



文藻外語大學

WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

技專校院校務基本資料庫

108 年 03 月份填報

校內說明會

活動時間：108.02.21 14:10

活動地點：至善樓 1307 會議室

辦理單位：研發處

目 錄

說明會簡報-----	1
填報、彙整及審核流程-----	20
填報及彙整承辦人員一覽表-----	21
填報作業時程表-----	29
各系(所)、中心填表相關規定及所需佐證一覽表---	31
表單目錄表(行政單位用)-----	36
表單目錄表(院系所中心用)-----	37
彙整資料一覽表-----	38
彙整單位說明注意事項-----	39



108年度03月技專校務基本資料庫 校內填報說明會

- 主席：王立勳 研發長
- 時間：108.02.21(四) 14：00
- 地點：至善樓Z1307

議程

時間	議程	主持人/主講人
14:00~14:10	簽到	
14:10~14:15	主席致詞	王立勳 研發長
14:15~14:45	填報作業及日程說明	校務發展組
14:45~14:55	表冊異動說明	校務發展組
14:55~15:20	注意事項宣導	彙整單位 校務發展組
15:20~15:40	前次填報問卷調查結果說明	校務發展組
15:40~16:00	Q&A	
16:00	散會	

報告大綱

1 主席致詞

2 填報作業及日程說明

3 表冊異動清單

4 注意事項宣導

5 前次填報問卷調查結果說明

6 Q&A



1

主席致詞





2

填報作業及 日程說明



2 填報作業及日程說明 - 填表單位

- 填表期間→03/01(四)上午9:00~03/29(五)下午5:00

3月份						
日	一	二	三	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



2 填報作業及日程說明 - 填表、彙整單位

- 資料檢核修正期間→04/01(一)~04/22(一)下午5:00

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2 填報作業及日程說明 - 填表、彙整及總彙整

- 資料抽檢、修正期間→04/23(二)上午9:00~04/30(二)下午5:00
- 校發組資料抽檢，若有錯誤將送回彙整單位確認
- 04/30(二)下午5:00雲科大關閉資料庫系統

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2

填報作業及日程說明-開放瀏覽總量管制報表

- 彙整單位瀏覽總量管制報表：04/08(一)上午9:00~04/23(二)下午5:00

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2

填報作業及日程說明-當期及歷史資料修正

- 校內申請【歷史資料】修正：04/29(一)~05/03(五)中午12:00
- 上系統修正：05/13(一)~05/17(五)中午12:00

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月份						
日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



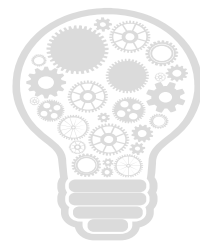
3

表冊異動清單



3

表冊異動



★**本期**表冊異動清單敬請參閱手冊P. 7

★**下期**表冊異動預告敬請參閱手冊P. 8

★表冊異動詳細內容敬請至校務發展組
「下載專區」下載參閱

本期異動

1. 【修正】表 1-1 教師基本資料表 (公、私校 三、十月填寫)
2. 【修正】表 1-9 教師期刊論文資料表 (公、私校 三月填寫)3
3. 【修正】表 1-11 教師發表專書 (含篇章) 及其他著作資料表 (公、私校 三月填寫)
4. 【修正】表 1-20 私立大專校院編制內專任教師待遇標準(私校 三月、十月填報)
5. 【修正】表 1-22 公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準(公、私校 三月、十月填報)
6. 【新表】表 1-22-1 編制外專任教師報酬標準之明細表(10803 月首填，公、私校十月填寫三月維護)
7. 【刪除】表 3-3 遠距教學課程資料表 (公、私校 三、十月填寫)
8. 【修正】表 3-5 實際開課結構統計表 (公、私校 三、十月填寫)
9. 【修正】表 3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表 (公、私校三、十月填寫)
10. 【修正】表 3-7 業界專家協同教學課程明細表 (公、私校 三、十月填寫)
11. 【修正】表 4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表(公、私校 三、十月填寫)
12. 【新表】表 4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表 (10803 期首填，公、私校三、十月填寫)
13. 【修正】表 4-9-2 學校學生住宿狀況資料表 (公、私校 三、十月填寫)
14. 【新表】表 4-17 安置學生目前就學情形調查表(10803 期首填，公、私校 三、十月填寫)
15. 【新表】表 4-17-1 安置學生資料表 (10803 期首填，公、私校 三、十月填寫)
16. 7-3 學生社團資料表 (公、私校 三、十月填寫) 經 2019.01.29MAIL 確認不刪除
17. 【修正】表 8-1 學校校舍建築統計表(公、私校 三月、十月填寫)
18. 【新表】表 8-6 學校設置太陽光電發電設備容量表 (10803 期首填，公、私校三、十月填寫)
19. 【修正】表 14-9 學校師生創新創業明細表(公、私校 三月填寫)
20. 【修正】表 14-10 學校衍生企業明細表(公、私校 三月填寫)
21. 【新表】表 14-10-1 學校合作企業新事業部門明細表(公、私校 三月填寫)
22. 【新表】表 15-19 EMI 教師相關情形資料表 (10803 期首填，公、私校三月填寫、十月維護)
23. 【新表】表 15-20 學校補助學生出國進修、交流情形表 (10803 期首填，公、私校 三、十月填寫)

下期異動預告

1. 表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表 (公、私校 十月填寫)
2. 表 4-1 畢業人數資料表 (公、私校 十月填寫 三月維護)
3. 表 4-1-2 畢業外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表(公、私校十月填寫三月維護)表
4-1-3 畢業原住民學生資料統計表(10810 月首填，公、私校十月填寫三月維護)
4. 【新表】表 4-1-4 畢業學生取得輔系/雙主修資格資料統計表(10810 月首填，公、私校十月
填寫三月維護)
5. 表 4-2-1 原住民學生各年級實際在學學生人數 (公、私校 三、十月填寫)
6. 表 4-2-2 身心障礙學生資料統計表(公、私校 三、十月填寫)
7. 表 4-9-1 學校學生宿舍使用資料表 (公、私校三、 十月填寫)
8. 表 7-7 獎助生及勞僱型學生兼任助理人數及經費統計表 (公、私校十月填寫)
9. 表 7-8 勞僱型學生兼任助理之雇主負擔經費來源 (公、私校十月填寫)
10. 表 7-10 兼任助理平均每月支給金額人數統計表 (公、私校十月填寫)
11. 表 7-11 學校「每月」身心障礙進用員額暨繳交代金統計 (公、私校十月填寫)
12. 表 8-3 學校租用學生宿舍資料表 (公、私校 十月填寫)
13. 表 10-2 學校董事會暨財團法人現況明細表 (私校十月填寫，三月維護)
14. 表 13-8 學校學制資料表 (公、私校 十月填寫)
15. 表 13-9 校長、一級行政主管、學術主管及各類中心主管明細資料表 (公、私校 十月填寫)
16. 表 15-6 英語能力檢定資料表 (公、私校十月填寫)
17. 表 15-7 畢業生通過全校性英語能力檢定人數統計表 (公、私校十月填寫)
18. 表 15-8 未通過全校性英語能力檢定人數及全校性補救措施資料表 (公、私校十月填寫)
19. 表 15-9 畢業生通過系所自訂英語能力檢定人數統計表 (公、私校十月填寫)
20. 表 15-10 未通過系所自訂英語能力檢定人數及系所補救措施資料表 (公、私校十月填寫)



4

注意事項宣導

- ◆ 4-1 填報單位注意事項
- ◆ 4-2 填報建議與提醒
- ◆ 4-3 彙整單位注意事項
- ◆ 4-4 檢核修正建議與提醒
- ◆ 4-5 校內填報修正申請數據說明
- ◆ 4-6 跨單位協助表冊
- ◆ 4-7 彙整單位說明注意事項

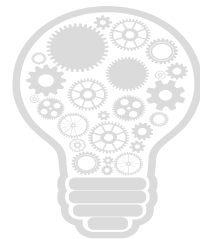


4-1 填報單位注意事項(1/4)

▣ 詳閱各表冊之填表說明。

- 填表若遇疑問可先閱讀表冊之填表說明
→或至校發組下載專區[校務基本資料庫](#)
[校內填報Q&A](#)查閱(請登入職編
@gap.wzu.edu.tw帳號使用)→校內提問。
- 校內提問機制：詢問彙整單位→詳述問題並檢附相關佐證資料E-mail至
rd30@mail.wzu.edu.tw (副本彙整單位)。

處方箋



心

- 請先深呼吸，讓心平靜

表

- 開始閱讀表冊定義說明

飛

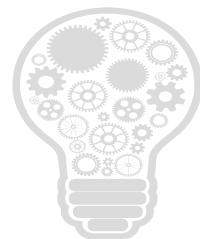
- 表冊定義仍一知半解，請飛至校內填報Q&A

明

- 明白：恭喜你，敬祝填表順利
- 不明白：敬請將服用無效的狀況來信校發組

4-1 填報單位注意事項(1/4)

