

雲科大技專校院校務基本資料庫各系所中心填表相關規定及所需佐證一覽表

表冊名稱	欄位名稱	填報統一方式或注意事項	必需佐證	參考佐證	彙整單位承辦人
表1-2-1教師實務經驗資料表	工作機構	1.教師於同一機構的不同時期職稱，請分筆填寫。 2.教師在進入本校任教前，補習班及各級學校從事教學工作之經驗不列計。(法規第4點) 3.教師深耕服務之機構為補習班或各級學校從事教學工作之經驗可列計。	聘函or聘任契約or工作、服務證明or離職證明or勞保局保險證明等	「專/兼職」、「職稱」：名片或請老師於佐證簽名	人事室：蔡昀婷
	工作終止日期	1.若工作仍持續進行，請填寫每年度3/15、10/15標準基準日。 2.若無法得知明確日期者(僅年/月)，則可填列 年/月/01。			
	其他注意事項	1.填報時應與前期資料比對。 2.研發處產學組提供產學合作明細表，人事室將轉寄給各系(所)、中心參考並列入。 3.各單位填報之資料應含教師歷年之實務經驗。			
表1-2-2教師相關證照資料表	證照名稱	證照之「有效期限」若已到期，已無落於蒐集期間內，則無需填列。	證照or等同證照資格或等同具執業證明之結業證書		人事室：蔡昀婷
	證照字號	證照如無證照字號，請填入「無證照字號」			
	其他注意事項	1.填報時應與前期資料比對。 2.人事室將提供本學年度獲證照補助教師之名冊給各系(所)、中心參考並列入。 3.各單位填報之資料應含教師歷年之證照。			
表1-6教師專業服務資料表	服務單位/服務廠商	1.請填寫單位名稱全銜。 本校：校名+各單位全名 例：中山大學英國語文系 外校：依佐證填寫完整的名稱 2.若服務單位超過一個以上，請以頓號分隔各單位。	聘書or聘函or公文or邀請函或e-mail or感謝狀or各類服務證明(書)or議程等	如有簽約回饋金則需另行檢附合約	研發處：賈適存、李玉清
	服務性質	1.如為活動之評審，請填「其他」。 2.如佐證中有服務名稱具「命題」字眼，請選填「擔任專業考試命題委員」。 3.全國各大專院校不可視為公民營機構。 4.擔任德國歌德學院德語檢定測驗中心委員，請選填「校外公民營機構顧問或委員」。 5.擔任其他學校之博碩士論文口試委員(有聘書或公文)，服務性質可選「擔任校外公民營機構顧問或委員」，依定義可填入此表，再請附相關資料留存備查即可。			
	服務名稱	1.單一佐證具擔任2個以上服務名稱，請填列為一筆。 2.如跨填報區間，請依服務起始日落於期間內填報乙次。			
	簽約回饋金	"每件簽約回饋金"，係合約載明給予學校之回饋金，含納入學校帳戶之行政管理費用，但不含教師之回饋金(如酬勞等)。			
表1-7學術活動資料表	填表說明	填寫前，請先詳閱表1-7填表說明。	研習佐證 1. 研習證書 2. 議程表：若研習證書未註明時數，需提供議程表。 學術研討會佐證 1. 參與證書 2. 公開徵稿：需檢附徵稿啟事以及議程表 3. 其他形式：需檢附議程表 4. 議程：如教師為發表人、與談人、講評人等...，請提供完整的議程表，該議程明確顯示教師姓名。 作品發表會(含展覽)佐證 1. 宣傳文件 學校補助情形佐證 1. 如有接受學校補助經費，請提供經費申請書或簽呈。		教發中心：陳美珠
	活動名稱	請填寫完整的名稱。			
	主辦單位	1.請填寫主辦單位名稱全銜。 本校：校名+學院全名+各單位全名，例：文藻外語大學英語暨國際學院英國語文系 外校：依佐證填寫完整的名稱 2.若主辦單位超過一個以上，請以頓號分隔各單位。			
	活動是否與所屬科系或授課課程相關	若種類選擇「研習」，則若研習活動內容與教師所屬科系或授課課程相關，請勾選「是」。			
