

102 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 101 年 10 月 31 日

目錄

| | |
|---------------------|----|
| 一、系統架構..... | 1 |
| 1.1 系統架構圖 | 1 |
| 二、系統操作介面..... | 2 |
| 2.1 登入系統 | 2 |
| 2.2 操作介面說明 | 4 |
| 三、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..... | 9 |
| 3.2.3 所有帳號權限..... | 15 |
| 3.2.4 學校填表人員權限..... | 16 |
| 3.3 組織管理 | 19 |
| 3.3.1 組織樹..... | 19 |
| 3.3.2 系所資料下載..... | 21 |
| 3.4 資料填報 | 22 |
| 3.4.1 以學校為單位填報..... | 22 |
| 3.4.2 以系所為單位填報..... | 26 |
| 3.4.3 上傳相關文件..... | 28 |
| 3.5 資料檢核 | 30 |
| 3.6 報表列印 | 32 |
| 3.6.1 列印單一報表..... | 32 |
| 3.6.2 列印全部報表..... | 33 |
| 3.7 歷年資料 | 34 |
| 3.8 常見問題 | 35 |
| 3.9 登出系統 | 35 |

一、系統架構

1.1 系統架構圖

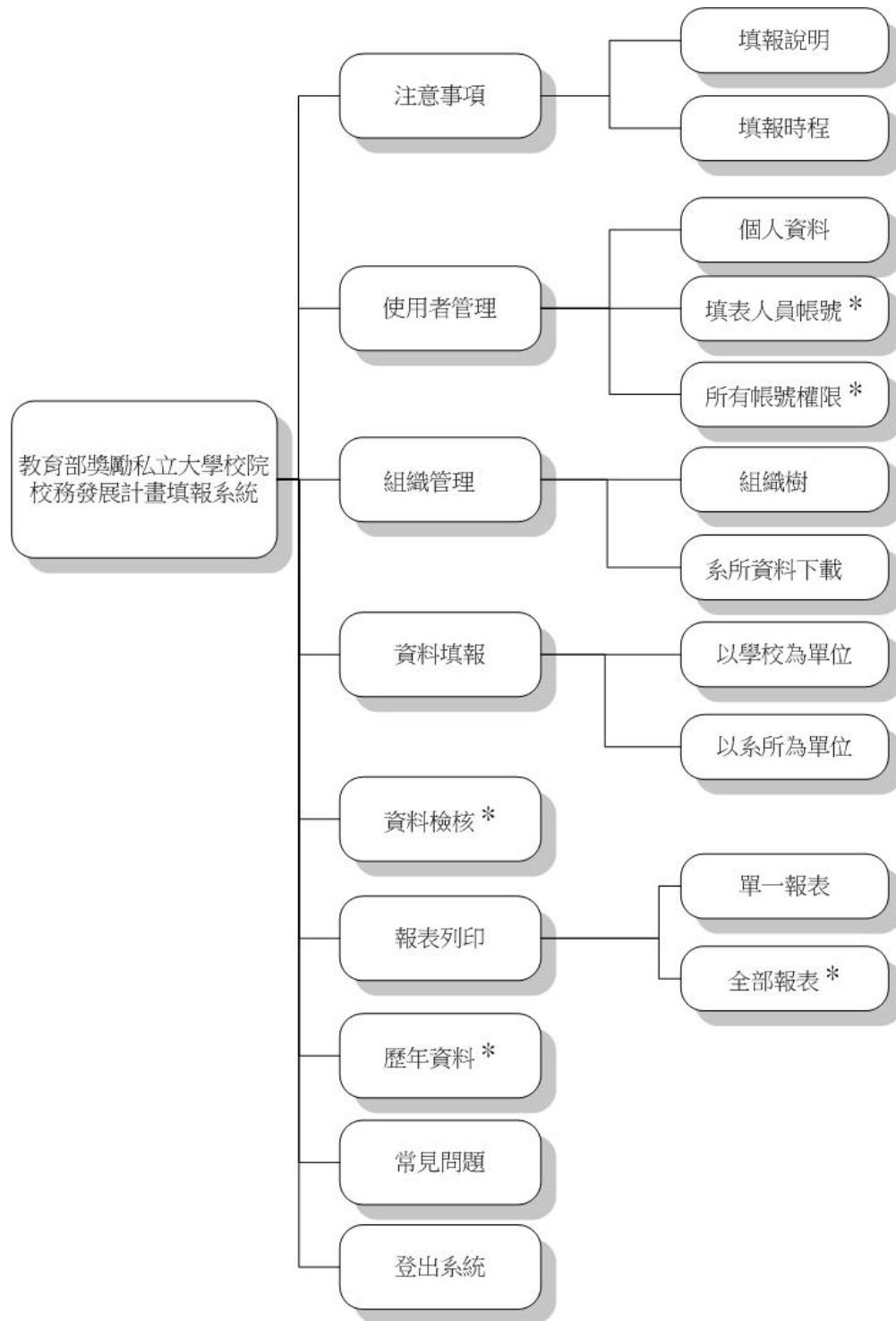


圖 1 系統架構圖

標註*代表此功能僅學校承辦人員帳號可使用

二、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。

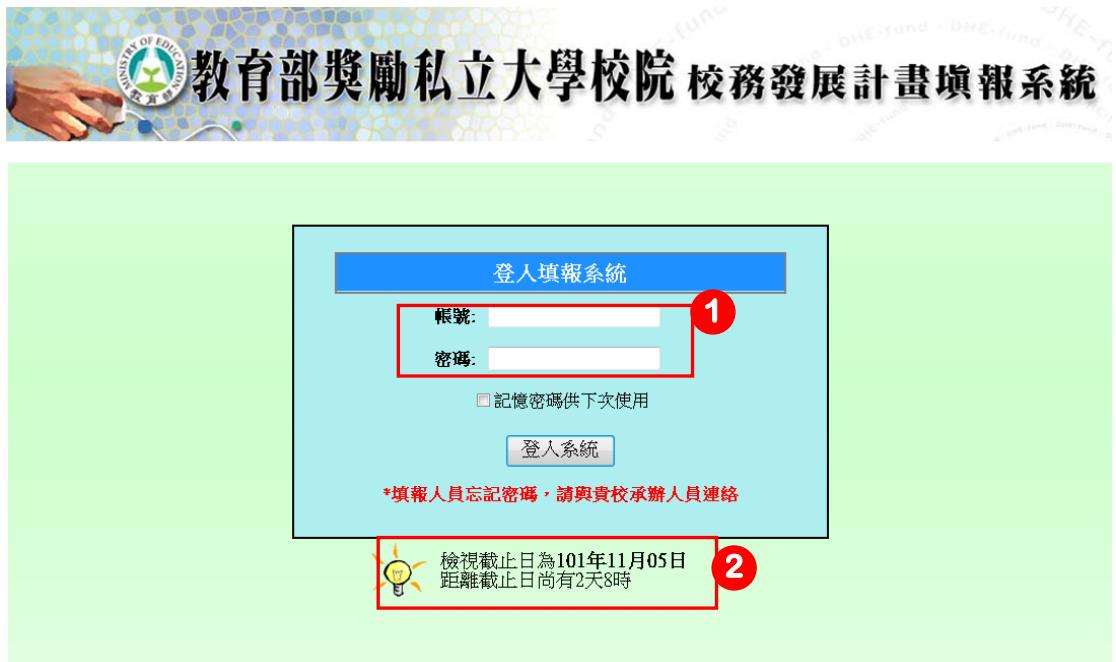


圖 3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統

- (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

2

3

注意事項 > 填報說明

填報說明

● 第一次檢核作業時間：**101年11月5日08:30至11月7日17:30止**，將於101年11月5日08:30匯入大學院校務資料庫各表冊資料，並於101年11月7日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。

● 填報作業時間：**101年11月5日08:30至11月7日17:30止**，請於時限內填報經費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及經費5.助學措施統計表-2，線上編輯將於11月7日17:30關閉。

