

108 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展 基本資料填報系統

系統操作手冊

主辦單位：教育部技術及職業教育司

委辦單位：國立雲林科技大學

中華民國 107 年 10 月

目 錄

壹、 概述	1
一、 簡介	1
二、 系統需求	1
貳、 系統介紹	2
一、 系統登入	2
二、 操作介面	3
三、 主選單功能說明	4
3.1 流程圖	4
3.2 注意事項	4
3.3 系統管理	4
3.4 填表列印	7
3.5 資料檢核	9
3.6 常見問題	11
3.7 登出	11
四、 系統檢核提示功能	12
4.1 資料異常檢核功能	12
4.2 資料輸入提示功能	12
4.3 資料刪除確認功能	12
參、 填表列印	13
一、 功能概述	13
二、 表冊說明	14
2.1 自選指標統計表	14
2.2 整體教學資源投入統計表	15
2.3 學生數及所系科分級明細表	16
2.4 產學攜手合作專班明細表	17
2.5 專任師資名冊	18
2.6 兼任師資名冊	19
2.7 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊	20
2.8 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊	21
2.9 專任護理實習臨床指導教師名冊	22

2.10 專任職員名冊	23
2.11 學術自律明細表.....	24
2.12 助學成效	25
2.13 新聘具實務經驗教師名冊	26
2.14 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊	27
2.15 產學合作明細表	28
2.16 技術移轉或授權金額明細表	29
2.17 教師多元升等成效名冊	30
2.18 國際化成效明細表	31
2.19 專任師資待遇成效	32
2.20 兼任師資待遇成效	33
2.21 專任師資增聘名冊	34
2.22 全校新生註冊率	35
三、 檔案上傳說明	36

圖目錄

圖 1 相容性檢視設定操作步驟	1
圖 2 私立技專校院獎勵補助資訊網	2
圖 3 獎勵補助填表系統登入畫面	2
圖 4 系統操作介面示意圖	3
圖 5 【流程圖】功能操作畫面	4
圖 6 【承辦人資料管理】檢視畫面	5
圖 7 【承辦人資料管理】編輯畫面	5
圖 8 【使用者帳號管理】檢視畫面	5
圖 9 【使用者帳號管理】新增畫面	6
圖 10 【使用者帳號管理】編輯畫面	6
圖 11 【使用者帳號管理】刪除畫面	6
圖 12 【使用權限管理】操作畫面	6
圖 13 【填表列印】封面及統計表區塊	7
圖 14 【填表列印】自選指標統計表表冊區塊	7
圖 15 【填表列印】經費表冊區塊	7
圖 16 【填表列印】明細表冊區塊	8
圖 17 【填表列印】列印所有表冊區塊	8
圖 18 【輸出 PDF】畫面	8
圖 19 開啟 PDF 檔案畫面	9
圖 20 輸出 EXCEL 畫面	9
圖 21 開啟 EXCEL 檔案畫面	9
圖 22 承辦人資料檢核區	9
圖 23 獎勵門檻區	10
圖 24 填報表冊內容檢查區	10
圖 25 確認報部區	11
圖 26 【私立技專校院獎勵補助資訊網】常見問題畫面	11
圖 27 點選【登出】後回到系統登入畫面	11
圖 28 資料輸入時異常檢核畫面	12
圖 29 資料異常檢核畫面	12
圖 30 資料輸入提示功能畫面	12
圖 31 資料未儲存提示功能	12
圖 32 資料刪除確認功能	12
圖 33 功能概述畫面	13
圖 34 自選指標統計表表冊畫面	14
圖 35 自選指標統計表編輯畫面	14
圖 36 整體教學資源投入統計表表冊畫面	15
圖 37 整體教學資源投入統計表編輯畫面	15
圖 38 學生數及所系科分級表冊畫面	16
圖 39 學生數及所系科分級編輯畫面	16
圖 40 產學攜手合作專班明細表表冊畫面	17

圖 41 產學攜手合作專班明細表編輯畫面	17
圖 42 專任師資名冊表冊畫面	18
圖 43 專任師資名冊編輯畫面	18
圖 44 兼任師資名冊表冊畫面	19
圖 45 兼任師資名冊新增畫面	19
圖 46 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊表冊畫面	20
圖 47 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊編輯畫面	20
圖 48 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊表冊畫面	21
圖 49 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊新增畫面	21
圖 50 專任護理實習臨床指導教師名冊表冊畫面	22
圖 51 專任護理實習臨床指導教師名冊新增畫面	22
圖 52 專任職員名冊表冊畫面	23
圖 53 專任職員名冊編輯畫面	23
圖 54 學術自律明細表表冊畫面	24
圖 55 學術自律明細表編輯畫面	24
圖 56 助學成效表冊畫面	25
圖 57 助學成效新增畫面	25
圖 58 新聘具實務經驗教師名冊表冊畫面	26
圖 59 新聘具實務經驗教師名冊編輯畫面	26
圖 60 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊表冊畫面	27
圖 61 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊新增畫面	27
圖 62 產學合作明細表表冊畫面	28
圖 63 產學合作明細表新增畫面	28
圖 64 技術移轉或授權金額明細表表冊畫面	29
圖 65 技術移轉或授權金額明細表新增畫面	29
圖 66 教師多元升等成效名冊表冊畫面	30
圖 67 教師多元升等成效名冊新增畫面	30
圖 68 國際化成效明細表表冊畫面	31
圖 69 國際化成效明細表新增畫面	31
圖 70 專任師資待遇成效明細表表冊畫面	32
圖 71 專任師資待遇成效明細表編輯畫面	32
圖 72 兼任師資待遇成效明細表表冊畫面	33
圖 73 兼任師資待遇成效明細表編輯畫面	33
圖 74 專任師資增聘名冊表冊畫面	34
圖 75 專任師資增聘名冊編輯畫面	34
圖 76 全校新生註冊率明細表表冊畫面	35
圖 77 全校新生註冊率明細表編輯畫面	35
圖 78 上傳檔案操作步驟	36

壹、概述

一、簡介

為「私立技專校院整體發展獎勵補助經費核配及申請要點」之填報系統，提供資料填報、資料確認、佐證上傳及報部等功能，使獎勵補助款申請作業更加嚴謹。

二、系統需求

為達到良好之操作效果，建議使用：

1. 瀏覽器在 Internet Explorer 8.0 或以上
2. 螢幕解析度在 1440×900 或以上
3. Adobe Reader 9.0 或以上
4. Microsoft Excel 2003 或以上
5. 相容性檢視設定（如圖 1）

