



青年職涯輔導資訊平臺

YDA Career Counseling Information Platform

110 年度成果評選

系統操作說明文件

目錄

壹、	會員登入.....	1
一、	點擊會員專區.....	1
二、	會員登入.....	1
貳、	申請.....	2
一、	進入申請畫面.....	2
二、	申請成果評選.....	3
三、	績優職輔學校組.....	4
1.	填寫資料內容.....	4
2.	上傳附件.....	5
3.	列印資料.....	5
4.	上傳用印檔案.....	6
5.	送審.....	6
四、	傑出職輔人員組.....	7
1.	填寫資料內容.....	7
2.	上傳附件.....	8
3.	列印資料.....	8
4.	上傳用印檔案.....	9
5.	送審.....	9
五、	資深職輔人員組.....	10
1.	填寫資料內容.....	10
2.	上傳附件.....	11
3.	列印資料.....	11
4.	上傳用印檔案.....	12
5.	送審.....	12

壹、會員登入

一、點擊會員專區



二、會員登入

帳號 *

密碼 *

記得我

運算結果 12 - 7 =

5

登入

[忘記您的密碼?](#) [忘記您的帳號?](#) [註冊帳號](#)

填寫完帳號密碼及正確的驗證運算後點擊登入。

貳、申請

一、進入申請畫面



點擊會員專區中的“大專校院職涯輔導成果評選報名”，進入新系統畫面。



版權所有 2018 ©教育部青年發展署 本網站最佳解析度：1920 X 1080 建議瀏覽器：Chrome,Firefox,IE10(含)以上
©本網站由 國立雲林科技大學 建置，如有任何建議請告知：系統管理者 聯絡電話：05-5342601 # 5371 聯絡信箱：ccip@yuntech.edu.tw

點擊“大專校院推動職涯輔導成果評選”，進入申請畫面。

二、申請成果評選

The screenshot shows a web interface for application management. At the top, there are dropdown menus for '學校' (School) and '年度' (Year) with '110' selected. Below these are three buttons: '新增績優職輔學校組' (Add Outstanding Teacher Group), '新增傑出職輔人員組' (Add Outstanding Staff Group), and '新增資深職輔人員組' (Add Senior Staff Group). Three callout boxes point to these buttons: a blue one for the first button, a light blue one for the second, and a green one for the third. Below the buttons is a table with columns: '功能按鈕' (Function Button), '序號' (Serial Number), '申請編號' (Application Number), '學校名稱' (School Name), '申請組別' (Application Group), '申請類別' (Application Category), '名稱' (Name), and '狀態' (Status). The table content is currently empty, showing the text '尚未查詢或查無資料' (No data found or no search results).

功能按鈕	序號	申請編號	學校名稱	申請組別	申請類別	名稱	狀態
尚未查詢或查無資料							

學校根據想要申請的計畫類別，分別點選對應的“新增”。

三、績優職輔學校組

1. 填寫資料內容

績優職輔學校組 ✕

學校、全校學生人數、全校系所數及職輔單位員額將會於列印自動帶出

聯絡人姓名	<input type="text"/>	單位	<input type="text"/>
層級	<input type="radio"/> 一級單位 <input type="radio"/> 二級單位	職輔單位員額	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		

推動職輔發展背景	<input type="text" value="請分段或條列敘明"/>
推動職輔發展目標	<input type="text" value="請分段或條列敘明"/>
推動職輔實踐措施 (含結合校外資源)	<input type="text" value="請就對學生職涯需求觀察及學校推動職輔特色，提出因應學生需求之職輔策略及實踐措施，並分段或條列敘明"/>
推動職輔成果	<input type="text" value="請就參與學生的受益性、滿意度等，分段或條列敘明"/>
推動職輔擴散效益	<input type="text" value="請分段或條列敘明"/>
檢討與精進	<input type="text" value="請針對推動措施不足、需精進之處，分段或條列敘明"/>
推動職輔未來發展	<input type="text" value="請參考檢討與精進，針對...具體改善措施等，分段或條列敘明"/>

點擊“確認新增”，儲存填寫資料。

2. 上傳附件

點擊“上傳附件”，
開啟附件上傳頁面(如下)。

功能按鈕				學校名稱	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1	績優職輔學校組						資料填報中

附件

1. 選取附件
(PDF 檔案)。

2. 點擊上傳附件。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳組織圖

3. 選取組織圖
(JPG 檔)。

4. 點擊上傳組織圖。

備註：上傳檔案須小於 10M。

3. 列印資料

點擊“資料列印”
下載 PDF 檔。

功能按鈕				學校名稱	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1	績優職輔學校組						資料填報中

