通識涵養教育活動申辦注意事項

114/12/01修正

活動舉辦前 ...

1. 請繳交以下審核資料：

   (1). 「通識涵養教育活動認證申請企劃書」，請至中心網頁{表格下載}下載。

   (2). 凡「培訓」、「宣導」、「分享會」、「說明會」、「研習會」、「研討會」、「工作坊」、「研習」、「比賽」、「成果展」、「園遊會」、「博覽會」…等，因屬「專業講座」，非屬「通識講座」範疇，故無法申請通識講座認證。

   (3). 認證表請於「7天前」申請, 未依期限申請者, 一律「退件」處理。

   (4). 本活動「不可限定特定對象」，人數「低於50人不得申請」。

活動舉辦時 ...

1. 於活動2小時前至通識教育中心借用刷卡機及筆記型電腦，如該活動於晚間舉辦，請於16:30分前至中心借用，隔日9點前歸還。
2. 主辦單位請務必請學生出示學生證件方可刷卡登錄認證，刷卡時請務必確認 ：

   (1). 刷卡時講座活動名稱及場次是否正確 如有使用網路報名部分請確認刷卡時場次名稱是否正確 。

   (2). 刷卡之學生證號碼是否正確照片與本人照片是否相符 。
3. 入場後若因故需暫時出場時，請務必繳交學生證給主辦單位工作人員，並務必於10分鐘內進場，若超過10分鐘以上未進場，主辦單位有權取消學生該場次講座認證，以確保其他學生講座認證的權益。

活動舉辦後 ...

1. 活動後請速將借用之刷卡機及筆記型電腦歸還，如超過17:10請務必於隔天09:00前歸還。
2. 無刷卡之講座，請於3天內將參加名單郵寄至中心信箱

   （需截明系所、學號、姓名等資料，以利匯入。）
3. 請同學可於講座活動結束隔天起兩週內，至「學生資訊系統」內查詢個人所參加之講座是否已登錄認證，若有未登錄狀況請主辦單位2週內回覆未登入名單（需附學生確時有參加證明予以補登），逾期不受理。

亞洲大學
「通識涵養教育活動」認證表

★每場活動主辦單位需設"回饋單或問卷"，未登入者以"回饋單時間"證明，予以補登。 114/12/01修正

第一聯：通識教育中心留存

活動名稱			
基本素養	□健康力/ □關懷力/ □創新力/ □卓越力 （最多勾選2項）		
永續發展目標	請參考 SDG 目標填寫項目編號（至少填1項）：		
UCAN 職能目標	請參考 UCAN 職能目標編號（至少填1項，問卷至少要列該項1題目）：		
演 講 者			
申請單位		申請日期	年 月 日
申 請 人		聯絡電話及信箱	
活動時間 （起迄時間）	年 月 日(星期) (：~ ：)	活動地點	
		活動人數 （低於50不得申請）	共計_____人
檢附資料	□ 活動企劃書 □ 演講者履歷表 □ 活動流程表 □ 海報		
網路報名	□講座系統開放 _____人 ／ □ 講座系統不開放 □其他報名系統縮短網址：_____		
現場報名	□開放 _____人 ／ □不開放		

主辦單位之 活動負責人	單位主管或 指導老師	通識中心主任

----------切割線----------

亞洲大學
「通識涵養教育活動」認證表

★每場活動主辦單位需設"回饋單或問卷"，未登入者以"回饋單時間"證明，予以補登。 114/12/01修正

第二聯：申請單位留存

活動名稱			
基本素養	□健康力/ □關懷力/ □創新力/ □卓越力 （最多勾選2項）		
永續發展目標	請參考 SDG 目標填寫項目編號（至少填1項）：		
UCAN 職能目標	請參考 UCAN 職能目標編號（至少填1項，問卷至少要列該項1題目）：		
演 講 者			
申請單位		申請日期	年 月 日
申 請 人		聯絡電話及信箱	
活動時間 **（起迄時間）**	年 月 日(星期) (：~ ：)	活動地點	
		活動人數 （低於50不得申請）	
檢附資料	□ 活動企劃書 □ 演講者履歷表 □ 活動流程表 □ 海報		
網路報名	□講座系統開放 _____人 ／ □ 講座系統不開放 □其他報名系統縮短網址：_____ ★報名網頁除讓同學知道是否報名成功，尚需註明聯絡單位、電話。		
現場報名	□開放 _____人 ／ □不開放		

主辦單位之 活動負責人	單位主管或 指導老師	通識中心主任

★認證表請於「7天前」申請，未依期限申請者，一律「退件」處理。

亞洲大學 _____ 學年度 ____ 學期
「通識涵養教育活動」活動企劃書

110/06/08修正

主辦單位	
活動名稱 （演講活動請填寫講題）	
演講者姓名 服務單位 職稱或頭銜 （演講活動，務必填寫）	
活動時間	
活動地點	
參加對象 （需為全校學生） （特定對象不得申請）	
預計參加人數 （低於50不得申請）	
活動宗旨/目標	
活動內容/型式	

