

116 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 115 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. 大學學士班專業選修課程開課門檻.....	16
2.2. 學校運動設施配合開放情形.....	17
2.3. 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表.....	18
2.4. 自選指標統計表.....	19
2.5. 整體教學資源投入統計表.....	20
2.6. 以最有利標購置中文紙本圖書統計表.....	21
2.5. 學生數明細表.....	22
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. 學生宿舍床位供給情形明細表.....	31
2.12. 助學措施成效.....	32
2.13. 產學合作明細表.....	33
2.14. 技術移轉或授權金額明細表.....	35
2.15. 教師多元升等成效名冊.....	37
2.16. 教師交流人數（包括境外學者來訪）明細表.....	38

2.17. 本國學生出國進修交流（有學分）人數明細表	39
2.18. 雙聯學制學生人數明細表	40
2.19. 當年度境外學生數明細表	41
2.20. 高階專任師資比例成效名冊	42
2.21. 專任師資待遇成效	43
2.22. 優化專任師資增聘名冊	44
2.23. 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊	46
2.24. 健全教職員資遣制度明細表	48
2.25. 學校一級主管名冊	50
2.26. 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表	51
三、 檔案匯入說明	52
四、 檔案上傳說明	54

圖目錄

圖 1 私立技專校院獎勵補助資訊網	2
圖 2 獎勵補助填表系統登入畫面	2
圖 3 系統操作介面示意圖	3
圖 4 流程圖功能操作畫面	4
圖 5 承辦人資料管理檢視畫面	5
圖 6 承辦人資料管理編輯畫面	5
圖 7 使用者帳號管理檢視畫面	5
圖 8 使用者帳號管理新增畫面	6
圖 9 使用者帳號管理編輯畫面	6
圖 10 使用者帳號管理刪除畫面	6
圖 11 使用權限管理操作畫面	7
圖 12 填表列印封面及統計表區塊	7
圖 13 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.....	7
圖 14 填表列印自選指標統計表表冊區塊	8
圖 15 填表列印經費表冊區塊	8
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.....	9
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	10
圖 22 所需上傳佐證之表冊清單畫面	10
圖 23 檔案之螢光筆畫面	10
圖 24 進入上傳畫面並上傳佐證資料	11
圖 25 承辦人資料檢核區	11
圖 26 填報表冊內容檢查區	11
圖 27 資料填寫不完整明細頁面	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	13
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 大學學士班專業選修課程開課門檻畫面	16
圖 38 學校運動設施配合開放情形畫面	17
圖 39 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表表冊畫面.....	18
圖 40 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表編輯畫面.....	18
圖 41 自選指標統計表表冊畫面	19
圖 42 自選指標統計表編輯畫面	19

圖 43 整體教學資源投入統計表表冊畫面	20
圖 44 整體教學資源投入統計表編輯畫面	20
圖 45 以最有利標購置中文紙本圖書統計表表冊畫面	21
圖 46 以最有利標購置中文紙本圖書統計表編輯畫面	21
圖 47 學生數表冊畫面	22
圖 48 學生數表冊編輯畫面	22
圖 49 產學攜手合作專班明細表表冊畫面	23
圖 50 產學攜手合作專班明細表編輯畫面	23
圖 51 專任師資名冊表冊畫面	24
圖 52 專任師資名冊編輯畫面	24
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表冊畫面.....	26
圖 54 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 55 專任護理實習臨床指導教師名冊表冊畫面	28
圖 56 專任護理實習臨床指導教師名冊新增畫面	28
圖 57 專任職員名冊表冊畫面	30
圖 58 專任職員名冊編輯畫面	30
圖 59 學生宿舍床位供給情形明細表表冊畫面	31
圖 60 學生宿舍床位供給情形明細表新增畫面	31
圖 61 助學措施成效表冊畫面	32
圖 62 助學措施成效新增畫面	32
圖 63 產學合作明細表表冊畫面	33
圖 64 產學合作明細表新增畫面	33
圖 65 技術移轉或授權金額明細表表冊畫面	35
圖 66 技術移轉或授權金額明細表新增畫面	35
圖 67 教師多元升等成效名冊表冊畫面	37
圖 68 教師多元升等成效名冊新增畫面	37
圖 69 教師交流人數（包括境外學者來訪）表冊畫面	38
圖 70 本國學生出國進修交流（有學分）人數表冊畫面	39
圖 71 雙聯學制學生人數表冊畫面	40
圖 72 當年度境外學生數表冊畫面	41
圖 73 高階專任師資比例成效表冊畫面	42
圖 74 專任師資待遇成效明細表表冊畫面	43
圖 75 優化專任師資增聘名冊表冊畫面	44
圖 76 優化專任師資增聘名冊編輯畫面	44
圖 77 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊表冊畫面.....	46
圖 78 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊編輯畫面.....	46
圖 79 健全教職員資遣制度明細表畫面	48
圖 80 健全教職員資遣制度明細表編輯畫面	48
圖 81 學校一級主管名冊表冊畫面	50
圖 82 學校一級主管名冊表冊編輯畫面	50
圖 83 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表畫面	51
圖 84 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表編輯畫面	51
圖 85 檔案匯入操作步驟	52
圖 86 上傳檔案操作步驟	54

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.Google Chrome 瀏覽器。
- 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。

貳、系統介紹

一、系統登入

1. 登入方式：

- (1) 開啟瀏覽器並輸入 <https://tvc-fund.yuntech.edu.tw>，連結至【私立技專校院獎勵補助資訊網】（如圖 1），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 1 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 <https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg> 進入系統登入畫面（如圖 2）。

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 2 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