填報完所匯出的Excel表冊，皆須有填報單位承辦人及主管核章。

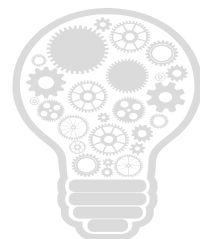


□ **行政單位填表**繳交資料：(行政單位)表單目錄表、匯出之表冊、佐證資料。

- 資料排列順序：①(行政單位)表單目錄表 P.36→②匯出之表冊(依表冊編號分別裝訂，並由小到大排，每份表冊後附相關佐證資料)
- 佐證資料務必依表冊資料順序排序，並標註識別號，以利彙整單位檢核資料。
- 繳交流程：承辦人→一、二級主管→彙整單位。(請承辦人依流程於匯出之表)
- 繳交資料時程：請於03/29(五)17：00前，將經一級主管審閱過之表冊相關資料送至彙整單位。

4-1 填報單位注意事項(2/4)

填報完所匯出的Excel表冊，皆須有填報單位承辦人及主管核章。



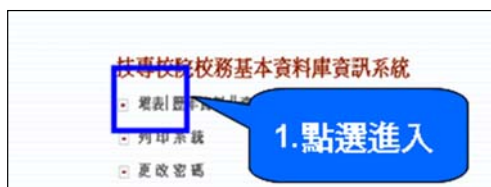
□ **學術單位填表**繳交資料：(院系所中心)表單目錄表、匯出之表冊、佐證資料

- 資料排列順序：①(院系所中心)表單目錄表 P.37→②匯出之表冊(依表冊編號分別裝訂，並由小到大排，每份表冊後附相關佐證資料)。
- 佐證資料務必依表冊資料順序排序，並標註識別號，以利彙整單位檢核資料。
- 繳交流程：系(所)、中心承辦人→系(所)、中心主任→院秘→院長→彙整單位。
- 繳交資料時程：請於03/29(五)17：00前，將經院長審閱過之表冊相關資料送至彙整單位。
- 依主管會議決議，請各系(所)、中心助理將「師資表冊」送彙整單位前，請所屬教師再行確認資料是否完整。

4-1 填報單位注意事項(3/4)

□ 表冊匯出、列印：

● 表冊匯出：



- 表冊列印：篩選所屬單位資料→A4橫向完整列印(同一筆資料不得跨頁、可以A3排版再縮印成A4)
 - 每頁需有「表單編號」及「標題列」(要設定「頁尾」，格式請設定「第?頁，共?頁」)
 - 左邊列印邊界請至少設定「1」，以利表冊裝訂及瀏覽。

4-1 填報單位注意事項(4/4)

重要改變

□ 資料檢核期間修正資料

- 填表承辦人E-mail至校務發展組信箱(rd30@mail.wzu.edu.tw)，並副本通知「單位主管」及「彙整單位承辦人及主管」，由校務發展組開放系統修正權限，填表單位修正完畢後電話通知校務發展組關閉權限。

- E-mail 範本如下：
- 主旨：(申請單位)申請表xx-xx資料修正
- 內文請輸入以下資訊：申請人、申請修正表冊、修正內容、修正筆數

主旨(U) 英文系申請表4-7資料修正

校務發展組，您好：

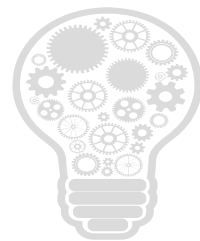
單位：英文系

申請修正表冊：表 4-7

修正內容：修正學生人數

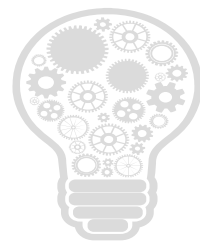
修正筆數：3

4-2 填報建議與提醒



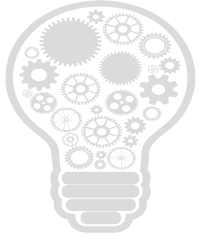
- 各填表相關規定與所需佐證一覽表請參見P.31~ P.35。
- 填報前，請務必詳讀表冊定義說明，以降低錯誤，避免本校被扣點及登上「修正排行榜」。
- 表冊如當期無異動，可先行下載前次填報資料做為參考。
- 佐證資料務必依匯出表冊(Excel報表)排序或編碼，以提升彙整單位檢核效率。
- 因表單及佐證資料極具重要性，故發送時敬請使用「卷宗活動管理系統」，以防資料遺失。
- 同仁間可互相交流填報經驗。

4-3 彙整單位注意事項(1/2)



- 檢核重點：
 - 資料適切性、正確性、統一性。
 - 佐證資料之有效性。
- 彙整單位繳交資料：
 - 紙本：彙整資料一覽表 P.38、全校彙整後匯出之表冊(後附填表單位繳交之表冊、佐證資料及表單目錄表)
 - 紙本資料排列順序：彙整資料一覽表 → 全校彙整後匯出之表冊(請依彙整資料一覽表上之表冊編號順序排列，並分別裝訂，每份表冊後附③填表單位繳交之表冊及佐證資料 → ④填表單位繳交之表單目錄表)

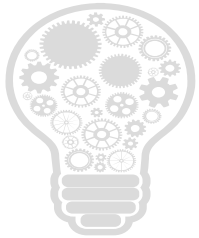
4-3 彙整單位注意事項(2/2)



• 表冊匯出、列印：

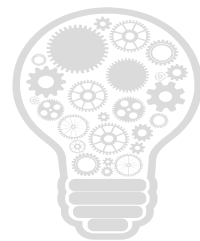
- 表冊匯出：列印系統→基本資料庫報表→匯出Excel檔
[\(操作畫面\)](#)
- 表冊列印：A4橫向完整列印(同一筆資料不得跨頁、可以A3排版再縮印成A4)
 - 每頁需有「**表單編號**」及「**標題列**」
 - 左邊列印邊界請至少設定「**1**」，以利表冊裝訂及瀏覽
 - 「**頁尾**」格式請設定「**第?頁，共?頁**」

4-4 檢核修正建議與提醒



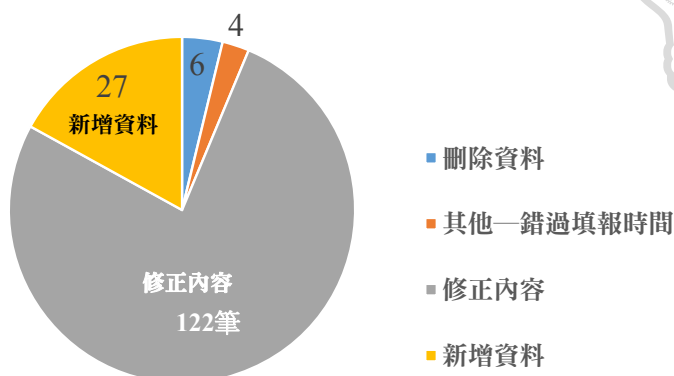
- 填表單位修正資料**應先至校務基本資料庫系統修正後**，再重新匯出excel檔，以免造成系統及表冊資料不一致。
- 善用**剪下+貼上**功能，則可以減少新匯出表冊需重新排序之問題。
- 填表單位修正資料後，應**附上原始(修正前)表冊**，並檢查佐證順序是否**符合新表冊資料順序**。
- 修正後之資料表冊應**標示不同底色及粗體**凸顯其差異。
- 填表及彙整單位務必**掌握填報及檢核時程**。

4-5 校內填報修正申請數據說明



□ 107年度10月申請修正數據：

- 共計159筆。
- 申請修正內容如右圖。
- 單位提出修正筆數最高依序為：19筆、16筆、14筆。
- 單位提出修正表冊最多依序為：4-7-2(15筆)、4-7-4(15筆)、1-6(13筆)、4-7-3(12筆)、4-8-3(11筆)、1-2-1(10筆)。



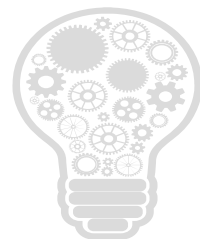
4-6 跨單位協助表冊



表冊名稱	彙整單位	跨單位協助部分	協助單位
表1-1教師基本資料表	人事室	欄位「是否符合技術及職業教育法第26條適用對象」定義同表1-17、1-18	研發處產官學合作組(各系所中心)
表1-2-1教師實務經驗資料表	人事室	教師赴業界半年產業研習認列資料	研發處產官學合作組(各系所中心)
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	研發處	研發處提供「產學合作明細」、「科技部」資料給填表單位(各系所中心)	
表1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表	人事室	全校承辦獎項單位提供獲獎清冊給彙整單位統一提供予填表單位(如：學務處-優良導師清冊、研發處-績優教師清冊)	全校承辦獎項單位
表1-19技專校院兼任教師不予再聘之理由統計表	人事室	請填至人事室提供表格(excel)，由人事室統一填報	
表4-2-2身心障礙學生資料統計表	學務處進修部	學籍資料、身障生名單	教務處、諮輔中心
表4-8-1學生參與競賽資料表	學務處	欄位「學生所屬系所」(如：通識中心老師帶領法德西三系學生參加市集比賽)	
表14-10-1學校合作企業新事業部門明細表	研發處	請填至研發處提供表格(excel)，由研發處統一填報	

