

## 長庚大學 114 學年度第 1 學期「生涯輔導班級講座」計畫書

一、活動目的：為促進學生之生涯發展，諮商輔導組於 114 學年度第 1 學期辦理「生涯輔導班級講座」，期望能協助學生更了解自我生涯現況和未來就業職場趨勢，邀請各班申請班級座談活動，以落實生涯教育。

二、承辦單位：學務處諮商輔導組

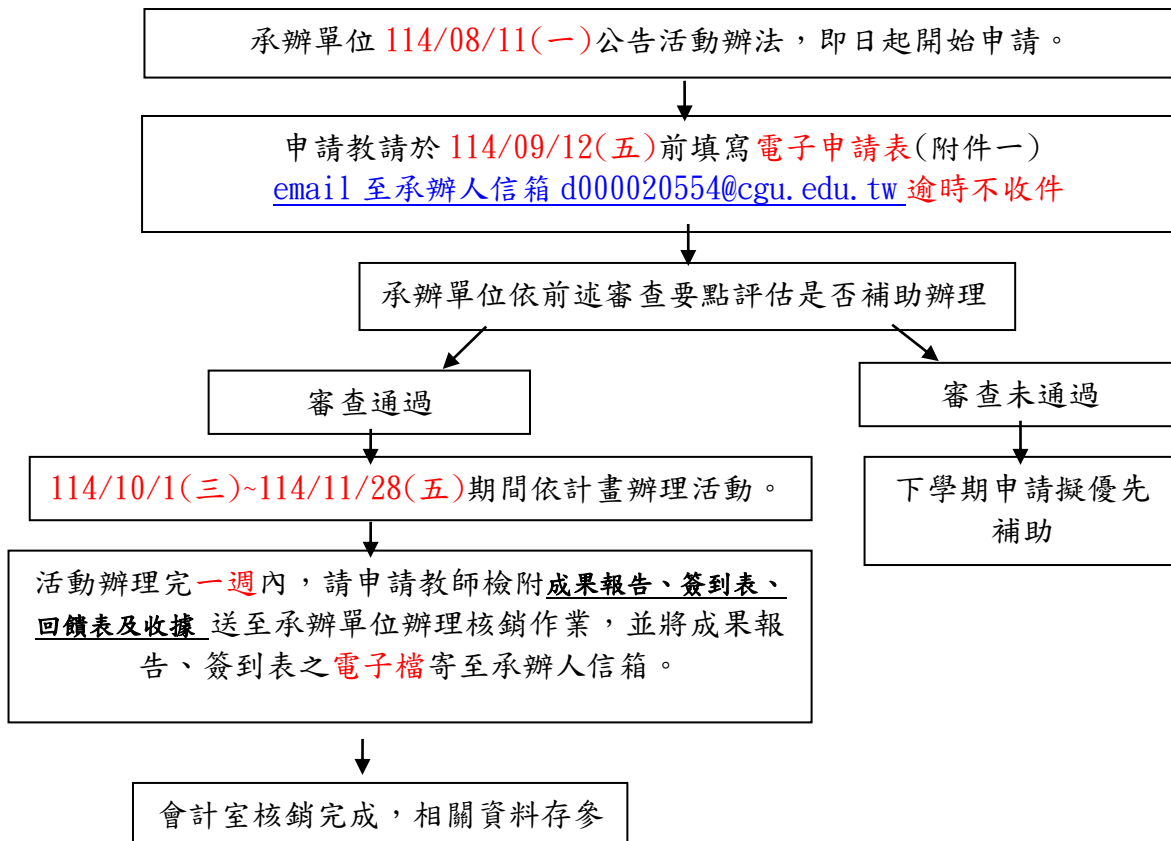
三、預期成效：預計提供 10 個班級申請，促進學生在步入職場前對職場樣貌有更多認識，進而安排個人生涯規畫。

四、補助經費來源及依據：依教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫辦理。

五、審查要點：

1. 活動宗旨是否有助學生認識生涯現況，與看見未來就業職場趨勢。
2. 優先補助講題契合生涯探索與職涯發展內容者。
3. 優先補助大三、大四班級，並依收件序為準，額滿為止。

