

111 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展
基本資料表填表列印系統

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 110 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	14
4.1 資料異常檢核功能	14
4.2 資料輸入提示功能	14
4.3 資料刪除確認功能	15
參、 填表說明	16
一、 功能概述	16
二、 表冊說明	17
2.1. 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表	17
2.2. 自選指標統計表	18
2.3. 學校自訂特色資料	19
2.4. 整體教學資源投入統計表	20
2.5. 學生數明細表	21

2.6. 產學攜手合作專班明細表	23
2.7. 專任師資名冊	24
2.8. 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	26
2.9. 專任護理實習臨床指導教師名冊	28
2.10. 專任職員名冊	30
2.11. 學術自律明細表	31
2.12. 學生宿舍床位供給情形明細表	33
2.13. 助學成效	34
2.14. 產學合作明細表	35
2.15. 技術移轉或授權金額明細表	36
2.16. 教師多元升等成效名冊	37
2.17. 國際化成效明細表	38
2.18. 專任師資待遇成效	40
2.19. 兼任師資待遇成效	41
2.20. 優化專任師資增聘名冊	43
2.21. 全校新生註冊率	45
2.22. 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊	46
2.23. 健全教職員資遣制度明細表	47
三、 檔案匯入說明	48
四、 檔案上傳說明	49

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 資料填寫不完整明細頁面.....	12
圖 29 確認報部區.....	13
圖 30 私立技專校院獎勵補助資訊網常見問題畫面.....	13
圖 31 點選登出後回到系統登入畫面.....	13
圖 32 資料輸入時異常檢核畫面.....	14
圖 33 資料異常檢核畫面.....	14
圖 34 資料輸入提示功能畫面.....	14
圖 35 資料未儲存提示功能.....	14
圖 36 資料刪除確認功能.....	15
圖 37 功能概述畫面.....	16
圖 38 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表表冊畫面.....	17
圖 39 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表編輯畫面.....	17
圖 40 自選指標統計表表冊畫面.....	18
圖 41 自選指標統計表編輯畫面.....	18
圖 42 自選指標統計表表冊畫面.....	19

圖 43 自選指標統計表編輯畫面.....	19
圖 44 整體教學資源投入統計表表冊畫面.....	20
圖 45 整體教學資源投入統計表編輯畫面.....	20
圖 46 學生數表冊畫面.....	21
圖 47 學生數表冊編輯畫面.....	21
圖 48 產學攜手合作專班明細表表冊畫面.....	23
圖 49 產學攜手合作專班明細表編輯畫面.....	23
圖 50 專任師資名冊表冊畫面.....	24
圖 51 專任師資名冊編輯畫面.....	24
圖 52 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.....	26
圖 53 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.....	26
圖 54 專任護理實習臨床指導教師名冊表冊畫面.....	28
圖 55 專任護理實習臨床指導教師名冊新增畫面.....	28
圖 56 專任職員名冊表冊畫面.....	30
圖 57 專任職員名冊編輯畫面.....	30
圖 58 學術自律明細表表冊畫面.....	31
圖 59 學術自律明細表編輯畫面.....	31
圖 60 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面.....	33
圖 61 學生宿舍床位供給情形明細表新增畫面.....	33
圖 62 助學成效表冊畫面.....	34
圖 63 助學成效新增畫面.....	34
圖 64 產學合作明細表表冊畫面.....	35
圖 65 產學合作明細表新增畫面.....	35
圖 66 技術移轉或授權金額明細表表冊畫面.....	36
圖 67 技術移轉或授權金額明細表新增畫面.....	36
圖 68 教師多元升等成效名冊表冊畫面.....	37
圖 69 教師多元升等成效名冊新增畫面.....	37
圖 70 國際化成效明細表表冊畫面.....	38
圖 71 國際化成效明細表新增畫面.....	38
圖 72 專任師資待遇成效明細表表冊畫面.....	40
圖 73 專任師資待遇成效明細表編輯畫面.....	40
圖 74 兼任師資待遇成效明細表表冊畫面.....	41
圖 75 兼任師資待遇成效明細表編輯畫面.....	41
圖 76 優化專任師資增聘名冊表冊畫面.....	43
圖 77 優化專任師資增聘名冊編輯畫面.....	43
圖 78 全校新生註冊率明細表表冊畫面.....	45
圖 79 全校新生註冊率明細表編輯畫面.....	45
圖 80 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊表冊畫面.....	46
圖 81 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊編輯畫面.....	46
圖 82 健全教職員資遣制度明細表畫面.....	47
圖 83 健全教職員資遣制度明細表編輯畫面.....	47
圖 84 檔案匯入操作步驟.....	48
圖 85 上傳檔案操作步驟.....	49

