

職涯諮詢預約系統使用說明

文件建立日期：2016.08.15

文件修改日期：2016.08.31

一、系統功能.....	1
二、系統所在位置.....	1
(一) 由 iNCCU 進入.....	1
(二) 由職涯中心網站進入.....	2
三、我要預約.....	3
(一) 時段狀態標示.....	3
(二) 進行預約.....	3
(三) 上傳履歷表.....	4
四、預約紀錄.....	6
(一) 上傳履歷表.....	6
(二) 查看履歷表.....	7
(三) 重傳/刪除履歷表.....	7
(四) 取消預約.....	8
五、職涯業師.....	9
六、諮詢前的提醒.....	10

一、系統功能

透過本系統，學生可以自行預約本校學務處職涯中心所提供的職涯業師諮詢服務。職涯業師是由一群工作經驗豐富及熱心服務的畢業學長姐所組成，提供本校同學職涯方向探索諮詢、學生職涯規劃諮詢、中英文履歷表寫作指導與修改、面試技巧演練等專業服務。

有關本服務之詳細說明，請參閱學務處職涯中心網站。

二、系統所在位置

(一) 由 iNCCU 進入

1. 學生可先登入本校 iNCCU、點選校園資訊系統/校務系統 web 入口、進入學生資訊系統後，於「資訊服務」區塊中點選「職涯諮詢預約」(如圖 2.1)即可。



圖 2.1 學生資訊系統中之職涯諮詢預約

2. 進入本系統後，畫面如 2.2 所示。



圖 2.2 職涯諮詢預約系統

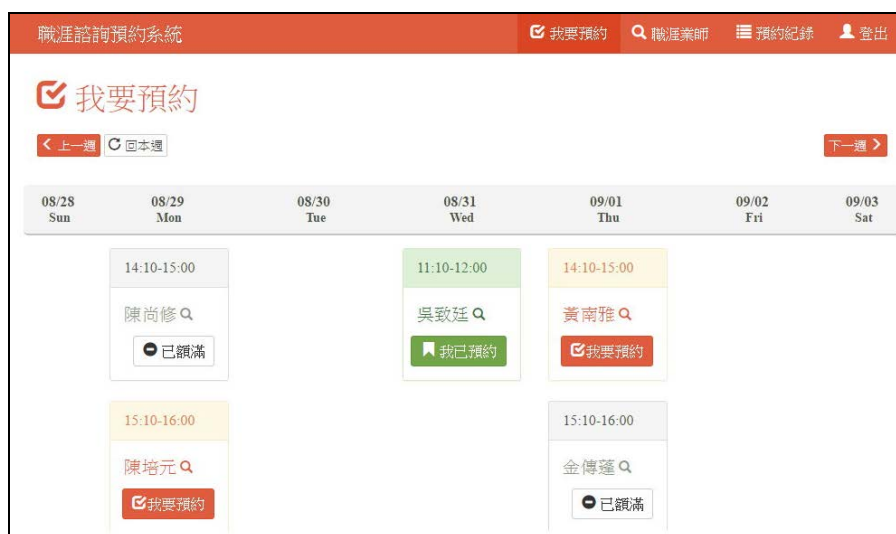
(二) 由職涯中心網站進入

1. 除了由 iNCCU 進入外，學生也可以從學務處職涯中心職涯諮詢頁面中登入本系統。

三、我要預約

(一) 時段狀態標示

1. 進入本系統後，會先進入如圖 3.1 畫面，顯示目前供預約的時段、職涯業師姓名及標示。標示上的文字如下：
 - (1) 我已預約：表示已被登入者預約。
 - (2) 已額滿：表示已被其他學生 (即不是登入者) 預約。
 - (3) 我要預約：即還沒有被預約的時段。
 - (4) 無法預約：即已過線上預約截止日期的時段。



3.1 時段

(二) 進行預約

1. 進行預約時，請選擇好時段後按顧名姓名下方的「我要預約」，進入圖 3.2 我要預約的畫面。在本畫面中，請再檢查並更新您的聯絡電話及信箱。再從下拉選單中選擇您需要的服務項目。選擇完畢後，請按「確認」，即可完成預約。

