



技專校院校務資料庫 115年03月份填表說明會

日期：115年2月26日(四)14:10

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

聯絡資訊

00 填報表冊總覽(3月)

填報表冊總數：89張表冊

異動表冊總數：共17張

分類	填報表冊數	免填表冊數	異動表冊數
表1 師資	22	1	3 (欄位/定義調整：3張)
表2 招生	3	-	0
表3 課程教學	7	-	0
表4 學生	36	1	1 (欄位/定義調整：1張)
表5 圖書館	2	-	0
表6 推廣服務	3	-	1 (欄位/定義調整：1張)
表7 學生事務	2	-	1 (欄位/定義調整：1張)
表8 校地	2	-	0
表9 財務	1	-	0
表10 董事會	3	-	0
表12 會計	0	-	1 (刪除表冊：1張)
表14 產學合作	7	3	10 (欄位/定義調整：10張)
表15 國際化	4	-	0

01 本期需填報表冊（3月）

表1 師資	表1-1、表1-1-3、表1-2-1、表1-5、表1-6、表1-7、 表1-8(3月維護) 、表1-9、表1-10、表1-11、 表1-12 、表1-13、表1-14、表1-15、 表1-16(3月維護) 、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2-2、表2-4
表3 課程教學	表3-1(3月維護)、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(3月維護)、表4-1-2(3月維護)、表4-1-3(3月維護)、表4-1-4(3月維護)、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、 表4-7-4 、表4-7-5、表4-8-1、表4-8-2、表4-8-3、表4-9-1(3月維護)、表4-9-2、表4-10(3月維護)、表4-11、表4-12、表4-13、表4-14、表4-16、表4-16-1、表4-17-2(3月維護)、表4-18、表4-19
表6 推廣服務	表6-1、 表6-2(3月維護) 、表6-4

藍字為該表冊欄位/定義調整

01 本期需填報表冊（3月）

表7 學生事務	表7-2、 表7-4
表8 校地	表8-1、表8-6
表10 董事會	表10-1、表10-2、表10-3
表14 產學合作	表14-1、表14-3、表14-5、表14-8、表14-9、表14-11、表14-12
表15 國際化	表15-1、表15-2、表15-19、表15-20

 各表冊填報及彙整承辦人員，請參閱手冊P.22~P.29。

藍字為該表冊欄位/定義調整



壹

表冊異動清單

- ◆ 共計**異動16張表冊**。
- ◆ 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115年3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。

1-1

本期異動摘要

影響表冊共 16 張

表冊編號	說明
表1-8、表1-12、表1-16、表6-2、 表4-7-4、表14-1、表14-3、表14-5、 表14-8	因應法規與應用單位需求調整欄位/定義
表7-4	刪減未用欄位，新增必要欄位，以最少資料滿足評鑑需求
表14-2、表14-4、表14-7	因應應用需求新增欄位（系統自動產出，免填）
表14-8、表14-9、表14-11、表14-12	本期起皆涵蓋研究學院資料

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1-8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	系、中心助理/各學院秘書	邱惠芬、胡珊綾、應國慶(國科會)
	表1-12教師專利/新品種資料表	系、中心助理/各學院秘書/外診中心	研發處：邱惠芬
	表1-16教師技術移轉或授權資料表	系、中心助理/各學院秘書	研發處：邱惠芬
	表4-7-4實習機構及實習條件表	系、中心助理/各學院秘書	學務處：鄭曉如
	表6-2非由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	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

