



文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

114年10月

技專校院 校務基本資料庫 填報說明手冊

研究發展處
校務發展組彙編

114年8月28日

目 錄

說明會簡報-----	1
校基庫表單對應高教深耕指標一覽表-----	21
填報、彙整及審核流程-----	23
填報及彙整承辦人員一覽表-----	24
填報作業時程表-----	32
各系、中心填表相關規定及所需佐證一覽表-----	33
表單目錄表(行政單位用)-----	39
表單目錄表(院系、中心用)-----	40
彙整資料一覽表-----	41

及早準備，從容填報。
交互檢核，正確完整！～共勉之

技專校院校務資料庫 114年10月份填表說明會

簡報 大綱

壹

表冊異動清單

貳

填報作業及日程說明

參

注意事項宣導

肆

教育部重要事項宣導

伍

常見表冊問題

陸

聯絡資訊

0-1 填報表冊總覽(10月)

填報表冊總數：133張表冊

異動表冊總數：共14張

分類	填報表冊數	免填表冊數	異動表冊數
表1 師資	16	2	6 (刪除表冊：2張、欄位/定義調整：4張)
表2 招生	11	4	1 (新增蒐集：1張)
表3 課程教學	8	-	1 (刪除表冊：1張)
表4 學生	40	2	2 (欄位/定義調整：2張)
表5 圖書館	4	-	1 (欄位/定義調整：1張)
表6 推廣服務	6	-	0
表7 學生事務	11	-	0
表8 校地	5	-	0
表9 財務	1	-	0
表10 董事會	3	-	1 (欄位/定義調整：1張)
表13 學校資料	9	-	2 (刪除表冊：1張、欄位/定義調整：1張)
表15 國際化	19	-	0

3

0-2 本期需填報表冊(10月)

表1 師資	表1-1、表1-1-3、表1-2-1、表1-5、表1-6、表1-8、 表1-14 、表1-15、表1-16、表1-17-1、表1-19、 表1-20 、 表1-21 、 表1-22 、表1-22-1、表1-23
表2 招生	表2-1-2、表2-1-3、表2-1-4、表2-1-5、表2-1-6、表2-2、表2-4、表2-6、 表2-7 、表2-8、表2-9
表3 課程教學	表3-1、表3-2-3、表3-5、表3-5-1、表3-5-2、表3-5-3、表3-7、表3-8
表4 學生	表4-1、表4-1-2、表4-1-3、表4-1-4、表4-1-6、表4-2、表4-2-1、表4-2-3、表4-2-4、表4-2-5、表4-2-7、表4-2-8、表4-2-9、表4-2-10、表4-2-11、表4-2-13、表4-4-2、表4-4-3、表4-6、表4-7-2(10月維護)、表4-7-4(10月維護)、表4-7-5(10月維護)、表4-8-1、表4-8-2、表4-8-3、表4-8-4、表4-9-1、表4-9-2、 表4-10 、表4-10-1、表4-11、表4-12、表4-13、表4-14、表4-15、表4-16、表4-16-1、表4-17-2(10月維護)、 表4-18 、表4-19
表5 圖書館	表5-1、表5-2、 表5-2-1 、表5-3

[藍字](#)為該表冊欄位/定義調整

4

0-3 本期需填報表冊(10月)

表6 推廣服務	表6-1、表6-2、表6-3、表6-4、表6-5、表6-6
表7 學生事務	表7-2、表7-4、表7-5、表7-6、表7-7、表7-8、表7-9、表7-10、表7-11、表7-12、表7-13
表8 校地	表8-1、表8-2-1、表8-3、表8-5、表8-6
表9 財務	表9-2-7
表10 董事會	表10-1(10月維護)、 表10-2 、表10-3
表13 學校資料	表13-1、表13-2、表13-3、表13-4、表13-6、表13-7、表13-8、 表13-9 、表13-10
表15 國際化	表15-1(10月維護)、表15-2(10月維護)、表15-4、表15-5、表15-6、表15-7、表15-8、表15-9、表15-10、表15-11、表15-12、表15-13、表15-14、表15-15、表15-16、表15-17、表15-18、表15-19、表15-20

[藍字為該表冊欄位/定義調整](#)

5

壹

表冊異動清單

- ◆ 共計 **異動14張表冊**(欄位/定義調整10張、刪除4張)。
- ◆ 表冊異動詳細內容，敬請至校務發展組網頁→「下載專區」→「二、校務基本資料庫114年10月填報說明會簡報、手冊及相關資料」→「(4).表冊異動內容」下載詳閱。

6

1-2

表冊異動清單

異動類別	異動表冊	填表單位承辦人	彙整單位承辦人
欄位/定義 調整	表1-14 職技資料表	人事室：陳美珠	人事室：陳佳慧
	表1-20 私立大專校院編制內專任教師待遇標準	人事室：陳佳慧	
	表1-21 私立大專校院兼任教師鐘點費		
	表1-22 公、私立大專校院編制外專任教師薪酬標準		
	表2-7 新生內含名額及國家重點領域研究學院新生保留學籍學生人數	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍紋	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍紋
	表4-10 畢業生出路調查表	學務處：李佳玲	
	表4-18 休學人數暨原因資料表	教務處：李惠如 進修推廣部：蕭淳方	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍紋
	表5-2-1 圖書館人力資源表	圖書館：楊融	圖書館：賈玉娟
	表10-2 學校董事會暨財團法人現況明細表	董事會：黃琇瑩	
	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	人事室：陳美珠	人事室：陳佳慧

7

1-2

表冊異動清單

異動類別	異動表冊	填表單位承辦人	彙整單位承辦人
刪除表冊	表1-2-2教師相關證照資料表	系、中心助理/ 各學院秘書	人事室
	表1-4教師進修資料表	人事室	
	表3-2-2課程發展相關組織資料表	系、中心助理/ 各學院秘書	教務處
	表13-5學校學院/學群資料	招生處	



8

貳

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9/1(一)09：00前。

P.S.2.校基庫新第一層密碼將於9/1(一)09：00後啟用。

2-1 重要時程概覽

起訖時間	作業事項
09/01(一)上午9:00 ~ 09/30(二)下午5:00	填表單位上網填報
10/01(三) ~ 10/22(三)下午5:00	彙整單位資料檢核
10/23(四) ~ 10/31(五)下午5:00	校發組總彙整 (若有錯誤將送回彙整單位)
10/31(五)下午5:00	雲科大關閉校務基本資料庫系統
10/27(一) ~ 11/05(三)下午5:00	校內申請【近三年】歷史資料修正
11/06(四) ~ 11/17(一)下午5:00	至系統【歷史資料修正】

📌 評鑑表冊於10月底截止，不會因為11月【歷史資料修正】而更新。

📌 詳細填報作業時程，請參閱手冊P.32。

參

注意事項宣導

- ◆ 3-1彙整單位提供填表單位資料與日期
- ◆ 3-2 填報單位注意事項
- ◆ 3-3 填報建議與提醒
- ◆ 3-4 彙整單位注意事項
- ◆ 3-5 表冊匯出與列印
- ◆ 3-6 檢核修正建議與提醒
- ◆ 3-7 雲科大校基庫密碼管理異動宣導
- ◆ 3-8 常見匯入問題
- ◆ 3-9 校基庫表單對應高教深耕指標一覽表
請參閱手冊P.21~P.22

11

3-1

彙整單位提供填表單位資料與日期

※9/11(四)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(四)前提供資料予各填報單位。

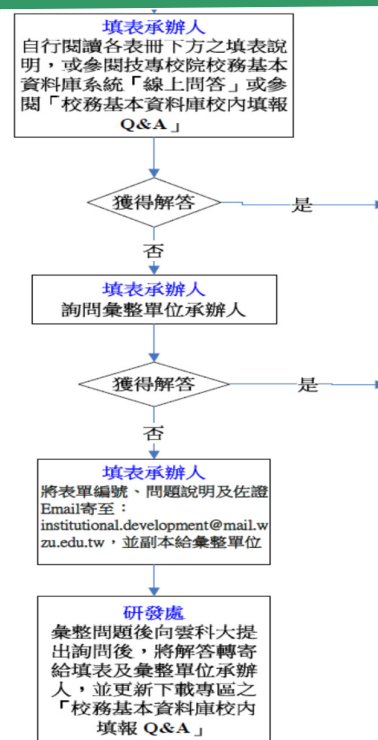
12

3-2

填報單位注意事項(1/5)

