



# 民間團體補助案系統操作說明

主辦單位：教育部青年發展署

承辦單位：國立雲林科技大學

# 目錄

1	系統簡介及登入說明 .....	1
1.1	系統簡介 .....	1
1.2	會員登入 .....	2
1.2.1	身分別說明 .....	2
1.2.2	帳號密碼取得 .....	3
1.2.3	登入畫面 .....	4
1.3	忘記密碼/忘記帳號 .....	5
2	系統功能說明 .....	7
3	民間團體補助案提案階段 .....	8
3.1	民間團體補助案提案流程 .....	8
3.2	民間團體補助案新增申請 .....	9
3.2.1	補助項目及經費概算編列基準表說明 .....	16
4	民間團體補助案審查 .....	19
4.1	民間團體補助案審查流程 .....	19
4.2	民間團體補助案提案單位資格審查 .....	20
5	常見問題(陸續更新中) .....	23
5.1	基本定義 .....	23
5.2	系統登入 .....	23

# 1 系統簡介及登入說明

## 1.1 系統簡介

- 首頁網址：<https://mycareer.yda.gov.tw/>



- 平臺使用環境

建議使用瀏覽器：Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox。

(註：其他瀏覽器有可能造成文字圖片偏移現象)

- 解析度

平臺觀看最佳解析度 1920\*1080

## 1.2 會員登入

### 1.2.1 身分別說明

- 本平臺會員註冊身份共分為以下 4 種類型。
  - 畢業青年
  - 在學青年
  - 校內職員
  - 教師
- 依據會員個人身分不同進行選擇，所需填寫之欄位也不盡相同。
- 目前僅限畢業青年此身分類別可申請【民間團體補助案】。
- 畢業青年且具備依法登記或立案之社團法人、財團法人或社會團體等非營利組織成員身分者，方符合民間團體補助案之申請資格。

## 1.2.2 帳號密碼取得

- 若您尚未有帳號及密碼，請先點選【註冊帳號】進行會員註冊，註冊成功後系統將主動寄發驗證信至您所屬信箱，驗證成功後，即可啟用您的會員帳號。



- 填妥會員資料，閱讀個資宣言並勾選同意後，做個簡單的計算題，點選【完成送出】即可完成註冊。註冊成功後系統將主動寄發驗證信至您所屬信箱，驗證成功後，即可啟用您的會員帳號。



### 1.2.3 登入畫面

- 取得會員帳號後，按下【會員登入】按鈕後顯示如下圖，請輸入您專屬之會員帳密並做個簡單的計算題後才可登入。

The screenshot shows the login interface of the YDA Career Counseling Information Platform. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, About Us, Website Navigation, and In-site Search. Below this, the platform's logo and name are displayed, along with three main service icons: Activity Registration, Career Guidance School Collection, and Member Login. A sidebar on the left lists various programs and news. The main content area features a login form with fields for Account Number and Password, a 'Remember Me' checkbox, a simple math problem (20 - 7 =), and a Login button. Links for 'Forgot your password?', 'Forgot your account?', and 'Register account' are provided at the bottom of the form.

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

活動報名 職涯輔導召集學校 會員登入

您目前位置：首頁 / 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 20 - 7 =

登入

[忘記您的密碼?](#) [忘記您的帳號?](#) [註冊帳號](#)

## 1.3 忘記密碼/忘記帳號

- 於登入處點選忘記密碼/忘記帳號。

您目前位置：[首頁](#) / [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  $15 - 2 =$

[登入](#)

[忘記您的密碼?](#) [忘記您的帳號?](#) [註冊帳號](#)

- 輸入您的 E-mail 及運算結果後按下送出按鈕，系統將會發封信至您 E-mail 信箱。

您目前位置：[首頁](#) / [忘記密碼](#)

請輸入帳號，認證碼將會寄出。當您收到驗證碼後，您將可以為您的帳號選擇新的密碼。

帳號 \*

運算結果  $17 + 12 =$

[送出](#)

- 輸入與您的帳號相關聯的電子郵件，您的帳號名稱將會透過電子郵件寄送給您。

您目前位置：[首頁](#) / [忘記帳號](#)

