



高級中等以下學校輔導工作成果填報系統 操作說明



教育部國民及學前教育署
K-12 Education Administration
Ministry of Education



教育部學生輔導諮商中心
Resource Center for Consultation and School Counseling,
Ministry of Education



國立暨南國際大學
National Chi Nan University

目錄

01

輔導工作成果填報須知

02

輔導工作成果系統填報說明

03

帳號變更相關說明 (112年新增)

04

輔導工作成果填報介面及填報流程

05

相關說明介紹(忘記密碼、新建帳號、帳號管理)

06

填報紀錄查詢

07

統計查詢(113年新增)





輔導工作成果填報須知

輔導工作成果填報須知

- 高級中等以下學校輔導工作成果填報系統網址：<https://cgs.k12ea.gov.tw>
- 登入方式：一校一帳號；**如為完全中學或國中小學校，仍為一學制一帳號(禁止共用)**(ex.國中、國小各一組帳號)
- 填報週期：每月1-10日填報上個月的成果(若需提前填報，當月11日起即可填報當月資料)

※忘記密碼請善用【[忘記密碼](#)】功能【**申請忘記密碼後，至註冊信箱點選帳號開通驗證信才可登入系統**】

※如需確認個人資訊或變更個人信箱，可透過登入系統後的【[帳號管理](#)】功能處理

※112年**配合資安強化進行變更帳號**【[帳號變更相關說明](#)】

※職務轉換(含代理人員)：**新填報窗口承辦人**(或縣市政府承辦人)請**聯繫系統客服**告知需要**重置帳號(帳號不可沿用)**【[重置帳號流程](#)】。

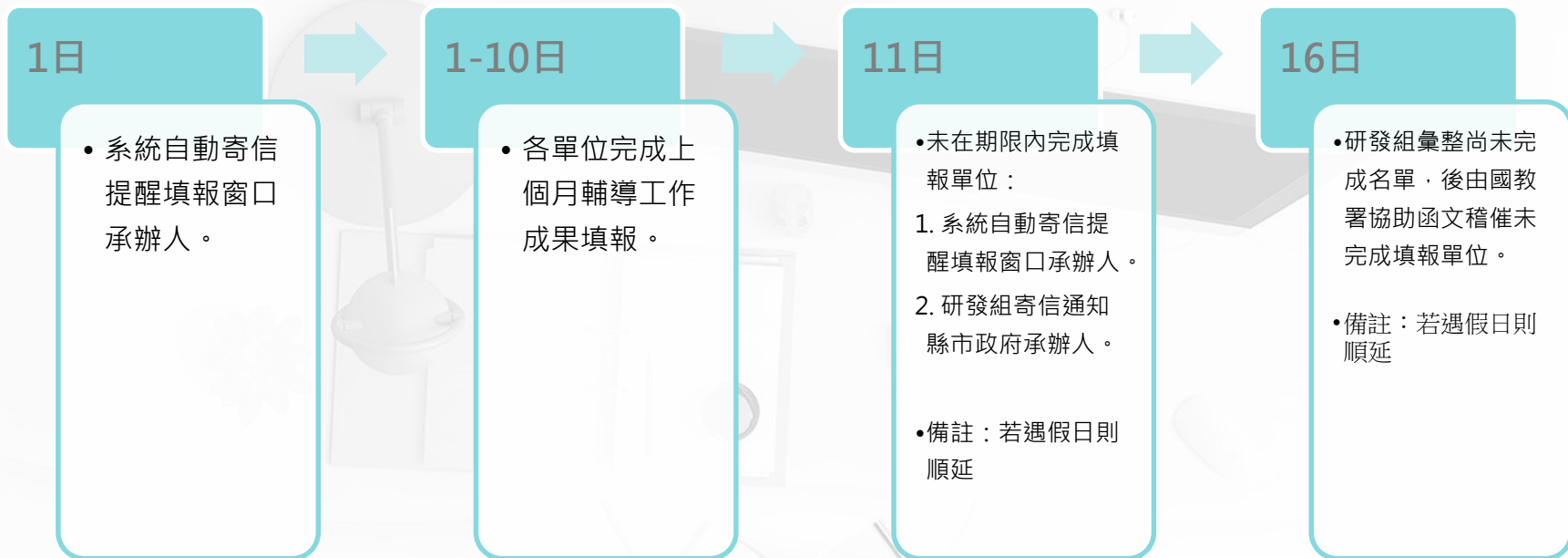
填報諮詢：

請依需求分別聯繫承辦單位或系統開發單位。

| 承辦單位<Excel報表細項詢問> | 系統開發單位<系統相關詢問> |
|---|---|
| 承辦單位：國立彰化高級中學 諮詢電話：04-7222121 ext.35207或35205 Email： rd@chsh.chc.edu.tw | 系統開發：國立暨南國際大學資訊工程學系 系統客服電話：049-2910960#3765、3971、3785 系統Email： cgsbvc@mail.ncnu.edu.tw |

