

109年10月份技專校院校務 基本資料庫填報說明

※請全程配戴口罩

報告 大綱

壹

作業時程

貳

表冊異動清單

參

注意事項宣導

肆

教育部重要事項宣導

伍

聯絡資訊



壹

作業時程

P.S.1. 校基庫原第一層帳號密碼可用至9/6。

P.S.2. 校基庫**新第一層密碼**將於**9/2-9/6**發送至各單位，9/7啟用。

本期作業時程特別說明

因應校務評鑑資料(報告與基本資料表)須於11月2日送達教育部，且本次填表內容多半為108-2的資料，落在評鑑區間(106-108學年度)，因此本次作業分為兩個時程：

- 評鑑相關表冊(請參閱p.22-p.28頁)的填表與彙整時程。
- 非評鑑相關表冊的填表與彙整時程。

評鑑相關表冊作業時程

★ 評鑑相關表冊作業時程如下：

填報單位：9/1(二) ~9/21(一)下午5:00

彙整單位檢核資料：9/22(二) ~10/5(一)下午5:00

下載評鑑基本資料表：10/6(二)起

填報單位						
9月份						
一	二	三	四	五	六	日
	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				

	一	二	三	四	五	六	日
9 月	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
10 月				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

評鑑學校歷史資料修正

★ 評鑑年度(106-108學年度)校內申請【歷史資料】修正時程：
9/7(一)~9/11(五)下午5:00

★ 上系統修正：**9/15(二)~9/25(五)**

評鑑學校歷史資料修正						
9月份						
一	二	三	四	五	六	日
	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				

非評鑑相關表冊作業時程

★ **非評鑑相關表冊作業時程如下：**

填報單位：9/1(二) ~9/30(三)下午5:00

彙整單位檢核資料：10/1(四) ~10/21(三)下午5:00

填報單位						
9月份						
一	二	三	四	五	六	日
	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				

彙整單位檢核資料						
10月份						
一	二	三	四	五	六	日
			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	

整彙總組發校

- ★ 評鑑相關表冊送回校發組時程：**10/6(二)下午5:00前**
- ★ 非評鑑相關表冊資料複檢期間：**10/22(四)09:00~10/30(五)下午5:00**
若複檢時，發現資料有誤，將送回彙整單位。
- ★ **10/30(五)下午5:00**雲科大關閉資料庫系統

10月份						
一	二	三	四	五	六	日
			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	

當期及歷史資料修正



校內申請【當期及歷史資料】修正時程：
10/27(二)~10/30(五)下午5:00



上系統修正：11/4(三)~11/13(五)

1. 本梯次為**非評鑑相關表冊**歷史資料修正期程。
2. 如為與評鑑資料相關表冊需提出歷史修正，請參閱「評鑑學校歷史資料修正」期程申請。

當期及歷史資料修正申請							
10月份							
一	二	三	四	五	六	日	
			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		

上系統修正							
11月份							
一	二	三	四	五	六	日	
							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							