	時數	1.若研習證明未載明研習時數(亦即僅敘述有參加該活動)，需同時提供「會議議程」表，作為研習時數認定依據。 2.請以單一課程之「會議議程」之時間，估算其研習時數，中午用餐時間不要算。			
	學校補助情形	請填寫學校所提供的補助項目。例如差旅費。 若無經費補助或無經費補助證明文件，此欄應填「無」。			

雲科大技專校院校務基本資料庫各系所中心填表相關規定及所需佐證一覽表

表冊名稱	欄位名稱	填報統一方式或注意事項	必需佐證	參考佐證	彙整單位承辦人
表1-8教師承接政府部門計畫案、產學合作案及技術服務案資料表	專案類型	1.各級學校、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社、托兒所、幼稚園、補習班...等等，皆為「其他單位」。 2.如有申請營業事業登記證，請填於「企業」，如無，則填至「其他單位」。 3.如為學生實習計畫，請選「其他單位-其他案件」。	合約or公文or核定清單		研發處：賈適存、李玉清、鍾沂倩、朱梅欣(科技部)
	執行起始日期	執行起始時間以契約所定之執行起始日期，若無再以簽約日為基準。			
	主要經費來源	請依「最高出資單位」選填主要經費來源。			
	主要經費來源單位名稱	若填入金額為0，則主要經費來源名稱統一填入「合作單位名稱」。 請填寫全銜，如國科會統一寫全名「行政院國家科學委員會」。			
	金額相關欄位	與外國機構簽訂產學合作案，計畫金額若以美金計，請以合約簽定日之匯率換算為新台幣金額填報；待經費實際入帳時，如有變動，則將金額變更為實際入帳之新台幣金額。(若已過填報期則以歷史資料修正方式進行更新-註明非校方因素)			
受惠機構	政府機關或依法登記領有營利事業登記證者，方可填列。				
表1-9教師期刊論文資料表	通訊作者	1.若教師期刊論文資料、研討會論文資料、教師發表之專書(含篇章)等僅由教師個人編撰，目前因通訊作者並無標準定義，一般而言係指研究小組的主要研究者、領導人或實驗室主持人，除了負責聯繫團隊所有作者進行各項工作，例如檢視原始資料、針對資料達成共識等之外，還須處理文章的勘誤與訂正及針對各界的疑問提出回應。 如老師與出版商往來之mail有上述描述之情事，則可依mail為佐證資料，進行填報，其通訊作者欄為「是」。惟如無佐證資料載明，通訊作者欄請選擇「否」。 2.若二人以上共同發表，則第一作者即為通訊作者，其通訊作者欄請填「是」，第二位以上作者應填「否」。	論文全文and徵稿啟事或辦法and期刊封面、目錄、版權頁	1.發表論文如為研究計畫成果，請檢附研究計畫書或計畫成果報告 2.審稿制度證明，如審查意見、同意刊登/出版之證明、或期刊徵稿辦法。	
	審稿制度	「審稿制度」係指該期刊或學報出版刊登論文前，該出版單位有將論文進行專業送審並同意刊登或出版。			
	所屬計畫案	如為研究計畫成果，請輸入研究計畫案號或案名，若非因執行研究案而產生之成果，此欄應填「無」。			
	月份	確實無發表月份，建議暫以1月填報。			
表1-10教師研討會論文資料表		新增定義：同一篇論文，於多場會議發表，請擇一會議填報。	論文全文或摘要and徵稿啟事或辦法and研討會議程(含起迄日期、本人姓名及發表場次)and研討會手冊或(論文集目錄and版權頁)	發表論文如為研究計畫成果，請檢附研究計畫書或計畫成果報告	研發處：朱梅欣、鍾沂倩
	論文名稱	1.研討會發表論文如有集結成論文集，屬於期刊(ISSN碼)應同時填至1-9，屬於專書(ISBN碼)應同時填至1-11。 2.參加研討會發表論文老師應檢附議程或論文或研習證明同時填至表1-7。			
