高雄市學生輔導諮商中心

e 化系統線上轉介操作說明



一、 一般學校申請者：

1.由各校輔導相關人員以 **OpenID** 登入申請。

2.**線上完成申請後請來電與學諮中心個管組確認收件**。

(學諮中心個管組：07-382-1200，楊小姐/陳老師)

二、 高雄市非營利、準公共、私立幼兒園者，請先註冊帳號，即可登入申請使用。

三、 若為非學校型態實驗教育高中職學生，需要轉介服務(心理師、社工師)，學籍在原校者，請洽各校輔導室，由輔導室提出申請；學籍隸屬於高中職科者，請洽高中職科承辦人。由承辦人彙集相關轉介資料後，向學諮中心個管組提出申請。

四、 若有系統使用問題，可將「問題畫面」截圖傳至ｅ化信箱(eksccapply@gmail.com)或來電學諮中心個管組反映。

一、 帳號登入

1. 進入高雄市學生輔導諮商中心網站：https://www.kscc.kh.edu.tw/
2. 第一次使用，請先點選「服務申請」或「登入」。



3. 登入帳號有 2 種方式：❶「OpenID 登入」 或 ❷「其他身分登入」。



❶ **OpenID 登入(建議)：**
本市學校人員具 OpenID 身分者，請使用 OpenID 登入。

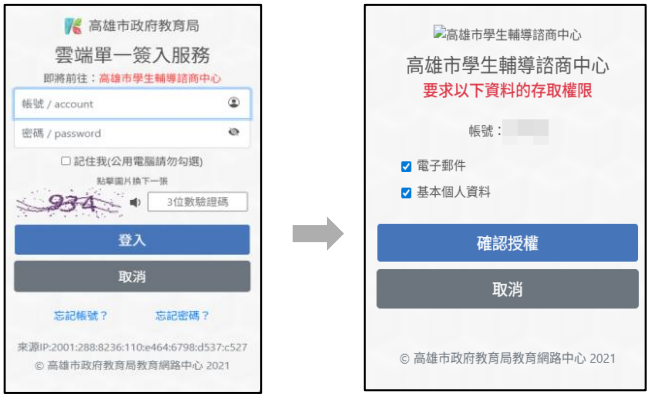
或



❷**其他身分登入：**
本市非營利、準公共、私立幼兒園者，
請先註冊帳號，系統將會開通帳號，再由此處登入。

備註：如無法順利開通帳號，請來電洽學諮中心個管組。

4. 以「高雄市教育局 OpenID 登入」，點選「確認授權」。



5. 登入成功後，網頁會自動跳轉至「我的申請案件」頁面，
