

核配 115 年度基本資料表查核佐證及說明

一、佐證上傳注意事項：

- 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 54~55 頁。
 - 系統第一次開放期間：114/10/20（一）~114/10/31（五），系統關表時間為下午 5：00。
 - 系統第二次開放期間：114/11/17（一）~114/11/21（五），系統關表時間為下午 5：00。
 - 佐證上傳期間：114/11/24（一）~114/11/28（五），系統關表時間為下午 5：00。
 - 資料報部期限：114/12/01（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。
 - 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）：114/12/15（一）~114/12/26（五），系統關表時間為下午 5：00。
- 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。
- 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	114/12/01		請於報部期限 114/12/01 前，檢附以下資料： - 基本資料表封面（須用印）。 - 校務發展及年度經費支用計畫書（含用印封面）。 - 校務發展及年度經費支用計畫書附表 Excel 檔。 - 校務發展及年度經費支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形（附表 10）PDF 檔。 - 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。

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	114/10/15	請檢附以下資料： 1. 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。 2. 專任教師、編制外教學人員基本授課時數標準。	
整體教學資源投入統計表	113 學年度 113/08/01 ? 114/07/31		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、學生就學輔助金</u> 資料： 1. <u>計算說明 Excel</u> ：敬請使用此佐證範例格式填報，提供「 <u>計算說明</u> 」，並檢附會計科目明細帳 (含 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)。 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。
學校運動設施配合開放		請檢附以下資料： 1. 學校運動設施開放提供社區民眾從事運動之相關佐證。	
1-1、學生數明細表	114/10/15	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 113 學年度第 2 學期、114 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學紀錄 Excel 檔。 <u>備註</u> ：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	114/10/15		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. <u>產學攜手合作專班申請報部核定開班公文</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
			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 113 學年度第 2 學期、114 學年度第 1 學期 (10 月 15 日前) 休退學及復學紀錄 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	114/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>114 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、育嬰留職停薪或帶職帶薪) 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。
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	114/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>114 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、育嬰留職停薪或帶職帶薪) 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、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	114/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>114 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、育嬰留職停薪或帶職帶薪) 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。
五、專任職員名冊	114/10/15	請參考範例說明，檢附以下資料： 1. <u>114 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>異動職員及螢光標示序號</u>資料： 1. <u>佐證</u>：聘書、契約、在職相關證明、學校組織規程。 備註：

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)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) 。 (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。
六、學生宿舍床位供給情形明細表	114/10/15 (114 學年度上學期)		請參考範例說明，檢附螢光標示序號資料： 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	113 學年度 113/08/01 ? 114/07/31		請參考範例說明，檢附螢光標示序號資料： 1. 印領清冊 Excel 檔。 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			
7-3、住宿優惠明細表			
7-4、工讀助學金明細表			
7-5、研究生獎助學金明細表			

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
8-1、產學合作明細表	113/10/16 ? 114/10/15	請檢附以下資料： 1. 各校「產學合作辦法及合約規範」相關規定。	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、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	113/10/16 ? 114/10/15	請檢附以下資料： 1. 各校「技術移轉或授權及合約規範」相關規定。	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、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	113 學年度 113/08/01 ? 114/07/31		請參考範例說明，檢附 螢光標示序號 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。
十二、專任師資待遇成效	115 年度 115/01/01 ? 115/12/31		

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
十三、專任師資增聘名冊	113/10/16 ? 114/10/15		請檢附 螢光標示序號 之下列資料： 1. 增聘教師之 114 年 10 月薪資帳冊。 2. 教師證書、聘書。 3. 聘任之校教評會議紀錄。 4. 教師授課課表。
十四、全校新生註冊率	114/10/15	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編制內教職員工名冊	113 學年度 113/08/01 ? 114/07/31	請檢附以下資料： 1. 114 年 3 月薪資帳冊。 2. 教師證書、聘書、校教評會議紀錄。 3. 職員工聘書、契約。 4. 自原任職停招或停辦學校離職證明文件。 備註：若不申請此增加獎勵，不須檢附佐證。	
十六、健全教職員資遣制度明細表	113 學年度 113/08/01 ? 114/07/31	請檢附以下資料： 1. 資遣相關文件：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>學校「資遣慰助金發放辦法、資遣優惠辦法」等相關規定辦法</u> 。 2. 被資遣教職員工離職當月薪資帳冊。 3. 會計出帳證明 (例如：學校給付資遣費之傳票)。 4. 帶職帶薪參加校外轉職輔導證明。	

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
		5. 系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之核定公文。 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 54~55 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	碩士班		大學部			專科部				
日間學制	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