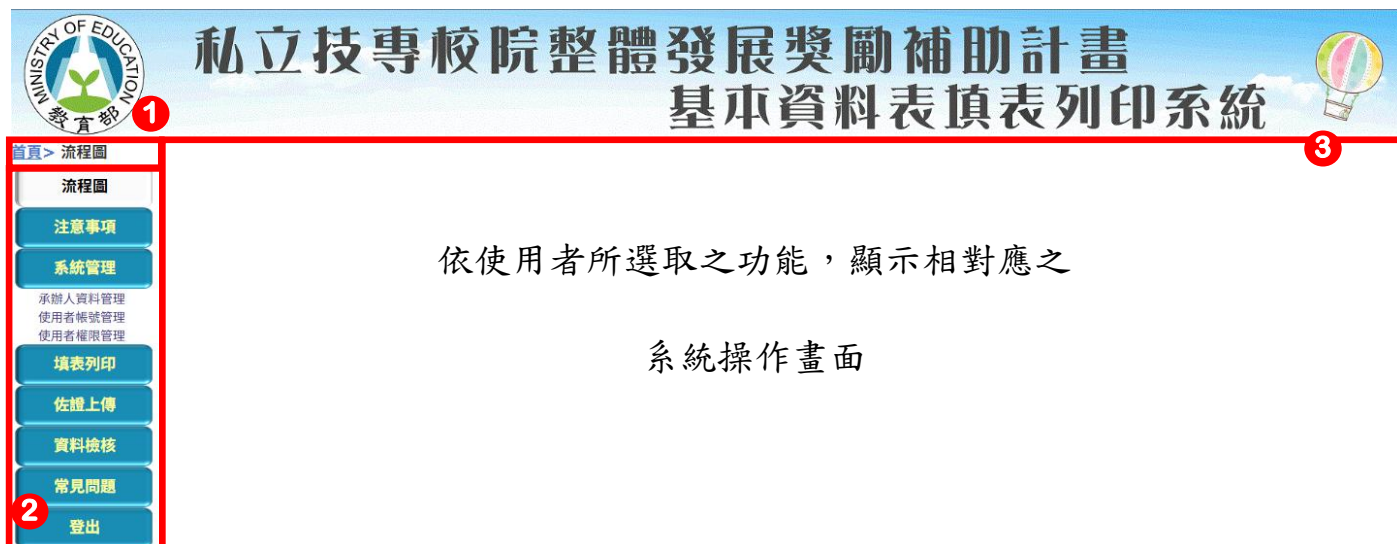


圖 3 系統操作介面示意圖

【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 3），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，共有【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 4）。



圖 4 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 5）。
 - (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 6）。

圖 5 承辦人資料管理檢視畫面

圖 6 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 7）。

圖 7 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 8）。

帳號

是否變更密碼

新密碼

確認新密碼

使用者姓名

任職單位

儲存 取消

圖 8 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 9）。

帳號

是否變更密碼

新密碼

確認新密碼

使用者姓名

任職單位

儲存 取消

圖 9 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 10）。

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

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 10 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 11）。

選擇要變更權限的使用者：葉大雄(9999) ▼

表冊名稱	權限設定
十三、13-1、判斷是否符合獎勵條件 ^①	☐
13-2、專任師資增聘名冊	☒
十四、全校新生註冊率	☐
十五、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊 ^②	☒
十六、健全教職員資遣制度明細表	☒
十七、學校一級主管名冊	☒

④ 儲存 取消 ☐ 全選/取消全選 ③

圖 11 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】按鈕。
- (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 12）。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 12 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 13）。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 13 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

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。

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 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

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 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		
		以最有利標購置中文紙本書統計表		

圖 15 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 16）。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
		一、1-1、學生數明細表		
		1-2、產學攜手合作專班明細表		
		二、專任師資名冊		

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。

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 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，因資料處理量較大，需要較長之時間，一般約 15~30 秒，請耐心等待輸出。

列印所有表冊	
--------	--

圖 17 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 18）。

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 填表管單簽位章 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 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 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

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 20）。

	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	

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】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。

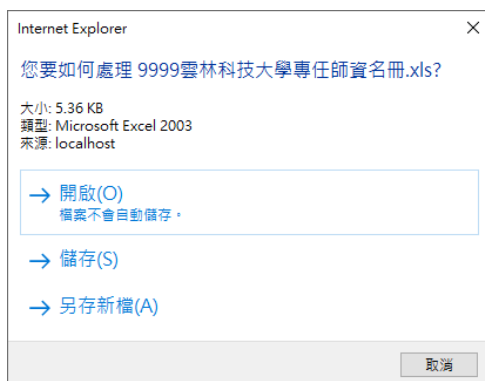


圖 21 開啟 Excel 檔案畫面

3.5 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 22）。

圖 22 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 23）。

學校代號：			列印日期：		
六、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	淡水宿舍	新北市	本部	有	788
2	士林校區	臺北市	分部	自有	415

圖 23 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 24）。

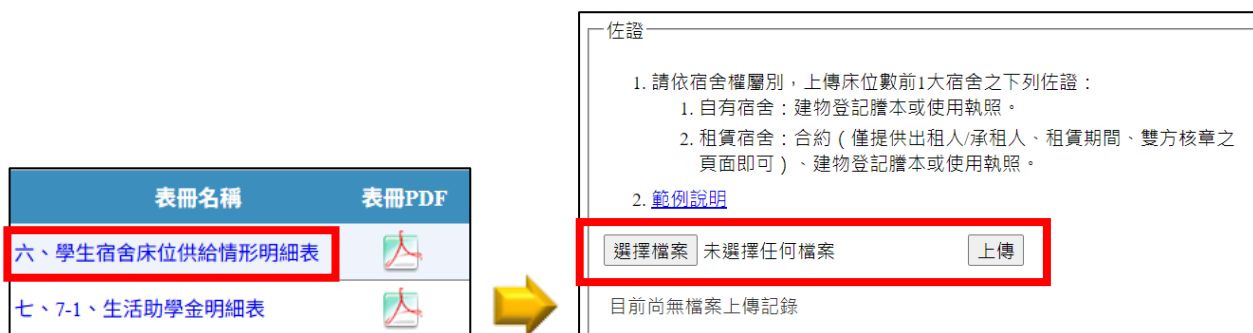


圖 24 進入上傳畫面並上傳佐證資料

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 25）。



圖 25 承辦人資料檢核區

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 26）：



圖 26 填報表冊內容檢查區

- (1) 表冊已通過檢核會顯示  符號。

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) 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／未填報其內容】，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 27）。



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：2

主要欄位	檢核欄位	類型	檢核資訊
食品健康科技系-李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		未填寫(空白)
食品健康科技系-王OO	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師		未填寫(空白)

圖 27 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 28）。

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

10. 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）」。
☒ 是 ☐ 否（無農林漁牧及工業領域產業類科新生）