貳

表冊異動清單

- ◆ 本期表冊異動清單敬請參閱[手冊P.6](#)
- ◆ 表冊異動詳細內容敬請至校務研究發展組「下載專區」下載參閱



參

注意事項宣導

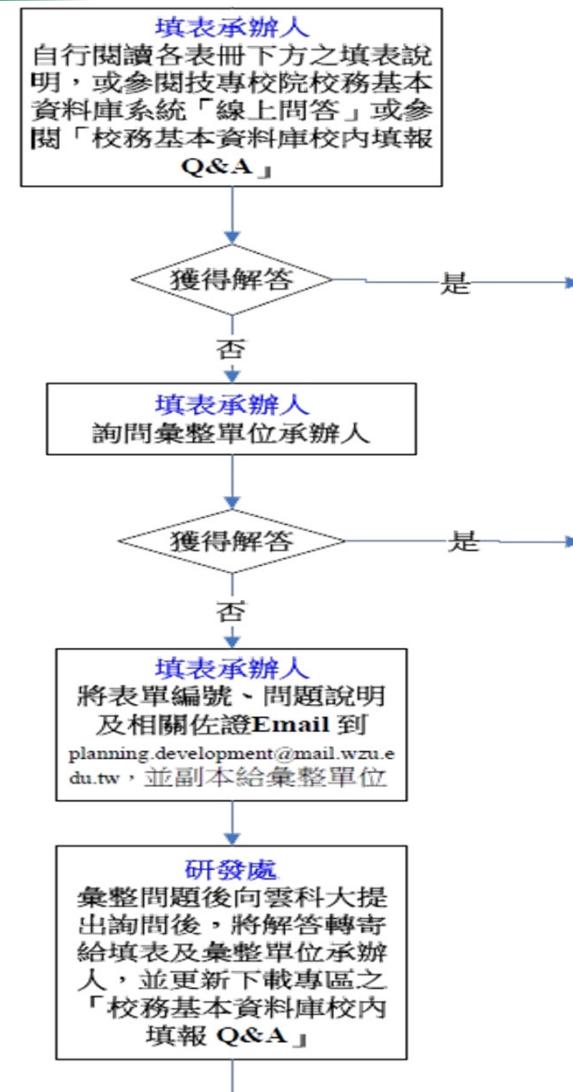
- ◆ 3-1 填報單位注意事項
- ◆ 3-2 填報建議與提醒
- ◆ 3-3 彙整單位注意事項
- ◆ 3-4 檢核修正建議與提醒
- ◆ 3-5 彙整單位提供填表單位資料與日期
- ◆ 3-6 彙整單位說明注意事項
- ◆ 3-7 雲科大校基庫密碼管理異動宣導

3-1

填報單位注意事項(1/7)

□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。
- **提問機制：請參閱 P.21 「填報、彙整及審核流程」**
校發組信箱：
planning.development@mail.wzu.edu.tw



填報單位注意事項-行政單位(2/7)

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.38→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。

● 繳交資料時程：

第一部分(評鑑相關表冊)：9/21(一)下午5:00前

第二部分(非評鑑相關表冊)：9/30(三)下午5:00前

將經一級主管審閱過之表冊相關資料送至彙整單位。

填報單位注意事項-學術單位(3/7)

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.39→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：

第一部分(評鑑相關表冊)：9/21(一)下午5:00前

第二部分(非評鑑相關表冊)：9/30(三)下午5:00前

將經院長審閱過之表冊相關資料送至彙整單位。

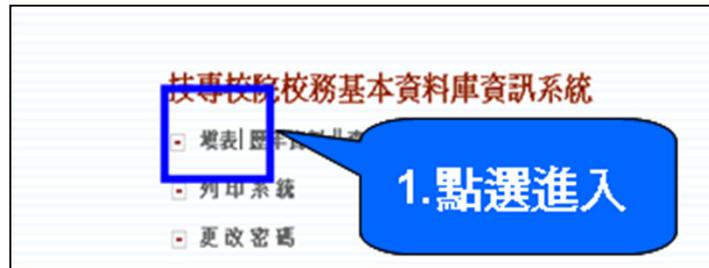
請各系(所)、中心助理將「師資表冊」送彙整單位前，請所屬教師再行確認資料是否完整。

3-1

填報單位注意事項(4/7)

□ 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)

New!

- 列印時，請設定舒適閱讀的字體大小，可善用「自動換列」功能。
- 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。

序號	年期	院系	學制	學生姓名	就讀國家	用	印表時間	列印
1.	932	97 下 文藻外語學院	日本語文系	二技(日)	王敏	日本	台灣, 中華民國	2009/4/6 交換學生 交換一年
2.	930	97 下 文藻外語學院	日本語文系	二技(日)	呂丹文	日本	台灣, 中華民國	2009/4/6 交換學生 交換一年
3.	929	97 下 文藻外語學院	日本語文系	二技(日)	賴筠婷	日本	台灣, 中華民國	2009/4/3 交換學生 交換半年
4.	931	97 下 文藻外語學院	日本語文系	二技(日)	李孟真	日本	台灣, 中華民國	2009/4/6 交換學生 交換一年

□ 資料檢核期間修正資料

- 填表承辦人E-mail至校務研究發展組信箱(planning.development@mail.wzu.edu.tw)，並副本通知「單位主管」及「彙整單位承辦人及主管」，由校務研究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研究發展組關閉權限。