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→或至校務發展組網頁「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.23 「填報、彙整及審核流程」
校務發展組信箱：
institutional.development@mail.wzu.edu.tw



13

3-2

填報單位注意事項-行政單位(2/5)

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.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：承辦人→一、二級主管→彙整單位。
- 繳交資料時程：：9/30(二)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。

14

3-2

填報單位注意事項-學術單位(3/5)

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、中心)表單目錄表 P.40→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、中心承辦人→系、中心主任→**院秘**→**院長**→彙整單位。
 - 繳交資料時程：9/30(二)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、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。

15

3-2

填報單位注意事項-修正資料申請(4/5)

□資料檢核期間修正資料申請步驟：

STEP1

填表承辦人**E-mail**至校務發展組信箱
(institutional.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」**

※E-mail範本如下頁

STEP2

1. 校務發展組開放系統修正權限。
2. 申請人至校基庫系統修正資料。

STEP3

請申請人修正完畢後，**電話通知校務發展組**關閉權限。

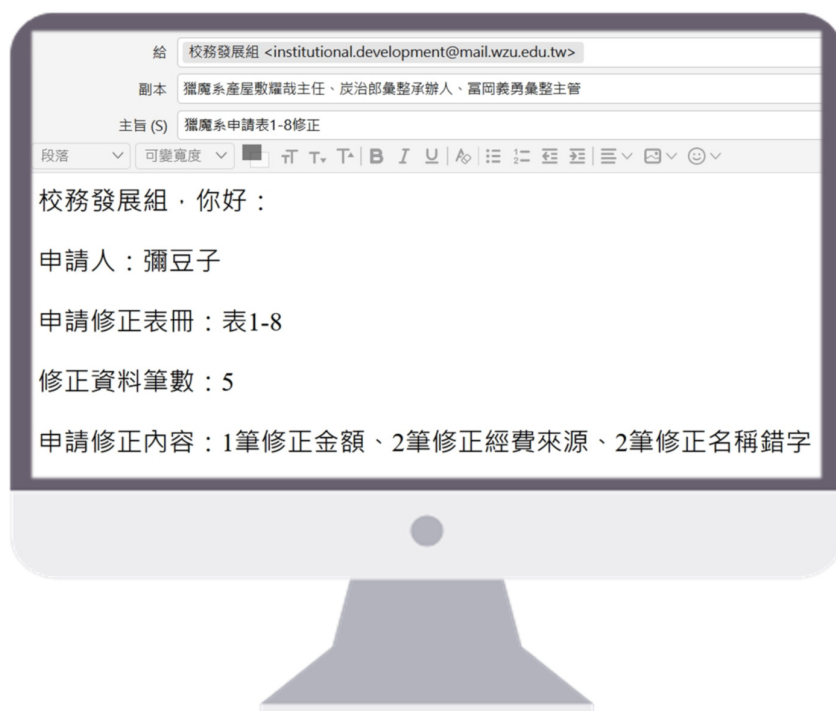
來講電話嘛!

16

3-2

填報單位注意事項-修正資料申請(5/5)

- **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」。



17

3-3

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.33~ P.38。
- 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。



校庫系統各單位權限表冊已設定完成，如有未開通權限之情況，請與校發組聯繫。

18

3-4

彙整單位注意事項

檢核重點

適切性

正確性

統一性

• **彙整單位**繳交資料：

- 紙本：彙整資料一覽表 P.41、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：**10/22(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發展組。**

19

3-5

表冊匯出與列印

• 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」
 - 方便閱讀的文字大小

20

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** | 查詢歷年密碼
- **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 | 證照專用信箱 | 作業時間：每週一至週五 9:00-17:00

21

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

22

操作畫面(3/3)

印表時間: 2010/2/25 下午 04:30:17

注意：不選列印

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		男		女		男		女		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	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。

[illegible]

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

23

文字大小(1/2)

文藻學校財團法人文藻外語大學
表 1-3 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及校內服務案資料表

日期時間: 2003/09/02 上午 11:15:58

[illegible]

跨謀啦...
($\Rightarrow \cup \Leftarrow$)²

不要叫我冷靜



文字大小(2/2)

文藻學校財團法人文藻外語大學

表1-2-1 教師實務經驗資料表

編號	學年	學期	系所代碼	主聘系所	教師姓名	專兼任	狀態	實務經驗類型	合作機構類型	合作/工作機構名稱	專職/兼職	職務	起始日期	終止日期
1	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	財團法人或社團法人	財團法人樂懿文教基金會董事會	兼職	董事	2022/05/03	2023/10/15
2	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	財團法人或社團法人	世新大學含我紀念館	兼職	協同研究員	2019/08/01	2022/07/31
3	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	財團法人或社團法人	世新大學含我紀念館	兼職	協同研究員	2016/08/01	2019/07/31
4	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	財團法人或社團法人	世新大學含我紀念館	專職	博士後研究員	2014/02/01	2014/07/31
5	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	財團法人或社團法人	輔仁大學天主教學術研究中心	專職	約聘博士後研究員	2014/08/01	2015/07/31
6	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	政府機關	高雄市政府二藝街特區	專職	執行長	2004/08/11	2005/10/31
7	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	企業	亞新工程顧問股份有限公司	專職	結構工程師	1995/06/12	1996/09/13
8	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	企業	亞新工程顧問股份有限公司	專職	結構工程師	1999/06/28	2002/07/31
9	55	112	上			專任	續聘	業界專業工作經驗	企業	漢崗工程顧問股份有限公司	專職	結構工程師	1996/11/16	1999/04/29
10	55	112	上			專任	續聘	大學合作計畫案	政府機關	高雄市政府海洋局	兼職	計畫主持人	2017/01/11	2017/11/30
11	55	112	上			兼任	新任	業界專業工作經驗	企業	海樹科研有限公司	專職	董事長	2019/09/04	2023/10/15
12	55	112	上			兼任	新任	業界專業工作經驗	企業	訊通國際股份有限公司	專職	董事長	2000/11/01	2017/09/30
13	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	政府機關	高雄市政府工務局下水道工程處	專職	課務員	2001/05/15	2010/12/24
14	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	政府機關	高雄市政府水利局	專職	科員	2013/06/26	2023/10/15
15	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	政府機關	高雄市政府消防局	專職	災害管理科科長	2019/10/03	2023/10/15
16	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	企業	台灣百美國際食品BUS有限公司	專職	品保經理	2015/05/05	2023/10/15
17	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	企業	台灣橫濱電機製造股份有限公司	專職	主任工程師	2014/02/10	2018/10/01
18	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	企業	緯創資通股份有限公司	專職	資深經理	2018/10/15	2021/04/16
19	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	企業	坤展貿易股份有限公司	專職	目錄編輯	2003/03/20	2004/12/31
20	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	其他單位	高雄市私立大自然科學玩具製作短期職業補習班	專職	編輯人員	1991/05/10	1996/10/09
21	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	其他單位	高雄市私立大自然科學玩具製作短期職業補習班	專職	編輯人員	1989/10/06	1990/09/11
22	55	112	上			兼任	續聘	業界專業工作經驗	其他單位	高雄市私立大自然英語科學作品電腦攝影職業補習班	專職	編輯人員	1996/10/09	1998/10/01



25

3-6

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。

26

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12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『@#\$%^&+=-_』。

