

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫



教育部技術及職業教育司

獎補助填報系統 系統操作說明

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
日期：115 年 10 月

簡報大綱

壹、
系統需求

貳、
登入與準備

參、
填報與佐證

肆、
資料檢核

伍、
常見問題與登出

壹

系統需求

開始操作前，先確認使用環境。

一、瀏覽器

二、螢幕解析度

三、PDF 閱讀工具

四、試算表工具

3

壹、系統需求

基本配備

一、

Google Chrome 瀏覽器

建議使用目前可正常更新的版本

二、

螢幕解析度 1440 × 900 以上

確保表單與功能按鈕完整顯示

三、

Adobe Reader 9.0 以上

開啟與檢視系統產生的 PDF 表冊

四、

Microsoft Excel 2003 以上

開啟系統下載的試算表資料

貳

登入與準備

先登入系統，認識首頁，再確認帳號與填報分工。

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

5

貳、登入與準備

<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg>

獎補助填報系統

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(一) 系統登入

選擇學校類型及學校名稱，並輸入使用者帳號及密碼

圖形驗證碼

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫填表系統
建議最佳瀏覽器環境：Google Chrome，螢幕解析度：1440 * 900 以上
Copyright © 國立雲林科技大學 獎勵補助工作小組

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(一) 系統登入

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

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：

驗證碼：

登入

點選【登入】即可進入系統

帳號密碼請於簽到處領取

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫填表系統
建議最佳瀏覽器環境：Google Chrome，螢幕解析度：1440 * 900 以上
Copyright © 國立雲林科技大學 獎勵補助工作小組

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(二) 帳號安全

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

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：

驗證碼：

登入

密碼輸入錯誤達5次以上，鎖定帳號15分鐘

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫填表系統
建議最佳瀏覽器環境：Google Chrome，螢幕解析度：1440 * 900 以上
Copyright © 國立雲林科技大學 獎勵補助工作小組

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(二) 帳號安全



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

變更預設密碼

- 基於資訊安全要求，使用者首次登入時，應強制變更其預設密碼。
- 密碼複雜度要求：
 - 不得與先前密碼相同。
 - 須包含英文大小寫(A~z)、數字(0~9)、符號(!驚嘆號、@電子郵件地址符號、#井字號、\$錢字號、~波浪號、_底線)。
 - 長度須為8碼以上。

請填寫資訊

新密碼：	
確認新密碼：	
送出	

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫填表系統
建議最佳瀏覽器環境：IE 8.0 以上版本・螢幕解析度：1440 * 900 以上
Copyright © 國立雲林科技大學 獎勵補助工作小組

參考系統操作手冊第 2 頁

9

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(二) 帳號安全



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

變更預設密碼

- 基於資訊安全要求，使用者首次登入時，應強制變更其預設密碼。
- 密碼複雜度要求：
 - 不得與先前密碼相同。
 - 須包含英文大小寫(A~z)、數字(0~9)、符號(!驚嘆號、@電子郵件地址符號、#井字號、\$錢字號、~波浪號、_底線)。
 - 長度須為8碼以上。

請填寫資訊

新密碼不得與前3次歷史密碼相同

新密碼：	
確認新密碼：	
送出	

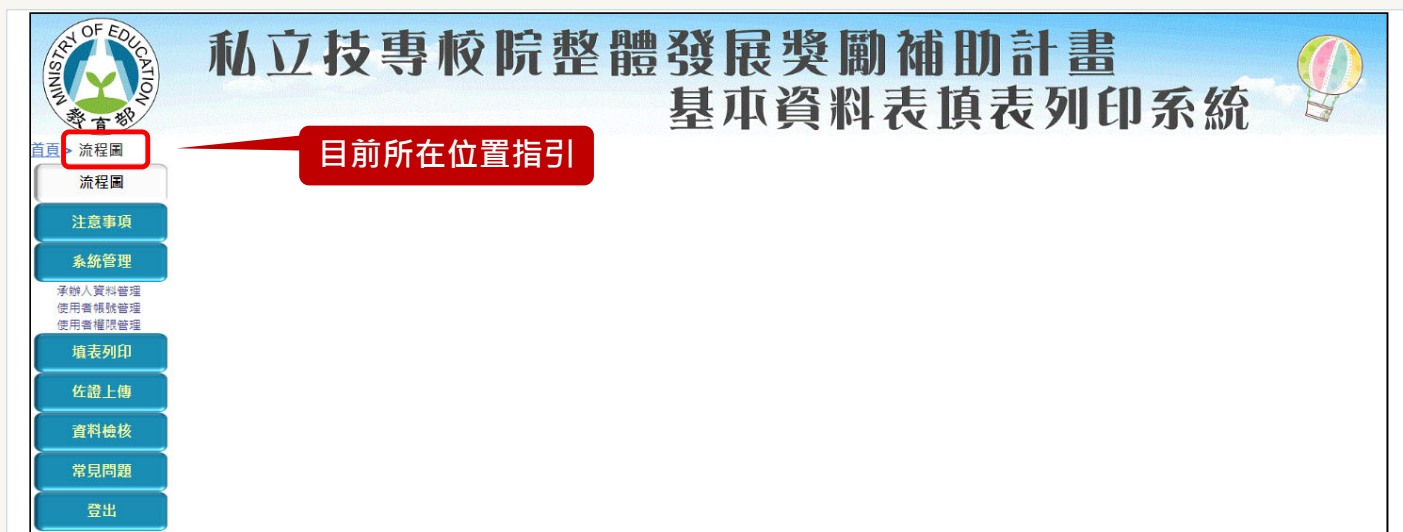
教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫填表系統
建議最佳瀏覽器環境：IE 8.0 以上版本・螢幕解析度：1440 * 900 以上
Copyright © 國立雲林科技大學 獎勵補助工作小組