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

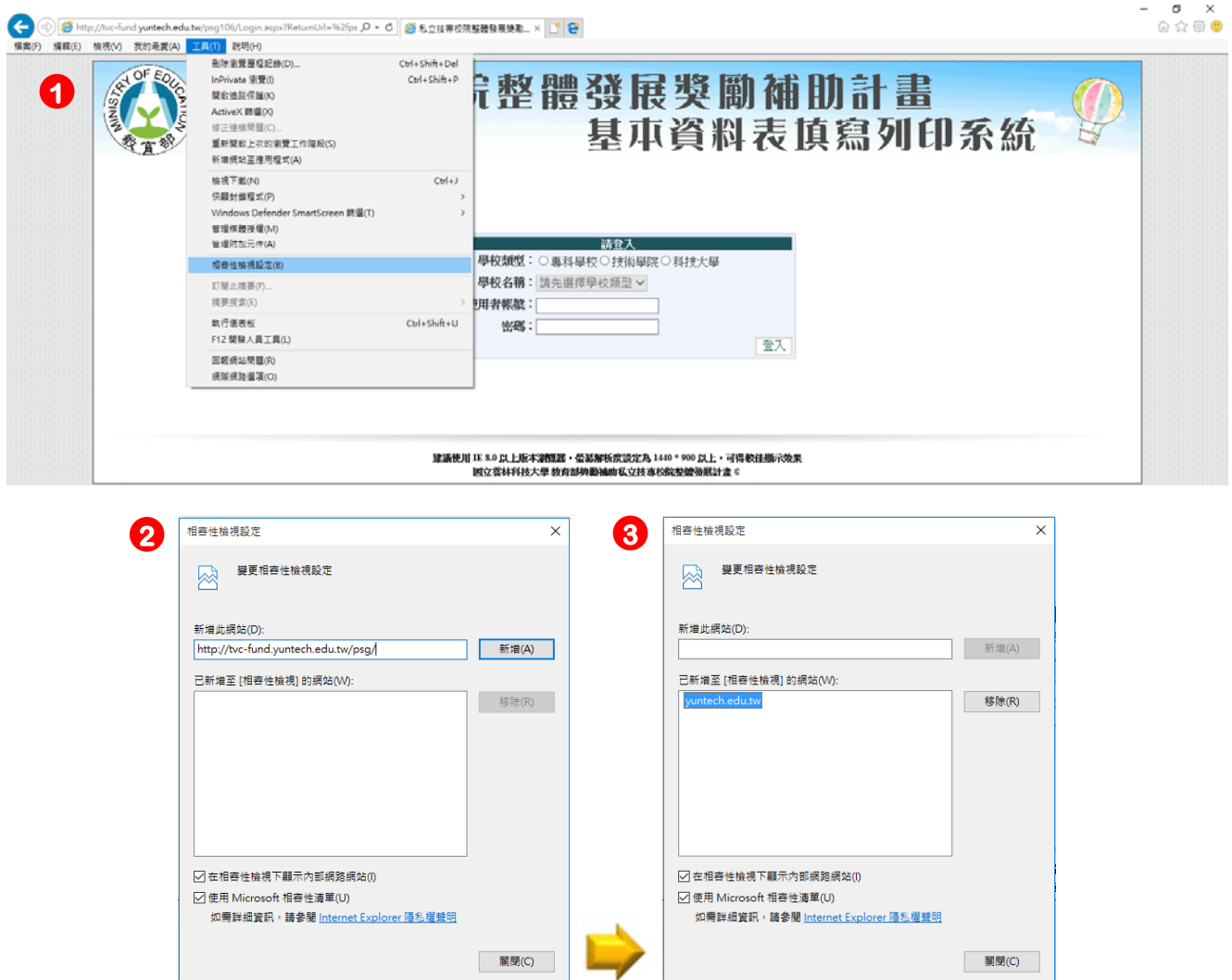


圖 1 相容性檢視設定操作步驟

- (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【系統專區】之【基本資料表填表系統】，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】、【密碼】及【驗證碼】，最後按下【登入】即可進入系統畫面¹。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，請直接與學校承辦人聯繫。



圖 3 獎勵補助填表系統登入畫面

¹ 密碼錯誤達 5 次以上，將鎖定帳號 15 分鐘。初次登入請修改預設密碼並符合密碼安全性要求。密碼變更時，新密碼不得與前 3 次歷史密碼相同。

二、操作介面

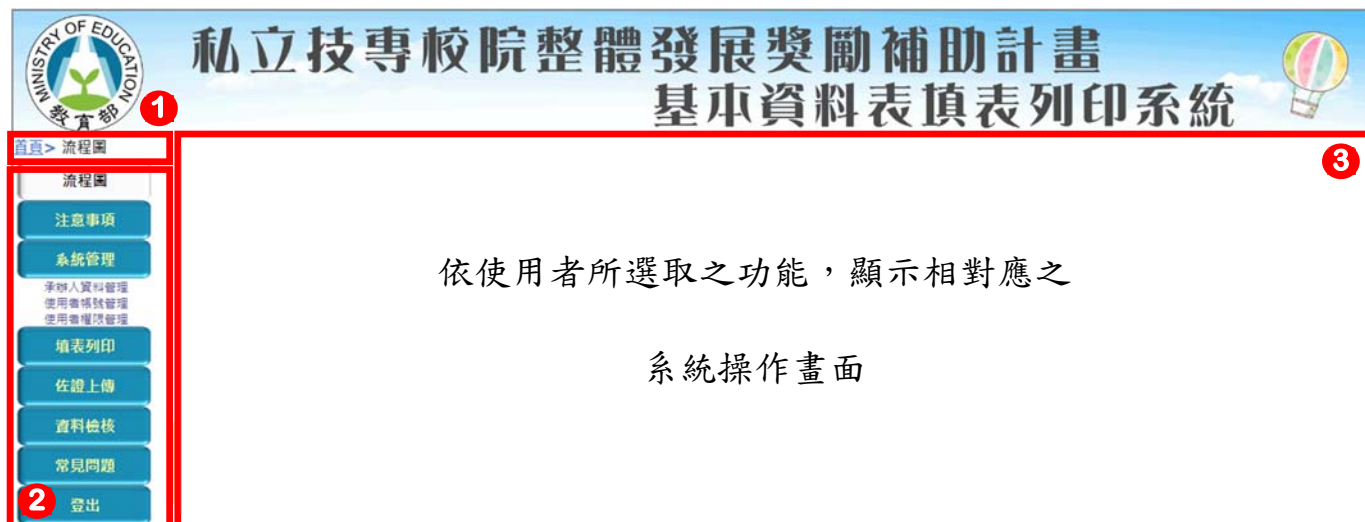


圖 4 系統操作介面示意圖

【教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫基本資料表填表列印系統（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²】、【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。

² 【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

編輯

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

儲存 取消

圖 7 承辦人資料管理編輯畫面

2. 使用者帳號管理³：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）。

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
9999@02	張XX	任職單位01

編輯 刪除

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。

³ 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）。

Figure 9 shows a form for adding a new user account. The form has four input fields: '帳號' (Account Number), '密碼' (Password), '使用者姓名' (User Name), and '任職單位' (Position). A red box labeled '1' highlights the input fields. A red box labeled '2' highlights the '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

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，此外，密碼須符合複雜度要求。
- 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）。

Figure 10 shows a form for editing an existing user account. The form has four input fields: '帳號' (Account Number), '密碼' (Password), '使用者姓名' (User Name), and '任職單位' (Position). The '帳號' field is pre-filled with '9999'. A red box labeled '1' highlights the input fields. A red box labeled '2' highlights the '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

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）。

Figure 11 shows a table with columns for '帳號' (Account Number), '使用者姓名' (User Name), and '任職單位' (Position). The first row shows '9999', '技職填表負責人', and '雲林科技大學'. A red box labeled '1' highlights the '刪除' (Delete) button. A dialog box with a question mark icon and the text '這個動作將無法回復！請問是否確認刪除？' is shown. A red box labeled '2' highlights the '確定' (Confirm) button, and a red box labeled '3' highlights the '取消' (Cancel) button.

