

核配 111 年度基本資料表查核佐證及說明

一、佐證上傳注意事項：

1. 獎勵補助填表系統（以下簡稱系統）填報時程如下，各期間開放填報之表冊詳見計畫申請作業手冊第 46 頁。

(1) 系統第一次開放期間：110/10/25（一）~110/11/5（五），系統關表時間為下午 5：00。

(2) 系統第二次開放期間：110/11/22（一）~110/11/26（五），系統關表時間為下午 5：00。

(3) 資料報部期限：110/11/30（二），以郵戳為憑。

(4) 佐證上傳期間：110/11/29（一）~110/12/3（五），系統關表時間為下午 5：00。

2. 請依據於系統輸出之基本資料表 PDF 檔內各表冊**螢光標示之序號***檢附其佐證資料。

注意：請以點選「確認報部」按鈕後下載之「報部版基本資料表 PDF」為依據，有**螢光標示之序號**即為須上傳佐證之查核資料。

3. 請務必參考各表冊之範例說明，將佐證電子檔上傳至系統，上傳之佐證請於頁面右上角標註對應之序號，或標示對應之查核資料。

二、佐證上傳位置與說明：

表冊名稱	認列日期	系統功能項目（檔案上傳位置）	
		填表列印	佐證上傳
<u>報部資料上傳</u>	<u>110/11/30</u>		請於報部期限 110/11/30 前，檢附以下資料： <u>報部公文副本</u> <u>基本資料表封面（須用印）</u> <u>校務發展及年度經費支用計畫書</u> <u>校務發展及年度經費支用計畫書附錄</u>：高等教育深耕修正版計畫書、校務發展計畫書、相關補充說明文件（選擇性） <u>學校自訂特色（選擇性）</u>
專任師資學術研究加給及基		請檢附以下資料： <u>編制內、外教師敘薪辦法及學術研究加給標準表</u> <u>編制內、外教師基本授課時數標準</u>	

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
本授課時數統計表			
整體教學資源投入統計表	109 學年度 109/08/01 ~ 110/07/31		請參考範例說明，檢附<u>機械儀器及設備、圖書及博物、維護費、總收入</u>資料： 1. <u>計算說明 EXCEL</u>：含會計科目明細帳 (1341 當期增加數、1621 當期增加數、1350 當期增加數、5133 當期增加數)。 2. <u>決算書 PDF</u>：固定資產與無形資產變動表、支出明細表、收入明細表，並以 PDF 螢光筆功能標示對應金額。
1-1、學生數明細表	110/10/15	請參考範例說明，檢附<u>所系科核定</u>資料： 1. <u>總量核定公文</u>：含公文及所系科核定招生名額一覽表。	請參考範例說明，檢附<u>填報總人數前 3 大所系科及螢光標示序號</u>資料： 1. <u>學生名冊</u>：須呈現所系科學生數之「學號」、「學制」、「班級」及「年級」欄位、對應之 109 學年度第 2 學期、110 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學紀錄 EXCEL 檔。
1-2、產學攜手合作專班明細表	110/10/15		請參考範例說明，檢附<u>開班公文、填報總人數前 3 大所系科</u>資料*： 1. <u>產學攜手合作專班申請報部核定開班公文</u>。 2. <u>學生名冊</u>：須呈現所系科學生數之「學號」、「學制」、「班級」及「年級」欄位、對應之 109 學年度第 2 學期、110 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學紀錄 EXCEL 檔。 備註：若無此專班學生，則不須檢附。

