



**青年職涯輔導資訊平臺**

YDA Career Counseling Information Platform

# 109年大專校院補助案-成果結案 {操作手冊}

(原住民)

2020.05.06 ver2.2

# 作業流程

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| 1.填寫成果報告內容    | <a href="#">P2</a>  |
| 2.點擊填寫完畢      | <a href="#">P31</a> |
| 3.列印紙本經費表     | <a href="#">P32</a> |
| 4.核章經費表       | <a href="#">P33</a> |
| 5.掃描成pdf檔後上傳  | <a href="#">P34</a> |
| 6.寄出紙本文件至召集學校 | <a href="#">P35</a> |
| 7.函文召集學校      | <a href="#">P35</a> |
| 8.線上點擊寄送按鈕    | <a href="#">P36</a> |
| 申請停課          | <a href="#">P37</a> |

# 圖示功能說明

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1												



瀏覽結案報告



上傳經費表



列印結案報告



列印經費表



編輯結案報告  
或經費表



線上結案報告填寫完畢  
或紙本寄送



停課申請

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1									  			

## 步驟1.點選 跳出成果報告步驟列表

### 成果報告步驟列表

- 1、學校基本資料
- 2、計畫基本資料
- 3、計畫整體執行說明
- 4、執行情形-職涯輔導活動
  - 4.1 活動辦理情形
  - 4.2 活動量化成效
  - 4.3 活動附件
  - 4.4 活動辦理相片
- 5、執行情形-開設或融入課程
  - 5.1 開課背景
  - 5.2 課程設計
  - 5.3 課程簡介
  - 5.4 開課教師基本資料
  - 5.5 課程實施狀況
  - 5.6 課程量化成效
  - 5.7 課程成果分享
  - 5.8 課程成果上傳附件
  - 5.9 課程活動相片
- 6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟
- 7、量化成效
- 8、經費表(經費收支結算表及經費支出明細)

1

## 步驟2.點選【1】區域任一連結進入該頁

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

## 成果報告步驟列表

1、學校基本資料	<a href="#">P3</a>
2、計畫基本資料	<a href="#">P4</a>
3、計畫整體執行說明	<a href="#">P5</a>
4、職涯輔導活動	<a href="#">P6</a>
4.1辦理情形	<a href="#">P7</a>
4.2量化成效	<a href="#">P8</a>
4.3附件	<a href="#">P9</a>
4.4相片	<a href="#">P10</a>
5、開設或融入課程	<a href="#">P11</a>
5.1開課背景	<a href="#">P12</a>
5.2課程設計	<a href="#">P12</a>
5.3課程簡介	<a href="#">P13</a>
5.4開課教師基本資料	<a href="#">P14</a>
5.5課程實施狀況	<a href="#">P15</a>
5.6量化成效	<a href="#">P16</a>
5.7成果分享	<a href="#">P17</a>
典範人物故事	<a href="#">P18</a>
自製紙本教材	<a href="#">P19</a>
自製影音教材	<a href="#">P20</a>
校內推廣或職場參訪體驗	<a href="#">P21</a>
5.8上傳附件	<a href="#">P22</a>
5.9活動相片	<a href="#">P23</a>
6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟	<a href="#">P24</a>
7、量化成效	<a href="#">P25</a>
8、經費表	<a href="#">P26</a>



1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

\* 為必填項目

學校名稱	雲科大(測試)	統一編號							
學校地址	<b>此區無法更動</b>								
計畫主辦單位						主辦單位性質			
計畫主持人						職稱			
辦公室電話						手機			
協同主持人 +						序號	姓名	職稱	辦公室電話
	1			(例：02-77365111#0)	(例：09**-123456)				
*計畫主要聯絡人			*職稱						
*辦公室電話			*手機						
*聯絡信箱(公用信箱)			聯絡傳真						
*聯絡信箱(私人信箱)									

步驟1.編輯【1】欄位資料

步驟2.完成編輯後，點擊

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

\* 為必填項目

計畫名稱	[模糊]
計畫類型	校內跨單位合作
計畫期程	2020-01-01 ~ 2020-11-15
是否與國家重點政策結合	<input type="checkbox"/> 5+2產業創新計畫 <input type="checkbox"/> 新南向 <input type="checkbox"/> 推動地方創生 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 否
是否與生命教育議題結合	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是

此區無法更動

[上一步](#)
[下一步](#)
[回列表頁](#)

