**107年度中原大學各學院職涯發展辦公室活動申請事宜**

為協助各學院鼓勵學生進行職涯探索、就業職能準備、增加跨系學習，提升個人就業力與競爭力。職涯輔導中心補助職涯/就輔講座及企業參訪費用，提供各學院職涯發展辦公室主任申請辦理。

1. **實施期間：**

請於每年**2月底前提出申請，並於9月底前完成活動辦理**。因經費補助有限，每學院**以講座及參訪各一場次為原則**，若經費有餘可於**9月份提供第二場次活動辦理**，申請第二場次前請先洽詢。

1. **申請條件：**

**講座/參訪人數每場需達 30 人（含）以上。**若參與學生人數不足，可與其他相關院系聯合舉辦。

1. **進行方式：**
	1. 各學院職涯發展辦公室主任可依此表單申請活動辦理補助費用，由主辦主任**邀請熟悉系所產業發展之企業講師或具相關職涯經歷之校友為佳，**如需人力資源與相關講師，本中心可協助尋找。
	2. 由本中心提供活動回饋表單、簽到表。
	3. 補助費用標準：
		1. 講座：講師費每場補助以**1,600元\*2小時為限。**
		2. 企業參訪：每場申請補助以**車資7,000元；保險費40人，每人40元為上限。**
		3. 每場活動宣傳海報印製費至多補助500時，可將收據提供給職輔中心(實報實銷)。
2. **申請方式與核銷流程：**
	1. 請填妥「活動預約申請表」擲交回職涯輔導中心，承辦人-李仁玉(分機1571)，亦可使用outlook信箱、校內公文信封等方式聯繫。
	2. 繳交申請表後，承辦人將主動與申請人聯繫，確認場次相關事宜。完成申請程序後，將收到活動申請確認通知。
	3. 申請時請提供申請表、講師簡歷、講座或參訪相關資料及預期成效，
	4. 活動前請洽本中心領取活動回饋表、簽到表等表單，並請工讀生協助講座/參訪進行及拍照存檔等事宜。
	5. 活動結束一周內請將活動成果表、回饋單、簽到表及單據(保險需有要保書)等，交至維澈701A職輔中心核銷。
3. **海報製作格式：請註明**

指導單位：教育部(高教深耕計畫)

主辦單位：中原大學職涯輔導中心、○○○學院/○○學系

1. **活動拍攝取景：需有講師講述時的照片、學生聆聽或討論時的照片、海報照片、參訪團體照等至少6張照片**。

**107年度中原大學 學院職涯發展辦公室活動預約申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 參加對象及人數 | 學籍：□大學部 □碩士(專)班 □博士班學院/系級：參與人數： 人【講座/參訪參與人數每場需達 30 人（含）以上】 |
| 講座/參訪主題 |  |
| 活動排程與預期成效 |  |
| 講座/參訪時間 | 107年 月 日（週 ） ＿～＿＿＿ | 地點 |  |
| 預計申請補助費用 | □講座 □演講費；1600元/小時\* 小時 □參訪 □車資 元 □保險費 元/人\* 人 |
| 活動辦理聯繫人 | 姓名：稱謂： (教授、助教、助理或班代同學)聯絡方式(手機/分機)：E-mail： |
| 講座類型 | 講座主題 |
| 職涯輔導講座 | □職涯自我探索（興趣了解／未來方向探索／職涯抉擇／工作價值觀思考）□職場認識（系所出路了解／職場趨勢／系友經驗分享）□其他職涯輔導主題\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 就業輔導講座 | □就業準備（履歷表撰寫／面試準備／職場認識）□其他就業輔導主題\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 講師簡歷 |  |
| 申請老師簽名 |  |

🟑請填妥「活動預約申請表」擲交職涯輔導中心(維澈701A室)，承辦人：李仁玉 (分機1571)，亦可使用outlook信箱、web-mail及校內公文夾等方式聯繫。

**107年度中原大學 學院職涯發展辦公室活動成果表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 講座/參訪時間 | 107年 月 日（週 ） ＿～＿＿＿ | 地點 |  |
| 講座/參訪主題 |  | 參加人數 |  |
| 活動排程與成效說明 |  |
| 資源運用 | 合作單位 |  |
| 經費來源 |  |
| 活動剪影(含海報文宣及活動照片) |  |  |
| 說明一：文宣 | 說明二： |
|  |  |
| 說明三： | 說明四： |
|  |  |
| 說明五： | 說明六： |