參考系統操作手冊第 2 頁

10

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 操作介面

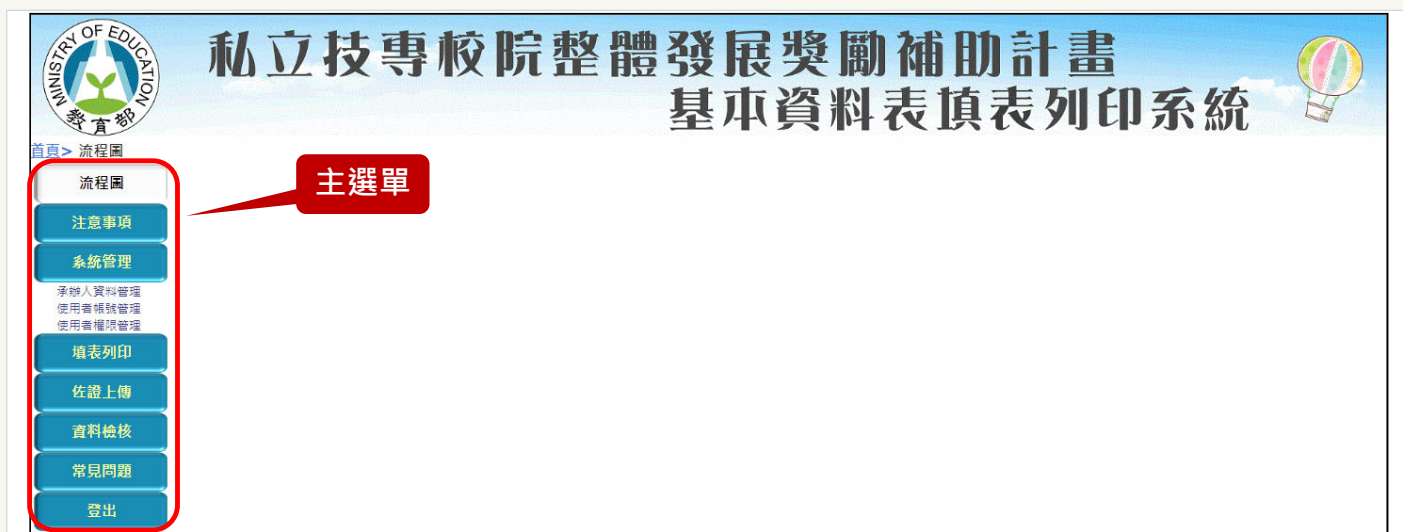


參考系統操作手冊第 3 頁

11

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

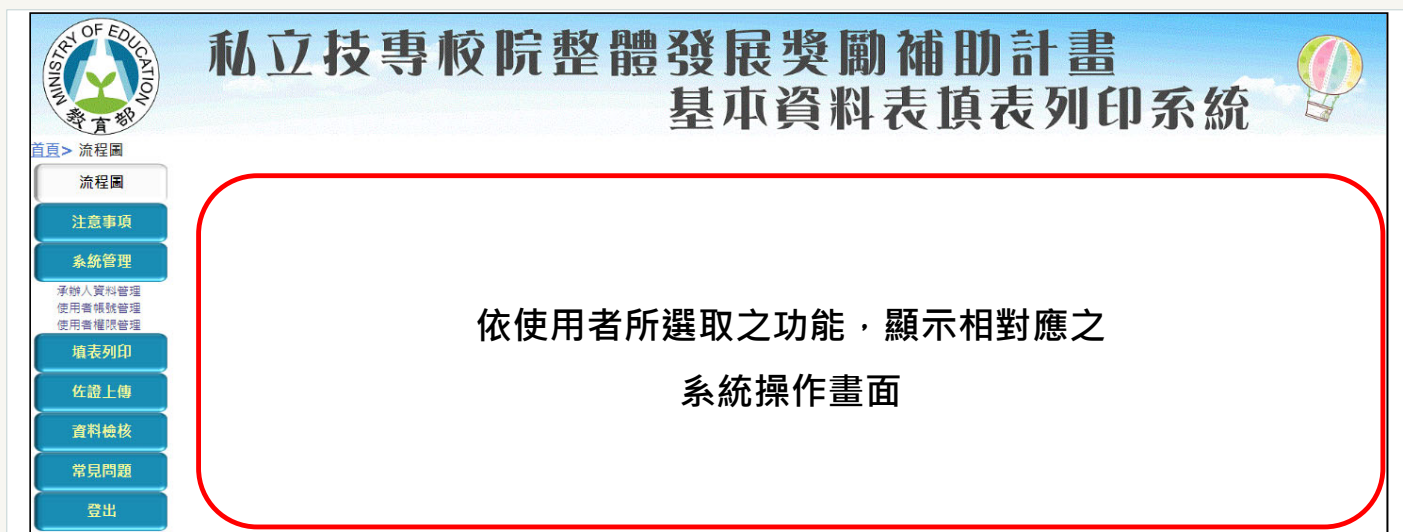
(一) 操作介面



參考系統操作手冊第 3 頁

12

(一) 操作介面



參考系統操作手冊第 3 頁

13

(二) 首頁與開放狀態



參考系統操作手冊第 4 頁

14

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(二) 首頁與開放狀態

現在是 年 月 日
距離填表結束尚有： 天 小時 分 秒

顯示填報結束時間

計畫申請說明會 → 第一次開放系統 → 匯入校庫資料 → 第二次開放系統 → 佐證及報部 → 確認資料

計畫申請說明會：
 • 召開「年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫申請暨系統填表說明會」。

參考系統操作手冊第 4 頁

15

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(三) 年度作業流程

現在是 年 月 日
距離填表結束尚有： 天 小時 分 秒

各項填表時程

計畫申請說明會 → 第一次開放系統 → 匯入校庫資料 → 第二次開放系統 → 佐證及報部 → 確認資料

計畫申請說明會：
 • 召開「年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫申請暨系統填表說明會」。

參考系統操作手冊第 4 頁

16

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(三) 年度作業流程



參考系統操作手冊第 4 頁

17

一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(三) 年度作業流程



參考系統操作手冊第 4 頁

18

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(三) 年度作業流程



一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(三) 年度作業流程



一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(三) 年度作業流程



一、登入與安全

二、首頁與時程

三、人員與帳號

四、表冊權限

(三) 年度作業流程



一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(三) 年度作業流程



一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(四) 填報前注意事項



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 > 注意事項

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理

填表列印

資料檢核

常見問題

登出

- 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、5387、E-mail：tvc-fund@yuntech.edu.tw）。相關常見問題已公告於「獎勵補助資訊網－填表常見問題」（<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/FAQ/SchoolFAQ.aspx>）。
- 各校應於 前完成報部作業（以郵戳為憑，地址：640301雲林縣斗六市大學路3段123號獎勵補助工作小組）。
報部資料：
 - (1)教育部：電子公文正本。
 - (2)獎勵補助工作小組：紙本文公副本、「基本資料表」書面1份（封面須用印）、「校務發展及年度經費支出計畫書」書面9份（封面須用印）。
