

技專校院校務資料庫 113年度03月份填表說明會

主持人：行政副校長室 施玟玲副校長

報告人：電算中心 蔡玉娟 主任

謝昇憲 組長

白皓仁 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

全國技專校院校務基本資料庫

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

使用者：各系所、學院、業管單位



 **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](#)

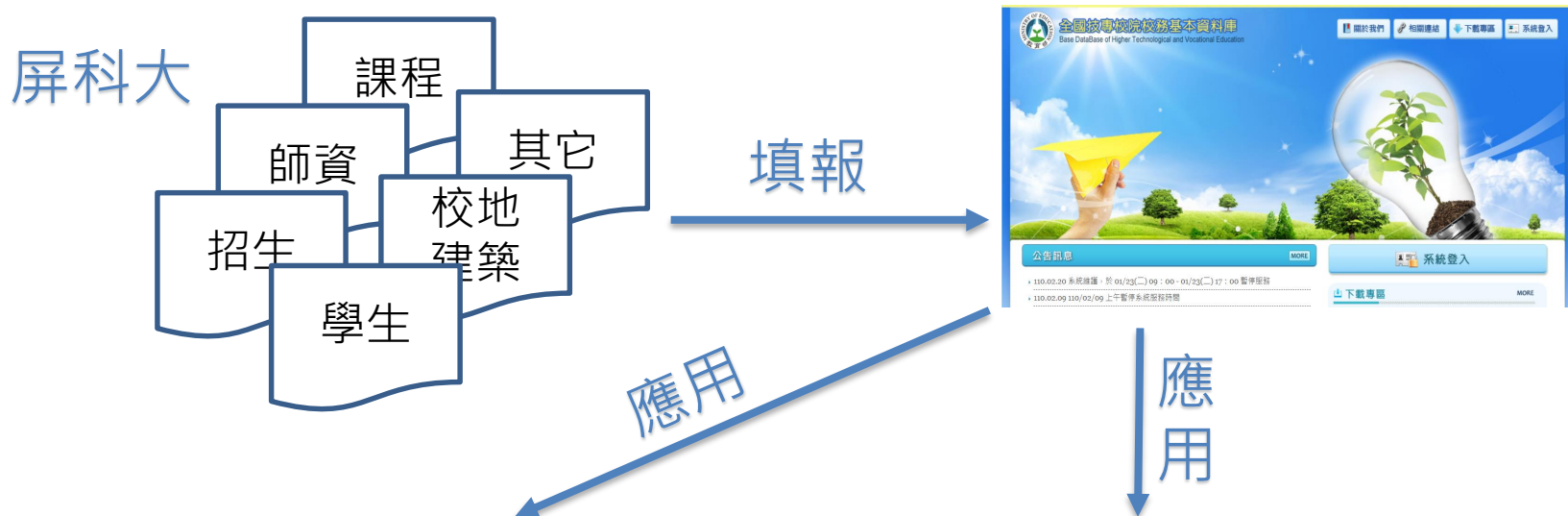
公告訊息 [MORE](#)

- 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](#)

