

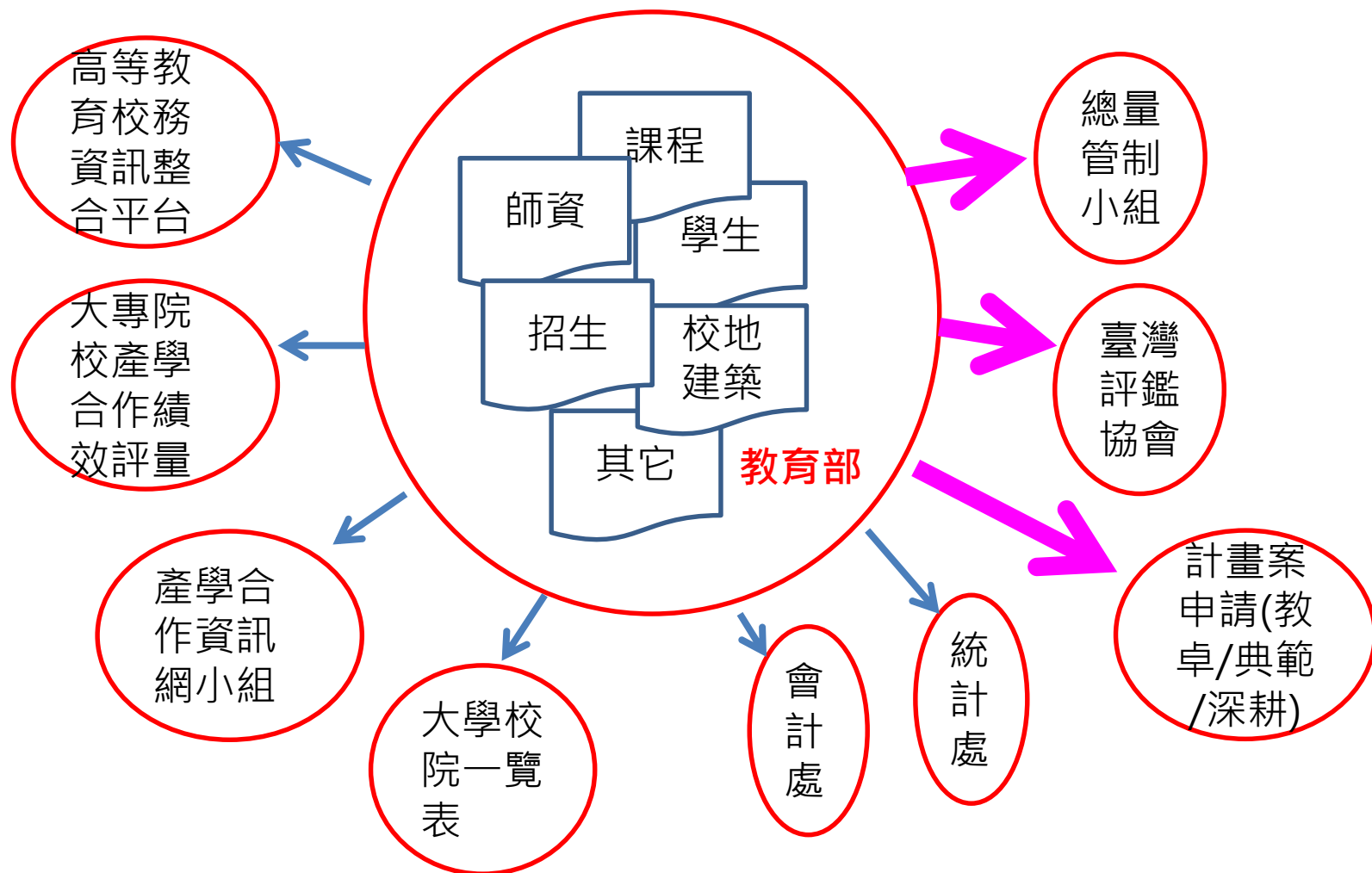
技專校院校務資料庫

109年度第1次填表說明會

主持人：行政副校長室 段兆麟 副校長
報告人：電算中心 廖世義 主任
李文宗 組長
謝昌易 先生

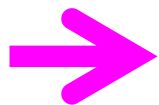


教育部技專資料庫後續影響



教育部技專資料庫後續影響

總量
管制
小組



臺灣
評鑑
協會



計畫案
申請(教
卓/典範
/深耕)



