

109 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 108 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 佐證上傳 .....	10
3.6 資料檢核 .....	11
3.7 常見問題 .....	13
3.8 登出 .....	13
四、 系統檢核提示功能 .....	13
4.1 資料異常檢核功能 .....	13
4.2 資料輸入提示功能 .....	14
4.3 資料刪除確認功能 .....	14
參、 填表說明 .....	15
一、 功能概述 .....	15
二、 表冊說明 .....	16
2.1 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表 .....	16
2.2 自選指標統計表 .....	17
2.3 整體教學資源投入統計表 .....	18
2.4 學生數及所系科分級明細表 .....	19
2.5 產學攜手合作專班明細表 .....	20
2.6 專任師資名冊 .....	21
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 .....	22
2.8 專任護理實習臨床指導教師名冊 .....	23

2.9 專任職員名冊 .....	24
2.10 學術自律明細表 .....	25
2.11 學生宿舍床位供給情形明細表 .....	26
2.12 助學成效 .....	27
2.13 產學合作明細表 .....	28
2.14 技術移轉或授權金額明細表 .....	29
2.15 教師多元升等成效名冊 .....	30
2.16 國際化成效明細表 .....	31
2.17 專任師資待遇成效 .....	33
2.18 兼任師資待遇成效 .....	34
2.19 優化專任師資增聘名冊 .....	36
2.20 全校新生註冊率 .....	38
三、 檔案上傳說明 .....	39

## 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.....	7
圖 13 【填表列印】封面及統計表區塊.....	7
圖 14 【填表列印】專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表區塊.....	8
圖 15 【填表列印】自選指標統計表表冊區塊.....	8
圖 16 【填表列印】經費表冊區塊.....	8
圖 17 【填表列印】明細表冊區塊.....	8
圖 18 【填表列印】列印所有表冊區塊.....	9
圖 19 【輸出 PDF】畫面.....	9
圖 20 開啟 PDF 檔案畫面.....	9
圖 21 輸出 EXCEL 畫面.....	10
圖 22 開啟 EXCEL 檔案畫面.....	10
圖 23 所需上傳佐證之表冊清單畫面.....	10
圖 24 檔案之螢光筆畫面.....	11
圖 25 進入上傳畫面並上傳佐證資料.....	11
圖 26 承辦人資料檢核區.....	11
圖 27 填報表冊內容檢查區.....	12
圖 28 確認報部區.....	12
圖 29 【私立技專校院獎勵補助資訊網】常見問題畫面.....	13
圖 30 點選【登出】後回到系統登入畫面.....	13
圖 31 資料輸入時異常檢核畫面.....	13
圖 32 資料異常檢核畫面.....	14
圖 33 資料輸入提示功能畫面.....	14
圖 34 資料未儲存提示功能.....	14
圖 35 資料刪除確認功能.....	14
圖 36 功能概述畫面.....	15
圖 37 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表表冊畫面.....	16
圖 38 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表編輯畫面.....	16
圖 39 自選指標統計表表冊畫面.....	17
圖 40 自選指標統計表編輯畫面.....	17
圖 41 整體教學資源投入統計表表冊畫面.....	18
圖 42 整體教學資源投入統計表編輯畫面.....	18

圖 43 學生數及所系科分級表冊畫面 .....	19
圖 44 學生數及所系科分級編輯畫面 .....	19
圖 45 產學攜手合作專班明細表表冊畫面 .....	20
圖 46 產學攜手合作專班明細表編輯畫面 .....	20
圖 47 專任師資名冊表冊畫面 .....	21
圖 48 專任師資名冊編輯畫面 .....	21
圖 49 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.....	22
圖 50 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.....	22
圖 51 專任護理實習臨床指導教師名冊表冊畫面 .....	23
圖 52 專任護理實習臨床指導教師名冊新增畫面 .....	23
圖 53 專任職員名冊表冊畫面 .....	24
圖 54 專任職員名冊編輯畫面 .....	24
圖 55 學術自律明細表表冊畫面 .....	25
圖 56 學術自律明細表編輯畫面 .....	25
圖 57 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面 .....	26
圖 58 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面 .....	26
圖 59 助學成效表冊畫面 .....	27
圖 60 助學成效新增畫面 .....	27
圖 61 產學合作明細表表冊畫面 .....	28
圖 62 產學合作明細表新增畫面 .....	28
圖 63 技術移轉或授權金額明細表表冊畫面 .....	29
圖 64 技術移轉或授權金額明細表新增畫面 .....	29
圖 65 教師多元升等成效名冊表冊畫面 .....	30
圖 66 教師多元升等成效名冊新增畫面 .....	30
圖 67 國際化成效明細表表冊畫面 .....	31
圖 68 國際化成效明細表新增畫面 .....	31
圖 69 專任師資待遇成效明細表表冊畫面 .....	33
圖 70 專任師資待遇成效明細表編輯畫面 .....	33
圖 71 兼任師資待遇成效明細表表冊畫面 .....	34
圖 72 兼任師資待遇成效明細表編輯畫面 .....	34
圖 73 優化專任師資增聘名冊表冊畫面 .....	36
圖 74 優化專任師資增聘名冊編輯畫面 .....	36
圖 75 全校新生註冊率明細表表冊畫面 .....	38
圖 76 全校新生註冊率明細表編輯畫面 .....	38
圖 77 上傳檔案操作步驟 .....	39

# 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、佐證上傳及列印報部等功能，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 Google Chrome。
2. 瀏覽器 Internet Explorer 8.0 以上。
3. 螢幕解析度 1440×900 以上。
4. Adobe Reader 9.0 以上。
5. Microsoft Excel 2003 以上。
6. 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】（如圖 2），並點選主功能選單之【填表系統】進入系統登入畫面。