11. 是否已上傳聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工「年月薪資帳冊」。
☐ 是 ☒ 否（不申請）

聯絡人姓名：承辦人 單位及職稱：雲林科技大學 專業助理
 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 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。

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 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 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 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，會顯示檢核文字（如圖 31），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 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	食品健康科技系	葉大雄	一般 教師	副教 授	副字第01234號	1993/8/1	續聘	1

圖 32 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 33）。

圖 33 資料輸入提示功能畫面

使用者處於編輯模式時，若點選【儲存】或【取消】以外之操作按鈕，或點選關閉瀏覽器，系統會跳出提示視窗，提醒使用者目前資料尚未儲存，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 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

The screenshot shows a web-based data entry system. At the top, there is a search bar (1) with a dropdown for 'Department Name' and a 'Search' button. Below it is a 'Reminder' section (7) with a single instruction. A 'New' button (7) is located on the left. A status bar (2) displays 'Total Data Entries: 45' and 'This year's data difference from last year: -20.03%'. The main table (4) has columns for 'Serial Number', 'Department Name', 'Academic Year', 'Allocated Amount', and 'Remarks'. The table contains 10 rows of data. On the left side of the table, there are 'Edit' and 'Delete' buttons for each row (8, 9). At the bottom, there is a pagination bar (6) showing '1 2 3 4 5'.

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	

圖 36 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. 大學學士班專業選修課程開課門檻

1. 表冊畫面

提醒事項

1. 請學校依各欄位對應之說明填報。
2. 大學學士班專業選修課程開課門檻，申請狀態：[無最低開課門檻](#)。

請選擇是否符合大學學士班專業選修課程開課門檻：

大學學士班專業選修課程開課門檻	
項目	開課門檻
大學學士班專業選修課程開課門檻	無最低開課門檻

圖 37 大學學士班專業選修課程開課門檻畫面

2. 提醒事項：

(1) 獎勵經費增加原則：

- ① 學士班專業選修課無最低開課門檻者，獎勵經費新臺幣 20 萬元。
- ② 學士班專業選修課最低開課門檻人數低於 20 人者，獎勵經費新臺幣 5 萬元。

(2) 計算期間：以學年度為基準，114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日。

2.2. 學校運動設施配合開放情形

1. 表冊畫面

提醒事項

- 請學校選擇運動設施配合開放情形。
- 學校配合開放運動設施者，請先下載「校園運動設施開放聲明書」，用印後上傳，並上傳「收費辦法或場地使用規定」。
- 學校運動設施配合開放情形：**配合開放：不收費**。
- 學校填報完成情況：**請上傳「校園運動設施開放聲明書」「校園運動設施收費辦法或場地使用規定」檔案**

配合開放-不收費 配合開放-部分收費 配合開放-收費 未開放

「校園運動設施開放聲明書」上傳

- 下載[空白校園運動設施開放聲明書](#)
- 請由上方下載空白聲明書，填寫後回傳PDF檔。
- 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

校園運動設施「收費辦法或場地使用規定」上傳

- 應上傳校園運動設施「收費辦法或場地使用規定」。
- 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

圖 38 學校運動設施配合開放情形畫面

2. 提醒事項：

- (1) 學校配合開放運動設施者，請先下載「校園運動設施開放聲明書」，用印後上傳，並上傳「收費辦法或場地使用規定」。
- (2) 學校填報完成情況：請上傳「校園運動設施開放聲明書」「校園運動設施收費辦法或場地使用規定」檔案

2.3. 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，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。
2. “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。
3. 若學校無助教職級教師，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 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			否		
教師基本授課時數	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

編輯

圖 39 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，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。
2. “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。
3. 若學校無助教職級教師，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 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	0	0	0	0
	編制外(專案教師)	0	0	0	0	0
	編制內外是否相同					

儲存

取消

圖 40 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：第一次系統開放（115/10/19～115/10/30），請學校謹慎填報，第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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」。

2.4. 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	學校自選指標自選權重
產學合作及技術研發成效	0%
教師多元升等成效	0%
提升學生就業成效	0%
國際化成效	0%
高階專任師資比例成效	0%
總計	0%

編輯

圖 41 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	學校自選指標自選權重
產學合作及技術研發成效	0 %
教師多元升等成效	0 %
提升學生就業成效	0 %
國際化成效	0 %
高階專任師資比例成效	0 %
總計	0%

儲存 取消

圖 42 自選指標統計表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次系統開放（115/10/19～115/10/30），請學校謹慎填報，第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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 項自選指標填寫權重。
- (3) 5 項自選指標權重加總為 100%，其中“產學合作及技術研發成效”與“提升學生就業成效”不得低於 20%，單一指標不得低於 5%，並應為 5 之倍數。
- (4) 自選指標報部後，將不得修改。

2.5. 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 43 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 44 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：第一次系統開放(115/10/19~115/10/30)，請學校謹慎填報，第二次系統開放(115/11/16~115/11/20)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。

2.6. 以最有利標購置中文紙本圖書統計表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 請學校依各欄位對應之說明填報。
2. 採購金額達60萬元以上方可申請該項增加獎勵，申請增加獎勵條件：[符合\(達60萬以上\)](#)。

以最有利標購置中文紙本圖書統計表	
項目	總額
以最有利標購置中文紙本圖書	NT\$600,000
編輯	

圖 45 以最有利標購置中文紙本圖書統計表表冊畫面

2. 表冊功能：【編輯】。

提醒事項

1. 請學校依各欄位對應之說明填報。
2. 採購金額達60萬元以上方可申請該項增加獎勵，申請增加獎勵條件：[符合\(達60萬以上\)](#)。

以最有利標購置中文紙本圖書統計表	
項目	總額
以最有利標購置中文紙本圖書	600000
儲存 取消	

圖 46 以最有利標購置中文紙本圖書統計表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 符合獎勵條件學校：前一學年度以最有利標採購中文紙本圖書總額達 60 萬以上金額者。
- (3) 獎勵經費原則如下：採購金額達 100 萬元以上，獎勵經費新臺幣 20 萬；採購金額達 80 萬元以上未滿 100 萬元，獎勵經費新臺幣 10 萬；採購金額達 60 萬元以上未滿 80 萬元，獎勵經費新臺幣 5 萬。
- (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。