- 環境需求：
 - 畫面解析度：解析度建議1280×768以上。
 - 建議使用瀏覽器：Chrome

輔導工作成果填報及稽催流程



輔導工作成果稽催說明

系統填報期程及說明：

一、每月1日「系統自動寄送提醒信件」：


系統自動寄送填報提醒信件至各「填報窗口承辦人」信箱，並於每月1日至10日，完成上個月輔導工作成果填報。

二、每月11日「寄送電子郵件」：

1. 系統自動寄送提醒信件至尚未完成填報之「填報窗口承辦人」信箱。
2. 研發組以電子郵件通知各「縣市政府承辦人」協助提醒轄內尚未填報之高中職、國中小及輔諮中心。

三、每月16日彙整尚未完成名單，後由「國教署函文稽催提醒」：

研發組每月彙整尚未完成填報之名單給國教署，由國教署協助函文稽催轄下高中職學校(輔諮中心)，及請縣市政府協助稽催轄管學校(輔諮中心)完成填報。



輔導工作成果 系統填報說明

輔導工作成果系統填報說明

登入系統-
工作填報頁面



下載最新版本空白表格/填報範例

注意：
新學期需使用新表格格式才能成功上傳。

當期填報頁面



上傳填報Excel檔案

- 1.當月有個案及服務：
將當月實際處理的個案及服務成果填妥上傳
- 2.當月無個案及服務：
選擇「**當月無個案及服務**」，完成本月填報

填報資料上傳
系統自動檢查填報是否有誤



系統檢核機制
資料無誤/修正

統一於頁面下方顯示上傳的資訊

填報有錯誤：
欄位以底色標示，請至Excel修改後重新上傳

填報無誤：
即完成填報，可透過頁面確認填報資訊

完成填報



完成當月填報

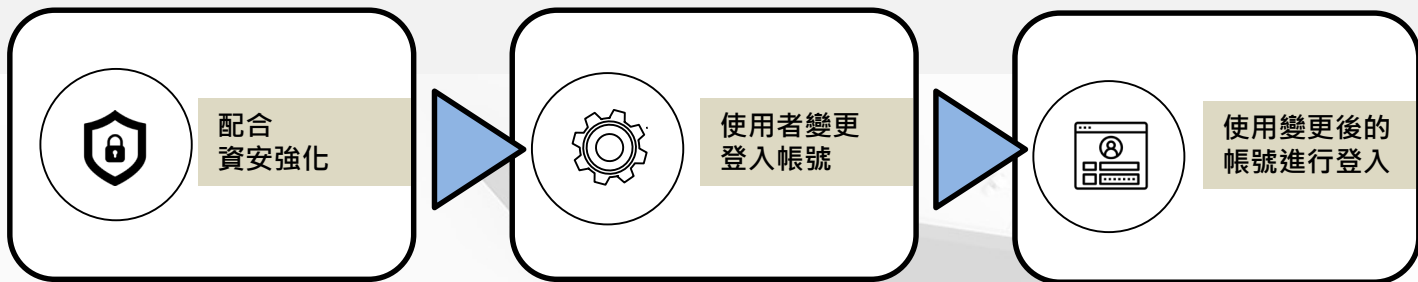
每月填報時間：
每月1-10日填報上個月的成果
(若需提前填報，當月11日起即可填報當月資料)



帳號變更相關說明 <112年新增>

- 帳號變更
- 帳號重置 (人員異動or註冊信箱無法使用)

帳號變更



依據「**教育部委外辦理或補助建置維運伺服器主機及應用系統網站資通安全及個人資料保護管理要點第12條**」：

禁止使用者共用帳號及密碼：
變更登入帳號頁面設置，新建帳號設置自訂帳號欄位

變更登入帳號說明：

1.變更對象：

- a.尚未設置**單位窗口**帳號
- b.**填報人員職務更換**(不可沿用**前承辦窗口帳號及密碼**)

→請依**帳號重置**流程重置並**新建帳號**

- c.有需求進行重置帳號之學校(帳號使用人員為**同一位**，但**無法登入系統**，也**無法使用忘記密碼功能重設密碼**。)

→請依「**帳號重置**」流程重置並**新建帳號**

2.帳號設置說明：

- a.帳號格式：數字、英文小寫及底線組成。
- b.個人帳號長度：最少4碼、最多8碼
- c.如需要重置帳號，請聯繫客服(**需等待系統安排重置帳號，重置後客服通知重新註冊帳號**)

d.個人帳號不可設置以前使用過的

變更登入帳號完成後，登入時請使用「單位代碼_您所設定的個人帳號」

帳號重置

帳號重置對象

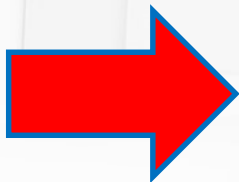
1. 職務轉換：**新承辦人員**，皆需**聯繫客服進行重置帳號及密碼**。(帳號及密碼不可沿用或共用)
2. 原承辦人：**無法登入系統**，也**無法使用忘記密碼功能重設密碼**，請**聯繫客服人員進行帳號重置**。(帳號及密碼需更換)

系統客服電話：
049-2910960#3765、3971、3785

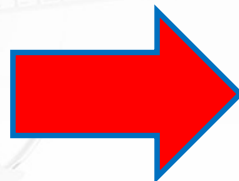
重置帳號流程




聯繫系統客服
告知需要進行重置帳號



客服人員進行登記
(等待系統安排重置)