如沒有顯示該頁面，請再點選「服務申請」。



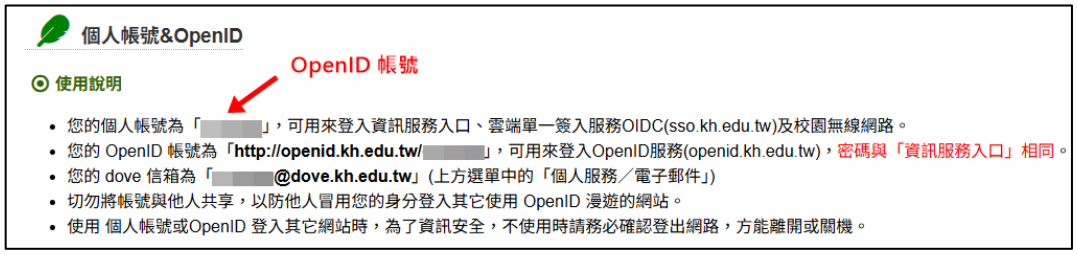
OpenID 登入問題

OpenID 帳號忘記了怎辦？

✓ 查詢方式：

請至「高雄市教育局資訊服務入口」網站登入 → 個人服務 → 個人帳號&OpenID

網址：https://portal.kh.edu.tw/



OpenID 密碼忘記了怎麼辦？

✓ 請先至「高雄市教育局資訊服務入口」網站，測試是否能順利登入。

✓ 如忘記密碼，請先依照以下操作方式設定或洽詢貴單位之人事室詢問。



【資訊服務入口網站】



【請依該頁面下方「說明」進行重設密碼】
「電子信箱」如不確定，請洽貴單位人事室詢問。

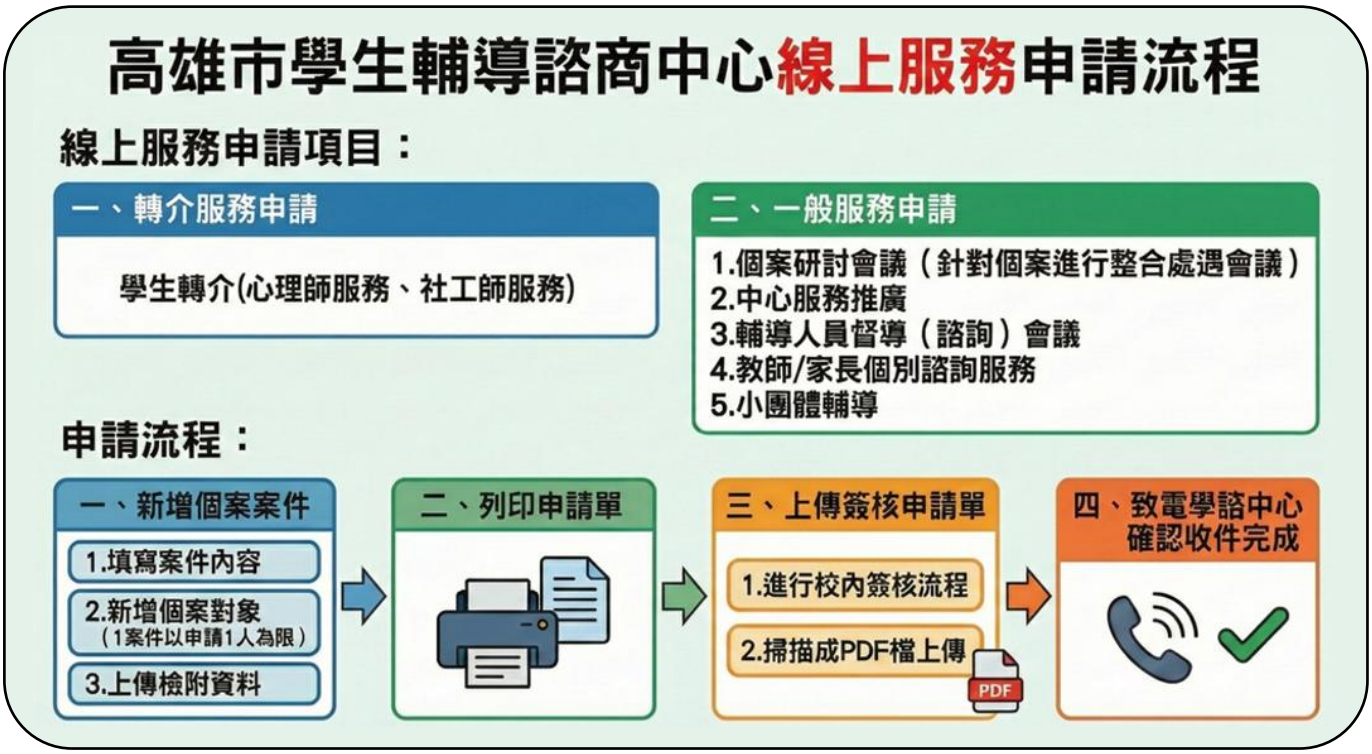
其他身分登入問題

如忘記密碼，請點選紅色圈選處「忘記密碼」，系統將會寄發「密碼重設通知信」，請依信件說明進行重設密碼。



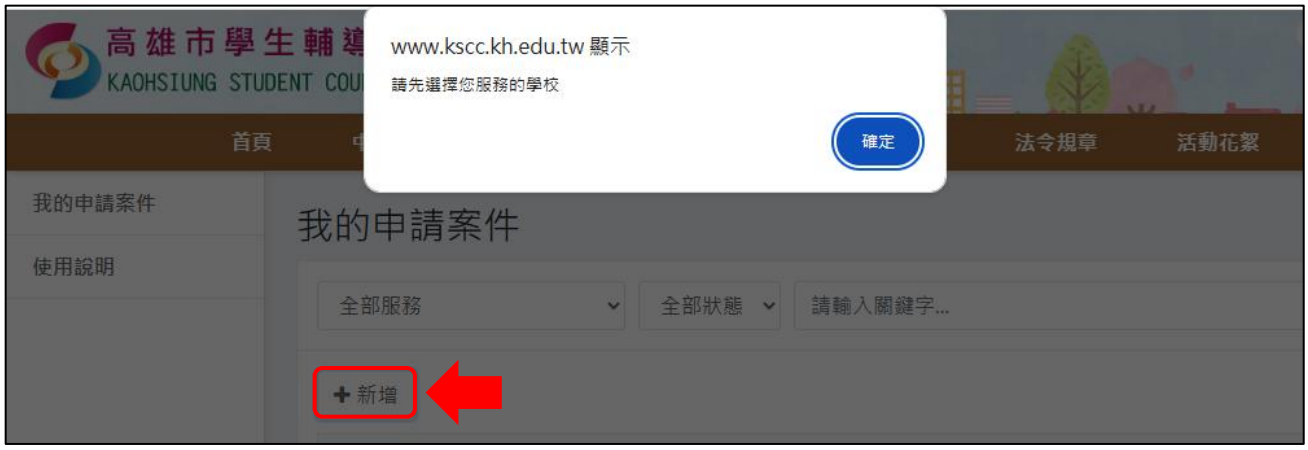


二、 線上服務申請流程


高雄市學生輔導諮商中心線上服務申請流程
線上服務申請項目：
一、轉介服務申請
學生轉介(心理師服務、社工師服務)
二、一般服務申請
1.個案研討會議（針對個案進行整合處遇會議）
2.中心服務推廣
3.輔導人員督導（諮詢）會議
4.教師/家長個別諮詢服務
5.小團體輔導
申請流程：
一、新增個案案件
1.填寫案件內容
2.新增個案對象
（1案件以申請1人為限）
3.上傳檢附資料
二、列印申請單
三、上傳簽核申請單
1.進行校內簽核流程
2.掃描成PDF檔上傳
PDF
四、致電學諮中心
確認收件完成