▣ 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」

Excel 2016 介面顯示，主要用於填寫實習相關資料。圖中展示了「情況1範例」，即如何處理「刪除」右方參考代碼。

圖中表格包含以下欄位：

- 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)
- 經費來源 (請參考右側代碼)
- 人數
- 統計來源_其他敘述 (限15字)
- 匯入時請刪除此欄
- 實習期間代碼 (請填入右側代碼)

右側參考代碼表如下：

實習期間代碼	
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-暑假	winter
部分學分實習-暑假	summer
部分學分實習-全學期全部學分實習	allsemester
部分學分實習-其他	others
經費來源代碼	
教育部補助-高等教育深層計畫	EDU_HE
教育部補助-新南向計畫之學海築夢	EDU_SOUTH
教育部補助-學海築夢	EDU_SD
教育部補助-其他計畫	EDU_OP
其他政府部門：包括由科技部所屬	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

圖中有一個紅色框標註了「刪除」右方參考代碼，並有一個紅色叉號標註了「匯入時請刪除此欄」。

Excel 2016 介面顯示，主要用於填寫實習相關資料。圖中展示了「情況2範例」和「情況3範例」。

圖中表格包含以下欄位：

- 系所類別 (請填入「C」：一般系所；「P」：特殊系所)
- 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)
- 實習機構資訊
- 學生實習縣市別 (請參考右側代碼)
- 投保情形：有投保
- 投保情形：未投保
- 實習待遇：工資

