

## 核配 114 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 52 頁。
  - (1) 系統第一次開放期間：113/10/21（一）~113/11/1（五），系統關表時間為下午 5：00。
  - (2) 系統第二次開放期間：113/11/18（一）~113/11/22（五），系統關表時間為下午 5：00。
  - (3) 佐證上傳期間：113/11/25（一）~113/11/29（五），系統關表時間為下午 5：00。
  - (4) 資料報部期限：113/12/02（一），以郵戳為憑，基本資料表、校務發展及年度經費支用計畫書請以同份公文報部。
  - (5) 系統第三次開放期間（為預估日期，將依實際情況調整並公告）：113/12/16（一）~113/12/27（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	<u>113/12/02</u>	/	請於 <b>報部期限 113/12/02 前</b> ，檢附以下資料： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>基本資料表封面（須用印）。</u></li> <li>2. <u>報部公文副本。</u></li> <li>3. <u>校務發展及年度經費支用計畫書（含用印封面）。</u></li> <li>4. <u>校務發展及年度經費支用計畫書附表 Excel 檔。</u></li> <li>5. <u>校務發展及年度經費支用計畫書附錄：高等教育深耕修正版計畫書、校務發展計畫書。</u></li> </ol>

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
專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表	113/10/15	<p>請檢附以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>專任教師、編制外教學人員敘薪辦法及學術研究加給標準表。</u></li> <li>2. <u>專任教師、編制外教學人員基本授課時數標準。</u></li> </ol>	
整體教學資源投入統計表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、5140 獎助學金支出 )。</li> <li>2. <u>決算書 PDF</u>：長期營運資產變動表、成本與費用明細表、收入明細表，並以 PDF 螢光筆功能標示對應金額。</li> </ol>
1-1、學生數明細表	113/10/15	<p>請參考範例說明，檢附<u>所系科核定</u>資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol>	<p>請參考範例說明，檢附<u>螢光標示序號</u>資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 112 學年度第 2 學期、113 學年度第 1 學期 ( 10 月 15 日前 ) 休退學及復學紀錄 Excel 檔。</li> </ol> <p>備註：若無休退學生，則請學校註記。</p>
1-2、產學攜手合作專班明細表	113/10/15		<p>請參考範例說明，檢附<u>開班公文、螢光標示序號</u>資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>產學攜手合作專班申請報部核定開班公文。</u></li> <li>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 112 學年度第 2 學期、113 學年度第 1 學期 ( 10 月 15 日前 ) 休退學及復學紀錄 Excel 檔。</li> </ol> <p>備註：</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
			<p>(1)若無此專班學生，則不須檢附。</p> <p>(2)若無休退學生，則請學校註記。</p>
二、專任師資名冊	113/10/15	<p>請參考範例說明，檢附以下資料：</p> <p>1. <u>113 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。</p>	<p>請參考範例說明，檢附<u>異動教師 ( 新任、育嬰留職停薪或帶職帶薪 ) 及螢光標示序號</u>資料：</p> <p>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。</p>
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	113/10/15	<p>請參考範例說明，檢附以下資料：</p> <p>1. <u>113 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。</p>	<p>請參考範例說明，檢附<u>異動教師 ( 新任、育嬰留職停薪或帶職帶薪 ) 及螢光標示序號</u>資料：</p> <p>1. <u>佐證</u>：聘書、證書、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。</p>
四、專任護理實習臨床指導教師名冊	113/10/15	<p>請參考範例說明，檢附以下資料：</p> <p>1. <u>113 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。</p>	<p>請參考範例說明，檢附<u>異動教師 ( 新任、育嬰留職停薪或帶職帶薪 ) 及螢光標示序號</u>資料：</p> <p>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。</p>
五、專任職員名冊	113/10/15	<p>請參考範例說明，檢附以下資料：</p> <p>1. <u>113 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。</p>	<p>請參考範例說明，檢附<u>異動職員及螢光標示序號</u>資料：</p> <p>1. <u>佐證</u>：聘書、契約、在職相關證明、學校組織規程。</p> <p><u>備註</u>：</p> <p>(1)最近一份契約書若未達 1 年以上，請多檢附前一份契約書 ( 請確認已發生聘期須達一年以上 ) 。</p> <p>(2)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。</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
六、學生宿舍床位供給情形明細表	113/10/15 (113 學年度 上學期)		請參考範例說明，檢附 <b>螢光標示序號</b> 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 Excel 檔。 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 Excel 檔。
7-1、生活助學金明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		請參考範例說明，檢附 <b>螢光標示序號</b> 資料： 1. <u>印領清冊 Excel 檔</u> 。 備註：「7-2~7-5 明細表」請參考「7-1、生活助學金明細表」之範例說明，檢附螢光標示序號資料之印領清冊 Excel 檔。
7-2、緊急紓困助學金明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		
7-3、住宿優惠明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		
7-4、工讀助學金明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		
7-5、研究生獎助學金明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		