步驟1. 直接點擊

[下一步](#)

僅在跨單位補助案才會出現

\* 為必填項目

		計畫類型					
序號	單位名稱	聯絡人姓名	職稱	連絡電話	單位性質	工作事項	
校內跨單位合作	1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	2	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

此區無法更動

[上一步](#)
[下一步](#)
[回列表頁](#)

步驟1. 直接點擊

[下一步](#)

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

項目	內容(請分段或條列敘明)
*計畫整體執行及目標達成情形	
* (針對原住民族學生) 職涯輔導課程開設及活動辦理情況與成效	
*辦理成效之擴散與推廣	1
*計畫執行反思與建議	<input type="checkbox"/> 例如優點、遭遇困境及精進做法
*參與對象心得或回饋意見	<input type="checkbox"/> 可透過諮詢或問卷蒐集參與者心得或意見，如為學生心得，請列出系所年級與姓名；如為職輔人員，請列出單位名稱與姓名

步驟1.編輯【1】欄位資料

步驟2.完成編輯後，點擊

儲存，下一步

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

活動名稱	活動方式	參與對象	預期參與人次	實際參與人次	實際辦理地點	辦理情形	
高教深耕 職涯輔導 講座	此框內容為請款階段計畫書（職涯輔導活動辦理-(三)各項活動表列）自動帶入的資訊。	學生	50	20	學校	人數偏少	修改
原住民工作坊觀摩	講座、工作坊、觀摩、參訪	學生	30	40	工作坊	客滿	修改

上一步

下一步(開設或融入課程)

下一步

回列表頁

步驟1.選擇活動後，點擊

填寫

或

修改

填寫

→尚未填寫過

修改

→已填寫過

跳出此視窗

## 編輯活動流程

## 4、執行情形－職涯輔導活動

- 4.1 活動辦理情形
- 4.2 活動量化成效
- 4.3 活動附件
- 4.4 活動辦理相片

1

步驟2.點選【1】區域任一連結進入該頁

步驟3.填寫完所有課程資料後，

點擊 [下一步\(開設或融入課程\)](#) (編輯開設或融入課程辦理，請直接點擊 P19)或 [下一步](#) (編輯案例故事，請直接點擊 P24)

4.1 活動辦理情形

4.2 活動量化成效

4.3 活動附件

4.4 活動辦理相片

活動名稱	高教深耕-職能輔導系列講座		
實際辦理期間	2020-04-01 00:00:00 ~ 2020-04-02 00:00:00	實際辦理地點	學校
參與對象	學生		
預期參與原住民族學生人次	50		
實際參與原住民族學生人次	男生: 10 女生: 10		
辦理情形	人數偏少		

[回活動列表頁](#) [儲存，下一步](#)

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊

[儲存，下一步](#)

4.1活動辦理情形

4.2活動量化成效

4.3活動附件

4.4活動辦理相片

量化指標	實際參與總人次			預期參與人次	執行成效%	實際參與人次未達目標人次原因說明	改進建議
	性別						
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例	120	70	50	120	100.00%	a 未達80%需填寫	未達80%需填寫 請填寫未達80%需改進的建議
<p>該框內欄位系統會根據 " 4.1活動辦理情形 " 中的資訊自動加總</p>							
發放問卷數 100 份、回收問卷數 89 份							
量化指標	滿意人次(含非常滿意、有滿意、滿意之人次)	總填答人次	滿意度%	滿意度未達90%原因說明		改進建議	
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例	40	89	44.94%	a 未達90%需填寫		未達90%需填寫 請填寫未達90%需改進的建議	
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度	89	89	100.00%				

1

回活動列表頁 上一步 下一步

步驟1.編輯【1】內容，欄位會自動儲存

步驟2.完成編輯後，點擊

下一步

4.1活動辦理情形

4.2活動量化成效

4.3活動附件

4.4活動辦理相片

新增

項次

檔案名稱

1

刪除

回活動列表頁

上一步

下一步

刪除附件功能

## 步驟1. 點擊 新增 新增附件

### 備註：

- 1.附件請提供各項活動流程表（包含時間、地點、議程內容、主講人...等），若有辦理競賽項目，請提供辦理競賽成果、競賽規則與辦法及評選機制（含獲獎名額、獎金額度）、獲獎名單等。
- 2.執行過程若有製作影片，請提供，本項係鼓勵學校對執行過程進行影音錄製剪輯，並無償授權提供本署基於非營利之推廣運用，以擴散計畫效益。
- 3.上傳附件不可大於10MB
- 4.限定pdf
- 5.請至少上傳一個附件