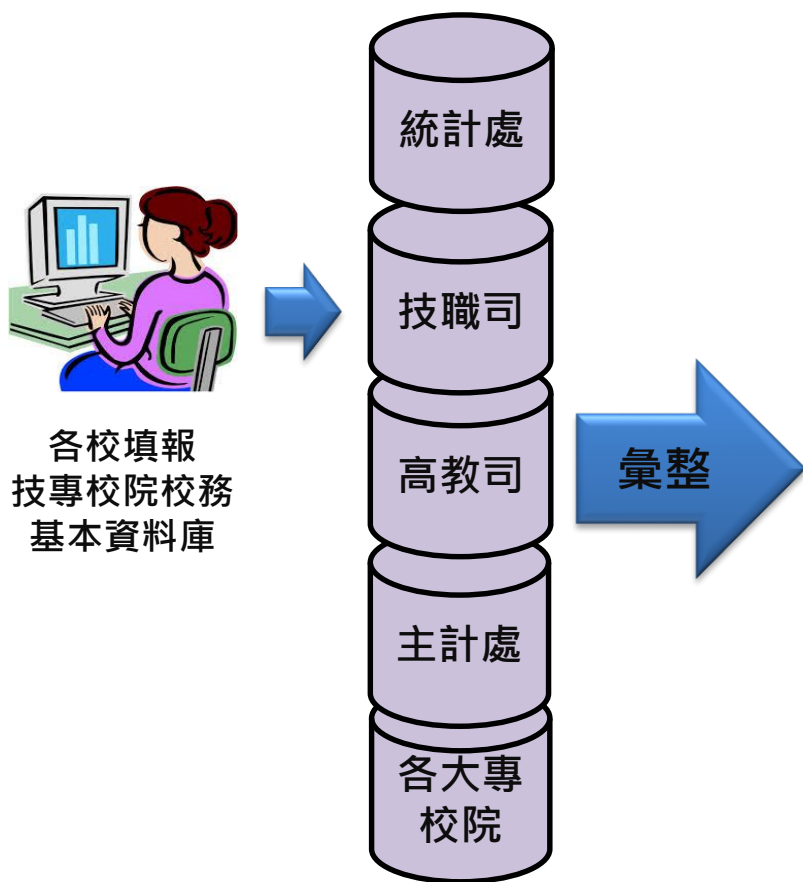
1. 資料來源：

- 依據資料庫填報之既有資源現況，如各院、系、所、學位學程之學生數、師資數、校舍建築面積、註冊率、課程及教師著作資料等。
- 師資質量追蹤評核
- 新生註冊率
- 畢業生就業率

