

# 技專校院校務資料庫 110年度10月份填表說明會

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



# 報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊

# 報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊

# 全國技專校院校務基本資料庫

<https://www.tvedb.yuntech.edu.tw>



 **全國技專校院校務基本資料庫**  
Base DataBase of Higher Technological and Vocational Education

[關於我們](#) [相關連結](#) [下載專區](#) [系統登入](#)

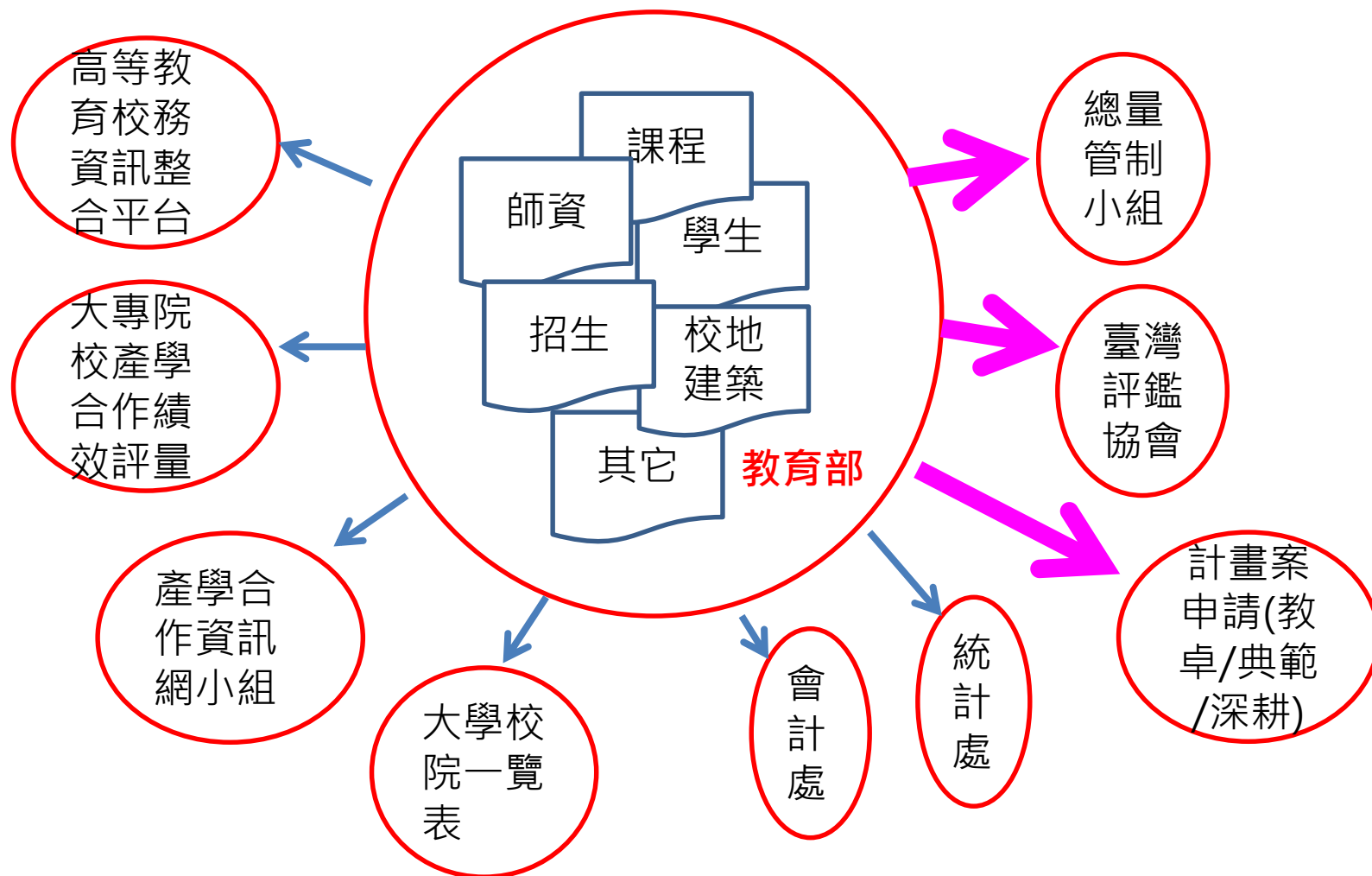
**公告訊息** [MORE](#)