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：請先選擇學校類型

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

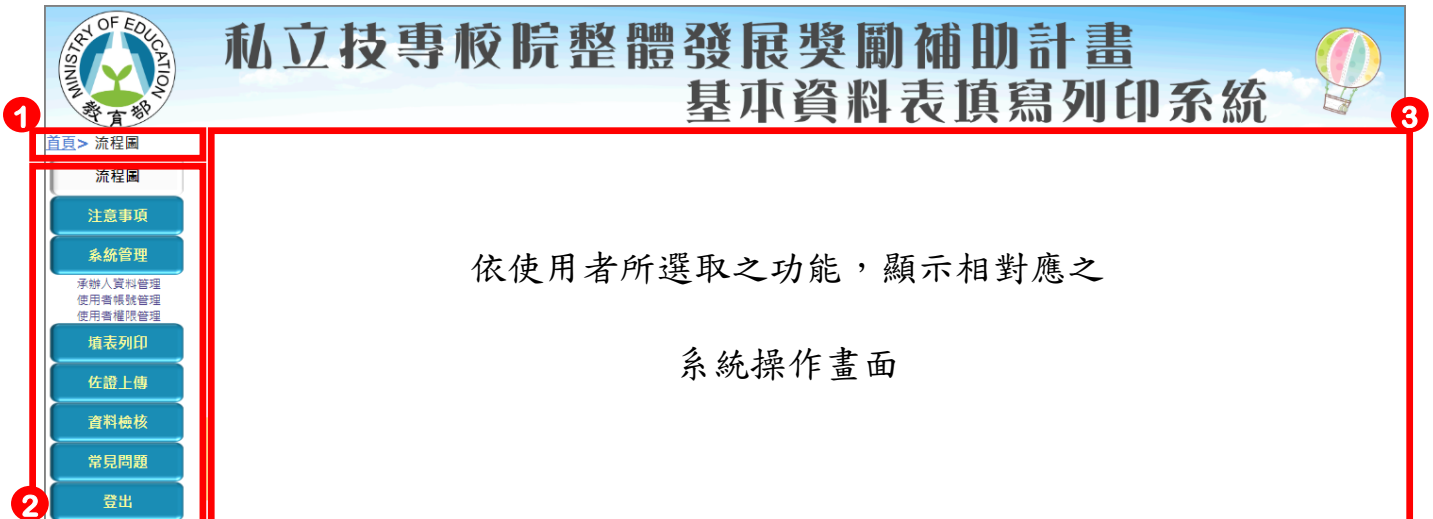


圖 4 系統操作介面示意圖

【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）】，依功能可分為三大部分（如圖 4），各部分敘述如下：

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<sup>1</sup>】、【填表列印】、【佐證上傳】、【資料檢核】、【常見問題】及【登出】八項，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。

<sup>1</sup> 【系統管理】功能分為【承辦人資料管理】、【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）。



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【承辦人資料管理】、【使用者帳號管理】及【使用者權限管理】。

1. 承辦人資料管理：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）。

聯絡人登入帳號	9999
聯絡人姓名	
任職單位	
職稱	
電話	
傳真	
E-Mail	
<b>編輯</b>	

圖 6 【承辦人資料管理】檢視畫面

聯絡人登入帳號	9999
聯絡人姓名	技職填表負責人
任職單位	雲林科技大學
職稱	專案助理
電話	(05) 5342601 分機
傳真	(05) 5343683
E-Mail	tvc-fund@yuntech.edu.tw
<b>儲存</b> <b>取消</b>	

圖 7 【承辦人資料管理】編輯畫面

## 2. 使用者帳號管理<sup>2</sup>：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
<b>新增</b>			
<b>編輯</b>	9999	技職填表負責人	雲林科技大學
<b>編輯</b> <b>刪除</b>	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。

<sup>2</sup> 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）。

帳號  
密碼  
使用者姓名  
任職單位  
儲存 取消

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）。

帳號  
密碼  
使用者姓名  
任職單位  
儲存 取消

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）。

新增

帳號	使用者姓名	任職單位
9999	技職填表負責人	雲林科技大學

編輯 刪除  
編輯 刪除  
編輯 刪除

網頁訊息  
這個動作將無法回復！  
請問是否確認刪除？  
確定 取消

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）。



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<sup>3</sup>。
- (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】、【專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表】、【自選指標統計表】、【經費表冊】、【明細表冊】及【列印所有表冊】六個區塊，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。

應填報 應檢視	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
<input checked="" type="checkbox"/>	封面		
<input checked="" type="checkbox"/>	補助經費基本資料統計表		
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<sup>3</sup> 學校承辦人帳號無論是否有設定權限，皆可使用所有功能。

2. 【專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表區塊】：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）。由於該表冊非明細資料，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
✔	✔	專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表		

圖 14 【填表列印】專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表區塊

3. 【自選指標統計表區塊】：以承辦人帳號或使用者帳號登入時，可填報表冊資料（如圖 15）。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 15 【填表列印】自選指標統計表表冊區塊

4. 【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 16）。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 16 【填表列印】經費表冊區塊

5. 【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 17）。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✔	✔	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		

圖 17 【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。

6. 【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 18）。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 18 【填表列印】列印所有表冊區塊