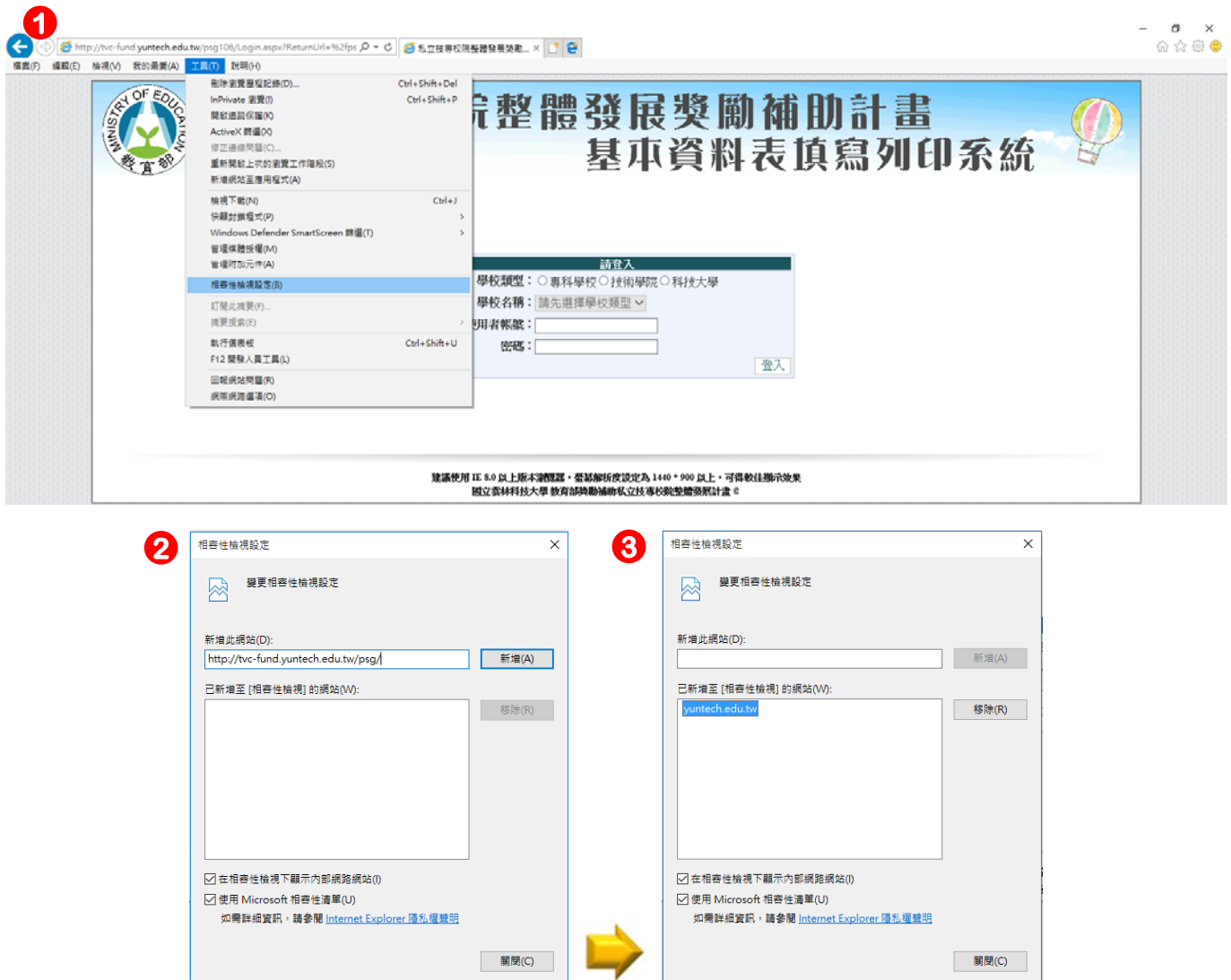


圖 1 相容性檢視設定操作步驟

- (1) 開啟 Internet Explorer 瀏覽器，點選【工具】，再點選【相容性檢視設定】。
- (2) 「新增此網站」欄位輸入系統網址。
- (3) 點選【新增】按鈕，再點選【關閉】按鈕，即完成相容性檢視設定。

貳、系統介紹

一、系統登入

1. 登入方式：

- (1) 開啟瀏覽器，於網址列輸入 <http://tvc-fund.yuntech.edu.tw/>，連結至【私立技專校院獎勵補助資訊網】，並點選主功能選單之【填表系統】進入系統登入畫面（如圖 2）。



圖 2 私立技專校院獎勵補助資訊網

- (2) 開啟瀏覽器，於網址列輸入 <http://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg/> 進入系統登入畫面（如圖 3）。

2. 登入畫面：請先選擇【學校類型】及【學校名稱】後，輸入【使用者帳號】及【密碼】，最後按下【登入】即可進入系統畫面。學校承辦人如帳號密碼無法登入，請洽獎勵補助工作小組。若一般使用者帳號密碼有問題，請直接與學校獎勵補助承辦人聯繫。

私立技專校院整體發展獎勵補助計畫
基本資料表填寫列印系統

請登入

學校類型：☐ 專科學校 ☐ 技術學院 ☐ 科技大學

學校名稱：

使用者帳號：

密碼：

登入

建議使用 IE 8.0 以上版本瀏覽器，螢幕解析度設定為 1440 * 900 以上，可得較佳顯示效果
國立雲林科技大學 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫 ©

圖 3 獎勵補助填表系統登入畫面

二、操作介面

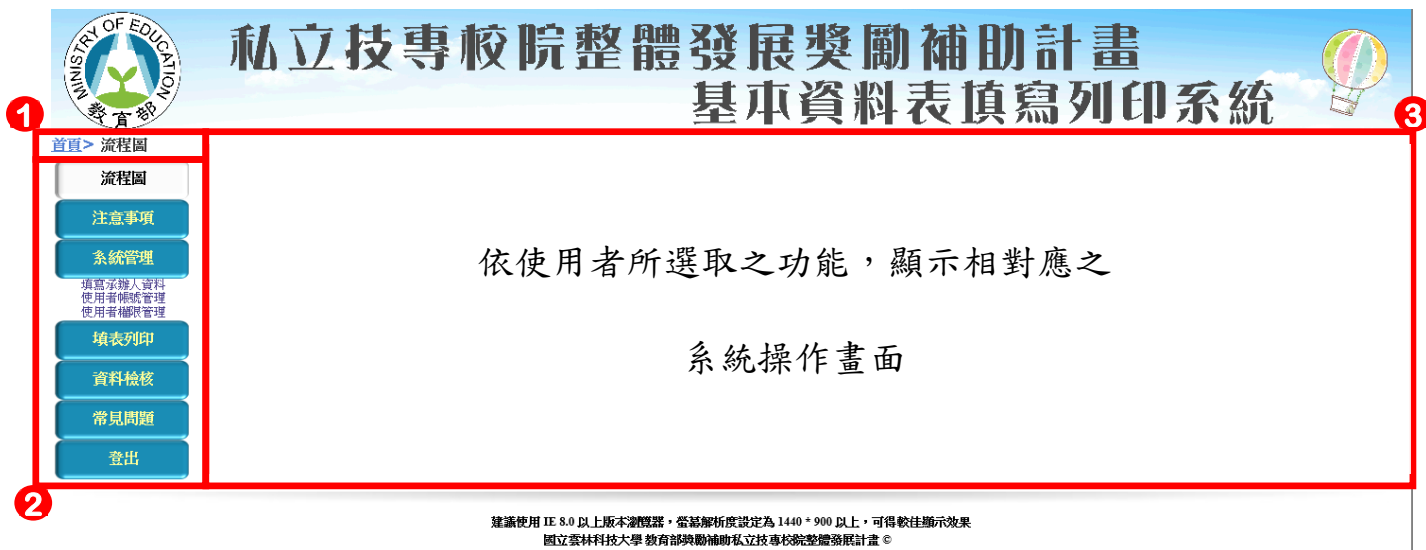


圖 4 系統操作介面示意圖

【教育部私立技專校院整體發展獎勵補助計畫基本資料表填寫列印系統（以下簡稱系統）】，依功能可分為三個部分（如圖 4），各部分分述如下：

1. **目前所在位置指引**：依使用者目前操作情形，顯示目前所在位置，使用者可快速得知目前操作功能項目。
2. **主選單**：顯示系統功能，計有【流程圖】、【注意事項】、【系統管理¹】、【填表列印】、【資料檢核】、【常見問題】及【登出】七項，其中【系統管理】及【資料檢核】為學校承辦人專屬功能，一般使用者無法使用。
3. **系統操作區**：依使用者所選取之功能，顯示相對應之系統操作畫面。

¹ 【系統管理】功能分為【填報承辦人資料】、【使用者帳號管理】及【使用者權限管理】三項功能。

三、主選單功能說明

3.1 流程圖

列出自【計畫申請說明會】至【確認資料】各項時程安排及相關說明作為參考，並於填表開放期間顯示距離填表結束日期，提醒使用者儘速完成填報相關作業（如圖 5）。

1. 現在是 年 月 日

2. 距離填表結束尚有: 天 小時 分 秒

3. 各項時程所對應之時間

4. 1. 日期: 於 召開「年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫申請說明會」。
現有範例顯示開放系統之對應說明

圖 5 【流程圖】功能操作畫面

1. 目前日期顯示：顯示目前日期。
2. 填表結束時間顯示：於填報系統開放期間，顯示距離填報結束日期，提醒使用者儘速完成填報相關作業。
3. 各項填表時程：此處各項時程按鈕顯示填報列印系統各項工作時程。將操作當日對應之時程顯示為橙色，並於下方顯示該時程相關說明，供使用者參考。如需查看其他時程之相關說明，只需點選任一時程即可。
4. 各項填表時程說明：依據所選取之填報時程，顯示不同說明事項。

3.2 注意事項

顯示填表相關規定、獎勵補助工作小組聯繫方式及其他注意事項參考資訊，請學校使用者詳細閱讀。

3.3 系統管理

分為【填寫承辦人資料】、【使用者帳號管理】及【使用者權限管理】。

1. 填寫承辦人資料：設定獎勵補助承辦人個人資料，若尚未填報完成時，將無法進行表冊填報。
 - (1) 顯示目前承辦人資訊，如承辦人資訊尚未設定，將以空白顯示（如圖 6）。
 - (2) 點選【編輯】按鈕，填寫承辦人資訊。
 - (3) 點選【儲存】按鈕，儲存填寫之承辦人資訊，或點選【取消】捨棄編輯（如圖 7）。

圖 6 【承辦人資料管理】檢視畫面

圖 7 【承辦人資料管理】編輯畫面

2. 使用者帳號管理²：新增、編輯及刪除各個使用者之帳號。

(1) 使用者帳號列表（如圖 8）

	帳號	使用者姓名	任職單位
編輯	9999	技職填表負責人	雲林科技大學
編輯 刪除	9999@02	張XX	任職單位01

圖 8 【使用者帳號管理】檢視畫面

- ① 顯示學校所有使用者姓名及任職單位。
- ② 點選【新增】按鈕，可新增使用者帳號。
- ③ 點選【編輯】按鈕，可編輯使用者帳號資訊。
- ④ 點選【刪除】按鈕，可刪除使用者帳號，但學校承辦人帳號無法被刪除，故承辦人帳號不會出現【刪除】按鈕。

