**【學習領航勵學金】行政培力表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 系級 | | | | | | 學號 | | | | |
| **學習單位** | **學習期程︱每月上限24小時** | | | | | | | | | | | |
| 年 | | 月 | | 日 | 至 | 年 | | 月 | 日 | ，計 | 小時 |
| **行政培力項目**  (依單位需求安排)  ★可複選 | □文書處理行政培力 □場地管理行政培力 □活動辦理行政培力  □學生服務行政培力 □業務協助行政培力  □其他(職場共通職能)  □溝通表達 □持續學習 □人際互動 □團隊合作  □問題解決 □創新 □工作責任及紀律 □資訊科技應用 | | | | | | | | | | | |
| **學習成效【具體實例反饋分享】 (請條列3點)** | | | | | | | | | | | | |
| **學生簽名** | | | | **單位核章** | | | | | | | | |

(表格不足請自行延伸)