跳出此視窗

上傳檔案：

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳檔案

放棄，並關閉

步驟2. 點擊 選擇檔案，選擇上傳檔案

步驟3. 選擇後，點擊 上傳檔案

步驟4. 完成編輯後，點擊

下一步

新增

項次	相片	圖說
1		

刪除

刪除相片功能

上一步

儲存，並回活動列表頁

## 步驟1. 點擊 新增 新增相片

### 備註：

- 1.請依不同活動項目增添表格數，一項活動至少6張。(若未達6張照片，送審時將無法送審)
- 2.上傳活動照片數量可自行調整，照片檔案大小限制為 500KB-3MB。
- 3.活動拍照時，請以能顯示活動內容，生動活潑為宜。
- 4.限定jpg

跳出此視窗

上傳相片：選擇檔案 未選擇任何檔案

圖說

1

上傳檔案 放棄，並關閉

## 步驟2. 編輯【1】內容

步驟3. 完成編輯後，點擊 上傳檔案

步驟4. 完成編輯後，點擊 儲存，並回活動列表頁



1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

序號	課程名稱	課程性質	授課期程
1		融入通識課程	108學年度下學期
2		融入通識課程	暑假

↑：點擊可往上移  
↓：點擊可往下移

填寫 填寫

上一步 (職涯輔導活動) 下一步 回列表頁

步驟1.選擇課程後，點擊 **修改** 或 **填寫**

**填寫** → 尚未填寫過  
**修改** → 已填寫過

跳出此視窗

## 編輯課程流程

## 5、執行情形－開設或融入課程

- 5.1 開課背景
- 5.2 課程設計
- 5.3 課程簡介
- 5.4 開課教師基本資料
- 5.5 課程實施狀況
- 5.6 課程量化成效
- 5.7 課程成果分享
- 5.8 課程成果上傳附件
- 5.9 課程活動相片

1

步驟2.點選【1】區域任一連結進入該頁

步驟3.填寫完所有課程資料後，點擊 **下一步**

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

## 5.1 開課背景

### (一) 開課背景：學校或系所之學習環境與學生需求

在通識課程開課者，請針對整體校園狀況填寫；在系所開課者，請針對開課系所狀況填寫。請說明整體校園（或開課系所）之學習資源、對於生涯輔導之態度、學生生涯發展特性、學生生涯輔導需求.....等資訊。書寫長度得依內容調整。

此區無法更動

## 5.2 課程設計

### (二) 課程設計：開課教師之理念或期待

1. 說明開課教師認為學生需要什麼樣的生涯輔導課程，以及開課教師透過什麼方法或根據什麼理念來規劃這個課程。
2. 本項須明確提出如何運用青年署105年版「大專校院學生生涯發展教材」，至科系內各年級對應職輔課程及活動細部規劃。

此區無法更動

[回課程列表頁](#)[下一步](#)

步驟1. 直接點擊

[下一步](#)

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

課程簡介	
課程名稱	test
授課地點	test
課程性質及時數	融入系所專業課程 是否為必修課 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
學制	大學
學系	<input type="checkbox"/> aaaa (融入系所專業課程需填此項)
年級	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 (融入系所專業課程需填此項)
主要授課對象	預估原住民族學生人數 每堂課1000人
	原住民族學生選課人數 每堂課人 (男生: 510)
	原住民族學生實際人數 每堂課人 (男生: 500)
課程期程	預計授課期程 暑假
	實際授課期程 <input type="radio"/> 暑假 <input checked="" type="radio"/> 108學年度下學期 <input type="radio"/> 109學年度上學期
	預計每週時程 1小時
	實際每週時程 1 小時 (請填寫每週上課時間長度, EX:2小時)
擬採用青年署教材課程主題	
主軸一：生涯優勢學習	<input type="checkbox"/> 主題1：發掘優勢 <input type="checkbox"/> 主題2：提升優勢
主軸二：生涯進路準備	<input type="checkbox"/> 主題3：體察職業運作 <input checked="" type="checkbox"/> 主題4：展現個人競爭力 <input type="checkbox"/> 主題5：掌握職場社會化
主軸三：生涯籌劃實踐	<input type="checkbox"/> 主題6：打造希望感 <input type="checkbox"/> 主題7：提升實踐力
參考教材或教科書	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 參考其他教材： test
連結資源	<input type="checkbox"/> 測驗： <input type="checkbox"/> 資訊網站： <input checked="" type="checkbox"/> 其他： test
*是否與國家重點政策結合	<input type="checkbox"/> 5+2產業創新計畫 <input type="checkbox"/> 新南向 <input type="checkbox"/> 推動地方創生 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 否
*是否與生命教育議題結合	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是