請彙整單位於3/15前收集完畢跨單位資料，並提供予各填表單位。

4-7 彙整單位說明注意事項



1

教發中心

請參閱手冊P.39

2

學務處

請參閱手冊P.40~ P.43

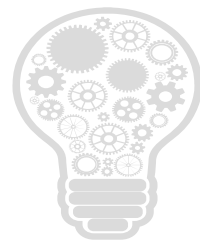


5

前次填報問卷調查
結果說明

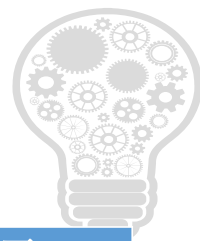


前次填報問卷調查結果說明



表冊	問卷回饋內容	校發組回覆
表13-4學校行政單位及各類中心基本資料表	1. 填表說明中已明確說明「請依學校組織規程填報」，建請思考填報單位之適妥性。 2. 填表內容中「是否有獨立研究成效者」但其表冊說明未明確說明定義。	謝謝回饋，日後將邀請相關單位召開協調會議，進行協調與討論。
表2-1-2各種招生管道外加名額資料表（含春秋二季招生學生）	為避免不同單位重覆填報同一表單，而造成數據計算有誤，爾後有關「表2-1-2各種招生管道外加名額資料表（含春秋二季招生學生）」之 <u>境外生一般管道入學項目</u> ，統一由本校業管單位 <u>教務處招生組</u> 負責填報。	感謝承辦單位提出之建議，經了解，雙方單位已橫向溝通協調完畢。校發組於108年3月會議手冊修正填報單位。

前次填報問卷調查結果說明



表冊	問卷回饋內容	校發組回覆
所有表冊	1. 因部分彙整單位對於填報完所匯出的Excel表冊，表示需有填報單位承辦人及主管核章，但部分彙整單位又無需求，易造成混亂且延宕表冊送交時程。 2. 建議是否可於「技專院校務基本資料庫-校內說明會」手冊內載明：對於填報完所匯出的Excel表冊，皆須有填報單位承辦人及主管核章，以增進表冊送交效率。	感謝建議，本次(108年3月)說明會已特別將核章事項於簡報中進行宣導。
	感謝校發組的夥伴們每年費心維護資料庫，如果可以減少會議中發放的資料頁數，也許能更加減少資源浪費（例如其中附上異動的表單，或許只有承辦人本人用得到）。不論如何，還是要感謝您們不厭其煩的回應大家的問題！	校發組亦非常感謝各單位工作夥伴的付出。關於此建議，本次(108年3月)說明會手冊已將異動表冊僅列出清單，減少資源浪費。



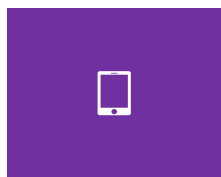
6

Q&A



6

研發處承辦人聯絡資訊



品涵：3243

毓萱：3245



rd30@mail.wzu.edu.tw





敬祝填表順利

研發處 校務發展組 敬上



全國技專校院校務基本資料庫資訊系統

技專校院校務基本資料庫資訊系統

- 填表 | 歷年資料 || 查詢壓縮密碼
- **列印系統**
- 更改密碼
- 帳號權限查詢
- **歷年表冊下載** |
- 舊版系統
- 線上問答

1. 點選進入

若有疑問請洽國立雲林科技大學技專校院校務基本資料庫維護小組 TEL:05-5342601分機 3111,3118,5394,5395 || FAX:05-5334179
基本資料庫信箱 | 來文修正及系所申請信箱專用信箱 | 系統問題專用信箱 | 證照專用信箱 > 作業時間：每週一至週五 9:00-17:00

全國技專校院校務基本資料庫資訊系統

回上一頁

列印系統功能選單

基本資料庫報表

2.點選進入

若有疑問請洽國立雲林科技大學技專校院校務基本資料庫維護小組 TEL:05-5342601分機 3111,3118,5394,5395 FAX:05-5334179
[基本資料庫信箱](#) [來文修正及系所申請信箱專用信箱](#) [系統問題專用信箱](#) [證照專用信箱](#) 作業時間：每週一至週五 9:00-17:00

文藻外語學院

表 4-10 畢業生出路調查表

印表時間：2010/2/25 下午 04:30:17

查詢到共有45筆資料

識別號	學年	院	系所代碼	系(科所院)	學制	收費類別	男		女		男		女		男		女		男		女	
							男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
6434	97	文藻外語學院	1513	英國語文系	二技進修部	文、法、商、管、教	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6435	97	文藻外語學院	1513	英國語文系	二技(日)	文、法、商、管、教	2	13	0	25	6	0	0	1	2	18						
6437	97	文藻外語學院	1513	英國語文系	四技進修部	文、法、商、管、教	0	0	1	3	0	0	0	0	1	3						
6433	97	文藻外語學院	1513	英國語文系	四技(日)	文、法、商、管、教	2	3	1	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

注意：不選列印

匯出Excel檔

4.選擇匯出

- 1.Report 系列之報表。
- 2.每年需維護之表冊：如table8_1、table9_2...等。

report1	表一	表二	表三	表四	表五	表六	表七	表八	表九	表十	表十一
report1_1_1	table1_1*		table3_2_2*	table4_1*		table6_2*	table7_4*				
report1_1_2	table1_2_1*		table3_7*	table4_10		table6_4*					
report1_1_3	table1_2_2*			table4_2*							
report1_1_4	table1_4*			table4_7*							
report1_2_1	table1_6*			table4_7_1*							
report1_2_2	table1_7*			table4_8*							
report1_3	table1_8*			table4_8_1*							
report1_4_1	table1_9*										
report1_4_2	table1_10*										
report1_6	table1_11*										
report1_7_1	table1_12*										
report1_14	table1_13*										

