





## 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.cloud.ncnu.edu.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(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<開通帳號必須透過註冊帳號之信箱>

※如需修改信箱，登入系統後透過【[帳號管理](#)】或是透過系統首頁的登入相關【[變更信箱](#)】功能進行修改

※職務轉換：

新填報窗口承辦人(或縣市政府承辦人)拿到帳號密碼資訊後，請先登入系統至【[帳號管理](#)】更改相關資訊(如：電子信箱、聯繫電話及分機...等資訊更新)。

修改完成才可收到相關信件(開通帳號、提醒填報信件)。

• 填報諮詢：

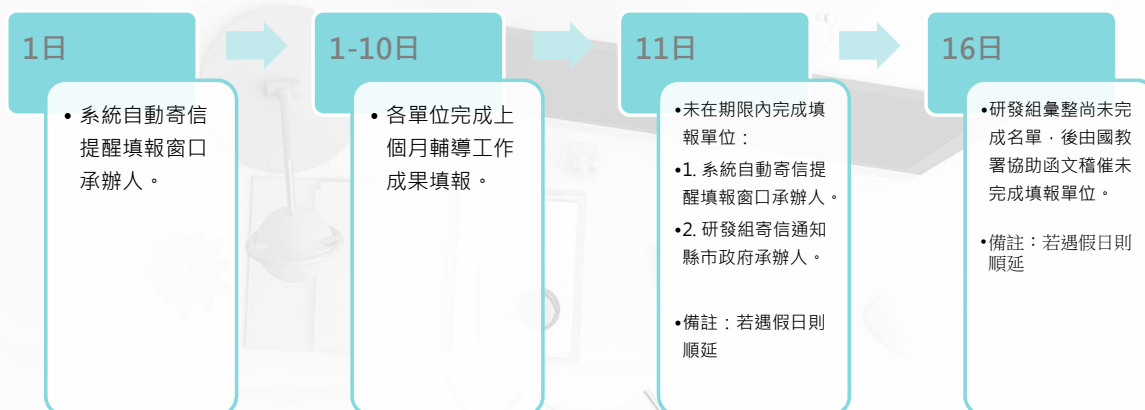
請依需求分別聯繫承辦單位或系統開發單位。

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： <a href="mailto:rd@chsh.chc.edu.tw">rd@chsh.chc.edu.tw</a>	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： <a href="mailto:cgsbvc@mail.ncnu.edu.tw">cgsbvc@mail.ncnu.edu.tw</a>

• 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



5

## 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」：

- 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。
- 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。

6

## 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)

## 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。

※若有逾期未填報的資料，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來電系統客服（上學期8~1月，下學期2~7月）

工作填報 資料查詢 帳號管理 111學年度填報管理 修改密碼 登出 010001

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: 111-10 (本期已填)

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，同時建立補填報備案紀錄表，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，每天上傳資料後，系統會自動備案儲存；若右側的更新時間則會顯示資料備案後存檔的時間。

3 111學年度適用表格（111年8月填報適用）：[\[111學年度-空白表格\]](#)  
[\[111學年度-填報範例\]](#)

4 109學年度適用表格（109年8月至111年7月填報適用）：[\[109學年度-空白表格\]](#)  
[\[109學年度-填報範例\]](#)

工作填報 資料查詢 帳號管理 111學年度填報管理 修改密碼 登出 010001

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: 111-09  
當期填報月份: 111-10 (本期已填)

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，同時建立補填報備案紀錄表，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，每天上傳資料後，系統會自動備案儲存；若右側的更新時間則會顯示資料備案後存檔的時間。

3 111學年度適用表格（111年8月填報適用）：[\[111學年度-空白表格\]](#)  
[\[111學年度-填報範例\]](#)

4 109學年度適用表格（109年8月至111年7月填報適用）：[\[109學年度-空白表格\]](#)  
[\[109學年度-填報範例\]](#)

10

## 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(3、4)  
(111學年or109學年)

➢ 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

**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：111-09

當期填報月份：111-10 (本期已填)

- 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)
- 4 109學年度適用表格(109年8月至111年7月填報適用)：(109學年度-空白表格)  
(109學年度-填報範例)

11

## 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：

**當月有個案或服務填報流程：**



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

**當月無個案及服務填報流程：**



完成填報

12

# 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：

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  
上傳填報表格：選擇檔案 未選擇任何檔案 **上傳** ③

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...