2.5. 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](#)。

未選擇任何檔案

目前尚無檔案上傳記錄

資料搜尋

所系科名稱：

提醒事項

1. 學生總數＝一般生＋境外學生。
2. 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、學分班及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。

資料總筆數：38 **本年度填報資料與去年度差異：-3.58%**

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 【特殊專班】航海與航運管理系_多元培力專班	四技(日)	73	0	73	(4) 商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科

圖 47 學生數表冊畫面

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。

所、系、科名稱

學制

一般生 人

境外學生 人

專業領域別

圖 48 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（115/11/16～115/11/20）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) 學生總數＝一般生＋境外學生。
- (5) 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、學分班及保留入學資格或無學籍者。
- (6) 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 49 產學攜手合作專班明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【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 50 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（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 學校可編輯「學生人數」及「專業領域別」欄位。
- (3) 一般生不包括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。

2.7. 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. “是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員”欄，請依教師是否為新聘45歲以下之教師，不包括由國內各級學校及學術研究機構現職編制內教師或研究人員轉任者填報；尚未填報者，將於PDF標記黃底。

3. “學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師”欄，請依編制外教師實際領取學術研究加給費是否比照或優於同職級專任教師填報，尚未填報者，將於PDF標記黃底。

4. [年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。](#)

資料總筆數：84

本年度填報資料與去年度差異：[1.20%](#)

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	軍訓教官	林OO	教官	無	臺教學(一)字第109000001號	2020/8/1	續聘	-1	不須填報 (45歲以上)	不須填報

圖 51 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。

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

出生年月日

儲存

取消

食品健康科技系

黃OO

一般教師

副教授

副字第XXXXX號

1990/08/01

續聘

1

不須填報 (45歲以上)

不須填報

1963/09/22

圖 52 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（115/11/16～115/11/20）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 歲以下之教師，不包括由國內各級學校及學術研究機構現職編制內教師或研究人員轉任者填報。
- (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 一年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. “是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員”欄，請依教師是否為新聘45歲以下之教師，不包括由國內各級學校及學術研究機構現職編制內教師或研究人員轉任者填報；尚未填報者，將於PDF標記黃底。

3. “學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師”欄，請依編制外教師實際領取學術研究加給費是否比照或優於同職級專任教師填報，尚未填報者，將於PDF標記黃底。

4. 年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

資料總筆數：10

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	觀光旅遊事業管理系	蔡OO	專業技術人員	講師	依99學年度第2學期第1次校教評會通過	2009/8/1	續聘	3	不須填報(45歲以上)	不須填報

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。

專任單位(系所)

觀光旅遊事業管理系

姓名

蔡OO

教師分類

專業技術人員

職級

講師

證書字號

講字第071714號

最近到校任職日

2009/08/01

任職狀態

續聘

薪資帳冊頁碼

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

不須填報(45歲以上)

學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師

不須填報

出生年月日

1963/12/14

儲存

取消

圖 54 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

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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編制內教師或研究人員轉任者填報。
- (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

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

專任護理實習臨床指導教師匯入

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」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」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」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

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。

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，請依教師是否為新聘45歲以下之教師，不包括由國內各級學校及學術研究機構現職編制內教師或研究人員轉任者填報；尚未填報者，將於PDF標記黃底。

3. 年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私校服務之教師，不得列計，請學校扣除。

新增

資料總筆數：39

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	王OO	碩士	護理字第123456號/中台(103)院字第1234號	2018/8/1	續聘	7	不須填報 (45歲以上)

圖 55 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】。

專任單位(系所)

護理系

姓名

王OO

學位

碩士

證書字號

護理字第12345號/中台(105)

最近到校任職日

2018/08/01

任職狀態

續聘

薪資帳冊頁碼

7

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 (45歲以上)

出生年月日

1977/02/01

儲存

取消

圖 56 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（115/11/16～115/11/20）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編制內教師或研究人員轉任者填報。
- (4) 年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休至私校服務之教師，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。若為外籍教師/職員，敬請於檢附佐證中填入相對應之英文名字。

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

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：90 本年度填報資料與去年度差異：**-6.25%**

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	2007/9/10	人事室主任	在職	12

圖 57 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。

任職單位	人事室
姓名	葉大雄
最近到校任職日	2007/09/10
職稱	人事室主任
任職狀態	在職
薪資帳冊頁碼	12
儲存 取消	

圖 58 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（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 非專案計畫聘任之約聘職員指 115/10/15 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 114/10/15。
- (3) 若欲新增職員，請來信檢附佐證。

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：

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		
編輯	刪除	1	第一宿舍	臺中市	本部	自有	792

圖 59 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】及【刪除】。

宿舍名稱

縣市別

校區別

權屬別

床位數

手動標黃底

第一宿舍

臺北市

本部

自有

792

☐

圖 60 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（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 依各校 115/10/15 學校自有及校區外租賃合約之宿舍計算。

2.12. 助學措施成效

助學成效分為「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 61 助學措施成效表冊畫面

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 62 助學措施成效新增畫面

3. 提醒事項：

(1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。

(2) 請學校依各欄位對應之說明填報。

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：

搜尋

提醒事項

1. 結案日期於 年10月16日至 年10月15日 (不包括已認列過之計畫)，結案日期為完成計畫經費結報 (完成校內結案程序) 並入帳完成之日期。採計達新臺幣30萬元 (含) 以上金額之計畫，另30萬元以下之計畫或以開口契約形式簽訂之計畫，其金額僅採計20%參與核配，計畫須包含行政管理費、權利金、授權金或衍生利益金等回饋學校費用。計畫以實際收入金額為基準，須以直接匯撥或簽發支票方式納入合作學校帳戶。

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，另，本部及學校自籌 (配合) 款部分，其經費不予認列。

3. 受中央 (地方) 機關 (構) 或國立學校「委託辦理」之非營利幼兒園，得以一圓新臺幣六百萬予以認為產學合作金額。

4. 受政府機關 (構) 或公營公司「委託辦理」之職場互助式教保服務中心，得以一圓新臺幣三百萬元予以認為產學合作金額。

5. 承接政府委託案件具公益性質之居家托育暨在職訓練、親子館 (托育資源中心)、托嬰中心 (含社區公共托育家園) 等委託經營計畫案件，得以一案新臺幣三百萬元予以認為產學合作金額，若委託經營計畫金額未達三百萬元，以實際收入金額為原則。