	通訊作者	1.若教師期刊論文資料、研討會論文資料、教師發表之專書(含篇章)等僅由教師個人編撰，其通訊作者欄為「否」。 2.若二人以上共同發表，則第一作者即為通訊作者，其通訊作者欄請填「是」，第二位以上作者應填「否」。			
所屬計畫案	如為研究計畫成果，請輸入研究計畫案號或案名，若非因執行研究案而產生之成果，此欄應填「無」。				
表1-11教師發表專書(含篇章)資料表	篇章及/或專書名稱	1.篇章及專書名稱請以「/」區隔。例：Globalisierung und Landeskunde“ Die Welle“ im Deutschunterricht / 《全球化背景下的外語教學研究：理論與實踐》 2.若論文集名為「大會手冊」或「會議手冊」者，應填報實際之論文集名稱。	專書(含篇章)及其他著作封面and目錄and版權頁	發表論文如為研究計畫成果，請檢附研究計畫書或計畫成果報告如「具審查制度」，請檢附徵稿啟事或辦法	
	ISBN編碼	1.沒有ISBN編碼者，統一填「無」。 2.若為再版書籍，但不同的ISBN者，仍請勿填入。			
	通訊作者	1.若教師期刊論文資料、研討會論文資料、教師發表之專書(含篇章)等僅由教師個人編撰，其通訊作者欄為「否」。 2.若二人以上共同發表，則第一作者即為通訊作者，其通訊作者欄請填「是」，第二位以上作者應填「否」。			
	所屬計畫案	如為研究計畫成果，請輸入研究計畫案號或案名，若非因執行研究案而產生之成果，此欄應填「無」。			

雲科大技專校院校務基本資料庫各系所中心填表相關規定及所需佐證一覽表

表冊名稱	欄位名稱	填報統一方式或注意事項	必需佐證	參考佐證	彙整單位承辦人
表1-12教師專利/新品種資料表	專利類型	變更「新式樣專利」名稱為「設計專利」	如為「申請中」需檢附專利申請書或公文，如為「申請通過」需檢附專利證書或公告		研發處：賈適存
表1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表	獲獎或榮譽名稱	1.「文藻服務獎」請加註屆滿幾年，例：文藻服務獎(10年)。 2.樂銘文教基金會贊助本校頒發之「教學優良教師獎」前無需填寫頒獎單位。 例:樂銘文教基金會教學優良教師獎。 3.私立教育事業協會所提供之資深優良教師獎，因該單位有提供不同獎項，故填寫方式統一為:「資深優良教師獎:至善獎」、「資深優良教師獎:大仁獎」、「資深優良教師獎:大智獎」、「資深優良教師獎:大勇獎」 4.填寫教育部頒發之「教育部資深優良教師獎」應填全銜，並需加註屆滿幾年，如：教育部資深優良教師獎(30年)。 5.老師如獲學校記功嘉獎，建議僅填報老師獲記小功以上資料。	獎狀or獎盃(照片)or獎牌(照片)or獲獎來文或公告等		人事室：蔡昀婷
	「校內/校外」、頒獎機構	「教學優良教師獎」為提供本校教師之獎項(目前獎金由樂銘文教基金會提供)，故請選「校內」，頒獎機構請填「文藻外語大學」			
	所屬計畫案	如為研究計畫成果，請輸入研究計畫案號或案名，若非因執行研究案而產生之成果，此欄應填「無」。			
表1-16教師技術移轉或授權資料表			技術移轉或授權合約書	勾選「取得專利」需檢附專利證書或公告	研發處：賈適存
表1-17教師已完成半年產業研習或研究資料表(10603期新增表冊)		教師已向研發處提出「教師進行產業研習/研究」認列申請，並經教師進行產業研習或研究推動委員會審查通過者，才需進行本項填報。	「教師進行產業研習/研究審查」核定表(經教師進行產業研習或研究推動委員會核定通過)		研發處：賈適存、李玉清