課程性質為“融入系所專業課程”才會出現

請分別填寫選課的男生和女生人數後，系統將會自動計算總人數

請分別填寫實際的男生和女生人數後，系統將會自動計算總人數

1

[回課程列表頁](#)[上一步](#)[儲存，下一步](#)

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊

[儲存，下一步](#)

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9課程活動相片

## 開課教師基本資料

新增

修改

修改教師資料功能

主要任課老師姓名		職稱	
聯絡信箱			
所屬系科(院)		專兼任	
學歷		經歷	
學期開課情形	學期開課數		
	潛在影響人次		

回課程列表頁

上一步

下一步

跳出此視窗

步驟1. 點擊 **新增** 新增教師

*老師姓名	<input type="text"/>	*職稱	<input type="text"/>
*聯絡信箱	<input type="text"/>		
*所屬系科(院)	學務處職涯發展與校友服務組	*專兼任	<input type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任
*學歷	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 2em; color: red;">1</div>	*經歷	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 2em; color: red;">1</div>
學期開課情形	*學期開課數	<input type="text"/>	
	*潛在影響人次	<input type="text"/>	(請填寫老師在校內其他課程之授課學生數)
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="放棄，並關閉"/>

步驟2. 編輯【1】內容，**主要任課教師的姓名、聯絡信箱**在結案時不可修改步驟3. 完成編輯後，點擊 步驟4. 完成編輯後，點擊

5.1 開課背景

5.2 課程設計

5.3 課程簡介

5.4 開課教師基本資料

5.5 課程實施狀況

5.6 課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8 課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

說明學生透過這門課獲得哪些成效，以及系所或學校透過開設這門課完成哪些目標，及後續課程調整建議。

起訖日	探討主題	進行方式	達成目標及實施成效	主要對應青年署教材之單元
2020-09-29 ~ 2020-10-03				求職與自我行銷
2020-10-06 ~ 2020-10-10				統整理想現實

此框內容為請款階段計畫書（草擬課程大綱）自動帶入的資訊。

此階段僅需填寫達成目標及實施成效即可

1

整體課程調整建議

2

[回課程列表頁](#)
[上一步](#)
[儲存，下一步](#)

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.編輯【2】內容

步驟3.完成編輯後，點擊

[儲存，下一步](#)

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

量化指標	實際參與總人次			預期參與人次	執行成效%	實際參與人次未達目標人次原因說明	改進建議
	性別		合計				
	男	女					
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例	45	20	25	50	90.00%	未達80%需填寫	未達80%需填寫 請填寫未達80%需改進的建議
<p>該框內欄位系統會根據 " 5.3 課程簡介 " 中的資訊自動加總</p>							
發放問卷數 0 份、回收問卷數 0 份							
量化指標	滿意人次(含非常滿意、有滿意、滿意之人次)	總填答人次	滿意度%	滿意度未達90%原因說明		改進建議	
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例			0.00%	未達90%需填寫		未達90%需填寫 請填寫未達90%需改進的建議	
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度			0.00%				

1

回課程列表頁

上一步

下一步

步驟1.編輯【1】內容，欄位會自動儲存

步驟2.完成編輯後，點擊

下一步

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

活動項目		校內推廣分享		填寫
活動名稱	實際辦理期間	~		
實際辦理地點	實際辦理場次			
每場次(時數)	參與對象	<input type="checkbox"/> 學生	<input type="checkbox"/> 職輔人員	<input type="checkbox"/> 教師
執行成效				

  

活動項目		校內推廣分享		填寫
活動名稱	實際辦理期間	~		
實際辦理地點	實際辦理場次			
每場次(時數)	參與對象	<input type="checkbox"/> 學生	<input type="checkbox"/> 職輔人員	<input type="checkbox"/> 教師
執行成效				