- 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



◆ 為減少紙本作業，**逐步推動佐證最小化**，彙整單位如有提供資料清單，視需要提供佐證即可。填報單位請自行將佐證留存以供備查。

- 若填報資料未於清單上，仍需提供佐證。
- 108年10月「表3-7業界專家協同教學課程明細表」已不需提供佐證。
- 109年3月試行表冊：

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

請各學系自行至小樹系統(教師研究計畫維護申請)下載資料填報，下載資料即為佐證
(產學組仍會提供清單以利核對。)

□ 汇入問題

- 汇入請下載最新的「[汇入空白檔](#)」及「[代碼檔](#)」。
- 汇入失敗：

情況1.部分空白表格的右側含參考代碼→汇入前請「[刪除](#)」參考代碼。

情況2.「系所代碼錯誤」或「超出期間設定」→將請儲存格內「文字」轉為「數字」

情況3.表4-7-4統編第一碼為「0」，汇入後消失

→統一編號前，一律加「統」字，例如：「[統76000424](#)」

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 ACROBAT 告訴我您想要執行的動作...

剪下 貼上 複製 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A 通用格式

自動換列 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式

剪貼簿

字型 對齊方式 數值 樣式 儲存格 編輯

E14

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
學分屬性 (請填入「必修」、「選修」)	學分數	國別/地區 (請參考國家代碼檔輸入代碼)	是否屬專門職業技術人員 (醫事人員、社會工作師)應 考資格規定之實習 (請填入「是」、「否」)	實習期間 (請參考右側代 碼)	學生實習經費來源人數統計			匯入時請刪除此欄		
					經費來源 (請參考右側代 碼)	人數	經費來 源_其他 敘述 (限15 字)			實習期間代碼 (請填入右側代碼)
										全學年全部學分實習-當學年 now
										全學年全部學分實習-分學年 both
										部分學分實習-寒假 winter
										部分學分實習-暑假 summer
										部分學分實習-全學期全部學分實 allsemester
										部分學分實習-其他 others
經費來源代碼										
										教育部補助-高等教育深耕計畫 EDU_HE
										教育部補助-新南向計畫之學海策 EDU_SOUTH
										教育部補助-學海策夢 EDU_SD
										教育部補助-其他計畫 EDU_OP
										其他政府部門：包括由科技部所 OTH_GOV
										國內民間單位：包括國營企業、 IN_SEC
										境外政府或民間單位：境外政府 OUT_SEC
										學校自有資金：係指學校以自有 SCH_FUND
										無經費補助：係指學生實習活動 NON_FUND
										其他 OTHERS

table4_7_3

情況1範例

table4_7_4_excel1003 [唯讀] [相容模式] - Excel

A	B	C	D	E	實習	檔案	常用	插入	版面配置	公式	資料	校閱	檢視	ACROBAT	告訴我您想要執行的動作...
1	系所類別 (請填入 'C'：一 般系所； 'P'：特 殊專班)	科系所 代碼	學制代 碼	國別/地區 (請參考國家 代碼檔輸入 代碼)	實習	行業別 (請參考右側 代碼)	新細明體 12	A A	自動換列	文字					
2															設定格式化 格式化為 儲存格 的條件 表格 樣式
3	C	1521	4IR	NATVNM	AP		B3			1521					
4	C	1521	4IR	NATTHA	AP										
5	C	1521	4IR	NATAUS	AP										
6	C	1521	4IR	NATTWN	AP										
7	C	1521	4IR	NATVNM	AC										
8	C	1521	4IR	NATTWN	AP										
9	C	1521	4IR	NATTWN	AP										
10	C	1521	4IR	NATTWN	AP										
11	C	1521	4IR	NATVNM	AC										
12	C	1521	4IR	NATVNM	AC										

情況2 範例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	系所類別 (請填入 'C'：一 般系所； 'P'：特 殊專班)	科系所 代碼	學制代 碼	國別/地區 (請參考國家 代碼檔輸入 代碼)	實習機構資訊	學生實			學生實習
2					行業別 (請參考右側 代碼)	統一編 號 (請參考 右側代 碼)	縣市別	投保情形：	
3	C	1521	4IR	NATVNM	AP			6	0
4	C			NATTHA	AP			7	0
5	C			NATAUS	AP			2	0
6	C			NATTWN	AP			1	0
7	C			NATVNM	AC			1	0
8	C			NATTWN	AP			21596174	0
9	C			NATTWN	AP			36845664	0
10	C			NATTWN	AP			38453832	0
11	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0
12	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0