- 110.02.20 系統維護，於 01/23(二) 09 : 00 - 01/23(二) 17 : 00 暫停服務
- 110.02.09 110/02/09 上午暫停系統服務時間

[系統登入](#)

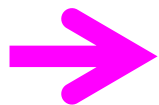
[下載專區](#) [MORE](#)

# 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：

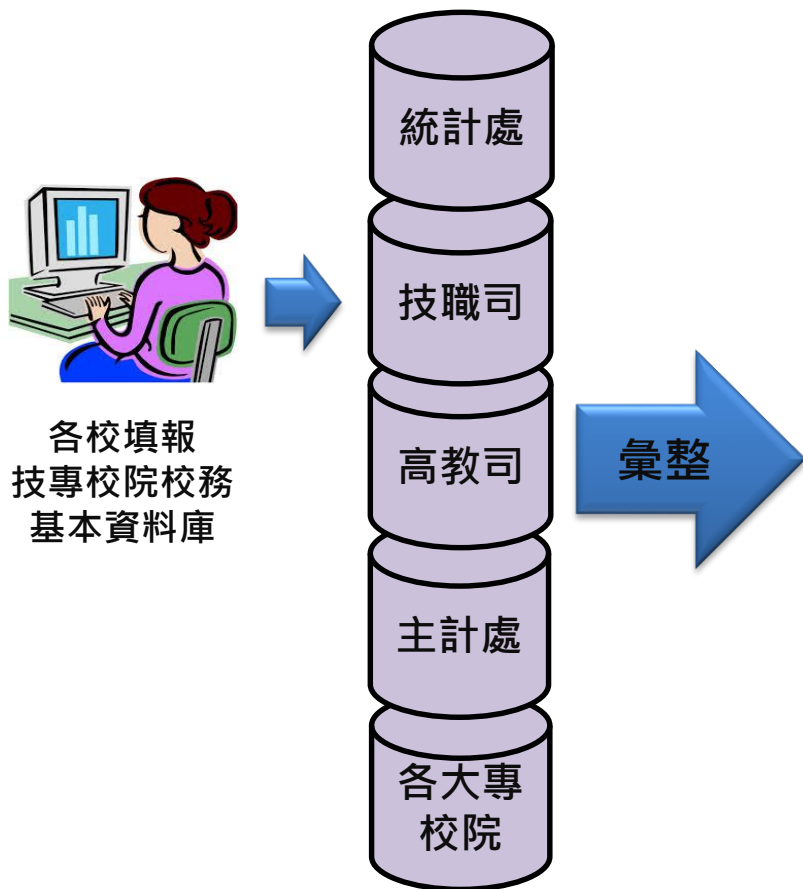
- 依據資料庫填報之既有資源現況，如各院、系、所、學位學程之學生數、師資數、校舍建築面積、註冊率、課程及教師著作資料等。
- 師資質量追蹤評核
- 新生註冊率
- 畢業生就業率