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
二、專任師資名冊	110/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>110 年 10 月專任師資薪資帳冊</u>：須保留「姓氏」、「系所」、「職級」、「本薪」、「學術研究加給」及「薪資」六個欄位。	請參考範例說明，檢附<u>異動教師 (新任、留職停薪或帶職帶薪、育嬰留停職代) 及螢光標示序號</u>資料： 1. <u>佐證</u>：聘書、證書、校教評會會議紀錄、課表、編制外教學人員契約書、教師赴公民營實務深耕研習相關契約證明文件、育嬰代理專任教師聘任公告。
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	110/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>110 年 10 月專技師資薪資帳冊</u>：須保留「姓氏」、「系所」、「職級」、「本薪」、「學術研究加給」及「薪資」六個欄位。	請參考範例說明，檢附<u>異動教師 (新任、留職停薪或帶職帶薪、育嬰留停職代) 及螢光標示序號</u>資料： 1. <u>佐證</u>：聘書、校教評會會議紀錄、課表、校外學者或專家 2 人以上審查文件、編制外教學人員契約書、教師赴公民營實務深耕研習相關契約證明文件、育嬰代理專任教師聘任公告。
四、專任護理實習臨床指導教師名冊	110/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>110 年 10 月專任師資薪資帳冊</u>：須保留「姓氏」、「系所」、「職級」、「本薪」、「學術研究加給」及「薪資」六個欄位。	請參考範例說明，檢附<u>異動教師 (新任、留職停薪或帶職帶薪、育嬰留停職代) 及螢光標示序號</u>資料： 1. <u>佐證</u>：聘書、證書、執照、校教評會會議紀錄、課表、教師赴公民營實務深耕研習相關契約證明文件、育嬰代理專任教師聘任公告。
五、專任職員名冊	110/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>110 年 10 月專任職員薪資帳冊</u>：須保留「姓氏」、「任職單位」及「薪資」三個欄位。	請參考範例說明，檢附<u>螢光標示序號</u>資料： 1. <u>佐證</u>：聘書、契約、<u>在職相關證明</u>、學校組織規程*。 備註：若基本資料表 PDF 檔內螢光標示之職員，該任職單位非董事會，則不需檢附學校組織規程。
六、學術自律明細表	106/01/01 ? 110/10/15	請參考範例說明，檢附 <u>110 年填報人數 (教師數+學生數) 前 3 大所系科</u>資料： 1. <u>學術自律相關規定</u>。 2. <u>佐證清單 EXCEL</u>：須含 106~110 年資料。	請參考範例說明，檢附 <u>110 年填報人數 (教師數+學生數) 前 3 大所系科</u>資料： 1. <u>研習證書 PDF</u>：110 年度填報人數前 3 大所系科資料。

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
七、學生宿舍 床位供給情形 明細表	110/10/15		請參考範例說明，檢附 <u>填報床位數前 1 大宿舍及螢光標示序號</u> 資料： 1. <u>自有宿舍</u> ：建物登記謄本或使用執照及床位數計算過程。 2. <u>租賃宿舍</u> ：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及床位數計算過程。
8-1、大專校 院弱勢學生助 學金明細表	109 學年度 109/08/01 ? 110/7/31		請參考範例說明，檢附 <u>填報金額前 3 大所系科及螢光標示序號</u> 資料： 1. <u>印領清冊 EXCEL</u> 。
8-2、生活助 學金明細表	109 學年度 109/08/01 ? 110/7/31		請參考「8-1、大專校院弱勢學生助學金明細表」之範例說明，檢附 <u>填報金額前 3 大所系科及螢光標示序號</u> 資料： 1. <u>印領清冊 EXCEL</u> 。
8-3、緊急紓 困助學金明細 表	109 學年度 109/08/01 ? 110/7/31		
8-4、住宿優 惠明細表	109 學年度 109/08/01 ? 110/7/31		
8-5、工讀助 學金明細表	109 學年度 109/08/01		

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
	109 學年度 109/08/01 110/07/31		
8-6、研究生 獎助學金明細 表	109 學年度 109/08/01 110/07/31		
9-1、產學合 作明細表	109 年度 109/01/01 109/12/31		請參考範例說明，檢附填報金額前 10 大筆及螢光標示序號資料*： 1. 佐證：合約（僅需檢附日期、金額之頁面）、會計入帳資料，請以 PDF 螢光筆功能標示合約期間、金額。 備註：若學校未選擇此自選指標，不須檢附佐證。
9-2、技術移 轉或授權金額 明細表	109 年度 109/01/01 109/12/31		請參考範例說明，檢附填報金額前 5 大筆及螢光標示序號資料*： 1. 佐證：合約（僅需檢附日期、金額之頁面）、會計入帳資料，請以 PDF 螢光筆功能標示合約期間、金額。 備註：若學校未選擇此自選指標，不須檢附佐證。
十、教師多元 升等成效名冊	109 學年度 109/08/01 110/07/31		請參考範例說明，檢附螢光標示序號資料*： 1. 佐證：教師升等報部申請公文、升等所獲之教育部頒證書（姓名、升等職等、證書字號、核發日期），掃描檔請以彩色方式呈現方能看出核發日期。 備註：若學校未選擇此自選指標，不須檢附佐證。