7. 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 19）。

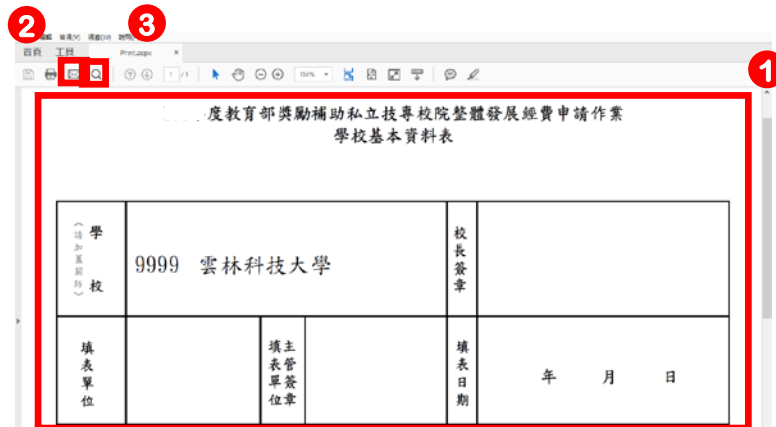




圖 19 【輸出 PDF】畫面

- (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 20），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 20 開啟 PDF 檔案畫面

8. 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 21）。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	所系科名稱	博士班日間學制	碩士班日間學制	碩士班進修學制	大學四技日間學制	大學二技日間學制	大學進修學制	專科五專日間學制
2	所系科01	0	51	0	51	0	0	0
3	所系科02	0	18	0	66	0	0	0
4	所系科03	0	26	0	399	0	0	0
5	所系科04	0	29	0	456	0	188	0
6	所系科05	10	33	35	68	0	121	0
7	所系科06	0	594	0	0	0	6	0
8	所系科07	0	12	0	50	0	519	0
9	所系科08	0	6	35	40	0	336	0
10	所系科09	0	0	35	961	60	185	0
11	所系科10	0	0	0	415	0	0	0
12	所系科11	0	27	0	333	0	385	0
13	所系科12	0	46	0	29	0	0	0

圖 21 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 22），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。

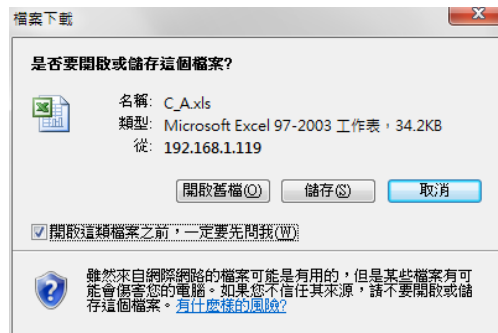


圖 22 開啟 EXCEL 檔案畫面

### 3.5 佐證上傳

1. 點選左方功能列之「佐證上傳」，即出現所需上傳佐證之表冊。請各校於報部完成後，下載各表冊對應之 PDF 檔(如圖 23)。

圖 23 所需上傳佐證之表冊清單畫面



2. 依螢光筆標示之序號即為學校需檢附之佐證，以範例而言：請學校檢附序號 1、2、3 之佐證(如圖 24)。

學校代號：		列印日期：												
參、基本資料明細表														
一、學生數														
1-1、學生數及所系科分級明細表 (填報資料基準日：民國 年10月15日)														
序號	所、系、科名稱	學制									總計	所系科分級	是否為農工類科學生	
		博士班			碩士班			大學部		專科部				
		日間學制	日間學制	進修學制	日間學制		進修學制	日間學制		進修學制				
							四技	二技		五專	二專			
1	健康照顧 社會工作 系	0	0	0	235	0	104	0	0	0	0	339	B	否
2	時尚造型 設計管理 系	0	0	0	282	0	36	0	0	0	0	318	B	否
3	餐飲管理 系	0	0	0	221	0	89	0	0	0	0	310	B	否
4	數位遊戲 與動畫設 計系	0	0	0	242	43	0	0	0	0	0	285	A	否

圖 24 檔案之螢光筆畫面

3. 點選表冊名稱即可進入上傳畫面，依說明欄位進行資料上傳(如圖 25)。

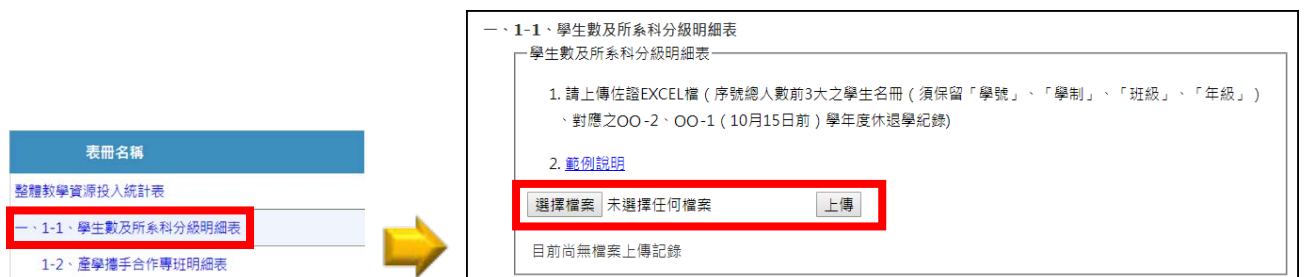


圖 25 進入上傳畫面並上傳佐證資料

### 3.6 資料檢核

資料檢核分為【承辦人資料檢核區】、【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<sup>4</sup>。



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 26)。



圖 26 承辦人資料檢核區

<sup>4</sup> 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. 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 27）：