圖中展示了「情況2範例」，即如何處理「系所代碼錯誤」或「超出期間設定」訊息。圖中有一個紅色框標註了「1521」，並有一個紅色叉號標註了「1521」。

圖中展示了「情況3範例」，即如何處理「原填「25805588」」和「統25805588」。

!! 重要澄清：證照編碼的正確認知

◆【編碼性質】

- ◆ 校務資料庫的證照編碼 = 系統內部流水號
- ◆ 僅供填報功能使用，非官方證照代碼

◆【現行作業】

- ◆ 105學年度起：改為六大類別證照張數填報
- ◆ 不再使用編碼列表

◆【重要提醒】

- ◆ 請勿聽信坊間宣傳！
- ◆ 該編碼列表無法代表「專業合格單位核發之證照代碼」

! 重要提醒：歷史資料修正範圍限制

- ◆ 修正範圍：僅限近三年內資料
- ◆ 實施時間：自109年上半年起
- ◆ 目的：維護資料穩定性

✗ 不可修正:超過三年的歷史資料



伍

常見表冊問題

Q & A

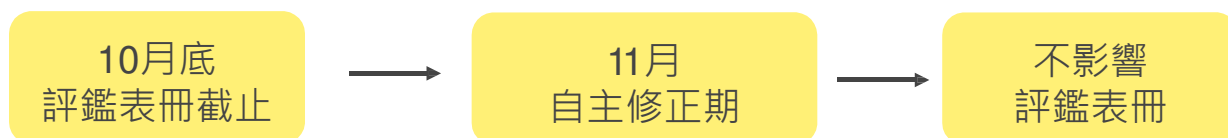
33

5-1 常見問題 Q&A

評鑑表冊問題

Q：受評學校11月是否還可以申請歷史資料修正？相關數據是否會影響評鑑表冊？

！重要時間節點：評鑑表冊於10月底截止，不會因11月修正而更新。



學校可以做的：

- 申請歷史資料修正（為未來資料正確性）
- 準備正確資料佐證
- 評鑑時向委員說明
- 提供修正後的資料供參考

34

5-2 常見問題 Q&A

表3-5-2、表3-5-3填報問題

Q：老師同時有申請減授又超授鐘點，該填哪一張表？



判斷原則：比較實際授課時數與職級規定時數

情況說明	填報表冊
實際授課時數 大於 職級規定時數	表3-5-2
實際授課時數 小於 職級規定時數	表3-5-3
實際授課時數 等於 職級規定時數	兩表都不填



注意：不可同時填報表3-5-2和表3-5-3

35

5-3 常見問題 Q&A

表4-7-2、4-7-4、4-7-5填報問題

Q：學生參與就業學程在校外實習但沒有學分，是否可填表4-7-2~4-7-5？



核心原則：實習必須配合正式的實習課程，不論有無學分。



不可填報的情況：

- 非正式課程的實習活動
- 因表現不佳無法取得學分/未完成實習課程
- 學生中途退選實習課程



判斷流程：

是否有正式實習課程 → 是否取得學分/完成實習課程

36

Q：已停招科系所是否仍需填報表13-6？

停招科系所



檢查是否有學生



決定是否填報



需要填報情況：

- 仍有在學學生
- 仍有休學學生
- 學生尚未全部離校



無需填報情況：

- 所有學生皆已畢業
- 所有學生皆已轉學
- 科系所完全無學生

37

陸

聯絡資訊



校務發展組



品涵：3243
毓萱：3245



institutional.development@mail.wzu.edu.tw

38

說明會後將針對首次承辦同仁進行系統操作說明，
敬請新任承辦同仁留下，謝謝。

敬祝填表順利

研發處校務發展組 敬上

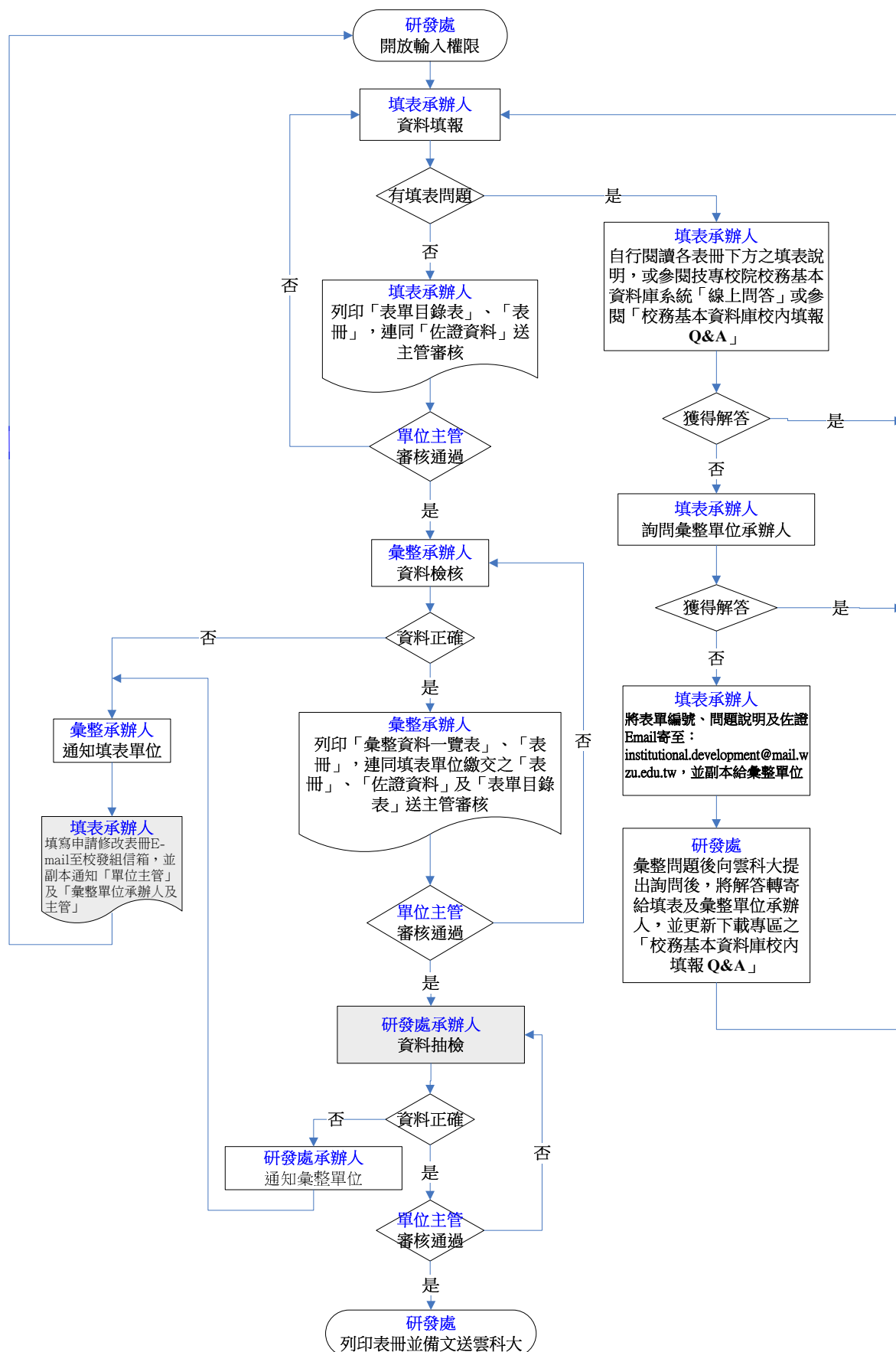
校基庫表單對應高教深耕指標一覽表

校務資料庫 表冊名稱	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標		說明
	指標項目	衡量績效方式	
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	面向三、產學合作連結 指標項目 11.學校產學合作概況	2.「學校承接 30 萬元以上產學計畫案件數」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 1-12 教師專利/新品種資料表	面向三、產學合作連結 指標項目 11.學校產學合作概況	3.「學校教師專利件數」	1. 表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。 2. 高等教育深耕計畫指標計算方式採計進度狀況為「已核准」之資料。
表 1-16 教師技術移轉或授權資料表	面向三、產學合作連結 指標項目 11.學校產學合作概況	4.「學校技術移轉件數」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表	面向一、教學創新精進指標項目 2.教師實務經驗提升成效	1.「學校全體教師完成半年與專業或技術有關研習或研究之比率」	1. 表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。 2. 高等教育深耕計畫指標計算方式須符合技職法第 26 條之專任教師數且已完成半年與專業或技術有關研習或研究之教師數／全校符合技職法第 26 條適用對象人數，比率採累積資料呈現。
表 3-5 實際開課結構統計表	面向一、教學創新精進指標項目 3.教師推動創新教學成效之提升成效指標項目 5.學生資訊科技能力推動成效；面向三、產學合作連結指標項目 10.學生創新創業課程推動成效	3.教師推動創新教學成效之提升成效 1.「採用創新教學模式教師數」 2.「修讀創新教學課程學生人次」 5.學生資訊科技能力推動成效 3.「修讀 STEM 領域課程學生人次（分男女呈現）」 10.學生創新創業課程推動成效 1.「開設創新創業課程教師數」 2.「修讀創新創業課程學生人次」	1. 表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。 2. 高等教育深耕計畫指標計算方式不重複計算創新教學、創新創業課程授課教師數、多師共授計算方式，該位教師僅列計一次。 3. 如有獲教務處教學創新課程獎補助之課程務必列入，搭配計畫所開設之課程、曾經勾稽為創新課程、創新創業課程

校務資料庫 表冊名稱	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標		說明
	指標項目	衡量績效方式	
			之課程建議列入。
表 4-2 各年級實際在學學生人數	面向一、教學創新精進 指標項目 5.學生資訊科技能力推動成效	1.「STEM 領域系科所學生人數（分男女呈現）」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 4-2-11 學生修讀科技相關課程情形	面向一、教學創新精進 指標項目 5.學生資訊科技能力推動成效	5.「曾修讀程式設計課程學生數」 6.「曾修讀數位科技微學程學生數」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 4-6 在學學生修輔系、雙主修、學分學程及校際選課人次資料表	面向一、教學創新精進 指標項目 4.學生跨域學習能力提升成效	1.「修讀跨域學習課程學生人次—雙主修、輔系、學分學程（分男女呈現）」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 4-8-1 學生參與競賽資料表	面向一、教學創新精進 指標項目 1.學生專業實務技術能力推動成效	2.「學生參加競賽獲獎人次」	1. 表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。 2. 高等教育深耕計畫指標計算競賽項目需獲獎並與就讀科系相關。
表 4-8-2 學生技術證照(不含語文類證照)人次資料表	面向一、教學創新精進 指標項目 1.學生專業實務技術能力推動成效	1.「學生通過專業技術證照數人次」	1. 表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。 2. 高等教育深耕計畫指標計算方式排除技術士證照丙級，且證照類別需與就讀科系相關。
表 4-8-3 學生外語證照資料表	面向一、教學創新精進 指標項目 7.學生英語能力提升成效	2.「學生達各級 CEFR 能力情形」 「非英語證照通過張數」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。
表 15-17 專業英語（EGSP,ESP 等）課程辦理情形資料表	面向一、教學創新精進 指標項目 7.學生英語能力提升成效	1.「辦理專業英語課程（EGSP,ESP）數」	表冊資料匯入至高等教育深耕計畫指標，填報時請務必確實，以利達本校設定之目標值。

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：114.08.22



11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			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：吳姿嫻	人事室：謝湘汝
		報表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：謝湘汝	人事室：謝湘汝
		報表1-1-2學校專任教師兼任行政職務資訊	學年度	當期	--	10月份薪資印領清冊 (10/15為基準點)		人事室：謝湘汝
		表1-1-3教師學歷資料表	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)	系、中心助理/各學院秘書	人事室：吳姿嫻
	✓	表1-2-1教師業界實務經驗資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系、中心助理/各學院秘書 產學組協助寄發人事室業管新進教師實務經驗清單、教師完 成半年產業研習或研究資料清冊	研發處：邱惠芬、胡珊 綾
刪除		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		
刪除		表1-4教師進修資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31		
	✓	表1-5教師升等資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	人事室：謝湘汝	人事室：謝湘汝
	✓	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、中心助理/各學院秘書	研發處：邱惠芬、胡珊 綾
	✓	表1-7教師學術/專業活動資料表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、中心助理/各學院秘書/學務處林春暉	教務處：施吟梅
	✓	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	年度	當期	3月維護前期資料	1/1~12/31 (10/15為基準點)	系、中心助理/各學院秘書 產學組協助寄發產學案、國科會、校內研究計畫案清單、綜 合業務組業管計畫執行清冊 ※若各系、中心有其他符合表1-8定義之計畫案，亦請協助填 報。	研發處：邱惠芬、胡珊 綾、應國慶(國科會)
	✓	表1-9教師期刊論文資料表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、中心助理/各學院秘書	研發處：應國慶
	✓	表1-10教師研討會論文資料表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、中心助理/各學院秘書 研發處產學組提供申請補助參加研討會核准清冊	研發處：應國慶
	✓	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	--	系、中心助理/各學院秘書	研發處：應國慶
	✓	表1-12教師專利/新品種資料表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、中心助理/各學院秘書/外診中心	研發處：邱惠芬
		表1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、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：吳姿嫻
異動	✓	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：陳美珠	人事室：陳佳慧
		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、中心助理/各學院秘書	人事室：陳佳慧
		表1-16教師技術移轉或授權資料表	年度	當期	3月維護前期資料	1/1~12/31	系、中心助理/各學院秘書	研發處：邱惠芬
	✓	表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系、中心助理/各學院秘書 產學組寄發教師完成半年產業研習或研究資料清冊	研發處：邱惠芬、胡珊 綾
		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	3/15為基準點	10、11月份薪資印領 清冊	系、中心助理/各學院秘書 (請填至人事室提供之Excel表)	人事室：吳姿嫻
異動		表1-20私立大專校院編制內專任教師待遇標準	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：陳佳慧	人事室：陳佳慧
異動		表1-21私立大專校院兼任教師鐘點費	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：陳佳慧	人事室：陳佳慧
異動		表1-22公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：陳佳慧	人事室：陳佳慧
		表1-22-1編制外專任教師報酬標準之明細表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：陳佳慧	人事室：謝湘汝
		表1-23專任教師積欠薪資情形調查表	學期	歷史	8/1~3/15	2/1~10/15	人事室：陳佳慧	人事室：謝湘汝

