



**青年職涯輔導資訊平臺**

YDA Career Counseling Information Platform

**114 年青年職涯輔導資訊平臺**

**成果評選操作手冊**

# 壹、 成果評選

## 一、 進入成果評選

點選「登入」



登入會員，輸入帳號、密碼及運算結果後，點選「登入」。

點擊「大專校院職涯輔導成果評選報名」



點選「大專校院推動職涯輔導成果評選」



## 二、 點選申請項目

學校根據想要申請的計畫類別，點選對應的組別項目。



(一). 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、比率將會於列印自動帶出

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

備註：

- 全校學生人數以112學年度之大學部學生為原則。
- 全校學生人數以112學年度之大學部學生為原則。
- 全校系所數以112學年度經教育部核定通過之大學部系科為原則。(大學部定義：日間部；二年制專科班、五年制專科班、二年制學職輔單位士班、四年以上學制學士班、學位學程。進修學院不列入計算。若同一系科有一個以上之學制，僅列記一個系科。)
- 職涯輔導相關專業證照如GCDF、CDA、CPAS、CVHS、SCPC之初階、進階專業證書等。

全校教職員人數	人	職輔單位員額	人
---------	---	--------	---

全校教職員具職涯輔導相關專業證照人數	人
其中隸屬於職輔單位人數	人

至校外職場體驗探索學生人數	人
---------------	---

推動職輔發展背景	請分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>
推動職輔發展目標	請分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>
推動職輔實踐措施 (含結合校外資源)	請就學校推動職輔之特色或創新作法、因應學生需求之職輔策略及實踐措施，分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>
推動職輔成果	請就參與學生的受益性、滿意度等，分段或條列敘明，並避免呈現服務對象之個資 <input style="width: 90%;" type="text"/>
推動職輔擴散效益	請就學校實踐職輔措施之相關效益推廣及擴散情形，分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>
檢討與精進	請針對推動措施不足、需精進之處，分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>
推動職輔未來發展	請參考檢討與精進，針對未來職輔措施之創新作法、具體改善措施等，分段或條列敘明 <input style="width: 90%;" type="text"/>

檢討與精進	請針對推動措施不足、需精進之處，分段或條列敘明 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	請參考檢討與精進，針對未來職輔措施之創新作法、具體改善措施等，分段或條列敘明 請參考檢討與精進，針對未來職輔措施之創新作法、具體改善措施等，分段或條列敘明
結合各界資源推動職場體驗	運用各界資源，與畢業校友、企業或機構合作，提供學生探索體驗各種職場之機會，分段或條列敘明，並列合作單位數及參與學生人數 運用各界資源，與畢業校友、企業或機構合作，提供學生探索體驗各種職場之機會，分段或條列敘明，並列合作單位數及參與學生人數

點選「資料儲存」，儲存填寫資料。

資料儲存 取消

## 2. 上傳附件及組織圖

點選「上傳附件」。

功能按鈕				序號	申請編號	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

上傳檔案。

### 附件

①. 點選上傳附件檔案 (PDF 檔案)。

②. 確定上傳附件。

附件

選擇檔案 未選擇任何檔案 確認上傳

---

組織圖

選擇檔案 未選擇任何檔案 確認上傳

③. 點選組織圖檔案 (JPG 檔)。

④. 確定上傳組織圖。

※備註: 上傳檔案須小於 10M。

### 3. 列印

列印前述填報資料。

點選「資料列印」  
下載 PDF 檔。

功能按鈕		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	續優職輔學校組					資料填報中
用印掃描檔上傳	資料列印						

於下面紅框處用印。

學校組織架構圖		
		
承辦人	單位主管	
(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)

備註：

於該處用印後，  
並掃描成 PDF 檔案。

### 4. 上傳用印檔案

① 點選「用印掃描檔上傳」

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
續優職輔學校組							資料填報中

用印機

② 選取用印後的填報資料掃描檔(PDF)