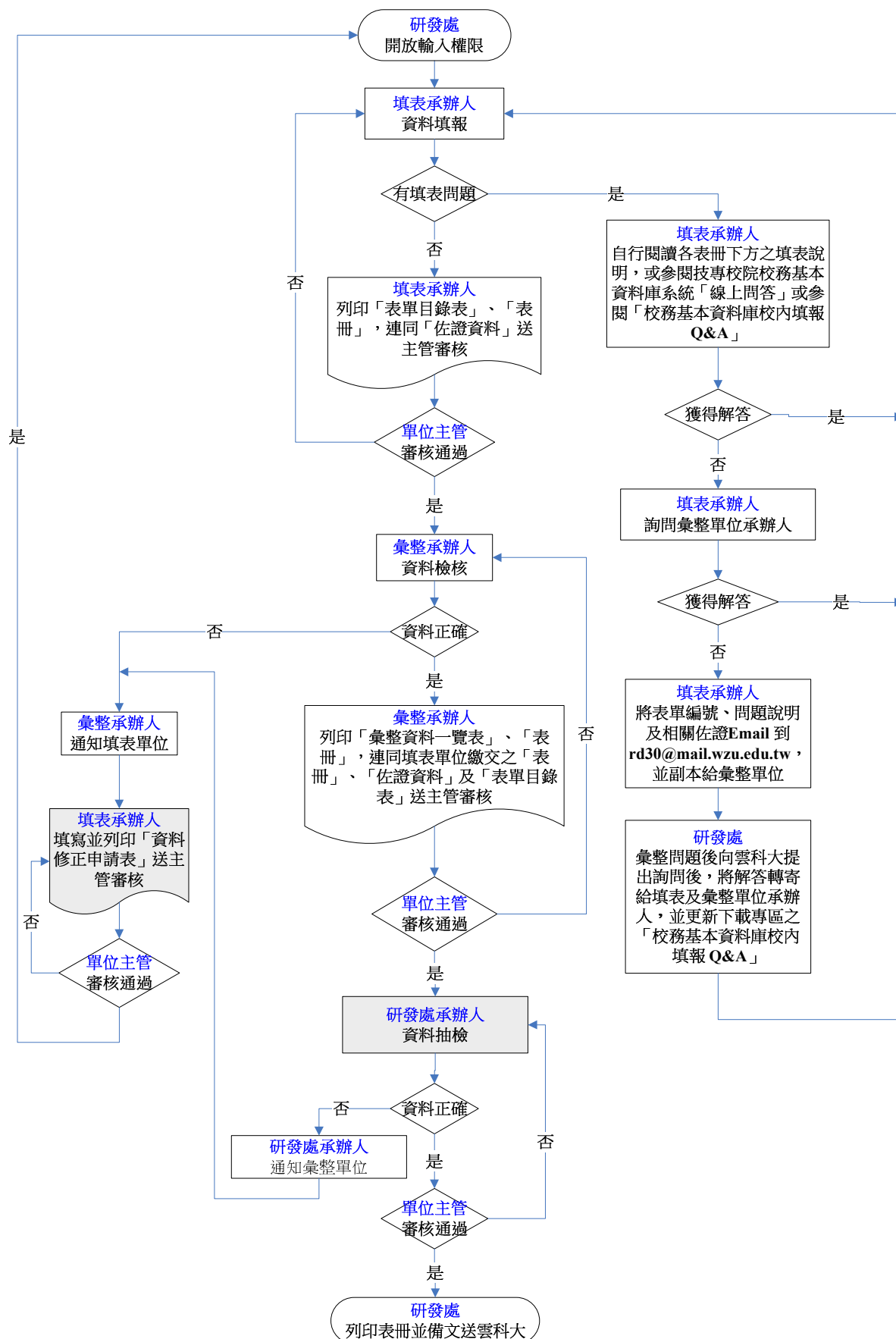
3.選擇列印的表單

本期已確認資料未填原因【總覽】

注意事項：特殊專班表冊名稱爲表冊編號加上"_p"，例：table2_1_p

技專校院校務基本資料庫表單填報、彙整及審核流程

更新日期：105.08.18



文藻外語大學校務基本資料庫108年03月填報承辦人員一覽表						
表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表1-1教師基本資料表	學期	當期	3月份薪資印領清冊 (3/15為基準點)	10月份薪資印領清冊 (10/15為基準點)	人事室：蔡昀婷	人事室：黃俊翰
表1-1-1技專校院兼任教師聘任情形統計表	學期	當期	3月份薪資印領清冊 (3/15為基準點)	10月份薪資印領清冊 (10/15為基準點)	本報表系統自動產生，請人事室於填表期間內完成確認。 人事室：黃俊翰	人事室：黃俊翰
表1-2-1教師實務經驗資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系所中心助理/各學院秘書 研發處產官學合作組提供「產學合作」明細並副知彙整單位	人事室：蔡昀婷
表1-2-2教師相關證照資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系所中心助理/各學院秘書	
表1-4教師進修資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	人事室：蔡昀婷	人事室：黃俊翰
表1-5教師升等資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31		
表1-6教師校外專業服務資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	研發處：賈適存、李玉清
表1-7學術活動資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書/學務處吳世惠	教發中心：陳美珠
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	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書	研發處：賈適存、李玉清、朱梅欣(科技部)
表1-9教師期刊論文資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書 研發處學術發展組提供申請獎勵核准清冊	研發處：朱梅欣
表1-10教師研討會論文資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—		
表1-11教師發表專書（含篇章）及其他著作資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—		
表1-12教師專利/新品種資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書	研發處：賈適存
表1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書 全校承辦獎項單位提供獲獎清冊給填表單位並副知彙整單位 (如：學務處-優良導師清冊、研發處-績優教師清冊)	人事室：蔡昀婷
表1-14職技資料表	學期	當期	3月份薪資印領清冊 (3/15為基準點)	10月份薪資印領清冊 (10/15為基準點)	人事室：陳淑慧	人事室：林洛安
表1-15公私立大專校院專任研究人員	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31	系所中心助理/各學院秘書	人事室：林洛安
表1-16教師技術移轉或授權資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	系所中心助理/各學院秘書	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	學年度	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	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	學年度	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	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	學期	當期	3、4月份薪資印領清冊	10、11月份薪資印領清冊	系所中心助理/各學院秘書 (請填至人事室提供之excecl表)	人事室：蔡昀婷
表1-20私立大專校院編制內專任教師待遇標準 (10710期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：林洛安	人事室：林洛安
表1-21私立大專校院兼任教師鐘點費 (10710期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：林洛安	人事室：林洛安

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表1-22公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準 (10710期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：林洛安	人事室：林洛安
表1-22-1編制外專任教師報酬標準之明細表 (10803期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：林洛安	人事室：黃俊翰
表2-1-2各種招生管道外加名額資料表(含春秋二季招生學生)	學期	當期	2/1～7/31	10/15為基準點	教務處：許家耀(一般入學管道) 進修部：劉怡君 國合處：許彤瑀(僑生、港澳生、陸生、外國生)	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方 國合處：林裕展
表2-1-3各種招生管道內含名額資料表(含春秋二季招生學生)	學期	當期	—	10/15為基準點	教務處：鄭淨江 進修部：劉怡君	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
報表2-1-3-1技專校院學系、所、學位學程核定招生名額總量內新生 註冊率統計表	學年度	當期	—	10/15為基準點	本報表系統自動產生，請教務處及進修部於填期間內完 成確認。 教務處：黃芬蘭、謝湘汝 進修部：蕭淳方	
報表2-1-3-2技專校院各學制核定招生名額總量內新生註冊率統計表 B	學年度	當期	—	10/15為基準點		
報表2-1-3-3技專校院招生名額總量內新生註冊率統計表	學年度	當期	—	10/15為基準點		
表2-1-4碩士(含碩士在職)班、博士班總量內核定招生情形調查表	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：丁鈴玲	教務處：黃芬蘭
表2-2 新生身份資料表(含春秋二季招生學生)	學期	當期	2/1～7/31	10/15為基準點	教務處：李惠如 進修部：劉怡君	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方
表2-4學校辦理轉學考試資料表	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31	教務處：鄭淨江(3月填報) 許家耀(10月填報)	教務處：黃芬蘭
表2-6大專校院入學新生來源統計表	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：李伊顥 進修部：劉怡君	教務處：陳曉萍 進修部：蕭淳方
表2-7 新生內含名額保留學籍學生人數	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：陳曉萍 進修部：劉怡君	教務處：張中君 進修部：蕭淳方
表3-1新生入學的畢業學分結構統計	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：吳雨樺 進修部：黃純慧	教務處：鍾蕙如 進修部：蕭淳方
表3-2-2課程發展相關組織資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	教務處：李麗君
表3-2-3辦理外語相關活動資料表	學年度	歷史	—	8/1~7/31	全校各教學暨行政單位填報所屬辦理外語相關活動	教務處：李耀宗
表3-3遠距教學課程資料表 (10803期刪除表冊)	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	教務處：李伊顥 進修部：黃純慧	教務處：黃斐莉 進修部：蕭淳方
表3-5實際開課結構統計表	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31	教務處：黃斐莉 進修部：黃純慧	教務處：李伊顥 進修部：蕭淳方
表3-5-1校定專任教師基本授課時數資料表 (10710期新增表冊)	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31	人事室：蔡昀婷	人事室：黃俊翰
表3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表 (10710期新增表冊)	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31	系所中心助理/各學院秘書	教務處：李伊顥
表3-7業界專家協同教學課程明細表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	教務處：宋溥嵐
表3-8東南亞語言及華文教學（含海外開班）科目明細表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	東南亞語言教學中心：張允愷(東南亞語言) 推廣部：王琇薇 華語中心：洪梵真	歐亞語文學院：張儷瓊
表4-1畢業人數資料表	學年度	歷史	—	8/1～7/31	教務處：張中君 進修部：劉怡君	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表4-1-1 畢業外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表 (10710期新增表冊)	學年度	歷史	8/1~7/31 (三月維護前期資料)	8/1~7/31	國合處：黃彥筑	教務處：謝湘汝
表4-2各年級實際在學學生人數	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：吳雨樺 進修部：陳妍姵	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方
表4-2-1原住民各年級實際在學學生人數	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：李伊顥 進修部：陳妍姵	教務處：張中君 進修部：蕭淳方
表4-2-2身心障礙學生資料統計表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	學務處：黃紀禎(教務處協助提供學籍資料、諮輔中心 提供身障生名單) 進修部：陳妍姵	學務處：盧郁芷 進修部：蕭淳方
表4-2-3外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	國合處：許彤瑀	國合處：黃彥筑
表4-2-4轉學生及校內轉系科人數資料統計表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：李惠如 進修部：劉怡君	教務處：張中君 進修部：蕭淳方
表4-2-5繁星班、菁英班在學學生人數資料表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：張中君	教務處：陳曉萍
表4-2-7全學年均於國外之在學學生人數資料表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：李惠如 進修部：陳妍姵	教務處：張中君 進修部：蕭淳方
表4-2-8延畢學生人數資料表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：張中君 進修部：陳妍姵	教務處：吳雨樺 進修部：蕭淳方
表4-2-9校區跨縣市學生人數資料統計表	學 期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：李惠如 進修部：劉怡君	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方
表4-2-10總量系所/學位學程類別代碼表 (10803期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：鄭淨江 進修部：陳妍姵	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
表4-4-1休、退學人數暨原因資料表	學 期	歷史	8/1～1/31	2/1～7/31	教務處：李惠如 進修部：劉怡君	教務處：陳曉萍 進修部：蕭淳方
表4-4-2 學生延長修業年限統計表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：張中君 進修部：陳妍姵	教務處：陳曉萍 進修部：蕭淳方
表4-4-3 學校降低延修比率具體措施及說明	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方	教務處：謝湘汝 進修部：蕭淳方
表4-6在學學生修輔系、雙主修、修學程及及修校際選課人次資料表	學期	歷史	8/1～1/31	2/1～7/31	教務處：陳曉萍 進修部：陳妍姵	教務處：李惠如 進修部：蕭淳方
表4-7-2學生校外實習資料表	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	各院秘書/系所中心助理	學務處：陳淑靖
表4-7-3校外實習經費來源人數統計表 (10710期新增表冊)	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	系所中心助理/各學院秘書	學務處：陳淑靖
表4-7-4實習機構及實習條件表 (10710期新增表冊)	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	系所中心助理/各學院秘書	學務處：陳淑靖
表4-8-1學生參與競賽資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	各院秘書/系所中心助理 學務處：鍾佳宏 推廣部翻譯會展中心：林宛萱 外診中心：王士瑜	學務處：鍾佳宏