技專資料庫-填報及應用概況



屏科大/全國科大

總量管制小組

計畫案申請

校務資訊公開

臺灣評鑑協會

教育部

技職司

國際及兩岸教育司

學務特教司

會計處

人事處

統計處

大專校院一覽表

產學合作績效評量

技專資料庫影響—總量管制、學校評鑑、計畫申請

1. 資料來源：

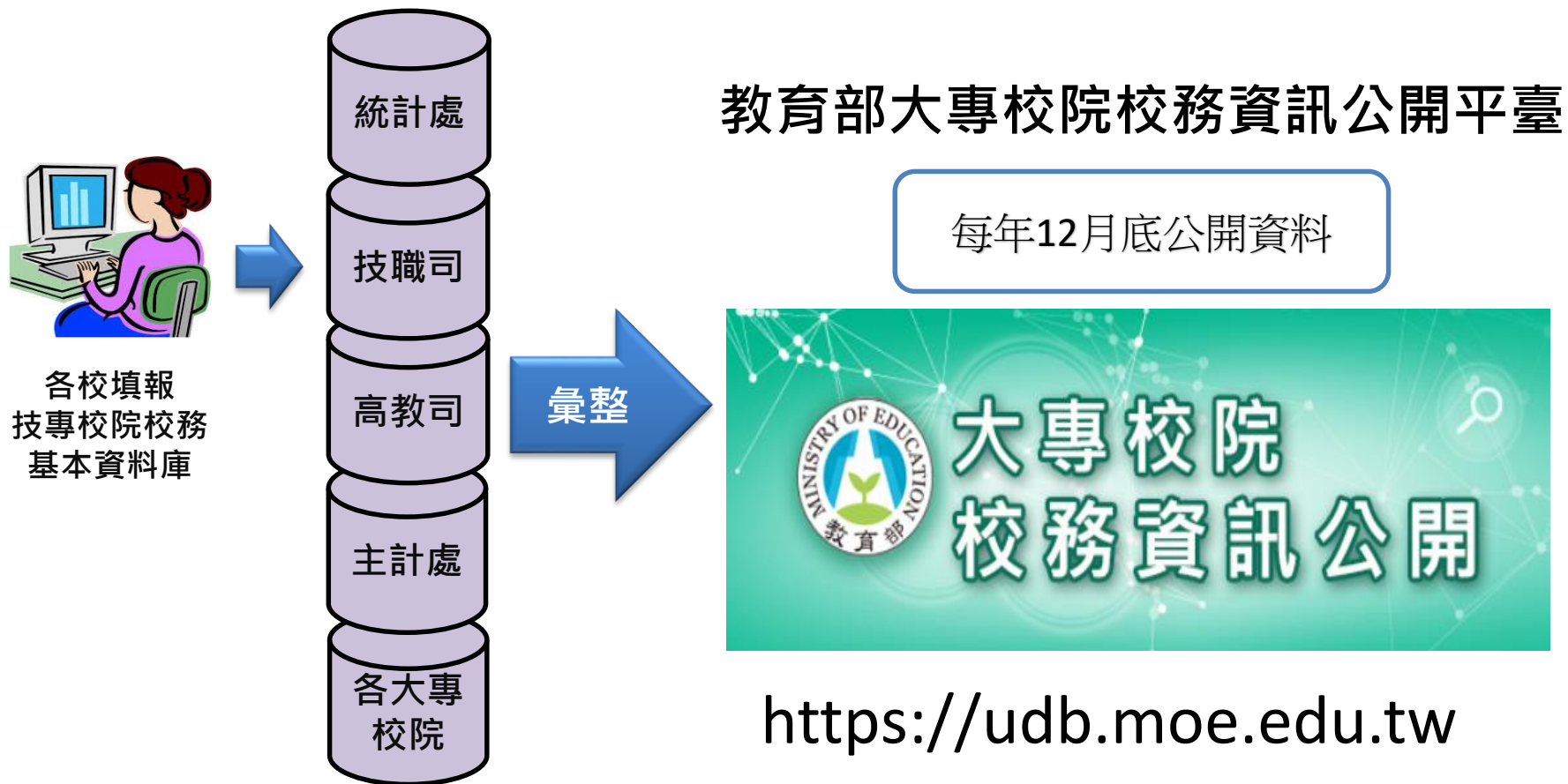
- 依據資料庫填報之既有資源現況，如各院、系、所、學位學程之學生數、師資數、校舍建築面積、註冊率、課程及教師著作資料等。
- 師資質量追蹤評核
- 新生註冊率
- 畢業生就業率

