



109 學年大專校院職涯輔導補助案 成果報告系統操作說明文件

目錄

壹、	會員登入	1
一、	點擊會員專區	1
二、	會員登入	1
貳、	成果報告	2
一、	進入填寫畫面	2
二、	作業流程	3
三、	填寫成果報告內容	4
(一)、	開始填寫成果報告	4
(二)、	學校基本資料	5
(三)、	計畫內容	6
(四)、	計畫內容具體說明	7
(五)、	量化成效	17
(六)、	案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟	18
(七)、	經費資料	19
四、	確認填寫完畢	22
五、	列印計畫書／經費表	22
六、	上傳用印計畫書／用印經費表	23
七、	紙本寄送	24

壹、會員登入

一、點擊會員專區



二、會員登入

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

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。

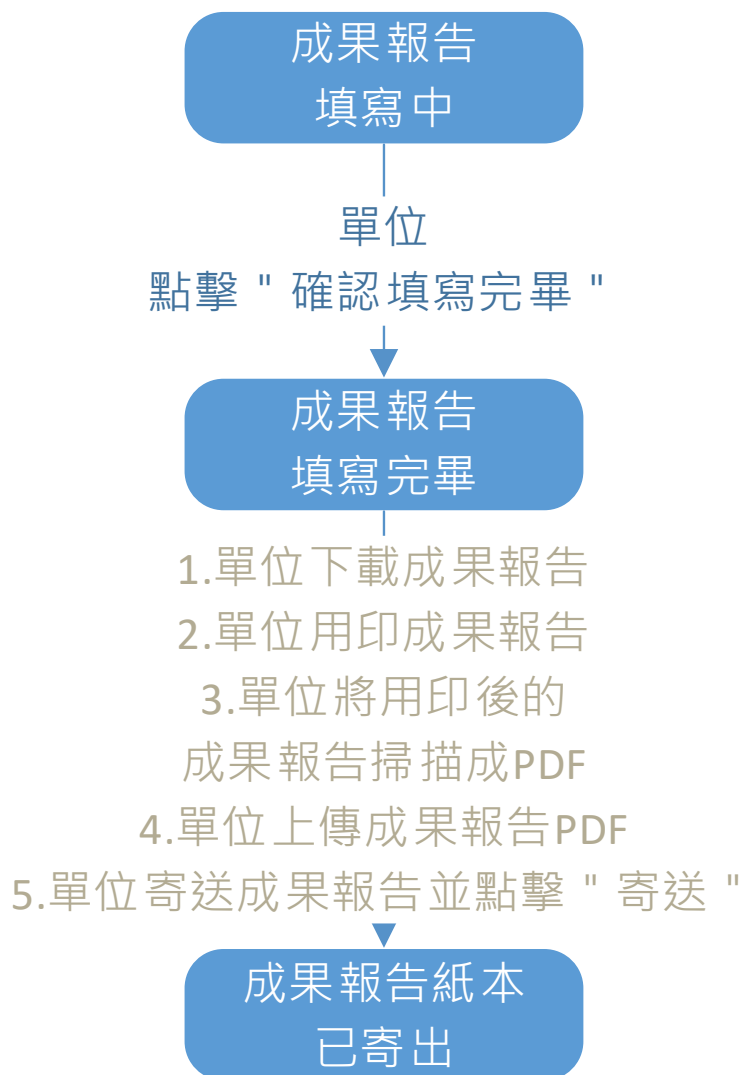
貳、 成果報告

一、 進入填寫畫面



點擊會員專區中的“補助案”，進入補助案成果結案畫面

二、作業流程



三、填寫成果報告內容

(一)、 開始填寫成果報告

請款階段

結案階段

變更申請表

成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
<div>成果填報</div> <div>填寫完畢</div>	<div>計畫書</div> <div>經費表</div>	<div>計畫書</div> <div>經費表</div>						成果報告填寫中	<div>新增</div>