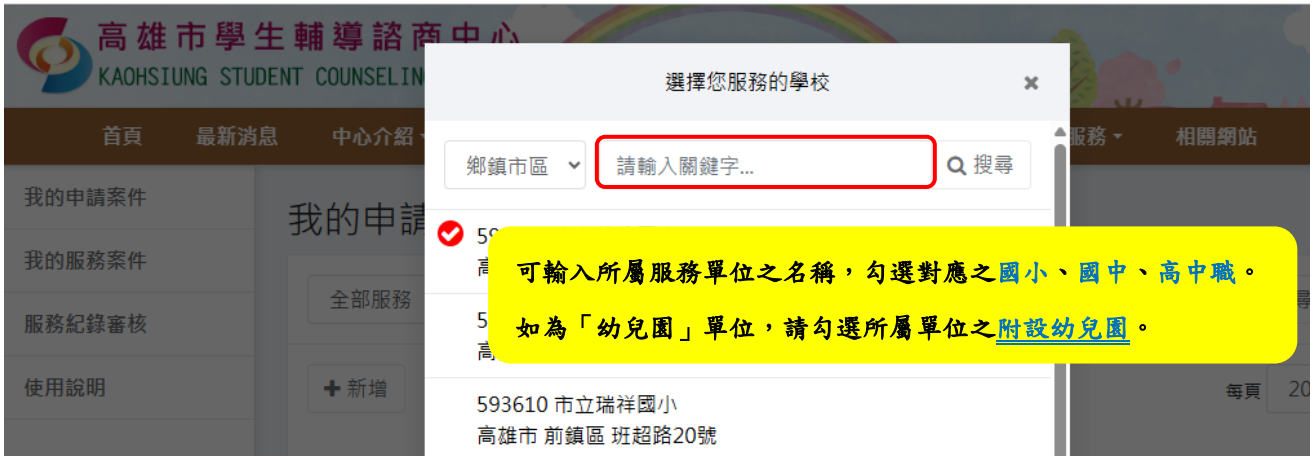
三、 線上服務申請

1. 進入後台後，選擇「我的申請案件」，選擇「新增」後，按「確定」。



當帳號為首次登入時，系統會需要「選擇您服務的學校」做綁定。

備註：帳號綁定服務學校後，如需修改，請洽學諮中心個管組修改資料。



2. 填寫相關資料後點擊「新增」後，按確定。



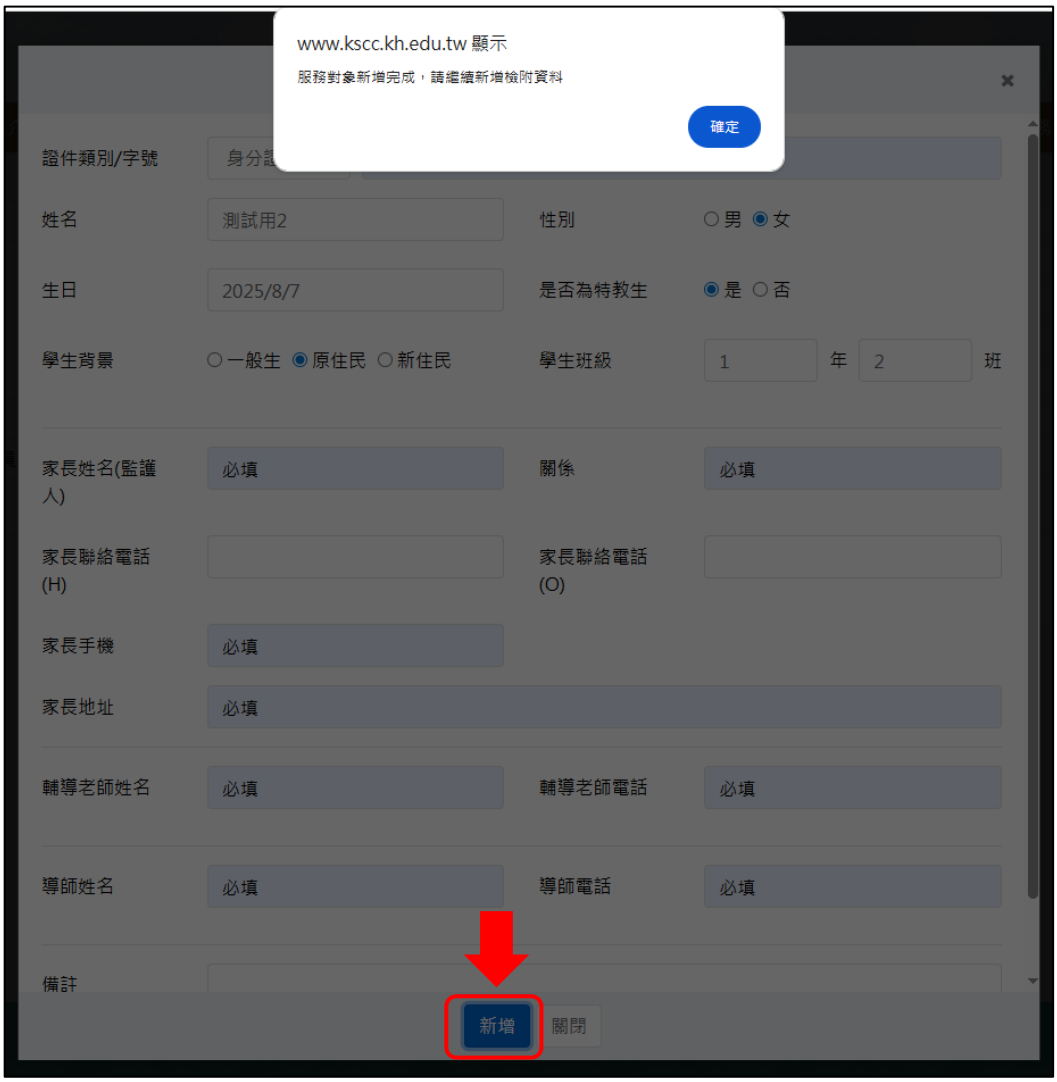
3. 填寫完案件內容後，請於對象列表中點擊「新增」個案對象。



備註：如果不小心關閉視窗，請將滑鼠游標移至「…」，會自動出現選單，請選取「服務對象」，新增個案對象。



4. 輸入個案相關資料後點擊「新增」，即可開始進行上傳相關檢附資料。