2. 影響：學校總量發展規模

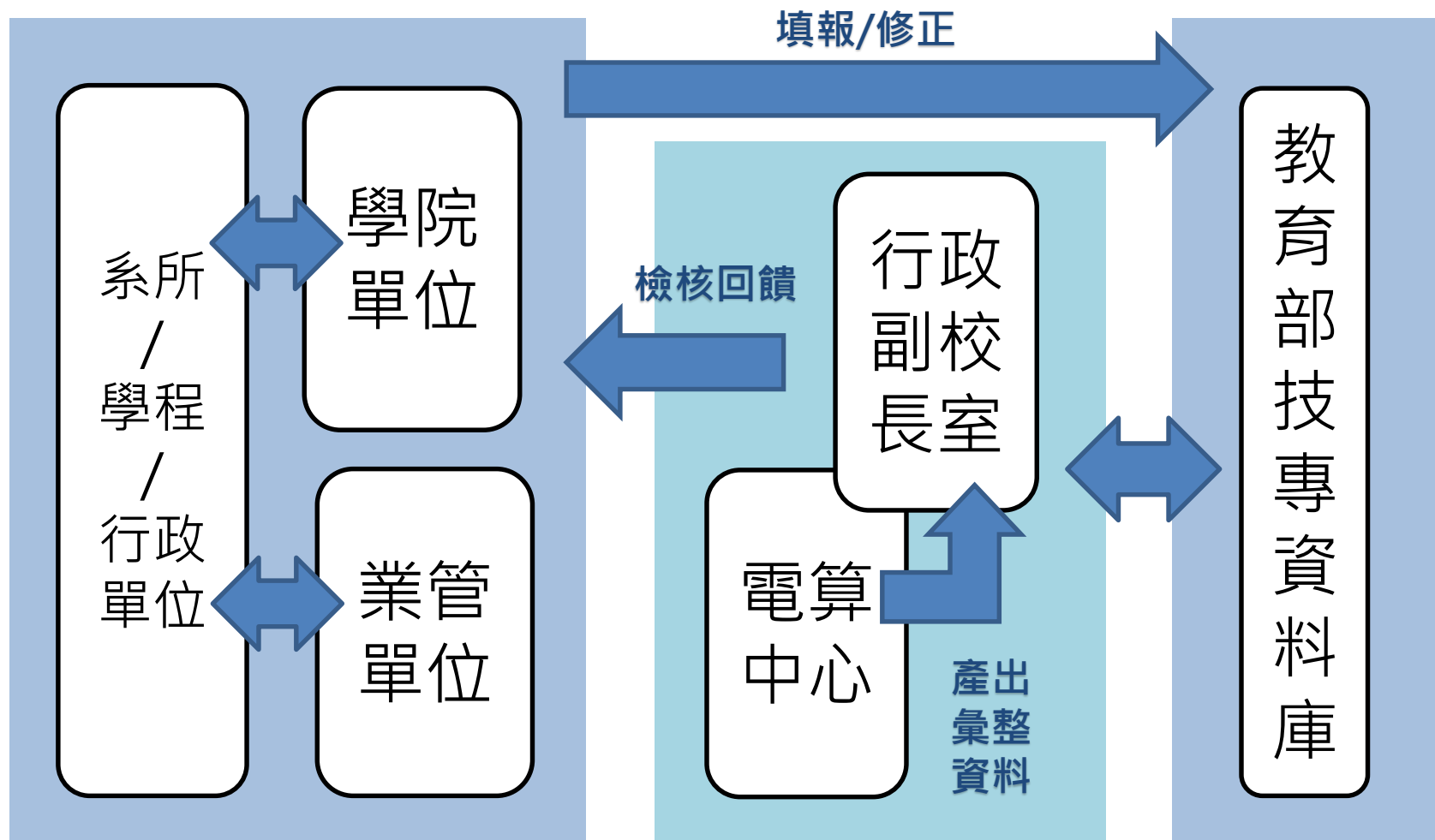
- 增設及調整
- 學院及各學制班別之設立條件
- 招生名額規劃
- 計畫案申請補助



技專資料庫-影響校務資訊公開



校內填報、檢核及公開使用流程



教育部宣導事項

- ◆ 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」。
- ◆ 為維護資料穩定性，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

教師研發績效系統-教師填報資料



請教師於 3/22(五) 前完成系統資料填報

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

計畫案

技術報告

教師研發績效系統-電算中心轉匯資料



轉匯技專資料庫作業：配合雲科大時程
3/25(一)-3/26(二)

- 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、學院、業管填報



3/6(三) 上午09:00 (系所、學院、業管)