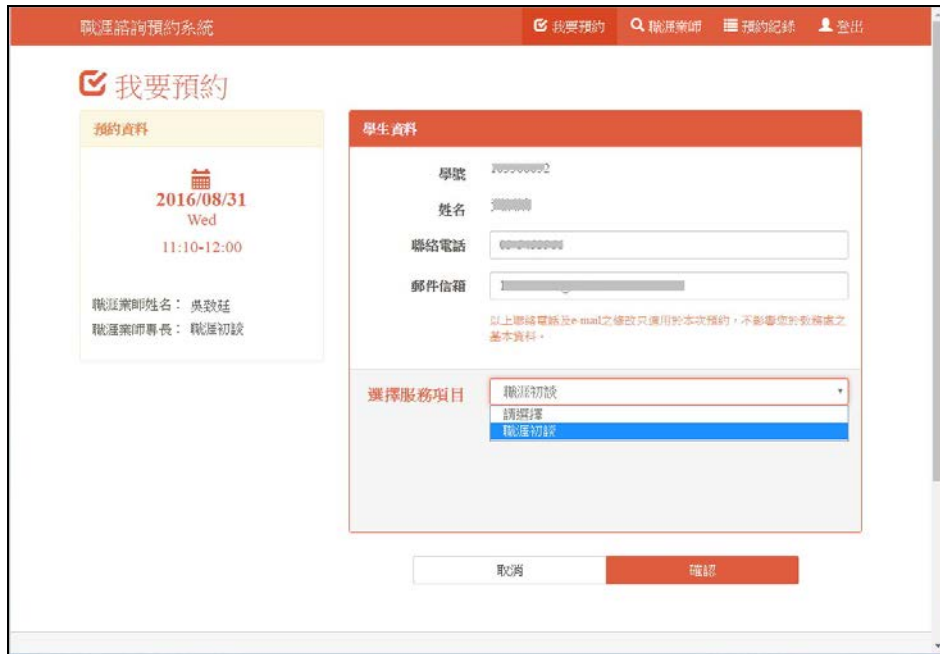


圖 3.2 我要預約

2. 預約確認後，系統會自動寄信給學生及業師。

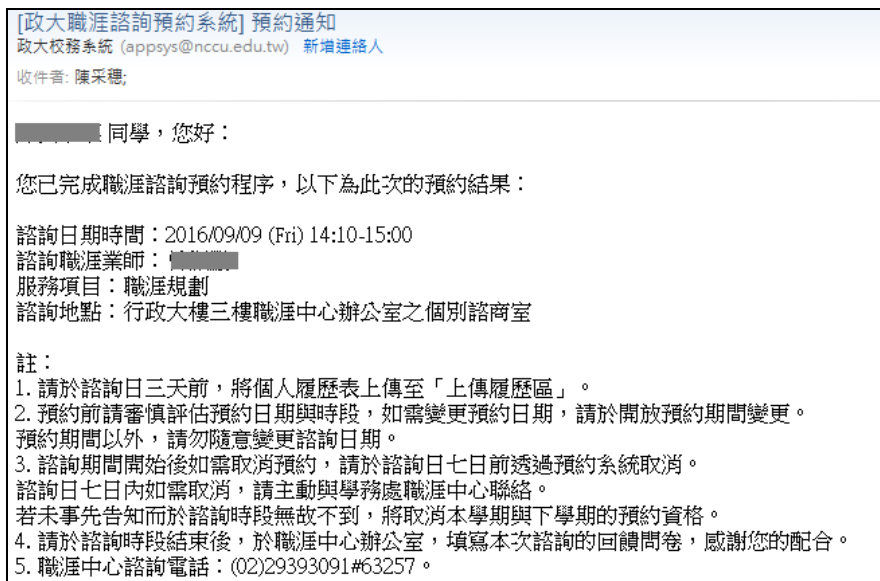


圖 3.3 預約通知信

(三) 上傳履歷表

1. 完成預約後，出現圖 3.4 上傳履歷表的畫面。如果您已準備好要上傳您的履歷檔，您可以按畫面上的「瀏覽」、選擇您的檔案後按「上傳」（注意請依照職涯中心要求，在預約的幾天前請完成履歷檔案的上傳）。履歷表上傳成功後，系統會發信通知您所預約的業師（如圖 3.5 所示）。