1-2

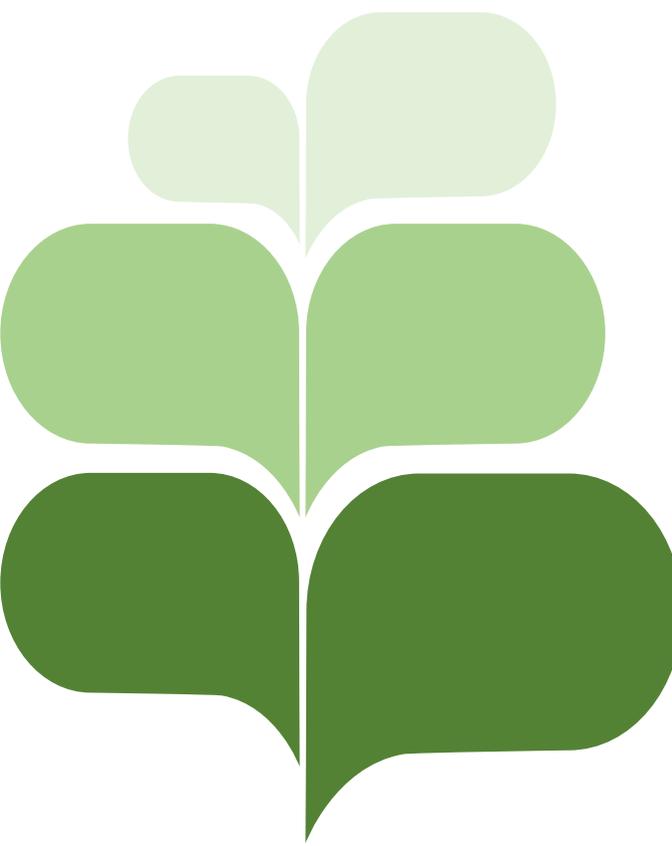
表冊異動清單

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7-4學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	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14-1學校、 研究學院 承接產學計畫經費與全校總經費資料表	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、 研究學院 承接產學計畫案件數表	免填，系統自動產生	研發處：邱惠芬
	表14-3學校、 研究學院 產學合作單位數統計表	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	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表	研發處：邱惠芬、應國慶(國科會)	研發處：邱惠芬

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14-7擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表	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	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	研發處：胡珊綾	研發處：胡珊綾
	表14-11學校衍生企業明細表	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	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



貳

填報作業及日程說明

第一層(VPN)帳號密碼，已於2月9日上午寄發至填報、彙整同仁之「職務信箱」，如未收到敬請與校務發展組聯絡。

信件主旨：【11503校基庫通知】第一層帳號密碼通知，3/2上午九點啟用

P.S.1.校基庫舊第一層帳號密碼可用至3/2(一)09：00前。

P.S.2.校基庫新第一層密碼將於3/2(一)09：00後啟用。

2-1

重要時程概覽

起訖時間	作業事項
03/02(一)上午9:00 ~ 03/31(二)下午5:00	填表單位上網填報
04/01(三) ~ 04/22(三)下午5:00	彙整單位資料檢核
04/23(四) ~ 04/30(四)下午5:00	校發組總彙整 (若有錯誤將送回彙整單位)
04/30(四)下午5:00	雲科大關閉校務基本資料庫系統
04/27(一) ~ 05/06(三)下午5:00	校內申請【近三年】歷史資料修正
05/07(四) ~ 05/15(五)下午5:00	至系統【歷史資料修正】