4. 上傳用印檔案

1. 點擊“用印掃描檔上傳”
開啓用印後的填報資料掃描檔
上傳頁面。

名稱	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
	績優職輔學校組						資料填報中

2. 選取用印後的
填報資料掃描檔(PDF 檔)

3. 上傳用印後的填報資料
掃描檔。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

選取的電子檔(PDF)預覽

5. 送審

點擊“確認送審”(上傳用印檔案後才顯示)，
完成填報。

資料修改	資料刪除	上傳	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
用印掃描檔上傳	確認送審		績優職輔學校組		V	資料填報中

點擊“確認送審”後即完成申請資料填寫，請靜候結果。

四、傑出職輔人員組

1. 填寫資料內容

傑出職輔人員組

類別 行政(職輔單位)類 教學(院所系科與學位學程)類

姓名 性別 男 女

年齡 單位

職稱 職級 主管職 非主管職

電話

E-mail

總計服務的，年: 月:

服務經歷	請條列各項職涯輔導工作職位服務起迄時間，例如： 99.09-105.12 青年大學就輔組組員
具體績效	請詳細條列並須檢附書面資料，例如：辦理職輔發展推動成果報告、職輔諮詢服務記錄表等，惟請留意避免呈現諮詢服務對象之個資。
個人參與學校推動職輔發展負責項目	請就個人負責項目及擔任角色，分段或條列進行敘明
改善建議(或創新措施)	請針對前項負責項目，提出並經採用之改善建議或創新措施，分段或條列進行敘明
建議(措施)施行績效	針對前項改善建議或創新措施，施行後產生之績效，分段或條列進行敘明
整合校內外資源情形	針對前項負責項目，有整合校內外資源情形，分段或條列進行敘明

點擊“**確認新增**”，
儲存填寫資料。

2. 上傳附件

點擊“上傳附件”，
開啟附件上傳頁面(如下)。

功能按鈕				申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1	傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類				資料填報中
用印掃描檔上傳										

附件

1. 選取附件
(PDF 檔案)。

2. 點擊上傳附件。

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳附件

備註：上傳檔案須小於 10M。

3. 列印資料

點擊“資料列印”
下載 PDF 檔。

功能按鈕				申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1	傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類				資料填報中
用印掃描檔上傳										

4. 上傳用印檔案

1. 點擊“用印掃描檔上傳”
開啓用印後的填報資料掃描檔
上傳頁面。

申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類					資料填報中

2. 選取用印後的
填報資料掃描檔(PDF 檔)

3. 上傳用印後的填報資料
掃描檔。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

選取的電子檔(PDF)預覽

5. 送審

點擊“確認送審”(上傳用印檔案後才顯示)，
完成填報。

資料修改	資料刪除	上傳附件	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
用印掃描檔上傳	確認送審		傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類			1	V	資料填報中

點擊“確認送審”後即完成申請資料填寫，請靜候結果。

五、資深職輔人員組

1. 填寫資料內容

資深職輔人員組

姓名 性別 男 女

年齡 單位

職稱 電話

E-mail

總計服務的，年: 月:

服務經歷

請詳細條列各項職涯輔導工作職位服務起迄時間，例如：
104.12.01-107.03.31 壯年大學前程處處長，共2年4月0日...①
104.01.01-104.11.30 赴德國帶職帶薪進修，共0年11月0日...②
101.03.31-103.12.31 世... 9月1日...③

點擊“**確認新增**”，
儲存填寫資料。

2. 上傳附件

點擊“上傳附件”，開啟附件上傳頁面(如下)。

功能按鈕				申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態	
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1						資深職輔人員組	資料填報中

附件

1. 選取附件 (PDF 檔案)。

2. 點擊上傳附件。

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳附件

備註：上傳檔案須小於 10M。

3. 列印資料

點擊“資料列印”
下載 PDF 檔。

功能按鈕				申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態	
資料修改	資料刪除	上傳附件	資料列印	1						資深職輔人員組	資料填報中

4. 上傳用印檔案

1. 點擊“用印掃描檔上傳”
開啟用印後的填報資料掃描檔
上傳頁面。

名稱	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
	資深職輔人員組						資料填報中

2. “選取檔案”選取
填報資料掃描檔(PDF 檔)。

3. 上傳用印後的填報資料
掃描檔。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

選取的電子檔(PDF)預覽

5. 送審

點擊“確認送審”(上傳用印檔案後才顯示)，
完成填報。

名稱	申請組別	申請類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
	資深職輔人員組				1	V	資料填報中

點擊“確認送審”後即完成申請資料填寫，請靜候結果。