● 文件上傳時間：**101年12月3日08:30至12月7日17:30止**，須上傳之文件請於上傳時間內上傳完畢，包括異動專案教學人員、職員之10月薪資帳冊及異動兼任教師、異動兼任專業技術人員10（或11）月之薪資帳冊、「組織規程」及「專任教師基本授課時數」、「獎勵教師研究、進修」、「研究生獎助學金」、「工讀助學金」等相關辦法。

● 第二次檢核作業時間：**102年1月2日08:30至1月4日17:30止**，將於102年1月2日08:30匯入大學院校務資料庫各表冊資料，並於102年1月4日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。

● 列印報部時間：**102年1月2日至1月8日止**，請確認檔案右下方顯示報部用字樣後再行報部。

● 發文修正時間：**101年12月24日至12月28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，請務必填入承辦人帳號之個人資料，否則封面之承辦人相關資料欄位將無法顯示。

● 請學校承辦人員先至「組織管理」→「組織樹」確認及修改系所之系所類型。

● 資料填報：

1. 以學校為單位：以下表冊須編輯進行填報作業。
可供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：以下表冊提供線上編輯功能。
僅供檢視之以系所為單位表冊

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。

三、系統功能說明

3.1 注意事項

3.1.1 填報說明

1 教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報系統

2 填報說明

3 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

4 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

5 3. 以系所為單位：以下表冊提供線上編輯功能。
僅供檢視之以系所為單位表冊

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 5、助學措施統計表-2 |

(3) 僅供檢視之以學校為單位表冊

| |
|-----------------------|
| 學生 4、學生參與國科會研究計畫成效統計表 |
| 教師 9、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 |

(4) 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、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 |
| 學生 3、學生英語檢定通過成效明細表 |
| 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、教師研究、進修獎補助經費明細表 |
| 教師 8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 |