2. 影響：學校總量發展規模

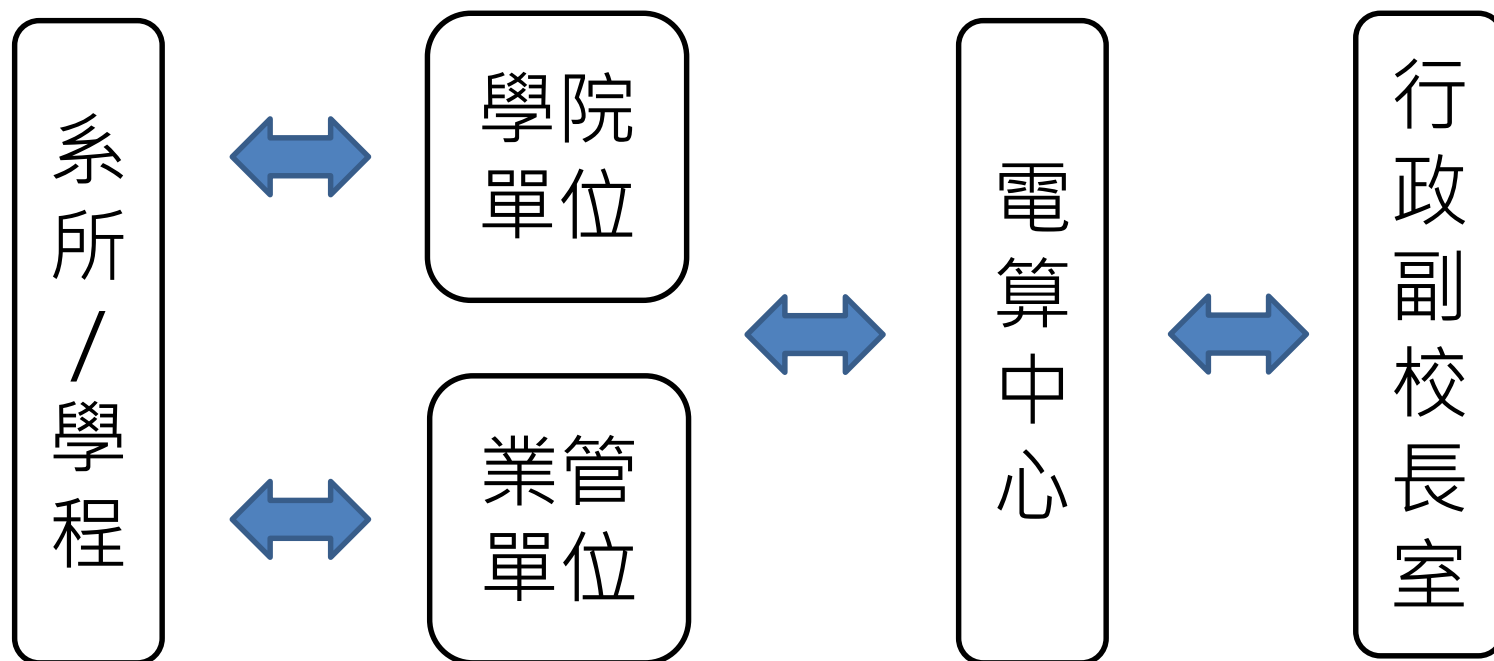
- 增設及調整
- 學院及各學制班別之設立條件
- 招生名額規劃

教育部大專校院校務資訊公開平臺



<https://udb.moe.edu.tw>

校內填報流程



教育部重要事項宣導

◆ 因中國大陸新型冠狀病毒肺炎疫情，以下事項調整：

- 一、本期（10903期）**當期資料的資料調查基準日調整為3/31。**
- 二、10903期填報期間仍為：
03/02上午9:00~**04/30**下午5:00
- 三、因應疫情延燒避免集會，**10903期可改以其他宣導方式代替校內說明會**，且不需上傳校內說明會相關資料。



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。



報告大綱

壹

作業時程

貳

表冊異動

參

系統操作

肆

聯絡資訊

報告大綱

壹

作業時程

作業時程-本期填報總時程

填表期間：

03/02上午09:00 ~ 04/30下午17:00

3月份

一	二	三	四	五	六	日
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					

4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			11

作業時程-系統開放填報

開始填報、系統權限開放 (系所、學院、業管)
03/09上午09:00

3月份						
一	二	三	四	五	六	日
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					

使用文件：

1. 工作分配表
2. 填表說明手冊

第一層密碼將於3/9
啟用(由電算中心郵寄
至各單位窗口，請再
協助轉交各相關人員)

作業時程-系所填報期限

關閉系所權限、系所繳交檢核表

03/31下午17:00

業管單位

學 院

3月份

一	二	三	四	五	六	日
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					

使用文件：★

1. 系所單位進度檢核表

若超出期限仍須補正資料，請徑洽各表冊業管單位

教師研發績效系統填報資料



請教師於 03/23 中午12:00 前完成資料填報

3月份						
一	二	三	四	五	六	日
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					

- 表1-6 教師校外專業服務資料表
- 表1-7 教師學術/專業活動資料表
- 表1-9 教師期刊論文資料表
- 表1-10 教師研討會論文資料表
- 表1-11 教師發表專書(含篇章)及著作
- 表1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表