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）。

請選擇要變更權限的使用者帳號：9999 使用者姓名：雲林科技大學

表冊名稱	權限設定
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	☒
整體教學資源投入統計表	☒
六、學術自律明細表	☒
十一、國際化成效明細表	☒
十二、12-1、專任師資待遇成效	☒
12-2、兼任師資待遇成效	☒

儲存 取消 ☐ 全選/取消全選

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⁴。
- (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，即可儲存使用者權限或點選【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 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. 【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。

⁴ 學校承辦人帳號無論是否有設定權限，皆可使用所有功能。

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），如有選擇學校自訂特色者，請接續填寫「學校自訂特色資料」。由於自選指標統計表表冊非明細資料，故不提供【輸出 PDF】及【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		
		學校自訂特色資料		

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】，一般使用者無此項功能。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）。

Print.aspx 1 / 2

2 3

1

年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業學校基本資料表

（請加蓋關防） 學校	9999 雲林科技大學			校長簽章	
填表單位		填表主管簽位章		填表日期	年 月 日

填表注意事項：

- 填表時請詳細閱讀教育部公布之「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」等相關規定。學校填報之基本資料若有誤、不確實或延誤申報，以致於影響所有私立技專校院之成績計算時間，為了維護各校權益，教育部將以紀錄各校申報情況為依據，做為獎懲參考。
- 如填報時有任何疑問，請洽詢獎勵補助工作小組（電話：05-5342601#5350-5353、E-mail：tvc-fund@yuntech.edu.tw）。各校提出之問題及解答，將公告於「私立技專校院獎勵補助資訊網（<http://tvc-fund.yuntech.edu.tw/>）」，請承辦人員參照。

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) 點選下載按鈕，可儲存目前輸出之 PDF 檔案。
- (3) 點選列印按鈕，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	I
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	專科二專
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】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。

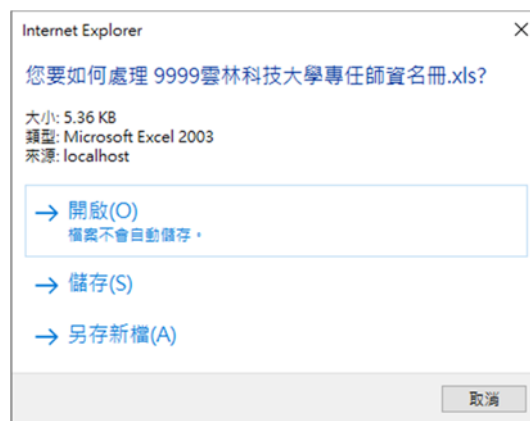


圖 22 開啟 EXCEL 檔案畫面

3.5 佐證上傳

- 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)。

教育部

私立技專校院整體發展獎勵補助計畫 基本資料表填表列印系統

首頁 > 佐證上傳

佐證上傳說明：

- 提醒學校：點選「確認報部」按鈕後下載之 PDF，**螢光筆標示**之序號方為最終須上傳之佐證。
- 自選指標未選擇之表冊，學校不須檢附佐證。
- 上傳佐證前，請務必參考各表冊之範例說明。
- 請於佐證頁面右上角標註對應之序號，或標示對應之審核資料。
- 若該表冊有多個佐證，可採用壓縮檔上傳。
- 上傳佐證期間為 年 月 日至 年 月 日，系統關閉時間為下午 5：00。

佐證上傳

報部資料上傳【上傳期限： /11/30截止】

整體教學資源投入統計表

一、1-1、學生數明細表

1-2、臺學攜手合作專班明細表

各表冊對應之 PDF

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 之佐證**(如圖 24)。

學校代號：			列印日期：		
七、學生宿舍床位供給情形明細表					
(資料填報基準日：民國 年10月15日)					
序號	宿舍名稱	縣市別	校區別	權屬別	床位數
1	淡水校區	新北市	新北	自有	788
2	士林校區	臺北市	分部	自有	413

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，依說明欄位進行佐證資料上傳(如圖 25)。

表冊名稱
報部資料上傳【上傳期限： /11/30截止】
整體教學資源投入統計表
一、1-1、學生數明細表
1-2、產學攜手合作專班明細表

一、1-1、學生數及所系科分級明細表

學生名冊

1. 請上傳填報總人數前3大所系科之學生名冊EXCEL檔(須保留「學號」、「學制」、「班級」、「年級」)、對應之 OOO-2、OOO-1 (10月15日前)學年度休退學紀錄

2. [範例說明](#)

目前尚無檔案上傳記錄

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⁵。

1. **承辦人資料檢核區**：檢查承辦人資料是否填報完成，如「是」則呈現  符號，如「否」則呈現  符號(如圖 26)。

是否已填寫承辦人資料： 	是否已填寫承辦人資料： 
---	---

圖 26 承辦人資料檢核區

⁵ 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填報完成，分為以下情況（如圖 27）：

自選指標統計表

整體教學資源投入統計表

1. 本次填報數據與去年數據比較後差異過大，請檢查填報資料是否無誤！

確認填報正確

一、1-1、學生數明細表

1-2、產學攜手合作專班明細表

本表需經承辦人確認填寫正確！

二、專任師資名冊

1. 資料填寫不完整！
2. 薪資帳冊 PDF 檔案上傳！

圖 27 填報表冊內容檢查區

- (1) 表冊已通過檢核會顯示 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。
- (5) 【資料填報不完整】可點選【查看「資料填寫不完整」明細】連結，確認缺漏填報之欄位(如圖 28)。

私立技專校院整體發展獎勵補助計畫
基本資料表填表列印系統

首頁 > 資料檢核 > 資料填寫不完整-錯誤明細

二、專任師資名冊 (另開新分頁)