 - (3)電子檔上傳：校務發展及年度經費支出計畫書（含用印封面）、校務發展及年度經費支出計畫書附表Excel檔、校務發展及年度經費支出計畫書(附表1)PDF檔、高等教育深耕修正版計畫書及校務發展計畫書。
 - (4)基本資料表、校務發展及年度經費支出計畫書請以同份公文報部。

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等參考資訊，請學校使用者詳細閱讀

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 承辦人資料管理



MINISTRY OF EDUCATION
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 > 系統管理 > 承辦人資料管理

系統管理

- 承辦人資料管理
- 使用者帳號管理
- 使用者權限管理

填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

聯絡人登入帳號	9999
聯絡人姓名	葉大雄
任職單位	人事室
職稱	組員
電話	(05) 12345678 分機:0000
傳真	(05) 12345678
E-Mail	abc@gmail.com
編輯	

自動帶入去年承辦人資料

參考系統操作手冊第 4 ~ 5 頁

25

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 承辦人資料管理



MINISTRY OF EDUCATION
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 > 系統管理 > 承辦人資料管理

系統管理

- 承辦人資料管理
- 使用者帳號管理
- 使用者權限管理

填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

聯絡人登入帳號	9999
聯絡人姓名	葉大雄
任職單位	人事室
職稱	組員
電話	(05) 12345678 分機:0000
傳真	(05) 12345678
E-Mail	abc@gmail.com
編輯	

點選【編輯】按鈕進行填寫

參考系統操作手冊第 4 ~ 5 頁

26

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 承辦人資料管理

參考系統操作手冊第 4 ~ 5 頁

27

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 承辦人資料管理

參考系統操作手冊第 4 ~ 5 頁

28

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(二) 使用者帳號管理

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 > 系統管理 > 使用者帳號管理

新增 帳號 使用者姓名 任職單位

編輯	9999	承辦人	雲林科技大學
編輯	9999_1	承辦人01	

可新增、編輯及刪除各個使用者之帳號

系統已將學校去年所建立之使用者帳號資訊匯入，請各承辦人再次檢查是否需修正

參考系統操作手冊第 5 頁

29

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(二) 使用者帳號管理

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 > 系統管理 > 使用者帳號管理

帳號 密碼 使用者姓名 使用者權限 任職單位

儲存 取消

輸入使用者帳號相關資訊

參考系統操作手冊第 6 頁

30

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(二) 使用者帳號管理

首頁 > 系統管理 > 使用者帳號管理

流程圖
注意事項
系統管理
承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理
填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

