



技專校院校務資料庫 112年10月份填表說明會

簡報 大綱

壹

填報作業及日程說明

貳

表冊異動清單

參

校基庫表單對應高教深耕
指標一覽表

肆

注意事項宣導

伍

教育部重要事項宣導

陸

聯絡資訊

壹

填報作業及日程說明

請注意！

瀏覽器使用事項宣導

校務基本資料庫工作小組告知，自 110年10月期開始，校基庫系統已不支援IE瀏覽器，請各校使用google chrome 或 微軟新版的Edge進行填表作業。

P.S.1.校基庫舊第一層帳號密碼可用至8/31(四)。

P.S.2.校基庫**新第一層密碼**將於**9/1(五)09：00**啟用。

填報作業及日程說明-填表單位



填表期間

9/01(五)上午9:00 ~ 09/28(四)下午5:00

填表單位						
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	

填報作業及日程說明-彙整單位檢核資料



資料檢核修正期間

10/2(一) ~ 10/19(四)下午5:00

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					

01

填報作業及日程說明-校發組總彙整

- ★ 資料複檢、修正期間：**10/20 (五) ~ 10/31(二)**下午5:00
(若有錯誤將送回彙整單位)
- ★ **10/31(五)下午5:00**雲科大關閉資料庫系統

校發組總彙整						
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					

01

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：10/30 (一)~11/06(一)下午5:00

★上系統修正：11/06(一)~11/14(二)下午5:00

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					

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

- ◆ 共計**異動14張表冊**、**刪除1張表冊**。
- ◆ 表冊異動詳細內容，敬請至校務研究發展組「下載專區」→「二、校務基本資料庫112年10月填報說明會簡報、手冊及相關資料」→「(5).表冊異動內容」下載詳閱。

異動類別	異動表冊
定義修改	表1-22 公、私立大專校院編制外專任教師薪酬標準
	表3-5 實際開課結構統計表
	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
	表3-5-3 專任教師減授時數調查表
	表4-6 在學學生修讀輔系、雙主修、學分學程及校際選課人次資料表
	表4-7-2學生實習資料表
	表4-7-4實習機構及實習條件表
欄位異動	表1-1 教師基本資料表
	表1-5教師升等資料表
	表7-2 學校學生輔導資料表
修改蒐集期間	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
	表6-2 非由教師承接之產學合作資料表
刪除表冊	表15-3境外生獎學金設立情形資料表



參

校基庫表單對應 高教深耕指標一覽表

◆ 校基庫表單對應高教深耕指標一覽表請參閱手冊P.6~P.7



肆

注意事項宣導

- ◆ 4-1 師資表冊填報異動
- ◆ 4-2 填報單位注意事項
- ◆ 4-3 填報建議與提醒
- ◆ 4-4 彙整單位注意事項
- ◆ 4-5 表冊匯出與列印
- ◆ 4-6 檢核修正建議與提醒
- ◆ 4-7 彙整單位提供填表單位資料與日期
- ◆ 4-8 彙整單位說明注意事項
- ◆ 4-9 雲科大校基庫密碼管理異動宣導

4-1

師資表冊(表1系列)填報變動(1/2)

▣除表1-1外之師資表冊(例：表1-2-1、表1-2-2...)：

- 匯入不再使用「身分證字號/護照號碼/居留證」填報，而改以「身分編碼」進行填報

若教師有更換身分識別號則編碼亦不相同(例：教師更換居留證)，若無更換之狀況則編碼不變。

- 「身分編碼」取得：

選擇欲填表冊→「匯入功能」→「格式檔案及說明」處下載「參考代碼清單」

4-1

師資表冊(表1系列)填報變動(2/2)

▣表1-1變更：

- 配合教育部統計處，若身分識別種類為身分證者，其國籍應為中華民國；若身分證識別種類為居留證、護照號者，其國籍應為中華民國以外之國家。
- 兼任教師於本期有更換居留證者，請於填報表1-1後提供該教師姓名予校庫進行調整(tvedb3@yuntech.edu.tw)，以免該教師被列為不予再聘教師人數。
- 依教育部認列原則，兼任教師若連續於學校任教者(學期間未中斷)，其任職狀態應為“續聘”；若該教師前一學期末於學校任教，則本期任職狀態應為“新任”。

4-2

填報單位注意事項(1/6)