² 系統已將學校去年所建立之使用者帳號先行匯入，請各承辦人再次檢查是否需修正。

(2) 新增使用者帳號（如圖 9）

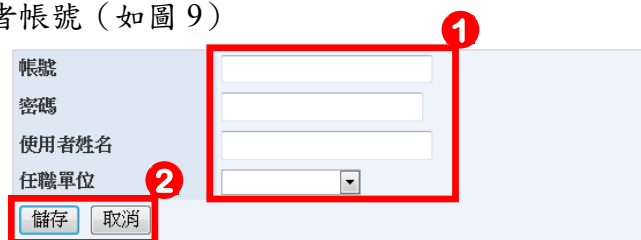


圖 9 【使用者帳號管理】新增畫面

① 輸入使用者帳號相關資訊。

② 點選【儲存】按鈕，新增使用者，或點選【取消】捨棄新增。

(3) 編輯使用者帳號（如圖 10）



圖 10 【使用者帳號管理】編輯畫面

① 修改使用者帳號相關資訊，其中「帳號」欄位無法進行修改。

② 點選【儲存】按鈕，確認修改使用者資料，或點選【取消】捨棄編輯。

(4) 刪除使用者帳號（如圖 11）



圖 11 【使用者帳號管理】刪除畫面

① 點選【刪除】按鈕，刪除資料。

② 點選【確定】按鈕，確認刪除後資料無法回復。

③ 如無法確認是否刪除此筆資料，請點選【取消】按鈕，再次確認資料內容。

3. 使用者權限管理：僅學校承辦人可依各使用者職責不同進行設定（如圖 12）。



表冊名稱	權限設定
整體教學資源投入統計表	☒
一、1-1、學生數及所系科分級	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒
二、專任師資名冊	☒
三、兼任師資名冊	☒

圖 12 【使用權限管理】操作畫面

- (1) 列出目前學校所有使用者帳號，請先選擇欲設定權限之使用者³。
- (2) 勾選欲授權之表冊，使用者即有權限使用該表冊，反之則取消。
- (3) 如要授權或取消使用者所有權限時，請點選【全選/取消全選】，點一次為全選，反之為取消全選。
- (4) 點選【儲存】按鈕，即可更新使用者權限或點選【取消】按鈕，捨棄設定。

3.4 填表列印

填表列印分為【封面及統計表】、【自選指標統計表表冊】、【經費表冊】、【明細表冊】及【列印所有表冊】五個區塊，依目前登入之使用者權限顯示不同區塊內容，提供各項表冊填報、檢視及輸出功能。

1. **封面及統計表區塊：**以承辦人帳號登入時，可點選封面及統計表之輸出，一般使用者無此功能。點選【輸出 PDF】圖示，可產生封面或相對應統計表之 PDF（如圖 13）。由於封面及統計表非明細資料，故不提供【輸出 EXCEL】功能。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	封面		
✓	✓	補助經費基本資料統計表		
✓	✓	獎勵經費基本資料統計表		

圖 13 【填表列印】封面及統計表區塊

2. **自選指標統計表表冊區塊：**以承辦人帳號或使用者帳號登入時，可填報表冊資料（如圖 14）。由於自選指標統計表表冊非明細資料，故不提供【輸出 EXCEL】功能。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	自選指標統計表		

圖 14 【填表列印】自選指標統計表表冊區塊

3. **經費表冊區塊：**以承辦人帳號或使用者帳號登入時，可點選經費表冊及輸出（如圖 15）。由於經費表冊非明細資料，故不提供【輸出 EXCEL】功能。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	整體教學資源投入統計表		

圖 15 【填表列印】經費表冊區塊

- (1) 點選經費表冊名稱，可進行資料填報作業。
- (2) 點選【輸出 PDF】圖示，可產生相對應經費表冊之 PDF 檔案。
4. **明細表冊區塊：**以承辦人帳號或使用者帳號登入時，可點選明細表冊及輸出（如圖 16）。

³ 學校承辦人帳號無論是否有設定權限，皆可使用所有功能。



圖 16 【填表列印】明細表冊區塊

(1) 依據表冊資料來源不同，顯示「應檢視」及「應填報」二種不同屬性。

① 應檢視：資料來源為技專校院校務基本資料庫提供，學校不須填報表冊內容，但仍請學校承辦人再次檢核內容是否正確。

② 應填報：由學校自行填報，請確實填報各表冊內容。

(2) 點選各明細表冊名稱，進行資料填報作業。

(3) 點選【輸出 PDF】圖示，產生相對應明細表冊之 PDF 檔案。

(4) 點選【輸出 EXCEL】圖示，產生相對應明細表冊之 EXCEL 檔案。

5. 【列印所有表冊】：以承辦人帳號登入時，可點選【列印所有表冊】，一般使用者無此功能。點選【輸出 PDF】圖示，即產生封面、統計表、經費表冊及各項明細表之資料總表（如圖 17）。請學校承辦人於列印報部資料時，多加利用此一功能。【列印所有表冊】時，因資料處理量較龐大，需要較長之時間，一般約 15~30 秒，請耐心等待輸出。



圖 17 【填表列印】列印所有表冊區塊

6. 輸出 PDF 畫面：點選【輸出 PDF】按鈕，即開啟另一瀏覽器視窗之 PDF 畫面（如圖 18）。

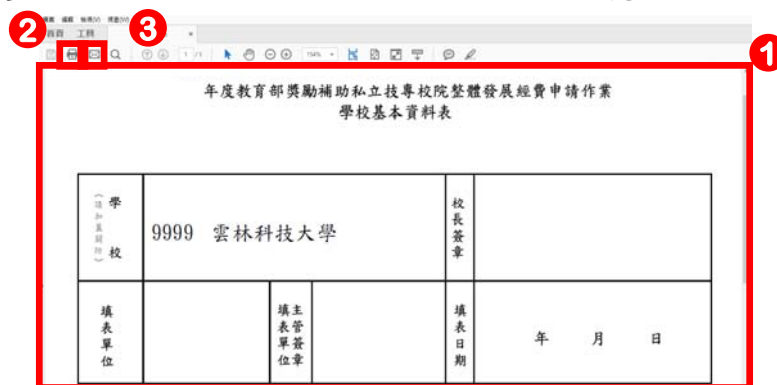


圖 18 【輸出 PDF】畫面

(1) 顯示輸出之 PDF 檔案內容，學校承辦人可檢視資料是否正確。

(2) 點選 按鈕，可儲存目前輸出之 PDF 檔案。

(3) 點選 按鈕，可列印目前輸出之 PDF 檔案。

由於作業系統或 Adobe Reader 版本不同，可能造成畫面提示方式不盡相同，當出現開啟 PDF 檔案畫面時（如圖 19），請點選【開啟舊檔】按鈕，直接開啟 PDF 檔案，或點選【儲存】按鈕，將 PDF 檔儲存至使用者電腦後再自行開啟。



圖 19 開啟 PDF 檔案畫面

7. 輸出 EXCEL 畫面：點選【輸出 EXCEL】按鈕，即開啟另一視窗之 EXCEL 畫面（如圖 20）。

圖 20 輸出 EXCEL 畫面

由於作業系統或 EXCEL 版本不同，可能造成畫面提示方式不盡相同，當出現開啟 EXCEL 檔案畫面時（如圖 21），請點選【開啟舊檔】按鈕，直接開啟 EXCEL 檔案，或點選【儲存】按鈕，將 EXCEL 檔儲存至使用者電腦後再自行開啟。

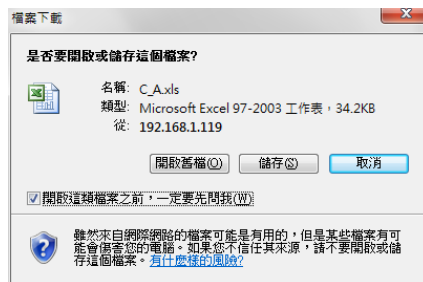


圖 21 開啟 EXCEL 檔案畫面

3.5 資料檢核

資料檢核分為【承辦人資料檢核區】、【獎勵門檻區】、【填報表冊內容檢查區】及【確認報部】，協助學校承辦人檢核資料填報是否完整，在確認各項資料無誤並通過檢核後，點選【確認報部】按鈕，完成報部後，即無法再修改各項表冊資料⁴。

1. 承辦人資料檢核區：檢查承辦人資料是否填報完成，如是畫面呈現  符號，否則出現  符號（如圖 22）。



圖 22 承辦人資料檢核區

⁴ 在點選過確認報部按鈕或填表時間結束後，列印之 PDF 檔案會於右下角註明【報部用】。

2. **獎勵門檻區：**顯示總量管制小組提供之全校生師比、專任助理教授以上師資結構及校舍建築面積（如圖 23），請學校確認資料是否正確，若有誤請洽總量管制小組。全校新生註冊率為學校填報資料。