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
	✓	表2-1-2各種招生管道外加名額資料表	學年度	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	招生處：賈適存 進修推廣部：陳妍姳 國合處：趙瑜雯(僑生、港澳生、陸生、外國生)	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姳 國合處：賴知言
	✓	表2-1-3各種招生管道內含名額資料表	學年度	當期	--	10/15為基準點	招生處：陳姿品 進修推廣部：陳妍姳	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姳
		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，請教務處及進修推廣部於填表期間內完成確認。 招生處：鄭國翔 教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姳	
		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		
		報表2-1-3-4技專校院學系、所、學位學程無分配名額具境外生新生人數統計表	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	招生處：呂文耀	招生處：鄭國翔
		表2-1-5國家重點領域研究學院碩博士(含碩士在職)班核定招生情形	學年度	當期	--	10/15為基準點	招生處：呂文耀	招生處：鄭國翔
		表2-1-6多元專長培力課程(進修學士班)招生情形表	學年度	當期	--	10/15為基準點	進修推廣部：陳妍姳	進修推廣部：陳妍姳
		表2-2 新生身份資料表(含春秋二季招生學生)	學年度	當期	2/1～7/31	10/15為基準點	教務處：李惠如 進修推廣部：陳妍姳	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姳
		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	招生處：鄭國翔	招生處：鄭國翔
		表2-6大專校院入學新生來源統計表	學期	當期	--	10/15為基準點	教務處：鍾蕙如 進修推廣部：陳妍姳	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姳
異動		表2-7 新生內含名額及國家重點領域研究學院新生保留學籍學生人數	學期	當期	--	10/15為基準點	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姳	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍姳
		表2-8本國學生招生缺額招收境外學生資料表	學期	當期	--	10/15為基準點	招生處：呂文耀 國合處：趙瑜雯	招生處：鄭國翔 國合處：趙瑜雯
		表2-9採入學大學同等學力認定標準第7條資格入學招生情形	學年度	當期	--	10/15為基準點	招生處：陳姿品 進修推廣部：陳妍姳	招生處：鄭國翔
	✓	表3-1新生入學的畢業學分結構統計	學年度	當期	3月維護前期資料	10/15為基準點	教務處：鄭淨江 進修推廣部：蕭淳方	教務處：鍾蕙如 進修推廣部：陳妍姳
刪除		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		
	✓	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3-5實際開課結構統計表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：賴虹廷 進修推廣部：蕭淳方	教務處：李惠如 進修推廣部：陳妍姳
		表3-5-1校定專任教師基本授課時數資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：謝湘汝	人事室：謝湘汝
		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	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	系、中心助理/各學院秘書	教務處：李惠如
		表3-5-3 專任教師實際減授時數低於規定職級之基本授課時數調查表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	人事室：吳姿嫻	人事室：謝湘汝
		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、中心助理/各學院秘書 教務處綜合業務組提供協同教學課程清單	教務處：鄭任雅
		表3-8東南亞語言及華語文教學(含海外開班)科目明細表	學期	歷史	8/1～1/31	2/1～7/31	東南亞學系：張允愷(東南亞語言) 進修推廣部：傅景鉦 華語中心：黃怡靜	歐亞語文學院：張儷瓊
	✓	表4-1畢業授予學位名稱及人數資料表	學年度	歷史	8/1～7/31 (三月維護前期資料)	8/1～7/31	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍姳	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姳

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
		表4-1-2畢業外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表	學年度	歷史	8/1~7/31 (三月維護前期資料)	8/1~7/31	國合處：賴知言	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姵
		表4-1-3畢業原住民學生資料統計表	學年度	歷史	8/1~7/31 (三月維護前期資料)	8/1~7/31	教務處：張中君 進修推廣部：蕭淳方	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姵
		表4-1-4畢業學生取得輔系/雙主修資格資料統計表	學年度	歷史	8/1~7/31 (三月維護前期資料)	8/1~7/31	教務處：張中君 進修推廣部：蕭淳方	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姵
		報表4-1-5畢業境外專班學生資料統計表	學年度	歷史	--	10/15為基準點	本報表系統自動產生，請教務處及國合處於填表期間內完成確認。 教務處：黃斐莉 國合處：賴知言	
		表4-1-6畢業碩、博士學位論文資料統計表	學年度	歷史	--	8/1~7/31	各研究所助理 圖書館讀者服務組提供學位論文公開資料清單	教務處：鄭淨江 進修推廣部：陳妍姵
	✓	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：鄭淨江 進修推廣部：陳妍姵	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姵
		表4-2-1原住民學生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：鍾蕙如 進修推廣部：陳妍姵	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍姵
	✓	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：趙瑜雯	國合處：賴知言
		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：陳曉萍 進修推廣部：蕭淳方	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍姵
		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 進修推廣部：陳妍姵	教務處：張中君 進修推廣部：陳妍姵
		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 進修推廣部：陳妍姵	教務處：鍾蕙如 進修推廣部：陳妍姵
		表4-2-9校本部以外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 進修推廣部：陳妍姵	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姵
		表4-2-10總量系所/學位學程類別代碼表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	招生處：賈適存 進修推廣部：陳妍姵	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姵
		表4-2-11學生修讀科技相關課程情形資料表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	教務處：鄭淨江 進修推廣部：蕭淳方	教務處：賴虹廷 進修推廣部：陳妍姵
		報表4-2-12境外專班學生資料統計表	學年度	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	國合處：賴知言	
		表4-2-13全學年全部學分實習學生人數統計表	學年度	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	學務處：陳淑靖	學務處：陳淑靖
	✓	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 進修推廣部：陳妍姵	教務處：賴虹廷 進修推廣部：陳妍姵
	✓	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：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姵	教務處：黃斐莉 進修推廣部：陳妍姵
	✓	表4-6在學學生修讀輔系、雙主修、學分學程及及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 進修推廣部：蕭淳方	教務處：鍾蕙如 進修推廣部：陳妍姵
	✓	表4-7-2實習學生人數資料表	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	系、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	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	系、中心助理/各學院秘書	學務處：陳淑靖
		表4-7-5實習人數統計表	學年度	當期	3/15為基準點	10月維護前期資料	系、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	各學院秘書/系、中心助理 學務處：劉又安 外診中心：黎品昀 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	學務處：劉又安

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
	✓	表4-8-2學生技術證照人次資料表	學期	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。)	生涯發展中心將表4-8-2技術證照之填表提醒事項與說明郵寄提供給各系助理參閱及進行填報作業、提供佐證紙本資料【含113-2(1140201-1140731期間取得)技術證照與外語檢定彙整一覽表Excel電子檔】。	學務處：林敬堂
	✓	表4-8-3學生外語證照資料表	學期	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。)	生涯發展中心將表4-8-3外語檢定之填表提醒事項與說明郵寄提供給各系助理參閱及進行填報作業、提供佐證紙本資料【含113-2(1140201-1140731期間取得)技術證照與外語檢定彙整一覽表Excel電子檔】。	學務處：林敬堂
		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	各學院秘書/系、中心助理 學務處：劉又安 外診中心：黎品昀	學務處：劉又安
		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：閻國強	學務處：閻國強
		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	學務處：閻國強	學務處：閻國強
異動	✓	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：李佳玲	學務處：李佳玲
	✓	表4-11外國學生、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、中心助理(跨國雙學位) 進修推廣部：陳妍姳 國合處：李少涵、劉惠詩(外籍及交換生)	教務處：李惠如 進修推廣部：陳妍姳
		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、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、中心助理(短期研習或遊學團) 國合處：劉惠詩(交換生)	國合處：劉惠詩 華語中心：黃怡靜(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、中心助理(短期研習或遊學團) 國合處：李少涵(交換生)	國合處：李少涵
		表4-15年齡別學生人數	學年度	當期	--	10/15為基準點	教務處：鍾蕙如 進修推廣部：蕭淳方	教務處：賴虹廷 進修推廣部：陳妍姳
		表 4-16 參加進修部四年制學士班彈性修業試辦方案之學生人數統計表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	進修推廣部：蕭淳方	進修推廣部：陳妍姳
		表 4-16-1 完成及退出進修部四年制學士班彈性修業試辦方案之學生人數統計表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	進修推廣部：蕭淳方	進修推廣部：陳妍姳
		表4-17-2安置學生目前就學情形資料表	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
異動	✓	表4-18休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 進修推廣部：蕭淳方	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姳
	✓	表4-19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 進修推廣部：蕭淳方	教務處：陳曉萍 進修推廣部：陳妍姳
	✓	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的資料為準。	圖書館：楊融	圖書館：賈玉娟

