

101 年度

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫  
資訊系統操作手冊

主辦單位：教育部高等教育司  
承辦單位：國立雲林科技大學

中華民國 100 年 10 月 21 日



# 目錄

1. 系統架構.....	1
1.1 系統架構圖 .....	1
2. 系統操作介面.....	2
2.1 登入系統 .....	2
2.2 操作介面說明 .....	4
3. 系統功能說明.....	5
3.1 注意事項 .....	5
3.1.1 填報說明.....	5
3.1.2 填報時程.....	7
3.2 使用者管理 .....	8
3.2.1 個人資料.....	8
3.2.2 填表人員帳號 .....	10
3.2.3 所有帳號權限 .....	16
3.2.4 學校填表人員權限 .....	17
3.3 組織管理 .....	20

3.3.1 組織樹.....	20
3.3.2 系所資料下載 .....	22
<b>3.4 資料填報 .....</b>	<b>23</b>
3.4.1 以學校為單位填報 .....	23
3.4.2 以系所為單位填報 .....	30
<b>3.5 資料檢核 .....</b>	<b>32</b>
<b>3.6 報表列印 .....</b>	<b>35</b>
3.6.1 列印單一報表 .....	35
3.6.2 列印全部報表 .....	36
<b>3.7 歷年資料 .....</b>	<b>37</b>
<b>3.8 常見問題 .....</b>	<b>38</b>
<b>3.9 登出系統 .....</b>	<b>38</b>

# 1. 系統架構

## 1.1 系統架構圖

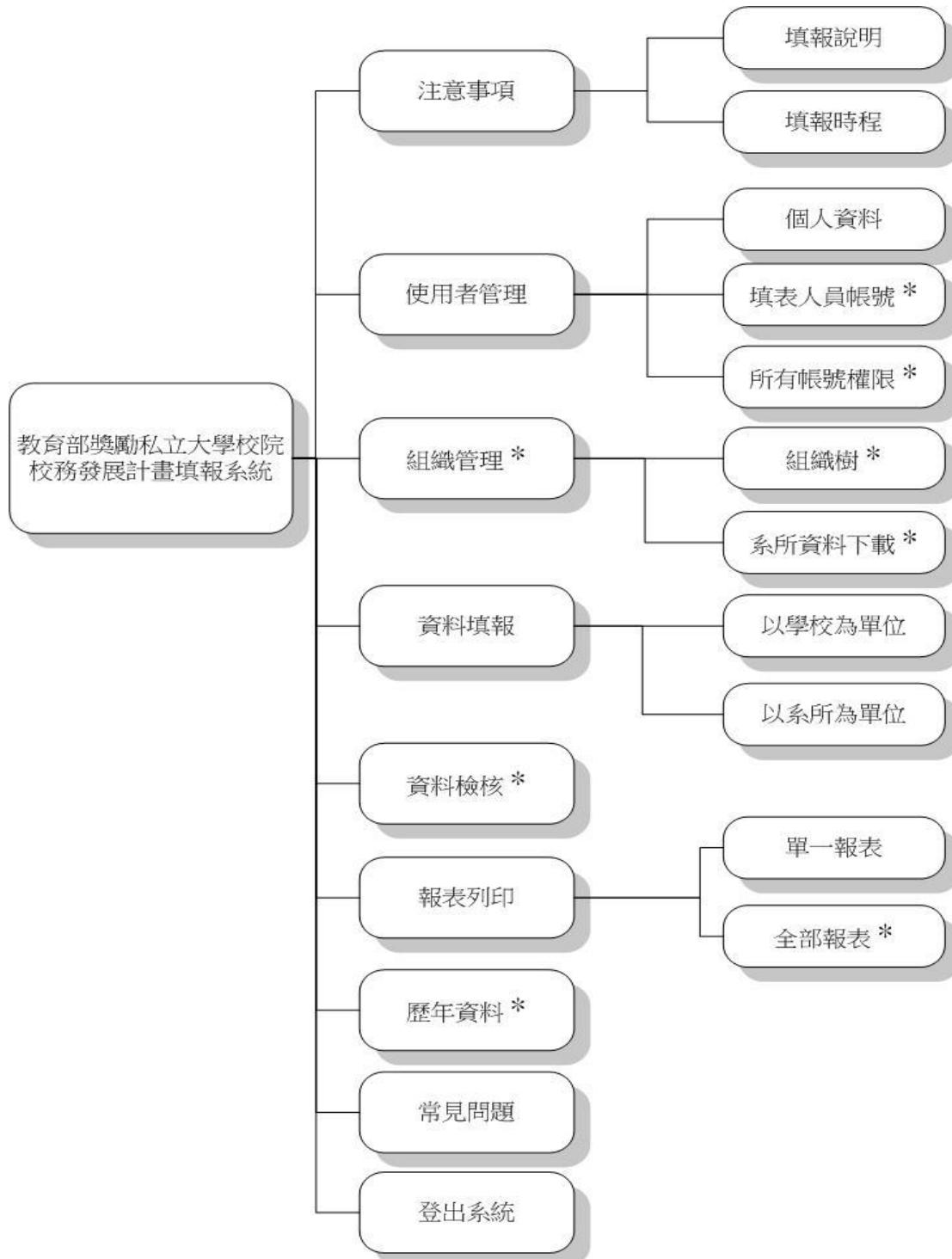


圖 1 系統架構圖

標註\*代表此功能僅學校承辦人員帳號可使用

## 2. 系統操作介面

### 2.1 登入系統



圖 2 教育部獎勵私立大學院校務發展計畫資訊網

- (1) 網址輸入 <http://dhe-fund.yuntech.edu.tw>，進入**教育部獎勵私立大學院校務發展計畫資訊網**
- (2) 點選頁面左上方選單之**校務發展計畫填報系統**連結，或直接輸入網址：  
<http://dhe-fund.yuntech.edu.tw/dhe> 亦可進入系統登入畫面。

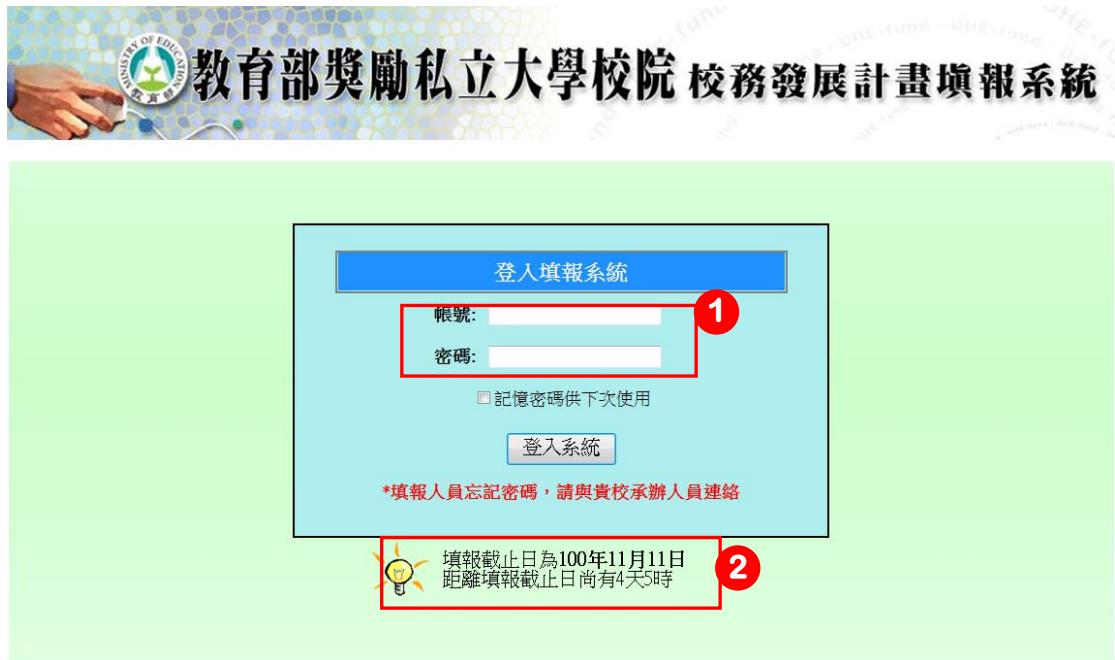


圖 3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統

- (1) 輸入“帳號”、“密碼”後點選【登入系統】按鈕。承辦人員如忘記密碼，無法登入系統，請來電與獎補助工作小組聯絡；填表人員如忘記密碼，請與貴校承辦人聯絡，請承辦人進入系統修改填表人員密碼即可。
- (2) 顯示距離填報截止日尚餘多少時間，提醒填表人員儘快完成填報作業。