全校生師比			專任助理教授以上師資結構			校舍建築面積			全校新生註冊率		
標準	實際值	是否符合標準	標準	實際值	是否符合標準	標準	實際值	是否符合標準	標準	實際值	是否符合標準
27	25.1	是	60.00%	63.80%	是	119400.0	141123.9	是	40%	94.63%	是

圖 23 獎勵門檻區

3. **填報表冊內容檢查區：**檢查各表冊資料是否完整，分為以下情況（如圖 24）：

圖 24 填報表冊內容檢查區

- (1) 如檢查無誤時會顯示 符號。
 - (2) 表冊資料填報不完整時會顯示 符號，可能情況有【資料填報不完整】、【薪資帳冊未上傳】、【相關辦法及文件未上傳】及【本表冊填報至今學校仍未檢視／填報其內容】，請學校承辦人再次確認表冊內容並修正。
 - (3) 表冊資料輸入完整但與歷史資料差異過大，會出現 符號提醒使用者檢查，若確認無誤，可點選右方之【確認填報正確】按鈕，確認此表冊正確無誤。
 - (4) 表冊資料經承辦人點選【確認填報正確】按鈕後，會出現 符號，表示此表冊已確認無誤。
4. **確認報部區：**所有資料檢核完畢，於畫面最下方出現【確認報部】按鈕，點選此一按鈕完成確認報部，產生之 PDF 檔案右下角呈現 報部用 字樣，且無法再修改各項表冊資料（如圖 25）。

所有資料檢核已通過，如貴校要提早列印報部資料，請點選確認報部按鈕。

確認報部

Print.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

檔案 編輯 檢視(V) 視窗(W) 說明(H)

首頁 工具 Print.pdf x ? 登入

8. 是否已上傳「學術自律相關規定」。
☒是 ☐否

9. 是否已上傳「教師聘任辦法」、「專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」、「教師至產業研習或研究推動委員會設置辦法」、「教師至產業研習或研究實施辦法」。
☒是 ☐否

10. 是否已上傳「各職級兼任教師鐘點費支給基準規定」、「通過會議記錄(註明會議日期)」、「會計師查核報告」。
☐是 ☒否(不申請)

11. 是否已上傳「農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊(系所、學制、學號、姓名)」、「總量核定公文」。
☒是 ☐否(無農林漁牧及工業領域產業類科新生)

聯絡人姓名:123 單位及職稱:任職單位02 00
電話:05-5342601#5350 傳真:05-5343683
E-mail: tvc-fund@yuntech.edu.tw
校名:雲林科技大學 填表日期:

報部用

圖 25 確認報部區

3.6 常見問題

連結至【私立技專校院獎勵補助資訊網】之【常見問題】畫面(如圖 26)，提供資料填報疑義之相關解答。

您目前的位置: 首頁 > 常見問題 > 學校基本資料

請選擇年度: 關鍵字搜尋: 搜尋

序號	年度	主題
1		報部及審核相關
2		學分數
3		專任師資名冊&專科學校專任專業及技術教師 / 大學聘用專任專業技術人員名冊之相關問題?
4		專任職員名冊
5		學術自律
6		助學成效
7		新聘員資歷經驗教師名冊
8		填報內或半年以上產業研習或研究教師名冊
9		產學合作明確書
10		完成技術移轉或授權金額明確書

1 2

圖 26 【私立技專校院獎勵補助資訊網】常見問題畫面

3.7 登出

完成階段性工作或暫時離開電腦時，請點選【登出】按鈕，將回到系統登入畫面，以避免相關資料遭竊取。如超過二十分鐘未進行操作將自動登出，若需繼續使用請重新登入(如圖 27)。

填表列印
資料檢核
常見問題
登出

請登入

學校類型: ☒專科學校 ☐技術學院 ☐科技大學
學校名稱: 請先選擇學校類型
使用者帳號:
密碼:
登入

圖 27 點選【登出】後回到系統登入畫面

四、系統檢核提示功能

4.1 資料異常檢核功能

使用者輸入資料時，系統會自動檢查是否符合各項填報規定，若輸入資料不符，會顯示檢核文字（如圖 28），提醒使用者更正或檢查。若資料異常，將以醒目底色提醒使用者再次確認（如圖 29）。

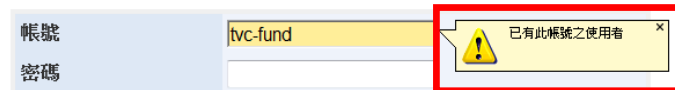


圖 28 資料輸入時異常檢核畫面

序號	專任單位(系所)	姓名	教師分類	職級	證書字號	最近到校任職日	任職狀態	薪資帳冊直碼	是否為專業科目或技術科目教師
4	化妝品應用系	張希希	編制外教學人員	教授	教授字第000000號	2016/2/27	新任	66	否

圖 29 資料異常檢核畫面

4.2 資料輸入提示功能

使用者輸入資料時可參酌欄位右方提示功能（如圖 30）。

所、系、科名稱	【103】產學攜手專班
學制	四技(日)
學生人數	30
所系科分級	B
是否為農工類科學生	否
備註	
儲存 取消	

圖 30 資料輸入提示功能畫面

資料編輯模式時，若使用者點選【儲存】或【取消】以外之按鈕，或點選關閉瀏覽器之按鈕，系統會提醒使用者目前資料尚未儲存，是否捨棄，點選【離開這個網頁】按鈕，將捨棄目前編輯之資料，點選【停留這個網頁】按鈕，繼續資料編輯（如圖 31）。

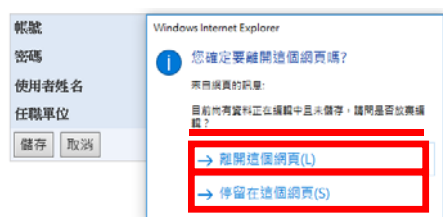


圖 31 資料未儲存提示功能

4.3 資料刪除確認功能

為避免使用者誤刪資料，點選各表冊刪除功能，會出現確認刪除對話視窗，若確認刪除，請點選【確定】按鈕，資料刪除後無法回復，反之則捨棄刪除（如圖 32）。

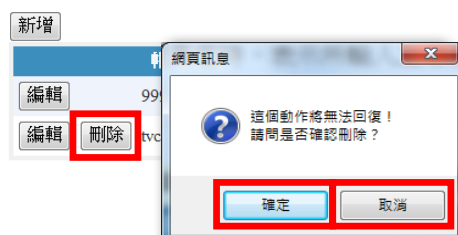


圖 32 資料刪除確認功能

參、填表列印

一、功能概述

資料搜尋

所系科名稱:

提醒事項

1. 請學校依各欄位對應之說明填報；「核發金額」欄位請勿填報教育部補助之經費。

新增

資料總筆數: 45 **本年度填報資料與去年度差異: -20.03%**

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
1	生活產品設計系	四技(進)	\$247,000	
2	休閒遊憩與運動管理系	四技(進)	\$94,000	
3	休閒與觀光管理系	四技(日)	\$956,000	
4	企業管理系	四技(進)	\$108,000	
5	行銷管理系	二技(進)	\$254,000	
6	行銷管理系	四技(進)	\$361,000	
7	兒童與家庭服務系	二技(進)	\$108,000	
8	兒童與家庭服務系	二專進修專校	\$15,000	
9	兒童與家庭服務系	四技(日)	\$758,000	
10	兒童與家庭服務系	碩士班	\$24,000	

1 2 3 4 5

圖 33 功能概述畫面

- 資料搜尋區**：輸入搜尋條件，可篩選出所需資料。
- 資料總筆數**：顯示目前資料總筆數，若使用搜尋功能，則顯示搜尋結果筆數。
- 本年度填報資料與去年度差異**：
 - 計算公式 = $\frac{\text{本年度填報資料} - \text{去年度填報資料}}{\text{去年度填報資料}}$ 。
 - 顯示與去年度資料比對之差異值，並以百分比呈現，若兩年度資料皆相同時，則以 0% 呈現；若差異值過大，請承辦人檢核資料填報正確性。
- 欄位標題**：點選標題可依不同欄位進行排序。
- 資料顯示區**：依目前搜尋及排序條件顯示表冊資料內容。
- 分頁區**：在資料筆數較多時，可點選不同分頁查看資料內容。
- 【新增】按鈕**：點選此按鈕可新增資料。
- 【編輯】按鈕**：點選此按鈕可編輯資料。
- 【刪除】按鈕**：點選此按鈕可刪除資料。