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
	✓	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：黃韋傑
異動	✓	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/學 年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	資教中心：李建志	會計室：黃韋傑
	✓	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	進修推廣部：傅景鉦 華語中心：黃怡靜	進修推廣部：王琇薇
	✓	表6-2非由教師承接之產學合作資料表	年度	當期	3月維護前期資料	1/1~12/31 (10/15為基準點)	各系、中心/學院承接補助計畫：系中心助理/各學院秘書 進修推廣部(含翻譯會展服務中心)：許捷盈 教務處：李耀宗(教務處承接的計畫) 學務處(承接計畫)：魏可軒 國合處：胡齡勻(學海飛颺) 秘書處：朱梅欣	研發處：邱惠芬
	✓	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、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、中心助理/各學院秘書	國合處：胡齡勻
		表6-5學校辦理國際學術研討會統計表	學年度	歷史	--	8/1~7/31	系、中心助理/各學院秘書	研發處：應國慶
		表6-6學校與境外大學簽訂學術交流情形	學年度	當期	—	10/15為基準點	國合處：李少涵	國合處：李少涵
	✓	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：洪玉梅 生涯發展中心：陳淑靖(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)	學務處諮輔：洪玉梅
	✓	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，由課外活動指導組匯入	學務處：鄭舒云
		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) 學務處生輔組：方春惠、郭瑄尹 國合處：趙瑜雯	會計室：黃韋傑
		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	學務處：劉佳勳	學務處：陳郁君
		表7-7獎助生及勞僱型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 研發處產學組(國科會)：應國慶 學務處生輔組：郭瑄尹	人事室：呂配詩
		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：呂配詩	人事室：陳佳慧
		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：郭瑄尹	人事室：呂配詩
		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：呂配詩	人事室：陳佳慧
		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：呂配詩	人事室：陳佳慧
		表7-12學生懷孕(含育有子女者)輔導協助情形統計表	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	學務處諮輔：蘇怡因	學務處諮輔：洪玉梅
		表7-13系所設置獎學金調查表	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	系、中心助理	學務處：劉佳勳
		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：黃文勝	總務處：陳安鎮
		表8-2-1學校校地統計表	—	當期	—	10/15為基準點 (10月維護表冊)	總務處：黃文勝	總務處：陳安鎮
		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	總務處：黃文勝	總務處：陳安鎮
		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)	總務處：黃文勝	總務處：陳安鎮
		表8-6學校設置太陽光電發電設備容量表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	總務處：林燕興	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：黃韋傑	會計室：黃韋傑

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
	✓	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
異動		表10-2學校董事會暨財團法人現況明細表	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	董事會：黃琇瑩	董事會：黃琇瑩
	✓	表10-3學校董事會成員三等親任職本校情形	學期	當期	3/15為基準點	10/15為基準點	董事會：黃琇瑩	董事會：黃琇瑩
		表13-1學校基本資料表	學年度	當期	--	10/15為基準點	秘書處：朱梅欣	秘書處：吳瓊薇
		表13-2學校改名改制資料表	學年度	當期	--	10/15為基準點	秘書處：朱梅欣	秘書處：吳瓊薇
		表13-3學校校區資料表	學年度	當期	--	10/15為基準點	秘書處：朱梅欣	秘書處：吳瓊薇
		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	人事室：謝湘汝	人事室：謝湘汝
刪除		表13-5學校學院/學群資料	學年度	當期	--	10/15為基準點		
		表13-6學校系所資料	學年度	當期	--	10/15為基準點	系、中心助理	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姩
		表13-7系所群組對應	學年度	當期	--	10/15為基準點	招生處：呂文耀 進修推廣部：陳妍姩	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姩
		表13-8學校學制資料表	學年度	當期	--	10/15為基準點	系、中心助理	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姩
異動		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：陳美珠	人事室：陳佳慧
		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	招生處：陳姿品 進修推廣部：陳妍姩	招生處：鄭國翔 進修推廣部：陳妍姩
		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：曾惠翎(填報全校總金額) 研發處：邱惠芬(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：曾惠翎
		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：邱惠芬
		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：邱惠芬、胡珊綾	研發處：邱惠芬
		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	研發處：邱惠芬
		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：邱惠芬、應國慶(國科會)	研發處：邱惠芬
		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	--	系統自動產出，由下列單位協助確認相關資料 人事室：謝湘汝(借調專任教師數) 教務處：黃斐莉(學生總數) 研發處：胡珊綾	研發處：胡珊綾
		表14-8 大學校院推動創新育成及技術移轉績效表	年度	歷史	1/1~12/31	--	研發處：胡珊綾	研發處：胡珊綾
		表14-9 學校師生創新創業明細表	年度	歷史	1/1~12/31	--	研發處：胡珊綾	研發處：胡珊綾
		表14-11學校衍生企業明細表	年度	歷史	1/1~12/31	--	研發處：胡珊綾	研發處：胡珊綾
		表14-12學校合作企業新事業部門明細表	年度	歷史	1/1~12/31	--	系、中心助理/各學院秘書 請填至產學組提供之excel表，若無資料，僅填寫並繳交(院系、中心)表單目錄表	研發處：胡珊綾
		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：鍾蕙如 進修推廣部：蕭淳方	教務處：賴虹廷 進修推廣部：陳妍姩
		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 進修推廣部：蕭淳方	教務處：李惠如 進修推廣部：陳妍姩
		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、中心助理 學務處：李佳玲(畢業生出國留學)、陳淑靖(國外實習) 國合處：李少涵(姊妹校)	國合處：李少涵
		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	各系、中心/各學院秘書 國合處：趙瑜雯	國合處：趙瑜雯
		表15-6英語能力檢定資料表	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：鄭淨江
		表15-7畢業生通過全校性英語能力檢定人數統計表	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：鄭淨江

11410 異動 8/20版	評鑑 相關 表冊	表冊名稱	填表 時程	資料 來源	資料填報區間		填表單位承辦人	彙整單位承辦人
		PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主			3月	10月		
		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	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	教務處：陳曉萍	教務處：鄭淨江
		表15-9畢業生通過系所自訂英語能力檢定人數統計表	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	系助理	教務處：黃斐莉
		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	學年度	歷史	--	學年度：8/1~7/31	系助理	教務處：黃斐莉
		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：鄭淨江
		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：李少涵 總務處：曾梓薰	國合處：李少涵
		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：賴虹廷 英語教學中心	教務處：黃斐莉
		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：鄭淨江 外診中心：黎品昀	教務處：黃斐莉
		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：賴虹廷	教務處：鍾蕙如
		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、中心助理/各學院秘書	人事室：吳姿嫻
		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：賴虹廷	教務處：鍾蕙如
		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：胡齡勻	教務處：李耀宗
		表15-19 EMI教師相關情形資料表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	系、中心助理/各學院秘書	雙語教育辦公室：廖惠貞
		表15-20學校補助學生出國進修、交流情形表	學期	歷史	8/1~1/31	2/1~7/31	國合處：胡齡勻	國合處：胡齡勻