(二)、 學校基本資料

主持人資料

主持人姓名

主持人職稱

辦公室電話

手機號碼

協同主持人

人員姓名

人員職稱

辦公室電話

手機號碼

儲存

刪除

儲存

刪除

如要修改主持人資料，請至變更表填寫變更資料。

如要修改協同主持人資料，請直接修改資料後點擊“儲存”。

主要聯絡人資料

聯絡人姓名

聯絡人職稱

辦公室電話

手機號碼

電子信箱

次要聯絡人資料

聯絡人姓名

聯絡人職稱

辦公室電話

手機號碼

確認儲存

如要修改主要及次要聯絡人資料，請直接修改資料後點擊“確認儲存”。

(三)、 計畫內容

計畫整體執行說明

整體推動目標及達成情形

執行策略與架構

辦理成效之擴散與推廣

計畫執行反思與建議

關鍵績效指標

全校具正式學籍學生參與職涯輔導測驗評量（如UCAN、CCN、CPAS、CVHS等...）施測率。

全校系(所)、學位學程已完成建置職涯發展路徑(須含職業領域、具體職業名稱、對應建議修讀課程、所需養成之共同職能、專業職能等能力內涵)之比率。

全校運用本署「大專校院學生職涯發展教材」課程數。

全校職輔單位人員具職輔相關專業證照（如GCDF、CDA、CPAS、CVHS之初階、進階等專業證書者）比率。

串聯學校內外資源具體作法

自訂指標

自訂指標名稱	預計比例/數值	實際比例/數值	
			儲存
			儲存
			儲存
			儲存
			儲存
			儲存

確認儲存

藍框為指定指標及自訂指標的預計比例/數值，紅框為成果報告須填寫的實際比例/數值。

計畫整體執行說明及指定指標填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

自訂指標請逐行填寫後，點擊該行右側的“儲存”。

(四)、計畫內容具體說明

1. 教材開設或融入課程-全校類

【教材開設或融入課程】						
	課程名稱	主要授課講師姓名	開課系(所)	學分數	預估參與總人次	實際參與總人次
填報						

點擊“填報”，開始填寫課程的成果報告。

【課程資料】	
開課背景	
課程設計	
課程名稱	主要授課講師姓名
授課學年	是否為必修課
開課系(所)	學分數
課程性質	
預估參與總人次	
實際參與總人次	男 女
課程內容概要說明	

發放問卷數		回收問卷數					
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
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例					%		
量化指標	滿意人次(含非常滿意、有點滿意、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生涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例			%				
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度			%				

確認儲存

填寫該課程的實際參與人次及量化成效後，點擊“確認儲存”。

藍框處為系統自動帶入，無須填寫。

2. 教材開設或融入課程-創新/教材/原住民

【課程資料】							
開課背景							
課程設計							
課程名稱							
學系							
是否必修				授課地點			
課程性質				課程時數			
學制				年級			
預期參與總人次				其中原住民族學生參與人次			
選課人數	其中原住民族學生			男	女		
實際人數	其中原住民族學生			男	女		
預計授課期程				預計每週時程(單位:小時)			
實際授課期程 請選擇				實際每週時程(單位:小時)			
課程與國家重點政策結合情形							
是否與生命教育議題結合							
發放問卷數				回收問卷數			
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					%		
量化指標	滿意人次(含非常滿意、有點滿意、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生涯發展/職涯輔導工作有幫助之比例			%				
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度			%				
整體課程調整建議							
確認儲存							

填寫該課程的實際參與人次、選課人數、授課期程、期程時數、量化成效及整體課程調整建議後，
點擊“**確認儲存**”。

藍框處為系統自動帶入，無須填寫。

成果分享		
序號	活動項目	
1	職場參訪體驗	填報
2	自製教材(紙本)	填報
3	其他	填報

點擊“填報”，開始填寫課程的成果分享。
根據活動項目，分別填報該項目的資料。

(1) 典範人物故事

典範人物故事

活動項目

活動方式

活動日期

辦理地點

辦理場次

辦理時數(每場次)

活動內容細部說明

姓 名

畢業學校/系所

學 / 經 歷

現 職

典範事蹟

職涯理念

採訪內容/影片簡介

確認儲存

取消

填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

(2) 校內推廣/職場參訪體驗/其他

校內推廣或職場參訪體驗或其他

活動項目

校內推廣分享

活動名稱

活動開始

活動結束

辦理地點

參與對象

☐學生 ☐職輔人員 ☐系所教職員

實際人數

男

女

預期參與人次

執行成效(實際參與總人次占「預期參與人次」之比例)