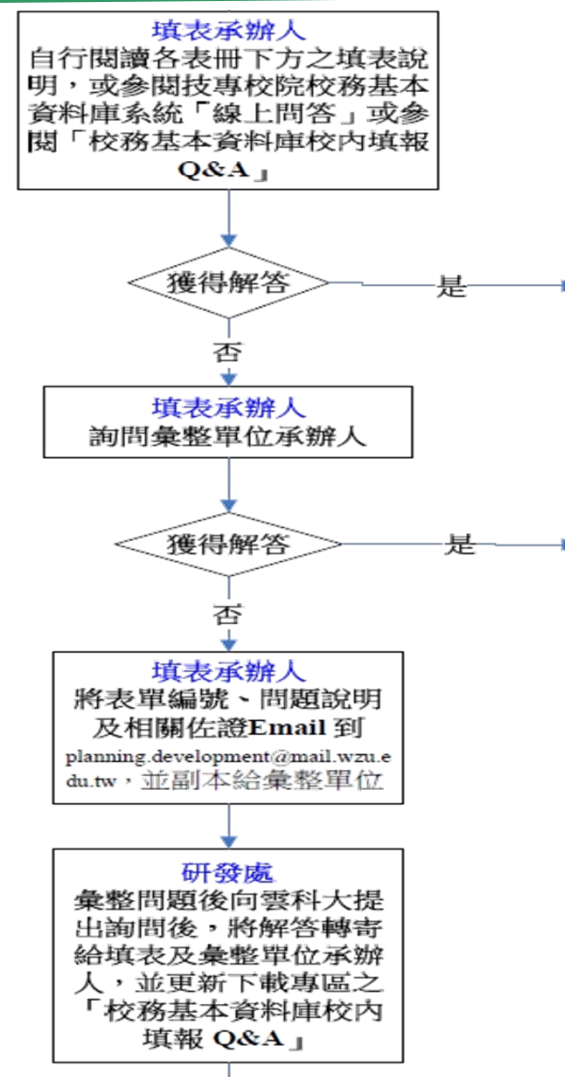
■詳閱各表冊之填表說明

- 填表若遇疑問可先閱讀表冊之填表說明→或至校發組網頁「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



4-2

填報單位注意事項-行政單位(2/6)

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。
- 繳交資料時程：： 9/28(四)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。

4-2

填報單位注意事項-學術單位(3/6)

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：9/28(四)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。

4-2

填報單位注意事項(4/6)

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 範本如右圖：
- 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
- 副本通知「單位主管」及「彙整單位承辦人及主管」

到	校務研究發展組 <planning.development@mail.wzu.edu.tw>
副本	單位主管、彙整單位承辦人及主管
主旨 (S)	英文系申請表1-8修正
內文	校務研究發展組，你好： 申請人：羅小藻 申請修正表冊：表1-8 修正資料筆數：3 申請修正內容：1筆修正金額、2筆修正經費來源

4-2

填報單位注意事項(5/6)

- ◆ 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。)

■ 匯入問題

- 匯入請下載最新的「[匯入空白檔](#)」及「[代碼檔](#)」。

- 匯入失敗：

情況1.部分空白表格的右側含參考代碼→匯入前請「**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」，匯入後消失

→統一編號前，一律加「統」字，例如：「統76000424」

[illegible]

情況1範例

就緒

	A	B	C	D	E
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 代碼)
2					
3	C	1521	4IR	NATVNM	AP
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

情況2
範例

table4_7_4_excel1003 [唯讀] [相容模式] - Excel

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...

剪貼簿 剪下 複製 貼上 複製格式 新細明體 12 B I U 字型 對齊方式 自動換列 跨欄置中 文字 \$ % , 數值 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存樣式

	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 行業別 (請參考右側 代碼)	學生實 統編 號	縣市別 (請參考 右側代 碼)	投保情形： 有投保	投保情形： 未投保	學生實習 待遇 工資
2										
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			1	0	
9	C			NATTWN	AP			2	0	
10	C			NATTWN	AP			1	0	
11	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0	
12	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0	

數值儲存成文字
轉換成數字(C)
關於這個錯誤的說明(H)
忽略錯誤(I)
在資料編輯列中編輯(E)
錯誤檢查選項(O)...

25805588 S3
21596174 N4
36845664 S3
38453832 S4

情況3
範例

原填「25805588」
↓
「統25805588」

4-3

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。
- 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。

4-4

彙整單位注意事項(1/2)

檢核重點

適切性

正確性

統一性

彙整單位注意事項(2/2)

- **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)

- 繳交資料時程：10/19 (四)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。

- 表冊匯出與列印：
 - 表冊匯出：點選列印系統或歷年資料→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)

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「列印系統」
或「歷年資料」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 護照專用信箱 <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

操作畫面(3/3)

印表時間: 2010/2/25 下午 04:30:17

注意：不選列印

匯出Excel檔

4.選擇匯出

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		服役		留學		其他(含待業)	
							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
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	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*										

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

4-6

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。

4-7

彙整單位提供填表單位資料與日期

※9/11(一)前請人事室完成表1-1教師基本資料表；
請招生處完成表4-2-10總量系所/學位學程類別代碼表

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：提供教師已完成半年產業研習或研究資料清單。
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 產學組	產學組：提供產學案、國科會、校內研究計畫案清單及綜合業務組業管計畫清冊。
表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表	研發處 產學組	產學組：提供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。

※請上表彙整單位於9/11(一)前提供資料予各填報單位。

4-8

彙整單位注意事項

1

學務處

請參閱手冊P.39~ P.44

雲科大校基庫密碼管理異動說明

雲科大校基庫工作小組通知：

自109/10月開始，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6個月需更改密碼一次

★ 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『@#\$%^&+=-_』。



伍

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。

陸

聯絡資訊

校務研究發展組



品涵：3243

毓萱：3245



planning.development@mail.wzu.edu.tw



敬祝填表順利

研發處校務研究發展組 敬上