6. 就業學程不予認列。

7. 計畫類型欄位皆預設為一般產學計畫，請務必檢視並依實際類型進行修正。

產學合作辦法及合約規範

1. 請上傳「產學合作辦法及合約規範」相關規定

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

目前尚無檔案上傳記錄

產學結案日期、計畫類型匯入Excel

1. 資料匯入需要一定時間，敬請耐心等待。

2. 用於更新系統現有計畫之結案日期與計畫類型。

3. 年10月16日至 年10月15日之計畫已由校基庫資料匯入，請學校確認資料內容。

4. 請確認下方表格除「結案日期」、「計畫類型」欄位外，所有欄位皆已填報，否則匯入功能將出現錯誤。

5. 此功能僅提供「結案日期」、「計畫類型」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。

6. 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之「結案日期」、「計畫類型」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

年產學明細表匯入Excel

1. 資料匯入需要一定時間，敬請耐心等待。

2. 用於新增未於系統內之計畫(過往年度未執行完畢，於 年認列區間 /10/16~ /10/15間執行完畢並結案者)，可補認列，若案件數過多，可使用該excel進行匯入。

3. 「專案類型(請填報，系統檢核用)」欄，請學校參照校務基本資料庫表1-8進行填報；可填入類型為：政府產學計畫、政府委訓計畫、政府其他案件、企業產學計畫(含公營及私人企業)、企業委訓計畫(含公營及私人企業)、企業其他案件(含公營及私人企業)、其他單位產學計畫、其他單位委訓計畫、其他單位其他案件。

4. 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之各欄位說明及欄位格式進行填報。

選擇檔案

未選擇任何檔案

匯入資料

新增

資料總筆數：1 本年度填報資料與去年差異：16.30%

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)	計畫類型	起始日期	終止日期	結案日期	金額	
編輯 刪除	1	健康照顧社會工作系	邱OO	OOO學年度OOO方案	1234	OO縣政府	一般產學計畫	OOOO/1/22	OOOO/6/3	OOOO/6/12	450,000

圖 63 產學合作明細表表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【匯入資料】。

專任單位(系所)

航海系

姓名

邱OO

計畫名稱

OOO學年度OOO方案

校內合約編號

1234

合作廠商(單位)

OO縣政府

計畫類型

一般產學計畫

起始日期

OOO/08/01

終止日期

OOO/07/31

結案日期

OOO/07/31

金額

450000

儲存

取消

圖 64 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（115/11/16～115/11/20）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且須與所系科或專長相關。
- (3) 結案日期於 114/10/16 至 115/10/15（不包括已認列過之計畫），結案日期為完成計畫經費結報（完成校內結案程序）之日期。
- (4) 採計達新臺幣 30 萬元（含）以上金額之計畫，另 30 萬元以下之計畫或以開口契約形式簽訂之計畫，其金額僅採計 20% 參與核配。計畫須包含行政管理費、權利金、授權金或衍生利益金等回饋學校費用。計畫以實際收入金額為基準，須以直接匯撥或簽發支票方式納入合作學校帳戶。若合作廠商納入合作學校帳戶之經費大於合約註記，須留存所追加經費之原因及其相關佐證文件備查。
- (5) 技術服務案性質產學合作以規定認列期間實際執行累積收入金額為主。
- (6) 受國立學校或中央（地方）機關「委託辦理」之非營利幼兒園，得以一園 600 萬元予以認列為產學合作金額；受政府機關（構）或公營公司「委託辦理」之「職場互助式教保服務中心」，得以一園 300 萬元予以認列為產學合作金額。
- (7) 承接政府委託案件具公益性質之居家托育暨在職訓練、親子館（托育資源中心）、托嬰中心（含社區公共托育家園）等委託經營計畫案件，得以一案新臺幣 300 萬元予以認列為產學合作金額，若委託經營計畫金額未達 300 萬元，以實際收入金額為原則。
- (8) 政府委訓計畫、企業委訓計畫及其他單位委訓計畫僅採納校外人士之委訓案件。
- (9) 專任教師以學校名義承接之產學合作，若教師於原學校執行期間離職，至新學校承續執行完成，其雙方學校皆持有合約，並符合獎勵補助核配要點之相關規定，以各校之實際收入金額為主。
- (10) 以上項目不包括：
 - ① 技專校院校務資料庫表 1-8「教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表」之「專案類型」為學術研究計畫及基礎／環境建構之補助計畫之專案類型。
 - ② 以捐贈之設備或其他物品（包括股票）作為產學合作及技術移轉或授權之金額收入。
 - ③ 以現金方式納入合作學校帳戶。
 - ④ 計畫經費來源為本部及學校自籌（配合）款部分。

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：
搜尋

提醒事項

- 結案日期於 年10月16日至 年10月15日（不包括已認列過之計畫），結案日期為完成計畫經費結報（完成校內結案程序）並入帳完成之日期。採計達新臺幣30萬元（含）以上金額之計畫，另30萬元以下之計畫或以開口契約形式簽訂之計畫，其金額僅採計20%參與核配，計畫須包含行政管理費、權利金、授權金或衍生利益金等回饋學校費用。計畫以實際收入金額為基準，須以直接匯撥或簽發支票方式納入合作學校帳戶。
- 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，另，本部及學校自籌（配合）款部分，其經費不予認列。

校內規定

- 請上傳「技術移轉或授權及合約規範」相關規定

選擇檔案
未選擇任何檔案
上傳

年技轉結案日期匯入Excel

- 資料匯入需要一定時間，敬請耐心等待。
- 用於更新系統現有計畫之結案日期。
- 年10月16日至 年10月15日之計畫已由校基庫資料匯入，請學校確認資料內容。
- 請確認下方表格除「結案日期」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「結案日期」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「結案日期」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

年技轉明細表匯入Excel

- 用於新增未於系統內之計畫(過往年度未執行完畢，於 年認列區間 /10/16~ /10/15間執行完畢並結案者)，可補認列，若案件數過多，可使用該excel進行匯入。
- 下載匯入用EXCEL檔「[點此下載](#)」，並針對檔案中之各欄位說明及欄位格式進行填報。