二、表冊說明

2.1 自選指標統計表

1. 表冊畫面

提醒事項

1. 自選指標報部後，將不得修改。

自選指標統計表	
指標	是否為學校自選指標
產學合作及技術研發成效	
教師多元升等成效	
提升學生就業成效	
國際化成效	
學校自訂特色	

圖 34 自選指標統計表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】。

提醒事項

1. 自選指標報部後，將不得修改。

自選指標統計表	
指標	是否為學校自選指標
產學合作及技術研發成效	請選擇
教師多元升等成效	請選擇
提升學生就業成效	請選擇
國際化成效	請選擇
學校自訂特色	請選擇

圖 35 自選指標統計表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（107/10/22～107/11/2），請學校謹慎填報，第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- (2) 請學校就 5 項自選指標選擇 3 項自選指標。
- (3) 自選指標報部後，將不得修改。

2.2 整體教學資源投入統計表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 整體教學資源投入比： $(\text{行政管理支出} + \text{教學研究與學生事務及輔導支出} + \text{學生就學補助金}) \div \text{學雜費收入} = 0.00\%$ 。
2. 整體教學資源投入比 $\geq 80\%$ 始合格。

「行政管理支出」、「教學研究與學生事務及輔導支出（含教學圖儀設備）」、「學雜費收入」、「總收入」及「學生就學補助金」決算數		
項目	106學年度金額	與前一學年度資料差異比例
行政管理支出		
教學研究與學生事務及輔導支出 (含教學圖儀設備)		
學雜費收入		
總收入		
學生就學補助金		
各項投入教學資源經費		
項目	106學年度金額	與前一學年度資料差異比例
機械儀器及設備		
圖書及博物		
維護費		
編輯		

圖 36 整體教學資源投入統計表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】。

提醒事項

1. 整體教學資源投入比： $(\text{行政管理支出} + \text{教學研究與學生事務及輔導支出} + \text{學生就學補助金}) \div \text{學雜費收入} = 0.00\%$ 。
2. 整體教學資源投入比 $\geq 80\%$ 始合格。

「行政管理支出」、「教學研究與學生事務及輔導支出（含教學圖儀設備）」、「學雜費收入」、「總收入」及「學生就學補助金」決算數		
項目	106學年度金額	
行政管理支出		
教學研究與學生事務及輔導支出 (含教學圖儀設備)		
學雜費收入		
總收入		
學生就學補助金		
各項投入教學資源經費		
項目	106學年度金額	
機械儀器及設備		
圖書及博物		
維護費		
儲存 取消		

圖 37 整體教學資源投入統計表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（107/10/22～107/11/2），請學校謹慎填報，第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- (2) 整體教學資源投入比： $(\text{行政管理支出} + \text{教學研究與學生事務及輔導支出} + \text{學生就學補助金}) \div \text{學雜費收入}$ ，以上金額皆含教育部補助之經費。
- (3) 整體教學資源投入比 $\geq 80\%$ 始合格。
- (4) 今年度新增「學生就學補助金」欄位，請依會計科目編號 5140「獎助學金支出」填報。
- (5) 此表若報部前仍須修正請來信檢附佐證告知，若報部後仍須修正請來文檢附佐證。

2.3 學生數及所系科分級明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 學校僅能編輯「一般生」及「境外學生」欄位，若需修正「所系科分級」及「是否為農工類科學生」欄位請洽獎勵補助工作小組。

2. 學生總數＝一般生＋境外學生。

3. 一般生不含境外學生、全學年均於國外之學生、延修〈畢〉學生、休〈退〉學生、推廣教育班學生、選讀生及學分班保留入學資格或無學籍者。

4. 若欲新增，請來信。

新增

資料總筆數：108

本年度填報資料與去年度差異：**-1.31%**

序號	所、系、科名稱	學制	一般生	境外學生	學生總數	所系科分級	是否為農工類科學生	備註
編輯刪除	1 工業管理與資訊系	四技(日)	682	3	685	B	否	
編輯刪除	2 工業管理與資訊系	四技(進)	52	0	52	B	否	
編輯刪除	3 工業管理與資訊系工業管理碩士班	碩士在職專班	16	0	16	B	否	
編輯刪除	4 工業管理與資訊系工業管理碩士班	碩士班	13	0	13	B	否	
編輯刪除	5 化學工程與材料工程系	四技(日)	406	5	411	A	是	
編輯刪除	6 化學工程與材料工程系	碩士班	25	0	25	A	是	
編輯刪除	7 幼兒保育系	二技(日)	17	0	17	B	否	
編輯刪除	8 幼兒保育系	四技(日)	339	10	349	B	否	
編輯刪除	9 生物科技系	四技(日)	313	6	319	A	是	
編輯刪除	10 生物科技系	碩士在職專班	4	0	4	A	是	

12345678910...

圖 38 學生數及所系科分級表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】，若欲【新增】請來文修正。

所、系、科名稱	工業設計系
學制	二專進修專校
一般生	8 人
境外學生	0 人
所系科分級	A
是否為農工類科學生	是
備註	

圖 39 學生數及所系科分級編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 學校僅能編輯「一般生」及「境外學生」欄位，若需修正「所系科分級」及「是否為農工類科學生」欄位請洽獎勵補助工作小組。
- (3) 學生總數＝一般生＋境外學生。
- (4) 一般生不含境外學生、全學年均於國外之學生、延修（畢）學生、休（退）學生、推廣教育班學生、選讀生及學分班保留入學資格或無學籍者。
- (5) 若欲新增，請來信。

2.4 產學攜手合作專班明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項 1. 學校僅能編輯「學生人數」，若需修正「所系科分級」及「是否為農工類科學生」欄位請洽獎勵補助工作小組。 2. 一般生不含全學年均於國外之學生、延修（畢）學生、休（退）學生、推廣教育班學生、選讀生及學分班保留入學資格或無學籍者。 3. 若欲新增，請來信。							
新增 資料總筆數：6 本年度填報資料與去年度差異： 167.35%							
	序號	所、系、科名稱	學制	學生人數	所系科分級	是否為農工類科學生	備註
編輯	刪除	1	【104】企業管理系經營管理門市服務產學攜手合作專班(1041)	四技(日)	30	B	否
編輯	刪除	2	【104】行銷與流通管理系行銷流通門市服務產學攜手合作專班(1041)	四技(日)	14	B	否
編輯	刪除	3	【105】企業管理系經營管理門市服務產學攜手合作專班	四技(進)	29	B	否
編輯	刪除	4	【105】機械工程系產學攜手合作專班	四技(進)	10	A	是
編輯	刪除	5	【106】企業管理系經營管理門市服務產學攜手合作專班	四技(進)	21	B	否
編輯	刪除	6	【106】行銷流通門市服務產學攜手合作專班	四技(進)	27	B	否

圖 40 產學攜手合作專班明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】，若欲【新增】請來文修正。

所、系、科名稱	【103】流行設計系
學制	四技(進)
學生人數	24
所系科分級	A
是否為農工類科學生	否
備註	
儲存	取消

圖 41 產學攜手合作專班明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 學校僅能編輯「學生人數」，若需修正「所系科分級」及「是否為農工類科學生」欄位請洽獎勵補助工作小組。
- (3) 一般生不含延修（畢）學生、休（退）學生、推廣教育班學生、選讀生及學分班保留入學資格或無學籍者。
- (4) 若欲新增，請來信。

2.5 專任師資名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳107年10月(兼任教師可上傳11月)薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。

5. 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	檢視	刪除
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

資料搜尋

專任單位(系所): 職級: 姓名: 搜尋

提醒事項

- 若欲新增教師，請來信。

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異: 無歷史資料紀錄**

序號	專任單位(系所)	姓名	教師分類	職級	證書字號	最近到校任職日	任職狀態	薪資帳冊頁碼	是否為專業科目或技術科目教師	
編輯 刪除	1	化粧品應用與管理系(化粧品科技碩士班)	葉大雄	一般教師	教授	教字第021023號	2000/8/1	續聘	17	是

圖 42 專任師資名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】，若欲【新增】請來文修正。

身分證字號	A1234*****
專任單位(系所)	所系科03 ▾
姓名	葉大雄
教師分類	一般教師 ▾
職級	副教授 ▾
證書字號	副字第123456號
最近到校任職日	2015/12/4 
任職狀態	續聘 ▾
薪資帳冊頁碼	1
是否為專業科目或技術科目教師	是 ▾
儲存 取消	

圖 43 專任師資名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 若欲新增教師，請來信。

2.6 兼任師資名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳**107**年10月（兼任教師可上傳11月）薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。
- 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。**

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	檢視	刪除
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

資料搜尋

兼任單位(系所): 職級: 姓名: 搜尋

提醒事項

- 「每週授課時數」欄位須達2小時以上。
- 證書字號為教育部頒發之教師證書字號或通過校教評會會議紀錄之字號或日期。

新增

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異: 無歷史資料紀錄**

序號	兼任單位(系所)	姓名	教師分類	職級	證書字號	聘任日期	任職機構(專職單位)	薪資帳冊頁碼
1	所系科01	林00	一般教師	教授	教字第000000號	2016/2/1		2