表1-18教師產業研習或研究進行中資料表(10603期新增表冊)		1.教師已向研發處提出「教師赴公民營機構研習服務申請」(深度研習或深耕服務)，並經學術暨研究獎勵補助審議委員會審查通過者。 2.教師執行產學合作/研究案，金額達五萬元以上，期程達半年(180天)，並擬向研發處提出「教師進行產業研習/研究」認列申請者。	1.「教師赴公民營機構研習服務申請」核定表(學術暨研究獎勵補助審議委員會核定通過) 2.簽核通過之產學合作/研究案結案檢核表		研發處：賈適存、李玉清
表1-19技專校院兼任教師不予再聘之理由統計表	填表說明	人事室提供各系助EXCEL表單填寫後，各系助以EMAIL方式回寄人事室即可。	如有不續聘之教師須附書面通知電子檔orEMAIL信件通知電子檔		人事室：蔡昀婷
表3-2-2課程發展相關組織資料表	主要任務及活動方式	1.原系所課程規劃小組如一起召開，與研究所相關之提案或內容仍需系、所分開填列。 2.如有課程規劃小組辦法，填報區間雖未開會，仍需依課程規劃小組辦法填報。 3.填報之主要任務不偏離會議提案內容太遠	課程發展相關組織設置要點或辦法or會議紀錄及簽到表 簽到表請勿設定助理或記錄簽到欄位 系所同開一會議，佐證應分開附上並各自mark相關訊息	業界學者專家履歷或名片	教務處：李麗君
	參與成員人數	列席請採計至「其他」，助理、記錄請勿採計。			
表3-2-3辦理外語相關活動資料表	活動名稱	系列活動如含括多個主題活動，請依不同主題活動分筆填報，勿僅填報為同1筆。	活動成效表or公文簽呈		教務處：李耀宗
	經費來源、活動主持人	若經費來源及主持人為二筆以上，請以“、”號區隔填報。			
	參與學生數	僅限於具學生身份，其他學歷等級並無特殊規定。			
表3-7產學合作教學課程明細表	課程時數	請注意畢業班課程為18週，總時數為36或54小時。	業師履歷表(請註明當期課號&授課教師)and領據(不同課程同一個業師，應盡量以「課程」分開簽領據報支，且避免小章修改)等	上課簽到表、活動成效表	教務處：宋溥嵐
	金額	若金額為0則寫0，不要空白。			
表4-7-2學生校外實習資料表(10703新增表冊；停止收集表4-7、4-7-1)	總時數	新增實習總時數一欄。	學生實習合約and修實習課學生名單(請標示學生姓名、性別、學號、班級) 學生實習合約and實習證明(請標示學生姓名、性別、學號、班級)	修實習課學生名單、實習證明(請標示學生姓名、性別、學號、班級)	學務處：曾蔓云
	第幾年	如實習期間跨7、8月(如7月1日~8月31日)，於3月填報時，請以低年級為填報基準。 如：原傳藝系3年級學生於7月1日~8月31日實習，8月1日後之實習時數(3月填報時)仍請以3年級填報。			
	實習總時數	寒、暑假實習時(1~2月、7~8月)有跨填報區間之情況，請分割填報學生實習時數。			

雲科大技專校院校務基本資料庫各系所中心填表相關規定及所需佐證一覽表

表冊名稱	欄位名稱	填報統一方式或注意事項	必需佐證	參考佐證	彙整單位承辦人
表4-8-1學生參與競賽資料表	活動主辦單位	主辦單位以簡章為主，若有一個以上，全部填寫，並以頓號「、」區隔。	活動成效表或公文 and 參賽單位資料 and 競賽辦法 and 參賽學生名單(請標示學生姓名、學號) 佐證上敬請mark相關填報資料，以便檢閱	如有獲獎需檢附獎狀(或得獎公告、來文)	學務處：鍾佳宏
	活動名稱、競賽項目	第一以獎狀資料為主/第二以簡章。			
	獲獎名次	名次一律以中文字為主。例：第一名。			