教師研發績效系統轉匯資料



轉匯資料作業：03/23下午13:00~17:00

3月份						
一	二	三	四	五	六	日
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					

- 轉匯完成後電算中心將再Mail通知
- 請系所/學程人員協助跟教師確認資料

作業時程-學院繳交檢核表

學院繳交檢核表



電算中心

04/10下午17:00

4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			

使用文件：

1. 系所單位進度檢核表(請學院留存)
2. 學院單位進度檢核表

作業時程-業管單位填報期限



關閉業管單位權限、繳交檢核表、第1次交叉比對：
04/20下午14:00

4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			

使用文件：

1. 系所單位進度檢核表(請業管留存)
2. 業管單位進度檢核表

作業時程-第2次交叉比對

第2次交叉比對：

04/22下午14:00

4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			

作業時程-資料修正作業時程

開放申請修正「當期及歷史資料」：

05/04 ~ 05/07 系所繳交修正申請表至業管單位

5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

作業時程-資料修正作業時程

開放申請修正「當期及歷史資料」：

05/08 ~ 05/13 業管單位繳交申請表至電算中心

5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

作業時程-資料修正作業時程

開放[進行](#)修正「當期及歷史資料」：

05/14上午09:00 ~ 05/20下午17:00

5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

報告大綱

貳

表冊異動

<http://cc.npust.edu.tw>

-> 技專資料庫專區

-> 10903期_表冊異動資料

本期表冊異動清單（一）

項次	表冊名稱
1	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
2	表1-17 教師已完成半年產業研習或研究資料表
3	表1-18 教師產業研習或研究進行中資料表
4	表1-22-1編制外專任教師報酬標準之明細表
5	表4-4-1 休、退學人數暨原因資料表
6	表4-9-1 學校學生宿舍使用資料表
7	表6-2 非由教師承接之產學合作資料表
8	表14-5各種智慧財產權衍生運用總金額表
9	表14-10學校衍生企業明細表
10	表14-10-1學校合作企業新事業部門明細表

下期預告表冊異動清單（一）

項次	表冊名稱
1	(新表)表1-23 專任教師積欠薪資情形調查表
2	表2-1-2各種招生管道外加名額資料表
3	表7-7獎助生及勞僱型學生兼任助理人數及經費統計表
4	表7-10 兼任助理平均每月支給金額人數統計表
5	表7-11 學校「每月」身心障礙進用員額暨繳交代金統計