## 2.2 操作介面說明

1 教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報系統

2 注意事項 > 填報說明

3 填報說明

- 填報作業時間：100年11月1日至11月4日止。
- 檢核作業時間：100年11月7日至11月11日止。
- 登入系統後，點選「使用者管理」→「個人資料」，修改密碼及相關資料。

資料填報：

- 以學校為單位：以下表冊須編輯進行填報作業。[可編輯之以學校為單位表冊](#)
- 以學校為單位：以下表冊僅供檢視。[僅供檢視之以學校為單位表冊](#)
- 以系所為單位：以下表冊僅供檢視。[僅供檢視之以系所為單位表冊](#)

資料檢核：

- 檢核專任師資結構及生師比是否符合規定。[說明 \(大學總量發展規範與資源條件標準\)](#)
- 資料檢核權限僅開放獎補助業務承辦人員使用。
- 檢核表冊是正確，若確認該表冊無資料，請於「表冊無資料」欄位勾選圖示。
- 應上傳相關文件之表冊，若確認該表冊無相關文件，請勾選「無相關文件或薪資帳冊以紙本(光碟)寄送」無相關文件。薪資帳冊文件，如以紙本寄送，請勾選「確定以紙本寄送」；如以光碟寄送，請勾選「確定以光碟寄送」。
- 「與歷史資料比較」計算公式：(今年度填報數值 - 去年度填報數值) ÷ 去年度填報數值。
- 「與歷史資料比較」提醒是否與歷年資料差異過大，若差異過大，將出現提示訊息「差異比率過大」。
- 點選「確認填寫完畢」按鈕後，將無法再異動資料，僅可列印報表。

列印報表：

- 單一報表：PDF及EXCEL檔，供學校內部檢核。
- 全部報表：請於報部期間列印表冊以進行報部。

歷年資料可查詢97年~100年的資料。

圖 4 系統操作頁面

- (1) **主選單列**：選擇功能項目，系統主功能如下：【注意事項】、【使用者管理】、【組織管理】、【資料填報】、【資料檢核】、【報表列印】、【歷年資料】、【常見問題】、【登出系統】，共九項。
- (2) **目前頁面路徑**：顯示目前所在功能及連結上一層功能頁面。
- (3) **系統操作區**：依主選單列選取，顯示各功能頁資訊及操作系統內各頁功能之操作區。

### 3. 系統功能說明

### 3.1 注意事項

### 3.1.1 填報說明

注意事項  使用者管理  組織管理  資料填報  資料檢核 報表列印  歷年資料 常見問題 登出系統

>注意事項>填報說明 

填報說明

 填報作業時間：**100年11月1日至11月11日止**。

 登入系統後，點選「使用者管理」→「個人資料」，修改密碼及相關資料。

 資料填報：

 1. 以學校為單位：以下表冊須編輯進行填報作業。  
可編輯之以學校為單位表冊  
2. 以學校為單位：以下表冊僅供檢視。  
僅供檢視之以學校為單位表冊  
3. 以系所為單位：以下表冊僅供檢視。  
僅供檢視之以系所為單位表冊

 資料檢核：

 1. 檢核專任師資結構及生師比是否符合規定。  
說明 大學總量發展規範與資源條件標準

 2. 資料檢核權限僅開放獎補助業務承辦人員使用。

3. 檢核表冊是否正確，若確認該表冊無資料，請於「表冊無資料」欄位勾選圖示。

### 圖 5 填報說明功能頁

- (1) 主選單【注意事項】→【填報說明】進入說明頁面。  
(2) 可編輯之以學校為單位表冊

- 經費 1、教學資源投入統計表-1
- 經費 2、教學資源投入統計表-2
- 經費 3、校務發展經費籌措成效統計表
- 經費 8、助學措施統計表-5(就學貸款)

## 僅供檢視之以學校為單位表冊

- 教師 10、教師通過升等統計表
- 職員 1、職員人數統計表
- 職員 2、就業輔導專職人員統計表
- 經費 4、助學措施統計表-1(助學金)
- 經費 5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)
- 經費 6、助學措施統計表-3(工讀助學金)
- 經費 7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)

僅供檢視之以系所為單位表冊

學生 1、學生人數明細表
學生 2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表
學生 3、學生參與實務實習時數明細表
學生 4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表
學生 5、學生英語檢定通過率明細表
學生 6、學生參與競賽成效明細表
學生 7、學生參與國科會研究計畫成效明細表
教師 1、專任教師人數明細表
教師 2、兼任教師人數明細表
教師 3、專任專業技術人員明細表
教師 4、專案教學人員明細表
教師 5、兼任專業技術人員明細表
教師 6、專任教師授課情形明細表
教師 7、教師學術研究計畫成效明細表
教師 8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表
教師 9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表

- (3) 如需查詢【生師比】或【師資結構】認列相關規定，請點選【說明】超連結，會以彈跳視窗顯示【生師比】及【師資結構】辦法說明網頁。
- (4) 如需查詢【大學總量發展規模與資源條件標準】認列相關規定，請點選【大學總量發展規模與資源條件標準】超連結，系統提供【101 學年度大學總量發展規模與資源條件】檔案下載。