---

請輸入與您的帳號相關聯的電子郵件信箱，您的帳號名稱將會透過電子郵件寄送給您。

電子郵件信箱 \*

運算結果  $15 - 7 =$



## 2 系統功能說明

➤ 系統登入後功能選項如下：

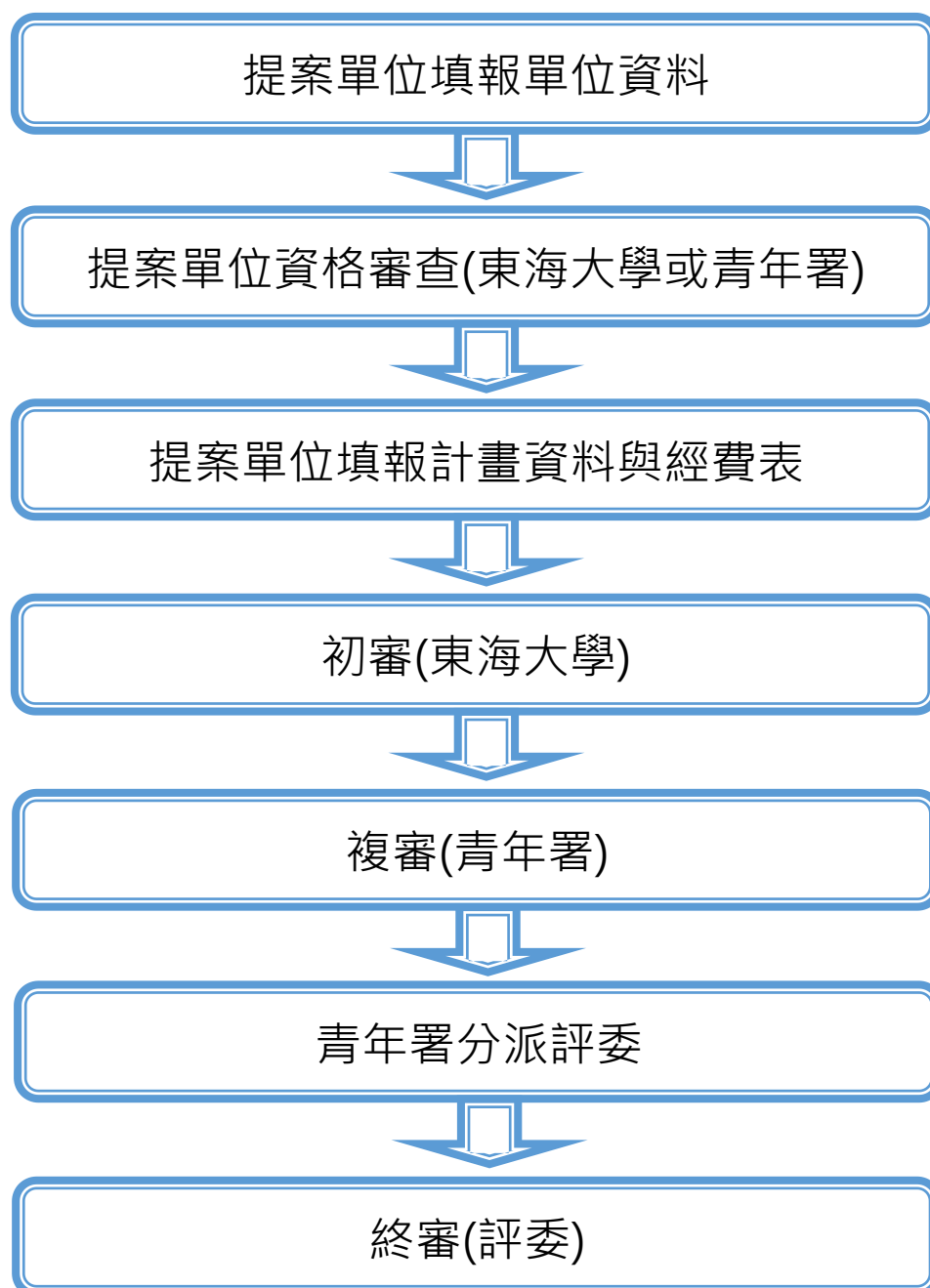


功能名稱	功能說明
通訊錄	此專區為各大專校院職涯推動單位通訊相關資料查詢。
資料維護	此專區提供予平臺會員進行個人相關之基本資料變更或密碼重設。
活動報名	此專區提供平臺會員對於個人有興趣參與之職涯活動報名使用。
網站滿意度調查	此專區提供平臺會員針對網站使用進行滿意度評分，網站滿意度調查為定期舉辦，定期聽取各方意見進行網站功能改善。
民間團體推動職涯發展補助計畫	此專區為民間團體推動職涯發展補助計畫專區，共分為提案、請款、結案三階段。