 詳細填報作業時程，請參閱手冊P.30。



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.19~P.20

3-1

彙整單位提供填表單位資料與日期

※3/12(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。

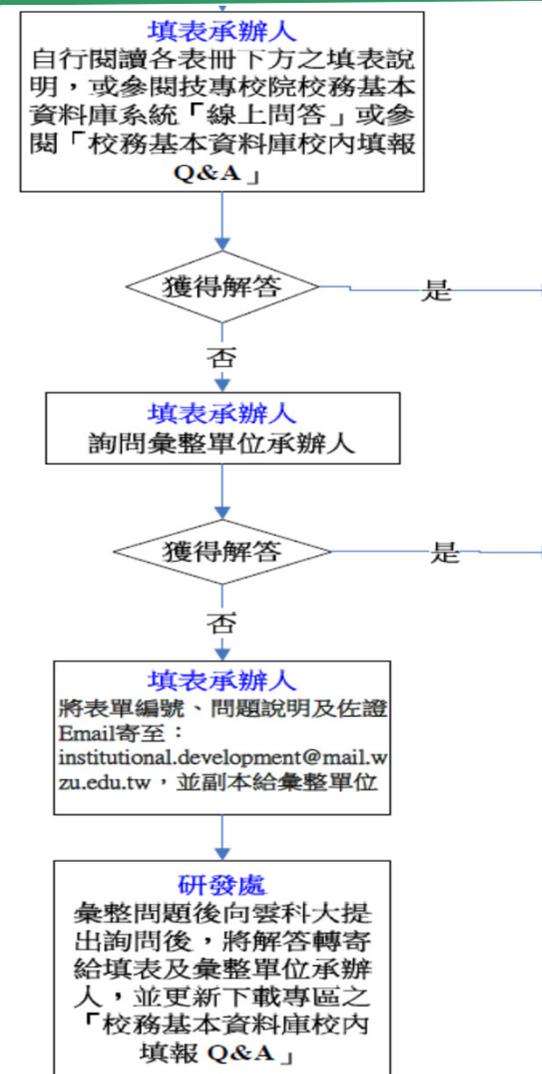
※請上表彙整單位於3/12(四)前提供資料予各填報單位。

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.21 「填報、彙整及審核流程」
校務發展組信箱：
institutional.development@mail.wzu.edu.tw

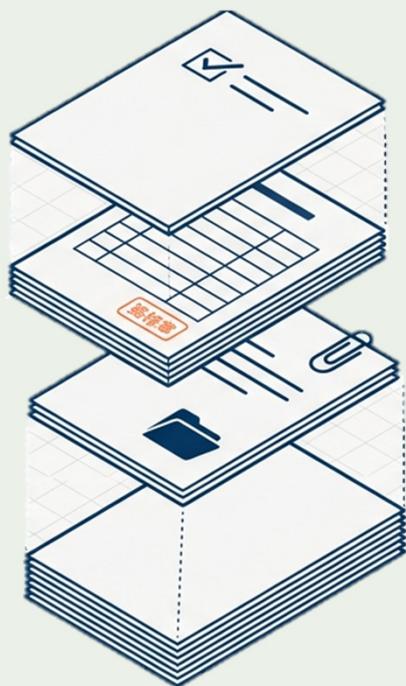


3-2

填報單位注意事項(2/5)



繳交資料標準配備：



1. 表單目錄表 P.37~P.38

2. 系統匯出表冊

→ 依表冊編號分別裝訂，
由小到大排列

3. 佐證資料

→ 附於相關表冊之後，
並標註識別號

繳交流程：

➤ 行政單位



承辦人



一、二級主管(核章)



彙整單位

➤ 學術單位



單位承辦人



單位主管



院秘書



院長



彙整單位

3/31(二)下午5:00前，將經一級主管/院長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(3/5)

送件前自我檢核

- 排序正確嗎？(表單目錄表→表冊→佐證)
- 裝訂正確嗎？(佐證資料置於對應表冊後)
- 佐證資料標示識別號了嗎？
- 核章完成？(承辦人與主管皆已用印)
- 師資表冊，所屬教師確認了嗎？