### 3.1.2 填報時程

「101年度教育部獎勵私立大學院校務發展計畫」作業流程圖

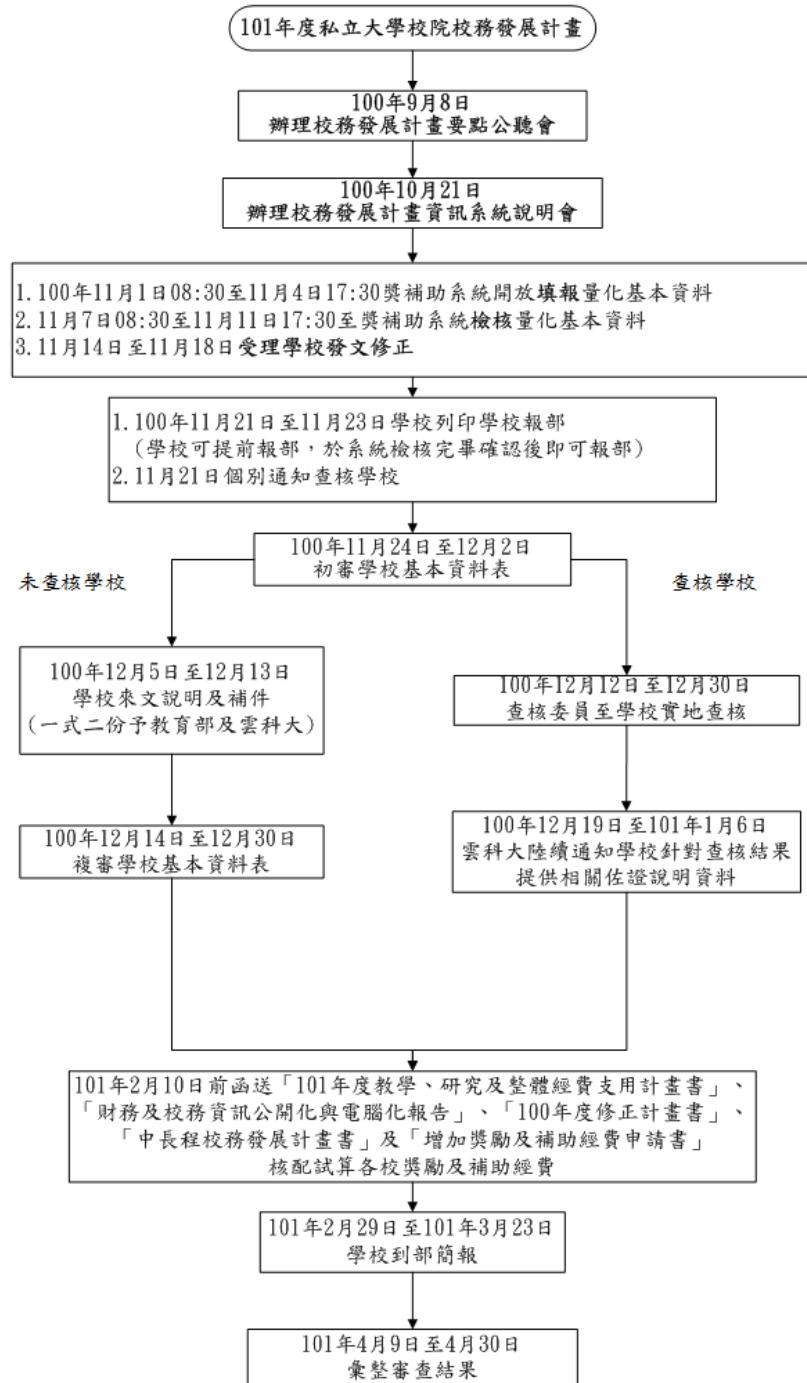


圖 6 101 年度教育部獎勵私立大學院校務發展計畫作業流程圖

【填報時程】以圖示顯示 101 年度作業流程圖，包括填表起迄日期、報部日期等，以流程圖之方式呈現。

## 3.2 使用者管理

### 3.2.1 個人資料

帳號	9999
使用者身分	學校承辦人
密碼	*****
單位	獎補助小組
職稱	專案助理
姓名	獎補助小組
電話	05-5342601
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw

圖 7 個人資料管理功能頁

- (1) 主選單【使用者管理】→【個人資料】，承辦人請務必填寫帳號的基本資料，個人資料會印於報部用表冊封面。承辦人和學校填表人員可使用此功能修改個人資料。
- (2) 點選【修改】按鈕進入資料編輯畫面。

圖 8 修改帳號基本資料

圖 9 填報欄位輸入資料錯誤時的驗證訊息

- (1) 資料填報欄位旁邊如出現紅色【\*】圖示，表示此欄位為必填欄位，請務必填寫完整，電話、分機、傳真及電子信箱請依範例填寫。如填寫非欄位允許之資料格式，系統會提示錯誤訊息，例如：電話、分機、傳真內只能填入數字及數字分隔符號，不允許輸入文字，如圖 9。
- (2) 個人資料輸入完整後點選【確定】，如要取消編輯請按【取消】。

### 3.2.2 填表人員帳號

#### 3.2.2.1 新增學校填表人員帳號



圖 10 填表人員帳號功能頁

- (1) 主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】，進入填表人員帳號功能頁，學校獎補助業務承辦人員可依據各單位業務需要，為學校填表人員建立帳號並授予各表冊資料填報權限，亦可修改帳號及密碼。
- (2) 承辦人員點選【新增帳號】，可為學校填表人員建立一組帳號，供學校填表人員進入系統做填報。

註：僅學校承辦人員帳號可使用此功能

圖 11 新增學校填表人員帳號基本資料功能頁

- (1) 承辦人員建立學校填表人員基本資料，建議帳號加上學校代碼，以避免和其他學校使用者重複建立相同帳號之問題，如輸入重複帳號，再點選【確定】按鈕時，系統會提示並不允許建立此帳號，如圖 12。



圖 12 新增重複帳號失敗之警告訊息

### 3.2.2.2 設定學校填表人員權限

**使用者權限設定**

請設定使用者[人事行政人員]的權限

表冊名稱	表冊填報
學生1、學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
學生3、學生參與實務實習時數明細表	<input type="checkbox"/>
學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表	<input type="checkbox"/>
學生5、學生英語檢定通過率明細表	<input type="checkbox"/>
學生6、學生參與競賽成效明細表	<input type="checkbox"/>
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師1、專任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師2、兼任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師3、專任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師4、專案教學人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師5、兼任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師6、專任教師授課情形明細表	<input type="checkbox"/>
教師7、教師學術研究計畫成效明細表	<input type="checkbox"/>
教師8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	<input type="checkbox"/>
教師9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	<input type="checkbox"/>
教師10、教師通過升等統計表	<input type="checkbox"/>
職員1、職員人數統計表	<input type="checkbox"/>
職員2、就業輔導專職人員統計表	<input checked="" type="checkbox"/>
經費1、教學資源投入統計表-1	<input checked="" type="checkbox"/>
經費2、教學資源投入統計表-2	<input checked="" type="checkbox"/>
經費3、校務發展經費籌措成效統計表	<input type="checkbox"/>
經費4、助學措施統計表-1(助學金)	<input type="checkbox"/>
經費5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)	<input type="checkbox"/>
經費6、助學措施統計表-3(工讀助學金)	<input type="checkbox"/>
經費7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)	<input type="checkbox"/>
經費8、助學措施統計表-5(就學貸款)	<input type="checkbox"/>

**確定** **取消** **2**

圖 13 設定學校填表人員權限

- (1) 【權限設定】欄位權限勾選，代表使用者有開啟此表冊及上傳此表冊相關佐證文件之權限。此欄位權限勾選可以做全選/取消全選。
- (2) 完成權限設定後請點選【確定】按鈕。

## 使用者權限設定

使用者[人事行政人員]權限設定完成！

表冊名稱	權限設定
學生1、學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
學生3、學生參與實務實習時數明細表	<input type="checkbox"/>
學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表	<input type="checkbox"/>
學生5、學生英語檢定通過率明細表	<input type="checkbox"/>
學生6、學生參與競賽成效明細表	<input type="checkbox"/>
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師1、專任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師2、兼任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
教師3、專任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師4、專案教學人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師5、兼任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>
教師6、專任教師授課情形明細表	<input type="checkbox"/>
教師7、教師學術研究計畫成效明細表	<input type="checkbox"/>
教師8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	<input type="checkbox"/>
教師9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	<input type="checkbox"/>
教師10、教師通過升等統計表	<input type="checkbox"/>
職員1、職員人數統計表	<input type="checkbox"/>
職員2、就業輔導專職人員統計表	<input checked="" type="checkbox"/>
經費1、教學資源投入統計表-1	<input checked="" type="checkbox"/>
經費2、教學資源投入統計表-2	<input checked="" type="checkbox"/>
經費3、校務發展經費籌措成效統計表	<input type="checkbox"/>
經費4、助學措施統計表-1(助學金)	<input type="checkbox"/>
經費5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)	<input type="checkbox"/>
經費6、助學措施統計表-3(工讀助學金)	<input type="checkbox"/>
經費7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)	<input type="checkbox"/>
經費8、助學措施統計表-5(就學貸款)	<input type="checkbox"/>

修改

返回

2

圖 14 表冊填報及 EXCEL 匯入權限設定完成

- (1) 完成表冊填報權限設定後，會以藍底標示修改過之表冊權限，供使用者再次確認。
- (2) 如需再次修改權限，請點選【修改】按鈕；點選【返回】回到填表人員帳號頁面。

### 3.2.2.3 學校填表人員帳號編輯



帳號	單位	姓名	異動人員	異動時間
9999_1	人事室	人事行政人員	9999	100年10月5日 17時18分
9999_2	研發處	研發處職員	9999	100年10月5日 18時12分

圖 15 學校填表人員帳號列表

- (1) 編輯學校填表人員帳號：從主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】進入填表人員帳號功能頁，點選【帳號編輯】。



帳號	9999_1
密碼	*****
單位	人事室
職稱	專員
姓名	人事行政人員
電話	05-5342601
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw
異動人員	9999
異動時間	100年10月5日17時18分