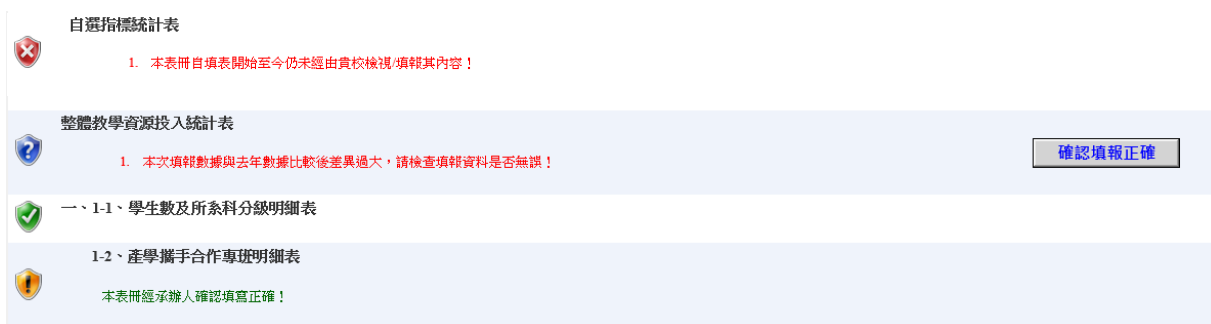






圖 27 填報表冊內容檢查區

- (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。

3. 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 28）。

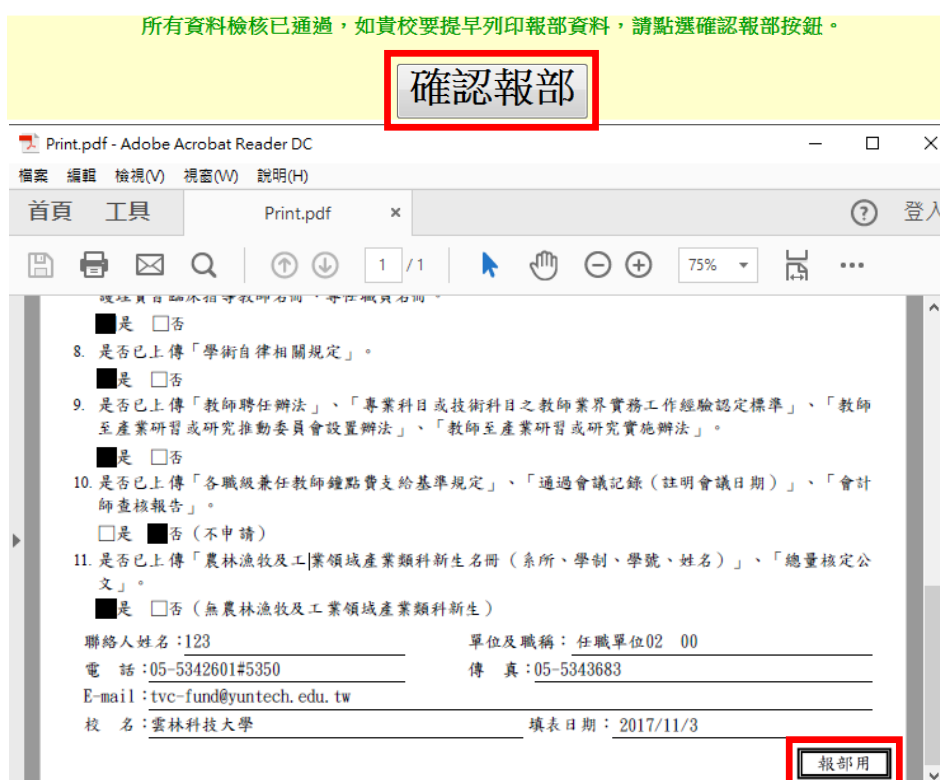


圖 28 確認報部區

### 3.7 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 29），提供資料填報疑義之相關解答。



圖 29 【私立技專校院獎勵補助資訊網】常見問題畫面

### 3.8 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 30）。



圖 30 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，將顯示檢核文字（如圖 31），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 32）。

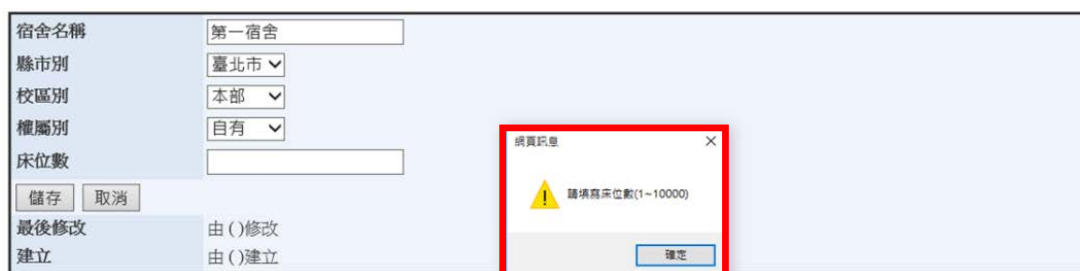


圖 31 資料輸入時異常檢核畫面

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 頁碼	是否為 重要留停 職代教師	學術研究加給
編輯 刪除	1	表演藝術系	葉大雄	一般 教師	講師 講字第12345號		續聘	4	否	31,925

圖 32 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 33）。

項目	107學年度金額	
行政管理支出	10051602	請依會計科目編號5120填報，但不包含會計科目編號5125「折舊及攤銷」。
教學研究與學生事務及輔導支出 (含教學圖儀設備)	360334545	
學雜費收入	461952117	
總收入	613570372	
學生就學補助金	16679195	