3/31(二)17:00前送至彙整單位

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。

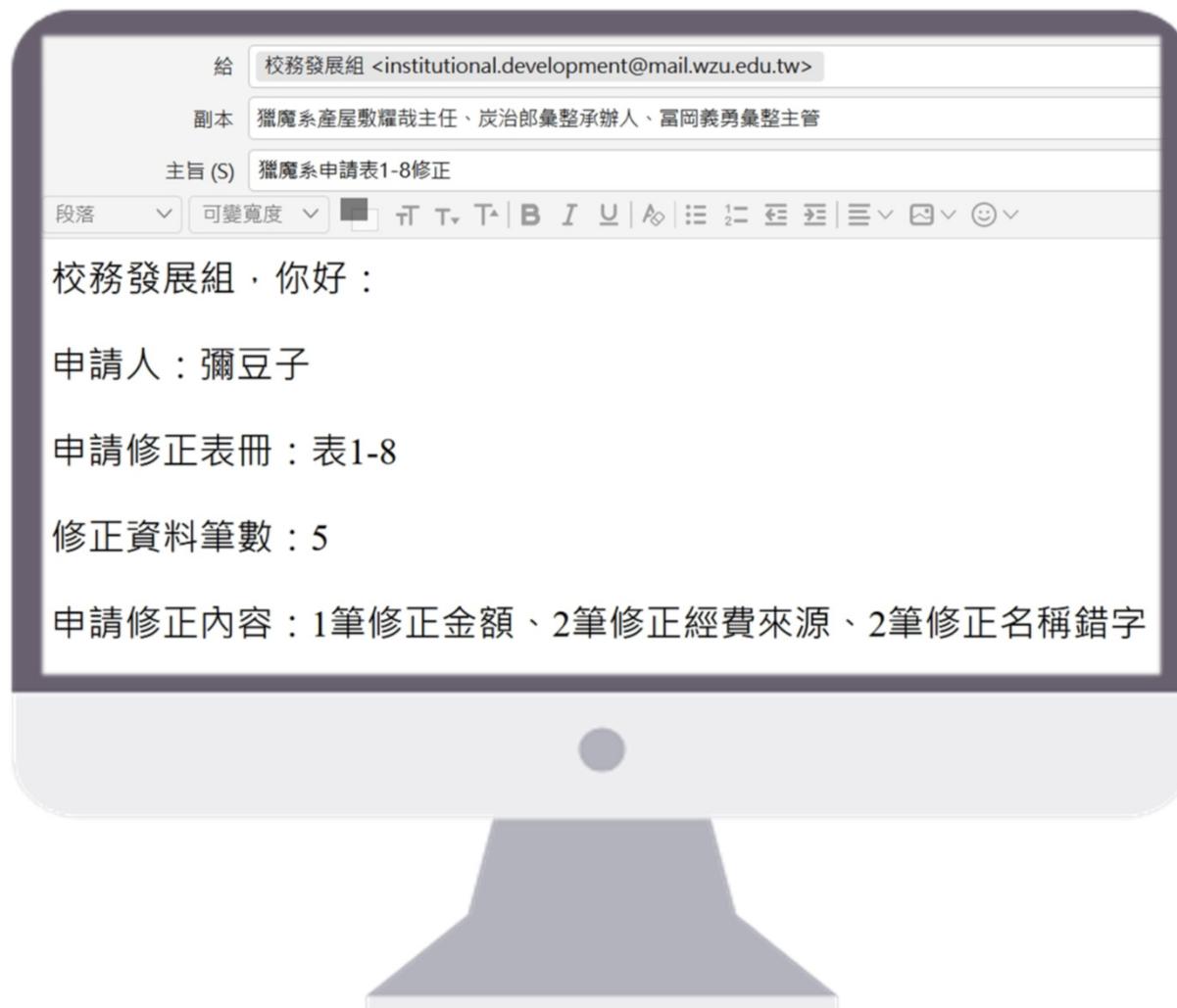
來講電話嘛!



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.31~ P.36。
- 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。

3-4

彙整單位注意事項



資料檢核重點

適切性

正確性

一致性



繳交資料時程

✓ 4/22(三)下午5:00前

✓ 送至校務發展組

✓ 須經一、二級主管審閱核章

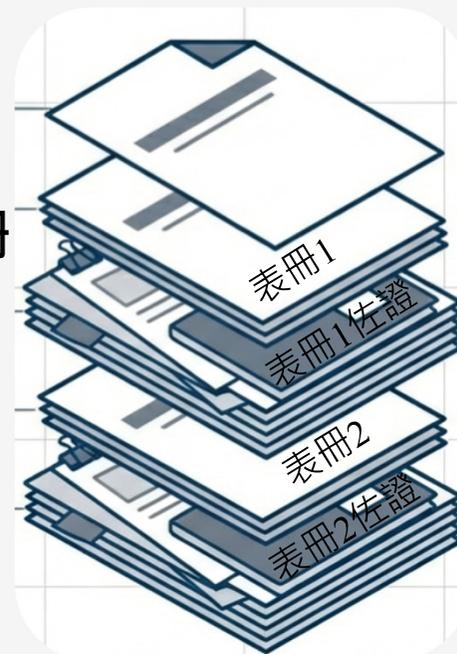


繳交資料標準配備

1. 彙整資料一覽表P.39

2. 全校彙整後匯出表冊
→ 依表冊編號分別裝訂

3. 各單位資料(含佐證)
→ 填表單位繳交之
表單目錄表、表冊及佐證



- 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)