[開始] 填報、系統權限開放

使用文件：

- 分工表
- 填表說明手冊




3/29(五) 下午17:00 (系所)

[關閉] 系所權限、系所繳交檢核表

使用文件：

- 系所單位進度檢核表(11303版)



業管單位



學 院

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、業管繳交檢核表



4/12(五) 下午17:00 (**學院**)

學院繳交檢核表

電算中心

使用文件：

- 系所單位進度檢核表(請學院留存)
- 學院單位進度檢核表
- 業管單位進度檢核表



4/19(五) 下午17:00 (**業管**)

[關閉] 業管單位權限、繳交檢核表

電算中心

使用文件：

- 系所單位進度檢核表(請業管留存)
- 業管單位進度檢核表

作業時程 –電算中心進行資料比對



4/22(一) 第1次資料比對
4/25(四) 第2次資料比對

- 未填表冊檢核
- 資料交叉檢核
- 其他資料檢核
- 統計處檢核報表

作業時程-資料修正作業



5/6(一)~5/8(三) 系所繳交修正申請表至業管單位
開放系所申請修正「當期及歷史資料」

使用文件：

- 表冊修正申請表_系所單位



5/9(四)~5/13(一) 業管單位繳交申請表至電算中心
開放業管單位申請修正「當期及歷史資料」

使用文件：

- 表冊修正申請表_業管單位



5/14(二)~5/16(四)
開放系所、學院、業管進行修正「當期及歷史資料」

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

11303期表冊異動資料



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

> 最新公告

> 技專資料庫專區

> 11303期_填表說明手冊及異動資料

11303期表冊異動清單

項次	表冊名稱
1	表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表
2	表3-5 實際開課結構統計表
3	表4-2 各年級實際在學學生人數
4	表4-6 在學學生修讀輔系、雙主修、學分學程及校際選課人次資料表
5	表4-18 休學人數暨原因資料表
6	表12-2 國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表

01 表1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表

學系所	教師	適用起 始年月 日	推動輪次	當輪次					前輪次										
				採計期間		辦理情形	已完成者				採計期間		辦理情形	已完成者				未完成者	
				起始 年月 日	終止 年月 日		辦理 形式	辦理 成效	審核 通過 日期	審核 採計 天數	起始 年 月 日	終 止 年 月 日		辦理 形式	辦理 成效	審核 通過 日期	審核 採計 天數	未完 成原 因	預計 完成 年月 日

【補充定義】：當輪次採計起始年月日、當輪次採計終止年月日、前輪次採計起始年月日

- ◆ 當輪次採計起始年月日：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。
- ◆ 當輪次採計終止年月日：「當輪次採計終止年月日」不得早於表冊調查基準日（本期為2024/3/15）。
- ◆ 前輪次採計起始年月日：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。

【113年03月「技職司」補充定義】 10

02

表3-5 實際開課結構統計表

學年度 / 學 期	當 期 課 號	課 程 名 稱	開 課 系 所	開 課 學 制	科 目 類 別	修 別	課 程 時 數	實 習 時 數	開 課 學 分 數	授 課 教 師	授 課 時 數	修 課 人 數	主 要 授 課 語 言	畢 業 班 課 程	寒 暑 別	全 程 使 用 外 語	是 否 符 合 專 業 英 語 課 程	課 程 類 別
-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	--------	------------------	------------------	-----------------------	------------------	------------------	------------------	----------------------------	-----------------------	-------------	----------------------------	--	------------------

【刪除選項】：課程類別-「五專產業核心技能培育課程計畫」

◆自113年03月起，刪除課程類別-「五專產業核心技能培育課程計畫」之選項。

【113年03月「技職司」刪除選項】

03

表4-2 各年級實際在學學生人數

學年度/ 學期	學院	系所	學制	年級	班級數	是否為農林漁牧或工業領域類科系	正式學籍之在學學生	
							男	女

【刪除欄位】：~~是否為農林漁牧或工業領域類科系~~

◆自113年03月起，表4-2停止收集「~~是否為農林漁牧或工業領域類科系~~」欄位。

【113年03月「獎補助工作小組」刪除欄位】

04 表4-6 在學學生修讀輔系、雙主修、學分學程及校際選課人次資料表

學年度 /學 期	學院	系所	學制	第幾年	輔系		雙主修		修讀學分學程		修畢學分學程		微學程/ 微學分學 程		校際選課	
					男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