確認儲存

取消

填寫完畢後，點擊“**確認儲存**”。

藍框處為系統自動帶入，無須填寫。

(3) 自製紙本教材

自製紙本教材

單元名稱

教學目標

設計理念

對應的青年署教材單元名稱

預計應用於課程成效

自製教材創新作為

系所

年級

人數

應用於實際課程之成效

確認修改

取消

填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

(4) 自製影音教材

自製影音教材

單元名稱

影音時間

影音格式

影音簡介

預計自製教材方向

預計應用於課程成效

自製教材創新作為

應用於實際課程之成效

參考連結網址

確認修改

取消

填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

課程實施狀況				
日期	探討主題	主要對應青年署教材之單元	達成目標及實施成效	
				填報

點擊“填報”，開始填寫課程的實施狀況。

課程實施狀況

日期

對應教材名稱

探討主題

進行方式

預期成效

達成目標及實施成效

確認儲存

取消

填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

3. 職涯輔導活動辦理

【職涯輔導活動辦理】							
活動實施策略							
跨單位合作方式說明							
	活動名稱	參與對象	活動開始日	活動結束日	辦理地點	預期人數	實際人數
填報							

點擊“**填報**”，開始填寫活動的成果報告。

活動辦理方式

活動名稱

參與對象 ☒ 學生 ☐ 職輔人員 ☐ 教師

活動方式

辦理期間

辦理地點

預期參與總人次

其中原住民族學生參與人次

實際參與總人次

其中原住民

男

女

活動概要說明

發放問卷數

回收問卷數

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
	合計	男	女				
實際參與總人次占「預期參與人次」之比例					%		

量化指標	滿意人次(含非常滿意、有點滿意、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			%		
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度			%		

確認儲存

取消

填寫該活動的實際參與人次及量化成效後，點擊“**確認儲存**”。

藍框處為系統自動帶入，無須填寫。

4. 其他

【其他】（選填）				
	名稱	預計參與人數	實際參與人次	具體作法
<input type="button" value="填報"/>				
<input type="button" value="填報"/>				

點擊“填報”，開始填寫其他的成果報告。

其他

✕

名稱				
預計參與人次				
實際參與人次		男		女
預計作法				
實際做法				

附件

選擇檔案
未選擇任何檔案

上傳

活動照片

選擇檔案
未選擇任何檔案

上傳

照片說明

課程及活動皆須上傳附件及照片

附件須為 pdf 檔，大小為 10MB 以下

照片限制為 jpg、png 檔，大小為 500KB 以上，且須填寫照片說明，至少上傳六張。

附件

選擇檔案
未選擇任何檔案

上傳

檔案名稱	下載	刪除	重傳
 .pdf	<div>下載</div>	<div>刪除</div>	<div> 選擇檔案 未選擇任何檔案 </div> <div>重傳</div>

上傳檔案後如須重傳，則點擊該行的“選擇檔案”後，點擊“重傳”。

點擊“下載”，可確認該檔案是否成功上傳且內容無誤。

點擊“刪除”，可刪除該上傳檔案。

(五)、 量化成效

量化成效							
發放問卷數				回收問卷數			
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							

量化指標	滿意人次(含非常滿意、有點滿意、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			%		
實際參與者參與本補助計畫的整體滿意度			%		

確認儲存

填寫計畫整體量化成效後，點擊“**確認儲存**”。

藍框處為系統自動帶入資料。

(六)、 案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟

案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟(至少3則)				
新增	案例姓名	案例身分	就職單位/就讀系所	職稱/年級

點擊“新增”，開始填寫案例故事、心得分享或競賽得獎事蹟。

案例姓名		案例身分	
就職單位/就讀系所		職稱/年級	
聯絡電話（手機）		Email	
案例參與活動方式			
案例故事或心得分享	(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)		
活動照片			
選擇檔案	未選擇任何檔案		上傳
圖片說明			
		確認儲存	取消