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表4-8-2學生技術證照(不含語文類證照)人次資料表	學年度	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31 (填寫下學期資料；開放 維護上學期之資料。)	1.「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所系科（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，統一改由各所系科（中心）依據證照類別之分類去做每一筆的輸入與統計。 2.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。	學務處：張瑩馨
表4-8-3學生外語證照資料表	學年度	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31 (填寫下學期資料；開放 維護上學期之資料。)	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）。 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。	學務處：張瑩馨
表4-8-4學生參與競賽、論文出版等成效統計表	學年度	歷史	—	8/1-7/31	各院秘書/系所中心助理 學務處：鍾佳宏 推廣部翻譯會展中心：林宛萱 外診中心：王士瑜	學務處：鍾佳宏
表4-9-1學校學生宿舍使用資料表	學年度	當期	春秋兩季(3月維護)	8/1~7/31	學務處：宋明宏	學務處：陳僅麗
表4-9-2學校學生住宿狀況資料表	學期	當期	2/1~7/31	8/1~1/31		
表4-10畢業生出路調查表	學年度	歷史	8/1~7/31 (3月維護前期資料)	10/15為基準點	學務處：應國慶	學務處：陳淑靖
表4-11外籍、跨國雙學位及交換學生資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	各系所/中心助理(跨國雙學位) 進修部：劉怡君 國合處：王盛祖、楊家齊(交換生)、許彤瑀(外籍)	教務處：李惠如 進修部：蕭淳方
表4-12雙聯學制學生人數統計表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	各系所/中心助理	教務處：李惠如
表4-13外國學生「非學位生」進修、交流人數統計表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	各系所/中心助理(短期研習或遊學團) 國合處：邱芷瑩(短期研習或遊學團)、楊家齊(交換生)	國合處：楊家齊 華語中心：洪梵真(在校內 附設華語文中心就讀情形)
表4-14本國學生出國進修、交流人數統計表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	各系所/中心助理(短期研習或遊學團) 國合處：王盛祖(交換生)	國合處：王盛祖
表4-15學齡別學生人數	學年度	當期	—	8/1~7/31 (10/15為基準點)	教務處：鍾蕙如 進修部：陳妍姣	教務處：吳雨樺 進修部：蕭淳方
表4-17 安置學生目前就學情形調查表 (10803期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點 (新表回溯填報107-1資 料)	10/15為基準點	教務處：鍾蕙如	教務處：李惠如
表4-17-1安置學生資料表 (10803期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：鍾蕙如	教務處：李惠如

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表5-1學校各類圖書資料分布資料表	學年度	歷史	—	[圖書館服務]之[全年借書人次]、[全年圖書借閱冊數]、[線上及光碟檢索人次]及[館際合作]以上學年度8/1~7/31資料統計。 新增、受贈、減損填報統計變化值，以去年10/16日至今年10/15日為基準日；總冊數及圖書閱覽座位數以今年10/15	圖書館：楊融	圖書館：賈玉娟
表5-2圖書館經費資源表	年度/學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	圖書館：楊融	會計室：曾惠翎
表5-2-1圖書館人力資源表	學年度	歷史	—	8/1~7/31	圖書館：楊融	圖書館：賈玉娟
表5-3電子計算機中心經費資料表	年 度	歷史	—	學年度：8/1～7/31	資教中心：李建志	會計室：曾惠翎
表6-1學校辦理推廣教育服務資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	推廣部：王琇薇 華語中心：洪梵真	推廣部：王琇薇
表6-2非由教師承接之產學合作資料表	年度	歷史	1/1~12/31	—	研發處：賈適存(企業委訓)、李玉清 推廣部(含翻譯會展服務中心)：王琇薇、林宛萱 教務處：鄭任雅(教務處承接的計畫) 學務處(承接計畫)：課指組陳琬勻、服學中心許志浩、生涯中心劉乃瑜(學海築夢)、生涯中心張瑩馨(新南向學海築夢) 國合處：謝淑如(學海飛颺)	研發處：賈適存
表6-3學校辦理國內及國際合作與交流資料表	學年度	歷史	—	8/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	國合處：邱芷瑩
表6-4教師交流人員名冊	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	國合處：吳芊葳
表6-5學校辦理國際學術研討會統計	學年度	歷史	—	8/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	國合處：李欣怡
表6-6學校與境外大學簽訂學術交流情形(10710期新增表冊)	學年度	當期	—	10/15為基準點	國合處：邱芷瑩	國合處：邱芷瑩
表7-2學校學生輔導資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	學務處諮輔中心：王靜風 生涯發展中心：應國慶(提供生涯發展中心人力時數表紙本佐證給諮輔中心協助填報)	學務處：陳僅麗
表7-3學生社團資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	學務處：陳琬勻	學務處：陳僅麗
表7-4學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	全校各教學暨行政單位篩選全校所辦理各項活動計畫表符合社會關切教育之主題活動後，由服務學習中心匯入	學務處：許志皓
表7-5助學措施統計表	學年度	歷史	—	8/1~7/31	教務處：張中君(依研究生獎助學金辦理之成果) 進修部：陳妍姣(依研究生獎助學金辦理之成果) 學務處生輔組：高敏慈	會計室：曾惠翎
表7-6性別平等教育委員會資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點	秘書室：鄭美惠	秘書室：蔡振義
表7-7學生兼任助理人數及經費統計表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：鍾蕙如 學務處生輔組：高敏慈 研發處：賈適存、李玉清、朱梅欣	人事室：林禹妍

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表7-8勞僱型兼任助理之雇主負擔經費來源	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	人事室：林禹妍	會計室：曾惠翎
表7-9學校執行「工讀及生活」助學金情形	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	學務處生輔組：高敏慈	會計室：曾惠翎
表7-10兼任助理平均每月支給金額人數統計表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	人事室：林禹妍	人事室：林洛安
表7-11學校「每月」身心障礙進用員額暨繳交代金統計	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	人事室：林禹妍	人事室：林洛安
表8-1學校校舍建築統計表	—	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	總務處：鄭曉如	總務處：黃文勝
表8-2學校校地概況統計表	—	當期	—	10/15為基準點 (10月維護表冊)		
表8-3學校租用學生宿舍資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點		
表8-5校地校舍面積統計表	—	當期	—	10/15為基準點 (10月維護表冊)		
表8-6學校設置太陽光電發電設備容量表 (10803期新增表冊)	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	總務處：倪子強	總務處：倪子強
表9-2-7學院、系(科所)、學位學程及中心經費支出表	年度/學 年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	會計室：曾惠翎	會計室：曾惠翎
表10-1董事會暨財團法人現況資料表	學年度	歷史	8/1~7/31 (3月填報表冊)	8/1~7/31 (10月維護表冊)	董事會：黃琇瑩	董事會：黃琇瑩
表10-2學校董事會暨財團法人現況資料表	學年度	歷史	8/1~7/31 (3月維護表冊)	8/1~7/31		
表10-3學校董事會成員三等親任職本校情形	學年度	歷史	—	8/1~7/31		
表13-1學校基本資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點	秘書室：莊千慧	秘書室：鄭美惠
表13-2學校改名改制資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點		
表13-3學校校區資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點		
表13-4學校行政單位及各類中心基本資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點		
表13-5學校學院/學群資料	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：陳姿品	教務處：黃芬蘭
表13-6學校學系資料	學年度	當期	—	10/15為基準點	系所中心助理	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
表13-7系所群組對應	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：陳姿品 進修部：陳妍紋	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
表13-8學校學制資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點	系所中心助理	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
表13-9校長、一級行政主管、學術主管及各類中心主管明細資料	學年度	當期	—	10/15為基準點	人事室：陳淑慧	人事室：林洛安
表13-10學校各學制特色招生資料表	學年度	當期	—	10/15為基準點	教務處：陳姿品 進修部：劉怡君	教務處：黃芬蘭 進修部：蕭淳方
表14-1學校承接產學計畫經費表	年度	歷史	1/1～12/31	—	會計室：林淑月(填報全校總金額) 研發處：賈適存(確認系統產生資料) 3月填報全校總經費欄位；其他資料系統自動產生	會計室：林淑月
表14-2 學校承接產學計畫案件數表	年度	歷史	1/1～12/31	—	免填，系統自動產生	研發處：賈適存
表14-3學校產學合作單位數統計表	年度	歷史	1/1～12/31	—	研發處：賈適存、李玉清	
表14-4專利、新品種、授權件數表	年度	歷史	1/1～12/31	—	免填，系統自動產生	
表14-5各種智慧財產權衍生運用總金額	年度	歷史	1/1～12/31	—	研發處：賈適存、朱梅欣(科技部)	

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表14-7擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表	年度	歷史	1/1～12/31	—	學校免填，系統自動產出，由下列單位協助確認相關資料 人事室：黃俊翰(借調專任教師數) 教務處：謝湘汝(學生總數) 研發處：李玉清	研發處：李玉清
表14-8 大學校院推動創新育成及技術移轉績效表(104.03首填)	年度	歷史	1/1～12/31	—	研發處：李玉清	
表14-9 學校衍生企業明細表(104.03首填)	年度	歷史	1/1～12/31	—	研發處：李玉清	
表14-10學校師生創新創業明細表(104.03首填)	年度	歷史	1/1～12/31	—	研發處：李玉清	
表14-10-1學校合作企業新事業部門明細表 (10803期新增表冊)	年度	歷史	1/1～12/31	—	系所中心助理/各學院秘書 (請填至產學組提供之excel表)	研發處：李玉清
表15-1 全英（外）語授課（含學位學程、專班、系所）資料表	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	教務處：李伊顥 進修部：黃純慧	教務處：陳曉萍 進修部：蕭淳方
表15-2雙語授課（含學位學程、專班、系所）資料表	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	教務處：鍾蕙如 進修部：黃純慧	教務處：李伊顥 進修部：蕭淳方
表15-3境外生獎學金設立情形資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	國合處：楊家齊	國合處：許彤瑀
表15-4國際學術交流現況資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	系所中心助理 學務處：應國慶(畢業生出國留學) 國合處：吳芊葳	國合處：吳芊葳
表15-5外籍生/人士之短期技術訓練培訓班資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	國合處：許彤瑀	國合處：黃彥筑
表15-6英語檢定門檻資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：李惠如
表15-7畢業生通過全校性畢業門檻人數統計表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：李惠如
表15-8 未通過全校性英語能力畢業門檻人數及全校性補救措施資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：李惠如
表15-9畢業生通過系所自訂畢業門檻人數統計表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	系所中心助理	教務處：謝湘汝
表15-10未通過系所自訂英檢畢業門檻人數及系所補救措施資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	系所中心助理	教務處：謝湘汝
表15-11學生通過英檢能力檢定統計表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：李惠如
表15-12雙語環境項目完成情形資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	國合處：王盛祖 總務處：呂配詩	國合處：謝淑如
表15-13英語補救教學相關課程情形資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：黃斐莉 英文系、英語教學中心	教務處：謝湘汝
表15-14英語補救教學相關活動（非正式課程）情形資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：吳雨樺 外診中心：王士瑜	教務處：謝湘汝
表15-15全校專業英語課程(EGSP,ESP等) 教師人數表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：黃斐莉	教務處：李伊顥
表15-16全校非英語之外語教師人數表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	系所中心助理/各學院秘書	人事室：蔡昀婷
表15-17專業英語（EGSP,ESP等）課程辦理情形資料表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	教務處：黃斐莉	教務處：李伊顥
表15-18英（外）語研習營開設數暨參與人數表	學年度	歷史	—	學年度：8/1~7/31	全校各教學暨行政單位填報所屬辦理英(外)語研習活動 學務處：鍾佳宏 國合處：謝淑如	教務處：李耀宗
表15-19 EMI教師相關情形資料表 (10803期新增表冊)	學年度	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系所中心助理/各學院秘書	教發中心：