圖 16 學校填表人員帳號查詢功能頁

- (1) 點選【修改】按鈕，進入填表人員帳號修改頁面。



教育部獎勵私立大學院校務發展計畫填報系統

注意事項 > 使用者管理 > 組織管理 > 資料填報 > 資料檢核 > 報表列印 > 歷年資料 > 常見問題 > 登出系統

> 使用者管理 > 填表人員帳號

帳號	9999_1
密碼	**** *
單位	人事室 *
職稱	專員
姓名	人事行政人員 *
電話	05-5342601 (範例:05-5342601)
分機	5387
傳真	05-5342601 (範例:05-5342601)
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)
異動人員	9999
異動時間	100年10月5日 17時18分
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> 1	
* 表示必填欄位	

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統©2011 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 17 學校填表人員帳號修改功能頁

- (1) 資料填報欄位旁邊如出現紅色【\*】圖示，表示此欄位為必填欄位，請務必填報完整。電話、傳真和電子信箱請依範例填報，例如：電話、傳真內只能填入數字及數字分隔符號，不允許輸入文字。如填報非欄位允許之資料，系統會提示錯誤訊息。

### 3.2.2.4 刪除學校填表人帳號



教育部獎勵私立大學院校務發展計畫填報系統

注意事項 > 使用者管理 > 組織管理 > 資料填報 > 資料檢核 > 報表列印 > 歷年資料 > 常見問題 > 登出系統

> 使用者管理 > 填表人員帳號

新增帳號		1	帳號	單位	姓名	異動人員	異動時間
<input type="button" value="帳號編輯"/>	<input type="button" value="權限設定"/>	<input type="button" value="帳號刪除"/>	9999_1	人事室	人事行政人員	9999	100年10月5日 17時18分
<input type="button" value="帳號編輯"/>	<input type="button" value="權限設定"/>	<input type="button" value="帳號刪除"/>	9999_2	研發處	研發處職員	9999	100年10月5日 18時12分

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統©2011 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 18 刪除學校填表人帳號功能頁



圖 19 再次確認是否刪除學校填表人帳號訊息視窗

- (1) 如要刪除學校填表人帳號，從主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】進入填表人員帳號功能頁，點選【帳號刪除】。系統會要求承辦人員再次確認是否要刪除。

### 3.2.3 所有帳號權限

表冊名稱	9999_1 人事行政人員	9999_2 研發處職員
表冊權限	表冊 權限	表冊 權限
學生1、學生人數明細表	V	
學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表	V	
學生3、學生參與實務實習時數明細表		V
學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表		
學生5、學生英語檢定通過率明細表		
學生6、學生參與競賽成效明細表		
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表		
教師1、專任教師人數明細表	V	
教師2、兼任教師人數明細表	V	
教師3、專任專業技術人員明細表	V	
教師4、專業教學人員明細表		
教師5、兼任專業技術人員明細表		V
教師6、專任教師授課情形明細表		
教師7、教師學術研究計畫成效明細表		V

圖 20 所有帳號權限功能頁

- (1) 主選單【使用者管理】→【所有帳號權限】，此功能頁可查看所有學校填表人員之表冊權限。
- (2) 依序列出學校所有填表人員權限設定，以利於承辦人員依業務需求分配權限給各填表人員。如需再修改使用者權限，可直接點選表格標題列中的使用者帳號及姓名之超連結，進入修改權限頁面。

### 3.2.4 學校填表人員權限



圖 21 學校填表人員填表頁面

- (1) 以學校填表人員登入系統，主選單不會顯示【組織樹】、【資料檢核】、【歷年資料】。

帳號	9999_1
使用者身分	學校填表人員
密碼	*****
單位	人事室
職稱	專員
姓名	人事行政人員
電話	05-5342601
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw

圖 22 學校填表人員設定個人資料功能頁

- (1) 學校填表人員僅可設定個人資料，不可設定填報權限，如需修改填報權限請洽貴校承辦人員。

圖 23 學校填表人員填報功能頁【以學校為單位】

- (1) 主選單【資料填報】→【以學校為單位】，進入填報頁面。
- (2) 學校填表人員登入系統後，僅可看到被授權之表冊。

圖 24 學校填表人員填報功能頁【以系所為單位】

- (1) 主選單【資料填報】→【以系所為單位】，進入填報頁面。
- (2) 學校填表人員登入系統後，僅可看到被授權之表冊。

1

注意事項 • 使用者管理 • 資料填報 • 報表列印 • 常見問題 • 登出系統

> 報表列印 > 單一報表

列印單一報表

學生1、學生人數明細表		
學生2、繳納全額學雜費延畢學生人數明細表		
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表		
教師1、專任教師人數明細表		
教師2、兼任教師人數明細表		
職員2、就業輔導專職人員統計表		
經費1、教學資源投入統計表-1		
經費2、教學資源投入統計表-2		

說明：

1. 列印報部用PDF檔請至「報表列印」→「全部報表」下載列印，開啟列印報部期間所印出之文件，右下角將呈現「報部用」字樣。
2. 點選「PDF圖示」下載PDF檔案，供學校內部檢核。
3. 點選「EXCEL圖示」資料即儲存成EXCEL格式，供學校內部檢核。

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統©2011 建議螢幕為1024\*768 濾壓器為IE 6.0以上

索取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 25 學校填表人員報表列印功能頁

(1) 學校填表人員登入系統後，僅供查看被授予權限之報表內容。

### 3.3 組織管理

#### 3.3.1 組織樹



學校資料	
學年度	99
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	www.yuntech.edu.tw
電話號碼	05-5342601
學校地址	雲林縣斗六市大學路123號

圖 26 組織樹功能頁

- (1) 目前組織樹之學校、學院、系所資料皆由高等教育校務資料庫匯入。
- (2) 請務必檢查系所類型是否為藝術設計類系所，系所分類將影響加權學生數及教師之折算數。

註：僅學校承辦人員帳號可使用此功能

### 3.3.1.1 學校資料

#### 3.3.1.1.1 檢視學校資料



教育部獎勵私立大學院校務發展計畫填報系統

注意事項 | 使用者管理 | 組織管理 | 資料填報 | 資料檢核 | 報表列印 | 歷年資料 | 常見問題 | 登出系統

>組織管理 >組織樹

組織樹 1 系所資料下載 組織樹

學校資料	
學年度	99
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	www.yuntech.edu.tw
電話號碼	05-5342601
學校地址	雲林縣斗六市大學路123號

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統©2011 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 27 由組織樹檢視學校資料

- (1) 主選單【組織管理】→【組織樹】，目前組織樹資料皆由高等教育校務資料庫匯入。

### 3.3.1.2 學院資料

#### 3.3.1.2.1 檢視學院資料



教育部獎勵私立大學院校務發展計畫填報系統

注意事項 | 使用者管理 | 組織管理 | 資料填報 | 資料檢核 | 報表列印 | 歷年資料 | 常見問題 | 登出系統

>組織管理 >組織樹

1 組織樹

雲林科技大學	學年度	99
工學院	學院代碼	1210
人文與科學學院	學院名稱	語文學院

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統©2011 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 28 檢視學院資料

- (1) 點選組織樹中欲檢視之學院名稱即可檢視。

### 3.3.1.3 系所資料

#### 3.3.1.3.1 檢視系所資料



1、系所類型分為四類：  
(1)A類含醫學系。  
(2)B類含醫學院其他各系(例:醫學所、學士後中醫系、牙醫系及獸醫系等)、工學院、理農學院類及建築設計藝術類學系。  
(3)C類含文法商管學院學系。  
(4)D類其他。  
2、性質特殊學系如新聞傳播學系、資訊管理系及特殊教育系等，得依其學雜費收費標準歸屬於工學院或理農學院類。如情形特殊者，得由各校專案報部核定。  
3、若該系所性質為藝術設計類，則“藝術設計類系所”該欄位為勾選狀態。