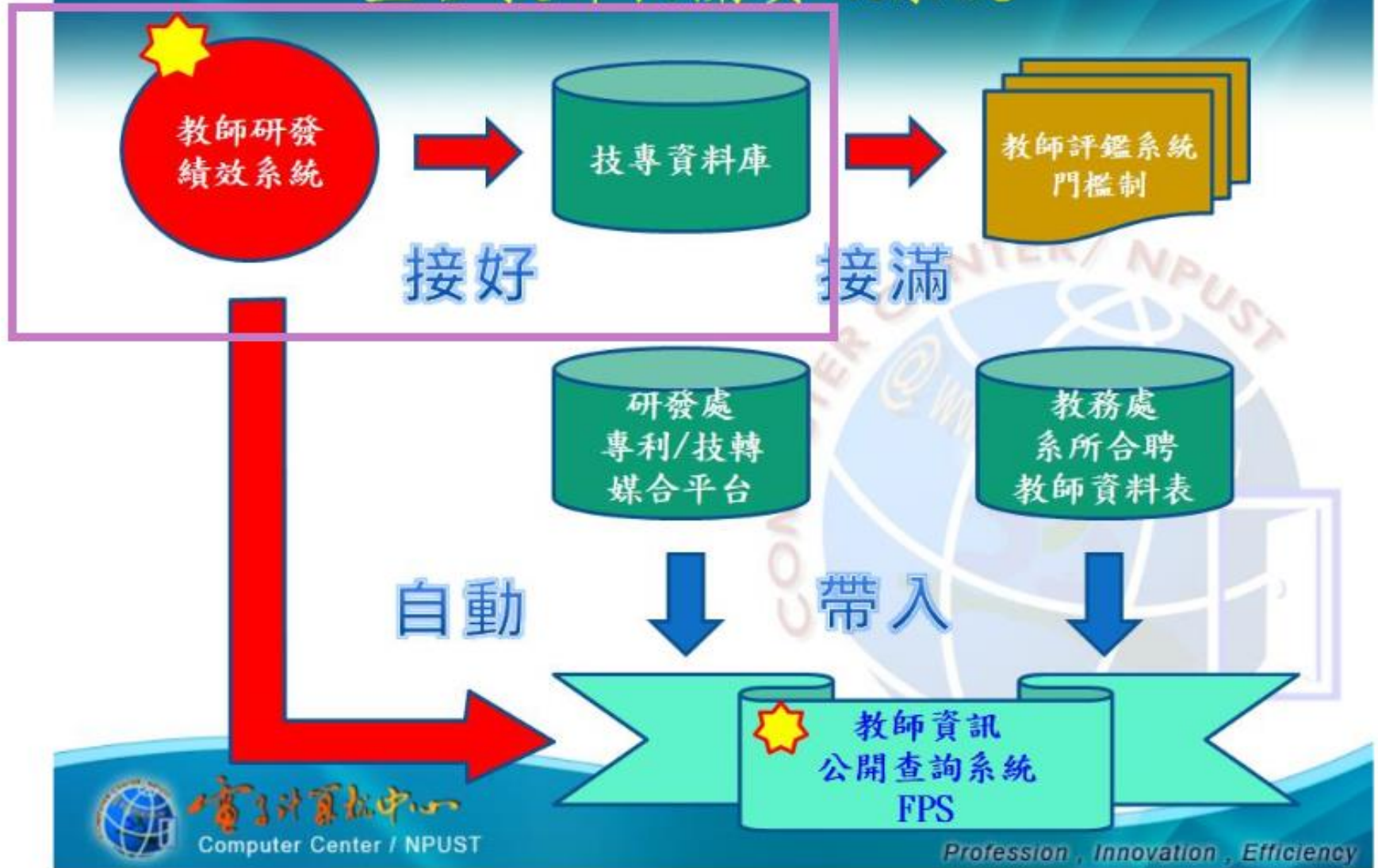
報告大綱

參

系統操作

系統架構圖

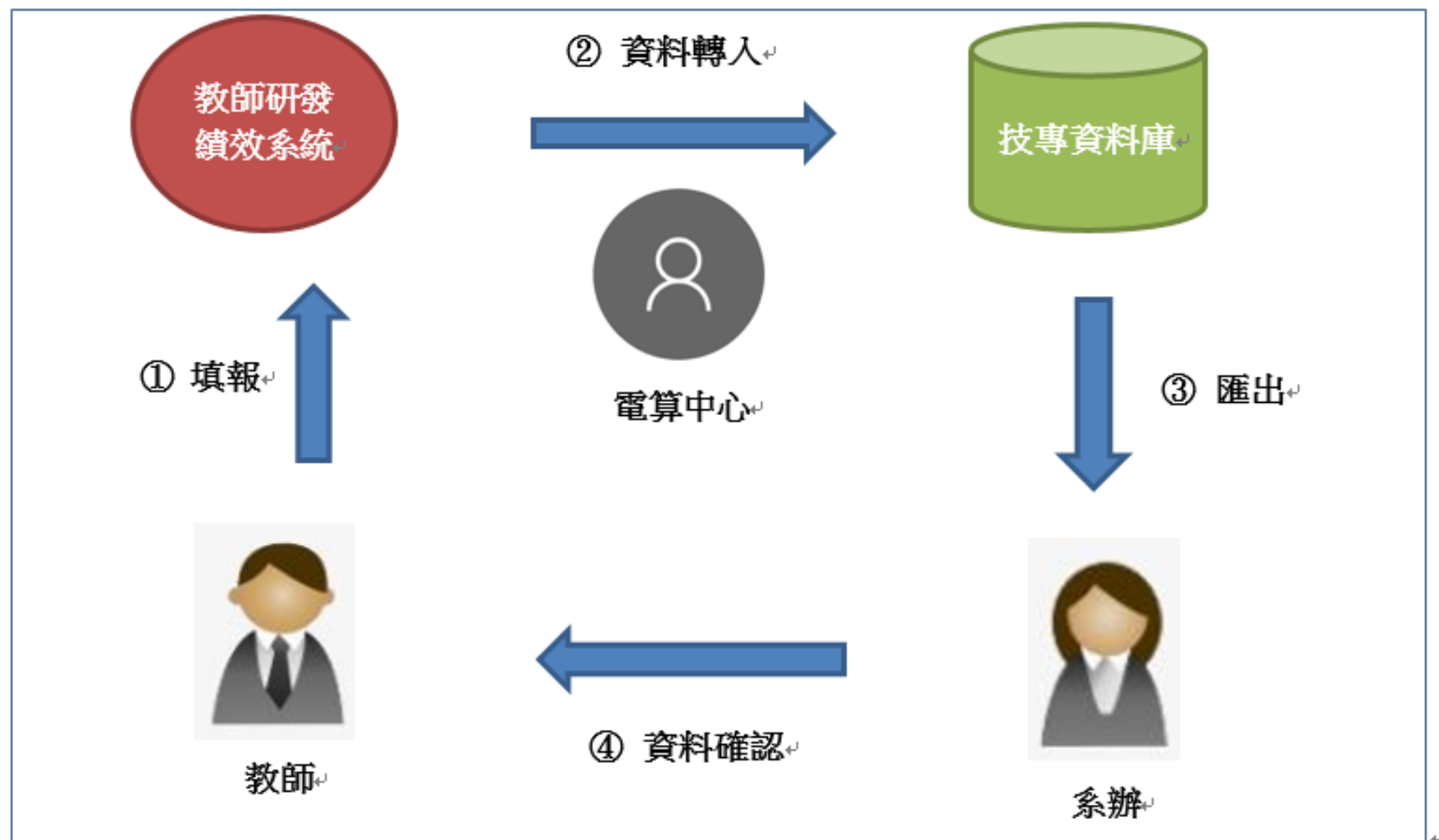
整合教師相關資訊系統



教師研發績效管理系統

項次	表冊名稱	收集範圍	備註
1	表 1-6 教師校外專業服務資料表 (學會職務、典試人員、期刊編評審、顧問委員)	108/8/1-109/1/31	本期填報
2	表 1-7 教師學術/專業活動資料表 (參加或主辦研討會、發表會、研習)	108/1/1 - 108/12/31	
3	表 1-9 教師期刊論文資料表	108/1/1 - 108/12/31	
4	表 1-10 教師研討會論文資料表	108/1/1 - 108/12/31	
5	表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作	108/1/1 - 108/12/31	
6	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表	108/1/1 - 108/12/31	

8. 流程示意圖（配合技專資料庫填報作業）



務必請教師確認資料，相關資料後續會影響到教師評鑑、升等及計畫補助。

教師研發績效管理系統

1. 教師研發績效系統網址：<http://frdms.npust.edu.tw>

或由 學校首頁 / 網站連結 / 快速連結 / 研究 / 教師研發績效管理系統

2. 請以教師校務行政資訊系統帳號密碼登入（非使用 Portal 帳密）

若有任何帳號或系統操作問題，請洽 電算中心 6143 將有專人為您服務

（含專任教師、專案教師、兼任教師、研究員）

1 匯入功能說明—表1-1(技專資料庫)

-匯入功能- 校別：國立測試科技大學 ▾

學期：	107年下學期 ▾	系所：	具權限的所有系所 ▾
格式：	<input checked="" type="radio"/> EXCEL檔 <input type="radio"/> CSV檔 <input type="radio"/> XML檔		
<u>【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】</u>			
		<input type="button" value="瀏覽..."/>	<input type="button" value="匯入"/>