編輯 刪除

圖 44 兼任師資名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號	
兼任單位(系所)	請選擇
姓名	
教師分類	請選擇
職級	請選擇
證書字號	
聘任日期	
任職機構(專職單位)	
薪資帳冊頁碼	
每週授課時數	
儲存 取消	

圖 45 兼任師資名冊新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 「每週授課時數」欄位須達 2 小時以上。
- (3) 證書字號為教育部頒發之教師證書字號或通過校教評會會議紀錄之字號或日期。

2.7 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳107年10月（兼任教師可上傳11月）薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。
- 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	檢視	刪除
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

資料搜尋

專任單位(系所): 職級: 姓名: 搜尋

提醒事項

- 若欲新增教師，請來信。

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄**

序號	專任單位(系所)	姓名	教師分類	職級	證書字號	最近到校任職日	任職狀態	薪資帳冊頁碼
1	化粧品應用與管理系(含化粧品科技碩士班)	林小美	專業技術人員	助理教授	依106年06月22日104學年度第2學期第4次校教評會通過	2008/8/1	續聘	27

圖 46 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】，若欲【新增】請來文修正。

身分證字號	A1277*****
專任單位(系所)	所系科01
姓名	AAA
教師分類	專業技術人員
職級	教授
證書字號	教字第12345號
最近到校任職日	2016/3/14
任職狀態	續聘
薪資帳冊頁碼	1
儲存 取消	

圖 47 專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- 若欲新增教師，請來信。

2.8 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳**107**年10月(兼任教師可上傳11月)薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。

5. 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視 刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視 刪除

資料搜尋

兼任單位(系所): 職級: 姓名: [搜尋](#)

提醒事項

- 「每週授課時數」欄位須達2小時以上。
- 證書字號為教育部頒發之教師證書字號或通過校教評會會議紀錄之字號或日期。

新增

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異: 無歷史資料紀錄**

序號	兼任單位(系所)	姓名	教師分類	職級	證書字號	聘任日期	薪資帳冊頁碼
1	所系科04	林00	專業技術人員	講師	講字第000000號	2015/10/2	5

[編輯](#) [刪除](#)

圖 48 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號	
兼任單位(系所)	請選擇
姓名	
教師分類	請選擇
職級	請選擇
證書字號	
聘任日期	
薪資帳冊頁碼	
每週授課時數	
儲存 取消	

圖 49 兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 「每週授課時數」欄位須達 2 小時以上。
- (3) 證書字號為教育部頒發之教師證書字號或通過校教評會會議紀錄之字號或日期。

2.9 專任護理實習臨床指導教師名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳**107**年10月(兼任教師可上傳11月)薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。

5. 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	檢視	刪除
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

資料搜尋

教師姓名： 搜尋

提醒事項

- 須聘任具有護理／助產學士學位及護理／助產師執照之專任護理實習臨床指導，始得認列。

新增

資料總筆數：1 **本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄**

序號	專任單位(系所)	姓名	學位	證書字號 (護理師執照字號/護理學士學位證書字號)	最近到校 任職日	任職 狀態	薪資帳 冊頁碼	是否為專業科目 或技術科目教師
1	所系科02	林00	碩士	護理字第00000號(94)陽碩字第0000號	2016/8/1	續聘	3	否

編輯 刪除

圖 50 專任護理實習臨床指導教師名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號

專任單位(系所)

姓名

學位

證書字號

最近到校任職日

任職狀態

任職二年以上全職至國內外大學進修、研究、學術交流或教師赴公民營實務深耕研習

薪資帳冊頁碼

是否為專業科目或技術科目教師

儲存 取消

圖 51 專任護理實習臨床指導教師名冊新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 須聘任具有護理／助產學士學位及護理／助產師執照之專任護理實習臨床指導，始得認列。

2.10 專任職員名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳107年10月(兼任教師可上傳11月)薪資帳冊,內容包括:專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師/大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師/大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等,共六張表冊。
- 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏,例如:許**、陳**),系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料,其他欄位請遮蔽。
- 請上傳PDF檔,大小限制為10MB。
- 可分成六個檔案上傳,或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。

5. 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小	檢視	刪除
10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

資料搜尋

任職單位: 姓名: 搜尋

提醒事項

- 非專案計畫聘任之約聘職員指107年10月15日(含)以前完成聘任且在職,已發生聘期須連續累積達一年(含)以上,故最近到校任職日須小於106年10月15日(含)。
- 若欲新增職員,請來信。

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異: 資料尚未填寫**

序號	任職單位	姓名	最近到校任職日	任職狀態	薪資帳冊頁碼	
編輯 刪除	1	任職單位04	王大同	2016/10/14	在職	22

圖 52 專任職員名冊表冊畫面

2. 表冊功能:【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】,若欲【新增】請來文修正。

身分證字號	E1245*****
任職單位	任職單位04 ▼
姓名	王大同
最近到校任職日	2016/10/14 
任職狀態	在職 ▼
薪資帳冊頁碼	22
儲存 取消	

圖 53 專任職員名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 非專案計畫聘任之約聘職員指 107/10/15（含）以前完成聘任且在職，已發生聘期須連續累積達一年（含）以上，故最近到校任職日須小於 106/10/15（含）。
- (3) 若欲新增職員，請來信。

2.11 學術自律明細表

1. 表冊畫面：

學術自律相關規定上傳

- 應上傳**學術自律相關規定**。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
- 請先上傳學術自律相關規定後再填報。

瀏覽... 上傳

檔案名稱	大小
學術倫理資料.pdf	633KB

檢視 刪除

學術自律明細表上傳

- 應上傳**學術自律明細表**。
- 請上傳EXCEL檔，大小限制為10MB。
- 請先上傳學術自律相關規定後再填報。

瀏覽... 上傳

資料搜尋

所系科名稱： 搜尋

提醒事項

- 須教育宣導或課程達六小時以上，且具有相關之佐證資料，始得認列。

新增

資料總筆數：23 **本年度填報資料與去年差異：無歷史資料紀錄**

序號	所、系、科名稱	106年(106/1/1~106/12/31) 教師數	106年(106/1/1~106/12/31) 學生數	107年(107/1/1~107/10/31) 教師數	107年(107/1/1~107/10/31) 學生數
編輯 刪除	1 化粧品應用與管理系(含化粧品科技碩士班)	22	8	2	5

圖 54 學術自律明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

所、系、科名稱	化粧品應用與管理系(含化粧品科技碩士班)
106年(106/1/1~106/12/31)教師數	22人
107年(107/1/1~107/10/31)教師數	2 人
教師數上限	34人
106年(106/1/1~106/12/31)學生數	8人
107年(107/1/1~107/10/31)學生數	5 人
學生數上限	1384人
儲存 取消	

圖 55 學術自律明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- 開放期間：第一次開放表冊（107/10/22～107/11/2），請學校謹慎填報，第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- 須教育宣導或課程達六小時以上，且具有相關之佐證資料，始得認列。

2.12 助學成效

助學成效分為「大專校院弱勢學生助學金明細表」、「生活助學金明細表」、「緊急紓困助學金明細表」、「住宿優惠明細表」、「工讀助學金明細表」及「研究生獎助學金明細表」。

1. 表冊畫面：

資料搜尋

所系科名稱：

提醒事項
1. 請學校依各欄位對應之說明填報；「核發金額」欄位請勿填報教育部補助之經費。

資料總筆數：2 **本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄**

	序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
編輯 刪除	1	所系科01	五專(日)七年一貫	\$900,000	
編輯 刪除	2	所系科05	四技(日)	\$30,000	

圖 56 助學成效表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

所、系、科名稱

學制

核發金額

備註

請選擇所系科名稱 ▾

請選擇學制 ▾

圖 57 助學成效新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 請學校依各欄位對應之說明填報；「核發金額」欄位請勿填報教育部補助之經費。

2.13 新聘具實務經驗教師名冊

1. 表冊畫面：

教師聘任辦法上傳

目前尚無檔案上傳記錄

專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準上傳

目前尚無檔案上傳記錄

資料搜尋

所系科名稱： 姓名：

提醒事項

1. 「專任師資名冊」及「專任護理實習臨床指導教師名冊」之「是否為專業科目或技術科目」欄位為「是」，且教師聘任日期落於**106年10月16日~107年10月15日**，為可填報之教師。
2. 教師實務經驗日期應小於「最近到校任職日」欄位。
3. 本項目以教師數計算，不因教師同時符合新聘具實務經驗教師及現職完成半年以上產業研習或研究教師而重複計算。

資料總筆數：2 **本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄**

	序號	專任單位(系所)	姓名	最近到校任職日	工作機構	職稱	起始日期	終止日期
編輯	1	所系科03	葉大雄	2015/12/4	123	11	2012/10/20	2012/11/20
編輯	2	所系科03	葉大雄	2015/12/4	456	56	2013/2/20	2015/1/1