選擇檔案
未選擇任何檔案
匯入資料

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	結案日期	金額
1	觀光旅遊事業管理系	王OO	研發OOO技術	1234	OOOO有限公司	/8/1	/7/31	/7/31	300,000

編輯
刪除

圖 65 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】、【刪除】及【匯入資料】。

專任單位(系所)	觀光旅遊事業管理系
姓名	王OO
計畫名稱	研發OOO技術
校內合約編號	1234
合作廠商(單位)	OOOO有限公司
起始日期	/08/01
終止日期	/07/31
結案日期	/07/31
金額	300000
儲存 取消	

圖 66 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（115/11/16～115/11/20）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且須與所系科或專長相關。
- (3) 結案日期於 114/10/16 至 115/10/15（不包括已認列過之計畫），結案日期為完成計畫經費結報（完成校內結案程序）之日期。
- (4) 採計達新臺幣 30 萬元（含）以上金額之計畫，另 30 萬元以下之計畫或以開口契約形式簽訂之計畫，其金額僅採計 20%參與核配。計畫須包含行政管理費、權利金、授權金或衍生利益金等回饋學校費用。計畫以實際收入金額為基準，須以直接匯撥或簽發支票方式納入合作學校帳戶。若合作廠商納入合作學校帳戶之經費大於合約註記，須留存所追加經費之原因及其相關佐證文件備查。
- (5) 技術移轉或授權成效：係指由技術提供者（技術擁有者）透過簽訂技術移轉合約或其他契約方式，對技術需用者或技術接受者根據約定提供技術、機器設備、技術資料、製程資料或其他資訊與服務，使技術需用者或技術接受者能夠據以實施該等技術。
- (6) 以上項目不包括：
 - ① 以捐贈之設備或其他物品（包括股票）作為產學合作及技術移轉或授權之金額收入。
 - ② 以現金方式納入合作學校帳戶。
 - ③ 計畫經費來源為本部及學校自籌（配合）款部分。

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 :

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準，非以年資起算日為計算基準。

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	通過升等等級	升等類型	證書字號	核發日期	
編輯 刪除	1	海洋運動休閒系	王OO	教授	專門著作（學術）	教字第123456號	0000/6/3

圖 67 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】。

專任單位(系所)

海洋運動休閒系

姓名

王OO

通過升等等級

教授

升等類型

專門著作（學術）

證書字號

教字第123456號

核發日期

/06/03

圖 68 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（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 通過升等件數採計學位論文（文憑送審）、專門著作（學術）、專門著作（教學實踐研究）、文藝創作展演（作品及成就）、體育競賽（作品及成就）、教學實踐研究（技術報告）及技術研發（技術報告）。
- (3) 核發日期欄位為教師通過升等的證書核發日期為準，非以年資起算日為計算基準。

2.16. 教師交流人數（包括境外學者來訪）明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
2. 教師進行國際交流之「前往國家／地區」與「所屬國家／地區」須不同方得採計。

國際化-教師交流人數（包括境外學者來訪）匯入

請申請學校務必下載「國際化-教師交流人數（包括境外學者來訪）清單Excel檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各職級人數。

1. 如欲修正各系所人數，亦使用Excel檔重新上傳，該份檔案即為佐證備查。
2. 下載空白匯入用Excel檔「[點此下載](#)」。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

檔案名稱	大小	最後修改時間		
國際化-教師交流人數（包括境外學者來訪）清單.xml	11KB	2025/09/18 15:41:17	下載	刪除

序號	專任單位(系所)	教師人數
1	西班牙語文系	2

圖 69 教師交流人數（包括境外學者來訪）表冊畫面

2. 表冊功能：【匯入資料】。

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 國際交流執行起始日期須於前一學年度，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。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，另為鼓勵全校師生增加國際交流經驗，而不集中於校內少數人員，於採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
- (3) 教師進行國際交流之前往國家／地區與所屬國家／地區屬不同者，始得採計。
- (4) 請申請學校務必下載「教師交流人數（包括境外學者來訪）空白清單 Excel 檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之專任單位（系所）教師人數，如欲修正專任單位（系所）教師人數，亦使用 Excel 檔重新上傳。

2.17. 本國學生出國進修交流（有學分）人數明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
2. 本國學生出國進修、交流人數，僅採計修讀學分者。

國際化-本國學生出國進修交流（有學分）人數匯入

請申請學校務必下載「國際化-本國學生出國進修交流（有學分）人數空白清單Excel檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各職級人數。

1. 如欲修正各系所人數，亦使用Excel檔重新上傳。
2. 下載空白匯入用Excel檔「[點此下載](#)」。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

檔案名稱	大小	最後修改時間
國際化-本國學生出國進修交流（有學分）清單.xml	13KB	2025/10/02 14:23:38

下載

刪除

序號	所、系、科名稱	學生人數
1	二技日間部	6

圖 70 本國學生出國進修交流（有學分）人數表冊畫面

2. 表冊功能：【匯入資料】。

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 國際交流執行起始日期須於前一學年度，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。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，另為鼓勵全校師生增加國際交流經驗，而不集中於校內少數人員，於採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
- (3) 本國學生出國進修、交流人數，僅採計修讀學分者。
- (4) 請申請學校務必下載「本國學生出國進修交流（有學分）人數空白清單 Excel 檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各所、系、科學生人數，如欲修正各所、系、科學生人數，亦使用 Excel 檔重新上傳。

2.18. 雙聯學制學生人數明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。

國際化-雙聯學制學生人數匯入

請申請學校務必下載「國際化-雙聯學制學生人數清單Excel檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各系所人數。

1. 如欲修正各系所人數，亦使用Excel檔重新上傳，該份檔案即為佐證備查。
2. 下載空白匯入用Excel檔「[點此下載](#)」。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

檔案名稱	大小	最後修改時間
國際化-雙聯學制學生人數清單.xml	13KB	2025/09/15 14:15:58

下載

刪除

序號	所、系、科名稱	學生人數
1	二技日間部	5

圖 71 雙聯學制學生人數表冊畫面

2. 表冊功能：【匯入資料】。

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 國際交流執行起始日期須於前一學年度，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。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，另為鼓勵全校師生增加國際交流經驗，而不集中於校內少數人員，於採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
- (3) 請申請學校務必下載「雙聯學制學生人數空白清單 Excel 檔」進行修讀之本國學生人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各所、系、科學生人數，如欲修正各所、系、科學生人數，亦使用 Excel 檔重新上傳。