帳號
密碼
使用者姓名
使用者權限
任職單位

儲存 取消

儲存使用者資訊

參考系統操作手冊第 6 頁

31

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

首頁 > 系統管理 > 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：承辦人(9999)

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	☒
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

編輯

學校承辦人可依各使用者職責不同進行設定

參考系統操作手冊第 7 頁

32

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：承辦人(9999)

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	☒
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

編輯

參考系統操作手冊第 7 頁

33

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：承辦人(9999)

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	☒
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

編輯

參考系統操作手冊第 7 頁

34

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：[承辦人(9999)]

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	☐
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

儲存 取消 ☐ 全選/取消全選

勾選欲授權之表冊

參考系統操作手冊第 7 頁

35

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：[承辦人(9999)]

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	☐
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

儲存 取消 ☐ 全選/取消全選

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

參考系統操作手冊第 7 頁

36

一、登入與安全 二、首頁與時程 三、人員與帳號 四、表冊權限

(一) 使用者權限管理

MINISTRY OF EDUCATION
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 > 系統管理 > 使用者權限管理

請先於下方選擇要變更權限的使用者，再勾選需要授權的表冊。

選擇要變更權限的使用者：承辦人(9999)

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	☐
以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☒
一、1-1、學生數明細表	☒
1-2、產學攜手合作專班明細表	☒

☒ 儲存 ☐ 取消 ☐ 全選/取消全選

按下儲存

參考系統操作手冊第 7 頁

37



填報與佐證

依表冊方式填寫或匯入資料，確認儲存後，再上傳所需佐證。

一、表冊選單

二、填寫與儲存

三、資料匯入

四、表冊操作範例

五、佐證上傳

38

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 表冊填報方式



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 > 填表列印

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理

使用者帳號管理

使用權限管理

填表列印

佐證上傳

資料檢核

常見問題

登出

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	封面		
✓	✓	補助經費基本資料表		
✓	✓	獎勵經費基本資料表		
✓	✓	專任師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		
✓	✓	以最有利標準置中文紙本書統計表		
✓	✓	一、1-1、學生數明細表		

應檢視：

- 資料來源為技專校院校務基本資料庫
- 學校不須填報表冊內容
- 承辦人需再次檢核內容是否正確

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 表冊填報方式



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 > 填表列印

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理

使用者帳號管理

使用權限管理

填表列印

佐證上傳

資料檢核

常見問題

登出

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	封面		
✓	✓	補助經費基本資料表		
✓	✓	獎勵經費基本資料表		
✓	✓	專任師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		
✓	✓	以最有利標準置中文紙本書統計表		
✓	✓	一、1-1、學生數明細表		

應填報：

- 由學校自行填報，請謹慎填報各表冊內容

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(二) 輸出 PDF 或 Excel

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 > 填表列印

應檢視 應填報

表冊名稱

輸出 PDF 輸出 EXCEL

可輸出PDF或EXCEL

填表列印

佐證上傳

資料檢核

常見問題

登出

封面

補助經費基本資料統計表

獎勵經費基本資料統計表

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

整體教學資源投入統計表

以最有利標準置中文紙本書統計表

一、1-1、學生數明細表

參考系統操作手冊第 8 頁

41

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(三) 下載所有表冊 PDF

十一、高階專任師資比例成效名冊

十二、優化專任師資待遇成效

十三、13-1、判斷是否符合獎勵條件(此表學校不須填報)

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

十六、健全教職員資遣制度明細表

十七、學校一級主管名冊

列印所有表冊

可下載所有表冊PDF(限承辦人帳號)

參考系統操作手冊第 8 頁

42

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 查找填報資料

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 > 填表列印 > 7-2、緊急紓困助學金明細表

資料搜尋
所系科名稱: [] 搜尋

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: 13 本年度填報資料與去年度差異: 0.00%

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
1	演藝時尚事業管理系	四技(日)	20,000	
2	餐飲管理系	四技(日)	20,000	
3	健康促進與銀髮保健系	四技(日)	15,000	
4	航海與航運管理系	四技(日)	10,000	
5	健康促進與銀髮保健系	二技(進)	10,000	

1 2

參考系統操作手冊第 15 頁

43

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 查找填報資料

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 > 填表列印 > 7-2、緊急紓困助學金明細表

資料搜尋
所系科名稱: [] 搜尋

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: 13 本年度填報資料與去年度差異: 0.00%

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
1	演藝時尚事業管理系	四技(日)	20,000	
2	餐飲管理系	四技(日)	20,000	
3	健康促進與銀髮保健系	四技(日)	15,000	
4	航海與航運管理系	四技(日)	10,000	
5	健康促進與銀髮保健系	二技(進)	10,000	

1 2

參考系統操作手冊第 15 頁

44

- 一、表冊選單
- 二、填寫與儲存
- 三、資料匯入
- 四、表冊操作範例
- 五、佐證上傳

(一) 查找填報資料

MINISTRY OF EDUCATION
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 > 填表列印 > 7-2、緊急紓困助學金明細表

功能選單
流程圖
注意事項
系統管理
承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理
填表列印
資料檢核
常見問題
登出