5. 將滑鼠游標移至「…」，會自動出現選單，請選取「檢附資料」上傳相關附件。



6. 於檢附資料中上傳所需文件檔案(PDF 檔)，上傳完成即可按右上角 × 關閉視窗，回到「我的申請案件」畫面。



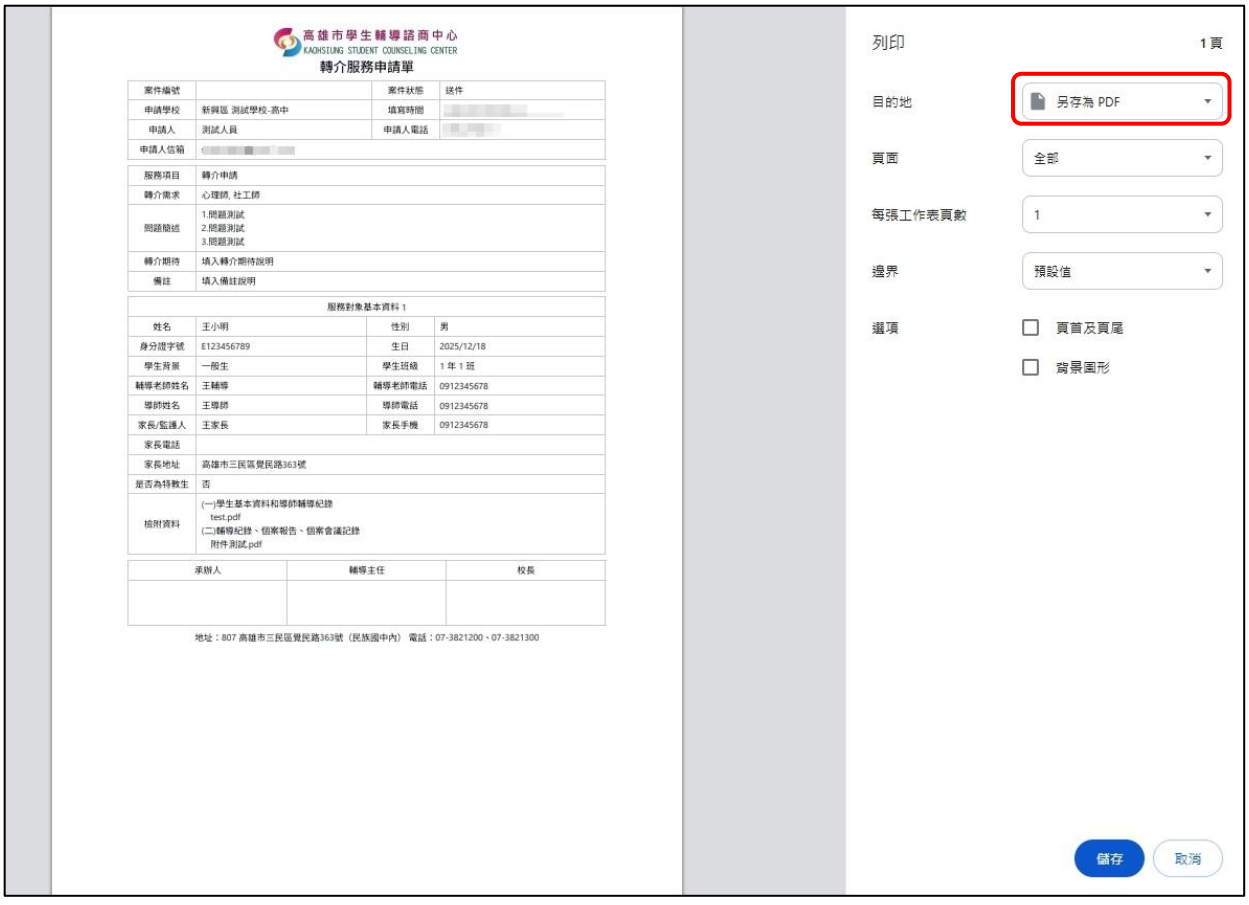
7. 上傳所需檢附資料(必要)後，才能「列印申請單」，此時案件狀態顯示為「**申請**」。



8. 點擊「列印」後即可列印出申請單，以利進行校內簽核流程。



或可將申請單另存為 PDF 檔案。



9. 列印申請單之後，案件狀態會顯示為「核章」

點擊「上傳簽核申請單」，將已簽核完成的申請單掃描成 PDF 檔案上傳。



備註：如需再修改個案申請資料，可請將滑鼠游標移至「…」，選取「編輯」進行個案資料修改或附件上傳(請參考步驟第 5 點)。



10. 「上傳簽核申請單」後，案件狀態將會顯示為「送件」，即完成線上服務申請，**請來電學諮中心個管組確認收件**。

提醒：一旦完成送件後，即不能再修改個案資料或上傳附件，如需修改資料，請洽學諮中心個管組。



11. **為維護個人資料隱私和安全，完成申請後，請務必記得登出系統。**

將滑鼠游標移至右上角「帳號名稱」 → 「登出」系統



四、 補充說明

1. 送件後，個管組會審核申請資料和檢附資料是否有誤，確認沒問題後，案件狀態會顯示為「**收件**」，等待分區組長派案給專業輔導人員服務。



2. 如果核閱檢附資料有問題時，個管組將會致電給學校申請人進行相關資料補件，案件狀態會顯示為「補件」，請申請人再依「**補件說明**」進行補件上傳。



3. 分區組長派案給專業輔導人員服務後，案件狀態會顯示為「**服務中**」。