## 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

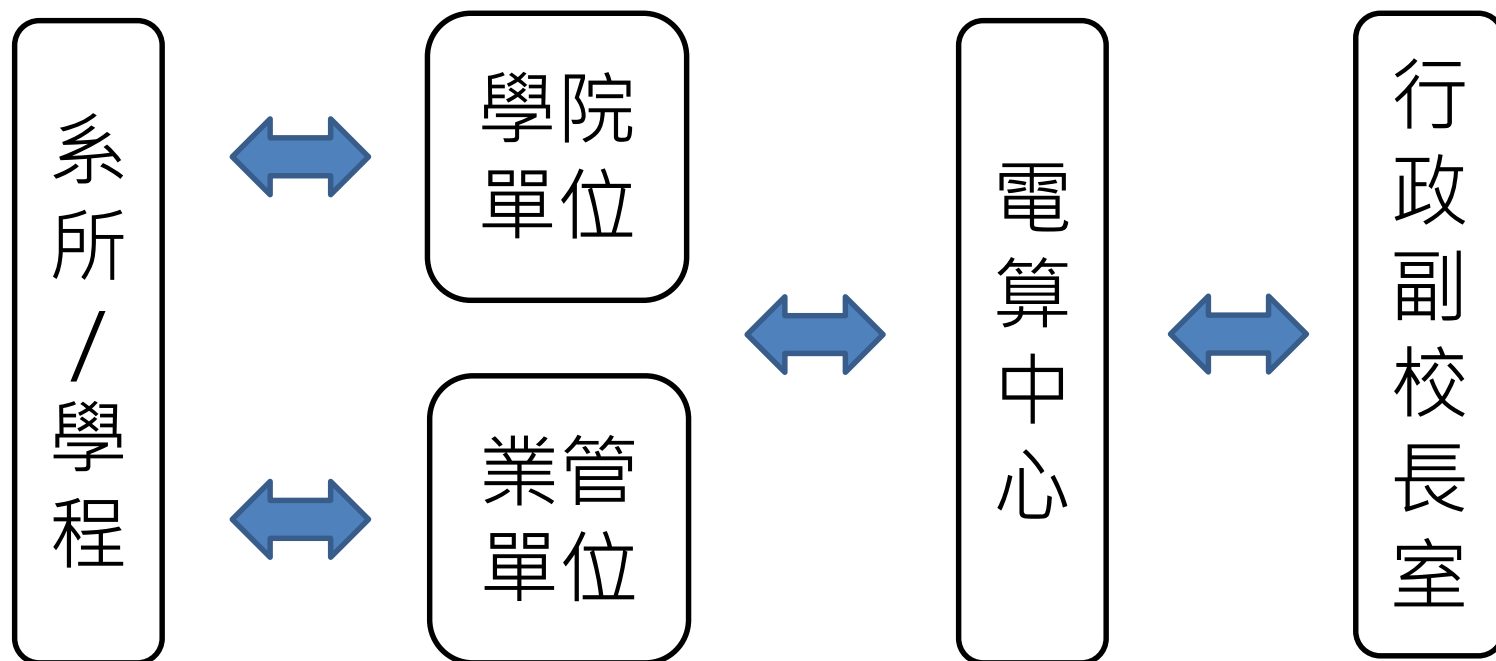


# 教育部大專校院校務資訊公開平臺



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

# 校內填報流程





# 教育部重要事項宣導

◆ 因嚴重特殊傳染性肺炎疫情嚴峻，以下事項調整：

依教育部110年6月11日臺教高通字第1100072591號函，有關**碩、博士學生**因受疫情影響研究，且於**110年10月31日前**始通過學位考試及取得學位者，則可列計為**109學年度(第2學期)畢業生**。



# 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

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊

# 作業時程-本期填報總時程

填表期間：

09/16 上午09:00 ~ 11/05 下午17:00

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			

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		

# 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)  
09/16 上午09:00

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	<b>16</b>	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

使用文件：

1. 分工表
2. 填表說明手冊

# 教師研發績效系統填報資料



請教師於 **09/30(四)** 前完成資料填報

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			

- 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
- 技術報告

# 教師研發績效系統轉匯資料



轉匯資料作業：10/01(五) 上午10:00 ~ 12:00

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

- 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-系所填報期限

關閉系所權限、系所繳交檢核表  
10/07 下午17:00

業管單位

學 院

## 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

使用文件：★  
1. 系所單位進度檢核表(11010版)

若超出期限仍須補正資料，請徑洽各表冊業管單位

# 作業時程-學院繳交檢核表

學院繳交檢核表



電算中心

10/14 下午17:00

10月份						
一	二	三	四	五	六	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	<b>14</b>	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(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

10/21 下午17:00

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	<b>21</b>	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

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-資料比對

第1次資料比對、第2次資料比對：  
10/22、10/26 上午10:00

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	<b>22</b>	23	24
25	<b>26</b>	27	28	29	30	31