圖 33 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 34）。

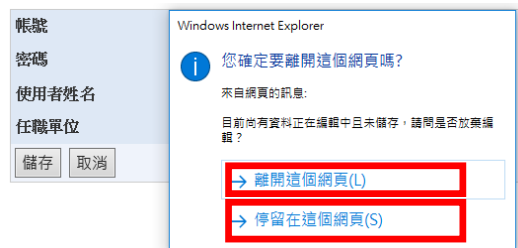


圖 34 資料未儲存提示功能

#### 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 35）。

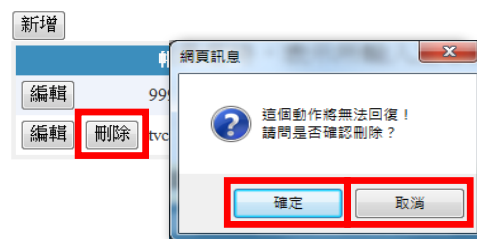


圖 35 資料刪除確認功能

## 參、填表說明

### 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 36 功能概述畫面

1. **資料搜尋區**：輸入搜尋條件，可篩選出所需資料。
2. **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。
3. **本年度填報資料與去年度差異**：

(1) 計算公式 = 
$$\frac{\text{本年度填報資料} - \text{去年度填報資料}}{\text{去年度填報資料}}$$

- (2) 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 0.00% 呈現；若差異值過大，請承辦人檢核資料填報正確性。

4. **欄位區**：點選標題可依不同欄位進行排序。
5. **資料顯示區**：依目前搜尋及排序條件顯示表冊資料內容。
6. **分頁區**：在資料筆數較多時，可點選不同分頁查看資料內容。
7. **【新增】按鈕**：點選此按鈕可新增資料。
8. **【編輯】按鈕**：點選此按鈕可編輯資料。
9. **【刪除】按鈕**：點選此按鈕可刪除資料。

## 二、表冊說明

### 2.1 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表

#### 1. 表冊畫面

提醒事項						
1. “學術研究加給-編制內外是否相同”欄位須為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。						
2. “教師基本授課時數-編制內外是否相同”欄位須為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。						
教師職級		教授	副教授	助理教授	講師	86/03/21前之助教
公立學校學術研究加給標準		\$59,895	\$46,230	\$40,455	\$31,925	\$23,160
學術研究加給	編制內(專任教師)	0	0	0	0	0
	編制外(專案教師)	0	0	0	0	0
	編制內外是否相同			否		
教師基本授課時數	是否比照公立學校			否		
	編制內(專任教師)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	編制外(專案教師)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	編制內外是否相同			否		

編輯

圖 37 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表表冊畫面

#### 2. 表冊功能：【編輯】。

提醒事項						
1. “學術研究加給-編制內外是否相同”欄位須為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。						
2. “教師基本授課時數-編制內外是否相同”欄位須為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。						
教師職級		教授	副教授	助理教授	講師	86/03/21前之助教
公立學校學術研究加給標準		\$59,895	\$46,230	\$40,455	\$31,925	\$23,160
學術研究加給	編制內(專任教師)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	編制外(專案教師)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	編制內外是否相同					
教師基本授課時數	是否比照公立學校					
	編制內(專任教師)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	編制外(專案教師)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	編制內外是否相同					

儲存 取消

圖 38 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表編輯畫面

#### 3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（108/10/21～108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18～108/11/22）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) “學術研究加給-編制內外是否相同”欄位為系統判斷欄位，此欄位須為「是」，編制外教學人員方能列計專任教師數。
- (3) “教師基本授課時數-編制內外是否相同”欄位為系統判斷欄位，此欄位須為「是」，編制外教學人員方能列計專任教師數。

## 2.2 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 39 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	<input type="button" value="請選擇"/>
教師多元升等成效	<input type="button" value="請選擇"/>
提升學生就業成效	<input type="button" value="請選擇"/>
國際化成效	<input type="button" value="請選擇"/>
學校自訂特色	<input type="button" value="請選擇"/>

圖 40 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（108/10/21～108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18～108/11/22）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。

## 2.3 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：(行政管理支出 + 教學研究與學生事務及輔導支出 + 學生就學補助金) ÷ 學雜費收入 = 0.00%。		
2. 整體教學資源投入比 >= 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	107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	107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		
<input type="button" value="編輯"/>		

圖 41 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：(行政管理支出 + 教學研究與學生事務及輔導支出 + 學生就學補助金) ÷ 學雜費收入 = 0.00%。		
2. 整體教學資源投入比 >= 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	107學年度金額	
行政管理支出	<input type="text"/>	
教學研究與學生事務及輔導支出 (含教學圖儀設備)	<input type="text"/>	
學雜費收入	<input type="text"/>	
總收入	<input type="text"/>	
學生就學補助金	<input type="text"/>	
各項投入教學資源經費		
項目	107學年度金額	
機械儀器及設備	<input type="text"/>	
圖書及博物	<input type="text"/>	
維護費	<input type="text"/>	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>		

圖 42 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(108/10/21~108/11/01)，請學校謹慎填報，第二次系統開放(108/11/18~108/11/22)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：(行政管理支出 + 教學研究與學生事務及輔導支出 + 學生就學補助金) ÷ 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 ≥ 80% 始合格。
- (4) 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。



## 2.4 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
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	1 工業管理與資訊系	四技(日)	682	3	685	B	否	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	2 工業管理與資訊系	四技(進)	52	0	52	B	否	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	5 化學工程與材料工程系	四技(日)	406	5	411	A	是	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	6 化學工程與材料工程系	碩士班	25	0	25	A	是	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	7 幼兒保育系	二技(日)	17	0	17	B	否	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	8 幼兒保育系	四技(日)	339	10	349	B	否	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	9 生物科技系	四技(日)	313	6	319	A	是	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	10 生物科技系	碩士在職專班	4	0	4	A	是	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