系統客服通知已重置完成
使用者進行**新建帳號**(註冊)



輔導工作成果填報介面 及填報流程

填報頁面介紹

【工作填報】頁面可查看【填報說明】、【當期填報】、【逾期補填】及【申請修改】，選擇進行哪個選單頁面。

【填報說明】：查看相關說明、下載「填報新式表格、填報範例、填報表格說明簡報」。

【當期填報】：當月填報頁面，當月有個案或服務選擇該項並上傳填報檔案，若無則選擇「無個案及服務」。

【逾期補填】：若有逾期填報，請補齊後再進行當期填報。

※若有逾期末填報的資料，登入填報系統後，會出現文字提醒待補填報的報表月份（如右圖）。

【申請修改】：僅可申請修改當學期其他月份的填報資訊，申請後請至「逾期補填」頁面上傳修正後資料。

※非當學期月份修改請致電承辦學校（上學期8~1月，下學期2~7月）

工作填報

填報說明 當期填報 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份
當期填報月份：113-02 (本期已填)

1 當前的月份：113-02 有個案及服務 無個案及服務

工作填報

填報說明 當期填報 逾期補填 申請修改

待補填報的月份：112-12,113-01
當期填報月份：113-02 (本期已填)

1 請選擇補填的月份：112-12 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至「填報說明」頁面下載

3 上傳填報表格：

填報頁面介紹-填報說明

本頁為上傳的格式(空白、範例)及填報說明下載：

- 選擇上傳的版本(111學年度or113學年度)
- 上傳格式請下載空白檔進行填寫，勿使用填報範例上傳
- 填報表格說明簡報

The screenshot displays a web interface for reporting. At the top, there are navigation tabs: "工作填報" (Work Reporting), "資料查詢" (Data Query), "帳號管理" (Account Management), "113學年度填報修改專區" (113 Academic Year Reporting Modification Special Area), "修改密碼" (Change Password), and "登出" (Logout). Below these, a "工作填報" button is visible. A dropdown menu is open, showing options: "填報新式表格" (New Reporting Form), "填報範例" (Reporting Examples), "填報表格說明簡報" (Reporting Form Introduction), "系統操作說明簡報" (System Operation Introduction), and "Q&A". A red box highlights the "填報範例" section, which contains four items: "輔導教師工作成果-113學年度版", "輔導諮商中心工作成果-113學年度版", "輔導教師工作成果-111學年度版", and "輔導諮商中心工作成果-111學年度版". The "Q&A" item is marked as "已填)" (Completed).

填報頁面介紹-當期填報

當月有個案或服務填報流程：

當月無個案及服務填報流程：

工作填報

填報說明 **當期填報** 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份

1 當前的月份：111-08 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至【填報說明】頁面下載
上傳填單表格：選擇檔案 未選擇任何檔案 **上傳**

3

工作填報

填報說明 **當期填報** 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份

1 當前的月份：111-08 有個案及服務 無個案及服務 **確認**

完成填報

- 執行上傳及檢核機制
- 1.資料有誤，重新補正上傳
 - 2.資料無誤，完成填報

填報頁面介紹-當期填報-資料有誤

當月有個案或服務填報流程：

工作填報

填報說明 | **當期填報** | 逾期補填 | 申請修改

無待補填報的月份

1 當前的月份：111-08 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至【填報說明】頁面下載
上傳填畢表格：**選擇檔案** 未選擇任何檔案 **上傳** 3

執行上傳及檢核機制

4 檢視Excel檔修正後上傳

匯入失敗，已標示錯誤資料欄位。

黃色為未填寫，紅色為資料有誤...

滑鼠滑至該欄位會顯示錯誤原因或修正提醒

| 輔導教師工作成果(每月個案填報) | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----|---------|------|------|------|---------|------|------|---------|-------------|---------|-------------|---|
| 輔導人力概況 | | | | 學生資訊 | | | | | | | | | |
| 教師編號 | 身份 | 學生代號 | 學生年級 | 學生性別 | 學生身份 | 個案來源 | 輔導概況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主)其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副)其他說明 | |
| 李專輔老師 | 1 | 110-001 | | 男 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 0 | 5 |
| 林專輔老師 | 2 | 110-005 | 7 | 女 | 2 | 1,3,5,7 | 1 | 2 | 14 | 0 | 12 | 0 | 2 |
| 王專輔老師(主理) | 3 | 110-003 | 10 | 男 | 3 | 3,4,5 | 1 | 3 | 15 | 0 | 10,12 | 0 | 3 |

請填寫正確就學階段

| 輔導教師工作成果(相關服務) | | | | | |
|----------------|----|------|------|----|---------|
| 職司編號 | 身份 | 服務項目 | 其他說明 | 對象 | 服務人次(男) |
| 李專輔老師 | 1 | 14 | 0 | 8 | 120 |
| 范專輔老師 | 1 | 5 | 0 | 13 | 0 |
| 林專輔老師 | 1 | 4 | 0 | 11 | 1 |

黃底為欄位未填寫

紅底為欄位資料有誤

(請依照系統提示針對錯誤欄位修正並將資料重新上傳)