1. 未填表冊檢核
2. 資料交叉檢核
3. 其他資料檢核
4. 統計處檢核報表

# 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」：

11/08 ~ 11/10 系所繳交修正申請表至業管單位

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					

# 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」：

11/11 ~ 11/15 業管單位繳交申請表至電算中心

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					

# 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」：  
11/16 ~ 11/18

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					



# 報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊

# 表冊異動資料



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

> 最新公告

> 技專資料庫專區

> 11010期\_填表說明手冊及異動資料\_0906版

# 本期表冊異動清單（一）

項次	表冊名稱
1	表1-1 教師基本資料表
2	(新報表)1-1-2 學校專任教師兼任行政職務資訊
3	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
4	表1-14 職技資料表
5	表1-15 公私立大專校院專任研究人員
6	表1-17 教師已完成半年產業研習或研究資料表
7	表1-18 教師產業研習或研究未完成資料表
8	表2-1-2 各種招生管道外加名額資料表
9	表2-1-3 各種招生管道內含名額資料表
10	表4-9-1 學校學生宿舍使用資料表

## 本期表冊異動清單（二）

項次	表冊名稱
11	表4-9-2 學校學生住宿狀況資料表
12	表7-12 學生懷孕(含育有子女者)輔導協助情形統計表
13	表13-1 學校基本資料表
14	表15-7 畢業生通過全校性英語能力檢定人數統計表
15	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
16	表15-9 畢業生通過系所自訂英語能力檢定人數統計表
17	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

# 下期表冊異動預告

項次	表冊名稱
1	表1-17 教師已完成半年產業研習或研究資料表
2	表1-18 教師產業研習或研究未完成資料表

# 報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊



1

# 教師研發績效系統





# 重要事項宣導

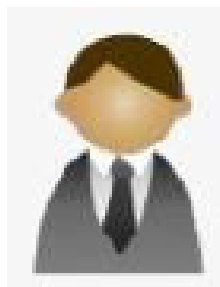
- ◆ 為配合本(11010)期「教育部技專校院校務基本資料庫平台」填報，惠請各位教師至本校「教師研發績效管理系統」(<https://frdms.npust.edu.tw>)，更新教師研發相關資料。
- ◆ 敬請教師於**即日起~9/30(四)前**完成填報，填報完成後**無須手動進行資料匯出動作**，電算中心將於10/1(五)統一轉匯本期填報資料。**(不含歷史資料)**
- ◆ 本期技專資料庫雖僅要求填報「表 1-6 教師校外專業服務資料表」，但建議教師仍可針對其餘表冊一併更新，俾利下期填報、本校其他系統及作業使用。



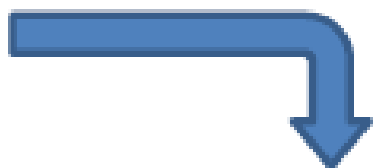
# 重要事項宣導

- ◆ 依109年6月22日本校第67次校務會議通過，「教師評鑑輔導與服務基準表」之「C1基本項目」增列「於評鑑期限內配合教育部技專資料庫準時填報表1-6、表1-7、表1-9、表1-10、表1-11及表1-13各表資料，均無修正紀錄」，並自112學年度起實施。
- ◆ 而112學年度評鑑採計期間為109、110及111學年度，即自109學年度起前揭各表不再允許進行修正，故請教師務必配合時程進行填報。

# 教師研發績效整合相關系統架構



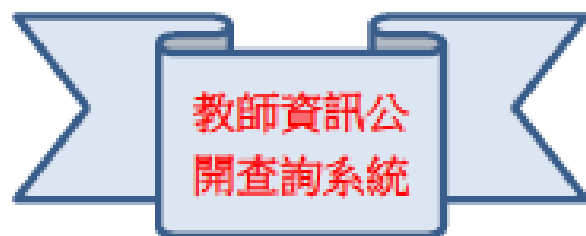
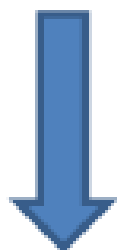
教師隨時填報



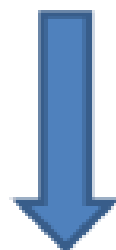
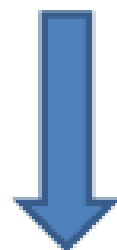
配合教育部時程  
轉匯資料



