



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

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](#)

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



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。

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

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	



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

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。

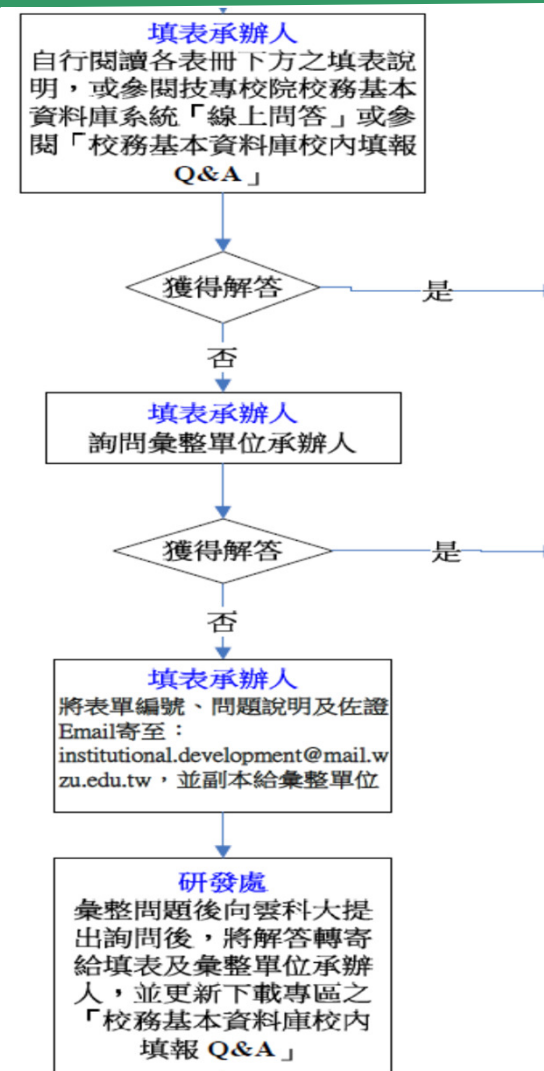
※請上表彙整單位於9/11(四)前提供資料予各填報單位。

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



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。

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。

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!