◆ 匯入功能進入後，建議先至 **【匯入格式檔案及說明】**

2 匯入功能說明—表1-1

匯入使用之代碼檔案：

因統計需要，有些欄位必須填入特定選項值，其餘狀態不接受，因此請參考下列檔案之代碼填寫。

系所代碼檔	本校之系所及其代碼。
國碼檔	各國家之名稱及其代碼。
其他代碼檔	其他須填入特定選項值之欄位及其代碼，10203新增原住民族籍代碼。

[/140/25/243.3/index/sch00/teacher/xls/teacher1052_after.xls](#)

◆ 參考下載本表需利用的代碼檔。

3 匯入功能說明—表1-1

匯入使用之Excel檔案：	
匯入的格式欄位及資料參考檔案。	
空白Excel檔 空白Excel檔(97下-99上) 空白Excel檔(99下) 空白Excel檔(100) 空白Excel檔(101上學期) 空白Excel檔(101下學期-103上學期) 空白Excel檔(103下學期-105上學期) 空白Excel檔(105下學期(含)以後) 空白Excel檔(107下學期(含)以後)	空白格式的Excel檔，請使用此檔案填入欲匯入之資料，再匯入本系統中。
範例Excel檔	本檔案為填寫的樣本，請參考此樣本填寫欲匯入之Excel檔。
前期資料檔 【107上學期】	前一次輸入之資料檔，請使用此檔案修改成目前狀態，再行匯入。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 格式，另存後再行上傳。
本期資料檔 【107下學期】	本次輸入之資料檔，若本次輸入的資料要重新匯出修正，請下載此檔案。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 格式，另存後再行上傳。

- ◆ 下載最新版空白Excel檔，如【**空白Excel檔(107下學期(含)以後)**】。
- ◆ 可參考【**前期資料檔**】依【**空白Excel檔(107下學期(含)以後)**】檔案格式匯入。

4 匯入功能說明—表4-7-4

表4_7_4匯入功能—校別：

學年度：

格式： EXCEL檔

瀏覽...

- 本功能以**新增附加**方式執行匯入,請勿重複
- 如要修改已新增資料,請至「[修改與刪除](#)」功能修改
- 若無法讀取【**統一編號欄位**】,因為欄位包含文字及數字格式,建議在統一編號前加「**統**」字,以便讀取欄位,謝謝!
- 匯入Excel檔案時,請注意取消自動篩選及取消隱藏欄位、凍結視窗等功能後再行上傳
- 匯入Excel檔案,請**保留一個工作表(sheet)**,工作表名稱為table4_7_4

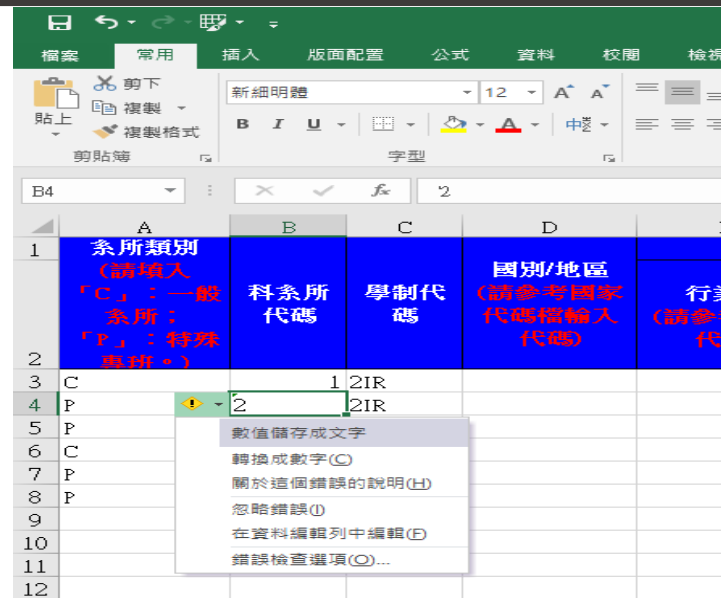
◆ 請先下載下方三個按鍵資料

【空白檔案下載】、【系所學制代碼下載】、【國家代碼下載】

。

5 匯入功能說明—表4-7-4

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
C	1	2IR
P	2	2IR
P	234	2IR
C	6	2IR
P	2	2IR
P	234	2IR