圖 3.4 上傳履歷表

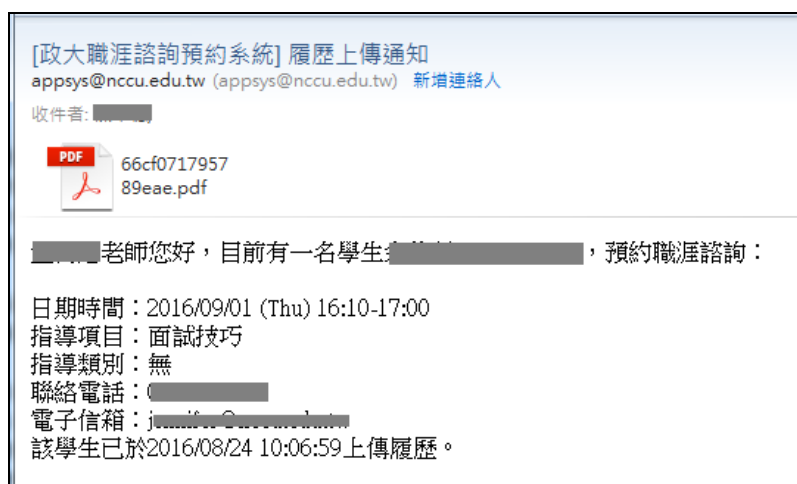


圖 3.5 履歷上傳通知

2. 如果您還沒有準備好檔案，以後還可以上傳。上傳的地方有二個：
 - (1) 按圖 3.4 畫面上方的「我要預約」，出現預約時段表。所有您還沒有上傳履歷表的預約資料，都會出現在畫面上方 (如圖 3.6) ，以綠色標示，方便您上傳履歷表。

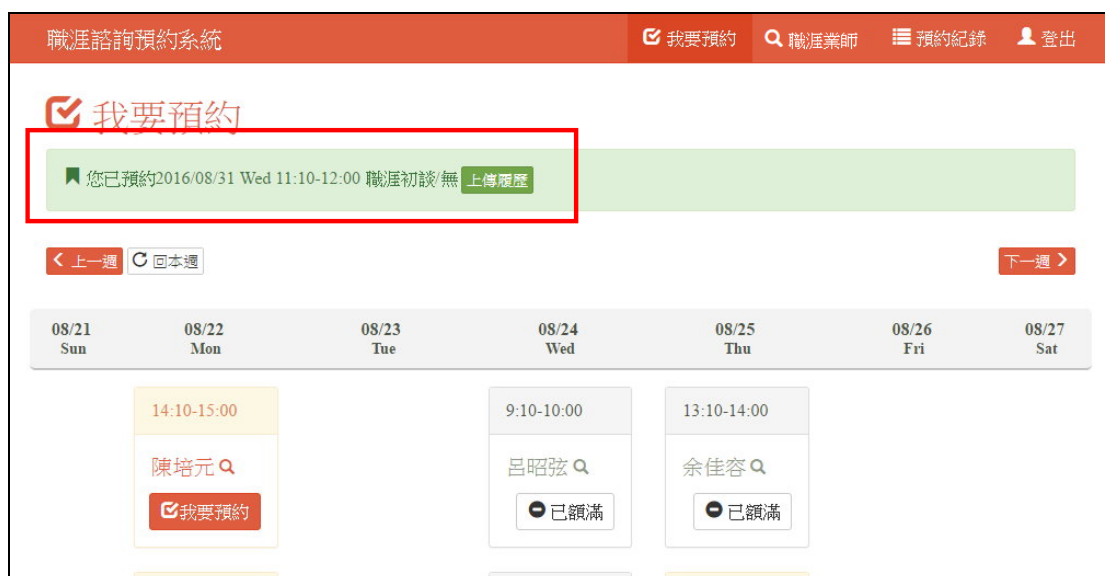


圖 3.6 上傳履歷

(2) 除了上圖外，您也可以在此「預約紀錄」中上傳您的履歷表。有關「預約紀錄」部份，請見「四、預約紀錄」的說明。

四、預約紀錄

按本系統畫面上方「預約紀錄」，進入您的預約紀錄畫面中。在此畫面中，您可以上傳履歷表、查看履歷表、重傳/刪除履歷表、取消預約。

(一) 上傳履歷表

1. 請按圖 4.1 畫面中的「上傳履歷表」、於出現的畫面 (如圖 4.2) 上按「瀏覽」、選擇檔案、再按「上傳」即可。



圖 4.1 預約紀錄



圖 4.2 瀏覽檔案

(二) 查看履歷表

1. 在「預約紀錄」中，對於已經上傳完畢的履歷表，會出現「查看履歷表」功能。按此功能，即可查看您已經上傳的履歷表。



圖 4.3 查看履歷表

(三) 重傳/刪除履歷表

1. 按圖 4.4 中的「重傳履歷表」，出現圖 4.5 畫面。在此，您可以刪除或是再選擇履歷檔、進行上傳。



圖 4.4 重傳履歷表



圖 4.5 刪除或重傳履歷表

(四) 取消預約



圖 4.6 取消預約

1. 在「預約紀錄」畫面中，按「取消預約」按鈕 (如圖 4.6 紅框處)，可以取消預約。但只有在職涯規定的預約日幾天前，才可以線上取消預約 (才會出現此按鈕)。如果無此按鈕而需取消預約時，請電洽職涯中心處理。
2. 學生線上取消預約後，會由系統寄信給學生及職涯業師，內容如下：