請點選至該欄位會顯示錯誤原因或修正建議

輔導人力情況		輔導教師工作情形(當月個案處理)										學生個別輔導			
教師編號	職別	學生代號	學生姓名	學生性別	學生年級	學生身份	個案來源	輔導情形	轉介情形	個案類別(主)	個案類別(副)	個案類別(其他)	個案類別(其他)	輔導次數	輔導時間(小時)
李慶祥老師	專任輔導教師	110-001	李慶祥	男	國語	國語	0 個案	輔導(個案)	輔導中心	210-情緒行為	輔導中心	210-人際交往		5	
廖慶祥老師	專任輔導教師	110-002	廖慶祥	女	國語	國語	1 學生主動求助 3 教師轉介(含教師) 1 學生上訴輔導中心(含) 1 學生	輔導(個案)	輔導中心	214-輔導(個案)				2	
林合興老師	合聘專任輔導教師(生涯)	110-003	林合興	男	國語	國語	1 教師轉介(含教師與員工) 4 民間轉介 1 教師轉介(含教師與員工)	輔導(個案)	輔導中心	215-情緒行為				3	

輔導教師工作情形(個案處理後)

輔導編號	職別	服務項目	單位別	對象	服務人次(數)	服務人次(時)
李慶祥老師	專任輔導教師	014-個案輔導	輔導中心	120	180	
廖慶祥老師	專任輔導教師	012-個案輔導	輔導中心	0	1	
林合興老師	專任輔導教師	014-教師諮詢	輔導中心	1	1	

黃底為欄位未填寫  
紅底為欄位資料有誤  
(請確認資料是否符合該欄位所需資訊或規則)

執行上傳及檢核機制

13

# 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：

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  
上傳填報表格：選擇檔案 未選擇任何檔案 **上傳** ③

④ 完成填報 檢視填報資料

匯入成功，以下是你匯入的資料

輔導人力情況		輔導教師工作情形(當月個案處理)										學生個別輔導			
教師編號	職別	學生代號	學生姓名	學生性別	學生年級	學生身份	個案來源	輔導情形	轉介情形	個案類別(主)	個案類別(副)	個案類別(其他)	個案類別(其他)	輔導次數	輔導時間(小時)
李慶祥老師	專任輔導教師	110-001	李慶祥	男	國語	國語	0 個案	輔導(個案)	輔導中心	210-情緒行為	輔導中心	210-人際交往		5	
廖慶祥老師	專任輔導教師	110-002	廖慶祥	女	國語	國語	1 學生主動求助 3 教師轉介(含教師) 1 學生上訴輔導中心(含) 1 學生	輔導(個案)	輔導中心	214-輔導(個案)				2	
林合興老師	合聘專任輔導教師(生涯)	110-003	林合興	男	國語	國語	1 教師轉介(含教師與員工) 4 民間轉介 1 教師轉介(含教師與員工)	輔導(個案)	輔導中心	215-情緒行為				3	

輔導教師工作情形(個案處理後)

輔導編號	職別	服務項目	單位別	對象	服務人次(數)	服務人次(時)
李慶祥老師	專任輔導教師	014-個案輔導	輔導中心	120	180	
廖慶祥老師	專任輔導教師	012-個案輔導	輔導中心	0	1	
林合興老師	專任輔導教師	014-教師諮詢	輔導中心	1	1	

執行上傳及檢核機制

14

## 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：111-09  
當期填報月份：111-10 (本期已填)

1 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  
上傳填報表格：

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：111-09  
當期填報月份：111-10 (本期已填)

1 請選擇補填的月份：  有個案及服務  無個案及服務

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

15

## 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：111-09  
當期填報月份：111-10 (本期已填)

1 修改當學期以前月份資料：   
僅限定申請修改當學期資料(上學期8月~1月，下學期2~7月)。  
若需要修改跨學期資料，請來電客服登記告知。

選擇申請月份 送出申請

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：111-09  
當期填報月份：111-10 (本期已填)