隔日自動  
同步呈現



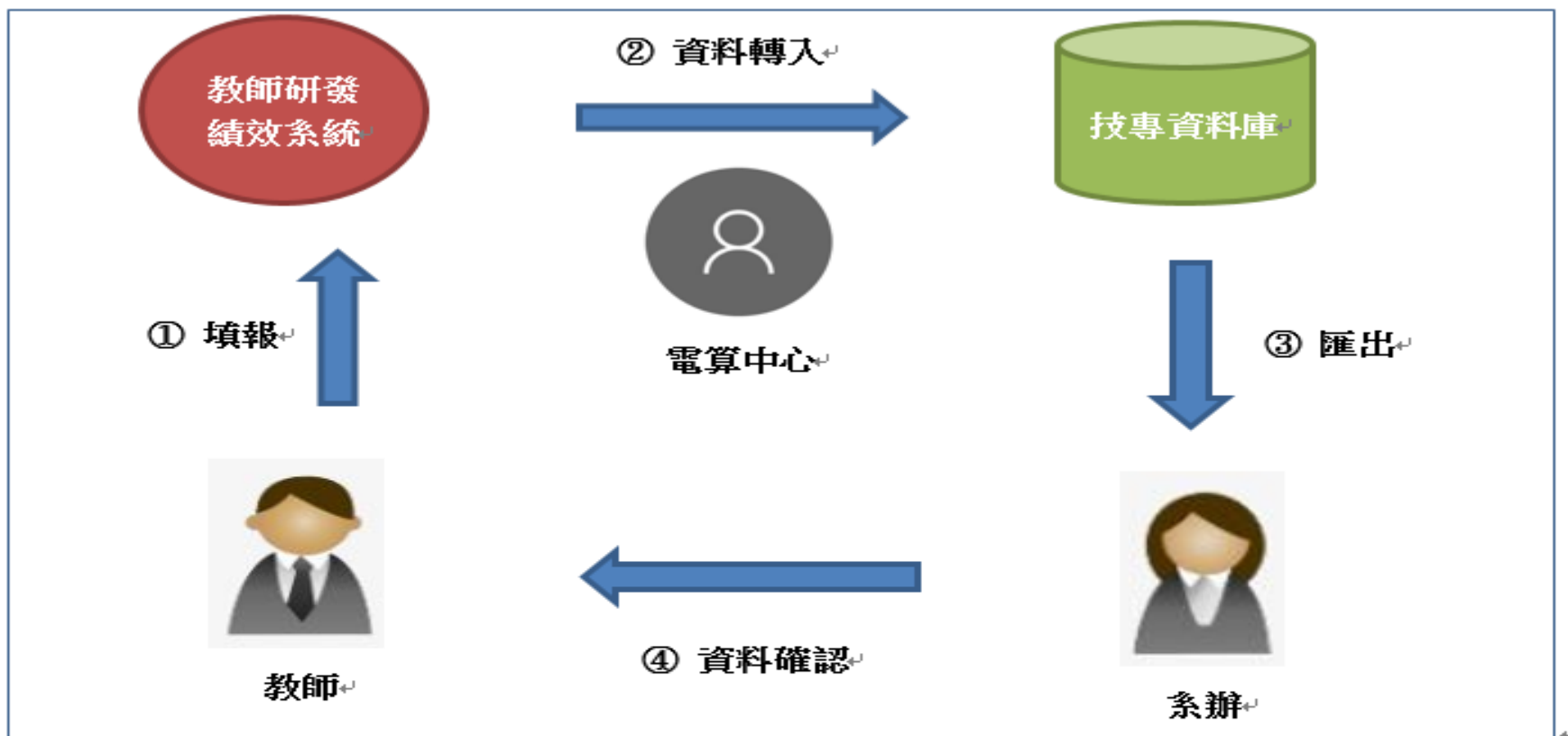
研究資料  
認證



## 技專資料庫「表一系列」教師研發相關表冊

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)	110/2/1-110/7/31	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)	110/1/1 - 110/12/31	下期 填報
3	表 1-9 教師期刊論文資料表		
4	表 1-10 教師研討會論文資料表		
5	表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作 資料表		
6	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表		
7	技術報告	非技專資料庫收集資料，惟仍請填列資料，俾利本校其他系統使用	