圖 29 檢視系所資料

- (1) 在組織樹中如需檢視系所資料，請點選【組織樹】中的系所名稱。

### 3.3.2 系所資料下載



1  
系所資料下載  
2  
下載99學年度系所資料  
學年度  
99學年度  
下載

圖 30 系所資料下載

- (1) 主選單【組織管理】→【系所資料下載】，供使用者下載學校學院及系所資料清單。  
(2) 點選 Excel 圖示，即能將學院及系所資料以 Excel 檔案匯出，Excel 檔內容如圖 31。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
學年度	學校代碼	學院代碼	系所代碼	學院名稱	系所名稱	系所類型代碼	藝術類系所	異動者	異動時間
99	9999	1148	6861	人文與科學學院	中國文學系	A	否	獎補助小組	2010/10/18 上午 09:36:42
99	9999	1148	6862	人文與科學學院	日本語文學系	A	否	獎補助小組	2010/10/18 上午 09:36:54
99	9999	1148	6863	人文與科學學院	外國語文學系	A	否	獎補助小組	2010/10/18 上午 09:37:04
99	9999	1148	6597	人文與科學學院	地理學系	C	否	獎補助小組	2010/8/30 下午 02:43:08
99	9999	1148	6866	人文與科學學院	行政管理暨政策學系	A	否	獎補助小組	2010/10/18 上午 09:38:32
99	9999	1148	6867	人文與科學學院	法律學系	A	否	獎補助小組	2010/10/18 上午 09:38:47

圖 31 Excel 檔 【系所資料】

### 3.4 資料填報

#### 3.4.1 以學校為單位填報

下列 4 表冊為學校自行編輯之表冊

- 經費 1、教學資源投入統計表-1
- 經費 2、教學資源投入統計表-2
- 經費 3、校務發展經費籌措成效統計表
- 經費 8、助學措施統計表-5(就學貸款)

下列 7 表冊為僅供檢視之表冊

- 教師 10、教師通過升等統計表
- 職員 1、職員人數統計表
- 職員 2、就業輔導專職人員統計表
- 經費 4、助學措施統計表-1(助學金)
- 經費 5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)
- 經費 6、助學措施統計表-3(工讀助學金)
- 經費 7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)

### 3.4.1.1 線上編輯

線上檢視	上傳相關文件	說明 :
綠燈	紅燈	教師10、教師通過升等統計表
綠燈	紅燈	職員1、職員人數統計表
綠燈		職員2、就業輔導專職人員統計表
線上編輯		經費1、教學資源投入統計表-1
線上編輯		經費2、教學資源投入統計表-2
線上編輯		經費3、校務發展經費籌措成效統計表
線上編輯		經費4、助學措施統計表-1(助學金)
線上編輯		經費5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)
線上編輯		經費6、助學措施統計表-3(工讀助學金)
線上編輯	上傳相關文件	經費7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)
線上編輯		經費8、助學措施統計表-5(就學貸款)

圖 32 以學校為單位填表頁面

- (1) 主選單【資料填報】→【以學校為單位】，進入以學校為單位資料填報表冊清單，系統提供表冊以【線上編輯】及【線上檢視】功能填報表冊資料。
- (2) 以紅綠燈標誌來提示使用者目前表冊檢視狀況，綠燈表示使用者檢視過此表冊資料；紅燈表示使用者未檢視此表冊。
- (3) 點選【線上編輯】或【線上檢視】按鈕，進入表冊頁面。

註：紅綠燈號僅學校承辦人員登入時才會顯示，故學校填表人員無法看到燈號提示。

## 經費1、教學資源投入統計表-1

請參考下方說明

4

[編輯資料] [返回]

經費名稱	當期資料	與前一年度資料差異比例	異動人員	異動時間
學雜費收入		-100.00%		
行政管理支出		-100.00%		
教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備)		-100.00%	2	
獎助學金支出		-100.00%		

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；前一年度無資料或資料為零，以綠字提示。

3

說明：

1. 以上填寫資料請依**99學年度**為準。
2. 學雜費收入(請依會計科目編號4110填寫)，學雜費收入不包含住宿、電腦實習費、重補修及延修費用等收入。
3. 行政管理支出(請依會計科目編號5120填寫)，不含折舊及攤銷(會計科目編號5125)。
4. 教學研究及訓輔支出(請依會計科目編號5130填寫)，不含折舊及攤銷(會計科目編號5135)，應包含機械儀器及設備(請依會計科目編號1341填寫，並填報99學年度當期增加數)，含電腦軟體(請依會計科目編號1421填寫)；圖書及博物(請依會計科目編號1350填寫，並填報**99學年度**當期增加數)；維護費(請依會計科目編號5133填寫，並填報**99學年度**當期增加數，但不含報廢)，不含部派軍訓護理教官薪資。
5. 獎助學金支出(請依會計科目編號5140填寫)。
6. 上述項目請依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度一致規定」中，會計科目編號之支出與收入填報金額。
7. 經費來源均不含本部補助之經費，並依**99學年度**決算數為準。
8. 資料來源：獎補助系統【經費1. 教學資源投入統計表-1】
9. 以各校前一學年度之行政管理、教學研究及訓輔(包括教學圖儀設備)及獎助學金三項支出決算數總額(以上均不包括本部補助之經費)不得低於學雜費收入(不包括宿舍、電腦實習費、重補修及延修費用等收入)百分之八十為合格，合格學校得參與本目之核配。

圖 33 教學資源投入統計表-1 線上編輯頁面

- (1) 資料填報區，填報表冊內資料。
- (2) 【與前一年度資料差異比例】欄位，顯示之比例是當期資料與前一年度資料做差異比例，計算公式：  
$$(\text{當期資料} - \text{前一學年度資料}) / \text{前一學年度資料}$$
，差異比例正負 20% 內以藍字呈現，差異比例超過正負 20% 則以紅字呈現，若前一學年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。
- (3) 表冊說明，填報資料時請仔細閱讀表冊說明。
- (4) 點選上方【編輯資料】按鈕，進入編輯表冊頁面。

## 經費1、教學資源投入統計表-1

請參考下方說明

經費名稱	金額	異動人員	異動時間
學雜費收入	200000000		
行政管理支出	180000000		
教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備)	50000		
獎助學金支出			

[確定] [取消] [返回]

圖 34 教學資源投入統計表-1 線上編輯修改頁面

- (1) 請勿輸入中(英)文或其他非數字之符號，若此項目無資料，請填數字零。輸入資料後，確定填報完畢點選【確定】。

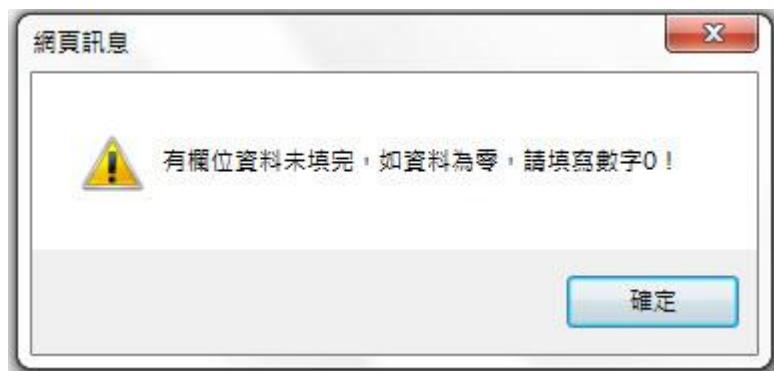


圖 35 教學資源投入統計表-1 資料未填報完

- (1) 填報表冊內容如果資料為零，請填報數字“0”，如未填數字“0”留下空白欄位未填時，系統會以警告訊息通知，如圖 35。

>資料填報>以學校為單位>教學資源投入統計表-1

經費1、教學資源投入統計表-1

教學資源投入比：**90.03%** (請參考下方說明8)  
資料編輯完成!