回課程列表頁

上一步

下一步

步驟1.選擇活動項目後，點擊 **填寫** 或 **修改**

**填寫**

→尚未填寫過

**修改**

→已填寫過

步驟2.完成編輯後，點擊 **下一步**

根據不同的活動項目，將跳出相對應的視窗

典範人物故事 – [P18](#)

自製紙本教材 – [P19](#)

自製影音教材 – [P20](#)

校內推廣、職場參訪體驗或其他 – [P21](#)

5.1 開課背景

5.2 課程設計

5.3 課程簡介

5.4 開課教師基本資料

5.5 課程實施狀況

5.6 課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8 課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

## 典範人物故事

活動方式

預定起/止日期

辦理/主辦/協辦

此框內容為請款階段計畫書（活動辦理方式）自動帶入的資訊。

每場次(時數)

活動內容細部說明

成果階段資料

姓名	<input type="text"/>	畢業學校/系所	<input type="text"/>
學/經歷	<input type="text"/>	現職	<input type="text"/>
典範事蹟	<input type="text"/>	職涯理念	<input type="text"/>
採訪內容/影片簡介	<input type="text"/>		

1

儲存 放棄, 並關閉

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後, 點擊



5.1 開課背景

5.2 課程設計

5.3 課程簡介

5.4 開課教師基本資料

5.5 課程實施狀況

5.6 課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8 課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

## 自製紙本教材

請款階段資料

單元名稱			
教學			
對應的青年書教材單元名稱			
預計應用於課程成效			

此框內容為請款階段計畫書（活動辦理方式）自動帶入的資訊。

成果階段資料

單元名稱		教學目標	
設計理念		對應的青年書教材單元名稱	打造未來願景_勾勒圖像 ▾
自製教材創新作為			
系所	<input type="text"/>	年級	<input type="text"/> 人數 <input type="text"/>
應用於實際課程之成效			

1

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊

5.1 開課背景

5.2 課程設計

5.3 課程簡介

5.4 開課教師基本資料

5.5 課程實施狀況

5.6 課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8 課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

## 自製影音教材

請款階段資料

單元名稱

預計影音時長

影音簡介

預計成效

參考連結網址

此框內容為請款階段計畫書（活動辦理方式）自動帶入的資訊。

單元名稱

影音時長

影音格式

影音簡介(需在300字以內)

自製教材創新作為

應用於實際課程之成效

連結網址

影音簡介需在300字以內

剩餘可輸入300字

儲存 放棄，並關閉

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊 儲存

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

## 校內推廣、職場參訪體驗或其他

請款階段資料

活動方式

預定起/終日

辦理

此框內容為請款階段計畫書（活動辦理方式）自動帶入的資訊。

每場次(時數)

活動內容細節說明

成果階段資料

活動名稱		實際辦理期間		~	
實際辦理地點		實際辦理場次(原本預計辦理場次:2)			
每場次(時數)(原本預計時數:2)		參與對象	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職聘人員 <input type="checkbox"/> 教師		
執行成效					

儲存 放棄、並關閉

1

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊 儲存

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

新增

項次	檔案名稱	
1	██████████	刪除

回課程列表頁

上一步

下一步

刪除附件功能

## 步驟1.點擊 新增 新增附件

### 備註：

- 1.附件請提供各項活動流程表（包含時間、地點、議程內容、主講人...等），若有辦理競賽項目，請提供辦理競賽成果、競賽規則與辦法及評選機制（含獲獎名額、獎金額度）、獲獎名單等。
- 2.執行過程若有製作影片，請提供，本項係鼓勵學校對執行過程進行影音錄製剪輯，並無償授權提供本署基於非營利之推廣運用，以擴散計畫效益。
- 3.上傳附件不可大於10MB
- 4.限定pdf
- 5.請至少上傳一個附件

跳出此視窗

上傳檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

放棄，並關閉

步驟2.點擊 選擇檔案，選擇上傳檔案

步驟3.選擇後，點擊 上傳檔案

步驟4.完成編輯後，點擊 下一步

5.1開課背景

5.2課程設計

5.3課程簡介

5.4開課教師基本資料

5.5課程實施狀況

5.6課程量化成效

5.7 課程成果分享

5.8課程成果上傳附件

5.9 課程活動相片

新增

項次	相片	圖說	
1		ttt	刪除

刪除相片功能

上一步

儲存，並回課程列表頁

## 步驟1.點擊 新增 新增相片

### 備註：

- 1.請依不同活動項目增添表格數，一項活動至少6張。(若未達6張照片，送審時將無法送審)
- 2.上傳活動照片數量可自行調整，照片檔案大小限制為 500KB-3MB。
- 3.活動拍照時，請以能顯示活動內容，生動活潑為宜。
- 4.限定jpg