	活動起始日期	(現場競賽)：以獎狀上的日期為主 (繳件競賽---進決賽:以決賽日期為主或決賽繳件開始為主;若無確定開始日期,則以繳件截止日期為主)			
	活動結束日期	少數競賽活動於結束日期未能確認是否獲獎，則請依公布得獎日期或獎狀、獎杯日期為填寫基準並請保留相關佐證備查。			
	備註	1.參加競賽活動只要入圍，全數需填表(有時雖資料都一樣;但參加隊伍不同,仍需填寫) 2.參加活動競賽隊數二隊以上，需各別填入相關資料 3.所有資料一定要與佐證資料一致(尤其獎項部份) 4.填報資料以獎狀/獎牌上的訊息為主，簡章/辦法/公告/報名表為次			
表4-8-2學生技術證照(不含語文類證照)人次資料表(10603期新增表冊)	身分類別	1.請依學生身分類別勾選『在學學生』、『當學年度畢業生』。 (1) 在學學生：就學期間之在學學生計算基準。 (2) 當學年度畢業生：當學年度畢業生取得學位後或畢業後之規定時程內為計算基準。 2.本表不包含選讀生、學分班、保留入學資格或無學籍之學生。	證照or發照單位官方提供的正式成績文件or等同證照資格或等同具執業證明之證書(請務必書寫標示學生姓名、性別、學號、通過時的班級或學制【日五專與日二技菁英班須標示出來，並與英文系分開輸入與統計】、是否具原住民身分) 佐證效力：證書>成績單		學務處：應國慶
	證照類別	1.請依「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」之分類填報，請盡量找到對應分類類別填報，切勿直接填報「其他證照」。 2.「各證照或檢定考試主辦單位」先自系統匯出Excel空白表格檔案，新增「證照名稱」一欄，並依「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」之分類，輸入對應證照名稱後，將各系Excel檔案及佐證資料一併移交給各系科(中心)去做系統填報。換言之，考照單位不做系統輸入或匯入動作，統一改由各系科(中心)依據證照類別之分類去做每一筆的輸入與統計。 3.各系所(中心)請依「各證照或檢定考試主辦單位」提供之Excel檔案、佐證資料及「各系所(中心)自行蒐集之學生證照」，以及證照類別之分類去做每一筆的輸入與統計，並進行核對及修正數據或補填資料。			
	(證照採計—證照生效/取得日期)	1.當學年度畢業生於畢業前參加考試，畢業後才核發證照，請依畢業生實際畢業學年度/學期填報，而非生效日期之期間。 「證照生效/取得日期」順序原則：發照日期(生效日)>考試日期>函文(通知)日期。 2.證照採計的填報期間：採計以證照生效日期或核發日期為106.8.1~107.1.31期間取得。			
表4-8-3學生外語證照資料表(10603期新增表冊)	身分類別	1.請依學生身分類別勾選『在學學生』、『當學年度畢業生』。 (1) 在學學生：就學期間之在學學生計算基準。 (2) 當學年度畢業生：當學年度畢業生取得學位後或畢業後之規定時程內為計算基準。 2.本表不包含選讀生、學分班、保留入學資格或無學籍之學生。	證照or發照單位官方提供的正式成績文件or等同證照資格或等同具執業證明之證書(請務必書寫標示學生姓名、性別、學號、通過時的班級或學制【日五專與日二技菁英班須標示出來，並與英文系分開輸入與統計】、是否具原住民身分) 佐證效力：證書>成績單		學務處：應國慶
	證照類別	1.「各證照或檢定考試主辦單位」將證照類別資料填報至校基庫後，提供佐證資料予各系所(中心)。其中，外語能力診斷輔導中心為各系所(中心)協助CSEPT英檢系統填報與提供電子檔(或紙本)佐證資料給各系所(中心)進行核對及修正數據或補填資料。 2.各系所請依「各證照或檢定考試主辦單位」提供之佐證資料及「各系所自行蒐集之學生證照」進行核對及修正數據或補填資料。			