師資統計報表	師資	招生	課程教學	學生	圖書館	推廣服務	訓輔	校地建築	財務	董事會	會計表冊	學校基本資料	產學合作績效	國際表冊
報表1_1	表1-1	表2-1-2	表3-1	表4-1		表6-1	表7-2	表8-1		表10-1			表14-1	表15-1
報表1_1_學歷	表1-1-3	表2-2	表3-5	表4-1-2		表6-2	表7-4	表8-6		表10-2			表14-3	表15-2
報表1_2	表1-2-1	表2-4	表3-5-1	表4-1-3		表6-4				表10-3			表14-5	表15-19
報表1_4	表1-5		表3-5-2	表4-1-4									表14-7	表15-20
報表1_5	表1-6		表3-5-3	表4-2										
報表1_6	表1-7		表3-7	表4-2-1										
報表1_7	表1-8		表3-7	表4-2-2										
報表1_8	表1-9		表3-7	表4-2-3										
報表1_9-13	表1-10		表3-7	表4-2-4										
			表3-7	表4-2-5										
			表3-7	表4-2-6										
			表3-7	表4-2-7										
			表3-7	表4-2-8										

3. 選擇列印的表單

表13-5 學校學院/學群資料

印表時間 : 2026/02/24 下午 02:18:28

注意：不選列印

4. 選擇下載

查詢到共有15筆資料

識別號	學年度	學院/學群名稱
14194	114	歐亞語文學院
14193	114	國際文教暨涉外事務學院
14195	114	新媒體暨管理學院
14196	114	吳甦樂人文學院
14197	114	華語學院

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	世新大學舍我紀念館	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	世新大學舍我紀念館	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	世新大學舍我紀念館	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	高雄市駁二藝術特區	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	漢茵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腦短期職業補習班	專職	編輯人員	1996/10/09	1998/10/01

0 cm 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24



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。

雲科大校基庫工作小組通知：

自109/10月開始，第二層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」

1	D 學分屬性 (請填入「必修」、「選修」)	E 學分數	F 國別/地區 (請參考國家代碼檔輸入代碼)	G 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」)	H 實習期間 (請參考右側代碼)	I 學生實習經費來源人數統計		K 經費來源_其他 敘述 (限15字)	L	M 匯入時請刪除此欄		N
						J 經費來源 (請參考右側代碼)	J 人數			實習期間代碼 (請填入右側代碼)		
2												
3											全學年全部學分實習-當學年	now
4											全學年全部學分實習-分學年	both
5											部分學分實習-寒假	winter
6											部分學分實習-暑假	summer
7											部分學分實習-全學期全部學分實習	allsemester
8											部分學分實習-其他	others
9											經費來源代碼	
10											教育部補助-高等教育深耕計畫	EDU_HE
11											教育部補助-新南向計畫-學海築夢	EDU_SOUTH
12											教育部補助-學海築夢	EDU_SD
13											教育部補助-其他計畫	EDU_OP
14											其他政府部門：包括由科技部所	OTH_GOV
15											國內民間單位：包括國營企業、	IN_SEC
16											境外政府或民間單位：境外政府	OUT_SEC
17											學校自有資金：係指學校以自有	SCH_FUND
18											無經費補助：係指學生實習活動	NON_FUND
19											其他	OTHERS
20												

情況1範例

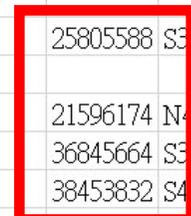
「刪除」右方參考代碼



1	A	B	C	D	E
	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



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	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	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	1521	4IR	NATTHA	AP			7	0	
5	C	1521	4IR	NATAUS	AP			2	0	
6	C	1521	4IR	NATTWN	AP			1	0	
7	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0	
8	C	1521	4IR	NATTWN	AP			1	0	
9	C	1521	4IR	NATTWN	AP			2	0	
10	C	1521	4IR	NATTWN	AP			1	0	
11	C	1521	4IR	NATVNM	AC			1	0	
12	C	1521	4IR	NATVNM	AC			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】