請參考下方說明

編輯資料 | 退回

經費名稱	當期資料	與前一年度資料差異比例	異動人員	異動時間
學雜費收入	\$200,000,000	-4.31%	9999	100年11月7日 18時49分
行政管理支出	\$180,000,000	20.00%	9999	100年11月7日 18時49分
教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備)	\$50,000	-89.58%	9999	100年11月7日 18時46分
獎助學金支出		-100.00%		

與前一年度差異超過正負20%，會以**紅字**提示；前一年度無資料或資料為零，以**綠字**提示。

圖 36 教學資源投入統計表-1 線上編輯修改完成

- (1) 【教學資源投入比】計算公式：行政管理支出、教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備)、獎助學金支出三項總和須超過學雜費收入之百分之八十，方得參與核配。
- (2) 【與前一年度資料差異比例】，作用在於提醒使用者目前輸入資料與去年資料差異比例。差異比例未超過正負 20% 時，比例文字以**藍字**提示；差異比例超過正負 20% 時，比例文字以**紅字**提示；前一年度無資料時會以**綠字**呈現【無歷史資料】。

### 3.4.1.2 線上檢視

>資料填報>以學校為單位>教師通過升等統計表

#### 教師10、教師通過升等統計表

請參考下方說明

返回

升等類型	人數	與前一年度資料差異比例	異動人員	異動時間
升等教授人數	3	0.00%	9999	99年10月18日 10時56分
升等副教授人數	23	0.00%	9999	99年10月18日 10時56分
升等助理教授人數	2	0.00%	9999	99年10月18日 10時56分

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；前一年度無資料或資料為零，以綠字提示。

圖 37 教師通過升等統計表 線上檢視

- (1) 【與前一年度資料差異比例】，作用在於提醒使用者目前輸入資料與去年資料差異比例。差異比例未超過正負 20% 時，比例文字以藍字提示；差異比例超過正負 20% 時，比例文字以紅字提示；前一年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。

>資料填報>以學校為單位

#### 以學校為單位資料填報

線上檢視		教師10、教師通過升等統計表
線上檢視		職員1、職員人數統計表
線上檢視		職員2、就業輔導專職人員統計表
線上編輯		經費1、教學資源投入統計表-1
線上編輯		經費2、教學資源投入統計表-2
線上編輯		經費3、校務發展經費籌措成效統計表

圖 38 檢視後燈號變化

- (1) 線上編輯檢視資料後，燈號會由紅燈變綠燈。

### 3.4.1.3 上傳相關文件

> 資料填報 > 以學校為單位

以學校為單位資料填報

線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	教師10、教師通過升等統計表
線上檢報	上傳相關文件	<input checked="" type="checkbox"/>	職員1、職員人數統計表
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	職員2、就業輔導專職人員統計表
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費1、教學資源投入統計表-1
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費2、教學資源投入統計表-2
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費3、校務發展經費籌措成效統計表
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費4、助學措施統計表-1(助學金)
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費6、助學措施統計表-3(工讀助學金)
線上檢報	上傳相關文件	<input checked="" type="checkbox"/>	經費7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)
線上檢報		<input checked="" type="checkbox"/>	經費8、助學措施統計表-5(就學貸款)

圖 39 上傳相關文件-1

(1) 點選【上傳相關文件】按鈕，進入上傳文件頁面。

> 資料填報 > 以學校為單位 > 上傳職員人數相關文件

上傳職員人數相關文件

**薪資帳冊**

1

目前尚無檔案上傳記錄 2

**組織規程**

3

目前尚無檔案上傳記錄

\* 單一檔案不要超過10MB  
 \* 請上傳PDF格式檔案，且一次請上傳一個檔案  
 \* 請各校上傳**100年10月**薪資帳冊、學校組織規程等相關證明文件資料

3

圖 40 上傳相關文件-2

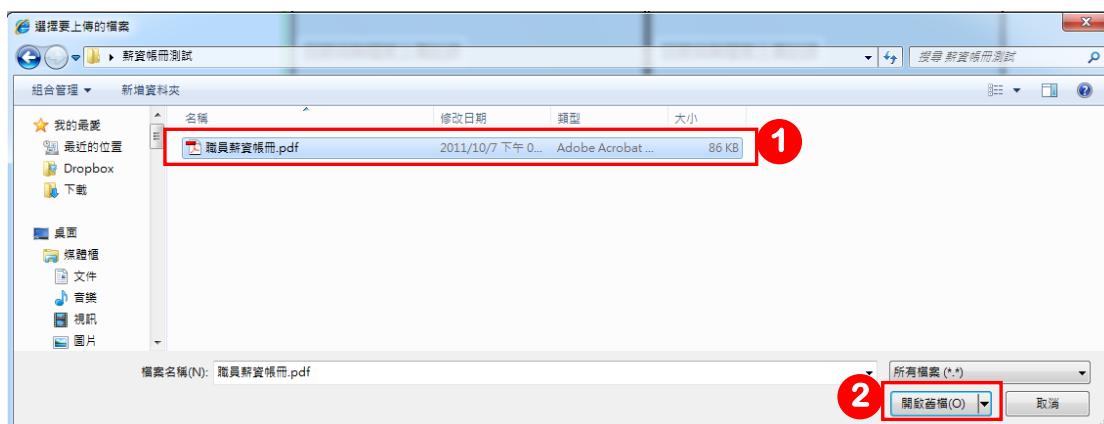


圖 41 上傳相關文件-3

>資料填報>以學校為單位>上傳職員人數相關文件

上傳職員人數相關文件

上傳薪資帳冊成功!

<p><b>薪資帳冊</b></p> <p>檔案名稱 大小</p> <p>職員薪資帳冊.pdf 85KB</p> <p><b>1</b> <b>2</b></p> <p><b>檢視</b> <b>刪除</b></p>	<p><b>組織規程</b></p> <p>目前尚無檔案上傳記錄</p>
--	--------------------------------------

\*單一檔案不要超過**10MB**  
 \*請上傳**PDF**格式檔案，且一次請上傳一個檔案  
 \*請各校上傳**100年10月薪資帳冊、學校組織規程等相關證明文件**資料

**完成**

圖 42 上傳相關文件-4



圖 43 上傳相關文件-5

- (1) 上傳相關文件格式需為 PDF 檔，大小不得超過 10MB。點選【瀏覽】按鈕，選擇要上傳之檔案後，點選【開啟舊檔】，如圖 41 所示。確定選擇了要上傳之文件後，點選【上傳薪資帳冊】按鈕。
- (2) 上傳文件成功後，會出現已上傳之文件檔名及檔案大小，如圖 42，點擊檢視可檢視上傳之 PDF 檔，如須刪除 PDF 檔可點擊刪除。
- (3) 要離開上傳頁面請點選【完成】按鈕。如果表冊在未上傳任何檔案的狀態下點選【完成】按鈕，系統會彈跳出警告訊息提示未上傳的檔案，如圖 43。

### 3.4.2 以系所為單位填報

#### 3.4.2.1 線上檢視



以系所為單位資料填報			
以系所為單位資料			
線上檢視	<b>2</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	學生1、學生人數明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生3、學生參與實務實習時數明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生5、學生英語檢定通過率明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生6、學生參與競賽成效明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表
線上檢視	上傳薪資帳冊	<input checked="" type="checkbox"/>	教師1、專任教師人數明細表
線上檢視	上傳薪資帳冊	<input checked="" type="checkbox"/>	教師2、兼任教師人數明細表
線上檢視	上傳薪資帳冊	<input checked="" type="checkbox"/>	教師3、專任專業技術人員明細表
線上檢視	上傳薪資帳冊	<input checked="" type="checkbox"/>	教師4、專案教學人員明細表
線上檢視	上傳薪資帳冊	<input checked="" type="checkbox"/>	教師5、兼任專業技術人員明細表
線上檢視	上傳相關規定	<input checked="" type="checkbox"/>	教師6、專任教師授課情形明細表
線上檢視		<input checked="" type="checkbox"/>	教師7、教師學術研究計畫成效明細表
線上檢視	上傳相關規定	<input checked="" type="checkbox"/>	教師8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表
線上檢視	上傳相關規定	<input checked="" type="checkbox"/>	教師9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表