表冊名稱	填表 時程	資料 來源	填報時程		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
			3月	10月		
表15-20學校補助學生出國進修、交流情形表 (10803期新增表冊)	學期	歷史	3/15為基準點	10/15為基準點	國合處：謝淑如	國合處：謝淑如

各學院、系所/中心		單位	姓名	單位	姓名
		英語暨國際學院	黃麗蓉	歐亞語文學院	張儷瓊
		文教創意產業學院	陳綦琳	人文教育學院	徐維鈴
		英文系	邱立漩、朱謹、林好真	應華系/華研所	陳姿吟、汪柔沁
		法文系	曾婉婷、陳子涵	外教系/外教所	許淑禎、鄭佩毓
		德文系	顏鳳誼、林秀樺	翻譯系/複譯所	黃佳音、林楓怡
		西文系	黃筱竺、尤思雅	國企管系/國交所	朱心怡、管麗欣
		日文系	鍾詠竹、劉淇沛、莊宜軒	傳藝系/創藝所	陳玉如、許瑄芡
		國事系/國事學程	葉宗育	歐洲研究所	魏可軒
		數位系	蘇淨江	吳甦樂教育中心	羅曉琪
		通識中心	閔祥貞、陳薏瑛	師培中心	蕭夙珍
		華語中心	洪梵真	英語教學中心	林美辰
		體育教學中心	魏文聰	歐盟園區	黃筱涵
		東南亞語言教學中心	張允愷		

文藻外語大學108年度3月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表

日程	內容	負責單位	備註
02/21(四)	• 召開校內填報說明會	研發處校發組	• 時間：14:10 • 地點：Z1307
03/04(一)~ 03/29(五)	• 填表單位上網填報，並將 <u>表單目錄表</u> 、 <u>匯出之表冊</u> 及 <u>佐證資料</u> 經主管審核後(第一級檢核)，送交彙整單位。 • 各系教師確認「師資表冊」資料。	填表單位	• 請以最終不再異動之版本匯出各表冊excel檔後，自行排版再行列印。 • 列印時採A4橫向完整列印(即所有文字皆須完整印出不得遺漏，且同一筆資料不得跨頁)，且每頁皆須有標題列，如無法以A4列印者，請將版面設定為A3後再縮印為A4， 並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。 • 紙本資料裝訂順序：表單目錄表、匯出之表冊(請依表單目錄表之表冊順序排列，並分別裝訂，每份表冊後附相關佐證資料)。 • 依會議決議，請各系(所)、中心助理，「師資表冊」送彙整單位前，請系所中心教師再行確認資料是否完整。
	• 03/29(17:00)系統管理者關閉輸入權限，僅供填表單位查詢列印。	研發處校發組	
03/29(五)	• 校內研習資料上傳。	研發處校發組	• 校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料，掃描做成單一PDF 電子檔上傳至技專校院校務資料庫系統。 • 上傳時程：02/26上午09：00～03/29下午05：00。
04/01(一)~ 04/22(一) 下午17:00	• 彙整單位資料檢核(第二級檢核)。 • 通知填表單位修正錯誤。 • 表冊彙出前通知校發組關閉該表冊所有單位輸入權限。 • 將確認無誤之 <u>彙整資料一覽表</u> 、 <u>全校彙整後匯出之表冊</u> 、 <u>填表單位繳交之表單目錄表</u> 、 <u>表冊</u> 、 <u>佐證資料</u> 逕送校發組。	彙整單位	• 請以最終不再異動之版本匯出各表冊excel檔後，自行排版再行列印。 • 列印時採A4橫向完整列印(即所有文字皆須完整印出不得遺漏，且同一筆資料不得跨頁)，且每頁皆須有標題列，如無法以A4列印者，請將版面設定為A3後再縮印為A4， 並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。 • 紙本資料裝訂順序：彙整資料一覽表、全校彙整後匯出之表冊(請依彙整資料一覽表上之表冊、填表單位順序排列，並分別裝訂，每份表冊後附填表單位繳交之表冊及佐證資料)、填表單位繳交之表單目錄表。
	• 填表單位提出錯誤修正申請，校發組開放輸入權限。 • 填表單位上網修正資料，並將 <u>修正後之表單目錄表</u> 、 <u>重新匯出之表冊及佐證資料</u> 經主管審核後(第一級檢核)，送交彙整單位。 • 通知校發組關閉輸入權限。	填表單位	
	• 系統管理者開放/關閉輸入權限。	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • 04/22(17：00)關閉所有輸入權限。
04/23(二)~ 04/30(二)	• 校發組資料抽檢，若有錯誤退回彙整單位確認。 • 系統管理者開放/關閉輸入權限。 • 系統管理者至技專校院校務基本資料庫系統【資料檢核】功能確認各表單【未填表冊名稱明細】、【表冊交叉檢核明細表冊】、【其他檢核明細】資料是否正確	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • 04/29(17：00)關閉所有輸入權限。
	• 同04/1(一)~04/22(一)作法。	彙整單位	
	• 同04/1(一)~04/22(一)作法。	填表單位	
04/08(一)~ 04/23(二)	107學年度總量管制報表確認作業	總量管制報表彙整單位	• 請確認表單資料正確無誤後，以A4橫向完整列印，並於04/23(二)17:00前，將經單位主管核章後之紙本確認單，連同列印之表單資料逕送至校務發展組。 • 總量管制報表確認單及分工表另行寄送。
04/30(三)	• 雲科大關閉技專校院校務基本資料庫系統。	雲科大	雲科大04/30(17：00) 關閉。

**文藻外語大學108年度3月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表**

日程	內容	負責單位	備註
04/30(二)~ 05/24(五)	<ul style="list-style-type: none"> 至技專校院校務基本資料庫系統【輸入表冊一覽表】功能，輸入及確認表單相關資料 05/08起下載輸入表冊壓縮檔，並於05/24(五)前繳交當期輸入表冊(郵戳為憑) 	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 繳交當期輸入表冊須知事項： 1.備妥公文：正本-國立雲林科技大學校務基本資料庫（免副知教育部） 2.附件內容：※按下列順序排列 <ul style="list-style-type: none"> (1)校務基本資料庫報表封面（須加蓋關防） (2)輸入表冊一覽表（須核章） (3)光碟乙片： <ul style="list-style-type: none"> ①內容須含上述（1）、（2）各自存檔且皆核章後之掃描PDF檔。 ②一般表冊：需包含輸入表冊之電子壓縮檔：依維運小組上傳至系統之壓縮檔為主（毋需解壓縮及作任何異動）。 3.函文及資料光碟須於期間內寄送(以郵戳為憑)；以利統一彙整報部存查。
05/31(五)	<ul style="list-style-type: none"> 表冊資料暨相關佐證送還彙整單位。 	研發處校發組	
04/29(一)~ 05/03(五)	<ul style="list-style-type: none"> 校內【歷史資料】修正申請 	填表單位 彙整單位	<ul style="list-style-type: none"> 由全校各彙整單位及填表單位依實際需求提出修正申請。 填寫【附件五】【當期及歷史資料修正申請單】、【修正一覽表】及【修正前後對照表】，並備妥佐證資料後，以紙本(“免”電子傳簽)流程送會彙整單位進行審核→研發處校務發展組→陳核研發長。 彙整單位請詳細審核填表單位申請修正之資料，並請務必於05/03(五)中午12：00前，將確認無誤之紙本資料連同佐證傳送至研發處校務發展組辦公室。
05/06(一)~ 05/10(五)	<ul style="list-style-type: none"> 至系統【資料修正申請】功能提出表單資料修正申請 	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 扣點以年度表單為單位，同一表單無論修多少筆資料皆僅扣一點，但同一表單修正3個學期輸入資料，則扣三點
05/13(一)~ 05/17(五)	<ul style="list-style-type: none"> 【歷史資料】修正 	填表單位 彙整單位 研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 請依04/29(一)~05/03(五)所提之申請內容進行修正。 列印修正後之表冊，送請彙整單位進行審核→研發處校務發展組。
05/24(五)	<ul style="list-style-type: none"> 函文及寄送修正表冊光碟檔(郵戳為憑) 	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 併同108年03月輸入表冊寄出