3.1.2 填報時程

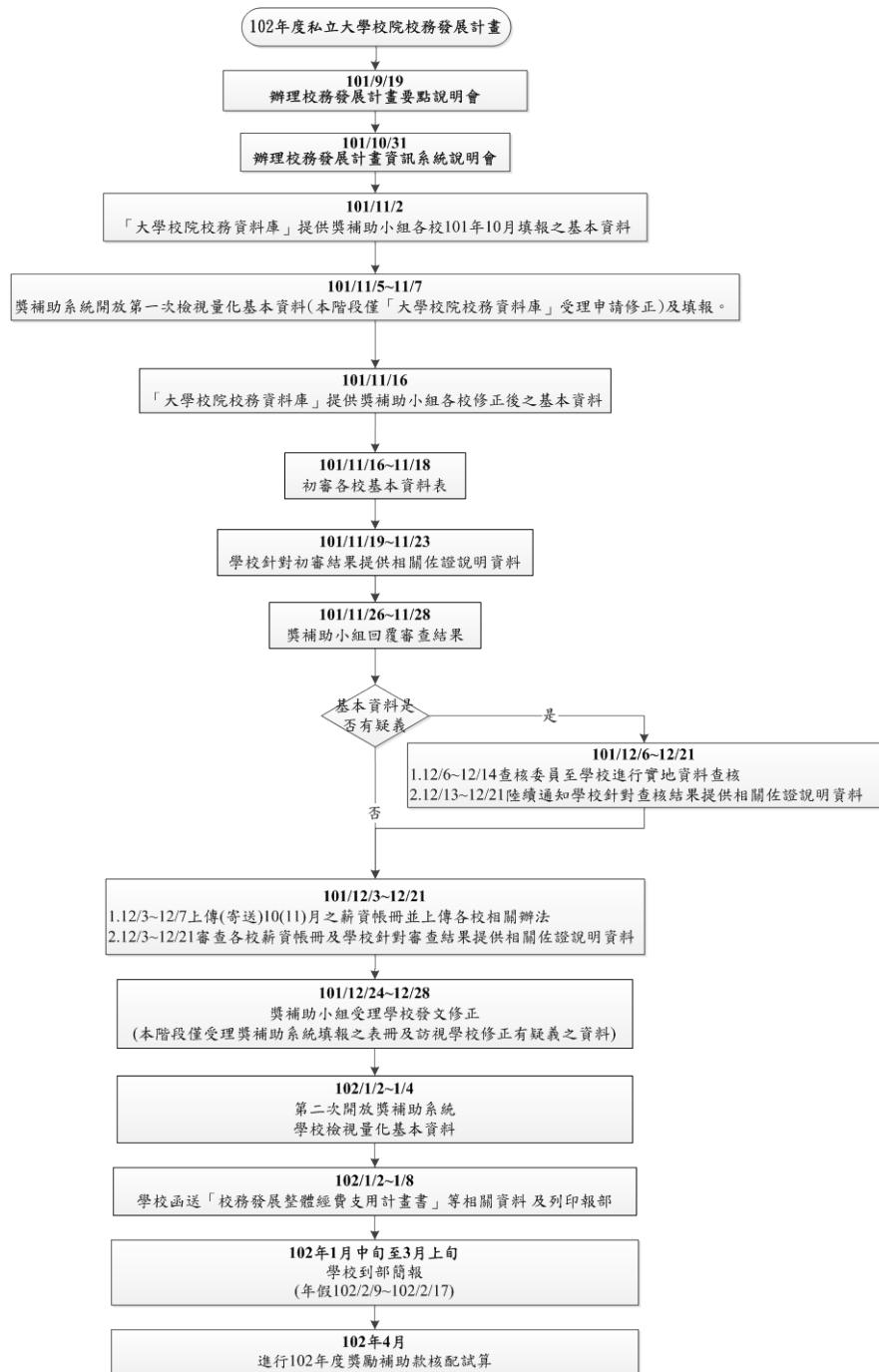


圖 6 102 年度教育部獎勵私立大學院校務發展計畫作業流程圖

【填報時程】以圖示顯示 102 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



教育部獎勵私立大學校院 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 > 個人資料

填表人員備註 | 個人資料 | 所有帳號

| | |
|-------|-------------------------|
| 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#1234 |
| 電子信箱 | dhe-fund@yuntech.edu.tw |

修改

* 表示為必填欄位

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2012 建議螢幕為1024*768 請選取IE 6.0以上 印取 pdf 檔案安裝 Adobe Reader

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。



教育部獎勵私立大學校院 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 > 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 *(範例:05-5342601) |
| 分機 | 5387 |
| 傳真 | 05-5342601#1234 *(範例:05-5342601) |
| 電子信箱 | dhe-fund@yuntech.edu.tw *(範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw) |

確定 | 取消

* 表示為必填欄位

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2012 建議螢幕為1024*768 請選取IE 6.0以上 印取 pdf 檔案安裝 Adobe Reader