## 3 民間團體補助案提案階段

---

### 3.1 民間團體補助案提案流程



### 3.2 民間團體補助案新增申請

- 會員登入後，點選【民間團體推動職涯發展補助計畫】。



- 點擊【新增】按鈕。



➤ 依序填入單位基本資料(必填欄位如有缺漏，系統會跳提醒視窗。)

- 統一編號格式規定為 8 碼的數字。
- 郵遞區號請填 3+2 碼。
- 電話格式規定為區碼-電話號碼，至少需 10 個數字(含)以上。
- 電子信箱格式需為正確電子信箱之格式。(例如：xxxx@yahoo.com.tw)



 活動報名
  職涯輔導  
召集學校
  會員專區

### STEP 1\_單位基本資料填寫

\* 為必填項目

*單位全銜	<input type="text"/>	*統一編號	<input type="text"/>
*地址	郵遞區號 <input style="width: 50px;" type="text"/> 地址 <input style="width: 300px;" type="text"/>		
*計畫主持人	<input type="text"/>	*職稱	<input type="text"/>
*辦公室電話	(例：02-77365111#0)	*手機	(例：09**-123456)
*計畫主持人信箱	<input type="text"/>		
*計畫聯絡人	<input type="text"/>	*職稱	<input type="text"/>
*辦公室電話	(例：02-77365111#0)	*手機	(例：09**-123456)
*聯絡人信箱	<input type="text"/>		
聯絡傳真	<input type="text"/>		

儲存，下一步
回列表頁

➤ 上傳附件，上傳後點儲存。

- 立案證書影本、法人登記書影本或組織章程影本，至少需上傳一項。
- 組織績效說明文件內容可放入活動照片、媒體報導、往年計畫成果等。
- 上傳檔案限定 PDF 檔，檔案大小為 10MB 以內。

### STEP 2\_附件上傳

立案證書影本、法人登記書影本或組織章程影本 請至少需上傳一種

立案證書影本	
法人登記書影本	
組織章程影本	
組織績效說明文件	 (請上傳PDF檔，內容可放入活動照片、媒體報導、往年計畫成果等)

上一步
儲存
回列表頁

- 回到列表頁點【送審】按鈕，送審完成狀態即為【審核中】。

您目前位置：[首頁](#) / [民間團體推動職涯發展補助計畫](#) / 108 / 提案階段

補助案 [+ 新增](#)

提案階段

序號	計畫名稱	主持人	聯絡人	狀態	瀏覽	送審	刪除	上傳經費表	計畫書	經費表
				審核中						


- 審查完成後狀態顯示為：【基本資料審查完成】或【基本資料審查未通過】。

您目前位置：[首頁](#) / [民間團體推動職涯發展補助計畫](#) / 108 / 提案階段

補助案 [+ 新增](#)

提案階段

序號	計畫名稱	主持人	聯絡人	狀態	瀏覽	送審	刪除	上傳經費表	計畫書	經費表
				基本資料審查完成						
				基本資料未通過						
				<a href="#">退回原因</a>						

- 基本資料審查完成之後，如為基本資料審查未通過，請提案單位點選【退回原因】並依據未通過之原因進行修正後重新送審。
- 基本資料審查完成之後，無法再修正前述步驟之資料與附件，可再繼續填寫後續步驟。
- 請點選計畫書功能選項之的【編輯】按鈕即可繼續填寫。