## 配合「技專資料庫」填報作業流程示意圖



請教師務必進行填報及資料確認，相關填列資料會於「本校教師公開查詢系統」呈現，並會影響到教師評鑑、升等及獎勵(如：期刊獎勵)等資料認列問題。



2

# 帳號政策

# 1 IP 帳號綁定

- ◆ 因應個資相關政策要求，109年10月份填表期起表 1-1 與表 1-14 每校限定一個 IP 與一個帳號填報，查詢功能不受此限制
- ◆ 因應資安相關政策要求，110年10月份填表期起所有使用者登入第二層時，需輸入圖像驗證碼



帳 號  
login name

密 碼  
password

驗證碼

登入系統



## 2 帳號管理 (共二層帳號密碼)

- ◆ 第一層帳號：每期配合技專資料庫填報政策由系統自動產生更換，新密碼已由電算中心 Mail 至各單位窗口，並於9/1(三)啟用，請再協助轉交各相關填報人員。
- ◆ 第二層帳號：不變
- ◆ 第二層密碼規則：(自10910期起)
  - ◎ 最少八個字
  - ◎ 需含英文大小寫、數字、符號且不含空白
  - ◎ 特殊符號僅可填『@#\$%^&+ = - \_』
  - ◎ 每六個月需更換一次密碼
  - ◎ 若忘記密碼請寄信至 [tvedb@mail.npust.edu.tw](mailto:tvedb@mail.npust.edu.tw) 重設密碼

# 3

## 表冊填報順序與匯入

# 1 表冊填報順序

## ● 表 1 系列

1. 表1-1
2. 表1-2-1、表1-2-2、表1-19、表1-20~表1-22-1、表3-5、\*表3-5-3

## ● 表 3-5 系列

1. 表3-5、表3-5-1
2. 表3-5-2

◆ 基本原則：先填總表再填細項

## 2 表冊填報順序

### ●表 4-1 系列

1. 表4-1
2. 表4-1-2~表4-1-4、表4-10

### ●表 4-2 系列

1. 表4-2-10
2. 表4-2
3. 表4-2-1~表4-2-8、表4-4-2
4. \*表4-2-13

◆ 基本原則：先填總表再填細項

### 3 表冊填報順序

#### ● 表 4-7 系列

1. 表4-7-2
2. 表4-7-3、表4-7-4

#### ● 表 13 系列

1. 表13-4、表13-6、表13-5
2. 表1-15、表13-9

◆ 基本原則：先填總表再填細項

### 3 表冊填報順序

#### ● 註冊率報表系列

- 1.表2-1-2、表2-1-3、表2-7、表13-1、表13-8、表13-10
- 2.註冊率報表2-1-3-1~報表2-1-3-4

◆ 基本原則：先填總表再填細項



4

## 匯入功能說明

# 1 匯入功能說明—表1-1

-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		
<b><u>【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】</u></b>			
		<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。

<a href="#">系所代碼檔</a>	本校之系所及其代碼。
<a href="#">國碼檔</a>	各國家之名稱及其代碼。
<a href="#">其他代碼檔</a>	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。

◆ 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。	
<a href="#">空白Excel檔</a> <a href="#">空白Excel檔(97下-99上)</a> <a href="#">空白Excel檔(99下)</a> <a href="#">空白Excel檔(100)</a> <a href="#">空白Excel檔(101上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(101下學期-103上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(103下學期-105上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(105下學期(含)以後)</a> <a href="#">空白Excel檔(107下學期(含)以後)</a>	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。
<a href="#">範例Excel檔</a>	本檔案為填寫的樣本，請參考此樣本填寫欲匯入之Excel檔。
<a href="#">前期資料檔</a> 【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：Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)格式，另存後再行上傳。
<a href="#">本期資料檔</a> 【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：Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)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