圖 58 新聘具實務經驗教師名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號 P3111*****

專任單位(系所) 所系科01

姓名 劉**

最近到校任職日 2015/12/2

實務經驗天數 416

	工作機構	職稱	起始日期	終止日期
編輯 刪除	中華電信	經理	2014/1/1	2014/8/31
編輯 刪除	遠傳電信	經理	2014/9/1	2015/2/20

圖 59 新聘具實務經驗教師名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13~107/11/16）之表冊。
- (2) 「專任師資名冊」及「專任護理實習臨床指導教師名冊」之「是否為專業科目或技術科目」欄位為「是」，且教師聘任日期落於 106/10/16~107/10/15，為可填報之教師。
- (3) 教師實務經驗日期應小於「最近到校任職日」欄位。
- (4) 本項目以教師數計算，不因教師同時符合新聘具實務經驗教師及現職完成半年以上產業研習或研究教師而重複計算。

2.14 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊

1. 表冊畫面：

教師至產業研習或研究推動委員會設置辦法上傳

瀏覽... 上傳

目前尚無檔案上傳記錄

教師至產業研習或研究實施辦法上傳

瀏覽... 上傳

目前尚無檔案上傳記錄

資料搜尋

所系科名稱： 姓名： 搜尋

提醒事項

- 「專任師資名冊」及「專任護理實習臨床指導教師名冊」之「是否為專業科目或技術科目」欄位為「是」及「專科學校專任專業及技術教師／大學聘用專任專業技術人員名冊」，為可填報之教師。
- 實務經驗認列日期為105年11月20日至107年07月31日止，且審核通過日期須於107年10月31日前。
- 本項目以教師數計算，不因教師同時符合新聘具實務經驗教師及現職完成半年以上產業研習或研究教師而重複計算。

新增

資料總筆數：1 **本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄**

序號	專任單位(系所)	姓名	研習或研究形式	成效	審核通過單位
1	所系科01	AAA	產業實地服務或研究	AAA	校級推動委員會

編輯 刪除

圖 60 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號 [請點選](#)

專任單位(系所)

姓名

研習或研究形式

成效

完成研習或研究最終審核通過單位

儲存 取消

圖 61 現職完成半年以上產業研習或研究教師名冊新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 「專任師資名冊」及「專任護理實習臨床指導教師名冊」之「是否為專業科目或技術科目」欄位為「是」及「專科學校專任專業及技術教師／大學聘用專任專業技術人員名冊」，為可填報之教師。
- (3) 實務經驗認列日期為 104/11/20 至 107/07/31 止，且審核通過日期須於 107/10/31 前。
- (4) 本項目以教師數計算，不因教師同時符合新聘具實務經驗教師及現職完成半年以上產業研習或研究教師而重複計算。

2.15 產學合作明細表

1. 表冊畫面：

資料搜尋

計畫名稱： 合作廠商：

校內合約編號： 姓名：

提醒事項

1. 依學校名義與企業廠商或事業單位訂定合約，以學校專任教師擔任主持人之產學合作金額計算，並應納入合作學校帳戶，且本部補助之經費及學校自籌（配合）款，不予認列。

資料總筆數：1 **本年度填報資料與去年差異：無歷史資料紀錄**

	序號	專任單位 (系所)	姓名	計畫名稱	校內合約編號	合作廠商(單位)	起始日期	終止日期	金額
編輯 刪除	1	所系科01	林OO	維護世界和平及動物保護永續生存	A-123456	太空總署	2016/2/23	2016/10/23	\$2,000,000

圖 62 產學合作明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

身分證字號

專任單位(系所)

姓名

計畫名稱

校內合約編號

合作廠商(單位)

起始日期

終止日期

金額

圖 63 產學合作明細表新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 依學校名義與企業廠商或事業單位訂定合約，以學校專任教師擔任主持人之產學合作金額計算，並應納入合作學校帳戶，且本部補助之經費及學校自籌（配合）款，不予認列。

2.16 技術移轉或授權金額明細表

1. 表冊畫面：

資料搜尋

校內合約編號： 合作廠商： 姓名：

提醒事項

1. 依學校名義與企業廠商或事業單位訂定合約，以學校專任教師擔任主持人之技術移轉或授權金額計算，並應納入合作學校帳戶，且本部補助之經費及學校自籌（配合）款，不予認列。

資料總筆數：2 **本年度填報資料與去年差異：無歷史資料紀錄**

	序號	專任單位 (系所)	姓名	計畫名稱	校內合約編號	合作廠商(單位)	起始日期	終止日期	金額
編輯 刪除	1	所系科01	林OO	電燈	B-123654	台積電	2016/1/1	2016/2/2	\$500,000
編輯 刪除	2	所系科01	林OO	超級電腦	B-698745	台發科	2016/1/1	2016/1/1	\$100,000

圖 64 技術移轉或授權金額明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

身分證字號

專任單位(系所)

姓名

計畫名稱

校內合約編號

合作廠商(單位)

起始日期

終止日期

金額

圖 65 技術移轉或授權金額明細表新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 依學校名義與企業廠商或事業單位訂定合約，以學校專任教師擔任主持人之技術移轉或授權金額計算，並應納入合作學校帳戶，且本部補助之經費及學校自籌（配合）款，不予認列。

2.17 教師多元升等成效名冊

1. 表冊畫面：

資料搜尋

專任單位(系所): 升等類別: 姓名:

提醒事項

1. 核發日期欄位為教師通過升等的證書核發日期為基準，非以年資起算日為計算基準。

資料總筆數: 1 **本年度填報資料與去年度差異: 無歷史資料紀錄**

序號	專任單位(系所)	姓名	通過升等等級	升等類型	證書字號	核發日期
編輯 刪除	1	所系科01	林OO	副教授	應用科技技術報告 副字第054546號	2017/7/17

圖 66 教師多元升等成效名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

身分證字號

專任單位(系所)

姓名

通過升等等級

升等類型

證書字號

核發日期

圖 67 教師多元升等成效名冊新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 通過升等件數採計藝術作品、應用科技技術報告及教學實務技術報告，不含以學位論文（文憑送審）、專門著作、體育成就證明申請升等者。
- (3) 核發日期欄位為教師通過升等的證書核發日期為基準，非以年資起算日為計算基準。

2.18 國際化成效明細表

1. 表冊畫面：

資料搜尋

校內編號： 名稱：

提醒事項

1. 請依實際校內國際交流人次及金額填報。

資料總筆數：1 **本年度填報資料與去年差異：無歷史資料紀錄**

序號	校內編號	名稱	人次	其它補助金額	自籌金額	總金額
1	A100	印度移地教學	10	30,000	0	30,000

圖 68 國際化成效明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

校內編號	
名稱	
人次	
其他補助金額	
自籌金額	

圖 69 國際化成效明細表新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（107/10/22～107/11/2），請學校謹慎填報，第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- (2) 以 106 學年度各校進行國際交流學生人次與教師人次計算（他校人次不得列計）。
- (3) 自辦國際交流經費僅列計 106 學年度學校全額自籌經費計畫之實際執行金額，不包括配合政府部門補助推動之計畫。
- (4) 國際學術合作：須具有正式文件（合約書、協議書、合作同意書、公文等）包含學校間進行之學術合作、姐妹校、相互選課、校際研究、教育合作、教師交流、師生互訪、教學觀摩、體育、民俗、文化藝術交流、海外實習，不包含無交流事實相關活動。
- (5) 請依實際校內國際交流人次及金額填報。

2.19 專任師資待遇成效

1. 表冊畫面：

項目/職級	108年度調整前後增加成本預估表					備註
	教授	副教授	專任教師 助理教授	講師	助教	
公立學校規定之學術研究加給(107/2/1臺教人(四)字第1070018216B號函)	59,895	46,230	40,455	31,925	23,160	此欄位學校不須填寫
學校調整前學術研究加給(A)						基準點：108/1/1起此欄位應比照或高於公立學校規定之學術研究加給 基準點：108/1/1不含教官、護理臨床指導教師及兼任教師 $(D) = (B) - (A) * (C) * 13.5$ 月 以每年13.5月計算，此欄位學校不須填寫 此欄位學校不須填寫
學校調整後學術研究加給(B)						
專任教師人數(C)						
調整後預估108年增加之成本(D)						此欄位學校不須填寫

編輯

圖 70 專任師資待遇成效明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】及【上傳檔案】。

項目/職級	108年度調整前後增加成本預估表					備註
	教授	副教授	專任教師 助理教授	講師	助教	
公立學校規定之學術研究加給(107/2/1臺教人(四)字第1070018216B號函)	59,895	46,230	40,455	31,925	23,160	此欄位學校不須填寫
學校調整前學術研究加給(A)						基準點：108/1/1起此欄位應比照或高於公立學校規定之學術研究加給 基準點：108/1/1不含教官、護理臨床指導教師及兼任教師 $(D) = (B) - (A) * (C) * 13.5$ 月 以每年13.5月計算，此欄位學校不須填寫 此欄位學校不須填寫
學校調整後學術研究加給(B)						
專任教師人數(C)						
調整後預估108年增加之成本(D)						此欄位學校不須填寫