情況3 範例

原填「25805588」
↓
「統25805588」

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。
- 同仁間可**互相交流填報經驗**。

彙整單位注意事項(1/3)

檢核重點

適切性

正確性

統一性

彙整單位注意事項(2/3)

- **彙整單位繳交資料：**

- 紙本：彙整資料一覽表 P.40、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)

- **繳交資料時程：**

第一部分(評鑑相關表冊)：10/5(一)下午5:00前

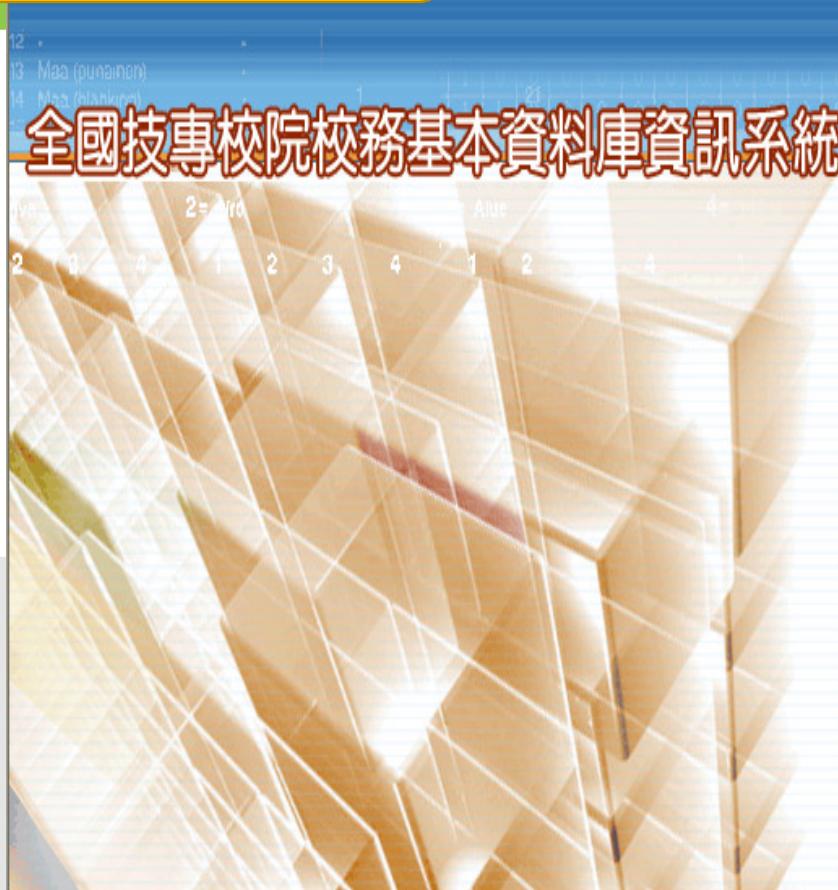
第二部分(非評鑑相關表冊)：10/21(三)下午5:00前

將經一、二級主管審閱過之表冊相關資料送至校務研究發展組。

彙整單位注意事項(3/3)

- 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**」→可善用「重複標題列」功能
 - 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」

操作畫面(1/3)



技專校院校務基本資料庫資訊系統

[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運小組 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](#) [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

操作畫面(2/3)

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運小組 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

操作畫面(3/3)

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	大學生		就讀學生		就讀學生		就讀學生		就讀學生		就讀學生	
							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
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	20	

1.Report 系列之報表。
2.每年需維護之表冊：如table8_1、table8_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*										