圖 43 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	<input type="text" value="8"/> 人
境外學生	<input type="text" value="0"/> 人
所系科分級	A
是否為農工類科學生	是
備註	

圖 44 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（108/11/18~108/11/22）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。

## 2.5 產學攜手合作專班明細表

### 1. 表冊畫面：

**提醒事項**

- 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。
- 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。
- 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
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	4 【105】機械工程系產學攜手合作專班	四技(進)	10	A	是	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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 45 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	<input type="text" value="24"/>
所系科分級	A
是否為農工類科學生	否
備註	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

圖 46 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（108/11/18~108/11/22）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。

## 2.6 專任師資名冊

### 1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

1. 應上傳108年10月薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、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、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共4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. 可分成四個檔案上傳，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。
6. “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。
7. “學術研究加給”欄，請依教師實際領取學術研究加給費填報。

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**

1. 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	是否為育嬰留停職代教師	學術研究加給
1	表演藝術系	葉大雄	一般教師	講師	講字第12345號	1995/1/1	續聘	4	否	31,925

圖 47 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	P1202*****
專任單位(系所)	表演藝術系
姓名	葉大雄
教師分類	一般教師
職級	講師
證書字號	講字第12345號
最近到校任職日	1995/1/1
任職狀態	續聘
薪資帳冊頁碼	4
是否為育嬰留停職代教師	否
學術研究加給	31925
儲存	取消

圖 48 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（108/11/18~108/11/22）之表冊。
- (2) “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。
- (3) “學術研究加給”欄，請依教師實際領取學術研究加給費填報。
- (4) 若欲新增教師，請來信。

## 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

1. 應上傳108年10月薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、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、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共4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. 可分成四個檔案上傳，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。
6. “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。
7. “學術研究加給”欄，請依教師實際領取學術研究加給費填報。

未選擇任何檔案

目前尚無檔案上傳記錄

資料搜尋

專任單位(系所):  職級:  姓名:

提醒事項

1. 若欲新增教師，請來信。

新增

資料總筆數：17 本年度填報資料與去年度差異：6.25%

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	是否為育嬰留停職代教師	學術研究加給	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	1	表演藝術系	林小美	專業技術教師	助理教授	助理字第12345號	2019/8/1	新任	1	否	40,455

圖 49 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	Q2240*****
專任單位(系所)	表演藝術系
姓名	林小美
教師分類	專業技術教師
職級	助理教授
證書字號	助理字第12345號
最近到校任職日	2019/8/1
任職狀態	新任
薪資帳冊頁碼	1
是否為育嬰留停職代教師	否
學術研究加給	40455

圖 50 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：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（108/11/18~108/11/22）之表冊。
- (2) “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。
- (3) “學術研究加給”欄，請依教師實際領取學術研究加給費填報。
- (4) 若欲新增教師，請來信。

## 2.8 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

1. 應上傳108年10月薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、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、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共4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. 可分成四個檔案上傳，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。
6. “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

資料搜尋  
教師姓名： 搜尋

提醒事項

1. 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：37 本年度填報資料與去年度差異：0.00%

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 育嬰留停 職代教師		
編輯	刪除	1	護理科	葉大雄	碩士	護理字第12345號	2013/2/18	續聘	10	否

圖 51 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	K2207*****
專任單位(系所)	護理科
姓名	葉大雄
學位	碩士
證書字號	護理字第123456號
最近到校任職日	2013/2/18
任職狀態	續聘
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	請選擇
薪資帳冊頁碼	10
是否為育嬰留停職代教師	否
儲存	取消

圖 52 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（108/11/18~108/11/22）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。
- (3) “是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。
- (4) 若欲新增教師，請來信。

## 2.9 專任職員名冊

### 1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

- 應上傳108年10月薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、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、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共4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。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

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108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107年10月15日(含)。
- 若欲新增職員，請來信。

新增

資料總筆數： 74 本年度填報資料與去年度差異： 0.00%

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
1	人事室	王大同	1992/11/1	在職	7

編輯 刪除

圖 53 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 K1213\*\*\*\*\*

任職單位

姓名

最近到校任職日  

任職狀態

薪資帳冊頁碼

儲存 取消

圖 54 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（108/11/18~108/11/22）之表冊。
- (2) 非專案計畫聘任之約聘職員指 108/10/15（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 107/10/15（含）。
- (3) 若欲新增職員，請來信。

## 2.10 學術自律明細表

### 1. 表冊畫面：

學術自律相關規定上傳

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

未選擇任何檔案

目前尚無檔案上傳記錄

學術自律佐證清單上傳

1. 應上傳**學術自律佐證清單**，**前往範例**。
2. 請上傳EXCEL檔，大小限制為10MB。
3. 請先上傳學術自律佐證清單後再填報。

未選擇任何檔案

資料搜尋

所系科名稱：

**提醒事項**

1. 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. 自108年1月1日起取得之證書，僅採計臺灣學術倫理教育資源中心之研習通過證明。
3. 106年採計期間：106/01/01~106/12/31。
4. 107年採計期間：107/01/01~107/10/15。
5. 108年採計期間：107/10/16~108/10/15。

資料總筆數：15

序號	所、系、科名稱	106年教師數	106年學生數	107年教師數	107年學生數	108年教師數	108年學生數	總計
1	<input type="checkbox"/> 口腔衛生學科	4	0	1	0	0	0	5

圖 55 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	<input type="text" value="口腔衛生學科"/>
108年(107/10/16~108/10/15)教師數	<input type="text" value="0"/> 人
教師數上限	5人
108年(107/10/16~108/10/15)學生數	<input type="text" value="0"/> 人
學生數上限	33人