1 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  
上傳填報表格：

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>

16



## 相關說明介紹

- 忘記密碼
- 新建帳號
- 更新人員資訊與變更信箱

## 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

高級中等以下學校輔導工作成績評量系統

登入相關 操作文件下載 Q&A 線上諮詢

登入系統

帳號  
密碼  
驗證碼  
32194  
登入  
忘記密碼

忘記密碼

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。

18

## 新建帳號

如有申請帳號重置，註冊請透過【新建帳號】註冊

- ②請選擇學校類別，ex.國中、國小
- 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，即代入學校帳號
- ⑤請符合4項原則設置：大寫英文、小寫英文、數字，密碼長達8碼
- ⑥輸入相關資訊
- ⑦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信箱>

高級中等以下學校輔導工作成果填報系統

登入相關 操作文件下載 Q&A 線上諮詢

登入系統 新建帳號

登入系統 新建帳號

帳號 忘記密碼

密碼 變更信箱

驗證碼 16979

登入

忘記密碼

※因配合署內資安規範政策，針對系統弱密碼檢測，有關不符合規範的密碼之帳號，系統於110年7月起陸續進行帳號進行強制更改密碼，造成老師的不便敬請見諒。

① 本系統僅蒐集有關個案專業服務的相關資料，填報結果最終將以大數據統計方式呈現。

② 第一次進入本系統，請至「登入相關」的「新建帳號」註冊，系統會寄出開通帳號的電子郵件至您註冊的 Email，請點擊 Email 中開通帳號的連結，才可登入系統。

③ 變更電子郵件及忘記密碼，也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。

新建帳號

② 選擇帳號類別

③ 選擇單位名稱

④ 帳號 (系統自帶學校或單位代碼)

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

承辦人姓名

電話 (例: 049-2910960#3795)

⑦ Email

送出 取消

送出後，至信箱找驗證信件 點選連結開通帳號

19

## 帳號管理(更新帳號人員資訊)

重置帳號或是職務轉換，請至【帳號管理】更新填報窗口(縣市政府)承辦人資訊及信箱

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：輔導教師

單位名稱：南投縣立測試高中

帳號：010300

承辦人姓名：何先生

電話：049-2910960

Email：cgsbvc@mail.ncnu.edu.tw

更新 取消

提醒填報、忘記密碼 皆透過此信箱發信

20

## 變更信箱

職務異動時，可先登入系統透過【帳號管理】或【變更信箱】變更帳號註冊之信箱  
 ※若忘記密碼以及帳號所註冊信箱無法使用，可來電客服電話詢問

高級中等以下學校輔導工作成果填報系統

登入相關 操作文件下載 Q&A 線上諮詢

登入系統 新建帳號 忘記密碼 **變更信箱**

帳號  
密碼  
驗證  
55361  
登入  
忘記密碼

**變更信箱**

帳號 (學校或單位代碼)  
密碼  
新Email  
請再輸入一次新Email

確定 取消

確定後至新信箱點選開通帳號信件

21

填報資料查詢

## 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 填報幫手 線上諮詢 修改密碼 登出 010000

填報紀錄

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

- 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。
- 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最後存檔的時間。
- 下載空白表格：[\(111學年度適用表格\)](#)

23

## 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

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	學生代號	學生年級	學生性別	學生身份	個案來源	轉導情況	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	總數累積次數
111-03					高二	男			新案(本月新開案)		T09.性別議題				1
111-03					高二	男			舊案(已開案持續服務中)						2
111-03															
111-03															
111-03													T07.創傷反應		
111-03															
111-03													T16.中斷(轉)拒學		
111-03															
111-03															
111-03															