【新增欄位】：微學程/微學分學程

- ◆ 學生依校內學生修讀微學程/微學分學程相關規定，修讀「微學程/微學分學程」之「男、女」人次。
- ◆ 填報之數據需經向學校申請登記通過，且有實際修課事實方能列計。

【113年03月因應「台評會」需求新增欄位】

05 表4-18 休學人數暨原因資料表

學年度 /學 期	學院	系所	學制	身分類別	休學及 休學減少原因	學期間休學人數	學期間休學減少人數	於學期末處於休 學 狀態之人 數
----------------	----	----	----	------	---------------	---------	-----------	------------------------

【補充定義】：休學及休學減少原因

◆ 學生自請休學：包含以下原因：

◆ 兵役：欲先行入伍而休學；**113年3期起**納入依「**大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引**」申請就學期間服役彈性修業之休學者。

【113年03月因應「統計處」需求補充定義】

06 表12-2 國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表

年度	單位 □大學(學院/專科) □研究學院	接受捐贈總金額	非指定用途捐贈金額	指定用途捐贈		實體捐贈						
				指定用於非資本支出用途	指定用於資本支出用途	土地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通運輸及設備	什項設備	有價證券

【新增欄位】：單位

- ◆ 請依【大學(學院/專科)；研究學院】等分開查填。
- ◆ 本表請將「大學(學院/專科)」及「研究學院」資料分開查填，其中須填報「研究學院」資料包括國立臺灣科技大學及國立臺北科技大學2校，其餘學校僅需勾選「大學(學院/專科)」填報學校校務基金「接受捐贈決算」情形即可。

【113年03月「會計處」新增欄位】

報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

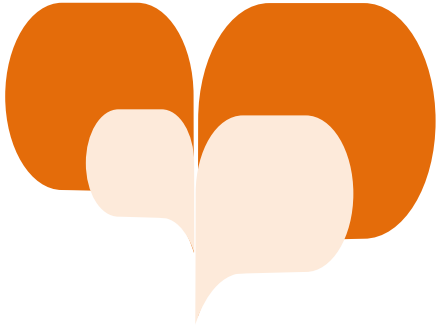
聯絡資訊



重要事項宣導

—教師改以身分編碼進行填報

- ◆ 除表1-1填報外，教師相關資料的表冊不再使用**身分識別號**填報，而改以**身分編碼**進行填報。
- ◆ 若教師有更換身分識別號則編碼亦不相同(例：教師更換居留證)，若無更換之狀況則編碼不變。
- ◆ 於填表功能及參考代碼清單提供不含身分識別號之編碼對照表：
 1. 登入系統→填表→選擇欲填表冊後，點選**匯入功能**→於**格式檔案及說明處**下載對照表。
 2. 登入系統→**參考代碼清單**。