圖 8 修改帳號基本資料

| | | |
|------|------------------------|---|
| 電話 | 05-5342601a | * (範例:05-5342601) 請輸入正確的電話格式 |
| 分機 | 5387b | 請輸入正確的分機格式 |
| 傳真 | 05-5343683c | * (範例:05-5342601) 請輸入正確的傳真格式 |
| 電子信箱 | dhe-fundyuntech.edu.tw | * (範例:dhe-fund@untech.edu.tw) 請輸入正確的EMAIL格式 |

確定 **取消**

圖 9 填報欄位輸入資料錯誤時的驗證訊息

- (1) 資料填報欄位右方如出現紅色【*】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及組織樹權限，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

教育部獎勵私立大學校院 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 | * |
| 密碼 | * |
| 單位 | * |
| 職稱 | |
| 姓名 | * |
| 電話 | (範例:05-5342601) |
| 分機 | |
| 傳真 | (範例:05-5342601) |
| 電子信箱 | (範例:dhe-fund@untech.edu.tw) |
| 異動人員 | |
| 異動時間 | |
| <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校院校務發展填報系統 © 2012 建議螢幕為 1024 * 768 請安裝 IE 6.0 以上
[索取 pdf 檔案](#) [Adobe Reader](#)

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 | 權限設定 選擇全部 |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 學生1、學生人數明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 學生2、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 學生3、學生英語檢定通過成效明細表 | <input 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、教師研究、進修獎補助經費明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 教師9、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 | <input type="checkbox"/> |
| 經費5、助學措施統計表-2 | <input type="checkbox"/> |
| 組織樹、各系所組織樹權限 | <input checked="" type="checkbox"/> |

1 權限設定
選擇全部

2 確定 取消

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。此欄位權限勾選後可全選/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、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 學生3、學生英語檢定通過成效明細表 | <input 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、教師研究、進修獎補助經費明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表 | <input type="checkbox"/> |
| 教師9、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 | <input type="checkbox"/> |
| 經費5、助學措施統計表-2 | <input type="checkbox"/> |
| 組織樹、各系所組織樹權限 | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-----|--------|------|----|----|----------------------|------|
| <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 | | | 101年10月10日 10時58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 | | | 101年10月10日 11時6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】。

教育部獎勵私立大學校院 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 |
| 分機 | 5387 |
| 傳真 | 05-5343683 |
| 電子信箱 | dhe-fund@yuntech.edu.tw |
| 異動人員 | 9999 |
| 異動時間 | 101年10月10日10時58分 |
| <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/> 1 | |
| * 表示必填欄位 | |

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2012 建議螢幕為1024*768 請選擇為IE 6.0以上 延取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

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校院 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 | 05-5343683 (範例:05-5342601) |
| 電子信箱 | dhe-fund@yuntech.edu (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw) |
| 異動人員 | 9999 |
| 異動時間 | 101年10月10日10時58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校院校務發展填報系統©2012 建議螢幕為1024*768 請選擇為IE 6.0以上 延取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 17 學校填表人員帳號修改功能頁

(1) 資料填報欄位右方如出現紅色【*】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



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 | 帳號 | 單位 | 姓名 | 異動人員 | 異動時間 | |
|------|------|------|--------|------|--------|------------------------------|
| 帳號編輯 | 權限設定 | 帳號刪除 | 9999_1 | 人事室 | 人事行政人員 | 9999 101年10月10日 10時58分 |
| 帳號編輯 | 權限設定 | 帳號刪除 | 9999_2 | 研發處 | 研發處職員 | 9999 101年10月10日 11時6分 |

教育部獎勵私立大學院校務發展填報系統 © 2012 建議螢幕為 1024*768 | 浏覽器為 IE 6.0 以上 | 帶來 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 18 刪除學校填表人帳號功能頁

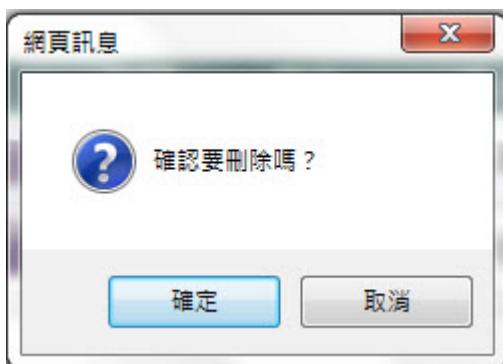


圖 19 再次確認是否刪除學校填表人帳號訊息視窗

- (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 |
| 學生1、學生人數明細表 | V | V |
| 學生2、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 | V | V |
| 學生3、學生英語檢定通過成效明細表 | | V |
| 教師1、專任教師人數明細表 | V | 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 | | |
| 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、教師研究、進修獎補助經費明細表 | | |
| 教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 | | |
| 學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表 | | |
| 教師9、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 | V | |
| 經費1、教學資源投入統計表-1 | V | |
| 經費2、教學資源投入統計表-2 | V | |
| 經費3、校務發展經費籌措成效統計表 | | |
| 經費4、助學措施統計表-1 | | |
| 經費5、助學措施統計表-2 | | |
| 組織樹、各系所組織樹權限 | 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