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.老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		教發中心：陳美珠
	身分識別種類	不可空白。請填"身分證"、"居留證"或"護照號"。	1. 研習證書。(若參與證明來自本校活動管理系統，則免附其他文件。)		
	身分識別號	不可空白。請填"身分證字號"、"居留證字號"或"護照號"。	2. 議程表：若研習證書未註明時數，需提供議程表。		
	活動名稱(進修課程)	不可空白。若確認相同活動日期、活動名稱相似的為相同活動，請依佐證統一活動名稱。	3. 學校補助情形佐證：參加校外研習或學術研討會，如有接受學校補助經費，請提供經費申請書或簽呈。		
	主辦單位(進修機構)	不可空白。本校：校名+學院全名+各單位全名。外校：依佐證資料填寫完整名稱。	學術研討會佐證		
	種類	不可空白。請填"研習"、"學術研討會"或"作品發表會（含展覽）"。			
	活動是否與所屬科系或授課課程相關	當種類欄位是研習，請填"是"。當種類欄位是"學術研討會"或"作品發表會（含展覽）"，請空白。	1. 參與證明。(若參與證明來自本校活動管理系統，則免附其他文件。)		
	型態	當種類欄位是學術研討會，請填"公開徵稿"或"其他型式"。當種類欄位是"研習"或"作品發表會（含展覽）"，請空白。	2. 公開徵稿：需檢附徵稿啟事以及議程表。		
	地點	請填寫完整國名，刪除代碼。	3. 其他形式：需檢附議程表。		
	參與情形	請填"參加"或"主辦"。主辦單位辦的活動，除非另外指定，通常主辦單位主管應為"主辦"，其他人為"參加"。	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。		
	開始日期	請統一使用2018/12/13格式。開始日期可為2017或2018年。	5. 學校補助情形佐證：參加校外研習或學術研		

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
	結束日期	請統一使用2018/12/13格式。結束日期一定是2018年。	討會，如有接受學校補助經費，請提供經費申請書或簽呈。 作品發表會(含展覽)佐證 1.宣傳文件。		
	時數	純數字，不可為0，刪除文字，例如小時。			
	證書字號	若無資料，請填無。活動管理系統匯入TP之資料，請填無。			
	研習證明	請填有或無。			
	學校補助情形	若有補助，請填補助項目，例如交通費、報名費等等。若無補助，請填無。			
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、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證記者，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」。 惟如若無佐證資料載明，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
	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	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)及其他著作類同，目錄、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	
	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。			

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
(含篇章) 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，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」。	專書(含篇章)及其他著作封面and目錄and版權頁	成果報告 如「具審查制度」，請檢附徵稿啟事或辦法	
	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1-12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)		教師已向研發出提出「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)，並擬向研發出提出「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or完整之經費請款核銷流程表		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。			

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4-7-2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)	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：陳淑靖
	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。	學生實習合約and實習證明(請標示學生姓名、性別、學號、班級)		
	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。			
表4-7-3校外實習經費來源人數統計表 (10710新增表冊)	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。		學務處：陳淑靖
表4-7-4實習機構及實習條件表 (10710期新增表冊)	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。	生涯發展中心於會後e-mail通知系助相關事宜，敬請予以協助提供相關佐證資料。		學務處：陳淑靖
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：張瑩馨
	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所系科（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，統一改由各所系科（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107.2.1~107.7.31期間取得。			

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4-8-3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：張瑩馨
	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107.2.1~107.7.31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：陳淑靖
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：王盛祖
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證記者，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

文藻外語大學108年度3月份技專校院校務基本資料庫

(行政單位)表單目錄表

單位名稱：

填表承辦人簽章：

填表單位主管簽章：

填表日期：108年____月____日

表冊編號	有無資料 (Y/N)	資料筆數	佐證資料數	備註

備註：此表請依表冊編號由小到大依序填列。

彙整承辦人簽章：

彙整單位主管簽章：

文藻外語大學108年度03月份技專校院校務基本資料庫
(院系所中心)表單目錄表

單位名稱：

填表承辦人簽章：

填表單位主管簽章：

填報日期：108年__月__日

表冊編號	有無資料 (Y/N)	資料筆數	佐證資料數	備註
1-2-1				
1-2-2				
1-6				
1-7				
1-8				
1-9				
1-10				
1-11				
1-12				
1-13				
1-15				
1-16				
1-17				
1-18				
3-2-2				
3-2-3				
3-5-2				
3-7				
4-7-2				
4-7-3				
4-8-1				
4-8-2				
4-8-3				
4-8-4				
4-11				
4-12				
4-13				
4-14				
6-4				
15-1				
15-2				
15-19				

備註：此表之表冊編號請勿自行刪除，請確實填寫「有無資料」、「資料筆數」及「佐證資料

學院承辦人簽章：

學院主管簽章：

文藻外語大學108年度3月份技專校院校務基本資料庫

彙整資料一覽表

彙整單位名稱：

承辦人員簽章：

單位主管簽章：

表冊編號	填表單位	填表人	有無資料 (Y/N)	資料筆數	佐證 資料數	審查後 錯誤筆數	錯誤率 (%)
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!

備註：

- 1.此表由彙整單位填列。
- 2.請依表冊編號由小到大依序填列。
- 3.錯誤筆數採累計制，即同一筆資料錯誤兩次即記為2筆。

表 1-7 教師學術/專業活動資料表 填表須知

● 電子檔

- 一、表 1-7_單位名稱.xls
- 二、校務基本資料庫_表 1-7 教師學術/專業活動資料表填表說明
- 三、表單目錄表以及彙整資料一覽表.xls

● 佐證資料

- 一、TP 資料請自表 1-7_單位名稱.xls 之教師學術專業活動資料表最後一欄證書連結(系統)下載列印。
- 二、人事室、研發處學術發展組、以及國合處合作發展組提供之紙本佐證另送。
- 三、其他由各單位自行提供。

● 填表前

- 一、請詳閱校務基本資料庫_表 1-7 教師學術/專業活動資料表填表說明以及表 1-7_單位名稱.xls 所附之說明。
- 二、由主聘單位填寫所屬教師資料，非主聘單位請勿填寫，以免造成重覆填報。
- 三、請使用表 1-7_單位名稱.xls 填表 C~W 欄，該檔已彙集多項資料來源，敬請篩選並刪除非屬貴單位之資料。存檔時，檔案名稱:表 1-7_單位名稱(改成貴單位名稱)，檔案類型: Excel 97-2003 活頁簿。
- 四、請勿至校務基本資料庫填寫表 1-7 或上傳"表 1-7_單位名稱" Excel 檔案至校務基本資料庫。各單位填報之資料，經審核通過後，本中心將統一上傳至校務基本資料庫。

● 填表後

- 一、請依表 1-7_單位名稱檔案所附之資料排序規則與列印需知排序資料。
- 二、提醒使用 Excel 篩選功能進行相同活動名稱和相同日期之資料審核，可篩選出明顯差異處並提升填報正確率與一致性。
- 三、請於表 1-7_單位名稱檔案所附之各單位資料筆數 K~L 欄填寫各單位審核結果。
- 四、請於 2019/3/6 前將填好之"表 1-7_單位名稱" Excel 檔案(請以本校統編作為密碼，對文件加密，以避免個資問題。) email 至教師發展中心 fd1001@mail.wzu.edu.tw 進行初審。

● 初審通過後

請填表單位將以下紙本文件送至本中心複審：

- 一、表單目錄表：需填表承辦人、填表單位主管、學院承辦人與學院主管簽章以及加註簽核日期。
- 二、Excel 紙本表冊：需填表承辦人與填表單位主管簽章以及加註簽核日期。
- 三、紙本佐證：請參閱附件所需佐證一覽表。紙本佐證請在右上角寫下佐證編號，須與初審通過之"表 1-7_單位名稱" Excel 檔案一致。
- 四、表 1-7 相關紙本資料繳交截止日期時間：2019/3/13 下午 5 點。

- 若有任何問題，請與教師發展中心陳美珠聯繫，謝謝大家的協助與配合。

雲科大校務資訊系統表 7-4 填報注意事項

(108.03 版)

一、工作時程：

時間	工作項目	相關人員	備註
108.03.08(五)前	資料庫內容初步篩選	服學中心許志皓	
108.03.08(五) ~03.29(五)	1. 寄發「資料檢核及修正」清單給各單位 2. 系統權限授權 3. 各單位修正	全校相關單位承辦人 服學中心許志皓	請先檢視單位負責人員是否已具系統修正權限。如需新增填報人員(單位、職編、姓名)，請 e-mail： 91052@mail.wzu.edu.tw，授權成功將回信通知。
108.03.29(五) ~04.12(五)	複核資料及修正	服學中心許志皓 須修正單位承辦人	
108.04.15(一)	匯入雲科大並檢附佐證資料 to 校務發展組	服學中心許志皓	
備註：各單位毋須填送任何紙本表單給服務學習中心。			