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
十一、國際化 成效明細表	109 學年度 109/08/01 ~ 110/07/31		請參考範例說明，檢附螢光標示序號資料*： 1. <u>國際學術合作正式文件</u>*：計畫書（僅需檢附日期、金額、簽到單之頁面）、會計支出明細資料，請以 PDF 螢光筆功能標示人數及金額之對照。 2. <u>外國學生名冊</u>：EXCEL 檔需呈現「學號」、「國籍」、「姓名」、「所系科」、「年級」、「學籍狀態」、「休退學日期」欄位。 備註： 1. 若學校未選擇此自選指標，不須檢附佐證。 2. 因應疫情更改為線上辦理之國際學術合作案，仍須檢附正式文件及線上參與人數之畫面。
12-1、專任師 資待遇成效	111 年度 111/01/01 ~ 111/12/31	請檢附以下資料 *： 1. <u>通過會議記錄（註明會議日期）</u>。 2. <u>調整前之學術研究加給支給基準規定</u>。 3. <u>調整後之學術研究加給支給基準規定</u>。 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。	
12-2、兼任師 資待遇成效	111 年度 111/01/01 ~ 111/12/31	請檢附以下資料 *： 1. <u>通過會議記錄（註明會議日期）</u>。 2. <u>調整前各職級兼任教師鐘點費支給基準規定</u>。 3. <u>調整後各職級兼任教師鐘點費支給基準規定</u>。 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。	

表冊名稱	認列日期	系統功能項目 (檔案上傳位置)	
		填表列印	佐證上傳
十四、全校新生註冊率	110/10/15	請檢附以下資料*： 1. <u>農林漁牧及工業領域產業類科新生名冊</u>：含「系所」、「學制」、「學號」及「姓名」欄位之 EXCEL 檔。 備註：若農林漁牧及工業領域產業類科之新生人數為 0，則不須檢附佐證。	
十五、聘任全面停招或停辦學校之專任教師名冊	近 3 年停招或停辦學校停招或停辦後 110/07/31	請檢附以下資料*： 1. <u>110 年 3 月薪資帳冊</u>。 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。	

三、系統說明：

1. 登入獎勵補助基本資料表填表列印系統：<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg>



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：

使用者帳號：

密碼：


BotDetect CAPTCHA ASP.NET Form
Validation

驗證碼：

登入

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

2. 填表列印 (各表冊開放填報時間請參閱計畫申請作業手冊第 46 頁):

(1) 填報表冊，若填報頁面要求上傳相關佐證，則請於該表冊填報期間上傳檔案。



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> 二、專任師資名冊

- 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

薪資帳冊上傳

- 應上傳110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。

選擇檔案
未選擇任何檔案
上傳

(2) 填報完畢後輸出各表冊對應之 PDF 檔後，檢視螢光筆標示之序號並準備相關佐證。

(3) 注意：請務必於填報完畢並點擊「確認報部」按鈕後再下載，若尚未填報完畢則螢光筆標示仍會變動。

應檢視	應填報	表冊名稱	輸出 PDF	輸出 EXCEL
✓	✓	封面	各表冊對應之 PDF	
✓	✓	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		
✓	✓	一、1-1、學生數及所系科分級明細表		
✓	✓	1-2、產學攜手合作專班明細表		

(4) 下載之 PDF 內螢光筆標示之序號即為該表冊查核資料，需準備相關佐證。以範例而言：請學校檢附序號 1、2、3 之佐證。

參、基本資料明細表

一、學生數

1-1、學生數明細表

(填報資料基準日：民國110年10月15日)

序號	所、系、科名稱	學制									總計	專業領域別
		博士班	碩士班		大學部			專科部				
					日間學制		進修學制	日間學制		進修學制		
					四技	二技		五專	二專			
1	機械工程系	0	45	0	1,227	0	839	0	0	0	2,111	工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科
2	電機工程系	17	40	0	867	0	244	138	0	0	1,306	工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科
3	電子工程系	6	57	0	759	0	0	0	0	0	822	工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科
4	餐旅管理系	0	16	0	399	0	407	0	0	0	822	商業、語文、音樂、藝術、家政及其他領域產業類科
5	資訊管理系	0	23	17	625	0	148	8	0	0	821	工業、農林漁牧及資訊管理領域產業類科

請學校上傳
序號 1、2、3 之佐證

3. 佐證上傳 (於系統第二次開放時開啟上傳功能)：

- (1) 點選左方功能列之「佐證上傳」，即可檢視需上傳佐證之表冊清單。
- (2) 點選各表冊即可上傳對應佐證。



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

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

佐證上傳說明：

1. 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。
2. 自選指標未選擇之表冊，學校不須檢附佐證。
3. 上傳佐證前，請務必參考各表冊之範例說明。
4. 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。
5. 若該表冊有多個佐證，可採用壓縮檔上傳。
6. 上傳佐證期間為**110年11月29日至110年12月03日**，系統關表時間為下午5：00。

表冊名稱	
報部資料上傳【上傳期限：110/11/30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	

[無]9999雲林科技大學

需上傳佐證之表冊清單