PS:表冊實際異動仍以校基庫公告為主

各學院、系所中心

單位	姓名	單位	姓名	單位	姓名	單位	姓名	單位	姓名
國際文教暨涉外事務學院	陳顥亘	歐亞語文學院/歐盟園區	張儷瓊	新媒體暨管理學院	李伊顥	吳甦樂人文學院	陳蔓瑛	華語學院	陳蓁琳
英國語文系(碩士班) 國際商務英語學士學位學程	陳奕卉 朱謹 蔡志祥	法國語文系(歐洲研究碩士班)	黃佳音	國際企業管理系(碩士班)	邱靜芳	通識教育中心	謝佳卉	應用華語文系華語文教學碩士班	林昕怡 陳慧鍾
翻譯系(碩士班)	陳姿吟	德國語文系	林秀樺	傳播藝術系 創意藝術產業碩士在職專班	張貴萍 嚴清宏	吳甦樂教育中心	劉怡君	華語中心	黃怡靜
外語教學系 外語文教事業發展碩士在職專班	許敏泫	西班牙語文系	陳嫻如	數位內容應用與管理系	高語辰	體育教學中心	魏文聰		
國際事務系(碩士班)	黃麗蓉	日本語文系	鍾詠竹 劉淇沛	新媒體國際行銷學士學位學程	李伊顥				
英語教學中心	鄭淑玲	東南亞學系(碩士班)	張允愷						
師資培育中心	蕭夙珍								

文藻外語大學114年度10月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表

114.08.22

日程	內容	負責單位	備註
08/28(四)	• 填報事項校內說明會。	研發處校發組	• 時間：14:10 • 地點：行政大樓A313國際會議廳
09/01(一)~ 09/30(二)	• 填表單位上網填報，並將 表單目錄表 、 匯出之表冊 及 佐證資料 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)。 • 請各系、中心助理於「師資表冊」送彙整單位前，請系、中心教師再行確認資料是否完整。
	• 09/30(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	
10/01(三)~ 10/22(三) 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 彙整資料一覽表 、 全校彙整後匯出之表冊 、 填表單位繳交之表單目錄表 、 表冊 、 佐證資料 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 修正後之表單目錄表 、 重新匯出之表冊 及佐證資料 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 • 10/22(17：00) 關閉所有輸入權限。
	• 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 • 10/31(17：00) 關閉所有輸入權限。
10/23(四)~ 10/31(五)	• 同10/01(三)~10/22(三)作法。	彙整單位	
	• 同10/01(三)~10/22(三)作法。	填表單位	
10/31(五)	• 雲科大關閉技專校院校務基本資料庫系統。	雲科大	雲科大10/31(17：00) 關閉。
10/23(四)~ 12/19(五)	• 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	研發處校發組	• 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 (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.函文須於期間內寄送(以郵戳為憑)；以利統一彙整報部存查。
11/28(五)	• 表冊資料暨相關佐證送還彙整單位。	研發處校發組	
10/27(一)~ 11/05(三)	• 校內【歷史資料】修正申請 • <u>評鑑表冊於10月底即不再更新。</u>	填表單位 彙整單位	• 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11/05(三)15：00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。
11/06(四)~ 11/17(一)	• 至系統【資料修正申請】功能提出表單資料修正申請 • 【歷史資料】修正 • <u>評鑑表冊於10月底即不再更新。</u>	填表單位 彙整單位 研發處校發組	• 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 • 請依10/27(一)~11/05(三)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。
12/19(五)	• 函文及寄送修正表冊(郵戳為憑)	研發處校發組	• 併同114年10月輸入表冊寄出

技專校院校務基本資料庫-校內各系、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教師業界實務經驗資料表	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。(技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準 第3條) 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。	1.聘函or聘任契約or工作、服務證明or離職證明or勞保局保險證明或人事室提供「新進教師實務經驗清單」或產學組提供「教師已完成半年產業研習或研究資料清單」等 2.若已於T-portfolio上傳佐證並經系所驗證者無須提供佐證。	「專/兼職」、「職稱」：名片或請老師於佐證簽名	研發處：邱惠芬、胡珊綾
	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.人事室提供「新進教師實務經驗」資料。 3.各單位填報之資料應含教師歷年之實務經驗。 4.有填報表1-17-1的各系所中心皆需填報本表。			
表1-6教師校外專業服務資料表	服務單位/ 服務廠商	1.請填寫校外單位名稱全銜。例: 中山大學英國語文系 2.若服務單位超過一個以上，請以頓號分隔各單位。	1.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 2.若已於T-portfolio上傳佐證並經系所驗證者無須提供佐證。	如有簽約回饋金則需另行檢附合約	研發處：邱惠芬、胡珊綾
	服務性質	1.如為活動之評審，請填「其他」。 2.如教師擔任擔任各種 國家考試 之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員、實地測驗委員及題庫建置之題庫小組委員，請選填「擔任專業考試 典試 委員」。 3.擔任德國歌德學院德語檢定測驗中心委員或四技二專測驗評閱委員，請選填「校外公民營機構顧問或委員」。 4.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限填報乙次。填報時應與前期資料比對。			
	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/專業活動資料表	填表說明	填寫前，請先詳閱「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」及「表1-7教師學術專業活動資料表_填表須知_教師發展中心」。	研習佐證 1. 研習證書。(若參與證明來自本校活動報名系統，則免附其他第2~3項文件。) 2. 議程表：若研習證書未註明時數，需提供議程表。 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。 學術研討會佐證 1. 參與證明。(若參與證明來自本校活動報名系統，則免附其他第2~5項文件。) 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。 5. 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。		教發中心：施吟梅
	身分識別種類	不可空白。請填"身分證"、"居留證"。請再次確認所屬教師身分識別。			
	身分識別號	不可空白。請填"身分證字號"、"居留證字號"。			
	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。請刪除「參加」、「發表」等動詞。如活動為性質為「會議」，請視佐證如與教學不相關則刪除，如導師會議等。			
	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。國立學校前面一定要加「國立」，校名或機關名稱中台灣的「臺」，例：國立臺灣大學。人事室提供部份資料為地點，請參閱佐證資料(議程等)改為主辦單位。			
	種類	不可空白。請填"研習"、"學術研討會"或"作品發表會（含展覽）"。作品發表會(含展覽)指教師本人有在現場進行發表。			
	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。			
	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。			
	地點	請依照下方頁籤”國家名稱”填寫完整國名，刪除代碼。			
	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、計畫主持人及教師社群召集人應為"主辦"，其他人為"參加"。			
	開始日期	請統一使用 2022/12/13 格式。開始日期可為 2021 年或 2022 年。			
	結束日期	請統一使用 2022/12/13 格式。結束日期一定是 2022 年。			