圖 44 以系所為單位填表頁面

- (1) 主選單【資料填報】→【以系所為單位】，進入以系所為單位資料填報表冊清單，此頁面提供線上檢視功能。
- (2) 點選【線上檢視】按鈕，進入表冊檢視頁面。

## 學生1、學生人數明細表

請參考下方說明

2

選國

前一年度資料差異比例：1722.81%

學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班日間學生	碩士班進修學生	學士日間學生	學士進修學生	異動人員	異動時間
人文與科學學院	中國文學系	5	3	3	4	5	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	日本語文學系	10	20	30	40	20	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	外國語文學系	10	20	30	40	20	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	地理學系	10	20	40	50	40	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	行政管理暨政策學系	10	20	40	50	10	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	法律學系	5	50	10	500	30	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	法國語文學系	6	20	40	700	0	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	英語系	7	20	5	10	40	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	哲學系	5	6	8	20	40	dheteam	100年10月10日 10時56分
人文與科學學院	歷史學系							
工學院	工業管理學系							
工學院	化學工程與材料工程學系							
工學院	地理工程學							
工學院	海洋工程學							
工學院	資訊工程管理學系							
工學院	電機工程學系							
工學院	環境科學與工程學系							
新聞暨傳播學院	資訊傳播學系							
語文學院	西班牙文系							

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；前一年度無資料或資料為零，以綠字提示。

1

說明：

1. 以系所為基準填寫學生人數。
2. 依**100年10月15日**具備正式學籍之中華民國國籍學生、僑生及外國學生人數為計算基準。
3. 外國學生：指未具備生身分，且不具中華民國國籍，依「外國學生來臺就學辦法」申請入學，並具正式學籍者；含雙聯學制學生。
4. 全年在校外實習之學生數、選讀生、休退學、延畢生（繳納全額學雜費及僅繳納學分費者）、學分班、全學年均於國外之學生、保留入學資格或無學籍學生不列入計算。

圖 45 學生人數明細表 線上檢視查詢頁面

- (1) 表冊說明，填報資料時請仔細閱讀表冊說明。
- (2) 【前一年度資料差異比例】，以表冊內所有數值加總後與前一年度做差異比例，計算公式：  
$$(\text{當年度資料} - \text{前一年度資料}) / \text{前一年度資料}$$
，差異比例正負 20% 內以藍色字呈現，差異比例超過正負 20% 以紅字呈現，前一年度無資料時以綠字呈現【無歷史資料】。

>資料填報>以系所為單位

以系所為單位資料填報

線上檢視		學生1、學生人數明細表
線上檢視		學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表

圖 46 學生人數明細表 檢視後燈號變化

- (1) 線上檢視檢視資料後，燈號會由紅燈變綠燈。

## 3.5 資料檢核

1

注意事項 使用者管理 組織管理 資料填報 資料檢核 報表列印 歷年資料 常見問題 登出系統

> 資料檢核

2

3

生師比檢核

專任師資結構檢核

4

是否有研究所	專任教師總數	專任講師總數	師資結構是否符合	專兼任教師總數	生師比學生總數	全校生師比
是	144	37	是	144	2,431.1	16.88

表冊清單

表冊名稱	5 表冊無資料	6 表冊有資料	7 無相關文件資帳冊以紙本寄送	8 與歷年資料
學生1、學生人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		差異比率過大
學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		差異比率過大
學生3、學生參與實務實習時數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		差異比率過大
學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		差異比率過大
學生5、學生英語檢定通過率明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
學生6、學生參與競賽成效明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
教師1、專任教師人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪資帳冊文件 <input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪級表文件	差異比率過大
教師2、兼任教師人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪資帳冊文件 <input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪級表文件	差異比率過大
教師3、專任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪資帳冊文件 <input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪級表文件	差異比率過大
教師4、專案教學人員明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪資帳冊文件 <input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪級表文件	差異比率過大
教師5、兼任專業技術人員明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 確定沒有薪資帳冊文件可上傳 <input checked="" type="checkbox"/> 已上傳薪級表文件	差異比率過大
教師6、專任教師授課情形明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 確定沒有專任教師授課文件可上傳	
教師7、教師學術研究計畫成效明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
教師8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 確定沒有教師研究升等進修文件可上傳	
教師9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
教師10、教師通過升等統計表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

圖 47 資料檢核

【資料檢核】功能頁，供學校承辦人員查詢目前所有表冊填報狀況，各表冊目前狀況資訊包括生師比檢核、專任師資結構檢核、已檢視表冊、無資料表冊、上傳相關文件及歷史資料比較。

- (1) 主選單【資料檢核】，進入資料檢核頁面。
- (2) 【確認填寫完畢】按鈕，當所有表冊檢核通過，點選【確認填寫完畢】按鈕後，就無法再修改表冊資料，主選單【資料填報】【組織管理】將被隱藏，【資料檢核】頁中的【表冊清單】也會被隱藏，只留下【檢核生師比及專任師資結構】供查詢。
- (3) 點選【說明】超連結，會以彈跳視窗顯示【生師比】及【師資結構】辦法說明網頁；點選【大學總量發展規模與資源條件標準】超連結，系統

32

- 提供【101 學年度大學總量發展規模與資源條件】檔案下載。
- (4) 【生師比檢核】及【專任師資結構檢核】依大學總量發展規模與資源條件標準之規定，計算學校目前之生師比及專任師資結構是否符合規定，如未填報學生人數或教師人數系統將會提醒使用者填報完再做檢核。
- (5) 【已檢視表冊】欄位，顯示目前表冊檢視狀況
- (A)打勾狀態：表冊已經過檢視。
- (B)表冊無資料：表冊內各欄位皆為 0 或空白。
- (6) 【無資料表冊】
- (A)空白：表冊有資料。
- (B)勾選框：當確認表冊無資料時，請將勾選圖示打勾，方可通過檢核。
- (7) 【無相關文件或薪資帳冊以紙本(光碟)寄送】
- 如果表冊有文件需上傳，在此欄會顯示目前文件上傳的狀況；在上傳薪資帳冊方面，如果學校選擇上傳薪資帳冊方式為“紙本寄送”或“光碟寄送”時，系統會呈現“確定薪資帳冊以紙本寄送”、“確定薪資帳冊以光碟寄送”要求使用者做勾選動作確定薪資帳冊已寄送；如學校選擇以系統上傳薪資帳冊，會有以下兩種顯示訊息：
- (A)已上傳薪資帳冊文件：表冊相關文件已上傳
- (B)確定沒有薪資帳冊文件可上傳：表冊相關文件未上傳，請將勾選圖示打勾，方可通過檢核。
- (8) 【與歷史資料比較】
- (A)空白：與去年資料相差比率未超過正負 20%。
- (B)差異比率過大：與去年資料相差比率超過正負 20%。

生師比檢核	專任師資結構檢核
未輸入學生人數或教師人數!	未輸入學生人數或教師人數!