- ◆ 參考【系所學制代碼下載】輸入【系所類別、科系所代碼、學制代碼】。
- ◆ 因為系所代碼一欄，全部為數字，若有左圖情形。
 1. 點選左上角有綠色角的欄位，會出現右圖。
 2. 點選黃色菱形符號，出現下拉選單。
 3. 選擇『轉換成數字』。
 4. 檔案匯入後就不會顯示系所代碼錯誤或期間設定問題等。

5 匯入功能說明—表4-7-4

O	P	Q	R	S	T	U	V
			匯入時請刪除此欄				
實習待遇： 無			行業別代碼 (請填入右側代碼)		縣市別 (請填入右側代碼)		
			農、林、漁、牧業	AA	N1	台北市	
			礦業及土石採取業	AB	N2	基隆市	
			製造業	AC	N3	新北市	
			電力及燃氣供應業	AD	N4	桃園市	
			用水供應及污染整治業	AE	N5	新竹縣	
			營建工程業	AF	N6	新竹市	

- ◆ 空白表單內含參考代碼表，請依照相對應的代碼填寫匯入檔，並於匯入前刪除。

6 匯入功能說明—表4-7-4

表4_7_4匯入功能—校別：

學年度：

格式： EXCEL檔

瀏覽...

- 本功能以新增附加方式執行匯入,請勿重複
- 如要修改已新增資料,請至「修改與刪除」功能修改
- 若無法讀取【統一編號欄位】,因為欄位包含文字及數字格式,建議在統一編號前加「統」字,以便讀取欄位,謝謝!
- 匯入Excel檔案時,請注意取消自動篩選及取消隱藏欄位、凍結視窗等功能後再行上傳
- 匯入Excel檔案,請保留一個工作表(sheet),工作表名稱為table4_7_4

實習機構資訊		
行業別 (請參考右側代碼)	機構名稱	統一編號
AA	Test1	統123
AB	Test2	統123-5
AC	Test3	統K223

- ◆ 因為統一編號格式不一，全為數字、數字包含符號、數字包含文字，因此匯入時，請先將統一編號前，第一個字都加入『統』，若匯入10筆資料，10筆皆須輸入。

報告大綱

肆

聯絡資訊

本校業管單位 主要窗口連絡資訊



人事室:朱玟蓓(#6513)

教務處:陳淑斐(#6015)

推廣處:陳藝方(#3404)

總務處:黃琦文(#6084)

研發處:盧依秀(#6578)

國事處:林麗真(#6314)

系統管理人員:謝昌易(#6141)

秘書室:陳瑞玲(#6078)

職發處:陳秀秀(#7494)

學務處:李齡櫻(#6264)

主計室:陳彥伶(#6126)

圖書館:蘇榮裕(#7277)



本校資料庫專用信箱：

tvedb@mail.npust.edu.tw

1 聯絡資訊-電話號碼(雲科大)

05-5342601

表冊

分機
5360
5362

系統

分機
5361
5363

煩請確實依分機功能來電洽詢，可節省等待時間

2 聯絡資訊-信箱功能(雲科大)

表冊

tvedb@yuntech.edu.tw

系統

tvedb3@yuntech.edu.tw

系所
設定

tvedb2@yuntech.edu.tw

煩請確實依信箱功能分類Mail問題，可節省轉信時間



業管單位補充說明

人事室: 朱玟蓓小姐

主計室: 陳彥伶小姐

教務處: 陳淑斐小姐

學務處: 李齡櫻小姐

總務處: 黃琦文先生

職發處: 陳秀秀小姐

推廣處: 陳藝方小姐

研發處: 盧依秀小姐

國事處: 林麗真小姐

圖書館: 蘇榮裕先生

秘書室: 陳瑞玲小姐



<http://cc.npust.edu.tw> → 技專資料庫專區

- 1) 填表說明手冊(各表冊詳細定義，務必詳讀)
- 2) 本說明會簡報檔(含工作分配表)
- 3) 表冊異動資料(請業管單位務必詳讀)
- 4) 填表進度檢核表(請使用本期新版本)
- 5) 表冊修正申請表
- 6) 技專資料庫填報單位人員清冊(教學單位)