總筆數：4

主要欄位	檢核欄位	類型	檢核資訊
文化創意系-曾OO	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	警告	未填寫(空白)
企業管理系-劉OO	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	警告	未填寫(空白)
護理科-賴OO	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	警告	未填寫(空白)
護理科-賴OO	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師	警告	未填寫(空白)

圖 28 資料填寫不完整明細頁面

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 29）。

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

貴校已完成報部設定。

下載報部版基本資料表PDF

12. 是否已上傳聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師「教師證書、聘書、校教評會議紀錄及110年3月薪資帳冊」、「教師自原任職停招或停辦學校離職證明文件」。
☐是 ☒否（不申請）

13. 是否已上傳教職員資遣之「資遣公文」、「會計出帳證明」、「帶職帶薪參加校外轉職輔導證明」、「系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之核定公文」、「被資遣教職員工離職當月薪資帳冊」。
☐是 ☒否（不申請）

聯絡人姓名：9999 單位及職稱：雲林科技大學 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：2021/9/16

報部用

圖 29 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 30），提供資料填報疑義之相關解答。

常見問題-填表常見問題

請選擇年度：

關鍵字搜尋：

序號	年度	主題
1	000	報部及查核相關
2	000	學生數
3	000	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之相關問題？

圖 30 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 20 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 31）。

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：
 使用者帳號：
 密碼：

圖 31 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 32），提醒使用者檢查並更正。若資料異常，將以醒目底色提醒使用者再次確認（如圖 33）。



圖 32 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 育嬰留停 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 33 資料異常檢核畫面

4.2 資料輸入提示功能

使用者將游標移動至欄位時，右方顯示提示文字，供使用者參酌（如圖 34）。



圖 34 資料輸入提示功能畫面

資料於編輯模式時，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】按鈕，將捨棄目前編輯之資料，點選【取消】按鈕，繼續資料編輯（如圖 35）。

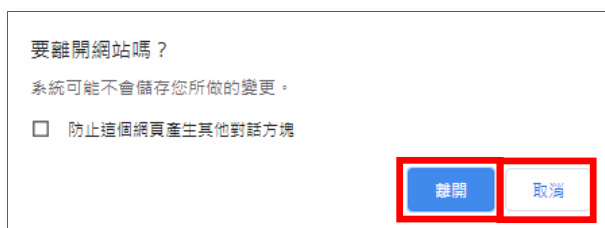


圖 35 資料未儲存提示功能

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 36）。

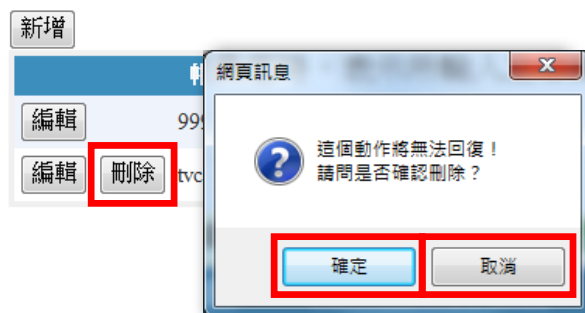


圖 36 資料刪除確認功能

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 37 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 0.00% 呈現；若差異值過大，請承辦人檢核資料填報正確性。
- 欄位區：**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. 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

- “學術研究加給-編制內外是否相同”欄位，數值皆相同者，系統將判斷為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。
- “教師基本授課時數-編制內外是否相同”欄位，數值皆相同者，系統將判斷為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。
- 若學校無該職級教師，請填報「0」。

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	59895	46230	40455	31925	23160
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	否	否	否	否
是否比照公立學校					
教師基本授課時數					
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	否	否	否	否

編輯

圖 38 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

- “學術研究加給-編制內外是否相同”欄位，數值皆相同者，系統將判斷為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。
- “教師基本授課時數-編制內外是否相同”欄位，數值皆相同者，系統將判斷為「是」，編制外教學人員(專案教師)方能列計專任教師數。
- 若學校無該職級教師，請填報「0」。

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	59895	46230	40455	31925	23160
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					
是否比照公立學校					
教師基本授課時數					
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					

儲存 取消

圖 39 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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”為系統判斷欄位，學校不須填報。提醒此欄位須為「是」，編制外教學人員（專案教師）方能列計專任教師數。
- (3) “教師基本授課時數-編制內外是否相同”為系統判斷欄位，學校不須填報。提醒此欄位須為「是」，編制外教學人員（專案教師）方能列計專任教師數。
- (4) 若學校無該職級教師，請填報「0」。

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	
編輯	

圖 40 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
儲存 取消	

圖 41 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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. 學校自訂特色資料

1. 表冊畫面

提醒事項
1. 若有選擇該面向，請填寫學校自訂特色相關資料。

學校自訂特色	
項目	內容
是否選擇學校自訂特色	是
學校自訂特色名稱	
學校自訂特色類型	

編輯

圖 42 自選指標統計表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】。

提醒事項
1. 若有選擇該面向，請填寫學校自訂特色相關資料。

學校自訂特色	
項目	內容
是否選擇學校自訂特色	是
學校自訂特色名稱	請填寫學校自訂特色名稱
學校自訂特色類型	請選擇

儲存 取消

圖 43 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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) 學校如有選擇自選指標-「學校自訂特色」面向，請填報本表冊資料。

2.4. 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。 3. 與前一學年度資料差異比例>=±15%者，以紅字顯示；差異比例<±15%者，以藍字顯示。		
「行政管理支出」、「教學研究與學生事務及輔導支出(包括教學圖書儀器設備)」、「學雜費收入」、「總收入」及「學生就學補助金」決算數		
項目	000 學年度金額	與前一學年度資料差異比例
行政管理支出	0	-100.00%
教學研究與學生事務及輔導支出 (包括教學圖書儀器設備)	0	-100.00%
學雜費收入	0	-100.00%
總收入	0	-100.00%
學生就學補助金	0	-100.00%
各項投入教學資源經費		
項目	000 學年度金額	與前一學年度資料差異比例
機械儀器及設備	0	-100.00%
圖書及博物	0	-100.00%
維護費	0	-100.00%
編輯		