圖 48 資料檢核【生師比檢核】及【專任師資結構檢核】欄位

- (1) 當表冊內未輸入學生人數或教師人數，系統會警告使用者，必須輸入學生人數及教師人數，以計算生師比。

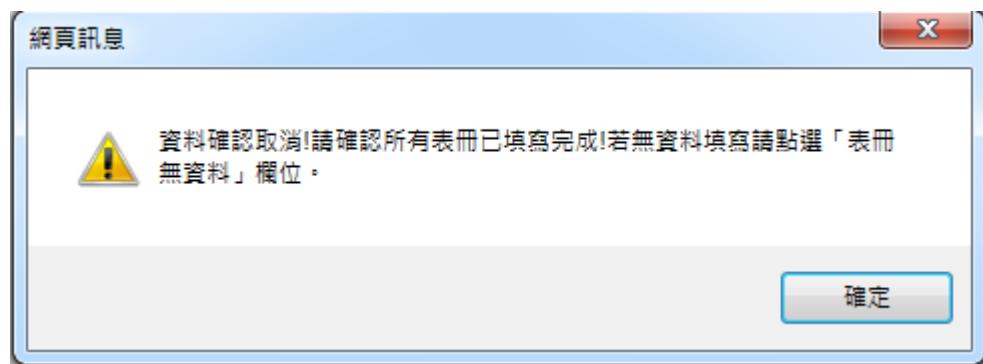


圖 49 資料檢核 檢核【無資料表冊】欄位

(1) 當【無資料表冊】欄位有勾選圖示未勾選，系統會彈跳出警告訊息。

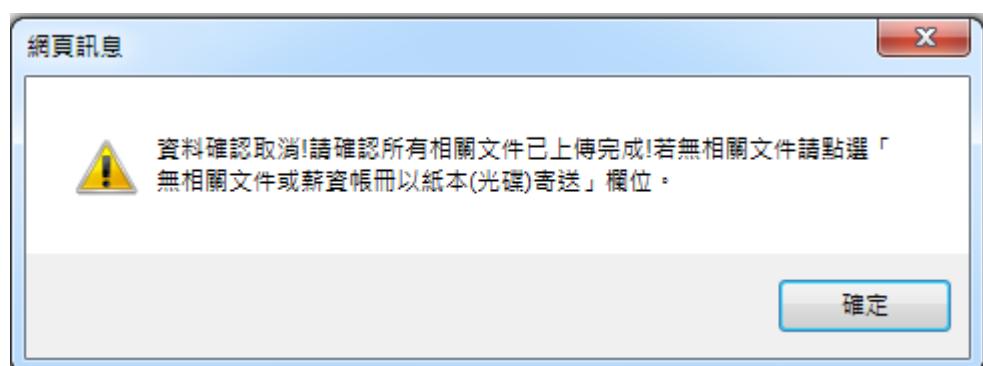


圖 50 資料檢核 檢核【無相關文件或薪資帳冊以紙本(光碟)寄送】欄位

(1) 當【無相關文件或薪資帳冊以紙本(光碟)寄送】欄位有勾選圖示未勾選，系統會彈跳出警告訊息。

## 3.6 報表列印

表冊填報完成後以 PDF 檔下載報表並列印，供核對資料及進行報部作業。明細表為“以系所為單位”填報資料產出之報表；統計表為“以學校為單位”填報資料及“以系所為單位”明細表的彙整資料。“報部用”的報表請至【全部報表】功能頁下載“封面”及“全部報表”列印報部用報表。

註：僅學校承辦人員帳號可使用此功能

### 3.6.1 列印單一報表

報表名稱	操作
學生1、學生人數明細表	PDF Excel
學生2、繳納全額學雜費延畢生人數明細表	PDF Excel
學生3、學生參與實務實習時數明細表	PDF Excel
學生4、外國學生、僑生及交換學生人數明細表	PDF Excel
學生5、學生英語檢定通過率明細表	PDF Excel
學生6、學生參與競賽成效明細表	PDF Excel
學生7、學生參與國科會研究計畫成效明細表	PDF Excel
教師1、專任教師人數明細表	PDF Excel
教師2、兼任教師人數明細表	PDF Excel
教師3、專任專業技術人員明細表	PDF Excel
教師4、專案教學人員明細表	PDF Excel
教師5、兼任專業技術人員明細表	PDF Excel
教師6、專任教師授課情形明細表	PDF Excel
教師7、教師學術研究計畫成效明細表	PDF Excel
教師8、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	PDF Excel
教師9、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	PDF Excel
教師10、教師通過升等統計表	PDF
職員1、職員人數統計表	PDF
職員2、就業輔導專職人員統計表	PDF
經費4、助學措施統計表-1(助學金)	PDF
經費5、助學措施統計表-2(生活學習獎助金)	PDF
經費6、助學措施統計表-3(工讀助學金)	PDF
經費7、助學措施統計表-4(研究生獎助學金)	PDF
貳、獎補助小組自行彙集之表冊	PDF
參、彙整統計表	PDF

圖 51 學校填表人員表冊權限

- (1) 主選單【報表列印】→【單一報表】。
- (2) 以 PDF 檔下載報表內容，供資料核對。
- (3) 以 Excel 檔下載明細表報表，供資料核對。

註：單一報表僅供內部檢核，有“報部用”字樣的報表請至【全部報表】下載列印。

### 3.6.2 列印全部報表



圖 52 列印全部報表功能頁

- (1) 主選單【報表列印】→【全部報表】。
- (2) 【列印全部報表】功能是供報部用，以 PDF 檔匯出系統所有明細表及統計表資料。如要報部列印時，請檢查印表機內的紙張數量是否足夠。

註：

- 僅學校承辦人員帳號可使用【報表列印】功能。
- 於資料檢核點選確認填寫完畢後，於開放列印報部期間所印出之文件，會於右下角顯示“報部用”字樣。
- 報部用文件以 PDF 檔案為主，Excel 檔案僅供核對資料用。
- 封面上之聯絡人，請學校獎補助業務承辦人以學校承辦人員帳號登入系統後，至【使用者管理】→【個人資料】進行修改。
- Acrobat Reader 為免費軟體，請自行於網路上下載安裝，版本建議使用 7.0 以上。

### 3.7 歷年資料

1. 歷年資料

2. 選擇年度 100 年度

壹、基本資料明細表	EXCEL	PDF
一、學生人數明細表	EXCEL	PDF
二、繳納全額學雜費延畢學生人數明細表	EXCEL	PDF
三、專任教師人數明細表	EXCEL	PDF
四、兼任教師人數明細表	EXCEL	PDF
五、專任專業技術人員明細表	EXCEL	PDF
六、兼任專業技術人員明細表	EXCEL	PDF
七、專任教師授課情形明細表	EXCEL	PDF
八、學生參與實務實習時數明細表	EXCEL	PDF
九、外國學生、僑生及交換學生人數明細表	EXCEL	PDF
十、學生英語檢定通過率明細表	EXCEL	PDF
十一、學生參與競賽成效明細表	EXCEL	PDF
十二、教師學術研究計畫成效明細表	EXCEL	PDF
十三、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	EXCEL	PDF
十四、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	EXCEL	PDF
十五、學生參與國科會研究計畫成效明細表	EXCEL	PDF
貳、補助款基本資料統計表	EXCEL	PDF
參、獎勵款基本資料統計表	EXCEL	PDF
肆、基本資料明細表彙整統計表	EXCEL	PDF

圖 53 歷年資料查詢功能頁

- (1) 主選單【歷年資料】，進入歷年報表查詢畫面。
- (2) 【選擇年度】下拉選單，可選擇 97 年度至 100 年度歷年資料，查詢各年度報表資料。

## 3.8 常見問題



專案簡介

最新公告

獎助補文件

管科會文件

常見問題

壹、基本資料明細表

貳、補助款基本資料

統計表

參、獎助款基本資料

統計表

肆、系統相關問題

相關網站

私立大學一覽表

軟體下載

網站地圖

聯絡我們

◎ 常見問題

首頁 > 常見問題 > 壹、基本資料明細表

表冊序號	表冊名稱
表一	學生人數明細表
表二	繳納全額學雜費延畢生人數明細表
表三、表四、表五、表六	專任教師人數明細表、兼任教師人數明細表、專任專業技術人員明細表、兼任專業技術人員明細表
表七	專任教師授課情形明細表
表八	學生參與實務實習時數明細表
表九	外國學生、僑生及交換學生人數明細表
表十	學生英語檢定通過率明細表
表十一	學生參與競賽成效明細表
表十二	教師學術研究計畫成效明細表
表十三、表十四	教師研究升等進修獎補助經費明細表、教師研究升等進修獎補助人數明細表

圖 54 教育部獎勵私立大學院校務發展計畫資訊網 常見問題

- (1) 主選單【常見問題】，連結至【教育部獎勵私立大學院校務發展計畫資訊網】，查詢各表冊填表時學校經常詢問的問題。

## 3.9 登出系統

- (1) 若要長時間離開座位，建議先登出系統，避免帳號被其他人使用。
- (2) 若十分鐘內完全沒有操作系統，系統將強制使用者登出。