注意事項 1
> 注意事項 > 填報說明

填報說明

- 第一次檢核作業時間：**101年11月5日08:30至11月7日17:30止**，將於101年11月5日08:30匯入大學院校務資料庫各表冊資料，並於101年11月7日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。
- 填報作業時間：**101年11月5日08:30至11月7日17:30止**，請於時限內填報經費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及經費5.助學措施統計表-2，線上編輯將於11月7日17:30關閉。
- 文件上傳時間：**101年12月3日08:30至12月7日17:30止**，須上傳之文件請於上傳時間內上傳完畢。
- 第二次檢核作業時間：**101年12月17日08:30至12月21日17:30止**，將於101年12月17日08:30匯入大學院校務資料庫各表冊資料，並於101年12月21日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。
- 發文修正時間：**101年12月19日至12月25日止**。

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【資料檢核】、【歷年資料】，如給予組織樹權限將顯示【組織管理】連結。

注意事項 1
> 使用者管理 > 個人資料

個人資料

| | |
|-------|-------------------------|
| 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 | 05-5343683 |
| 電子信箱 | dhe-fund@yuntech.edu.tw |

* 表示為必填欄位

教育部獎勵私立大學院校務發展計畫填報系統 ©2012 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上 線取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 22 學校填表人員設定個人基本資料功能頁

- (1) 學校填表人員僅可設定個人基本資料，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，僅供查看授予權限之報表。

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，僅供查看授予權限之報表。



1

列印單一報表

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 學生1、學生人數明細表 | | |
| 學生2、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 | | |
| 教師1、專任教師人數明細表 | | |
| 教師2、兼任教師人數明細表 | | |
| 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，開放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©2012 建議螢幕為1024*768 濟覽器為IE 6.0以上 請取 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，僅供查看授予權限之報表。

3.3 組織管理

3.3.1 組織樹

3.3.1.1 學校資料

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

| 學校資料 | |
|------|--------------------|
| 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校院校務發展計畫填報系統 ©2012 建議螢幕為1024*768 請選為IE 6.0以上 印取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 26 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。

註：請務必檢查系所類型是否無誤，系所類型將影響加權學生數。

3.3.1.2 學院資料

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

| | |
|------|-------|
| 學院代碼 | 11310 |
| 學院名稱 | 工學院 |

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統 ©2012 建議螢幕為1024*768 請選為IE 6.0以上 印取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

圖 27 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

教育部獎勵私立大學校院 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

| | |
|---------|--------------------------|
| 系所代碼 | 7331 |
| 學院名稱 | 語文學院 |
| 系所名稱 | 西班牙文系 |
| 系所類型 | A |
| 藝術設計類系所 | <input type="checkbox"/> |
| 修改系所類型 | |

說明：

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(無學生之單位,如軍訓室及其他行政單位)。

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,得由各校專室報部核定。

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。

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統 ©2012 建議螢幕為1024*768 請使用IE 6.0以上
縮印 pdf 繪圖安裝 Adobe Reader

圖 28 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。
- (2) 點選修改系所類型即可進入修改頁面。

教育部獎勵私立大學校院 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

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 系所代碼 | 7331 |
| 學院名稱 | 語文學院 |
| 系所名稱 | 西班牙文系 |
| 系所類型 | A <input checked="" type="checkbox"/> |
| 藝術設計類系所 | <input type="checkbox"/> |
| *代表必填欄位 | |
| 修改系所類型 | |

說明：

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(無學生之單位,如軍訓室及其他行政單位)。

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,得由各校專室報部核定。

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。

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統 ©2012 建議螢幕為1024*768 請使用IE 6.0以上
縮印 pdf 繪圖安裝 Adobe Reader

圖 29 修改系所類型

- (1) 選取該系所之系所類型,共分為四類。
 - A 類含醫學系。
 - 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。
 - C 類含文法商管學院學系。
 - D 類其他(無學生之單位,如軍訓室及其他行政單位)。
- (2) 點選確認後即可完成修改。

3.3.2 系所資料下載



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，可產生系所資料之 Excel 檔案，Excel 檔案內容如圖 31。

| A | B | C | D | E | F | G |
|------|-------|------|---------|-----------|--------|-------|
| 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 |
| 9999 | 11480 | 7320 | 人文與科學學院 | 中國文學系 | A | 否 |
| 9999 | 11480 | 7321 | 人文與科學學院 | 日本語文學系 | A | 否 |
| 9999 | 11480 | 7322 | 人文與科學學院 | 外國語文學系 | A | 否 |
| 9999 | 11480 | 7319 | 人文與科學學院 | 地理學系 | C | 否 |
| 9999 | 11480 | 7325 | 人文與科學學院 | 行政管理暨政策學系 | A | 否 |