★認證表請於「7天前」申請,未依期限申請者,一律「退件」處理。

★每場活動主辦單需設"回饋單或問卷"，未登入講座之學生，主辦單位活動後2週內以"回饋單時間"證明，予以補登。

永續發展目標 SDGs 參考

1. SDG 1 終結貧窮：消除各地一切形式的貧窮
2. SDG 2 消除飢餓：確保糧食安全，消除飢餓，促進永續農業
3. SDG 3 健康與福祉：確保及促進各年齡層健康生活與福祉
4. SDG 4 優質教育：確保有教無類、公平以及高品質的教育，及提倡終身學習
5. SDG 5 性別平權：實現性別平等，並賦予婦女權力
6. SDG 6 淨水及衛生：確保所有人都能享有水、衛生及其永續管理
7. SDG 7 可負擔的潔淨能源：確保所有的人都可取得負擔得起、可靠、永續及現代的能源
8. SDG 8 合適的工作及經濟成長：促進包容且永續的經濟成長，讓每個人都有一份好工作
9. SDG 9 工業化、創新及基礎建設：建立具有韌性的基礎建設，促進包容且永續的工業，並加速創新
10. SDG 10 減少不平等：減少國內及國家間的不平等
11. SDG 11 永續城鄉：建構具包容、安全、韌性及永續特質的城市與鄉村
12. SDG 12 責任消費及生產：促進綠色經濟，確保永續消費及生產模式
13. SDG 13 氣候行動：完備減緩調適行動，以因應氣候變遷及其影響
14. SDG 14 保育海洋生態：保育及永續利用海洋生態系，以確保生物多樣性並防止海洋環境劣化
15. SDG 15 保育陸域生態：保育及永續利用陸域生態系，確保生物多樣性並防止土地劣化
16. SDG 16 和平、正義及健全制度：促進和平多元的社會，確保司法平等，建立具公信力且廣納民意的體系
17. SDG 17 多元夥伴關係：建立多元夥伴關係，協力促進永續願景



UCAN 教育部大專校院就業職能共通職能診斷調查表

職場共通職能，代表從事各種不同的職業類型都需要具備的能力，以下這個自我診斷測驗，將幫助你檢視目前對各項職場共通能力的具備程度，幫助你及早進行職涯規劃與學習準備。

分數說明	1分表示：我無法完成這件事情，且自認學習起來有困難。 2分表示：我無法完成這件事情，可能努力學習可以完成。 3分表示：我無法完成這件事情，但是努力學習就能做好。 4分表示：我可以將這件事情完成，但還能改進。 5分表示：我可以將這件事情做得非常好。

一、溝通表達	透過口頭、書面等方式，表達自己的想法使他人瞭解，並努力理解他人所傳達的資訊。						
	1	工作上與人談話時，能先確認彼此的主題與目的。	1	2	3	4	5
	2	與人談話時，能專注傾聽觀察對方傳達的訊息，即使他人和自己意見不相同，仍然樂於傾聽接納。	1	2	3	4	5
	3	會依據不同對象，運用適當方法技巧，清楚表達訊息及進行對話。	1	2	3	4	5
	4	能夠正確解讀工作相關文件，如文字或圖表資料、技術文件、測試報告等。	1	2	3	4	5
	5	能夠使用正確的文法、格式或邏輯製作符合組織或工作所要求之書面資料。	1	2	3	4	5
	6	能對不同對象，能以書面方式適切地陳述欲表達之訊息。	1	2	3	4	5
	7	運用組織或工作所要求之外語能力進行資訊溝通傳達。	1	2	3	4	5
二、持續學習	了解能力發展的重要性，並能探索、規劃和有效管理自身的能力，並保持繼續成長的企圖心。						
	1	能夠持續表現出對學習新事物及知識技能的好奇心。	1	2	3	4	5
	2	能明確掌握個人職涯發展所需知識、技能和必要條件。	1	2	3	4	5
	3	能夠對自己能力的成長訂定具體目標。	1	2	3	4	5
	4	了解並進行職涯發展上所需的持續學習和訓練。	1	2	3	4	5
	5	能夠持續因應產業趨勢進行專業能力發展 。	1	2	3	4	5
	6	能從與他人的互動中，汲取正面有益的經驗。	1	2	3	4	5
	7	持續應用各種方法及管道提升自己的能力。	1	2	3	4	5