2.19. 當年度境外學生數明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

1. 採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
2. 當年度10月15日在學且有學籍之境外學生。
3. 不包括身份類別為「外國學生(雙聯學制)者」。

國際化-當年度境外學生數匯入

請申請學校務必下載「國際化-當年度境外學生數清單Excel檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各系所人數。

1. 如欲修正各系所人數，亦使用Excel檔重新上傳，該份檔案即為佐證備查。
2. 下載空白匯入用Excel檔「[點此下載](#)」。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

檔案名稱	大小	最後修改時間
國際化-當年度境外學生數清單.xml	13KB	2025/09/15 14:18:11

下載

刪除

序號	所、系、科名稱	學生人數
1	二技日間部	5

圖 72 當年度境外學生數表冊畫面

2. 表冊功能：【匯入資料】。

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 當年度 10 月 15 日在學且有學籍之境外學生。
- (3) 不包括身份類別為「外國學生（雙聯學制）者」。
- (4) 國際交流執行起始日期須於前一學年度，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。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，另為鼓勵全校師生增加國際交流經驗，而不集中於校內少數人員，於採計期間每人僅採認一次，無交流事實之人數不予採計。
- (5) 請申請學校務必下載「當年度境外學生人數空白清單 Excel 檔」進行境外學生人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各所、系、科學生人數，如欲修正各所、系、科學生人數，亦使用 Excel 檔重新上傳。

2.20. 高階專任師資比例成效名冊

1. 表冊畫面：

資料搜尋

專任單位(系所): 職級: 姓名:

提醒事項

1. 此表冊資料來源為「二、專任師資名冊」與「三、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」篩選教授與副教授後顯示。
2. 如需異動教師資料，請於「二、專任師資名冊」與「三、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」修正。

資料總筆數: 1

序號	專任單位(系所)	姓名	教師分類	職級
1	表演藝術系	古OO	一般教師	副教授

圖 73 高階專任師資比例成效表冊畫面

2. 表冊功能：【檢視】。

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 此表由「專任師資名冊」與「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」篩選代入，故僅供檢視，如需修改請至專任師資名冊及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修正。
- (3) 以上教師不包括：
 - ① 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。
 - ② 護理實習臨床指導教師：各校護理或助產相關科系聘任之護理實習臨床指導教師。
 - ③ 校長。
 - ④ 年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。

2.21. 專任師資待遇成效

1. 表冊畫面：

項目/職級	專任師資待遇成效核配金額預估表					備註
	教授	副教授	專任教師 助理教授	講師	助教	
增加獎勵經費 (A)	20,000	15,000	10,000	5,000	5,000	此欄位學校不須填寫
專任教師人數 (B)	0	0	0	0	0	
預估增加獎勵經費小計 (C)	0	0	0	0	0	(C) = (A) × (B) 此欄位學校不須填寫
預估增加獎勵經費總計			0			此欄位學校不須填寫

圖 74 專任師資待遇成效明細表表冊畫面

2. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第三次開放表冊（115/12/14～115/12/24），請學校謹慎填報。
- (2) 請申請學校務必下載「調整之專任教師人數清單 Excel 檔」進行人數明細填報並上傳至系統，系統即顯示統計之各職級人數，如欲修正各職級人數，亦使用 Excel 檔重新上傳。
- (3) 請申請學校上傳「調整之專任教師人數清單 Excel 檔」、學校各職級專任教師學術研究加給（含實施學術研究加給分級制）均不低於公立學校標準規定之「通過會議記錄（註明會議日期）及「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。
- (4) 請學校確認各職級專任教師人數，若學校不申請該項獎勵經費則不須填報。
- (5) 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、政府機關退休至私校服務之教師。

2.22. 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		89
		90
日間學制學生數		2,827
		2,827
日間學制專任教師生師比		31.76
		31.41
	是否符合標準	是
專任教師增聘人數		1

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：34位，資料總筆數：24

本年度填報資料與去年度差異：無歷史資料紀錄

查詢結果													
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	企業管理系	葉大雄	編制外教學人員	助理教授	助理字第152559號	2021/8/1	學校自籌	4	31,355	40,455	969,435

圖 75 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	A1234*****
專任單位(系所)	企業管理系
姓名	葉大雄
教師分類	編制外教學人員
教師職級	助理教授
證書字號	助理字第152559號
最近到校任職日	2021/8/1
經費來源	學校自籌
本俸	31355
學術研究加給	40455
儲存 取消	

圖 76 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（115/11/16～115/11/20）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未兼任行政職之專任教師且實際授課時數不得為零，不包括以本部其他計畫經費聘任之專任教師。

2.23. 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊

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。
2. 聘任近3年停招或停辦學校之教職員工，最近到校任職日落於停辦日期後3年內得採計。
3. 請申請學校上傳「 年3月薪資帳冊」、「教師證書、聘書、校教評會議紀錄」、「職員工聘書、契約」、「自原任職停辦或停招學校離職證明文件」至系統。

申請狀態：申請增加獎勵

申請增加獎勵 取消申請

年3月薪資帳冊

1. 應上傳 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

教師證書、聘書、校教評會議紀錄

1. 應上傳教師證書、聘書、校教評會議紀錄。
2. 請上傳PDF檔，大小限制為30MB。
3. 如無聘任教師，亦須上傳空白PDF檔並註記無資料。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

職員工聘書、契約

1. 應上傳職員工聘書、契約。
2. 請上傳PDF檔，大小限制為30MB。
3. 如無聘任職員工，亦須上傳空白PDF檔並註記無資料。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

自原任職停辦或停招學校離職證明文件

1. 應上傳自原任職停辦或停招學校離職證明文件。
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

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	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	聘任停招/辦第幾年	補助金額	
編輯 刪除	1	航海系	葉大雄	教授	/2/5	1	大漢技術學院	/8/1	第一年	350,000

圖 77 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】、【刪除】及【上傳檔案】。

專任單位(系所)

