

生涯適性測驗團體課程申請表

2024/1/26 學務處生涯發展中心編製

請先詳閱背面申請說明

院/系/所名稱	舉辦日期： 年 月 日 時 段：__時__分~__時__分 地 點：_____		
請填入預估人數及對象	【 】人 <input type="checkbox"/> 大一 <input type="checkbox"/> 大二 <input type="checkbox"/> 大三 <input type="checkbox"/> 大四 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		
上課地點			
合作項目			
課程	適合生涯階段	課程大綱	辦理需求
<input type="checkbox"/> CPAS 發掘個人優勢與就業方向 (2或3小時)	<ul style="list-style-type: none"> ● 適合大三以上或需要準備就業的學生 ● 實踐生涯策略 ● 工作性格 ● 就業準備或升學 ● 評估工作職能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12項職場工作性格 2. 如何展現個人優勢與掌握發展機會 3. 就業準備方向 4. 企業重視的人才 	<ul style="list-style-type: none"> ● 課前請提供學生名單 (欄位包含姓名與學號) ● 學生須課前線上完成測驗
<input type="checkbox"/> UCAN 與生涯卡生涯探索體驗 (2或3小時)	<ul style="list-style-type: none"> ● 適合大一大二或需要自我探索的學生 ● 探索特性與性格 ● 職業興趣探索 ● 價值觀 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學的生涯發展 2. Holland Code 性格 3. 生涯牌卡分組互動討論 4. 價值觀澄清與實踐 	<ul style="list-style-type: none"> ● 課前請提供學生名單 (欄位包含姓名與學號) ● 學生須課前線上完成測驗 ● 上課地點建議可進行分組教室為佳
活動聯繫人 (職員或學生)	姓名：		系級/單位：
	Email：		分機/手機：
申請單位 簽章	申請人(本校教師)	簽章日期	系所職涯導師簽章
			簽章日期
職涯收件章	承辦人意見		承辦人
	<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 部份同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 職涯導師親自參與 可補助項目： <input type="checkbox"/> 講師鐘點費共_____元 <input type="checkbox"/> 講師車資實報實銷 備註：		職涯發展中心主任

職涯適性測驗團體課程-申請說明

- 一、 **申請時間**：請於活動前一個月提出申請，本年度所有活動請於10月31日前提具申請。
- 二、 **課程性質**：
 - (一). 大一與大二學生建議以**探索**為主，引導其自主規劃學習，與準備所需之專業。
 - (二). 大三以上與研究所學生以**實踐**為主，統整與歸納所長，具策略性準備就業與展現自我優勢。
- 三、 **办理流程**：
 - (一). 填具申請表：請以書面傳送至學務處職涯發展中心（以下簡稱中心）。
 - (二). 活動申請確認：待中心收到申請表後，將主動聯繫申請人確認活動相關事宜，確認後回傳申請表影本或電子檔予申請人備查。
- 四、 **宣傳與報名**：本課程主要納入班級課程中，若需向系或所其他同學們宣傳請由申請人辦理。
- 五、 **申請須知**
 - (一). 申請人必須為本校教職員；若為學生團體（如班級、系學會、社團等）請由導師或社團導師代表提出申請。
 - (二). 為確保活動效益，最低學生數為10人。若人數未達規定，中心有權取消申合作申請與經費補助。
 - (三). 通過之申請案將視動支順序核撥經費，直至當年度核配經費用罄。補助額度與範疇依教育部經費編列相關規定辦理。
- 六、 **办理流程**
 - (一). 办理流程請參閱下表，其他活動類型雙方另行討論辦理方式。
 - (二). 如需申請服務學習時數，請逕自上本校服務學習中心網站申請。

單位 流程	申請人/活動聯繫人	職涯發展中心
申請階段	↓ 填寫申請表 ↓ 確認申請表已受理	↓ 核覆申請表 ↓ 講師邀約 ↓ 確認上課時間、地點與校外講師 ↓ 通知申請表已受理
課前安排	↓ 提供中心上課學生名單(欄位請包含姓名、學號與系級) ↓ 通知學生有安排此課程 ↓ 提醒學生完成測驗 ↓ 提醒學生課前準備測驗結果報告	↓ 依照名單，設定學生測驗之帳號與密碼 ↓ 依據資安規範，採個別發信通知學生在指定時限內完成線上測驗。 ↓ 確認完成與未完成測驗人數
課程結束	↓ 回傳簽到表與照片	↓ 確認繳回資料內容 ↓ 核銷與結案

- 七、 **注意事項**
 - (一). 請於各類宣傳媒體上標明「主辦單位：○○系」、「協辦單位：學務處職涯發展中心」等字樣。
 - (二). 活動前一週，職涯發展中心將與申請人確認各項辦理細節。
 - (三). 活動結束後10日內，請檢附以下資料予中心以利後續核銷結案：簽到表(EXCEL 或 WORD 檔案)與3-10張活動照片原始檔。
 - (四). 本申請案完成後，若因故取消，請於7個工作日前告知。
 - (五). 職涯中心保留合作內容與經費申請規則修改之權利。
- 八、 **職涯中心承辦窗口**：劉書齊 | scliu@cc.ncu.edu.tw | 分機：57241