填報頁面介紹-當期填報-完成填報

當月有個案或服務填報流程：

工作填報

填報說明 **當期填報** 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份

1 當前的月份： 111-08 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至【填報說明】頁面下載
上傳填單表格：

3

執行上傳及檢核機制

1 當前的月份： 111-08 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至「填報說明」頁面下載
上傳填單表格：

匯入成功·以下是你匯入的資料·

4 完成填報 檢視填報資料

| 職導人力概況 | | 學生資訊 | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------|---------|------|------|------|--------------------------------------|--------------|----------|----------|-------------|-------------------|-------------|-------------|--------------|
| 教師編碼 | 身份 | 學生代號 | 學生年級 | 學生性別 | 學生身份 | 個案來源 | 轉導概況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主)其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副)其他說明 | 個案類別(副)其他說明 | 當月導談案檔次數(人次) |
| 李專輔老師 | 專任職導教師 | 110-001 | 九年級 | 男 | 語言障礙 | 0.非新案 | 舊案(已檔案持續服務中) | 本月轉介職導中心 | T02.師生關係 | | T01.人際困擾 | | | 5 |
| 鄭業任輔導老師 | 兼任職導教師 | 110-005 | 七年級 | 女 | 博覽障礙 | 1.學生主動求助,3.教師轉介(含教師員工),5.轉導老師約談,7.其他 | 新案(本月新開案) | 無轉介 | T14.備案行為 | | T12.學習困擾 | | | 2 |
| 林合輝輔導老師(主理) | 合聘專任職導教師-主理學校 | 110-003 | 八年級 | 男 | 靜覺障礙 | 3.教師轉介(含教師員工),4.同儕轉介,5.轉導老師約談 | 新案(本月新開案) | 無轉介 | T15.網路沉迷 | | T10.聽覺家庭,T12.學習困擾 | | | 3 |

| 職導教師工作成果(相關服務填報) | | | | | |
|------------------|--------|----------|------|-----|-----------------|
| 教師編碼 | 身份 | 服務項目 | 其他說明 | 對象 | 服務人次(男) 服務人次(女) |
| 李專輔老師 | 專任職導教師 | P14.各項會議 | | 八年級 | 120 180 |
| 范專輔老師 | 專任職導教師 | P05.個案會議 | | 教師員 | 0 1 |
| 林專輔老師 | 專任職導教師 | P04.教師諮詢 | | 教師員 | 1 1 |

填報頁面介紹-逾期填報

逾期補填有個案或服務填報流程：

工作填報

填報說明 當期填報 **逾期補填** 申請修改

待補填報的月份：113-01

當期填報月份：113-02 (本期已填)

1 2

2 請選擇補填的月份：113-01 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至「填報說明」頁面下載

3 上傳填單表格：選擇檔案 沒有選擇檔案 → 4 上傳

執行上傳

逾期補填無個案及服務填報流程：

工作填報

填報說明 當期填報 **逾期補填** 申請修改

待補填報的月份：113-01

當期填報月份：113-02 (本期已填)

1 2 3

2 請選擇補填的月份：113-01 有個案及服務 無個案及服務 確認

2 若無個案及服務等填報工作，請點選右側無需上傳按鈕：
(點選無需上傳按鈕，會將當月份所有已上傳的資料一併刪除，出現提示「無需上傳」，即完成無個案及服務的工作填報。)

完成填報

填報頁面介紹-申請修改

申請修改填報流程：申請修改頁面申請→逾期補填頁面上傳檔案

工作填報

填報說明 當期填報 逾期補填 申請修改

待補填報的月份：113-01
當期填報月份：113-02 (本期已填)

1 修改當學期以前月份資料：

若需要修改以前月份(前期)資料，限定只能修改當學期(上學期8~1月，下學期2~7月)範圍內的上傳資料。

選擇申請月份

送出申請

跨學期修改請致電承辦學校告知大略修改原因與修改的年月份報表。

工作填報

填報說明 當期填報 逾期補填 申請修改

待補填報的月份：112-12,113-01
當期填報月份：113-02 (本期已填)