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：**

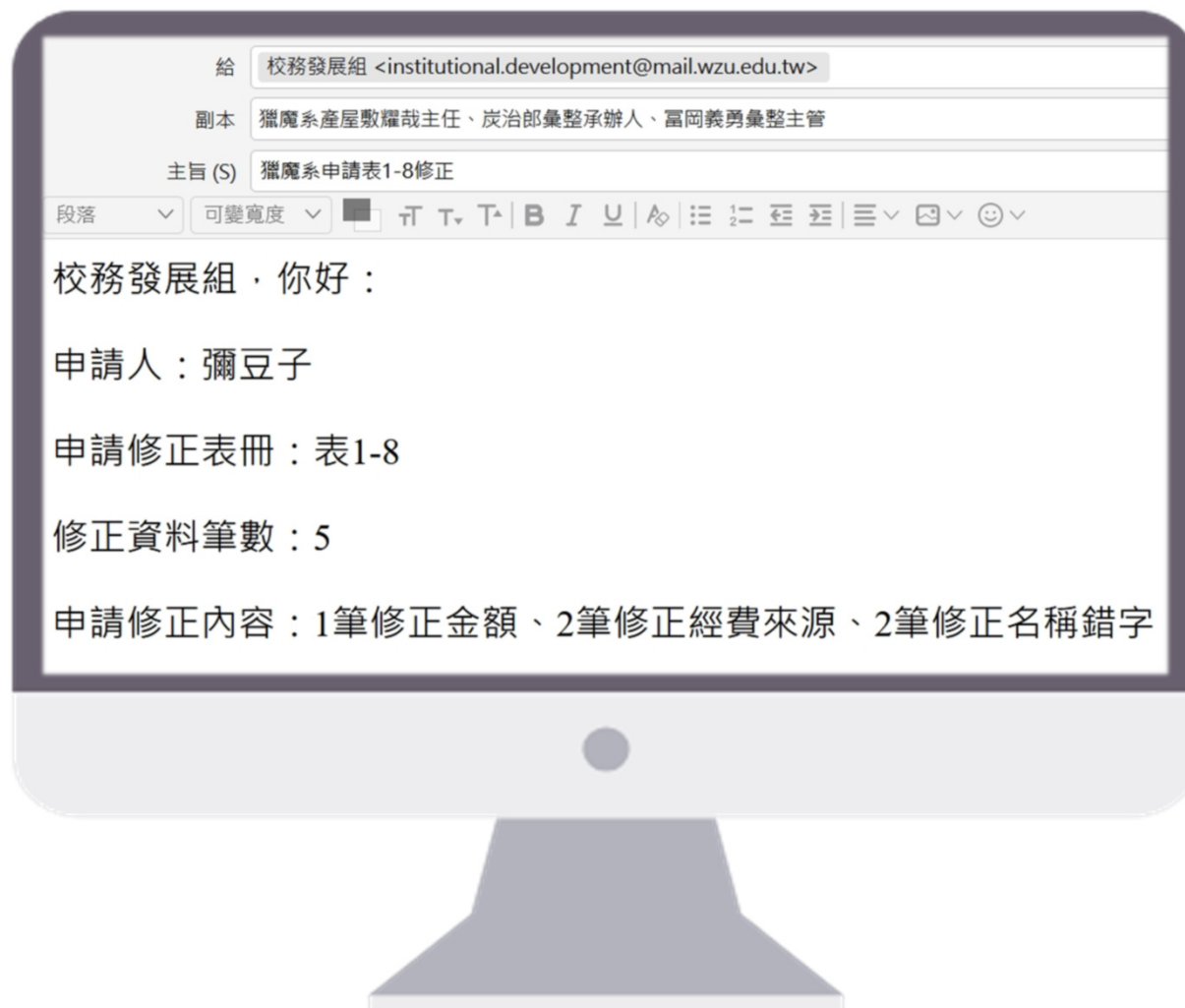
- 主旨：(申請單位)申請表xx-xx資料修正。

- 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」。



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。

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。

- 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

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 📧 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)



匯出Excel檔

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		服兵役		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

文字大小(1/2)

表 1-3 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

打印时间: 2023/9/21 上午 11:15:50

[illegible]

Paper Club M

跨謀啦...
(≥∩≤)²

不要叫我冷靜

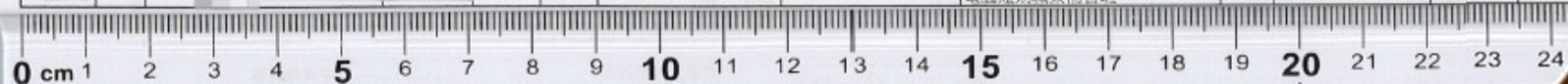


文字大小(2/2)

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

識別號	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	職稱	起始日期	終止日期
1	55	112	上			專任	續聘	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	政府機關	高雄市鼓二藝術特區	專職	執行長	2004/08/11	2005/10/31
7	55	112	上			專任	續聘	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	產學合作計畫案	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	業界專兼職工作經驗	企業	海關科學有限公司	專職	董事長	2019/09/04	2023/10/15
12	55	112	上			兼任	新任	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	政府機關	高雄市政府工務局下水道工程處	專職	辦事員	2001/05/15	2010/12/24
14	55	112	上			兼任	續聘	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	政府機關	高雄市政府消防局	專職	災害管理科股長	2019/10/03	2023/10/15
16	55	112	上			兼任	續聘	業界專兼職工作經驗	企業	台灣百笑國際食品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	業界專兼職工作經驗	企業	台灣積體電路製造股份有限公司	專職	主任工程師	2014/02/10	2018/10/01
18	55	112	上			兼任	續聘	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	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	業界專兼職工作經驗	其他單位	高雄市私立大自然英語科學作品電器短期職業補習班	專職	編輯人員	1996/10/09	1998/10/01



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。

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](#)」。

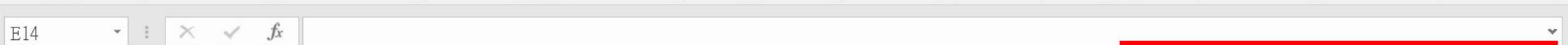
- 匯入失敗：

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」



	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	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		經費來源 (請參考右側代碼)	人數	經費來源_其他 敘述 (限15字)	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

情況1範例

「刪除」右方參考代碼

匯入時請刪除此欄	
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-高等教育深耕計畫	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

	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

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

B3 : 1521

	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 行業別代碼 (請參考右側代碼)	學生資訊 統一編號 (請參考右側代碼)	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
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	25805588	S3	1	0	
12	C	1521	4IR	NATVNM	AC	21596174	N4	1	0	
13	C					36845664	S3	2	0	
14	C					38453832	S4	1	0	

情況2 範例

「系所代碼錯誤」或
「超出期間設定」訊息
↓
將「文字」轉為「數字」

情況3 範例

原填「25805588」
↓
「統25805588」

肆

教育部重要事項宣導

!! 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」

肆

教育部重要事項宣導

⚠ 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





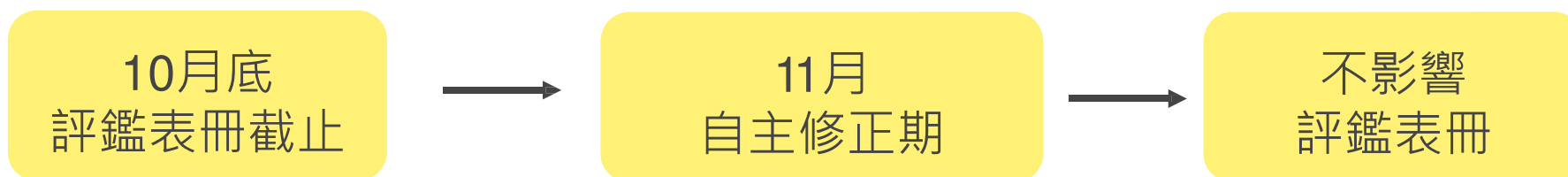
伍

常見表冊問題

Q & A

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

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

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

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

校務發展組



品涵：3243

毓萱：3245



institutional.development@mail.wzu.edu.tw

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