儲存

取消

圖 71 專任師資待遇成效明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊(107/10/22~107/11/2)，請學校謹慎填報，第二次系統開放(107/11/13~107/11/16)時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- (2) 請學校依各欄位對應之說明填報，若學校不申請該項獎勵經費則不須填報。
- (3) 請申請學校上傳「通過會議記錄(註明會議日期)」、「調整前之學術研究加給支給基準規定」、「調整後之學術研究加給支給基準規定」至系統，並自行留存相關證明文件備查。

2.20 兼任師資待遇成效

1. 表冊畫面：

項目/欄位		107年度調整前後增加成本預估表 兼任教師				備註
公立學校規定之鐘點費	日間	925	795	735	670	此欄位學校不須填寫
	夜間	965	825	775	715	此欄位學校不須填寫
學校調整前鐘點費 (A)	日間					
	夜間					
學校調整後鐘點費 (B)	日間					
	夜間					
兼任教師人數(C)	日間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
調整鐘點費之兼任教師人數(D)	日間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					此欄位學校不須填寫
(C) ≠ (D) 之原因						(C) 與 (D) 相同者免填
調整鐘點費之兼任教師每週總授課時數 (E)	日間					以107學年度第1學期為基準
	夜間					以107學年度第1學期為基準
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
調整鐘點費之兼任教師平均每週授課時數	日間					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	夜間					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
小計	日間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	夜間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
調整鐘點費後預估每年增加之成本 (F)	日間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	夜間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
小計						此欄位學校不須填寫
成本總計						此欄位學校不須填寫

圖 72 兼任師資待遇成效明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】及【上傳檔案】。

項目/欄位		107年度調整前後增加成本預估表 兼任教師				備註
公立學校規定之鐘點費	日間	925	795	735	670	此欄位學校不須填寫
	夜間	965	825	775	715	此欄位學校不須填寫
學校調整前鐘點費 (A)	日間					
	夜間					
學校調整後鐘點費 (B)	日間					
	夜間					
兼任教師人數(C)	日間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
調整鐘點費之兼任教師人數(D)	日間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
	夜間					請以教師日間或夜間授課時數較高方填報，請勿重複填報人數
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					此欄位學校不須填寫
(C) ≠ (D) 之原因						(C) 與 (D) 相同者免填
調整鐘點費之兼任教師每週總授課時數 (E)	日間					以106學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	夜間					以106學年度第1學期為基準
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
調整鐘點費之兼任教師平均每週授課時數	日間					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	夜間					以107學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
小計	日間					以107學年度第1學期為基準
	夜間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
調整鐘點費後預估每年增加之成本 (F)	日間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	夜間					(F) = ((B) - (A)) * (C) * (E) * 18 * 2 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
小計	日間					此欄位學校不須填寫
	夜間					此欄位學校不須填寫
成本總計						此欄位學校不須填寫
105學年度教學研究及訓練支出人事費(會計科目5131)						

圖 73 兼任師資待遇成效明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊 (107/10/22~107/11/2)，請學校謹慎填報，第二次系統開放 (107/11/13~107/11/16) 時第一次填報資料之表冊僅提供檢視功能，若需修正請與獎勵補助工作小組聯絡。
- (2) 請學校依各欄位對應之說明填報，若學校不申請該項獎勵經費則不須填報。

2.21 專任師資增聘名冊

1. 表冊畫面：

15-1、判斷是否符合獎勵條件(此表學校不須填報)

項目	年度	專任師資增聘成效
專任教師數	106年度	150
	107年度	165
日間學制學生數	106年度	5,714
	107年度	5,830
日間學制專任教師生師比	106年度	38.09
	107年度	35.33
	是否符合標準	是
專任教師增聘人數		15

新增

資料總筆數：2

本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄

	序號	專任單位(系所)	姓名	教師分類	教師職級	證書字號	最近到校任職日	薪資帳冊頁碼	本薪	學術研究加給	增聘年成本
編輯 刪除	1	口腔衛生學科	由小芳	護理臨床指導教師	無	護理字第089370號(91)亞院畢字第33568號	2018/9/19	3	100,000	50,000	2,025,000
編輯 刪除	2	長期照護科	朱小妹	一般教師	講師	講字第038647號	2018/8/1	20	45,165	54,451	1,344,816

圖 74 專任師資增聘名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

身分證字號	P1234*****
專任單位(系所)	口腔衛生學科
姓名	由小芳
教師分類	護理臨床指導教師
教師職級	無
證書字號	護理字第089370號(91)亞院畢字第33568號
最近到校任職日	2018/9/19
本薪	100000
學術研究加給	50000
儲存 取消	

圖 75 專任師資增聘名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 請學校先檢視判斷是否符合獎勵條件（此表學校不須填報）之 PDF 檔，若專任教師增聘人數大於 0，則可填報專任師資增聘名冊。
- (3) 請學校依各欄位對應之說明填報，若學校不申請該項獎勵經費則不須填報。

2.22 全校新生註冊率

1. 表冊畫面：

「農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊(需含系所、學制、學號、姓名)」、「總量核定公文」上傳

- 應上傳「**農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊(需含系所、學制、學號、姓名)**」、「**總量核定公文**」。
- 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。

提醒事項

- 請學校依各欄位對應之說明填報。
- 「農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數」欄位若無則空白，若填報，請上傳佐證：「農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊(須含系所、學制、學號、姓名)」、「總量核定公文」。

項目	人數	農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數	扣除農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數
107學年度總量核定新生招生名額(A)	1,000	50	950
107學年度新生保留入學資格人數(B)	100	10	90
107學年度全校新生實際註冊人數(C) ≤ (A-B)	880	39	841
107學年度境外生實際註冊人數(D)	50	45	5
107學年度全校新生註冊率(%) $E = [(C+D) / (A-B+D)] * 100\%$	97.89%	—	97.8%
106學年度全校新生註冊率	97.46%	—	97.46%
獎勵核配門檻是否達到	是	—	是
獎勵金額扣減比率	0%	—	0%

圖 76 全校新生註冊率明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】及【上傳檔案】。

提醒事項

- 請學校依各欄位對應之說明填報。
- 「農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數」欄位若無則空白，若填報，請上傳佐證：「農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊(須含系所、學制、學號、姓名)」、「總量核定公文」。

項目	人數	農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數	扣除農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數
107學年度總量核定新生招生名額(A)	1,000	0	1,000
107學年度新生保留入學資格人數(B)	100	0	100
107學年度全校新生實際註冊人數(C) ≤ (A-B)	880	0	880
107學年度境外生實際註冊人數(D)	50	0	50
107學年度全校新生註冊率(%) $E = [(C+D) / (A-B+D)] * 100\%$	97.89%	—	97.89%
106學年度全校新生註冊率	77.4%	—	76.49%
獎勵核配門檻是否達到	是	—	是
獎勵金額扣減比率	0%	—	0%

圖 77 全校新生註冊率明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（107/11/13～107/11/16）之表冊。
- (2) 請學校依各欄位對應之說明填報。
- (3) 「農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數」欄位若無則空白，若填報，請上傳佐證：「農林漁牧及工業領域新生名冊(須含系所、學制、學號、姓名)」、「總量核定公文」。

三、檔案上傳說明

薪資帳冊上傳

1. 應上傳107年10月（兼任教師可上傳11月）薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、兼任師資名冊、專任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、兼任專科學校專業及技術教師／大學聘用專業技術人員名冊、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共六張表冊。
2. 薪資帳冊請保留姓名(僅留姓氏，例如：許**、陳**)、系所、職級、本薪、學術研究加給、薪資六個欄位之資料，其他欄位請遮蔽。
3. 請上傳PDF檔，大小限制為10MB。
4. 可分成六個檔案上傳，或將10月完整之薪資帳冊直接檔案上傳。
5. 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。

1 瀏覽... 上傳 5



6	檔案名稱	大小	7	8
	10月薪資帳冊-1.pdf	158KB	檢視	刪除
	10月薪資帳冊-2.pdf	158KB	檢視	刪除

圖 78 上傳檔案操作步驟

1. 點選【瀏覽】按鈕，開始上傳作業。
2. 於【選擇要上傳的檔案】對話視窗中，選擇欲上傳檔案之路徑。
3. 選擇要上傳之檔案，請上傳 PDF 檔，大小限制為 10MB。
4. 點選【開啟舊檔】按鈕，回到上傳檔案功能畫面。
5. 點選【上傳】按鈕，上傳成功後，會看到檔案已新增至已上傳檔案列表中。
6. 已上傳檔案：顯示目前已上傳至系統之檔案清單及大小。
7. 點選【檢視】按鈕，可查看目前已上傳至系統之 PDF 檔案是否正確。
8. 點選【刪除】按鈕，可刪除已上傳至系統之 PDF 檔案。