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：13 本年度填報資料與去年度差異：0.00%

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
編輯 刪除	1	演藝時尚事業管理系	四技(日)	20,000
編輯 刪除	2	餐飲管理系	四技(日)	20,000
編輯 刪除	3	健康促進與銀髮保健系	四技(日)	15,000
編輯 刪除	4	航海與航運管理系	四技(日)	10,000
編輯 刪除	5	健康促進與銀髮保健系	二技(進)	10,000

1 2

資料顯示區：依目前搜尋及排序條件顯示表冊資料內容

參考系統操作手冊第 15 頁

45

- 一、表冊選單
- 二、填寫與儲存
- 三、資料匯入
- 四、表冊操作範例
- 五、佐證上傳

(一) 查找填報資料

MINISTRY OF EDUCATION
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 > 填表列印 > 7-2、緊急紓困助學金明細表

功能選單
流程圖
注意事項
系統管理
承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理
填表列印
資料檢核
常見問題
登出

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：13 本年度填報資料與去年度差異：0.00%

欄位區：點選標題可進行排序

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
編輯 刪除	1	演藝時尚事業管理系	四技(日)	20,000
編輯 刪除	2	餐飲管理系	四技(日)	20,000
編輯 刪除	3	健康促進與銀髮保健系	四技(日)	15,000
編輯 刪除	4	航海與航運管理系	四技(日)	10,000
編輯 刪除	5	健康促進與銀髮保健系	二技(進)	10,000

1 2

參考系統操作手冊第 15 頁

46

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 查找填報資料

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 > 填表列印 > 7-2、緊急纾困助学金明细表

資料搜尋
所系科名稱: 搜尋

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: 13 本年度填報資料與去年度差異: 0.00%

序號	核發金額	備註
1 演藝時	20,000	
2 餐飲管	20,000	
3 健康促進與銀髮保健系 四技(日)	15,000	
4 航海與航運管理系 四技(日)	10,000	
5 健康促進與銀髮保健系 二技(進)	10,000	

分頁區：在資料筆數較多時，可點選不同分頁查看資料內容

參考系統操作手冊第 15 頁

47

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(二) 新增、編輯與刪除

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 > 填表列印 > 7-2、緊急纾困助学金明细表

資料搜尋
所系科名稱: 搜尋

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: 13 本年度填報資料與去年度差異: 0.00%

序號	學制	核發金額	備註
1 演藝時尚事業管理系 四技(日)	20,000		
2 餐飲管理系 四技(日)	20,000		
3 健康促進與銀髮保健系 四技(日)	15,000		
4 航海與航運管理系 四技(日)	10,000		
5 健康促進與銀髮保健系 二技(進)	10,000		

新增、編輯及刪除功能

參考系統操作手冊第 15 頁

48

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(三) 欄位與儲存提示

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 > 填表列印 > 六、學生宿舍床位供給情形明細表

宿舍名稱: 請填報宿舍名稱

縣市別: 請選擇

校區別: 請選擇

權屬別: 請選擇

床位數:

儲存 取消

游標移動至欄位時，右方顯示提示文字，供使用者參酌

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(三) 欄位與儲存提示

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 > 填表列印 > 六、學生宿舍床位供給情形明細表

宿舍名稱:

縣市別: 請選擇

校區別: 請選擇

權屬別: 請選擇

床位數:

儲存 取消

要離開網站嗎？
系統可能不會儲存您所做的變更。
☐ 防止此連線頁面主頁其他訂閱方塊

資料於編輯模式時，若點選【儲存】和【取消】以外之按鈕，或關閉瀏覽器，系統會提醒使用者目前資料尚未儲存

(四) 輸入不符提示

使用者輸入資料時，若輸入資料有誤，將顯示檢核文字視窗，提醒使用者檢查並更正

(五) 刪除前再次確認

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

序號	宿舍名稱	縣市別	校區別	權屬別	床位數
1	OO宿舍	新北市	本部	自有	788
2	OO校區	臺北市	分部	自有	415

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(六) 儲存後異常提示

資料搜尋

專任單位(系所): 職級: 姓名: 李秋月

提醒事項

1. 若欲新增教師，請來信。

新增

資料總筆數: 1 本年度填報資料與去年度差異:

若資料異常，將以紅底提醒使用者再次確認

序號	專任單位 (系所)	姓名	教師 分類	職級	證書字號	證書 日期	狀態	備註 真碼	國內各級學校 及學術研究機構 現職專任人員	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123456號	/8/1	續聘	1

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 可匯入表冊

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	人數

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 可匯入表冊

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	人數

參考系統操作手冊第 53 頁

55

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 可匯入表冊

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	人數

參考系統操作手冊第 53 頁

56

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 可匯入表冊

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	人數

參考系統操作手冊第 53 頁

57

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 可匯入表冊

序號	表冊名稱	可匯入欄位
7	教師交流人數 (包括境外學者來訪) 明細表	專任單位(系所)、人數
8	本國學生出國進修交流 (有學分) 人數明細表	所、系、科名稱、人數
9	雙聯學制學生人數明細表	所、系、科名稱、人數
10	當年度境外學生數明細表	所、系、科名稱、人數

參考系統操作手冊第 53 頁

58

(二) 下載與填寫

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](#)」，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。

下載匯入用Excel

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

	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	褚偉	助理教授	教授	不須填報	不須填報
3	生物與食品科技系	賴嘉	副教授	副教授	不須填報	不須填報
4	教育領導與評鑑研究所	王志	助理教授	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		

依照欄位說明填報

參考系統操作手冊第 53 ~ 54 頁

59

(三) 匯入結果確認

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。
- 選擇「匯入用Excel檔」，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。
- 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「匯入用Excel檔」

點選「匯入資料」

選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

(1) 匯入成功

(2) 匯入失敗時，
依錯誤原因修正內容

tvc-fund.yuntech.edu.tw 顯示

匯入成功!