圖 56 學術自律明細表編輯畫面

### 3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（108/10/21~108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18~108/11/22）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) 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。
- (3) 自 108 年 1 月 1 日起取得之證書，僅採計臺灣學術倫理教育資源中心之研習通過證明。

## 2.11 學生宿舍床位供給情形明細表

### 1. 表冊畫面：

資料搜尋

宿舍名稱： 搜尋

提醒事項

- 依各校108學年度上學期學校自有及校區外租賃合約之宿舍計算。
- 查核文件：
  - 自有宿舍：建物登記簿本或使用執照及床位數計算過程。
  - 租賃宿舍：合約、建物登記簿本或使用執照及床位數計算過程。

新增

資料總筆數：1

序號	宿舍名稱	縣市別	校區別	權屬別	床位數
1	第一宿舍	臺北市	分部	自有	450

編輯 刪除

圖 57 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面

### 2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】。

宿舍名稱

縣市別

校區別

權屬別

床位數

儲存 取消

圖 58 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面

### 3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（108/11/18~108/11/22）之表冊。
- (2) 依各校 108 學年度學校自有及校區外租賃合約之宿舍計算。



## 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。

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	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	1 所系科01	五專(日)七年一貫	\$900,000	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	2 所系科05	四技(日)	\$30,000	

圖 59 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

圖 60 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（108/11/18~108/11/22）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 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。

新增

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	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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 61 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 62 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（108/11/18~108/11/22）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。
- (3) 自選指標未選擇此項目者，不需填報。

## 2.14 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
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	1	所系科01	林OO	電燈	B-123654	台積電	2016/1/1	2016/2/2	\$500,000
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="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 63 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 64 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（108/11/18～108/11/22）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。
- (3) 自選指標未選擇此項目者，不需填報。

## 2.15 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：  搜尋

**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。

新增

資料總筆數：1 本年度填報資料與去年度差異：0.00%

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
1	日本語文系	賴OO	副教授	應用科技技術報告	副字第 號	2017/11/3

編輯 刪除

圖 65 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  請點選

專任單位(系所)

姓名

通過升等等級 請選擇

升等類型 請選擇

證書字號

核發日期

儲存 取消

圖 66 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（108/11/18~108/11/22）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。
- (4) 自選指標未選擇此項目者，不需填報。

## 2.16 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數及金額填報。  
2. 表格之「類型」分為「交換學生/外國學生/國際研討會/海外實習/國際參訪/其他」。

資料總筆數：1

序號	校內編號	名稱	類型	人數	其它補助金額	自籌金額	總金額	
<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>	1	A001	109交換學生計畫	交換學生	1	0	50,000	50,000

圖 67 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  
類型（交換學生/外國學生/國際研討會/海外實習/國際參訪/其他）  
其他補助金額  
自籌金額  
人數

A001  
109交換學生計畫  
交換學生  
0  
50000  
1

校內外	身分類型	系所	姓名	原學校所屬國家	移動國家
校內	學生	工業管理系	葉大雄	台灣，中華民國	日本

請選擇 請選擇 校內必填  請選擇 請選擇

圖 68 國際化成效明細表新增畫面

- (1) 請填寫計畫經費資料。
- (2) 於人數欄位填寫人數明細。
- (3) 點選【新增人數】按鈕，可儲存人數明細資料。
- (4) 點選【儲存】按鈕，可將所有資料存檔，
- (5) 點選【取消】按鈕，或是關閉頁面，則人數明細資料將無法存檔。

### 3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（108/10/21～108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18～108/11/22）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) 國際交流人數以 107 學年度學校進行國際交流學生人數與教師人數計算。
- (3) 自辦國際交流經費僅列計 107 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) 國際交流人數於採計期間每人僅採認 1 次，無交流事實之人數不予採計。
- (5) 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）包括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。
- (6) 學校進行國際交流其學生人數與教師人數，1 人僅可填列 1 計畫，不得重複填報。請學校填報人數明細表：校內/外、身分（教師/學生）、系所、姓名、原學校所屬國家、移動國家，系統會自動檢核填報人數是否重複，且原學校所屬國家與移動國家須不同方能填報。
- (7) 自選指標未選擇此項目者，不需填報。

## 2.17 專任師資待遇成效

### 1. 表冊畫面：

項目/職級	109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：109/1/1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：109/1/1不含教官、護理臨床指導教師及兼任教師
學校調整後學術研究加給 (B)						
專任教師人數 (C)						(D) = ((B) - (A)) × (C) × 13.5月
調整後預估108年增加之成本 (D)	0	0	0	0	0	以每年13.5月計算，此欄位學校不須填寫
調整後預估每年增加之成本 (D)			0			此欄位學校不須填寫

圖 69 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	109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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	基準點：109/1/1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：109/1/1不含教官、護理臨床指導教師及兼任教師
學校調整後學術研究加給 (B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
專任教師人數 (C)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(D) = ((B) - (A)) × (C) × 13.5月
調整後預估108年增加之成本 (D)	0	0	0	0	0	以每年13.5月計算，此欄位學校不須填寫
調整後預估每年增加之成本 (D)			0			此欄位學校不須填寫

圖 70 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（108/10/21～108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18～108/11/22）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。
- (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。

## 2.18 兼任師資待遇成效

### 1. 表冊畫面：

109年度調整前後增加成本預估表						
項目/職級		兼任教師				備註
		教授	副教授	助理教授	講師	
公立學校規定之鐘點費	日間	955	820	760	695	此欄位學校不須填寫
	夜間	995	850	800	740	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					此欄位學校不須填寫
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					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108學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	夜間					以108學年度第1學期為基準
	小計					此欄位學校不須填寫
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					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位 $(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 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					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	夜間					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	小計					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	成本總計					此欄位學校不須填寫