圖 44 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。 3. 與前一學年度資料差異比例>=±15%者，以紅字顯示；差異比例<±15%者，以藍字顯示。		
「行政管理支出」、「教學研究與學生事務及輔導支出(包括教學圖書儀器設備)」、「學雜費收入」、「總收入」及「學生就學補助金」決算數		
項目	000 學年度金額	
行政管理支出	0	
教學研究與學生事務及輔導支出 (包括教學圖書儀器設備)	0	
學雜費收入	0	
總收入	0	
學生就學補助金	0	
各項投入教學資源經費		
項目	000 學年度金額	
機械儀器及設備	0	
圖書及博物	0	
維護費	0	
儲存 取消		

圖 45 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(110/10/25~110/11/05)，請學校謹慎填報，第二次系統開放(110/11/22~110/11/26)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，以上金額皆包括教育部補助之經費。
- (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。

2.5. 學生數明細表

1. 表冊畫面：

總量核定公文

1. 請上傳總量核定公文。
2. [範例說明](#)。

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

專業領域別匯入

1. 此功能僅提供「專業領域別」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。
2. Excel中「專業領域別」欄位請填寫代號，（1）工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科、（2）海事、工業管理及長照領域產業類科、（3）醫技、藥學、護理及幼托（保）領域產業類科、（4）商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科。
3. 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之「專業領域別」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案

未選擇任何檔案

匯入資料

資料搜尋

所系科名稱：

搜尋

提醒事項

1. 學生總數=一般生+境外學生。
2. 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。
3. 專業領域別共分為4類，請學校依專業領域別進行填報：（1）工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科、（2）海事、工業管理及長照領域產業類科、（3）醫技、藥學、護理及幼托（保）領域產業類科（4）商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科。
4. 若欲新增系所，請來信。

新增

資料總筆數：98 本年度填報資料與去年度差異：-1.14%

序號	所、系、科名稱	學制	一般生	境外學生	學生總數	專業領域別	
編輯 刪除	1	大數據分析碩士學位學程	碩士在職專班	17	0	17	（1）工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科

圖 46 學生數表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】、【上傳檔案】及【資料匯入】，若欲【新增】請來信檢附佐證。

所、系、科名稱

大數據分析碩士學位學程

學制

碩士在職專班

一般生

17

人

境外學生

0

人

專業領域別

儲存

取消

圖 47 學生數表冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 學校須於填表期間上傳所有系所「總量核定公文」。
- (3) 學校可編輯「一般生」、「境外學生」及「專業領域別」欄位。
- (4) 專業領域別如下：工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科；海事、工業管理及長照領域產業類科；醫技、藥學、護理及幼托（保）領域產業類科；商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科，請學校依專業領域別進行填報。

- (5) 「專業領域別」提供匯入功能，請「[點此下載](#)」匯入用 Excel 檔，並針對內容進行填報，填報完畢即可上傳檔案並匯入。
- (6) 學生總數＝一般生＋境外學生。
- (7) 一般生不包括境外學生、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。
- (8) 若欲新增，請來信檢附佐證。

2.6. 產學攜手合作專班明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 學生人數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。
2. 專業領域別共分為4類，請學校依專業領域別進行填報：（1）工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科、（2）海事、工業管理及長照領域產業類科、（3）醫技、藥學、護理及幼托（保）領域產業類科（4）商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科。
3. 若欲新增請自行新增，並提醒須扣除表1-1之人數。

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	所、系、科名稱	學制	學生人數	專業領域別		
編輯	刪除	1	【107】電子工程系_機電整合僑生專班	四技(日)	13	(1) 工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科

圖 48 產學攜手合作專班明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】。

所、系、科名稱	【107】電子工程系_機電整合僑生專班
學制	四技(日)
學生人數	13
專業領域別	
儲存 取消	

圖 49 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（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 學校可編輯「學生人數」及「專業領域別」欄位。
- (3) 專業領域別如下：工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科；海事、工業管理及長照領域產業類科；醫技、藥學、護理及幼托（保）領域產業類科；商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科，請學校依分級類別進行填報。
- (4) 一般生不包括延修（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。

2.7. 專任師資名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

1. 應上傳 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30MB。

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. [範例說明](#)。

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

專任教師匯入

1. 請確認下方表格除「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位外，所有欄位皆已填報，否則匯入功能將出現錯誤。

2. 此功能僅提供「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。

3. 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案

未選擇任何檔案

匯入資料

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。

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，尚未填報者，將於PDF標記黃底。

4. 教師留職停薪者，不需填寫學術研究加給。

5. 年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

新增

資料總筆數：283 本年度填報資料與去年度差異：1.07%

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	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師		
編輯	刪除	1	公共關係暨廣告系	葉大雄	一般教師	副教授	副字第123456號	1994/8/1	續聘	53	否	否	不須填報

圖 50 專任師資名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】、【刪除】、【上傳檔案】及【資料匯入】，若欲【新增】請來信檢附佐證。

身分證字號	V1205****
專任單位(系所)	公共關係暨廣告系
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	1994/08/01
任職狀態	續聘
薪資帳冊頁碼	53
是否為育嬰留停職代教師	否
是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	否
學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師	不須填報
儲存 取消	

圖 51 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（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」欄，分別為是、否、不須填報；請依新聘 45 歲以下教師是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員（除計畫型專案人員外）填報。
- (3) 「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄，分別為是、否、不須填報；請依編制外教學人員實際領取學術研究加給費填報。
- (4) 「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」與「是否曾任職我國學校及學術研究機構現職專任人員」提供匯入功能，請「點此下載」匯入用 Excel 檔，並針對內容進行填報，填報完畢即可上傳檔案並匯入。
- (5) 年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。
- (6) 若欲新增教師，請來信檢附佐證。

2.8. 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 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30MB。
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. [範例說明](#)。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

目前尚無檔案上傳記錄

專技教師匯入

1. 請確認下方表格除「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位外，所有欄位皆已填報，否則匯入功能將出現錯誤。
2. 此功能僅提供「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。
3. 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入資料

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。
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. 教師留職停薪者，不需填寫學術研究加給。
5. 年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

新增

資料總筆數：11 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	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	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師	
編輯 刪除	1	表演藝術系	葉大雄	專業技術人員	助理教授	講字第123456號	2014/9/13	續聘	9	否	不須填報	不須填報