③ 上傳用印後的填報資料

選擇檔案 未選擇任何檔案

確認上傳

選取的掃描檔(PDF)預覽

## 5. 送審

點選「確認送審」(上傳用印檔案後才顯示)，

類別	申請人員	服務單位	上傳附件	用印資料	評選狀態
續優職補學校組				V	資料填報中

資料修改 資料刪除 用印掃描檔上傳 確認送審

## (二). 傑出職輔人員組

### 1. 填寫資料內容

傑出職輔人員組	
類別	<input type="radio"/> 行政(職輔單位)類 <input type="radio"/> 教學(院所系科與學位學程)類
姓名	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
年齡	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
職級	<input type="radio"/> 主管職 <input type="radio"/> 非主管職
E-mail	<input type="text"/>
服務單位	<input type="text"/>
(請填寫截至113年7月31日之年資，並參考附件二，資深職輔人員職輔工作年資計算說明。)	
總計服務年:	<input type="text"/> 月: <input type="text"/>
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 <input type="text"/>
111及112 學年 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，並避免呈現諮詢服務對象之個資。 <input type="text"/>
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 <input type="text"/>
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 <input type="text"/>
建議或措 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 <input type="text"/>
整合校內 外 資源擴展 成果	針對職輔負責項目，整合校內外資源擴展之舉措及具體成果，分段或條列敘明 <input type="text"/>
職輔領域 自我成長 情形	列舉職涯輔導相關專業證照(如GCDF、CDA、CPAS、CVHS、SCPC之初階、進階專業證書等)、參與政府機關職涯輔導相關會議或活動等 <input type="text"/>
結合各界 資源 推動職場 體驗	運用各界資源，與畢業校友、企業或機構合作，提供學生探索體驗各種職場之機會，分段或條列敘明，並列合作單位數及參與學生人數 <input type="text"/>

點選「資料儲存」，  
儲存填寫資料。

資料儲存 取消



## 2. 上傳附件

功能按鈕				序號	申請編號	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			傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類					資料填報中

### 附件檔案

① 選取上傳附件檔案 (PDF 檔案)。

附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

② 確定上傳附件。

確認上傳

※備註: 上傳檔案須小於10M。

## 3. 列印

功能按鈕				序號	申請編號	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			傑出職輔人員組	行政(職輔單位)類					資料填報中

點選「資料列印」下載 PDF 檔。

列印前述填報資料。

於該處用印後，  
並掃描成 PDF 檔案。

申請人 (簽名或蓋章)	
單位主管 (簽名或蓋章)	

#### 4. 上傳用印檔案

① 點選「用印掃描檔上傳」

資料修改	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
用印掃描檔上傳		傑出職補人員組	行政(職補單位)類					資料填報中

② 點選用印後的填報資料掃描檔(PDF)

③ 上傳用印後的填報資料

選擇檔案 未選擇任何檔案

確認上傳

選取的掃描檔(PDF)預覽

## 5. 送審

點選「確認送審」  
(上傳用印檔案後才顯示)

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			1	V	資料填報中

### (三). 資深職輔人員組

### (四). 填寫資料內容

#### 資深職輔人員組

姓名  性別  男  女

年齡  職稱

電話

E-mail

服務單位

(請填寫截至113年7月31日之年資，並參考附件二，資深職輔人員職輔工作年資計算說明。)

總計服務年:  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 壯年大學就輔組組長，共2年9月1日...③  
100.11.01-101.03.30 留職停薪育嬰假，共0年5月0日...④  
99.05.01-100.10.31 青年大學就輔組組員，共1年6月0日...⑤

前一欄位計算說明：  
依附件二，職輔工作年資計算第(四)點：自中斷之日當年起追溯5年內之職輔工作年資，意指自104年起追溯5年至100年止，故⑤僅採計100.01.01-100.10.31，共0年10月0日...⑥  
職輔工作年資為①+③+⑥：5年11月1日，不足月採無條件進位法計1月，故計算為5年12月，即為6年0月。

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 壯年大學就輔組組長，共2年9月1日...③  
100.11.01-101.03.30 留職停薪育嬰假，共0年5月0日...④  
99.05.01-100.10.31 青年大學就輔組組員，共1年6月0日...⑤

前一欄位計算說明：  
依附件二，職輔工作年資計算第(四)點：自中斷之日當年起追溯5年內之職輔工作年資，意指自104年起追溯5年至100年止，故⑤僅採計100.01.01-100.10.31，共0年10月0日...⑥  
職輔工作年資為①+③+⑥：5年11月1日，不足月採無條件進位法計1月，故計算為5年12月，即為6年0月。

點擊「資料儲存」，儲存填寫資料。

資料儲存 取消

### 1. 上傳附件

功能按鈕				序號	申請編號	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			資深職輔人員組						資料填報中

#### 附件

①點選附件 (PDF 檔案)。

附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

②點選上傳附件。

確認上傳

※備註：上傳檔案須小於 10M。

## 2. 列印

點選「資料列印」  
下載 PDF 檔。

功能按鈕				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

列印前述填報資料。

於該處用印後，  
並掃描成 PDF 檔

申請人 (簽名或蓋章)	
單位主管 (簽名或蓋章)	

## 3. 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
1	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

**確認上傳**

選取的掃描檔(PDF)

#### 4. 送審

點選「**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	上傳附件	用印資料	評選狀態	
用印掃描檔上傳	<b>確認送審</b>			1	V	資料填報中