六、計畫流程



## 七、執行方式：

- (一)由大學部、研究所各班導師於 114/09/12(五)前向本組提出申請，一個班級限申請一場。請填寫申請表(附件一)，填寫完畢後電郵至承辦人信箱 [d000020554@cgu.edu.tw](mailto:d000020554@cgu.edu.tw)
- (二)由班級規劃生涯相關講題、邀請專業講師，諮輔組提供餐費、專題演講費、資料費。若講題與生涯輔導相關，亦可由諮輔組代為邀約心理師入班演講，惟需於擬辦理日期一個月前提出需求，以便安排合適講師。若欲於規定辦理活動期間前舉辦活動，可於活動辦理前一週經諮輔組評估審核內容、經費及成效，通過後提前進行；考量核銷所需作業時間，無法延後辦理。
- (三)本學期開放各班(系所)申請心理測驗並由諮輔組委派心理師入班解測並進行相關議題講座，測驗為「生涯信念檢核表」與「人際行為量表」，流程:申請通過後請派同學至諮輔組領取紙本心理測驗→全班進行施測→收齊繳回至諮輔組，諮輔組將於一週內發回個人心理測驗結果，指派同學統一領取。(以上須於演講日前三日完成)
- (四)辦理生涯輔導班級講座完成後，需填報「生涯輔導班級講座成果報告表」，並於一週內連同簽到表(word 檔)、回饋表、講師收據與相關單據繳回諮商輔導組；另請電郵成果報告電子檔與簽到表謄打為 excel 格式簽到表寄至承辦人信箱：[d000020554@cgu.edu.tw](mailto:d000020554@cgu.edu.tw)，信件標題為 114-1 生涯輔導班級講座\_班級名稱，若以上資料繳交有缺漏，一律退回補件。(以上資料請於諮輔組下載專區下載)

## 八、辦理注意事項：

- (一)若適逢用餐時間辦理活動，酌予補助餐費 80 元/人，根據簽到表人數實核實銷(補助至經費上限)。惟可補助用餐時間為 11：00-13：00 或 17：00-19：00。
- (二)辦理結案時請依使用狀況核實列支，以「審查核准費用」為補助上限。發票抬頭填寫「長庚大學」統一編號為「02612701」，發票及收據(需有店家統編章與負責人私章)無須黏貼，直接附上即可。結案核銷截止日為 114/12/1(一)，逾期送件者，恕不受理。
- (三)講師領據之金額及簽名需要親筆簽名，不可影印或塗改。
- (四)參與本活動之學生列入「全人教育基本素養計分」，請將簽到表以 excel 格式建檔，並 email 給承辦人。
- (五) 回饋表為每位參與同學皆須填寫，隨核銷資料繳交。
- (六) 若活動因故臨時取消、改期、變更演講位置，請主動告知承辦人。若活動取消，需於成果報告表填寫取消說明，並於 114/11/28(五)前電郵繳交電子檔(並電子簽名)。
- (七) 活動辦理及相關問題請洽學務處諮商輔導組游筱婷心理師。(分機 2035、[電子郵件信箱 D000020554@cgu.edu.tw](mailto:D000020554@cgu.edu.tw) )
- (八) 本活動經費專款專用，不能與其他活動經費合併使用。

## 114-1 生涯班級講座申請表

114 年 月 日

活動名稱															
活動類型	專題演講      心理測驗-人際行為量表      心理測驗-生涯信念檢核表														
講師姓名		講師學歷/經歷介紹	學歷： 經歷：												
申請單位	大學部：_____ 碩士班：_____	預估參與人數	學生+導師+講師												
申請教師		活動聯絡學生													
申請教師 分機與 email	分機： email：	學生聯絡人 手機與 E-mail	手機： email：												
起迄時間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分止														
活動地點	校內：_____														
活動說明	請清楚說明 <u>活動目的</u> 、 <u>活動內容與方式</u> 、 <u>預期成效</u> (請具體說明 300 字)														
申請經費	<p>◎經費擬使用項目：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>經費項目</th> <th>預算使用說明</th> <th>預算金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專題演講費</td> <td>校外人員 2,000 元/時，_____ 人*_____ 時 (至少為 2 小時演講) 建議僅找一位講師，若找兩位需備註起訖時間(每人至少 1hr)</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td>餐 費</td> <td>80 元*_____ 人</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td>資料費</td> <td>印製講義_____元*_____張 (回饋表由諮輔組統一提供以線上表單填寫)</td> <td>元</td> </tr> </tbody> </table> <p>◎總經費預計_____元;擬申請補助_____元。</p>			經費項目	預算使用說明	預算金額	專題演講費	校外人員 2,000 元/時，_____ 人*_____ 時 (至少為 2 小時演講) 建議僅找一位講師，若找兩位需備註起訖時間(每人至少 1hr)	元	餐 費	80 元*_____ 人	元	資料費	印製講義_____元*_____張 (回饋表由諮輔組統一提供以線上表單填寫)	元
經費項目	預算使用說明	預算金額													
專題演講費	校外人員 2,000 元/時，_____ 人*_____ 時 (至少為 2 小時演講) 建議僅找一位講師，若找兩位需備註起訖時間(每人至少 1hr)	元													
餐 費	80 元*_____ 人	元													
資料費	印製講義_____元*_____張 (回饋表由諮輔組統一提供以線上表單填寫)	元													
備註	<p>1.活動辦理期間為 114/10/1(三)~114/11/28(五)</p> <p>2.核銷截止日期為 114/12/1(一)，資料繳交不完整者一律退回，核銷逾期不候。</p> <p>3.*本活動所蒐集之個人資料(連絡電話、電子郵件等)僅供 114 學年度第 1 學期生涯班級講座聯絡使用，活動核銷辦理無誤結案後，相關資料將妥善保存。</p>														

諮輔組承辦人：

經辦人：(申請教師)