	(證照採計—證照生效/取得日期)	1.當學年度畢業生於畢業前參加考試，畢業後才核發證照，請依畢業生實際畢業學年度/學期填報，而非生效日期之期間。 「證照生效/取得日期」順序原則：發照日期(生效日)>考試日期>函文(通知)日期。 2.證照採計的填報期間：採計以證照生效日期或核發日期為106.8.1~107.1.31期間取得。			
表4-10畢業生出路調查表		1.請繳交表單目錄表 2.請將調查結果依學制填於「表 4-10 畢業生出路調查表」(檔案另以Email寄送)	1.搭配4-1的畢業生名單。 2.畢業生填寫線上問卷及各系助電訪代填之線上彙整結果(將檔案列印出來當作紙本佐證資料或電子檔佐證資料)		學務處：曾菱云

雲科大技專校院校務基本資料庫各系所中心填表相關規定及所需佐證一覽表

表冊名稱	欄位名稱	填報統一方式或注意事項	必需佐證	參考佐證	彙整單位承辦人
表4-13外國學生「非學位生」進修、交流人數統計表	對方學校/機構 「中、英文名稱」	1.請盡可能依照實際情形翻譯填報；如仍無法確切翻譯則可二欄皆填英文名稱。 2.如對方學校/機構為非英語國家(如法國、德國)單位，請教「英文名稱」欄位可填列該國語言(如法文或德文)名稱。	1.如為遊學團等短期交流研習或其他，請檢附公文or合約or活動成效表 2.如為交換生需檢附入學許可書	若有修習華語課程需檢附修課證明或成績單	華語中心：洪梵真 (在校內附設華語文中心就讀情形) 國合處：楊家齊
表4-14本國以交換學生、研習生出國人數統計表	對方學校/機構 「中、英文名稱」	1.請盡可能依照實際情形翻譯填報；如仍無法確切翻譯則可二欄皆填英文名稱。 2.如對方學校/機構為非英語國家(如法國、德國)單位，請教「英文名稱」欄位可填列該國語言(如法文或德文)名稱。 3.若為出國參與競賽、進行實習者或參訪，請勿填列本表。	1.如為遊學團等短期交流研習或其他，請檢附公文or合約or活動成效表 2.如為交換生需檢附對方學校入學許可書或邀請函		國合處：趙瑜雯
表6-2非由教師承接之產學合作資料表	專案類型	1.各級學校、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社、托兒所、幼稚園、補習班...等等，皆為「其他單位」。 2.如有申請營業事業登記證，請填於「企業」，如無，則填至「其他單位」。 3.如為學生實習計畫，請選「其他單位-其他案件」。	合約or核定公文及計畫書or核定清單		研發處：賈適存
	主要經費來源	請依「最高出資單位」選填主要經費來源。			
	主要經費來源單位名稱	若填入金額為0，則主要經費來源名稱統一填入「合作單位名稱」。			
	受惠機構	政府機關或依法登記領有營利事業登記證者，方可填列。			
表6-3學校辦理國內及國際合作與交流資料表	合作機構所提供經費	本校學生出國交流經費，由教育部學海飛揚計畫支應部分計入「合作機構所提供經費」，學校補助及學生自費(先繳入學校帳戶)部分則計入「學校配合補助之金額」。	合約or公文or活動成效表or協議書or協定書or合作同意書	論文、期刊、專書、參加者名單、相關校內簽呈(不可單獨附上)、預算表、計畫表或報名資訊等資料輔助。	國合處：邱芷瑩
	學校配合補助之金額				
表6-4教師交流人員名冊	填表說明	僅針對教學單位之教師蒐集。非教學單位之資料，台評會無法採用	合約or公文簽呈or邀請函	活動成效表、議程、簽到表	國合處：吳芊葳