

核配 112 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 48 頁。

(1) 系統第一次開放期間：111/10/17（一）~111/10/28（五），系統關表時間為下午 5：00。

(2) 系統第二次開放期間：111/11/21（一）~111/11/25（五），系統關表時間為下午 5：00。

(3) 基本資料表報部期限：111/11/30（三），以郵戳為憑。

(4) 佐證上傳期間：111/11/21（一）~111/12/2（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
報部資料上傳	111/11/30		請於 報部期限 111/11/30 前 ，檢附以下資料： 1. <u>報部公文副本</u> 2. <u>基本資料表封面（須用印）</u>
專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表	111/10/15	請檢附以下資料： 1. <u>編制內、外教師敘薪辦法及學術研究加給標準表</u> 2. <u>編制內、外教師基本授課時數標準</u>	
整體教學資源投入統計表	110 學年度 110/08/01 ? 111/07/31		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、學生就學補助金</u> 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
			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、 <u>5140 獎助學金支出</u>)。 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	111/10/15	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>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 110 學年度第 2 學期、111 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學*紀錄 EXCEL 檔。 備註：若無休退學生，則請學校註記。
1-2、產學攜手合作專班明細表	111/10/15		請參考範例說明，檢附 <u>開班公文</u> 、 <u>螢光標示序號</u> 資料* ¹ ： 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 110 學年度第 2 學期、111 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學* ² 紀錄 EXCEL 檔。 備註： (1)若無此專班學生，則不須檢附。 (2)若無休退學生，則請學校註記。
二、專任師資名冊	111/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>111 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、帶職帶薪、育嬰留職停薪) 及螢光標示序號</u> 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
			1. 佐證 ：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。
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	111/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. 111 年 10 月專技師資薪資帳冊 ：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 異動教師 (新任、帶職帶薪、育嬰留職停薪) 及螢光標示序號 資料： 1. 佐證 ：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。
四、專任護理實習臨床指導教師名冊	111/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. 111 年 10 月專任師資薪資帳冊 ：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 異動教師 (新任、帶職帶薪、育嬰留職停薪) 及螢光標示序號 資料： 1. 佐證 ：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。
五、專任職員名冊	111/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. 111 年 10 月專任職員薪資帳冊 ：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 螢光標示序號 資料： 1. 佐證 ：聘書、契約、在職相關證明、學校組織規程*。 備註 ：若所有螢光標示之職員其任職單位皆無董事會，則不需檢附學校組織規程。
六、學生宿舍床位供給情形明細表	111/10/15 (111 學年度上學期)		請參考範例說明，檢附 螢光標示序號 資料： 1. 自有宿舍 ：建物登記謄本或使用執照及床位數計算過程。 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及床位數計算過程。

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
7-1、大專校院弱勢學生助學金明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		請參考範例說明，檢附 螢光標示序號 資料： 1. <u>印領清冊 EXCEL</u> 。
7-2、生活助學金明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		
7-3、緊急紓困助學金明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		
7-4、住宿優惠明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		請參考「7-1、大專校院弱勢學生助學金明細表」之範例說明，檢附 螢光標示序號 資料： 1. <u>印領清冊 EXCEL</u> 。
7-5、工讀助學金明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		
7-6、研究生獎助學金明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/7/31		
8-1、產學合作明細表	110/01/01 ? 111/10/15	<u>請檢附以下資料：</u> 1. <u>各校「產學合作辦法及合約規範」相關規定</u>	請參考範例說明，檢附 螢光標示序號 資料*： 1. <u>佐證</u> ：合約（僅需檢附日期、金額之頁面）及經費編列表、會計入帳資料(可辨視結案日期，如：收支報告

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
			表、產學合作明細帳、校內結案程序文件...等), 請以 PDF 螢光筆功能標示日期、金額。
8-2、技術移轉或授權金額明細表	110/01/01 ? 111/10/15	<p><u>請檢附以下資料：</u></p> <p>1. <u>各校「技術移轉或授權及合約規範」相關規定</u></p>	<p>請參考範例說明，檢附<u>螢光標示序號</u>資料*：</p> <p>1. <u>佐證</u>：合約 (僅需檢附日期、金額之頁面) 及經費編列表、會計入帳資料(可辨視結案日期，如：收支報告表、產學合作明細帳、校內結案程序文件...等)，請以 PDF 螢光筆功能標示日期、金額。</p>
九、教師多元升等成效名冊	110 學年度 110/08/01 ? 111/07/31		<p>請參考範例說明，檢附<u>螢光標示序號</u>資料*：</p> <p>1. <u>佐證</u>：教師升等報部申請公文、升等所獲之教育部頒發證書 (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。</p>
十、國際化成效明細表	110 學年度 110/08/01 ? 111/07/31		<p>請參考範例說明，檢附<u>螢光標示序號</u>資料*：</p> <p>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。</p> <p>2. <u>國際化人數明細表匯入清單</u>：<u>EXCEL 檔需呈現「校內編號」(須與校庫表 15-21 相同)、校內/外、身分(教師/學生)、系所(校內必填，校外不需填報)、姓名。如為類型為「其他：外國學生」，請於備註欄位填寫休退學日期與說明。</u></p> <p>備註：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。</p>

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
12-1、專任師資待遇成效	112 年度 112/01/01 ? 112/12/31	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	112 年度 112/01/01 ? 112/12/31	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。	
十四、全校新生註冊率	111/10/15	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? 111/07/31	請檢附以下資料*： 1. <u>111 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：

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 48 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

薪資帳冊上傳

1. 應上傳111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

(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。

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	☑	
☑	☑	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	☑	
☑	☑	以最有利標購置中文紙本圖書統計表	☑	
☑	☑	一、1-1、學生數明細表	☑	☑

(3) 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 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
填表列印
佐證上傳
資料檢核
常見問題
登出

承辦人資料管理
使用者帳號管理
使用者權限管理

一、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. 上傳佐證前, 請務必參考各表冊之範例說明。
3. 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。
4. 若該表冊有多個佐證, 可採用壓縮檔上傳。
5. 支用計畫書上傳期間為**111年11月07日至111年11月11日**, 系統關表時間為下午5:00。
6. 基本資料表封面上傳期間為**111年11月21日至111年11月30日**, 系統關表時間為下午5:00。
7. 佐證上傳期間為**111年11月21日至111年12月02日**, 系統關表時間為下午5:00。

表冊名稱	表冊PDF
支用計畫書報部資料上傳【上傳期限: 111/11/11截止】	
基本資料表報部資料上傳【上傳期限: 111/11/30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	

需上傳佐證之表冊清單

[無]9999雲林科技大學
學校編號/名稱