確定

tvc-fund.yuntech.edu.tw 顯示

「食品健康科技系 陳OO 副教授」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」欄位填報錯誤!

確定

參考系統操作手冊第 53 ~ 54 頁

60

- 一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

- (一) 國際化表冊共通匯入流程
(二) 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表
(三) 自選指標統計表
(四) 大學學士班專業選修課程開課門檻

- 一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 國際化表冊



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 > 填表列印

- 流程圖
- 注意事項
- 系統管理
 - 承辦人資料管理
 - 使用者帳號管理
 - 使用者權限管理
- 填表列印**
- 佐證上傳
- 資料檢核
- 常見問題
- 登出

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	十、10-1、教師交流人數（包括境外學者來訪）明細表		
✓	✓	10-2、本國學生出國進修交流（有學分）人數明細表		
✓	✓	10-3、雙聯學制學生人數明細表		
✓	✓	10-4、當年度境外學生數明細表		
列印所有表冊				

點選表冊名稱

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 國際化表冊

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系所人數。

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

1、下載匯入用Excel檔

國際化表冊請使用系統匯入功能進行填報

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 國際化表冊

	A	B	C
1	所、系、科名稱	學號	境外學生姓名
2	財經系	B12345678	江OO
3	財經系	B12345679	何OO
4	設計系	B12345680	林OO
5	設計系	B12345681	張OO
6	設計系	B12345682	陳OO
7	機械系	B12345683	李OO
8	機械系	B12345684	許OO

2、填寫明細資料

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 國際化表冊

	A	B	C
1	所、系、科名稱	學號	境外學生姓名
2	財經系	B12345678	江OO
3	財經系	B12345679	何OO
4	設計系	B12345680	林OO
5	設計系	B12345681	張OO
6	設計系	B12345682	陳OO
7	機械系	B12345683	李OO
8	機械系	B12345684	許OO

3、填寫完畢即可進行上傳

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(一) 國際化表冊

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。

- 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。
- 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 5KB 2025/09/23 11:29:16

下載

刪除

4、系統根據使用者上傳之明細表，自動計算各系所人數

序號	所、系、科名稱	學生人數
1	財經系	2
2	設計系	3
3	機械系	2

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(二) 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表



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 > 填表列印

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理

填表列印

資料檢核

常見問題

登出

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
		大學學士班專業選修課程開課門檻		
		學校運動設施開放情形		
		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		
		十九、設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表		

點選表冊名稱

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(二) 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表

機構名稱

機構地址

機構類型 請選擇 ▼

設立或籌設日期 年 / 月 / 日

設立或籌設許可文號

教育部核准公文文號

機構類型選項有：

- 社區式
- 機構住宿式
- 綜合式

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(二) 設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表

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

新增

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	00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

系統顯示使用者所填資料

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(三) 自選指標統計表



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 > 填表列印

流程圖

注意事項

系統管理

填表列印

資料檢核

常見問題

登出

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	大學學士班專業選修課程開課門數		
✓	✓	學校運動設施開放情形		
✓	✓	專任師資學術研究加給及基本薪資時數統計表		
✓	✓	自選指標統計表		
✓	✓	整體教學資源投入統計表		
✓	✓	十九、設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表		

點選表冊名稱

(三) 自選指標統計表

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	20 %
教師多元升等成效	20 %
提升學生就業成效	20 %
國際化成效	20 %
高階專任師資比例成效	20 %
總計	100%

儲存 取消

- 5 項權重合計須為 100%，皆為 5 的倍數。
- 產學合作、提升就業成效不得低於 20%；其餘不得低於 5%

(三) 自選指標統計表

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	20%
教師多元升等成效	20%
提升學生就業成效	20%
國際化成效	20%
高階專任師資比例成效	20%
總計	100%

編輯

隱藏填表說明....

系統顯示使用者所填資料

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(四) 大學學士班專業選修課程開課門檻

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 > 填表列印

應檢視 應填報

表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
大學學士班專業選修課程開課門檻		
學校運動設施開放情形		
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		
十九、設立或籌設長期照顧服務附屬機構明細表		

參考系統操作手冊第 16 頁

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(四) 大學學士班專業選修課程開課門檻

提醒事項

- 請學校依各欄位對應之說明填報。
- 大學學士班專業選修課程開課門檻，申請狀態：**不申請增加獎勵**。

1、先選擇是否申請

申請增加獎勵 取消申請

隱藏填表說明...