二、填報網址：http://web2.wzu.edu.tw/nsis/activities_130520/

三、系統操作說明

1. 登入系統：帳密如單一簽入之設定

登入表單


請輸入您的帳號與密碼

帳號：

密碼：

登入

2. 點選**表單查詢**



文藻外語大學
WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

成效表

表單查詢作業

表單查詢

1. 如有問題，請洽服務學習中心承辦人邱美君，分機2291

3. 選擇所屬單位，點選查詢

個人申請單查詢

單位：服務學習中心

活動日期： 查詢 輸出Excel

序號	活動類別	活動日期(起)	活動日期(迄)	活動方式	教師參與人數		學生參與人數		其它參與人數		校外參與人數	具體成效	具體成效中文元數	備
					男	女	男	女	男	女				
N/A	探訪編目組 軍訓室 多國語複譯研究所 國際企業管理系 體育教學中心 公共關係室 校友聯絡中心 人事室 人一組 華語中心 產官學合作組 推廣教育中心 翻譯會展服務中心 學術發展組 學生事務處 學生宿務組 衛生保健組 運動暨健康促進組 課外活動指導組 生活輔導組 生涯發展中心 軍訓室 服務學習中心 諮商與輔導中心 一組 西班牙語文系 文教創意產業學院 翻譯系 師資培育中心 吳興樂教育中心													

回上一頁

4. 所屬單位應修正的項目清單

個人申請單查詢

單位：服務學習中心

活動日期(起)： 活動日期(迄)： 查詢 輸出Excel

點選此處，即可查看詳細內容。

序號	請款單號	單位	活動主題	活動類別	活動日期(起)	活動日期(迄)	活動方式	教師參與人數		學生參與人數		其它參與人數		校外參與人數	具體成效	具體成效中文元數	備註	填表人	功能
								男	女	男	女	男	女						
1	P10302917	服務學習中心	102學年 寒暑假服務隊活動 成果海報	其他	2014/12/08	2014/12/10	展演(覽)	20	20	40	0	20	20	0	藉由服務隊成果海報展覽，校內師生對於服務學習與敬天愛人的的藉...	51	...		修改
2	P10301545	服務學習中心	102學年 暑假服務隊心得分享暨服務學習感恩會	其他	2014/10/16	2014/10/16	服務隊(活動)	4	4	8	0	8	0	3	當日邀請到校外3名師長蒞臨本校參與活動，並頒發感謝狀予受服務...	121	...		修改
3	P10303718	服務學習中心	103年「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫-【早安·德國】	其他	2014/11/17	2014/12/15	服務隊(活動)	0	0	0	2	0	0	602	1.讓學童對德語產生興趣，了解德國文化及基本會話 2.建立...	78	...		修改

5. 修正資訊：

(1) **參考服務學習中心 EMAIL 寄出之初步篩選資料總表：**查詢需修改項目的備註，並依提示修改於網頁端(如圖一)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	序號	請款單號	單位	活動主題	活動類別	活動日期(起)	活動日期(迄)	活動方式	教師參與人數	學生參與人數	其他參與人數	校外參與人數	具體成效	具體成效中文字數	備註	填表人			
2									男	女	男	女	男	女					
3																			
4	1	P10302917	服務學習中心	102學年寒暑假服務隊活動成果海報	其他	2014/1/28	2014/1/210	展演(覽)	20	20	40	0	20	20	藉由服務隊成果海報展覽，校內師生對於服務學習與歡天愛人的精神能更加了解。約有180名師生欣賞該展覽。	51			
5	2	P10301545	服務學習中心	102學年暑假服務隊心得分享暨服務學習感恩會	其他	2014/10/16	2014/10/16	服務隊(活動)	4	4	8	0	8	0	當日邀請到校外3名師長蒞臨本校參與活動，並頒發感謝狀予受服務單位及帶隊老師，會中各服務隊代表上台分享出隊心得及故事；活動最後，學生送贈情小卡予帶隊老師，以表達感謝之意。本次活動參與人數共計107人，其中學生96人，校內師長8人，校外師長3人。	121			
6	3	P10303718	服務學習中心	103年「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫-【平安、德國】	其他	2014/11/17	2014/12/15	服務隊(活動)	0	0	0	2	0	0	1.讓學童對德國產生興趣，了解德國文化及基本會話 2.建立兒童自信心 3.促進學童與校外合作與交流 4.體驗服務經驗，從服務中學習服務人成為600人。	78			
7	4	P10303100	服務學習中心	104年寒暑假服務隊授旗典禮暨帶隊老師行前會	其他	2014/12/11	2014/12/11	服務隊(活動)	6	1	7	2	0	1	本次參加活動人數超出預期，出隊的同學參與熱誠，分享人台風體健，主持人帶領整場活動，並在大會中完美的準時結束。實際參與活動之人數為247名師生。	72			
8	5	P10303305	服務學習中心	2-4-3教師服務職能研習-印製服務學習課程說明手冊	其他	2014/1/27	2014/12/31	宣導	10	28	38	0	0	2	服務學習課程自103學年度調整修課內容與方式。為有效協助教師及學生全面了解修習內容，印製說明手冊供修課學生參閱。修課學生約670人，參與教師約40人。	76			
9	6	P10301973	服務學習中心	3-2-1高雄市社福機構志工服務隊	生活教育	2014/1/08	2014/12/31	服務隊(活動)	0	0	0	0	0	0	能拓展新生的活動範圍，增強同學間情誼，並能藉校外服務探索自我擔任志工的方向。參與服務學生能夠了解機構所服務對象與內容，藉服務了解自己可以貢獻微薄力量，回饋社會。迄今已有325人次參與服務。	94			
	7	P10303051	服務學習中心	3-2-1高雄市社福機構志工服務隊	生活教育	2014/1/08	2014/12/31	服務隊(活動)	0	0	0	0	0	0	能拓展新生的活動範圍，增強同學間情誼，並能藉校外服務探索自我擔任志工的方向。預計808人。	52			

A. 【活動主題】

a) 若含卓越或學輔經費等專案計畫之編號，請刪除編號。

例如：~~3-2-3-8(學輔)~~106 年服務學習心得分享暨感恩會。

b) 每項活動主題前，請「增列」屬於哪種性質。

例如：【生命教育】103B 校園感恩祭、【生命與禮儀教育】103B 復活節三日慶節、【環境適應】境外新生說明暨歡迎會、【社區服務】教育部資訊志工服務隊、【文化交流】下學期境外生歡送會。

B. 其他欄位填寫注意事項

a) 【參與人數】由系統撈取產出。

b) 【具體成效字數】

(1) 請修改具體成效自數低於 100 字(由系統計算)。【字數超過無法匯入雲科大系統】

(2) 該項活動非表 7-4 所需時，請將具體成效改為【(刪除)】二字。

c) 【有校外參與人員】如上圖註一：具體成效的內文中，務必包含校外參與人數。

例如：校外參與 40 人，總計 80 人參加。各國...，並練習向外國人介紹。(有校外參與)
校外參與 0 人，總計 80 人參加。各國...，並練習向外國人介紹。(無校外參與)

C. 多筆相同的【活動主題】，如上圖註二：

a) 如為同一場次，請將兩項或兩項以上之成效併於其中一項，並將其他項次的【具體成效】改為【(刪除)】二字。

b) 如有次主題，請加上次主題，並分項填列。如高雄市社福機構志工服務隊—靖娟兒童文教基金會...

c) 活動主題相同於匯入雲科大系統時，將可能會被系統檢核為相同資料，予以忽略第二筆資料匯入。

例如：

活動主題	活動類別	活動方式	活動日期(起)	活動日期(迄)
(107 年高教深耕)2-1-2 專業服務教師培訓、新開課程外審及教師精進社群系列活動-AAAA	其他	其他	2018/03/15	2018/07/02
3-2-2-8(學輔)志工特殊訓練系列課程-XXXX	生活教育	專題演講 (講座)	2018/04/14	2018/04/15
(107 年高教深耕)2-1-2 專業服務教師培訓、新開課程外審及教師精進社群系列活動-BBBB	其他	其他	2018/05/01	2018/05/31
3-2-2-8(學輔)志工特殊訓練系列課程-YYYY	生活教育	專題演講 (講座)	2018/05/26	2018/05/26

D.若原成效表中活動日期有新增第二筆資料時，將拆成 2 筆以上紀錄，請修改結束時間調整資料。

圖一

成效表修改

資料填寫

填寫年月：10403
 錄取內碼：247581
 成效表內碼：2592
 錄取單號：P10302917
 單位：服務學習中心
 申請人：陳智華
 活動主題：102學年暑期服務隊活動成果展覽
 活動類別：其他
 活動方式：展覽(覽)
 活動日期(起)：2014/11/20
 活動日期(迄)：2014/12/10
 對外參與人數-男：20
 對外參與人數-女：20
 學生參與人數-男：40
 學生參與人數-女：0
 其它參與人數-男：20
 其它參與人數-女：20
 對外參與人數：0

具體成效：
 【達100字，第一句格式「對外參與X人，總計X人參加，於進行場活動情況/成效。」】
 藉由服務隊成果展覽展覽，校內師生對於服務學習與欲天愛人的精神能更加了解，約有100名師生欣賞該展覽。
 目前：51字

繼續修改：
 審核狀態：審核中

上一頁 儲存

6. e-mail 通知彙整人 (許志皓 91052@mail.wzu.edu.tw) 所屬單位已完成。

7.彙整人複核

(1) 內容符合相關規範：彙整人回信告知。

(2) 內容仍須修正：彙整人回信告知需修改處，系統僅顯示需修改項目。

8.彙整人上傳所有填報資料，並將書面資料及佐證資料送校務發展組。