航海系

姓名

葉大雄

職級

教授

最近到校任職日

/02/05

薪資帳冊頁碼

1

原任職學校

大漢技術學院

儲存

取消

圖 78 聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第一次系統開放（115/10/19～115/10/30），第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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) “職級”欄，分別為教授、副教授、助理教授、講師（包括護理實習臨床指導教師）、職員，不包括助教。
- (4) “最近到校任職日”欄，為最近一次連續聘任最早到學校服務之日期（重新公告聘任但日期未中斷亦視同連續聘任）。
- (5) “薪資帳冊頁碼”欄，請學校填報當年度3月薪資帳冊頁碼。
- (6) 請上傳佐證：「當年度3月薪資帳冊」、「教師證書、聘書、校教評會議紀錄」、「職員工聘書、契約」、「自原任職停辦或停招學校離職證明文件」。

2.24. 健全教職員資遣制度明細表

1. 表冊畫面：

資遣相關文件

1. 請上傳資遣相關文件（編制內教師須提供教育部核定公文、編制外專任教學人員與編制內職員須提供學校公文）。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

資遣教職員工離職當月薪資帳冊

1. 請上傳被資遣教職員工離職當月薪資帳冊。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

學校加發資遣慰助金傳票

1. 請上傳學校加發資遣慰助金傳票。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

帶職帶薪參加校外轉職輔導證明

1. 請上傳帶職帶薪參加校外轉職輔導證明。
2. 如無帶職帶薪參加校外轉職輔導，亦須上傳空白PDF檔並註記無資料。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之核定公文

1. 請上傳系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之核定公文。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

資料搜尋

專任單位(系所): 姓名: 搜尋

新增

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	食品健康科技系	葉大雄	編制內教師	/7/1	/7/1	5	0個月	2.5	50,000	125,000

圖 79 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)

食品健康科技系

姓名

葉大雄

類別

編制內教師

最近到校任職日

/07/01

資遣日期

/07/01

可計算年資

5

帶職帶薪參加校外轉職輔導月數

0

個月(3~6個月，若無填0)

核撥基數

2.5

每月薪資(本薪與學術研究加給合計)

50000

加發資遣慰助金

125000

儲存

取消

圖 80 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：第一次系統開放（115/10/19～115/10/30），請學校謹慎填報，第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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「資遣相關文件（編制內教師須提供教育部核定公文、編制外專任教學人員與編制內職員須提供學校公文）」、「被資遣教職員工離職當月薪資帳冊」、「學校加發資遣慰助金傳票」、「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」等相關證明文件資料備查至系統。

2.25. 學校一級主管名冊

1. 表冊畫面：

資料搜尋

學年度： 身分類別： 性別： 單位名稱： 姓名：

提醒事項

1. 此表以人數計算，不因同時兼任不同一級主管而重複計算，且不包括校長與副校長。

資料總筆數：1

	序號	學年度	身分類別	單位名稱	姓名	性別	職稱
編輯 刪除	1	000	一級行政單位主管	軍訓室	葉大雄	男	主任

圖 81 學校一級主管名冊表冊畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

學年度

身分類別

單位名稱

姓名

性別

職稱

圖 82 學校一級主管名冊表冊編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：為第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）之表冊。
- (2) 請學校依各欄位對應之說明填報。
- (3) 此表以人數計算，不因同時兼任不同一級主管而重複計算，且不包括校長與副校長。

2.26. 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表

1. 表冊畫面：

提醒事項

- 1. 申請長期照顧服務機構成效，請上傳相關佐證。
- 2. 申請狀態：[申請增加獎勵](#)
- 3. 上傳狀態：[請上傳「長期照顧服務機構設立許可證書或籌設許可函」](#) [「長期照顧服務機構教育部核准公文」](#) 檔案

資料總筆數：1

	序號	機構名稱	機構地址	機構類型	設立或籌設日期	設立或籌設許可文號	教育部核准公文文號
編輯 刪除	1	OO長照中心	雲林縣斗六市大學路三段123號	社區式	2026-09-10	12345678	12345678

圖 83 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表畫面

2. 表冊功能：【新增】、【編輯】及【刪除】。

機構名稱	OO長照中心
機構地址	雲林縣斗六市大學路三段12
機構類型	社區式
設立或籌設日期	2026/09/10 📅
設立或籌設許可文號	12345678
教育部核准公文文號	12345678
儲存 取消	

圖 84 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表編輯畫面

3. 提醒事項：

- (1) 開放期間：第一次系統開放（115/10/19～115/10/30），請學校謹慎填報，第二次系統開放（115/11/16～115/11/20）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。
- (3) 請申請學校上傳「長期照顧服務機構設立許可證書或籌設許可函」、「教育部核准公文」至系統，並自行留存相關證明文件備查。

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	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
2	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
3	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
4	產學合作明細表	計畫類型、結案日期
5	技術移轉或授權金額明細表	結案日期
6	專任師資待遇成效	專任單位（系所）、人數
7	教師交流人數（包括境外學者來訪）明細表	人數
8	本國學生出國進修交流（有學分）明細表	人數
9	雙聯學制學生人數明細表	人數
10	當年度境外學生數明細表	人數

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。

未選擇任何檔案

4

	B	C	D	E	F	G
	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」)
1						
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		不須填報
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

5

tvc-fund.yuntech.edu.tw 顯示

6 「表演藝術系 沈OO 講師」之「學術研究加給」欄位填報錯誤!

圖 85 檔案匯入操作步驟

1. 請點選【**點此下載**】按鈕，下載匯入用 Excel。
2. 開啟 Excel 檔，並依照【**欄位說明**】填報。
3. 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**】。
4. 請選擇【**匯入用 Excel 檔**】並點選【**匯入資料**】按鈕。
5. 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。
6. 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 86 上傳檔案操作步驟

- 點選【選擇檔案】按鈕，開始上傳作業。
- 於【選擇要上傳的檔案】對話視窗中，選擇欲上傳檔案之路徑。
- 選擇要上傳之檔案，請上傳 PDF 檔，大小限制為 30MB。
- 點選【開啟舊檔】按鈕，回到上傳檔案功能畫面。
- 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。
- 已上傳檔案：顯示目前已上傳至系統之檔案清單及大小。
- 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。
- 點選【刪除】按鈕，可刪除已上傳至系統之 PDF 檔案。