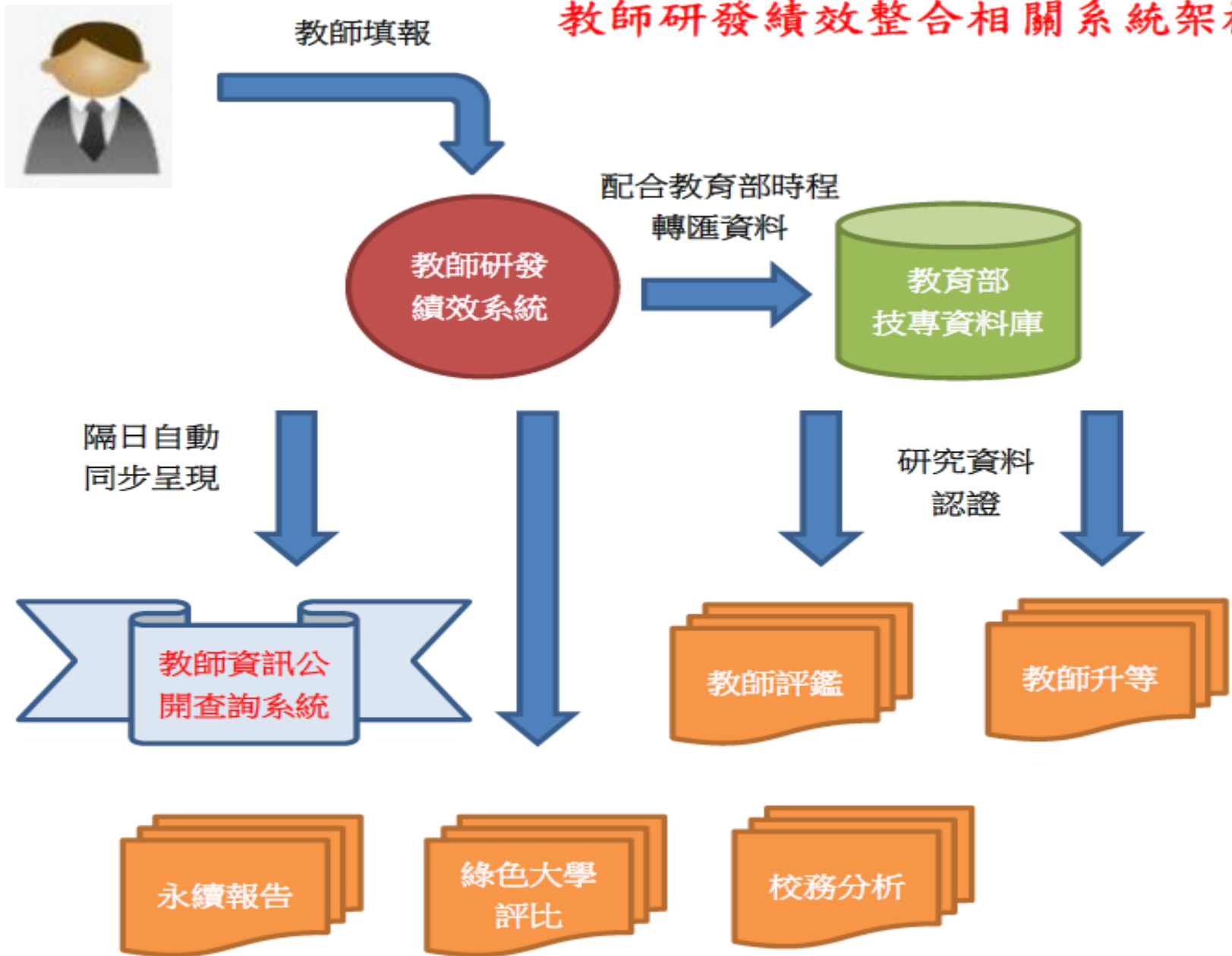


重要事項宣導

—教師研發績效系統

- 為免教師重覆填報相同資料並配合教育部技專資料庫填報時程，敬請各教師於**3/22(五)**前至本校「教師研發績效系統」更新資料(含校外服務、學術活動、期刊、研討會、著作、獲獎、計畫案、技術報告等)。(網址：<https://frdms.npust.edu.tw>)
- 填報完成後**無須手動進行資料匯出動作**，本中心預計於3/25(一)至3/26(二)統一將技專資料庫平台本期所需資料轉匯入平台。**(不含歷史資料)**
- 本案相關填列資料除會匯入技專資料庫平台外，同時會同步至本校「教師公開查詢系統」呈現，及應用於校務分析、校務評鑑、永續報告、綠色大學評比、世界大學排名…等，並會影響到教師評鑑、升等及獎勵(如：期刊獎勵)等資料認列。
- 另依本校第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」增列相關條文，故自**109學年度起本案各表不再允許進行修正**，請教師務必配合時程內進行**填報**。

教師研發績效整合相關系統架構



教師研發績效管理系統表冊清單

項次	表冊名稱	技專資料庫收集範圍
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)	112/8/1-113/1/31
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)	112/1/1 - 112/12/31
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	計畫案	非由本系統匯入技專資料庫， 惟仍請填列資料，俾利本校其 他系統利用
8	技術報告	