跳出此視窗

上傳相片：選擇檔案 未選擇任何檔案

圖說

1

上傳檔案 放棄，並關閉

步驟2.編輯【1】內容

步驟3.完成編輯後，點擊 上傳檔案

步驟4.完成編輯後，點擊

儲存，並回課程列表頁

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

新增	案例身分	就職單位/就讀系所	案例參與活動方式
案例姓名			

編輯案例故事功能

刪除案例故事功能

修改

刪除

步驟1. 點擊 **新增** 新增案例故事

跳出此視窗

\*案例姓名

\*案例身分  學生  職輔人員  教師

\*就職單位/就讀系所

\*職稱/年級

\*聯絡電話(手機) (例: 09\*\*-123456)

\*Email

\*案例參與活動方式  系所或通識開設職涯課程  職涯活動

(說明參與者如何透過活動參與，有助其職涯發展或職涯輔導知能等，請至少提供一則具體、有感之文字介紹，約300至500字)

案例故事或心得分享，需在300-500字

\*案例故事或心得分享

剩餘可輸入500字

保存 放棄、並關閉

步驟2. 編輯【1】新增案例故事

步驟3. 完成編輯後，點擊 **儲存**

(下一頁續)

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

活動照片(6張) **新增檔案** (續上一頁)

備註：1.請依不同活動項目增添表格數，一項活動至少6張。(若未達6張照片，送審時將無法送審)  
 2.上傳活動照片數量可自行調整，照片檔案大小限制為 500KB-3MB。  
 3.活動拍照時，請以能顯示活動內容，生動活潑為宜。  
 4.限定jpg

項次	圖說	刪除
1	 ttt	<b>刪除</b>

**刪除相片功能**

上一步(職涯輔導活動辦理) 上一步(開設或融入課程) **下一步** 回列表頁

步驟4. 點擊 **新增檔案** 新增照片

跳出此視窗

上傳相片：**選擇檔案** 未選擇任何檔案

圖說

**1**

**上傳檔案** 放棄，並關閉

步驟5. 編輯【1】內容  
 步驟6. 完成編輯後，點擊 **上傳檔案**

步驟7. 完成編輯後，點擊 **下一步**

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

量化指標	實際參與總人次			預期參與人次	執行成效%	實際參與人次未達目標人次原因說明	改進建議
	性別		合計				
	男	女					
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例	45	20	25	880	5.11%	未達80%需填寫	未達80%需填寫 請填寫未達80%需改進的建議
該框內欄位系統會根據 " 5.3課程簡介 " + " 4.1活動辦理情形 " 中的資訊自動加總							
發放問卷數503份、回收問卷數503份							
量化指標	滿意人次(含非常滿意、有滿意、滿意之人次)	總填答人次	滿意度%			滿意度未達90%原因說明	改進建議
實際參與者認為參與本補助計畫對職涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例						未達90%需填寫	未達90%需填寫 請填寫未達90%需改進的建議
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度							

上一步

儲存,回列表頁

步驟1.編輯【1】內容，欄位會自動儲存

步驟2.完成編輯後，點擊

儲存,回列表頁



1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	寄送	停課申請
1												

步驟1.點選 至經費支出明細表

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

## 經費支出明細表

學校名稱	學科大(測試)	計畫名稱	計畫	核定補助金額	
		Z1111			
經費項目	核定補助計畫金額	核定補助計畫金額			經費來源
	單價(元)	數量	總價(元)	單據日期	用途說明
人事費 +					
小計	0元	0.0元			
業務費 +					
講座鐘點費 +	62,000	1,000	1.0 (1)	1,000.0	2020-04-18 (講座助理 - 協助教學並實際授課之講座助理) ds
全民健保補充保費 +					
國內旅費、短程車資、運費 +					

編輯經費支出細項功能

修改

刪除

刪除經費支出細項功能

(下一頁續)