填寫完畢後，點擊“確認儲存”。

每一則案例皆須上傳照片

照片限制為 jpg、png 檔，大小為 500KB 以上，且須填寫照片說明，至少上傳六張。

(七)、 經費資料

1. 經費實支內容

業務費									
新增	經費項目	核定補助計畫金額	單價(元)	數量	總價(元)	單據日期	用途說明	經費來源	
新增	講座鐘點費－外聘－國內專家學者								
新增	全民健保補充保費								

點擊“新增”，開始填寫各項經費實支內容。

經費

☐未使用經費

經費項目	講座鐘點費－外聘－國內專家學者
單 價	
數 量	
單 位	
總 價	
單據日期	
用途說明	
經費來源	

確認儲存

取消

填寫完該筆經費細項後，點擊“確認儲存”。

藍框處為系統自動帶入計算。

經費



☒ 未使用經費

經費項目 講座鐘點費—外聘—國內專家學者

單 價

數 量

單 位

總 價

單據日期

用途說明

經費來源

確認儲存

取消

如該項經費未使用，則勾選“未使用經費”並填寫說明後，點擊“確認儲存”。

2. 經費流用-新增經費項目

業務費									
新增	經費項目	核定補助計畫金額	單價(元)	數量	總價(元)	單據日期	用途說明	經費來源	
新增	講座鐘點費-外聘-國內專家學者								
新增	全民健保補充保費								

點擊“新增”，新增經費項目。

新增經費項目

經費項目

請選擇

單 價

(如：1000)

數 量

(如：10)

單 位

(如：位)

經費說明

(如：這是經費說明)

確認儲存

取消

填寫完該筆經費項目後，點擊“確認儲存”，該筆經費項目會出現在最下方。

四、確認填寫完畢

請款階段 結案階段 變更申請表									
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果填報	計畫書	計畫書						成果報告填寫中	新增
填寫完畢	經費表	經費表							

如成果報告資料皆已填寫完畢，點擊“填寫完畢”，點擊後狀態更改為下圖。

請款階段 結案階段 變更申請表									
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果瀏覽	計畫書	計畫書						成果報告填寫中	新增
紙本寄送	經費表	經費表							

五、列印計畫書／經費表

請款階段 結案階段 變更申請表									
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果填報	計畫書	計畫書						成果報告填寫中	新增
填寫完畢	經費表	經費表							

請款階段 結案階段 變更申請表									
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果瀏覽	計畫書	計畫書						成果報告填寫完畢	新增
紙本寄送	經費表	經費表							

點擊列印下方的“計畫書”、“經費表”，可列印成果報告的資料。

狀態為「成果報告填寫中」列印的資料中將有浮水印，請勿以此檔案用印。

點擊“填寫完畢”後，狀態為「成果報告填寫完畢」列印的資料無浮水印，請以此檔案進行用印。

六、上傳用印計畫書／用印經費表

請款階段 結案階段 變更申請表									
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果瀏覽 紙本寄送	計畫書 經費表	計畫書 經費表						成果報告填寫完畢	新增

上傳下方的“計畫書”、“經費表”，於狀態為「成果報告填寫完畢」可使用。

上傳附件

結案計畫書 (PDF檔，檔案大小限制為10MB以下，至多一份，如需更改請直接重傳檔案即可)

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 下載

結案經費表 (PDF檔，檔案大小限制為10MB以下，至多一份，如需更改請直接重傳檔案即可)

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 下載

選擇檔案後，點擊右方的“上傳”，即可上傳檔案。
點擊“下載”，可確認上傳檔案是否成功且內容無誤。

七、紙本寄送

請款階段	結案階段	變更申請表							
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果瀏覽	計畫書	計畫書						成果報告填寫完畢	新增
紙本寄送	經費表	經費表							

如已將紙本資料寄出，點擊“紙本寄送”。

紙本文件寄送時間	
發文日期	
發文文號	
<div>確認</div> <div>取消</div>	

填寫完畢後，點擊“確認”。

送出後狀態為「成果報告紙本已寄出」，結果如下圖。

請款階段	結案階段	變更申請表							
成果報告	列印	上傳	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	辦理單位	核可經費	狀態	變更表
成果瀏覽	計畫書	計畫書						成果報告紙本已寄出	新增
	經費表	經費表							