➤ 請填寫計畫基本資訊。

- 計畫期程需介於 2019-05-01~2019-11-30 之間。

### STEP 3\_計畫基本資訊

\* 為必填項目

*計畫名稱	<input type="text"/>
*活動方式	<input type="radio"/> 講座 <input type="radio"/> 工作坊 <input checked="" type="radio"/> 讀書會 <input type="radio"/> 參訪 <input type="radio"/> 論壇 <input type="radio"/> 職涯牌卡 <input type="radio"/> 桌遊 <input type="radio"/> 競賽 <input type="radio"/> 營隊 <input type="radio"/> 職場體驗 <input type="radio"/> 訪問職場達人 <input type="radio"/> 面試及履歷撰寫技巧 <input type="radio"/> 其他創意性活動作法
*計畫期程	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (期程請填2019-05-01~2019-11-30 之間)
*是否由活動參與青年自行負擔部分費用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 保證金 <input type="text"/> ,活動後退還 <input type="radio"/> 活動費 <input type="text"/> ,支用於 <input type="text"/> <input type="radio"/> 無

➤ 請填寫計畫內容相關資料，填寫完請按【儲存，下一步】  。

### STEP 4\_計畫內容(整體規劃說明)

項目	內容(請分段或條列敘明)
緣起	<input type="text"/>
目標	<input type="text"/>
做法	<input type="text"/>
品管	<input type="text"/>
預期成效及擴散效果	1.量化指標項目： <input type="text"/> 2.質化指標項目： <input type="text"/>

➤ 點擊【新增】按鈕新增活動。

### STEP 5\_計畫基本資訊

➕ 新增

活動名稱	開始時間	結束時間	編輯

上一步
儲存, 下一步
回列表頁

➤ 請填寫計畫內各項活動方式具體說明，填寫完畢請按【儲存，下一步】 儲存, 下一步。

- 活動期程需介於 2019-05-01~2019-11-30 之間。
- 總參與人次(各場次合計)需超過 120 人次。

## STEP 5\_計畫內各項活動方式具體說明

\* 為必填項目

<b>*活動名稱</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>*活動方式</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>*目標對象</b>	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 應屆畢業生 <input type="checkbox"/> 求職者 <input type="checkbox"/> 職場新鮮人 <input type="checkbox"/> 轉職者 <input type="checkbox"/> 斜槓青年 <input type="checkbox"/> 其他: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>*預期參與人次</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
<b>*預定開始&amp;結束日期</b>	<input style="width: 20%;" type="text"/> ~ <input style="width: 20%;" type="text"/> <span style="font-size: small;">(期程請填2019-05-01~2019-11-30之間)</span>
<b>*辦理地點</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>*活動內容</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"></div>
備註：1.若辦理講座、工作坊...等方式，請於「活動內容」欄中列出講師名單及主題。 2.若辦理參訪或體驗...等方式，請於「活動內容」欄中列出參訪單位名稱、目的、辦理日數（半日或一日等）。 3.若辦理競賽，請於「活動內容」欄中簡述競賽規則與辦法、評選機制...等。 4.其他活動方式，請依上述方式類推於「活動內容」欄中述明。	
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">上一步</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">儲存, 下一步</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">回列表頁</span>	

➤ 填寫項目經費申請表，填寫完畢請按【儲存，並列印經費表】

儲存，並列印經費表

- 請列印完經費後，記得用印並上傳 PDF 檔至本平臺。
- 108 年民間團體推動職涯發展補助計畫補助項目及經費概算編列基準表如 3.1.1 所列。  
例如：【雜支】經費上限為業務費之 5%， $雜支 = 業務費(不含雜支) * 0.05$ 。
- 計畫辦理期間收據或發票抬頭為受補助單位，請開立受補助單位統一編號，不可為個人。

## STEP 6\_項目經費申請表

\* 為必填項目

申請單位：	就是愛測試	計畫名稱：	test
計畫期程：	2019-05-01 ~ 2019-11-30		
計畫經費總額：0 元，向本署申請補助金額 0 元，自籌款：0 元(請於經費明細註明自籌款之項目)			
擬向其他機關與民間團體申請補助 <input type="button" value="+"/>			
(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)			
機關名稱	補助項目	金額	
補(捐)助項目	計畫經費明細		
	單價(元)	數量	總價(元)
人事費 <input type="button" value="+"/>			0
業務費 <input type="button" value="+"/>			0
業務費(自籌或其他) <input type="button" value="+"/>			0
設備及投資 <input type="button" value="+"/>			0
合計			0 元
補(捐)助方式： <input checked="" type="radio"/> 全額補(捐)助 <input type="radio"/> 部分補(捐)助 【補助比率 <input type="text"/> %】	備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位備內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事實、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。		

※請列印完經費後，記得學校用印並上傳至本平台!