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1-7學術/專業活動資料表	時數	純數字，不可為0，刪除文字，例如小時。人事室提供的部份資料由於有跨日數，請參閱佐證資料填上正確時數。	作品發表會(含展覽)佐證 1.宣傳文件。		
	證書字號	請填寫證書字號，不可填「有」。 若無資料， 請空白。			
	研習證明	請填有或無，不可空白。			
	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， 不可填「有」。 若無補助，請填無， 不可空白。			
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	專案類型	所有以教師名義承接之政府部門計畫案、產學合作案及技術服務案 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、家長會...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.教師承接產學合作計畫僅有三類別：政府產學計畫、企業產學計畫（含公營及私人企業）、其他單位產學計畫，其餘請勿選擇。	1.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執行清冊。 2.產學案、國科會、校內研究計畫案若可於T-portfolio查證者無須提供佐證。 3.其餘計畫若已於T-portfolio上傳佐證(如核定來文)並經系所驗證者無須提供佐證。 ※若各系所中心之教師承接其他符合表1-8定義之計畫案，亦請協助填報。		研發處：邱惠芬、胡珊綾、應國慶(國科會)
	專案案號	非產學案、國科會、校內研究計畫案者以核定來文字號為編號。			
	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。			
	工作類別	校內整合型研究計畫、校務研究計畫：計畫總主持人請選擇「主持人」，子計畫主持人和共同主持人請選擇「共同(協同)主持人」。			
	計畫總金額	校內整合型研究計畫、校務研究計畫：計畫總主持人請填該整合型、校務研究計畫總金額，子計畫主持人和共同主持人請填0，以免金額重複計算。			
	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」。			
	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)			
表1-9教師期刊論文資料表	受惠機構	政府機關或依法登記領有營利事業登記證者(企業)，方可填列。	期刊封面、目錄、版權頁、投稿須知、論文摘要	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。	
	論文收錄分類	SCI, SSCI, TSSCI, EI, SCIE, A&HCI皆有其收錄名單，勾選前項收錄分類者，須提供佐證。			
	通訊作者	1.若為單一作者，通訊作者欄請填「否」。 2.若為多人共同發表，依其佐證認定通訊作者。 若無法以佐證資料載明，建議該教師是否為通訊作者，請選擇「否」。			
	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。			
	跨國(地區)合作	該篇論文若有共同作者為國外學者，大陸港澳學者請選「是(大陸、港澳地區合作)」，其他國家學者請選「是(與跨國合作)」。			
	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1-10教師研討會論文資料表	月份	確實無發表月份，建議暫以1月填報。	徵稿啟事、研討會議程、論文被接受通知、論文摘要	審稿制度證明：如審查意見、同意發表之證明、或徵稿啟事中有說明該研討會具有審查制度。	研發處：應國慶
		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。			
	公開徵稿，並具審稿制度	同時具備公開徵稿及審稿制度者，方得填「是」，且須檢附佐證。			
	通訊作者	1.若為單一作者，通訊作者欄請填「否」。 2.若為多人共同發表，依其佐證認定通訊作者。 若無法以佐證資料載明，建議該教師是否為通訊作者，請選擇「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1-11教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	是否為專書	專書者，請填「是」；專書篇章者，請填「否」。	專書封面、目錄、版權頁、篇章摘要	審稿程序證明：如審查意見、與出版社或主編溝通中提及有經過審查。	研發處：應國慶
	篇章及/或專書名稱	專書篇章者，篇章及專書名稱請以「/」區隔。例：世界公民素養文化評論/文藻現代散文悅讀與舒寫。			
	是否經外部審稿程序或公開發行出版	符合「經外部審稿程序」或「公開發行出版」其中一項者即可填「是」。			
	跨國(地區)合作	該篇論文若有共同作者為國外學者，大陸港澳學者請選「是(大陸、港澳地區合作)」，其他國家學者請選「是(與跨國合作)」。			
	通訊作者	1.若為單一作者，通訊作者欄請填「否」。 2.若為多人共同發表，依其佐證認定通訊作者。 若無法以佐證資料載明，建議該教師是否為通訊作者，請選擇「否」。			
	月份	若確實無發行月份，請填寫「0」（即阿拉伯數字零）。			
	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。			
	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	1.變更「新式樣專利」名稱為「設計專利」 2.於調查期間有「申請」、「核准」(技轉資料請於表1-16 填報)上述任一行為發生者，均可新增一筆於本表中。	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：邱惠芬
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：吳姿嫻
	「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：邱惠芬
表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表		1.每位需認列之教師皆需填寫。 2.前輪次及當輪次皆依教師實際狀況填寫。 3.若推動輪次欄位為「1」，「當輪次採計起始年月日」需與「適用起始年月日」相同。若推動輪次欄位為「2」，「前輪次採計起始年月日」需與「適用起始年月日」相同。 4.「當輪次採計終止年月日」不得早於表冊調查時間點。	核定後「教師進行產業研習/研究審查表」或產學組提供「教師已完成半年產業研習或研究資料清單」(經教師進行產業研習或研究推動委員會核定通過)	產學組提供「教師已完成半年產業研習或研究資料清單」	研發處：邱惠芬、胡珊綾
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。(不需提供表單目錄表)	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：吳姿嫻

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業界專家協同教學課程明細表	課程時數	請注意畢業班課程開課總時數仍以18週計算。	高教深耕計畫經費補助： 1.佐證確認表、業師領據(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。 2.教務處綜合業務組提供以高教深耕計畫經費補助之業師協同教學課程清單供單位填報參考。 3.請確保請款單內皆有夾帶履歷表，如有缺漏，請檢附核章版本之紙本佐證資料。 其他計畫經費補助： 若業師經費來源為其他計畫，包含「獎補助教學創新課程」、「各項公部門專案」、「產官學合作案」及「校內預算」等，只要有業師協同授課事實者，均須列入表3-7計算，並檢附「業師簡介」及「業師領據或請款單資訊」影本，並確認所提供資料可證明業師授課時數及鐘點費金額。		教務處：鄭任雅
	金額	1.若金額為0則寫0，請勿空白。 2.校外業界專家鐘點費每小時應達900元以上。			
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 表4-7-5實習人數統計表	各系填寫時敬請留意，生涯發展中心將e-mail通知。				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：劉又安
	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4-8-2學生技術證照(不含語文類證照)資料表	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：林敬堂
	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.生涯發展中心將表4-8-2技術證照之填表提醒事項與說明郵寄提供給各系助理參閱及進行填報作業、提供佐證紙本資料【含113-2(1140201-1140731期間取得)技術證照與外語檢定彙整一覽表Excel電子檔】。			
	(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114.02.01~114.07.31期間取得。			
表4-8-3學生外語證照資料表	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：林敬堂
	證照類別	生涯發展中心將表4-8-3外語檢定之填表提醒事項與說明郵寄提供給各系助理參閱及進行填報作業、提供佐證紙本資料【含113-2(1140201-1140731期間取得)技術證照與外語檢定彙整一覽表Excel電子檔】。另外，請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。			
	(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114.02.01~114.07.31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：李佳玲
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	國合處：劉惠詩 華語中心：黃怡靜 (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	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.遊學團、移地學習或其它短期交流研習，請檢附出團公文或活動成效表。 2.校級、院級、系級交換生需檢附校內簽呈。		國合處：李少涵

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6-2非由教師承接之產學合作資料表	專案類型	1.政府部門資助：係指學校承接計畫之經費來源為中央政府或地方政府，政府部門包含由國科會所訂定之「中華民國科技機構名錄」之總統府及行政院各部會所屬科技機構部分，例如：中央研究院、教育部、經濟部、農委會、國科會等。 2.企業部門資助：係指學校承接計畫之經費來源為企業部門，企業部門包括國營與民營企業，亦包含國外企業。 3.其他單位資助：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。 4.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」。 5.如為學生實習計畫，請選「其他單位-其他案件」。 6.專案類型定義說明及舉例請參考校務基本資料庫填報表冊定義附件一。	合約or核定公文及計畫書or核定清單		研發處：邱惠芬
	專案案號	以承辦單位加編號進行編列，如學務處01。			
	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or新聞稿 若為教師參加研討會，請檢附研討會之議程表(含教師發表場次及姓名)	活動成效表、議程、簽到表	國合處：胡齡勻

文藻外語大學114年度10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：114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114年度10月份技專校院校務基本資料庫
(院系、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：114年__月__日

表冊編號	有無資料 (Y/N)	資料筆數	佐證資料數	備註
1-1-3				
1-2-1				
1-6				
1-8				
1-15				
1-16				
1-17-1				
3-2-3				
3-5-2				
3-7				
3-8				※東南亞學系限定
4-1-6				
4-7-2				
4-7-4				
4-7-5				
4-8-1				
4-8-2				
4-8-3				
4-8-4				
4-11				
4-12				
4-13				
4-14				
6-2				
6-3				
6-4				
6-5				
7-13				
13-6				
13-8				
15-4				
15-5				
15-9				
15-10				
15-13				※英語教學中心限定
15-16				
15-18				
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「佐證資料數」。

學院承辦人簽章：

學院主管簽章：

文藻外語大學114年度10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!
							#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。