圖 71 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】。

109年度調整前後增加成本預估表						
項目/職級		兼任教師				備註
		教授	副教授	助理教授	講師	
公立學校規定之鐘點費	日間	955	820	760	695	此欄位學校不須填寫
	夜間	995	850	800	740	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					此欄位學校不須填寫
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					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108學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	夜間					以108學年度第1學期為基準
	小計					此欄位學校不須填寫
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					此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位 $(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 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					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	夜間					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，此欄位學校不須填寫
	小計					$(F) = ((B) - (A)) \times (E) \times 18 \times 2$ 以每學期18周，每年2學期計算，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編輯畫面



3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（108/10/21～108/11/01），請學校謹慎填報，第二次系統開放（108/11/18～108/11/22）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) 學校兼任教師鐘點費須依教育部 108 年 5 月 1 日臺教人(四)字第 1080059506 號函辦理。
- (3) 調整後預估每年增加之成本（F）：調整前基準依 86 年 10 月 30 日台(86)高(三)字第 86120663 號函辦理，若調整前學校未達日間：教授：\$795、副教授：\$685、助理教授：\$630、講師：\$575、夜間：教授：\$830、副教授：\$710、助理教授：\$665、講師：\$615，則增加成本以上述金額之差額計算。
- (4) 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。

## 2.19 優化專任師資增聘名冊

### 1. 表冊畫面：

13-1、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	107年度	130
	108年度	131
日間學制學生數	107年度	4,142
	108年度	4,142
日間學制專任教師生師比	107年度	31.86
	108年度	31.62
	是否符合標準	是
專任教師增聘人數		1

資料搜尋

專任單位(系所):  姓名:  搜尋

提醒事項

新增

可認列筆數: 1位 (教授: 0位、副教授: 0位、助理教授: 1位、講師: 0位、護理臨床指導老師: 0位), 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	教師職級	證書字號	最近到校任職日	經費來源	薪資帳冊頁碼	本薪	學術研究加給	增聘年成本
1	表演藝術系	林小芳	一般教師	助理教授	助理字第23456號	2019/8/1	學校自籌	14	30,325	40,455	955,530

編輯 刪除

圖 73 優化專任師資增聘名冊表冊畫面

### 2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

可認列教師	
身分證字號	Q1241*****
專任單位(系所)	表演藝術系
姓名	林小芳
教師分類	一般教師
教師職級	助理教授
證書字號	助理字第23456號
最近到校任職日	2019/8/1
經費來源	學校自籌
本薪	30325
學術研究加給	40455
儲存	取消

圖 74 優化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（108/11/18~108/11/22）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) 以上增聘教師不包括本部辦理軍訓教官及護理教師分發及遷調，與本部所屬各高級中等以上學校之出缺派補之軍訓教官及護理教師、依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第四條附表一中華民國 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得助教證書且繼續任教未中斷之現職人員、補足離職及退休之員額所新聘之教師、校長(其薪資應由學校其他經費支付)。
- (4) 僅採計以學校自籌、獎勵補助經費及高等教育深耕計畫聘任之應符合教師基本授課時數且實際授課時數不得為零、及未兼任行政職之專任教師，不包括以本部其他計畫經費聘任之專任教師。
- (5) 可認列筆數列出各職級可填報對應之增聘教師數供學校填報。
- (6) 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。

## 2.20 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

1. 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](#)」。
2. 請上傳PDF或EXCEL檔，大小限制為10MB。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

**提醒事項**

1. 請學校依各欄位對應之說明填報。
2. 「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
108學年度總量核定新生招生名額(A)	1,739	0	1,739
108學年度新生保留入學資格人數(B)	1	0	1
108學年度全校新生實際註冊人數(C) ≤ (A-B)	1,032	0	1,032
108學年度境外生實際註冊人數(D)	36	0	36
108學年度全校新生註冊率(%) E = ((C+D) / (A-B+D)) * 100%	60.2%	-	60.2%
107學年度全校新生註冊率	63.96%	-	66.96%
獎勵核配門檻是否達到	是	-	是
獎勵金額扣減比率	30%	-	30%

編輯

圖 75 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】。

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
108學年度總量核定新生招生名額(A)	1,739	<input type="text" value="0"/>	1,739
108學年度新生保留入學資格人數(B)	1	<input type="text" value="0"/>	1
108學年度全校新生實際註冊人數(C) ≤ (A-B)	1,032	<input type="text" value="0"/>	1,032
108學年度境外生實際註冊人數(D)	36	<input type="text" value="0"/>	36
108學年度全校新生註冊率(%) E = ((C+D) / (A-B+D)) * 100%	60.2%	-	60.2%
107學年度全校新生註冊率	63.96%	-	66.96%
獎勵核配門檻是否達到	是	-	是
獎勵金額扣減比率	30%	-	30%

儲存 取消

圖 76 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(108/11/18~108/11/22)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108年10月薪資帳冊，內容包括：專任師資名冊、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、專任護理實習臨床指導教師名冊、專任職員名冊等，共4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。
6. [“是否為育嬰留停職代教師”欄，請依教師是否為育嬰留停職代所聘任之教師確認。](#)
7. [“學術研究加給”欄，請依教師實際領取學術研究加給費填報。](#)

1 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 5

目前尚無檔案上傳記錄



選擇要上傳的檔案

2

3

4

檔案名稱(N): 10月薪資帳冊-1 所有檔案 (\*.\*)

開啟(O) 取消



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 77 上傳檔案操作步驟

1. 點選【選擇檔案】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。