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
7-6、其他校內助學措施助學金明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		請參考範例說明，檢附 <b>螢光標示序號</b> 以下資料： 1. <u>印領清冊 Excel 檔。</u> 2. <u>各項助學金相關辦法。</u> <b>備註：請以 PDF 螢光筆功能標示助學金申請資格及流程。</b>
8-1、產學合作明細表	112/10/16 ? 113/10/15	請檢附以下資料： 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 <b>螢光標示序號</b> 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、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	112/10/16 ? 113/10/15	請檢附以下資料： 1. <u>各校「技術移轉或授權及合約規範」相關規定。</u>	請參考範例說明，檢附 <b>螢光標示序號</b> 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、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。
九、教師多元升等成效名冊	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31		請參考範例說明，檢附 <b>螢光標示序號</b> 資料： 1. <u>佐證</u> ：教師升等報部申請/核定公文、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。
11-1、專任師資待遇成效	114 年度 114/01/01 ? 114/12/31	請檢附以下資料： 1. <u>調整前之學術研究加給支給基準規定。</u> 2. <u>調整之專任教師人數名單 Excel 檔。</u> <b>備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。</b>	請檢附以下資料： 1. <u>調整校內各職級專任教師學術研究加給之公告網址及公告內容。</u> 2. <u>通過會議記錄 ( 註明會議日期 )。</u> 3. <u>調整後之學術研究加給支給基準規定及對應之薪資帳冊。</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
			4. <u>調整之專任教師人數名單( 含薪資帳冊頁碼 )Excel 檔。</u> 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。
11-2、兼任師資待遇成效	114 年度 114/01/01 ? 114/12/31	請檢附以下資料： 1. <u>調整前各職級兼任教師鐘點費支給基準規定。</u> 2. <u>調整之兼任教師授課時數清單 Excel 檔。</u> 3. <u>調整之兼任教師人數名單 Excel 檔。</u> 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。	請檢附以下資料： 1. <u>通過會議記錄 ( 註明會議日期 ) 。</u> 2. <u>調整後各職級兼任教師鐘點費支給基準規定及對應之薪資帳冊。</u> 3. <u>調整之兼任教師人數名單( 含薪資帳冊頁碼 )Excel 檔。</u> 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。
12 專任師資增聘名冊	112/10/16 ? 113/10/15		請檢附 <u>螢光標示序號</u> 之下列資料： 1. <u>增聘教師之 113 年 10 月薪資帳冊。</u> 2. <u>教師證書、聘書。</u> 3. <u>聘任之校教評會議紀錄。</u> 4. <u>教師授課課表。</u>
十三、全校新生註冊率	113/10/15	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。	
十四、聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工名冊	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31	請檢附以下資料： 1. <u>113 年 3 月薪資帳冊。</u> 2. <u>教師證書、聘書、校教評會議紀錄。</u> 3. <u>職員工聘書、契約。</u> 4. <u>自原任職停招或停辦學校離職證明文件。</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
十五、健全教職員 資遣制度明細表	112 學年度 112/08/01 ? 113/07/31	<p>請檢附以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>資遣公文( 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)。</u></li> <li>2. <u>被資遣教職員工離職當月薪資帳冊。</u></li> <li>3. <u>會計出帳證明 ( 例如：學校給付資遣費之傳票)。</u></li> <li>4. <u>帶職帶薪參加校外轉職輔導證明。</u></li> <li>5. <u>系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之核定公文。</u></li> </ol> <p>備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。</p>	



### 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：



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 52 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

(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	各表冊對應之PDF	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 日間 學制	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	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

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. 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。
6. 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。

表冊名稱	表冊PDF
報部資料上傳【上傳期限: / / 截止】	
基本資料表報部資料上傳【上傳期限: / / 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**