本期已確認資料未填原因【總覽】

注意事項：特殊專班表冊名稱為表冊編號加上"_p"，例：table2_1_p

注意：不選列印

導出Excel檔

4.選擇匯出

印表時間: 2010/2/25 下午 04:50:17



3.選擇列印的表單

3-4

檢核修正建議與提醒

- 填報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。

彙整單位提供填表單位資料與日期

※人事室於9/7(一)前完成表1-1教師基本資料表。

表冊名稱	彙整單位	資料提供單位與內容
表1-2-1教師實務經驗資料表	研發處 產學組	人事室：提供新進教師實務經驗給產學組 產學組：表1-17教師已完成半年產業研習或研究資料清單
表1-17教師已完成半年產業研習或研究資料表	研發處 產學組	產學組：表1-17教師已完成半年產業研習或研究資料清單
表3-7 業界專家協同教學課程明細表	教務處 綜合業務組	綜合業務組：提供協同教學課程清單
表4-1-6畢業碩博士學位論文資料統計表	教務處 課務組	圖書館讀者服務組：提供學位論文公開資料清單
表4-8-1學生參與競賽資料表	學務處 課指組	有學生參與競賽資料之單位，請將資料提供給學務處課指組，由課指組統一寄送給學生所屬系所

請彙整單位於9/7(一)前提供予各填報單位。

3-6

彙整單位注意事項

1

學務處

請參閱手冊P.41~ P.45

2

研發處

請參閱手冊P.46~P.47

New!

雲科大校基庫工作小組通知：

本期開始，第二層密碼密碼欄位已不提供系統管理者管理
填表者若登入，將會修改原有密碼
今後將檢查6個月需更改一次密碼

★ 密碼規則

- 1.最少八個字。
- 2.需含英文大小寫、數字、符號且不含空白。
- 3.特殊符號僅可填『@#\$%^&+=-_』。



肆

教育部重要事項宣導

教育部重要事項宣導

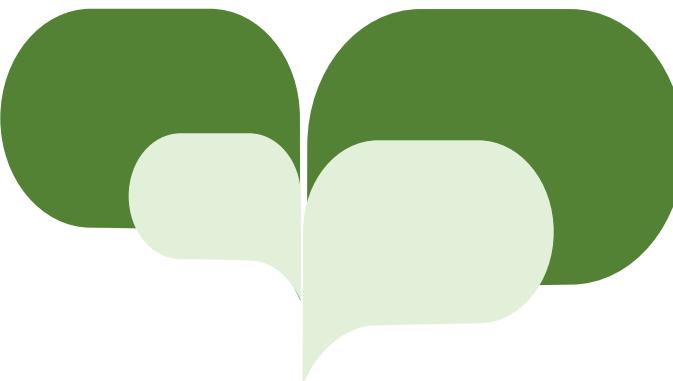
- ◆ 依據「專科以上學校學雜費收取辦法」第12條規定，日間學制生師比值未符專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第四條附表一規定者，**應調降其學雜費收費基準**；復依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第8條規定，生師比值未達附表一之規定者，**本部得調整其招生名額總量**。
- ◆ 上開生師比值係由技專校務資料庫提供相關數據，**請各校務必落實資料填報之正確性**，以免影響學校權益。



教育部重要事項宣導

- ◆技專校院校務資料庫原對於各類證照編有相對應之代碼，該代碼為流水號，僅屬系統填報資料功能性選單及學校內部填報使用，並**非「專業合格單位核發之證照代碼」**，並**自105學年度起已停止前開編碼列表之使用**，改為六大類別之證照張數填報，請各校勿再聽信坊間之不當宣傳，該編碼列表無法代表「專業合格單位核發之證照代碼」。
- ◆為維資料穩定性，自109年上半年起「當期及歷史資料」申請之修正範圍，**不得超過三年**；當學年度相關**評鑑學校不在此限**。





私立技專校院獎勵補助工作小組 重要事項宣導

- ◆ 表1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表
- ◆ 表1-16 教師技術移轉或授權資料表
- ◆ 此二張表冊，**股權、捐贈設備或其物品不予認列於「私立技專校院獎勵補助工作小組」補助之產學合作金額**，相關規定仍視「私立技專校院獎勵補助工作小組」最新之法規規定配合辦理。



校務研究發展組



品涵：3243

毓萱：3245



planning.development@mail.wzu.edu.tw

請首次填報同仁留步

敬祝填表順利

研發處校務研究發展組 敬上