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

3.4.1.1 線上編輯

| 資料填報 | | |
|------|---|----------------------|
| 線上檢視 | 1 | 學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表 |
| 線上檢視 | 2 | 教師9、教師通過升等統計表 |
| 線上檢視 | 3 | 職員1、職員人數統計表 |
| 線上檢視 | 1 | 職員2、就業輔導專職人員統計表 |
| 線上檢視 | 1 | 經費1、教學資源投入統計表-1 |
| 線上檢視 | 1 | 經費2、教學資源投入統計表-2 |
| 線上檢視 | 1 | 經費3、校務發展經費籌措成效統計表 |
| 線上檢視 | 1 | 經費4、助學措施統計表-1 |
| 線上檢視 | 1 | 經費5、助學措施統計表-2 |

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【線上編輯】及【線上檢視】功能填報或檢視表冊資料。
- (2) 以紅綠燈標誌提示使用者目前表冊檢視狀況，綠燈表示使用者已檢視此表冊資料；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

| 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% | 2 | |
| 教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備) | | -100.00% | | |
| 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**100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)，不含機械儀器及設備(請依會計科目編號1341填寫，並填報**100學年度**當期增加數)；圖書及博物(請依會計科目編號1350填寫，並填報**100學年度**當期增加數)；雜議費(請依會計科目編號5133填寫，並填報**100學年度**當期增加數，但不含報廢)，不含部派軍訓導理教官薪資。
5. 獎助學金支出(請依會計科目編號5140填寫)，**不含政府補助獎助學金支出及本部補助經費**。
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」之敘定規定」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**100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。

1

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】欄位作用在於提醒使用者目前輸入資料與去年資料差異比例，顯示之比例為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。

> 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

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 | 2000000000 | | |
| 行政管理支出 | 1800000000 | | |
| 教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備) | 50000 | | |
| 獎助學金支出 | | | |

1

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 資料未填報完畢

(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9)

請參考下方說明

[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 | \$200,000,000 | 0.00% | 9999 | 101年10月10日 13時22分 |
| 行政管理支出 | \$180,000,000 | 13.92% | 9999 | 101年10月10日 13時22分 |
| 教學研究及訓輔支出(含教學圖儀設備) | \$50,000 | -97.37% | 9999 | 101年10月10日 13時22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。

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9、教師通過升等統計表

請參考下方說明

1

| 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 | -40.00% | | |
| 升等副教授人數 | 2 | -33.33% | | |
| 升等助理教授人數 | 4 | 0.00% | | |

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 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】欄位作用在於提醒使用者目前輸入資料與去年資料差異比例，顯示之比例為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】。

>資料填報 > 以學校為單位

以學校為單位資料填報

1

| | | |
|------|--|---------------------|
| 線上檢視 | | 14、學生參與國科會研究計畫成效明細表 |
| 線上檢視 | | 教師9、教師通過升等統計表 |
| 線上檢視 | | 職員1、職員人數統計表 |
| 線上編輯 | | 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 |

圖 38 檢視後燈號變化

(1) 線上編輯或檢視資料後，燈號會由紅燈變綠燈。

3.4.2 以系所為單位填報

3.4.2.1 線上檢視

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

> 資料填報 > 以系所為單位 | 以學校為單位 | 以系所為單位 | 以系所為單位

以系所為單位資料填報

| | | |
|------|---|---------------------------|
| 線上檢視 | 1 | 學生1、學生人數明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 學生2、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 學生3、學生英語檢定通過成效明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師1、專任教師人數明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師2、兼任教師人數明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師3、專任專業技術人員明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師4、專案教學人員明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師5、兼任專業技術人員明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師6、專任教師授課情形明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師7、教師研究、進修獎補助經費明細表 |
| 線上檢視 | 1 | 教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 |

說明：

綠燈表示表冊資料已檢視。
紅燈表示表冊資料未檢視。

圖 39 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表冊清單，系統提供【線上檢視】功能檢視表冊資料。
- (2) 以紅綠燈標誌提示使用者目前表冊檢視狀況，綠燈表示使用者已檢視此表冊資料；紅燈表示使用者未檢視此表冊。
- (3) 點選線上檢視】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。

學生1、學生人數明細表

請參考下方說明

2

返回

前一年度資料差異比例：8.17%

| 學院名稱 | 系所名稱 | 博士班 | 碩士班 間學量 | 碩士班進修學 量 | 學士間學 量 | 學士進修學 量 | 異動人員 | 異動時間 |
|---------|-----------------|-----|------------|-------------|-----------|------------|---------|----------------------|
| 人文與科學學院 | 中國文學系 | 10 | 50 | 20 | 300 | 50 | dheteam | 101年10月10日 14時10分 |
| 人文與科學學院 | 日本語文學系 | 5 | 30 | 40 | 400 | 20 | dheteam | 101年10月10日 14時10分 |
| 人文與科學學院 | 外國語文學系 | 7 | 5 | 8 | 1,000 | 2 | dheteam | 101年10月10日 14時10分 |
| 人文與科學學院 | 地理學系 | | | | | | | |
| 人文與科學學院 | 行政管理暨政策學 系 | | | | | | | |
| 人文與科學學院 | 法律學系 | | | | | | | |
| 人文與科學學院 | 法國語文學系 | | | | | | | |
| 人文與科學學院 | 英語系 | | | | | | | |
| 人文與科學學院 | 哲學系 | | | | | | | |
| 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