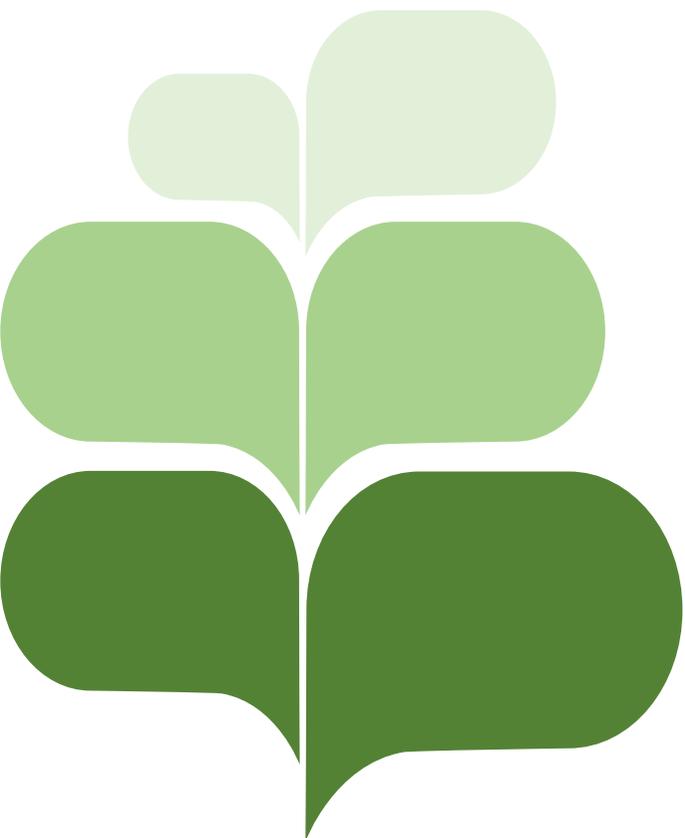
- ◆ 校務資料庫的證照編碼 = 系統內部流水號
- ◆ 僅供填報功能使用，非官方證照代碼

◆【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」



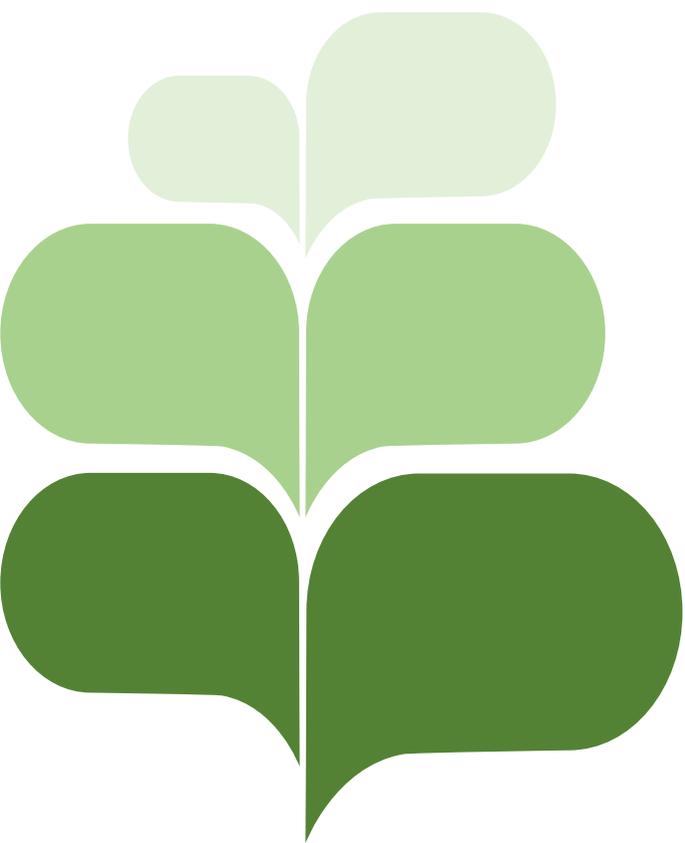
肆

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

聯絡資訊

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