- 獎勵經費增加原則：
 - 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。
 - 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。
- 計算期間：以學年度為基準，114年8月1日至115年7月31日。

參考系統操作手冊第 16 頁

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(四) 大學學士班專業選修課程開課門檻

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：**請選擇開課門檻**。

取消申請

請選擇是否符合大學學士班專業選修課程之開課門檻：

無最低開課門檻 開課門檻人數低於20人(不含20人)

2、再選擇開課門檻人數

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	

一、表冊選單 二、填寫與儲存 三、資料匯入 四、表冊操作範例 五、佐證上傳

(四) 大學學士班專業選修課程開課門檻

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：**申請增加獎勵 - 無最低開課門檻**。

申請增加獎勵

取消申請

請選擇是否符合大學學士班專業選修課程之開課門檻：

無最低開課門檻 開課門檻人數低於20人(不含20人)

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

3、系統依據使用者選擇顯示資料

(一) 佐證表冊清單



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

- 流程圖
- 注意事項
- 系統管理
- 填表列印
- 佐證上傳**
- 資料檢核
- 常見問題
- 登出

一、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。
- 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，或標示對應之查核資料。
- 若該表冊有多個佐證，可採用壓縮檔上傳。
- 報部上傳期間為 年 月 日至 年 月 日，系統關表時間為下午5：00。
- 佐證上傳期間為 年 月 日至 年 月 日，系統關表時間為下午5：00。

各表冊對應之PDF

表冊名稱	表冊PDF
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	

需上傳佐證之表冊清單

(二) 確認佐證項目

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	自有	788
2	士林校區	臺北市	分部	自有	415

畫有螢光記號之處，請學校上傳相關佐證

(三) 佐證資料上傳

點選表冊名稱進入上傳畫面

表冊名稱	表冊PDF
六、學生宿舍床位供給情形明細表	
七、7-1、生活助學金明細表	

→

佐證

1. 請依宿舍權屬別，上傳床位數前1大宿舍之下列佐證：
 (1)自有宿舍：建物登記謄本或使用執照。
 (2)租賃宿舍：合約（僅提供出租人/承租人、租賃期間、雙方核章之頁面即可）、建物登記謄本或使用執照。

2. [範例說明](#)

未選擇任何檔案

目前尚無檔案上傳記錄

選擇佐證資料上傳

參照佐證上傳說明

肆

資料檢核

資料與佐證備齊後，修正檢核問題，再確認報部及下載。

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用PDF

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 承辦人資料檢核

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

流程圖
注意事項
系統管理
填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

圖示說明

✓	此表冊已通過檢核。
⚠	此表冊填報結果與去年數據相比差異值過大，已由承辦人確認填寫正確！
?	此表冊填報數據與去年數據相比差異值過大，請檢查填報資料是否無誤！ (僅為提醒功能，請學校再次確認資料正確性)
✗	此表冊填報資料不完整或尚未檢視，請檢查填報資料內容並修正。

1. 承辦人資料檢核

是否已填寫承辦人資料: ✗

檢查承辦人資料是否填報完成

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 承辦人資料檢核

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

流程圖
注意事項
系統管理
填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

圖示說明

✓	此表冊已通過檢核。
⚠	此表冊填報結果與去年數據相比差異值過大，已由承辦人確認填寫正確！
?	此表冊填報數據與去年數據相比差異值過大，請檢查填報資料是否無誤！ (僅為提醒功能，請學校再次確認資料正確性)
✗	此表冊填報資料不完整或尚未檢視，請檢查填報資料內容並修正。

1. 承辦人資料檢核

是否已填寫承辦人資料: ✓

承辦人資料填報完成

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(二) 檢查各表冊狀態

資料檢核

常見問題

登出

1. 承辦人資料檢核

是否已填寫承辦人資料：

2. 填報表冊內容檢查

專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表

1. 教師教學辦法及學術研究加給標準表未上傳！
2. 教師基本授課時數標準表未上傳！

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！

以最有利標準購置中文紙本書統計表

一、1-1、學生數明細表

本表冊經承辦人確認填寫正確！

檢查各表冊資料是否填報完成

確認填報正確

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(三) 綠色：通過檢核

資料檢核

常見問題

登出

1. 承辦人資料檢核

是否已填寫承辦人資料：

2. 填報表冊內容檢查

專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表

1. 教師教學辦法及學術研究加給標準表未上傳！
2. 教師基本授課時數標準表未上傳！

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！

以最有利標準購置中文紙本書統計表

一、1-1、學生數明細表

本表冊經承辦人確認填寫正確！

表冊已通過檢核

確認填報正確

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 紅色：尚未完成

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 紅色：尚未完成

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一)紅色：尚未完成



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

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理
使用密碼管理
使用查覆限管理

填表列印

佐證上傳

資料檢核

常見問題

登出

二、專任師資名冊(另開新分頁)

總筆數：2

主要備位	檢核欄位	類型	檢核資訊
運動休閒系-陳○○	學術研究加給是否比照或優於同職級專任教師	錯誤	未填寫(空白)
食品營養系-王○○	是否曾任職國內各級學校及學術研究機構現職專任人員	錯誤	未填寫(空白)

