

長庚大學就業輔導活動實施計畫

一、活動目的

為協助本校在學學生瞭解當前產業動態、對企業之經營與特性有所瞭解，以規劃個人之學習方向，強化就業所需專業能力與加深職場倫理認知，提升學生未來就業競爭力。

二、主辦單位：學務處就業服務暨僑外生輔導組。

三、協辦單位：本校各系所。

四、活動類別：

- (一)企業參訪。
- (二)就業專題講座。
- (三)企業徵才說明會。

五、辦理方式：

(一)學務處就業服務暨僑外生輔導組主動辦理：

1. 學務處就業服務暨僑外生輔導組依各企業(廠商)申請，經審查合格後，公告相關活動資訊，受理學生報名，各場次活動報名人數至少 20 人(含)以上，始得續辦活動相關作業，活動如涉及校外參訪或經費支用者，需另案呈准權責主管。
2. 各類活動辦理時間、場次，配合系所推薦(申請)場次實況，適時調整。

(二)各系(所)推薦：

1. 各系(所)結合產學合作資源，得於開學後 2 週內填具「就業輔導活動申請表」，經系所主管審定後，推薦符合系(所)學生之「就業講座」、「企業徵才」相關活動；學務處複依系(所)推薦表，管制活動辦理事宜。

(三)各系(所)申請「企業參訪」：

1. 公告收件期限內以本校教師名義向系所提具「就業輔導活動申請表」，經系所主管審定後，送至學務處就業服務暨僑外生輔導組，再由學務長召集學務處執行秘書、就僑組組長、課外組組長、生輔組組長及校長室一人等組成審查小組實施審查。
2. 申請期程為每學期開學後 2 週，(依公告時間申請辦理)，經審查小組審查通過後，活動執行期間為次學期。
3. 經費補助項目包含租車費、保險費等，考量資源分配之公平性，每學期各系(含獨立研究所)至多補助 1 場。
4. 企業參訪每場人數經費補助為核實支付，補助經費項目包含租車費、國內旅遊平安保險費，補助金額上限 1 萬元整，不足部分由各系所自籌，補助項目說明如下表：

項目	說明
租車費	以遊覽車標價核實支付。
國內旅遊平安 保險費	每人補助上限 40 元(保險金額為新台幣 100 萬元附加醫療險新台幣 10 萬元)，依保險清冊之人數核實支付。

5. 每場活動在校學生參與人數至少應為 20 人(含)，活動補助對象為本校專兼任教師、教職員與在學學生。成果報告資料或相關核銷單據繳交不齊全等執行成效不

佳者，經通知後未能補正者，則不予補助，並納列入下年度活動申請審查參據。

6. 成果報告及經費核銷

(1)成果報告包含執行單位、活動名稱、活動時間與地點、講師名稱、課程指導老師、活動目的、預計提升學生之能力、績效指標、活動滿意度、活動成果截錄、活動照片(含活動照片六張、參加人員簽到表及學生參與活動心得三篇(每篇至少300字以上)等項目(附件三)。

(2)活動結束後需於2週內繳交成果報告書與相關核銷單據。

7. 其他注意事項

(2)學生參加企業參訪由本校專任教師或任課老師擔任領隊，負責安排行程與維護團員秩序及安全，且務必辦理參加學生投保旅遊平安險。

(3)辦理企業參訪之系所，為使學生參與活動之安全，交通工具需符合教育部112年10月16日修頒「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」(臺教學(五)字第1122805080A號令)。

(4)辦理活動之系所務必辦理參加學生投保旅遊平安險，為新臺幣壹佰萬元附加醫療險壹拾萬元。

(5)教師申請「企業參訪」、「就業資訊講座」等相關作業之連繫與發函辦理，請所屬系所辦理。

(四)「企業參訪」、「就業專題講座」、「企業徵才說明會」等活動參加學生以不影響學生修課為原則，學生不得以參加活動為由申請「公假」。

六、預估經費明細表：

項目	科目	費用	場次	總額
企業參訪	租車費及國內旅遊平安保險費	10,000	2	20,000
就業資訊講座/ 企業徵才說明會	講師費	4,000(2,000/小時)	10	40,000
	餐費	80/人	10	20,000
總計			15	80,000

七、本要點所需經費納編115年度「教育部獎勵私立大學技院校務發展計畫之校務發展年度經費」支應。

(系所名稱) 就業輔導活動申請表

活動類別	<input type="checkbox"/> 企業參訪			
活動名稱				
辦理時間	(系上學生可配合辦理時間)			
活動地點				
參加人數	(系上預估可參與人數)			
負責老師 (需填帶隊老師)		電話(分機)		
		電子信箱		
活動概述				
預期成效				
經費概算 (請依計畫書金額編列，上限 10,000 元/場)	經費項目	計算式	小計	備註
	保險費			僅限「企業參訪」申請
	租車車資			
	共申請補助			

系/所承辦人：

系/所主管：

(系所名稱) 就業輔導活動申請表

活動類別	<input type="checkbox"/> 企業徵才說明會 <input type="checkbox"/> 就業專題講座		
講師姓名			
出席意願	<input type="checkbox"/> 講師有意願出席		
預定辦理時間 (系上學生可配合辦理時間)			
活動地點	<input type="checkbox"/> 活動中心 2 樓 學務處會議室 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
參加人數 (系上預估可參與人數)			
系(所)聯絡人		電話(分機)	
		電子信箱	
講師(企業)聯絡人		電話(分機)	
		電子信箱	
講師資歷	講師單位[公司]: 講師資歷(條列式)		
講授大綱 (徵才職缺概述)	經費項目	單位	數量
	講師費	2000	
	餐費	80	
			總金額

系/所承辦人：

系/所主管：

註：

1. 本表經系(所)送審核定後，逕送學務處就業服務暨僑外生輔導組辦理。
2. 學務處就業服務暨僑外生輔導組收到系(所)申請表並經審查合格後，公告相關活動資訊並受理學生報名，各場次活動報名人數至少 20 人(含)以上，始得續辦活動相關作業，會以該推薦學系(所)學生作為優先參與活動對象，其餘依填報時序。

(系所名稱) 就業輔導活動申請表成效表

活動類別	<input type="checkbox"/> 企業參訪 <input type="checkbox"/> 企業徵才說明會 <input type="checkbox"/> 就業專題講座		
活動名稱			
辦理時間			
活動地點			
實際參加人數			
負責老師 (企業參訪帶隊老師)		電話(分機)	
		電子信箱	
活動成效			
活動精進方式			
實支經費	經費項目	計算式	小計
	保險費		
	租車車資		
	共補助		

其他檢附資料	<input type="checkbox"/> 活動照片及解說 6 張	<input type="checkbox"/> 活動問卷
	<input type="checkbox"/> 出席人員簽到表	<input type="checkbox"/> 收據（講師鐘點費租車、保險）

系/所承辦人：

系/所主管：

(系所名稱) 就業輔導活動活動照片

圖一、○○○○	圖二、○○○○
圖三、○○○○	圖四、○○○○
圖五、○○○○	圖六、○○○○

(系所名稱) 就業輔導活動出席人員簽到表

名稱					
時間		地點			
NO	學生姓名	NO	學生姓名	NO	學生姓名
1		19		37	
2		20		38	
3		21		39	
4		22		40	
5		23		41	
6		24		42	
7		25		43	
8		26		44	
9		27		45	
10		28		46	
11		29		47	
12		30		48	
13		31		49	
14		32		50	
15		33		負責老師(簽名)：	

16		34		
17		35		
18		36		