1. 以系所為基準填寫學生人數。
2. 依101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. 僑生：係指符合「僑生回國就學及輔導辦法」第2條規定申請入學之僑生，並具正式學籍者。

圖 40 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：

$(當年度資料 - 前一年度資料) / 前一年度資料$ ，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 | 1 |
| 線上報表 | |

圖 41 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。

3.4.3 上傳相關文件



圖 42 上傳相關文件-1

(1) 101 年 12 月 3 日 08:30 至 12 月 7 日 17:30 須上傳(寄送)薪資帳冊及相關文件，於期間內點選【資料填報】→【以學校為單位】或【以系所為單位】即可進入上傳選單，點選【上傳相關文件】按鈕，進入上傳文件頁面。

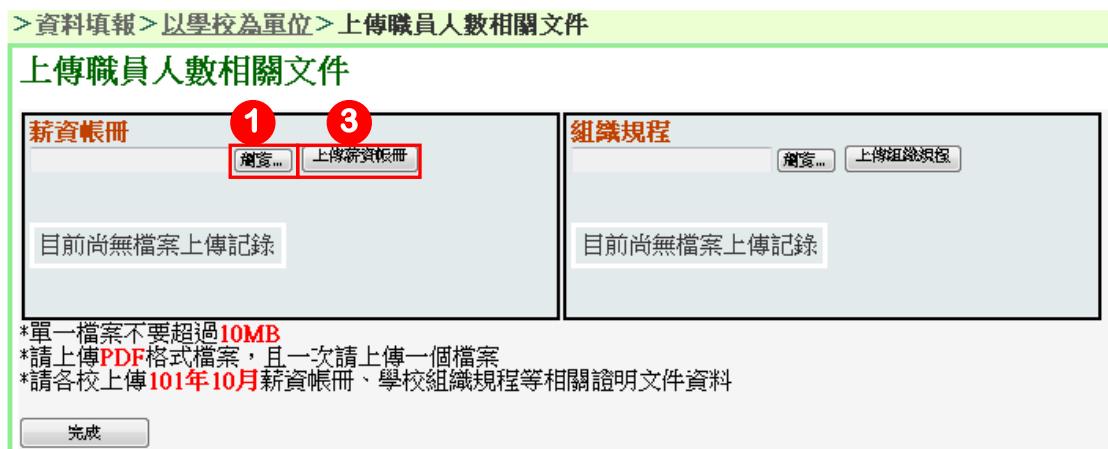


圖 43 上傳相關文件-2

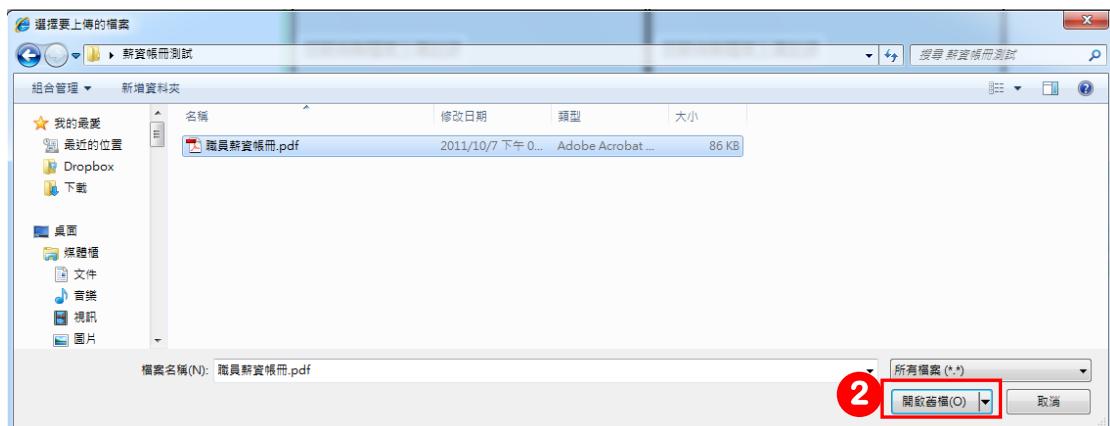


圖 44 上傳相關文件-3

>資料填報>以學校為單位>上傳職員人數相關文件

上傳薪資帳冊相關文件

上傳薪資帳冊成功!

| | |
|--|--|
| <p>薪資帳冊</p> <p>瀏覽... 上傳薪資帳冊</p> <p>檔案名稱 大小</p> <p>職員薪資帳冊.pdf 2KB</p> <p>檢視 刪除</p> | <p>組織規程</p> <p>瀏覽... 上傳組織規程</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
 *請在**專101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 45 上傳相關文件-4