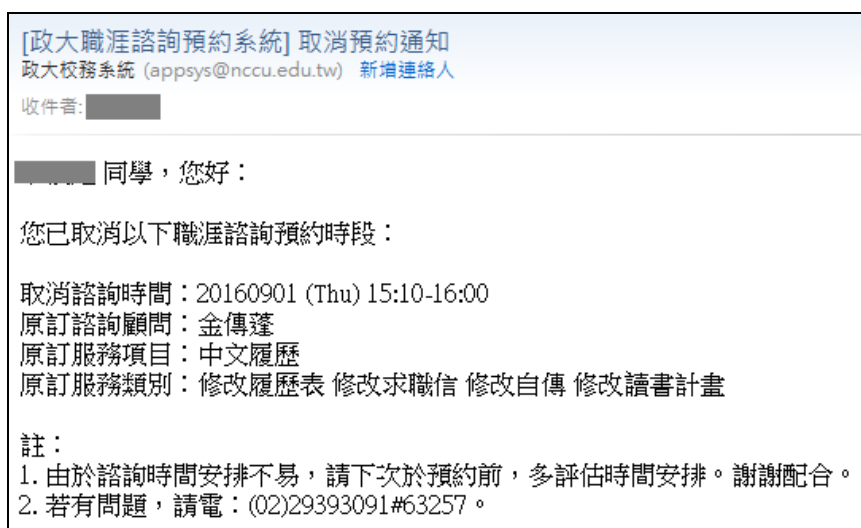


圖 4.7 取消預約通知信

五、職涯業師

1. 點選畫面上的「職涯業師」出現圖 5.1。您可以利用下拉選單選擇某一業師，畫面上將出現該業師所有的班表。

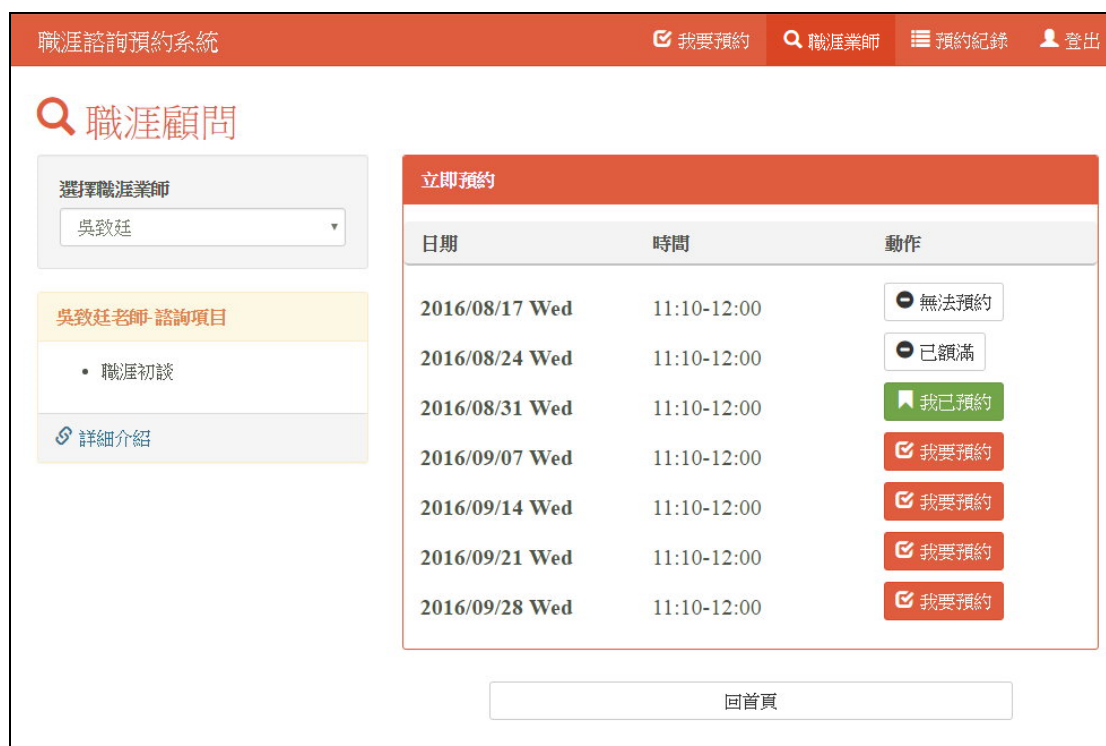


圖 5.1 職涯業師