跳出此視窗

步驟1. 點擊 + 新增經費實支



-新增流用經費



-新增經費實支

無使用經費 如無使用，請直接勾選此欄並填寫用途說明

經費項目： 國內旅費、短程車資、運費

細項： --請選擇--

單價：  元

數量：  1

單位：

單據日期：(若無支出，可不填寫)

用途說明：

填寫分類為“業務費”的經費項目，才會出現

步驟2. 編輯【1】內容

步驟3. 完成編輯後，點擊

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

小計										(續上一頁)
業務費(自籌或其他)	+									
小計		0元		0.0元						
設備及投資	+									
小計		0元		0.0元						
合計										

備註：

- 1.計畫原始憑證應專冊裝訂，妥善保存及管理，本署得視實際需要，調閱查驗或派員抽查。
- 2.本表經填寫後，須由承辦單位及主(會)計單位簽認。
- 3.有關出席費、鐘點費、工作費、工讀費、撰稿費、國內旅費、諮詢費、主持費等經費項目，請列出支用者姓名及詳述支用說明。
- 4.欄位不足請自行加列。
- 5.本表請承辦單位填列及列印後核章再上傳。

課程列表 | 職涯輔導活動辦理 | **下一步** | 回列表頁

跳出此視窗(非必要步驟)

步驟4. 完成編輯後，點擊 **下一步**

經費類別：	設備及投資
經費項目：	<input type="text"/>
單價：	<input type="text" value="0"/> 元(流通經費不需填寫)
數量：	<input type="text" value="0"/> (流通經費不需填寫)
單位：	<input type="text"/>
說明：	<input type="text" value="1"/>

**儲存** | 放棄，並關閉

步驟1.編輯【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊 **儲存**

\*可自行新增經費項目，作為流用之用途

\*項目支出總額必須等於補助款項（細項可以自由流用）。

1、學校基本資料

2、計畫基本資料

3、計畫整體執行說明

4、執行情形－職涯輔導活動

5、執行情形－開設或融入課程

6、案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

7、量化成效

8、經費表

## 經費收支結算表

執行單位名稱： ██████████				計畫名稱： ██████████					
青年署核定函日期文號：臺教青署輔字第 ██████████ 號				單位：新臺幣元					
計畫期限：2020-01-01 ~ 2020-11-15				百分比：取至小數點二位					
經費項目 (或各受補助學校名稱)	青年署核定計畫金額(A)	青年署核定補助金額(B)	青年署撥付金額(C)	青年署補助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回青年署結餘款(G=F*D-(B-C))	備註	
██████████	██████████	██████████	██████████	100.00%	██████████	██████████	██████████	1	
合計	286,598	286,598	143,299	100.00%	2,200	284,398	141,099		
是否適用彈性經費支出規定 ( <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 )				此區為系統判斷，無需填寫				經費項目請按核定細項逐項列，另查填以下資料： <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 <input checked="" type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 結餘款繳回方式 <input checked="" type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 ) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 ) 是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 )，金額 元 <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表：				*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額					
	分攤機關名稱			分攤金額(元)					
1	教育部青年發展署			██████████					
2	藝科大(測試)			0					
合計					██████████				
<input type="button" value="上一步"/> <input checked="" type="button" value="儲存,回列表頁"/>				<input type="button" value="結餘款繳回只能大於等於系統計算"/>					
				<input type="button" value="經費執行率未達80%以上，請說明原因"/>					

步驟1.確認【1】內容

步驟2.完成編輯後，點擊

儲存,回列表頁

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1												

跳出此視窗

步驟1.點選 至確認填寫資料頁面

青年職涯輔導資訊平臺  
YDA Career Counseling Information Platform

HOME / MAP / Q / 會員專區

關於我們 計畫說明 報名 召集學校

請先行檢視後,拉至最下方點擊完成!