圖 52 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】、【上傳檔案】及【資料匯入】，若欲【新增】請來信檢附佐證。

身分證字號

F2219*****

專任單位(系所)

表演藝術系

姓名

葉大雄

教師分類

專業技術人員

職級

助理教授

證書字號

講字第123456號

最近到校任職日

2014/09/13

任職狀態

續聘

薪資帳冊頁碼

9

是否為育嬰留停職代教師

否

是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員

不須填報

學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師

不須填報

儲存 取消

圖 53 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（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」欄，分別為是、否、不須填報；請依新聘 45 歲以下教師是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員（除計畫型專案人員外）填報。
- (3) 「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄，分別為是、否、不須填報；請依編制外教學人員實際領取學術研究加給費填報。
- (4) 「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」與「是否曾任職我國學校及學術研究機構現職專任人員」提供匯入功能，請「點此下載」匯入用 Excel 檔，並針對內容進行填報，填報完畢即可上傳檔案並匯入。
- (5) 年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。
- (6) 若欲新增教師，請來信檢附佐證。

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 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30MB。
- 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。
- 上傳之薪資帳冊頁碼請與填報之薪資帳冊頁碼相同。
- [範例說明](#)。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

專任護理實習臨床指導教師匯入

- 請確認下方表格除「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」外，所有欄位皆已填報，否則匯入功能將出現錯誤。
- 此功能僅提供「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。
- 下載匯入用EXCEL檔 [點此下載](#)，並針對檔案中之「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

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。
- “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。
- 年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

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	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	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員		
編輯	刪除	1	護理科	葉大雄	學士	護理字第123456號/中台(102)院字第1234號	2018/8/1	續聘	1	是	否

圖 54 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】、【上傳檔案】及【資料匯入】。

身分證字號	L2201*****
專任單位(系所)	護理科
姓名	葉大雄
學位	學士
證書字號	護理字第123456號/中台(102)
最近到校任職日	2018/08/01
任職狀態	續聘
薪資帳冊頁碼	1
是否為育嬰留停職代教師	是
是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	否
儲存 取消	

圖 55 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（110/11/22～110/11/26）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) 「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」欄，分別為是、否、不須填報；請依新聘 45 歲以下教師是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員（除計畫型專案人員外）填報。
- (4) 年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

2.10. 專任職員名冊

1. 表冊畫面：

薪資帳冊上傳

1. 應上傳 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30MB。

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. [範例說明](#)。

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

1. 非專案計畫聘任之約聘職員指 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 年10月15日(含)。

2. 若欲新增職員，請來信。

新增

資料總筆數：73 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	職稱	任職狀態	薪資帳冊頁碼	
編輯 刪除	1	人事室	葉大雄	1992/11/1	職員	在職	8

圖 56 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】請來信檢附佐證。

身分證字號	K2213*****
任職單位	人事室
姓名	葉大雄
最近到校任職日	1992/11/01
職稱	職員
任職狀態	在職
薪資帳冊頁碼	8
儲存 取消	

圖 57 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（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 非專案計畫聘任之約聘職員指 110/10/15 以前完成聘任且在職，已發生聘期須連續累積達一年以上，故最近到校任職日須小於 109/10/15。
- (3) 若欲新增職員，請來信檢附佐證。

2.11. 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30MB。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

學術自律佐證清單上傳

- 1. 應上傳**學術自律佐證清單**。
- 2. [範例說明](#)。
- 3. 請上傳EXCEL檔，大小限制為30MB。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

目前尚無檔案上傳記錄

學術自律資料匯入

- 1. 請先確認系所名稱正確(未有新設、更名、合併等)，如有異動，請與獎補助小組聯繫。
- 2. 此功能僅提供「110年通過教師數」欄位與「110年通過學生數」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。
- 3. 請下載匯入用EXCEL檔 [點此下載](#)，並針對檔案中之「110年通過教師數」與「110年通過學生數」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

資料搜尋

所系科名稱： 搜尋

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。
6. 109年採計期間：108/10/16~109/10/15。
7. **110年採計期間：109/10/16~110/10/15。**
8. 請學校填寫110年教師數及學生數欄位並上傳佐證清單。
9. **110學年度新設系所**：請E-mail來信並敘明「新增之系所名稱」及「欲填報之教師數及學生數」並檢附「總量核定新設系所公文」，工作小組新增完畢後將回信通知學校至系統進行填報。
10. **110學年度更名/合併系所**：請E-mail來信並敘明「更名/合併前後之系所名稱」，工作小組更名/合併完畢後將回信通知學校至系統進行填報。請學校記得將「佐證清單」之系所名稱更新。
11. 如有未取得相關時數之系所，亦須於系統填報0人。

新增

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	109年 教師數	109年 學生數	110年 教師數	110年 學生數	總計
編輯 刪除	1 護理科	41	0	1	0	0	0	18	2,011	10	500	2,581

圖 58 學術自律明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【上傳檔案】及【資料匯入】，若欲【刪除】請來信檢附佐證。

所、系、科名稱

護理科

110年(109/10/16~110/10/15)教師數

10

人

教師數上限

107人

110年(109/10/16~110/10/15)學生數

500

人

學生數上限

2564人

儲存

取消

圖 59 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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) 「110 年教師數」與「110 年學生數」提供匯入功能，請「[點此下載](#)」匯入用 Excel 檔，並針對內容進行填報，填報完畢即可上傳檔案並匯入。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 若欲刪除資料，請來信檢附佐證。

2.12. 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：

提醒事項

1. 依各校OO學年度上學期學校自有及校區外租賃合約之宿舍計算。
2. 查核文件：
I. 自有宿舍：建物登記謄本或使用執照及床位數計算過程。
II. 租賃宿舍：合約、建物登記謄本或使用執照及床位數計算過程。

新增

資料總筆數：1 本年度填報資料與去年差異：0.00%

序號	宿舍名稱	縣市別	校區別	權屬別	床位數
1	第一宿舍	臺中市	本部	自有	792

圖 60 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

第一宿舍

縣市別

臺中市 ▾

校區別

本部 ▾

權屬別

自有 ▾

床位數

792

儲存

取消

圖 61 學生宿舍床位供給情形明細表新增畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 依各校 110 年 10 月 15 日學校自有及校區外租賃合約之宿舍計算。