上一步

儲存，並列印經費表

回列表頁



➤ 經費表用印後，回列頁上傳用印後之 PDF 檔經費表

- 請確認上傳檔案為用印後之經費表。
- 上傳的經費表必須與提案中的資料相符。
- 上傳檔案限定 PDF 檔，檔案大小為 10MB 以內。

您目前位置：[首頁](#) / [民間團體推動職涯發展補助計畫](#) / 108 / [提案階段](#)

補助案 + 新增

提案階段

序號	計畫名稱	主持人	聯絡人	狀態	瀏覽	送審	刪除	上傳經費表	計畫書	經費表
1				基本資料審查中						

➤ 上傳完成後，即可點擊送審進行資料審查。

您目前位置：[首頁](#) / [民間團體推動職涯發展補助計畫](#) / 108 / [提案階段](#)

補助案 + 新增 前往

提案階段

序號	計畫名稱	主持人	聯絡人	狀態	瀏覽	送審	刪除	上傳經費表	計畫書	經費表
1				基本資料審查完成						

## 3.2.1 補助項目及經費概算編列基準表說明

項目	編列基準	說明
出席費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>以邀請受補助單位以外之學者專家，參加具有專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又受補助單位人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</li> <li>核銷時須檢附會議簽到紀錄。</li> </ol>
主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>以邀請受補助單位以外之學者專家，參加具有專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</li> <li>每場活動至多 2 人，核銷時應檢附會議簽到紀錄。</li> </ol>
諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>執行計畫過程中邀請專家學者提供諮詢、輔導與指導之費用。得比照出席費編列。</li> <li>受補助單位內專任人員不得支領。</li> </ol>
講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>外聘 - 國內專家學者 2,000 元</li> <li>外聘 - 與主辦機關(構)、單位有隸屬關係之機關(構)人員 1,500 元</li> <li>內聘 - 主辦機關(構)、單位人員 1,000 元</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</li> <li>授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</li> <li>邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</li> </ol>
臨時工作人員/工讀費	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。受補助單位如有規定則依其規定，惟如超過 1.2 倍上限金額，則由受補助單位自行支付。	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理計畫所需臨時人力、工讀生。</li> <li>應依工作內容及性質核實編列。</li> </ol>
印刷費	核實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</li> <li>印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</li> </ol>
資料蒐集費	上限 8,000 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</li> <li>圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</li> <li>擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</li> <li>檢附廠商發票核實報支。</li> </ol>