2. 點選時段上職涯業師的名稱 (如圖 5.2 紅框標示處)，會出現此業師所有的時段資料，方便您預約此業師的時段。

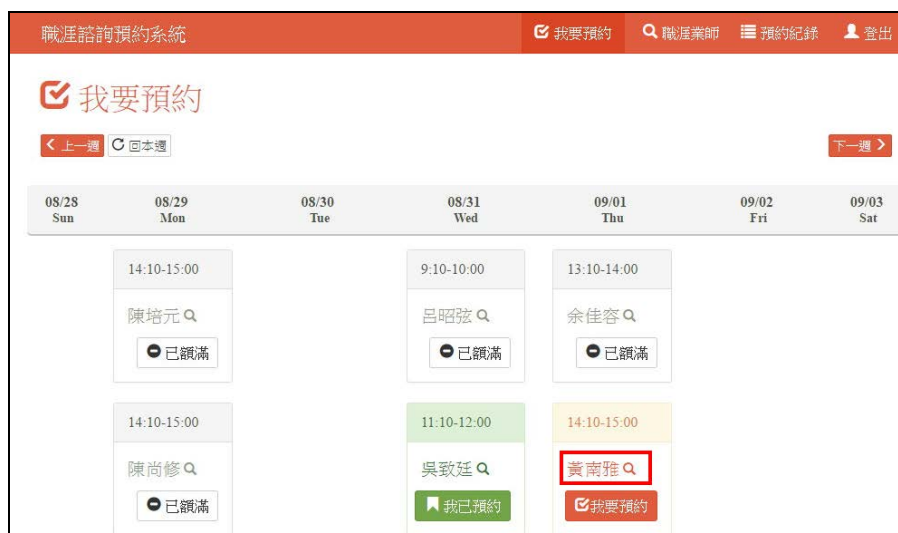


圖 5.2 點選時段上職涯業師的姓名

六、諮詢前的提醒

1. 諮詢 7 日前及 3 日前，系統會寄發提醒學生。信件如下：

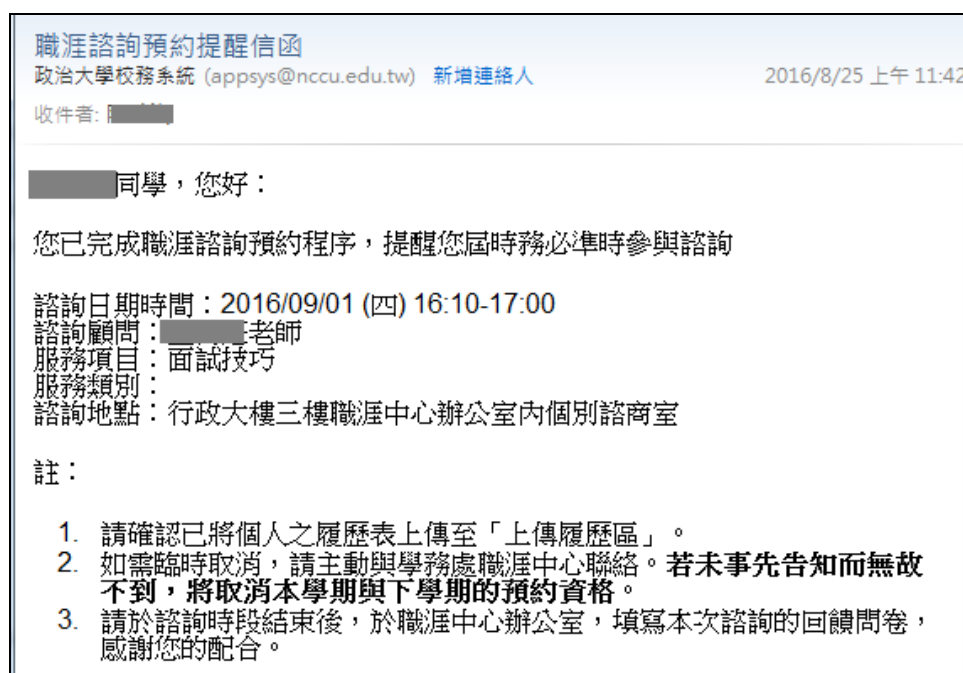


圖 6.1 提醒信