OK

109年大專校院推動職涯輔導補助計畫

步驟2.點選 確認提醒

往下確認填寫資料

完成 回列表頁

教育部青年發展署  
10055臺北市中正區徐州路5號14樓  
Tel:02-7736-5111  
Fax:02-2356-6307

北區召集學校-銘傳大學  
11103臺北市中山北路5段 250 號  
Tel:02-2882-4564轉2436  
Fax:02-2883-0191  
聯絡人：陳先生

中區召集學校-東海大學  
40704臺中市西屯區臺灣大道四段1727號  
Tel:04-2359-0121轉28409  
Fax:04-2359-1034  
聯絡人：廖先生

南區召集學校-遠東科技大學  
74448臺南市新市區中華路49號  
Tel:06-597-9566轉7409  
Fax:06-597-7206  
聯絡人：林小姐

步驟3.點選 完成提交後，不可再修改結案報告與經費表，如需修改請洽召集學校

跳出此視窗

送出成功!接下來~請列印紙本、核章、掃描成pdf檔  
後上傳用印經費表、收支結算表

確認

步驟4.點選 確認提交

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1												

步驟1.點選 至下載PDF頁面

說明：若尚未點擊『填寫完畢』即點擊 ，下載的文件將會加上草稿未完之浮水印

跳出此視窗

學校名稱	計畫名稱	核可補助金額

  

經費項目	核定補助計畫金額	經費支出明細	核定補助金額			
人事費	單價(元)	數量	總價(元)	單據日期	用途說明	經費來源
小計		0元				
業務費						
講座鐘點費						
全民健保補充保費						
國內旅費、短程車資、運費						
國內旅費、短程車資、運費						
國內旅費、短程車資、運費						
國內旅費、短程車資、運費						
隨班費						
保險費						
臨時工作人員/工讀費						
全民健保補充保費						
印刷費						
材料費						
雜支						
國內旅費、短程車資、運費						
材料費						

步驟2.點擊 可直接列印頁面

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

## 請核章

1.經費收支結算表

2.經費支出明細表

1. 填寫成果結案

2. 點擊填寫完畢

3. 列印紙本經費表

4. 核章經費表

5. 掃描成pdf檔後上傳

6. 寄出紙本文件至召集學校

7. 函文召集學校

8. 線上點擊寄送按鈕

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1								 	 			

### 步驟1. 點選 至上傳頁面

說明：需點選『填寫完畢』後，才能夠點選

跳出此視窗

上傳檔案：

刪除在線檔案功能

目前在线檔案：

※請上傳學校用印後的經費表!

※上傳的經費表必須與線上的資料相符!

此功能需有在线檔案時才會出現

步驟2. 點擊

步驟3. 確認檔案後，點擊



1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

函文：

正本- 該區召集學校

紙本資料須包含以下內容：（請自行檢視）

成果報告（1式2份）

經費收支結算表（1式2份核章正本）

**(經費支出明細表不用寄回喔!!)**

第2期款請款領據（核定補助金額50%）

及學校匯款帳號資料

1.填寫成果結案

2.點擊填寫完畢

3.列印紙本經費表

4.核章經費表

5.掃描成pdf檔後上傳

6.寄出紙本文件至召集學校

7.函文召集學校

8.線上點擊寄送按鈕

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1												

### 步驟1.點選 將狀態改為資料寄送中

說明：需點擊『填寫完畢』、列印紙本、核章、掃描成pdf檔案、上傳用印經費表和收支結算表並且寄送紙本資料後，才能夠點選 （紙本寄送確認）

跳出此視窗

紙本文件寄送時間

2020-04-23



發文日期

2020-04-23



發文文號

109A10001

儲存

放棄，並關閉

1

步驟2.編輯【1】內容

步驟3.完成編輯後，點擊

儲存

# 停課申請

因「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情影響，若受疫情影響者，遇緊急停課時請在系統上填寫停課申請。

以下為申請停課流程：

1. 填寫停課資訊

2. 上傳相關證明文件 確認檔案無誤後點擊 上傳檔案

※在此狀態無法再次提出停課申請，需由青年署退資料或停課恢復才可再次填寫！

3. 青年署審核後，補助案為停課狀態。

※在此狀態無法點擊填寫完畢，需恢復草稿未完狀態才可點擊填寫完畢！

Q：如何恢復草稿未完狀態？

A：1.過了填寫的復課時間，系統將自動在復課後10日後恢復

※這段期間請記得進行變更作業

2.若提前復課，可連絡青年署手動恢復狀態

序號	計畫名稱	執行主辦單位	主持人	聯絡人	核可補助金額	狀態	瀏覽	結案報告	經費表	填寫完畢	紙本確認寄送	停課申請
1												

步驟1.點選 至確認填寫資料頁面

跳出此視窗

復課時間

停課天數

備註

相關證明文件上傳:  未選擇任何檔案

※上傳附件不可大於10MB  
※限定pdf

步驟2.編輯【2】內容

步驟3.點擊