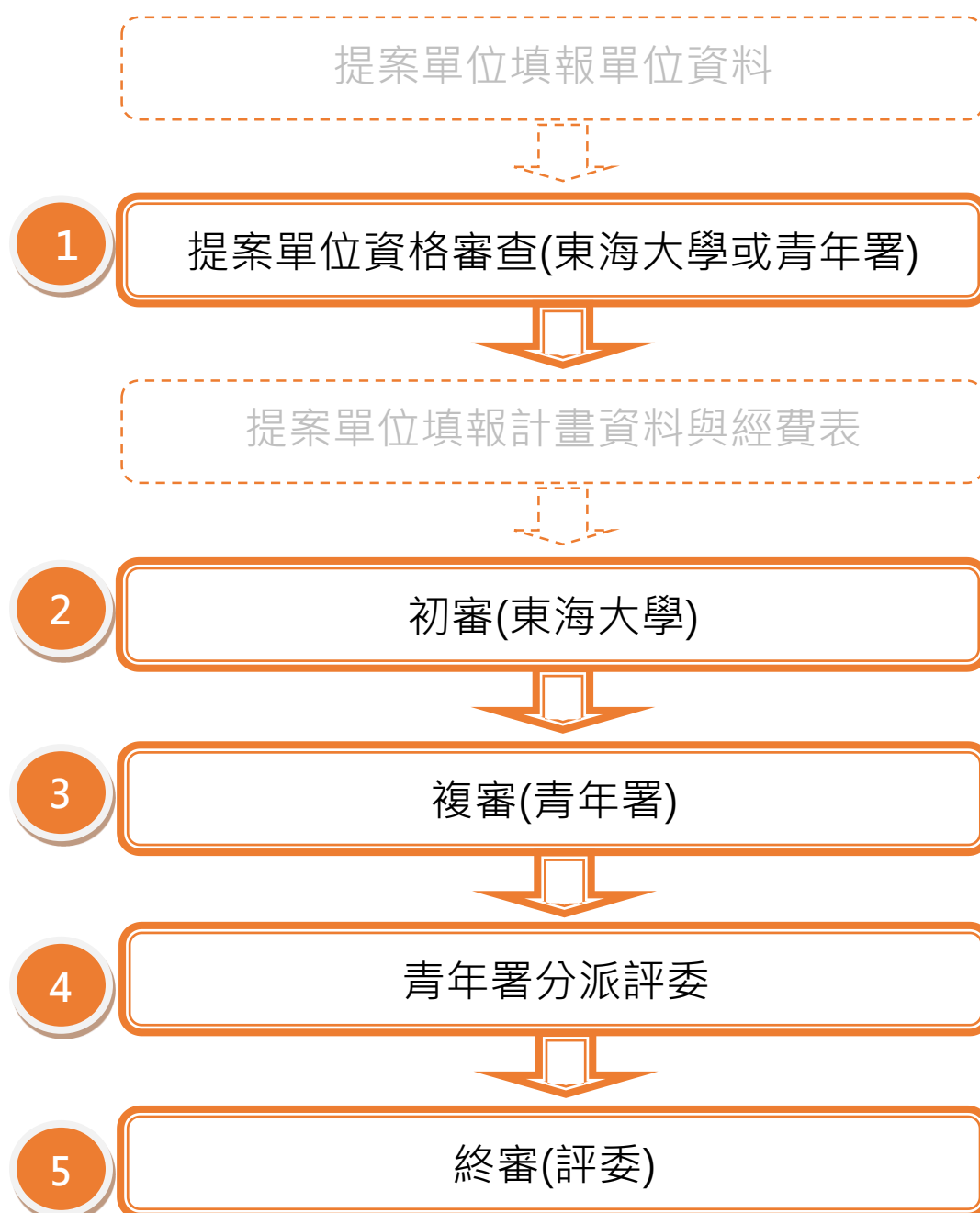
項目	編列基準	說明
膳宿費	1. 便當以 80 元/個、茶點以 40 元/份為上限。 2. 辦理半日者（活動辦理時間逾 4 小時）：每人膳費上限 120 元 3. 辦理 1 日（含）以上者（活動辦理時間逾 6 小時）： （1）辦理期程第 1 日（包括 1 日活動）不提供早餐，其 1 日膳費以 200 元為基礎。 （2）第 2 日起每人每日膳費上限為 250 元。 4. 每日住宿費上限為 1,600 元。	1. 所需經費應依預定議程覈實編列。 2. 應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 3. 如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
保險費	核實編列。	1. 辦理本計畫辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。 2. 每人每天保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限，超過額度由受補助單位自籌經費。 3. 得支用於公共意外責任險。
場地使用費	核實編列。	1. 辦理計畫相關活動、會議所需之場地費用，不補助內部場地使用費。 2. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
設備使用費	核實編列。	1. 各受補助單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 2. 如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
文宣費	核實編列。	辦理計畫相關活動、會議所需之場佈、宣傳等費用。
稿費		1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之稿費相關規定。 2. 受補助單位內專任人員不得支領。
材料費	核實編列。	辦理計畫過程所需消耗性材料，或購買測驗、牌卡等工具。
國內旅費、短程車資、運費	短程車資單趟上限 250 元。	1. 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 3. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之用，不得報支。 4. 運費依實際需要檢附發票或收據核結，並逐筆註明起迄地點。

項目	編列基準	說明
全民健保補充保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行受補助計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。
臨時人員勞、健保及勞工退休金	退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。
雜支	經費上限為業務費之 5%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需與本計畫相關之支出，凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。</li> <li>2. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</li> </ol>