每頁顯示: 10

第 1 頁, 共 53 頁, 第 1 筆到第 10 筆, 共 523 筆

24

## 資料查詢-填報紀錄 (項目篩選) (歷史個案/服務操作相同)

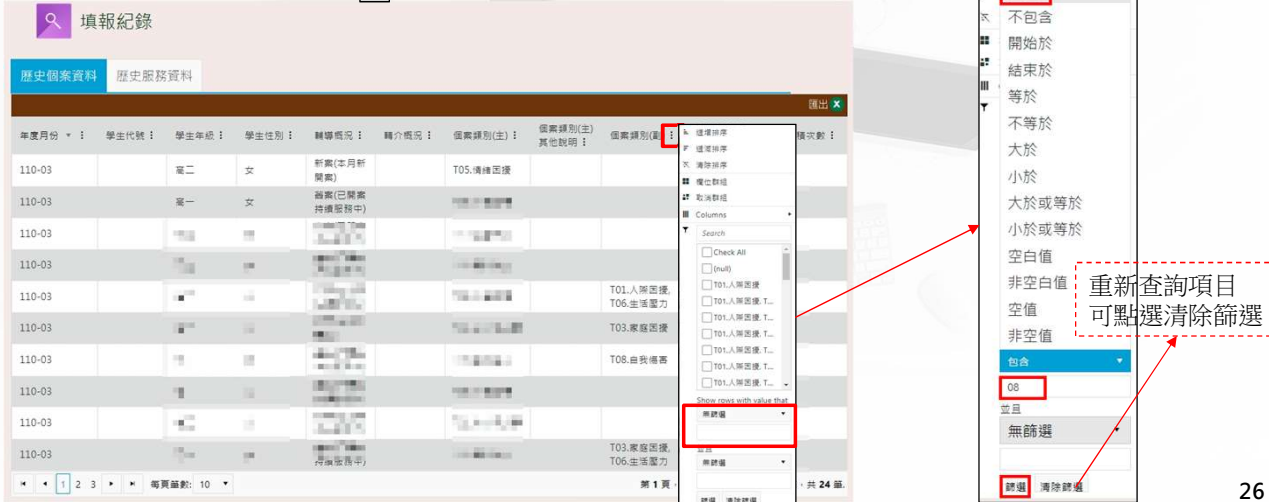
滑鼠指標於紅框區塊點選滑鼠右鍵，透過【Columns】進行勾選所需項目



25

## 資料查詢-填報紀錄 (指定欄位子項目篩選-單選1/2) (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



26

## 資料查詢-填報紀錄 (指定欄位子項目篩選-單選2/2) (歷史個案/服務操作相同)

即可顯示對應的填報紀錄並可依照此篩選條件輸出CSV

填報紀錄

歷史個案資料 | 歷史服務資料

匯出 X

年度月份： 學生代號： 學生年級： 學生性別： 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： 選取筆數次數：

年度月份	學生代號	學生年級	學生性別	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	選取筆數次數
110-03		高二	女	個案(已畢業持續服務中)				T08.自我傷害		
110-02								T08.自我傷害		
110-01								T08.自我傷害		

每頁筆數： 10

第 1 頁，共 1 頁，第 1 筆到第 3 筆，共 3 筆。

27

## 資料查詢-填報紀錄 (指定欄位子項目篩選-複選1/2) (歷史個案/服務操作相同)

滑鼠指標點選指定欄位【☰】，輸入【選項1、2】並選擇【包含】後篩選

填報紀錄

歷史個案資料 | 歷史服務資料

匯出 X

年度月份： 學生代號： 學生年級： 學生性別： 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： 選取筆數次數：

年度月份	學生代號	學生年級	學生性別	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	選取筆數次數
110-03		高二	女	新案(本月新開案)		T05.情緒困擾				
110-03		高一	女	個案(已畢業持續服務中)				T01.人際困擾		
110-03								T06.生活壓力		
110-03								T03.家庭困擾		
110-03								T08.自我傷害		
110-03								T03.家庭困擾		
110-03								T06.生活壓力		

每頁筆數： 10

第 1 頁，共 24 筆。

選單內容：

- 選擇排序
- 選擇排序
- 清除排序
- 複位群組
- 取消群組
- Columns
- Search
- Check All
- (null)
- T01.人際困擾
- T01.人際困擾, T...
- T01.人際困擾, T...
- T01.人際困擾, T...
- T01.人際困擾, T...
- T01.人際困擾, T...
- T01.人際困擾, T...
- 顯示 rows with value that
- 包含
- 03
- 包含
- 06
- 篩選
- 清除篩選

僅提供兩項複選

重新查詢項目可點選清除篩選

28

## 資料查詢-填報紀錄 (指定欄位子項目篩選-複選2/2) (歷史個案/服務操作相同)

即可顯示【個案類別(副)】包含03、06之選項紀錄並可依照此篩選條件輸出CSV

填報紀錄

歷史個案資料 歷史服務資料

輸出 X

年度月份	學生代號	學生年級	學生性別	輔導情況	簡介情況	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	選錄累積次數
110-09				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
110-06				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
110-05				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
110-04				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
110-03				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
110-01				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
109-12				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
109-11				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
109-10				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		
109-09				個案(已開案持續服務中)				T03.家庭困擾 T06.生活壓力		

第 1 頁，共 2 頁，第 1 個到第 10 個，共 18 個。

29