三、人際互動	依不同情境，運用適當方法及個人風格，與他人互動或共事。						
	1	能以同理心主動瞭解他人的需求與感受，藉以建立良好的人際關係。	1	2	3	4	5
	2	能夠分析自己的領域，主動找出需要建立或改善的重要關係。	1	2	3	4	5
	3	會尋找或製造機會去接觸他人，並與其建立人脈關係。	1	2	3	4	5
	4	工作時對於能提供資訊或協助的人會主動表達善意。	1	2	3	4	5
	5	工作上能提供他人協助及支持，以建立彼此未來的互惠合作關係。	1	2	3	4	5
	6	會運用適當方法有系統地管理人脈資源。	1	2	3	4	5
四、團隊合作	能積極參與團隊任務，並與團隊成員有良好互動，以共同完成目標						
	1	能夠以團隊目標為優先，支持團隊的決定。	1	2	3	4	5
	2	積極參與團隊並真誠地表達個人的看法。	1	2	3	4	5
	3	對於團隊成員提出的意見能夠給予建設性的回應。	1	2	3	4	5
	4	真誠地重視團隊成員的意見和專業知識，願意向其學習。	1	2	3	4	5
	5	會以正面的話語來談論團隊成員，不會背地批評。	1	2	3	4	5
	6	能將個人喜好排除，在必要時調整自己的角色或行為。	1	2	3	4	5
	7	能夠與團隊成員共同解決問題並承擔責任。	1	2	3	4	5
五、問題解決	遇到狀況時能釐清問題，透過系統化的資訊蒐集與分析，提出解決方案。						
	1	系統化的收集與所發生狀況相關的資訊。	1	2	3	4	5
	2	能夠根據事實證據、謹慎評估並合理判斷可能的問題所在。	1	2	3	4	5
	3	能夠以系統化的方式釐清問題。	1	2	3	4	5
	4	透過各種管道蒐集相關資料及意見，提供解決問題的各種可能方案。	1	2	3	4	5
	5	能夠評估各種解決方案的利弊，找出最佳問題解決方案。	1	2	3	4	5
	6	為可能發生的問題預作準備，找出解決問題可能需要的資訊。	1	2	3	4	5
六、創新	在有限的資源下，不侷限既有的工作模式，能夠主動提出新的建議或想法，並落實於工作中。						
	1	能評估原來的作法，並提出有效改善、簡化服務、制度和流程的方法。	1	2	3	4	5
	2	不會侷限於原有的作法，能夠嘗試用新的方式達成目標或解決問題。	1	2	3	4	5
	3	能夠蒐集、分析及組織各方意見與想法，並提出嶄新的觀點或見解。	1	2	3	4	5
	4	能提出新穎且具體可行的產品或服務構想。	1	2	3	4	5
	5	能夠想像及預測可能的新趨勢及發展。	1	2	3	4	5
	6	能夠在任務進行中保持彈性。	1	2	3	4	5

七、工作責任及紀律	瞭解並執行個人在組織中的責任，遵守組織及專業上對倫理、制度及誠信的要求。						
	1	能夠認同組織的目標或價值，並積極為組織的利益努力。	1	2	3	4	5
	2	能了解並積極完成自己應負責的工作任務及確保產出品質。	1	2	3	4	5
	3	了解並確實遵循組織的紀律、制度與工作規範。	1	2	3	4	5
	4	能注意確保個人的工作安全與身心健康。	1	2	3	4	5
	5	找出自我排解壓力的適當方式，並勇於承擔需要面對的壓力。	1	2	3	4	5
	6	了解並遵循組織倫理及各部門及人員合理的互動關係與方式。	1	2	3	4	5
	7	以誠信為行事原則，瞭解違反組織及專業上的道德法律標準之後果，並落實責任與紀律於日常工作表現。	1	2	3	4	5
八、資訊科技應用	運用各行業所需的資訊技術工具，有效存取、管理、整合並傳遞訊息。						
	1	能夠依據不同的情況，判斷並選擇使用/運用資訊科技工具，有效率地完成工作任務。	1	2	3	4	5
	2	透過網路瀏覽和檢索資訊，經過篩選與衡量後，進一步管理、儲存及分析資料。	1	2	3	4	5
	3	能有效運用資訊科技工具，產出數位內容(如文字、照片、影像)，以符合組織或工作任務之要求。	1	2	3	4	5
	4	能依據不同的狀況與情境，使用適當的資訊科技工具與他人進行溝通及互動。	1	2	3	4	5
	5	瞭解使用資訊/數位內容版權與授權的規範。	1	2	3	4	5
	6	瞭解數位環境中存在的風險及威脅，並以適當的措施保護個人資料及使用裝置之安全。	1	2	3	4	5
	7	能夠透過使用資訊科技工具解決自己碰到的問題或找出相應的解決方法。	1	2	3	4	5
	8	能將產業的相關知識與資訊科技工具結合，並應用在工作任務上。	1	2	3	4	5