2 請選擇補填的月份： 有個案及服務 無個案及服務

2 檔案上傳：上傳格式請至「填報說明」頁面下載

3 上傳填單表格：

申請修改後，一律透過逾期補填頁面上傳檔案 <含跨學期修改>



相關說明介紹

- 忘記密碼
- 新建帳號
- 帳號管理

忘記密碼

忘記密碼時可透過【忘記密碼】功能更換

※若帳號所註冊的信箱已不能使用，請致電客服詢問



登入系統

帳號
密碼
驗證
登入
忘記密碼

| 公告時間 | 公告標題 | 公告內容 | 公告檔案 |
|------------|-----------------|--|---------------------|
| 2024-05-20 | 【系統公告-系統網址變更】 | 有關112年12月11日臺教通學字第1120170949號及1120170948A號函：「業經申請以下學校輔導工作成果展視系統。網址變更案，請網址域於文到後4個工作日上使用，信上聲公文。系統網址域於 6/17(一)16:00 關閉，敬請存儲也轉 新網址(https://cgs.k12ea.gov.tw)存妥」，以利課程作業，敬請大家。 | |
| 2024-04-23 | 【國教署公告-國教署業務宣導】 | 請各單位依時填報 (西曆1-10日)，逾期將由本處轉請學校輔導中心轉由主管機關發文催報，請各單位務必留意！ ● 本系統僅提供查詢功能並無登錄功能，請根據系統提示以大數據統計方式呈現。 ● 第一次進入本系統，請至「登入帳號」。 | |
| 2024-05-30 | 【系統公告-帳號變更】 | 有關112年3月17日臺教通學字第1120029824字號公文：強化本系統資訊安全案，將於112年3月中進行系統帳號資料變更，並將系統配合資訊安全認證變更，為了提升系統資訊安全，避免安全漏洞，敬請各單位配合更換帳號設定方式，可參閱 操作手冊 或來電諮詢。 | 系統功能操作說明 帳號 (4).pdf |
| 2024-04-23 | 【系統公告-系統網址變更】 | 原網址：https://cgs.cloud.nctu.edu.tw 將遷移至 新網址：https://cgs.k12ea.gov.tw 請使用原 對於被封鎖資訊查詢使用新網址登入課程系統， 新網址將於6個月後停止使用。 | |



忘記密碼

帳號
Email (建立帳號時設定的電子信箱)
新密碼 (限20字內)
請再輸入一次新密碼
驗證
04469

確定 取消

密碼設置規則

- 1 新密碼長度至少需要8碼，最長20碼。
- 2 且密碼組合需要要有1個大寫英文字母、1個小寫英文字母、1個數字。(限定半型文字)
- 3 若您的密碼中包含大寫英文字母，則每次登入時所填入的英文字母大小寫也必須相同。
- 4 變更密碼，會重新寄發註冊確認信，必須點擊 Email 中新的開通帳號連結，才能登入系統。

送出後，至信箱找驗證信件，點選連結開通帳號

新建帳號

- 如有申請帳號重置・註冊請透過①【新建帳號】註冊
- ②請選擇學校類別・ex. 國小、國中
- ③輸入學校關鍵字找到對應的學校・ex輸入華僑・可找到國立華僑高級中等學校
- ④如有找到③校名・系統自動代入學校代碼
- ⑤自訂帳號(至少4碼・最多8碼)・格式輸入僅限「數字、小寫英文字母及底線」組合
- ⑥為系統登入帳號(需依序完成②~⑤步驟)
- ⑦請符合4項原則設置：大寫英文、小寫英文、數字・密碼長至少達8碼
- ⑧輸入相關公務資訊
- ⑨務必確認信箱可使用<有關帳號開通信件及提醒填報信件都會發信至該註冊信箱>



The screenshot displays the '新建帳號' (New Account) registration form. It includes the following steps and fields:

- ② 請選擇帳號類別
- ③ 請選擇單位名稱
- ④ 帳號(系統自帶學校或單位代碼)
- ⑤ 請輸入自訂帳號(至少4碼,限數字、小寫英文字母)
- ⑥ 登入帳號
- ⑦ 密碼(限20字內)至少要有1個大寫英文字母、1個小寫英文字母、1個數字
請再輸入一次密碼
- ⑧ 承辦人姓名
- ⑨ 電話(例:049-2910960#3795)
- ⑩ Email

At the bottom of the form, there is a '送出' (Submit) button and a note: '送出後,至信箱找驗證信件,點選連結開通帳號'. A red dashed box highlights the '送出' button and the note. A red arrow points from the '送出' button back to the 'New Account' form.

帳號管理

登入系統透過【帳號管理】確認承辦人相關資訊，也可透過此功能更換公務信箱如有更換，

高級中等以下學校輔導工作成果填報系統

工作填報 資料查詢 **帳號管理** 填報幫手 線上諮詢 修改密碼 登出 010300

帳號管理

帳號類別：

單位名稱：

帳號：

承辦人姓名：

電話：

Email：

更新 取消

提醒填報、忘記密碼

皆透過此信箱發信



填報紀錄查詢

資料查詢

點選資料查詢→填報紀錄

高級中等以下學校輔導工作成果填報系統

工作填報 資料查詢 帳號管理 111學年度填報修改專區 修改密碼 登出

填報紀錄

統計查詢

工作

填報說明 當期填報 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份

當期填報月份：112-02 (未填)

- 1 每月1日系統會寄出提醒郵件，至當月10日止，系統會關閉上個月份之填報，並寄出逾期通知，同時建立補填報催繳紀錄表。完成所有逾期填報後，才能進行當月份之填報工作。
- 2 每月份填報工作，包含以下二個分頁（1.當月個案、2.相關服務）的所有項目資料。填報方式請下載下方制式的Excel空白表格，再將填寫完畢後的Excel表格上傳至本網站，資料填寫格式可參閱上傳檔案範例Excel。每次上傳資料後，系統會自動覆蓋儲存；右上角的更新時間則會顯示資料庫最後存檔的時間。
- 3 111學年度適用表格（111年8月填報適用）：[\(111學年度-空白表格 \)](#)
[\(111學年度-填報範例 \)](#)