## 4 民間團體補助案審查

### 4.1 民間團體補助案審查流程

➤ 審查流程共有 5 步驟如下：



## 4.2 民間團體補助案提案單位資格審查

- 此功能僅供審查單位審查(提案單位資格審查)使用。
- 審查單位登入後，點選【校務專區】。

專案計畫

您目前位置：首頁 / 會員登入

← 登出

- 大專校院推動職涯輔導補助計畫
- 全國大專校院職涯輔導主管會議
- 大專校院職涯輔導成果評選
- 大專校院職涯輔導種子教師培訓
- 民間團體推動職涯發展補助計畫

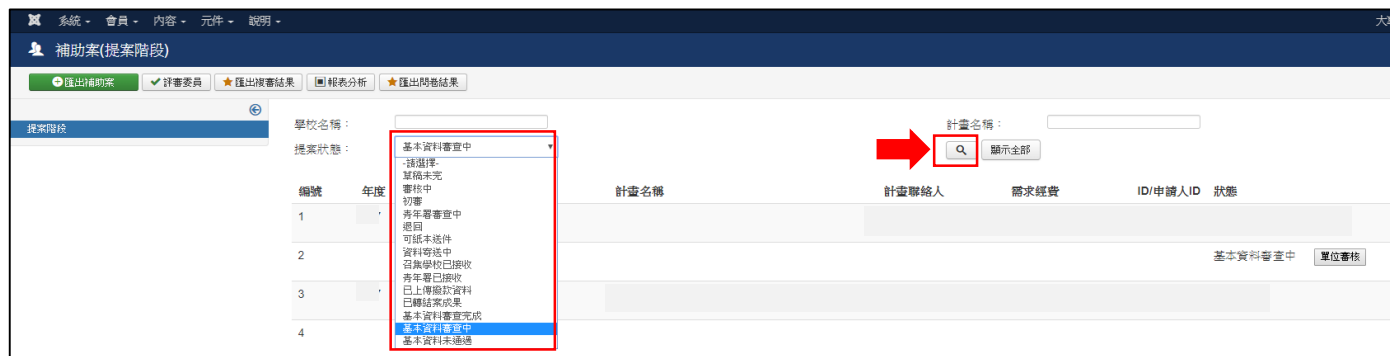
最新消息  
職輔圖書館  
活動花絮  
職輔案例分享  
相關連結

- 大專校院職涯輔導成果評選報名
- 管理單位帳號
- 成效填報
- 補助案
- 通訊錄
- 資料維護
- 活動報名
- 網站滿意度調查
- 民間團體推動職涯發展補助計畫
- 校務專區**

- 點選【元件】後進入【民間補助案(108)】。



- 請至【提案狀態】選單中選擇【基本資料審查中】並點擊查詢圖示後，即可進行審查。



- 點擊【單位審核】。



➤ 審閱提案單位相關資料後，於最下方點選【通過】或【退回】。

➤ 點選【退回】需填寫不通過之原因。

退回原因 (通過不必填寫)

➤ 審查完成後，狀態會顯示為【基本資料審查完成】或【基本資料未通過】。

學校名稱：  計畫名稱：

提案狀態：

編號	年度	單位名稱	計畫名稱	計畫聯絡人	需求經費	ID/申請人ID	狀態
							基本資料審查完成
							基本資料未通過



## 5 常見問題(陸續更新中)

---

### 5.1 基本定義

Q1：青年職涯輔導資訊平臺，使用對象有限制嗎？

Ans：本平台使用對象不設限，服務對象為教育部青年署、召集學校、大專校院職涯輔導人員、系所教師、大專校院學生、民間團體等皆可使用。

### 5.2 系統登入

Q2：忘記自己的帳號密碼，怎麼辦？

Ans：1.忘記帳號時，先點選登入頁面下方之【忘記您的帳號？】並請輸入與您的帳號相關聯的電子郵件信箱，您的帳號名稱將會透過電子郵件寄送給您。

2.忘記密碼時，先點選登入頁面下方之【忘記您的密碼？】並請輸入帳號，認證碼將會寄出。當您收到驗證碼後，您將可以為您的帳號選擇新的密碼。