顯示未填報完整之欄位，請承辦人再次確認

參考系統操作手冊第 12 頁

87

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

二、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 紅色：尚未完成

學校代號：					列印日期：						
二、專任師資名冊					(填報資料基準日：民國 年)						
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
3	文化創意 系	曾	一般 教師	講師	講字 第 號		續聘	1	否	未填寫	不須填報

如有欄位未填寫者，將於PDF標記黃底

88

一、檢查完成狀態 二、修正缺漏與差異 三、確認報部 四、下載報部用 PDF

(二) 藍色：歷史差異

資料檢核
常見問題
登出

1. 承辦人資料檢核
是否已填寫承辦人資料：

2. 填報表冊內容檢查
專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表
 1. 教師教學時法及學術研究加給標準表未
2. 教師基本授課時數標準未上傳！
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！
以最有利標準置中文紙本書統計表
 一、1-1、學生數明細表
 本表冊經承辦人確認填寫正確！

表冊資料輸入完整但與歷史資料差異過大

確認填報正確

參考系統操作手冊第 12 頁

89

一、檢查完成狀態 二、修正缺漏與差異 三、確認報部 四、下載報部用 PDF

(二) 藍色：歷史差異

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> 填表列印> 7-2、緊急纾困助学金明細表
資料搜尋
提醒事項
1. 請學校依各欄位對應之說明填報，並注意補助之經費。

新增
資料總筆數：13
本年度填報資料與去年度差異：0.00%

序號	所、系、科名稱	學制	核發金額	備註
1	演藝時尚事業	四技(日)	20,000	
2	餐飲管理系	四技(日)	20,000	
3	健康			
4	航			
5	健康促進與銀髮保健系	二技(進)	10,000	

計算公式 = (本年度填報資料 - 去年度填報資料) / 去年度填報資料

若差異值過大，請承辦人檢核資料填報正確性

參考系統操作手冊第 15 頁

90

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(二) 藍色：歷史差異

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(三) 黃色：已確認

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 報部條件確認

十四、全校新生註冊率

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十五、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十六、健全教職員資遣制度明細表

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十七、學校一級主管名冊

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

確認報部區

資料填報尚未完整(尚有表冊檢核為 ? 或 X), 請再確認各表冊。

確認報部

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 報部條件確認

十四、全校新生註冊率

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十五、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十六、健全教職員資遣制度明細表

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

十七、學校一級主管名冊

1. 本表冊自填表開始至今仍未經由貴校檢視/未填報其內容!

表冊填報尚未完成或尚未點選確認

資料填報尚未完整(尚有表冊檢核為 ? 或 X), 請再確認各表冊。

確認報部功能鍵無法點選

確認報部

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(二) 確認報部與鎖定

十四、全校新生註冊率
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十五、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十六、健全教職員薪資制度明細表
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十七、學校一級主管名冊
本表冊經承辦人確認填寫正確！

表冊填報已完成

點選「確認報部」按鈕，點選後將無法再修改各項表冊資料

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，報部後將無法進行修正，請謹慎點選。

確認報部

參考系統操作手冊第 12 頁

95

一、檢查完成狀態

二、修正缺漏與差異

三、確認報部

四、下載報部用 PDF

(一) 報部檔案核對

十四、全校新生註冊率
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十五、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十六、健全教職員薪資制度明細表
本表冊經承辦人確認填寫正確！

十七、學校一級主管名冊
本表冊經承辦人確認填寫正確！

請學校下載基本資料表並報部

下載報部版基本資料表PDF

聯絡人姓名：9999
電話：05-5342601#5350
E-mail：tvc-fund@yuntech.edu.tw
校名：雲林科技大學

單位及職稱：雲林科技大學 00
傳真：05-5343683

填表日期：

報部用

產生之PDF檔案右下角呈現報部用字樣

參考系統操作手冊第 12 頁

96

伍

常見問題與登出

遇到填報疑問時先查詢說明，完成作業或離開電腦前登出。

一、常見問題

二、登出系統

97

伍、常見問題與登出

獎補助填報系統

一、常見問題

二、登出系統



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 > 流程圖

流程圖

注意事項

系統管理

承辦人資料管理
使用權帳號管理
使用權權限管理

填表列印

佐證上傳

資料檢核

常見問題

登出

現在是 年 月 日
距離填表結束尚有： 天 小時 分 秒

計畫申請說明會 → 第一次開放系統 → 匯入校庫資料 → 第二次開放系統 → 佐證及報部 → 確認資料

計畫申請說明會
召開

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

一、常見問題

二、登出系統

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 > 流程圖

現在是 年 月 日
距離填表結束尚有： 天 小時 分 秒

確認資料

➢ 完成階段性工作或暫時離開電腦時，請點選【登出】按鈕
➢ 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

登出

Q & A

學校問題反映方式

1. 發言條繳交

如有相關問題並已填寫「發言條」，請於離場前交予獎勵補助工作小組同仁彙整。會議中已說明之問題，原則不再另行回覆；其餘問題將於彙整確認後回覆。

2. 會後提問

承辦人返校說明後，如仍有相關疑問，請於 **115年10月15日（星期四）** 下班前，以 E-mail 將問題寄至獎勵補助工作小組，經確認後回覆。