資料查詢-填報紀錄(歷史個案/服務)

點選資料查詢→填報紀錄(歷史個案)

填報紀錄

不開放查詢「學生代號」

歷史個案資料 歷史服務資料

匯出

| 年度月份 | 單位代碼 | 教師編碼 | 身份 | 學生年級 | 學生性別 | 學生性別 其他說明 | 學生身份 | 個案來源 | 輔導概況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主) 其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副) 其他說明 | 晤談累積次數 |
|--------|------|------|--------|------|------|--------------|------|------|------------------|------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|--------|
| 113-06 | | | 兼任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 6 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 2 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 3 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 3 |
| 112-06 | | | 兼任輔導教師 | 六年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 已轉介輔導 中心且該中 心持續服務 中 | | | | | 3 |
| 112-05 | | | 兼任輔導教師 | 六年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 已轉介輔導 中心且該中 心持續服務 中 | | | | | 3 |

每頁筆數: 10

第 1 頁, 共 5 頁, 第 1 筆到第 10 筆, 共 46 筆

資料查詢-填報紀錄 (項目篩選)

(歷史個案/服務操作相同)

滑鼠指標於紅框區塊點選滑鼠左鍵，於選單勾選希望查詢的欄位

填報紀錄

不開放查詢「學生代號」

歷史個案資料 歷史服務資料

| 年度月份 | 單位代碼 | 教師編號 | 身份 | 學生年級 | 學生性別 | 學生性別其他說明 | 學生身份 | 個案來源 | 轉介情況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主)其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副)其他說明 | 個案果核次數 |
|--------|------|------|----|------|------|----------|------|----------------------|------|------------------|---------|-------------|---------|-------------|--------|
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 6 |
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 3.教師轉介(含教職員工) | | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | | | 生理女 | | | 3.教師轉介(含教職員工) | | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | | | 生理女 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 2 |
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 3 |
| 113-06 | | | | | 生理男 | | | 0.非新案 | | 無轉介 | | | | | 3 |
| 112-06 | | 1 | | | 生理女 | | | 2.家長轉介,3.教師轉介(含教職員工) | | 已轉介輔導中心且該中心持續服務中 | | | | | 3 |
| 112-05 | | 1 | | | 生理女 | | | 2.家長轉介,3.教師轉介(含教職員工) | | 已轉介輔導中心且該中心持續服務中 | | | | | 3 |

職位

Search

Check All (null)

兼任輔導教師

專任輔導教師

用以下條件篩選結果

無篩選

並且

無篩選

篩選 清除篩選

第 1 頁, 共 5 頁, 第 1 筆到第 10 筆, 共 46 筆

資料查詢-填報紀錄

(歷史個案/服務操作相同)

滑鼠指標點選指定欄位【:】，輸入【選項】並選擇【包含】後篩選

The screenshot shows a web-based data query interface. At the top, there's a search bar and tabs for '歷史個案資料' (Historical Case Data) and '歷史服務資料' (Historical Service Data). Below is a table with columns for '年度月份' (Year/Month), '單位代碼' (Unit Code), '教師編號' (Teacher ID), '身份' (Identity), '學生年級' (Student Grade), '學生性別' (Student Gender), '學生性別其他說明' (Student Gender Other Description), '學生身份' (Student Identity), '個案來源' (Case Source), '輔導概況' (Counseling Status), '轉介概況' (Referral Status), '個案類別(主)' (Case Category (Main)), '個案類別(主)其他說明' (Case Category (Main) Other Description), and '個案類別(副)' (Case Category (Sub)).

Key elements and annotations:

- Filtering:** A dropdown menu for the '輔導概況' column is open, showing options like '選擇排序' (Select Sort), '遞減排序' (Decreasing Sort), '清除排序' (Clear Sort), '欄位群組' (Field Group), and '取消群組' (Cancel Group). The '欄位' (Field) option is highlighted with a red box.
- Search:** A search box is visible with options for 'Check All', '(null)', '兼任輔導教師', and '專任輔導教師'.
- Dropdowns:** A '無篩選' (No Filter) dropdown is highlighted with a red box. Another dropdown shows '08' as a selected value.
- Buttons:** '篩選' (Filter) and '清除篩選' (Clear Filter) buttons are highlighted with red boxes.
- Text Annotations:** Red text '提供兩項選項複選' (Provide two options for multiple selection) is located near the search box.
- Red Dashed Box:** A red dashed box contains the text '重新查詢項目 可點選清除篩選' (Re-query items, can click to clear filter).