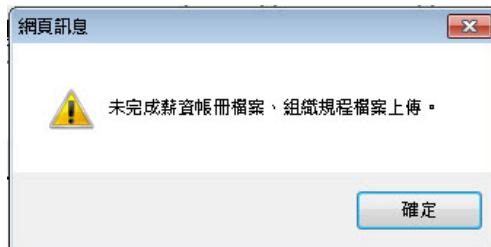


圖 46 上傳相關文件-5

- (1) 上傳相關文件格式需為 PDF 檔，單一檔案大小不得超過 10MB。點選【瀏覽】按鈕，如圖 43 所示。
- (2) 選擇上傳之檔案後，點選【開啟舊檔】，如圖 44 所示。
- (3) 確定選擇上傳之文件後，點選【上傳薪資帳冊】按鈕，如圖 43 所示。
- (4) 上傳文件成功後，將出現已上傳之文件檔名及檔案大小，如圖 45，點選檢視可檢視上傳之 PDF 檔，如須刪除 PDF 檔可點選刪除。
- (5) 離開上傳頁面請點選【完成】按鈕。如表冊在未上傳任何檔案的狀態下點選【完成】按鈕，系統將彈跳出警告訊息提示未上傳的檔案，如圖 46。

3.5 資料檢核

1

注意事項

>資料檢核

| 表冊名稱 | 已檢視表冊 | 無資料表冊 | 與歷史資料比較 |
|---------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| 學生1、學生人數明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 學生2、外國學生、僑生、港澳生及交換學生人數明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 學生3、學生英語檢定通過成效明細表 | <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 checked="" type="checkbox"/> | | |
| 教師4、專案教學人員明細表 | | 表冊無資料! | <input type="checkbox"/> |
| 教師5、兼任專業技術人員明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 教師6、專任教師授課情形明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 教師7、教師研究、進修獎補助經費明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表 | | 表冊無資料! | <input type="checkbox"/> |
| 教師9、教師通過升等統計表 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 差異比率過大 |
| 職員1、職員人數統計表 | <input checked="" 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"/> | | 差異比率過大 |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | | |
| 經費4、助學措施統計表-1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 經費5、助學措施統計表-2 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

5 資料確認完畢

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已檢視表冊、無資料表冊及歷史資料比較。

- (1) 主選單【資料檢核】，進入資料檢核頁面。
- (2) 【已檢視表冊】欄位，顯示目前表冊檢視狀況。
 - 打勾狀態：表示該表冊已檢視。
 - 表冊無資料：表冊內各欄位皆為 0 或空白。
- (3) 【無資料表冊】
 - 空白：表冊有資料。
 - 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。
- (4) 【與歷史資料比較】
 - 空白：與去年資料相差比率未超過正負 20%。
 - 差異比率過大：與去年資料相差比率超過正負 20%。
- (5) 【資料確認完畢】按鈕，當所有表冊檢核通過，點選【資料確認完畢】按鈕後，就無法再修改表冊資料，主選單【資料填報】【組織管理】【資料檢核】將被隱藏。

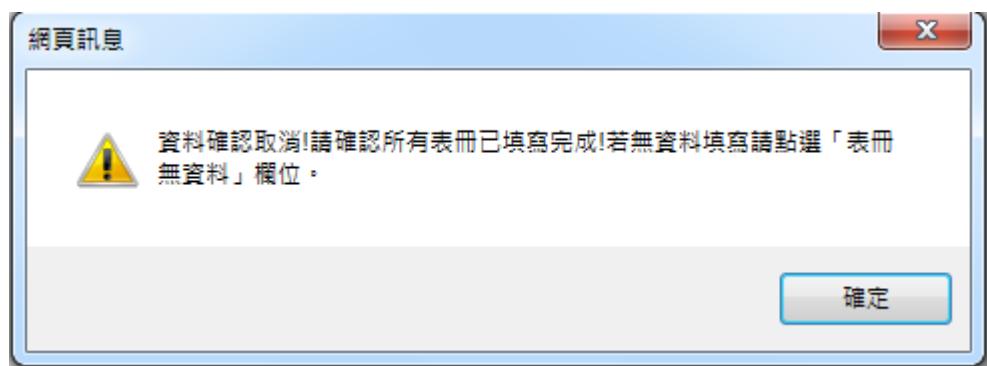


圖 48 資料檢核 檢核【無資料表冊】欄位

(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。

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



圖 49 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，附加“報部用”字樣之報表請至【全部報表】下載列印。

3.6.2 列印全部報表



圖 50 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【列印全部報表】功能。
- 於資料檢核點選資料確認完畢後，於開放列印報部期間(101 年 12 月 19 日至 12 月 28 日)所印出之文件，將於右下角顯示“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. 選擇年度 101年度

2. 列印 報表

| 壹、高等教育校務資料庫蒐集之表冊 | 列印 | EXCEL |
|------------------------|----|-------|
| 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 | | |
| 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) | | |
| 貳、獎補助小組自行蒐集之表冊 | | |
| 參、彙整統計表 | | |

圖 51 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 101 年度歷年資料，查詢各年度報表資料。

3.8 常見問題



| 99年度 98年度 | |
|--|---|
| 輸入關鍵字搜尋 <input type="text"/> <input type="button" value="搜尋"/> | |
| 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學生人數明細表 |
| 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 52 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。