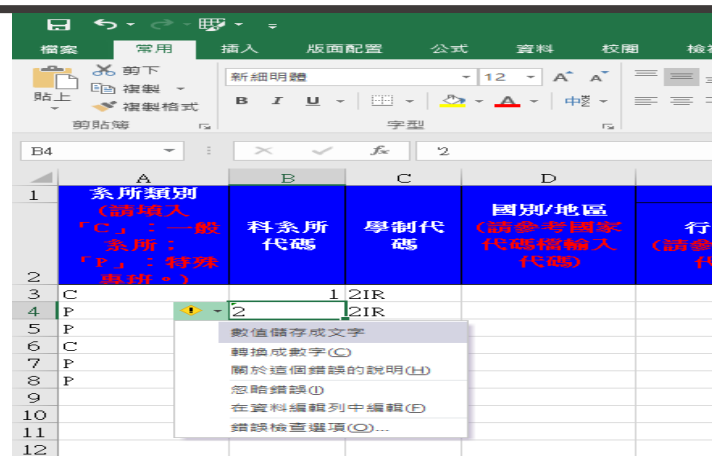
瀏覽...

- 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：國立測評科技大學

學年度：106學年度10學期

格式： EXCEL檔

瀏覽... 匯入

空白檔案下載 系所學制代碼下載 國家代碼下載

- 本功能以**新增附加**方式執行匯入,請勿重複
- 如需修改已新增資料,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,連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。

## 7 匯入功能說明—表1-6

教師專業服務資料表-匯入功能 - 國立屏東科技大學

學期：	109年下學期	系所：	具權限的所有系所
格式：	<input checked="" type="radio"/> EXCEL檔		
<b>【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】</b>			
<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/> <input type="button" value="匯入"/>			
<input type="button" value="查看目前進度"/> <input type="button" value="匯入狀態列表(近期上傳10筆紀錄)"/>			

編號	狀態	匯入回覆報告	處理時間
535414	成功匯入	成功匯入!!!	2021/3/24 下午 03:46:15
535410	中止匯入	<a href="#">請點選此 查看匯入回覆報告</a>	2021/3/24 下午 03:43:17
535407	成功匯入	成功匯入!!!	2021/3/24 下午 03:41:59
535405	中止匯入	<a href="#">請點選此 查看匯入回覆報告</a>	2021/3/24 下午 03:39:44

匯入回覆報告(匯入編號:535401) - 個人 - Microsoft Edge

<https://140.125.243.18/proxy/2027c2d9/http/192.168.243.5/school/teacher/>

★ 第 332 列的第 B 欄-->身分識別號 請輸入正確的格式

- ◆ 點選匯入檔案後，務必等待確認出現“成功匯入”訊息。
- ◆ 若出現“中止匯入”則請點選匯入回覆報告，逐一排除錯誤問題。



5

其他事項



# 1 註冊率報表瀏覽

註冊率報表(報表2-1-3-1、報表2-1-3-2、報表2-1-3-3、  
報表2-1-3-4)

註冊率相關表冊(表2-1-3、表2-1-2、表2-7、表13-1、表  
13-8、表13-10)



開放學校瀏覽註冊率報表

09/01 上午9:00~11/05 下午5:00

## 2 瀏覽器限制



自110年10月填表期起，請使用 Chrome 或 Edge 登入系統



# 報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

聯絡資訊

# 本校業管單位 主要窗口連絡資訊



人事室: 劉珈璋(#6511)

教務處: 陳淑斐(#6015)

推廣處: 賴妙玲(#3404)

總務處: 黃琦文(#6084)

研發處: 盧依秀(#6578)

國事處: 黃進德(#6216)

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: 蔡佳芸(#7290)

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](mailto: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

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: 劉珈瑋小姐

秘書室: 陳瑞玲秘書

教務處: 陳淑斐小姐

職發處: 陳秀秀小姐

推廣處: 賴妙玲小姐

學務處: 蔡佳芸小姐

總務處: 黃琦文先生

主計室: 陳彥伶小姐

研發處: 盧依秀小姐

圖書館: 蘇榮裕先生

國事處: 黃進德先生



<http://cc.npust.edu.tw> > 最新公告 > 技專資料庫專區

- 1) 填表說明手冊及異動資料
- 2) 本說明會簡報檔(含分工表)
- 3) 填表進度檢核表(請使用11010期新版本)
- 4) 表冊修正申請表
- 5) 技專資料庫填報單位人員清冊