資料查詢-填報紀錄

(歷史個案/服務操作相同)

點擊該選項即可下載畫面相對應的填報紀錄的Excel檔

填報紀錄

不開放查詢「學生代號」

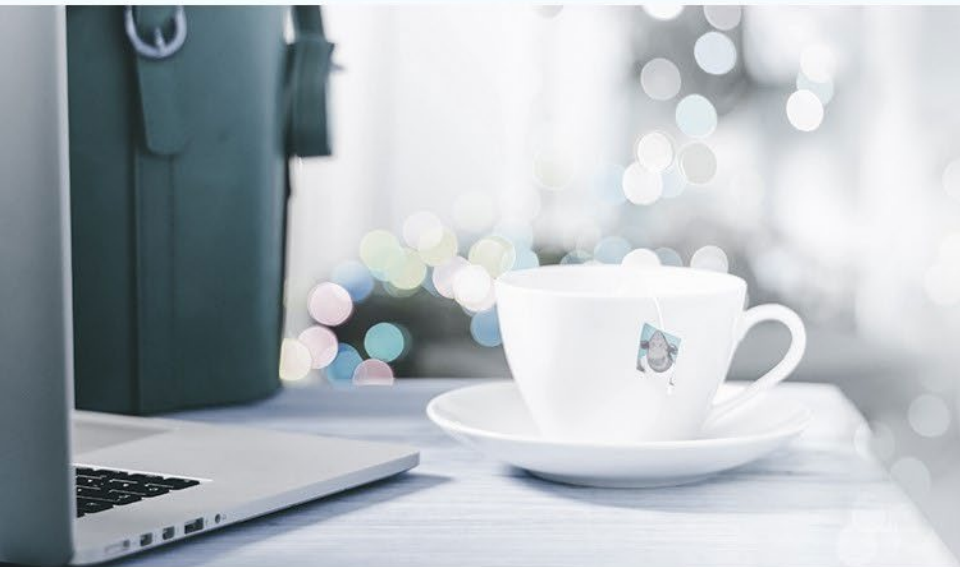
歷史個案資料 | 歷史服務資料

匯出

| 年度月份 | 單位代碼 | 教師編號 | 身份 | 學生年級 | 學生性別 | 學生性別 其他說明 | 學生身份 | 個案來源 | 輔導概況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主) 其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副) 其他說明 | 晤談累積次數 |
|--------|------|------|--------|------|------|--------------|------|------|------------------|------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|--------|
| 113-06 | | | 兼任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 6 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 1 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 2 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 3 |
| 113-06 | | | 專任輔導教師 | 三年級 | | | | | 舊案(已開案 持續服務中) | 無轉介 | | | | | 3 |
| 112-06 | | | 兼任輔導教師 | 六年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 已轉介輔導 中心且該中 心持續服務 中 | | | | | 3 |
| 112-05 | | | 兼任輔導教師 | 六年級 | | | | | 新案(本月新 開案) | 已轉介輔導 中心且該中 心持續服務 中 | | | | | 3 |

每頁筆數: 10

第 1 頁, 共 5 頁, 第 1 筆到第 10 筆, 共 46 筆



統計查詢：

學校個案成果

學校服務成果

查詢入口

點選資料查詢→統計查詢→個案成果or服務成果

高級中等以下學校輔導工作成果填報系統

工作填報 資料查詢 帳號管理 111學年度填報修改專區 修改密碼 登出

填報紀錄

工作 統計查詢 學校個案成果 學校服務成果

填報說明 逾期補填 申請修改

無待補填報的月份

當期填報月份：112-02 (未填)

- 1 每月1日系統會寄出提醒郵件，至當月10日止，系統會關閉上個月份之填報，並寄出逾期通知，同時建立補填報催繳紀錄表，完成所有逾期填報後，才能進行當月份之填報工作。
- 2 每月份填報工作，包含以下二個分頁（1.當月個案、2.相關服務）的所有項目資料。填報方式請下載下方制式的Excel空白表格，再將填寫完畢後的Excel表格上傳至本網站，資料填寫格式可參閱上傳檔案範例Excel。每次上傳資料後，系統會自動覆蓋儲存；右上角的更新時間則會顯示資料庫最後存檔的時間。
- 3 111學年度適用表格（111年8月填報適用）：[\(111學年度-空白表格 \)](#)
[\(111學年度-填報範例 \)](#)

學校個案成果

新統計表格-學校個案成果

查詢方式 ① 統計資料表呈現選擇 ②
 表+學校輔導議題人次

0.人次 (指定人次)
 *輔導議題人次 (個案類別 * 指定人次)
 0.百分比 (%)

篩選條件 ③
 指定條件：輔導人力類型
 身份：(111/8月以前能查詢不指定)對象：
 1.專任輔導教師
 2.兼任輔導教師
 3.合聘專任輔導教師-主
 指定條件：資料範圍
 不指定
 指定年級(可複選、全選) 0.全部
 指定條件：統計類別指定條件：性別
 主+副類別
 主類別
 副類別
 性別：(111/8月以前能查詢不指定)對象：
 All
 生理男
 生理女
 其他