2.13. 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
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 62 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 63 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（110/11/22～110/11/26）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。

2.14. 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

- 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。
- 特別提醒：若為教育部獎勵金額（含教育部社區或其他政府部門研究獎勵案），因該經費屬於直接獎勵申請金額，故非產學合作認列範疇，請學校記得刪除。

新增

資料總筆數：645 本年度填報資料與去年差異：-9.11%

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	機械工程系	盧○○	109學年度○○財團法人○○醫院建教合作	13001080425	○○財團法人○○醫院	2020/8/1	2021/7/31	17,236,000

圖 64 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 65 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（110/11/22～110/11/26）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) 若以捐贈之設備或其他物品（包括股票）做為產學合作金額收入，不予認列。
- (4) 若為教育部獎勵金額（包括教育部社區或其他政府部門研究獎勵案），因該經費屬於直接獎勵申請金額，故非產學合作認列範疇。
- (5) “起始日期”欄，為合約簽訂之起始日期，須為 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止。

2.15. 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 66 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 67 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（110/11/22～110/11/26）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) “起始日期”欄，為合約簽訂之起始日期，須為 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止。

2.16. 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：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

圖 68 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 69 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（110/11/22～110/11/26）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，不包括以學位論文（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。

2.17. 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」。

3. 本次填報提供Excel匯入，請承辦人務必使用附檔[\(點此下載\)](#)格式填寫，並於前Mail至獎補助小組信箱(tyc-fund@yuntech.edu.tw)，資料匯入後將以E-mail提醒學校確認。

新增

資料總筆數：1

本年度填報資料與去年人數差異：無歷史資料紀錄，自籌金額差異：無歷史資料紀錄

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	
編輯 刪除	1	A001	110年國際研討會	國際研討會	1	0	0	0

圖 70 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
110年國際研討會
國際研討會
0
0
1

1

	校內外	身分類型	系所	姓名	原學校所屬國家	移動/交流國家
編輯 刪除	校內	學生	表演藝術系	葉大雄	中華民國 (台灣)	香港

新增人數

請選擇

請選擇

篩選系所

請選擇

篩選國家

請選擇

篩選國家

請選擇

4

5

3

2

儲存

取消

圖 71 國際化成效明細表新增畫面

- (1) 請依各欄位說明文字輸入計畫經費資料
- (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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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) 國際交流執行起始日期須於 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止，並以正式文件所定執行起始日期為基準，若無執行起始日期請以簽約日為主。
- (3) 國際交流人數以學校進行國際交流學生人數與教師人數計算，每人僅採認 1 次，無交流事實之人數不予採計。
- (4) 自辦國際交流經費僅列計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。
- (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、文化藝術交流及海外實習。
- (6) 學校進行國際交流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/交流國家，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/交流國家須不同方能填報。
- (7) 本次填報提供 Excel 匯入，請承辦人務必使用附檔格式填寫，並於 **110/10/28(四)**前 Mail 至獎補助小組信箱(tvc-fund@yuntech.edu.tw)，資料匯入後將以 E-mail 提醒學校確認。

2.18. 專任師資待遇成效

1. 表冊畫面：

項目/職級	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	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)						
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)	0	0	0	0	0	$(D) = ((B) - (A)) \times (C) \times 13.5$ 月 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 72 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	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	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)						
學校調整後學術研究加給 (B)						
專任教師人數 (C)						
調整後預估每年增加之成本 (D) 小計	0	0	0	0	0	$(D) = ((B) - (A)) \times (C) \times 13.5$ 月 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) 總計			0			此欄位學校不須填寫

圖 73 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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。
- (4) 以上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、各校護理或助產相關科系聘任之護理實習臨床指導教師、校長（其薪資應由學校其他經費支付）及年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師。

2.19. 兼任師資待遇成效

1. 表冊畫面：

項目/職級		調整前後增加成本預估表				備註
		兼任教師				
		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 學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	夜間					以 學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	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	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	夜間	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	小計	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
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

編輯

圖 74 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/職級		調整前後增加成本預估表				備註
		兼任教師				
		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 學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	夜間					以 學年度第1學期為基準(可輸入至小數點第二位)
	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	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	夜間	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
	小計	0.00	0.00	0.00	0.00	此欄位學校不須填寫，為資料驗證欄位
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

儲存

取消

圖 75 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（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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本部 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。

2.20. 優化專任師資增聘名冊

1. 表冊畫面：

十三、優化專任師資增聘成效

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	109	258
	110	263
日間學制學生數	109	7,548
	110	7,248
日間學制專任教師生師比	109	29.26
	110	27.56
	是否符合標準	是
專任教師增聘人數		5

提醒事項

1. 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. 申請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）及年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師。

申請狀態：申請增加獎勵

申請增加獎勵 取消申請

資料搜尋

專任單位(系所)： 姓名： 搜尋

新增

可認列筆數 5位 (教授：0位、 副教授：5位、 助理教授：0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

2021年8月1日前到任之專任教師薪資表													
		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	本俸	學術研究加給	增聘年成本
編輯	刪除	1	表演藝術系	葉大雄	一般教師	副教授	副字第123456號	2021/8/1	學校自籌款	12	30,325	40,455	955,530

圖 76 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】。

身分證字號	G1234*****
專任單位(系所)	表演藝術系
姓名	葉大雄
教師分類	一般教師
教師職級	副教授
證書字號	副字第123456號
最近到校任職日	2021/8/1
經費來源	學校自籌款
本俸	30325
學術研究加給	40455
儲存 取消	

圖 77 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（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (2) 請學校先檢視「13-1、判斷是否符合獎勵條件（此表學校不須填報）」之 PDF 檔，若是否符合標準為是，且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。
- (4) 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）及年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休領有退休金（俸）至私校服務之教師。
- (5) 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。
- (6) 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。

2.21. 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)」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)」。
2. 請上傳PDF或EXCEL檔，大小限制為30MB。