表+副類別
 主類別
 副類別
 性別

月份： 110
 不指定
 01-12
 01
 02
 03
 04
 05
 06
 07
 08

篩選方式：
 逐月
 逐月
 合併

結果 ④ 結果下載 ⑤
 ※查詢後才可下載。如有更改3項目，需重新點選4查詢，下載的檔案才會是更改後的數據

- 依照左方SOP順序點選：
- 1.選擇計量方式
 - 2.選擇統計資料表呈現表單
 - 3.選擇篩選條件
 - 4.送出查詢
 - 5.結果下載

可以選擇已「逐月」或「合併」的方式呈現資料

*步驟三條件項目以「表/i/學校輔導議題人次」為例，篩選條件項目會依查詢資料而有所不同。

步驟三篩選條件項目

1. 時間區間
 - 年 <可複選>
 - 月 <可複選>
 - 逐月彙整
 - 合併彙整
 - 學年度 <可複選>
2. 指定條件：輔導人力類型 <可複選>
 - 不指定
 - 專任輔導教師
 - 兼任輔導教師
 - 合聘專任輔導教師 - 主聘
 - 合聘專任輔導教師 - 從聘
3. 指定條件：資料範圍
 - 不指定
 - 指定年級(可複選、全選)
4. 指定條件：統計類別
 - 主+副類別
 - 主類別
 - 副類別
5. 指定條件：性別
 - All
 - 生理男
 - 生理女
 - 總計

查詢成功 - 以下為您查詢的資料結果 -

※完成1-4，即可查看表單統計數據，如有更改2、3項目，需重新點選4查詢

| 學校輔導教師-個案類別 主+副類別 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 表-i-學校輔導議題人次 | | | | | |
|----------------------|----|--------|----|----|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|---|----------|-------------|----------|----------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 查詢日期：2024.03.26 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 單位：人次 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (個案類別*指定人次) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 備註：為瞭解學生的核心議題，故於109學年度起，個案類別增報從「複選」改為「單選+雙類別」複選最多2種副類別。 | | | | | |
| 年 | 月份 | 輔導人力類型 | 年級 | 性別 | 輔導議題人次 總計 | T01.人際困擾 | T02.師生關係 | T03.家庭困擾 | T04.自我探索 | T05.情緒困擾 | T06.生活壓力 | T07.創傷反應 | T08.自我傷害 | T09.性別議題 | T10.精神疾病 | T11.兒少保護題 | T12.學習困擾 | T13.生涯輔導 | T14.偏差行為 | T15.網路沉溺 | T16.中離(獨)居學 | T17.藥物濫用 | T18.精神疾患 | T19.其他 |
| 110 | 3 | - | - | 總計 | 65 | 26 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 12 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 空 | 36 | 17 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 男 | 29 | 9 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 篩選條件： | | | | | 學校個案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定類別： | | | | | 輔導議題人次(個案類別*指定人次) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 報告名稱： | | | | | 110 111/8月以前能查詢不指定) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年： | | | | | 不指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月份： | | | | | 不指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份 (111/8月以前能查詢不指定)： | | | | | 不指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定條件： | | | | | 不指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定年級(可複選、全選)： | | | | | 不指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定條件：性別： | | | | | All | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

學校服務成果

新統計表格-學校服務成果

1. 數量方式
2. 統計資料表呈現選擇
3. 時間區間
4. 指定條件：資料範圍
5. 指定條件：輔導人力類型
6. 指定條件：性別

服務對象不指定：統計數據包含教職員、家長及專業人員，如僅需要學生的數據，可透過【指定服務對象】篩選

依照左方SOP順序點選：
1. 選擇計量方式
2. 選擇統計資料表呈現表單
3. 選擇篩選條件
4. 送出查詢
5. 結果下載

步驟三篩選條件項目

- 時間區間
 - 年 <可複選>
 - 月 <可複選>
 - 逐月彙整
 - 合併彙整
 - 學年度 <可複選>
- 指定條件：資料範圍
 - 不指定
 - 指定年級(可複選、全選)
- 指定條件：輔導人力類型 <可複選>
 - 不指定
 - 專任輔導教師
 - 兼任輔導教師
 - 合聘專任輔導教師 - 主聘
 - 合聘專任輔導教師 - 從聘
- 指定條件：性別
 - All
 - 生理男
 - 生理女
 - 總計

查詢成功，以下是你查詢的資料結果。

※完成1-4，即可查看表單統計數據，如有更改2、3項目，需重新點選4查詢

| | | 學校輔導相關服務項目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|------------|----|----|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| 年 | 月份 | 輔導人力類型 | 對象 | 性別 | 總計 | P01.團體輔導 | P02.入班輔導 | P03.家長諮詢 | P04.教師諮詢 | P05.個案會議 | P06.心理諮詢 | P07.安心服務 | P08.家庭處遇 | P09.資源連結 | P10.系統會議 | P11.學生諮詢 | P12.個案協處 | P13.方案計劃 | P14.各項宣講 | P15.危機處理 | P16.轉銜輔導 | P17.其他 |
| 110 | 1-2 | - | - | - | 總計 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | 女 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | 男 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | |
|-------|---|
| 查詢日期: | 2024_02_21 |
| 單位: | 人次 |
| 備註: | 100學年度起,新增「P15危機處理」, 111學年度起,新增「P16轉銜輔導」,及「P17.其他選項」。 |

| | |
|----------------------|-----------|
| 選擇條件: | 學校服務成果 |
| 報表類型: | 人次(服務人次) |
| 報表名稱: | 該篩選條件人次加總 |
| 年: | 110 |
| 月份: | 1-2 (合併) |
| 身份 (111/6月前僅能查詢不指定): | 不指定 |
| 所屬會籍: | 不指定 |
| 選擇篩選條件: | 不指定 |
| 性別: | All |



Thank you