未選擇任何檔案

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）」。

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
110學年度總量核定新生招生名額 (A)	1,684	0	1,684
110學年度核定擴充新生招生名額 (A1)	0	0	0
110學年度新生保留入學資格人數 (B)	0	0	0
110學年度全校新生實際註冊人數 (C) ≤ (A+A1-B)	981	0	981
110學年度境外生實際註冊人數 (D)	50	0	50
110學年度全校新生註冊率(%) $E = [(C+D) / (A-B+D)] \times 100\%$	59.46%	-	59.46%
109學年度全校新生註冊率	64.64%	-	64.95%
獎勵核配門檻是否達到	是	-	是
獎勵金額扣減比率	35%	-	35%

圖 78 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
110學年度總量核定新生招生名額 (A)	1,684	0	1,684
110學年度核定擴充新生招生名額 (A1)	0	0	0
110學年度新生保留入學資格人數 (B)	0	0	0
110學年度全校新生實際註冊人數 (C) ≤ (A+A1-B)	981	0	981
110學年度境外生實際註冊人數 (D)	50	0	50
110學年度全校新生註冊率(%) $E = [(C+D) / (A-B+D)] \times 100\%$	59.46%	-	59.46%
109學年度全校新生註冊率	64.64%	-	64.95%
獎勵核配門檻是否達到	是	-	是
獎勵金額扣減比率	35%	-	35%

圖 79 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（110/11/22～110/11/26）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（須包括系所、學制、學號、姓名）」。

2.22. 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 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。

申請狀態：申請增加獎勵
申請增加獎勵 取消申請

110年3月薪資帳冊

1. 應上傳110年3月薪資帳冊。
2. 請上傳PDF檔，大小限制為30MB。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

目前尚無檔案上傳記錄

資料搜尋
姓名： 搜尋

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	教師分類	職級	最近到校任職日	薪資帳冊頁碼	原任職學校	原任職學校停招/辦日期	原任職學校教師分類	聘任停招/辦第幾年	補助金額
編輯 刪除	1	護理系	葉大雄	一般教師	講師	2018/8/1	10 高美醫護管理專科學校	2018/8/1	一般教師	第三年	120,000

圖 80 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

身分證字號	H2213*****	請點選
專任單位(系所)	護理系	
姓名	葉大雄	
教師分類	一般教師	
職級	講師	
最近到校任職日	2018/08/01	
薪資帳冊頁碼	10	
原任職學校	高美醫護管理專科學校	
儲存 取消		

圖 81 聘任全面停招或停辦學校之編制內專任教師名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）之表冊。
- (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) 請上傳佐證：「110 年 3 月薪資帳冊」。
- (4) “薪資帳冊頁碼”欄，請學校填報 110 年 3 月薪資帳冊頁碼。
- (5) 停招或停辦後學校編制內專任教師資料來自於教育部人事處，系統已篩選可申請教師名單，請欲申請學校確認匯入結果。

2.23. 健全教職員資遣制度明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 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。

申請狀態：申請增加獎勵

資料搜尋

專任單位(系所)： 姓名：

資料總筆數：1

序號	專任單位(系所)	姓名	類別	最近到校任職日	資遣日期	可計算年資	帶職帶薪參加校外轉職輔導月數	核撥基數	每月薪資	加發資遣慰助金	
編輯 刪除	1	人事室	葉大雄	編制內教師	2015/7/1	2021/7/1	6	0個月	3	30,000	180,000

圖 82 健全教職員資遣制度明細表畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

專任單位(系所)

姓名

類別

最近到校任職日

資遣日期

可計算年資

帶職帶薪參加校外轉職輔導月數 個月(3~6個月，若無填0)

核撥基數

每月薪資(本薪與學術研究加給合計)

加發資遣慰助金

圖 83 健全教職員資遣制度明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次開放表冊（110/10/25～110/11/05），請學校謹慎填報，第二次系統開放（110/11/22～110/11/26）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) 請各校自行留存佐證文件備查。

三、檔案匯入說明

提供匯入功能之表冊：

序號	表冊名稱	可匯入欄位
1	學生數明細表	專業領域別
2	專任師資名冊	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員、學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師
3	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	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員、學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師
4	專任護理實習臨床指導教師名冊	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員
5	學術自律明細表	110 年通過教師數、110 年通過學生數

專任教師匯入

- 請確認下方表格除「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位外，所有欄位皆已填報，否則匯入功能將出現錯誤。
- 此功能僅提供「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位匯入資料，如需異動其他欄位，敬請於網頁下方表格編輯。
- 下載匯入用 EXCEL 檔 **點此下載** ① 對檔案中之「是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員」與「學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師」欄位進行填報，其餘欄位不可異動。

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料 ④

	B	C	D	E	F	G
1	專任單位(系所)(不可異動)	姓名(不可異動)	教師分類(不可異動)	職級(不可異動)	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員(請填報「是」、「否」)	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師(請填報「是」、「否」)
2	生物與食品科技系	褚俊傑	一般教師	教授 ②	不須填報	不須填報
3	生物與食品科技系	賴嘉萍	一般教師	副教授		
4	教育領導與評鑑研究所	王志蓮	編制外教學人員	助理教授		
5	教育領導與評鑑研究所	陳信豪	編制外教學人員	助理教授		

Microsoft Excel

如果您將活頁簿另存為 XML 試算表 2003，活頁簿中的部分功能可能會遺失。
您要繼續使用該格式嗎？

③

tvc-fund.yuntech.edu.tw 顯示

匯入成功! ⑤

tvc-fund.yuntech.edu.tw 顯示

「表演藝術系 沈OO 講師」之「學術研究加給」欄位填報錯誤! ⑥

圖 84 檔案匯入操作步驟

- 請點選【點此下載】按鈕，下載匯入用 Excel。
- 開啟 Excel 檔，並依照【欄位說明】填報。
- 填報完畢即可儲存，請務必使用該檔案進行匯入，且不可另存為其他格式(如 xls、xlsx 等)，如有出現儲存警告，請點選【是】。
- 請選擇【匯入用 Excel 檔】並點選【匯入資料】按鈕。
- 匯入完畢，如出現【匯入成功】訊息，表示該欄位內容已匯入系統。
- 匯入完畢，如出現【錯誤訊息】，請檢查匯入用 Excel 檔欄位內容是否填報正確。

四、檔案上傳說明



圖 85 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 30MB。
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。