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3/1(五)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：(11303期)
 - ◎ 最少十二個字
 - ◎ 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 重設密碼

表冊填報順序

●表 1 系列

表1-1 → 表1-1-3、表1-2-1、表1-2-2、表1-17-1、表1-19、表1-20~
表1-22-1、表3-5、表3-5-3

●表 3-5 系列

表3-5、表3-5-1 → 表3-5-2

●表 4-1 系列

表4-1 → 表4-1-2~表4-1-4、表4-10

●表 4-2 系列

表4-2-10 → 表4-2 → 表4-2-1~表4-2-8、表4-4-2、表4-7-5 → 表4-2-13

●表 4-7 系列

表4-7-2 → 表4-7-4

●表 13 系列

表13-4、表13-5、表13-6 → 表1-15、表13-9、表13-8

◆ 基本原則：先填總表再填細項

匯入功能說明—表1-6

- 表 1-6 教師校外專業服務
資料表

[歷年資料](#)

輸入資料時間：112年3月

- 調查資料點：111年8月1日到112年1月為準(即111學年度上學期資料)

表 1-6 教師校外專業服務資料表-匯入功能

學期：	111學年度上學期 ▾	系所：	具權限的所有系所	
格式：	<input checked="" type="radio"/> EXCEL檔 (請用英數文字且不含符號的檔案名稱)			
<u>【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】</u>				
<input type="button" value="選擇檔案"/>		未選擇任何檔案		<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】

匯入功能說明—表1-6

表 1-6 教師校外專業服務資料表-匯入說明— 國立屏東科技大學

注意事項

1. 本功能可將貴校校務系統中的資料或下載前期輸入資料，依規定的格式匯入到本系統之資料庫，以減少輸入時間。
2. 本頁下載之資料檔將根據匯入頁所選擇欲匯入的學期系所產生對應的資料，煩請先於匯入頁選擇正確後再進入此頁下載資料檔案。
3. 匯入請先選擇儲存學期，再選擇要匯入的檔案。
4. 匯入前請先關閉檔案。
5. 匯入請只保留一個試算表，資料欄位請依格式需求，請勿增加或減少。
6. 第一列請依範例檔案填入欄位名稱，資料請由第二列開始填入。
7. 下載之前期及本期資料後，請記得刪除參考用的教師姓名欄位，並請另存為Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)格式再行匯入。
8. 日期文字混合之行，易造成判讀錯誤，建議第一列資料請先放文字資料，即請先放證照資料再放實務經驗。
9. 本匯入功能是採用新增附加的方式，只會將未曾匯入之資料新增入系統中，已匯入過之資料則會出現錯誤訊息，煩請刪除重覆資料。
10. 匯入需較長時間，為避免影響其他使用者的操作，檔案上傳後會依序排程進行匯入資料，敬請耐心等待匯入結果。
11. 除表1-1之外，【身分識別種類、身分識別號】改為【身分編碼】，請參考『教師清單下載』。
12. 主聘系所、部門、國籍請填報代碼，請參考最下方代碼列表。

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。
前期資料檔 【110學年度下學期】	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。
本期資料檔 【111學年度上學期】	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。

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。

教師身分編碼	教師清單下載	其他須填入特定選項值之欄位及其代碼。
其他欄位	其他代碼檔	其他須填入特定選項值之欄位及其代碼。

匯入功能說明—表1-6

表 1-6 教師校外專業服務資料表-匯入功能

學期： 系所：

格式： EXCEL檔 (請用英文數字且不含符號的檔案名稱)

【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】

未選擇任何檔案

編號	狀態	匯入回覆報告	處理時間
595927	成功匯入	成功匯入!!!	2022/9/30 下午 03:42:29
595925	匯入錯誤	請點選此 查看匯入回覆報告	2022/9/30 下午 03:39:45
595922	中止匯入	請點選此 查看匯入回覆報告	2022/9/30 下午 03:33:49

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。

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

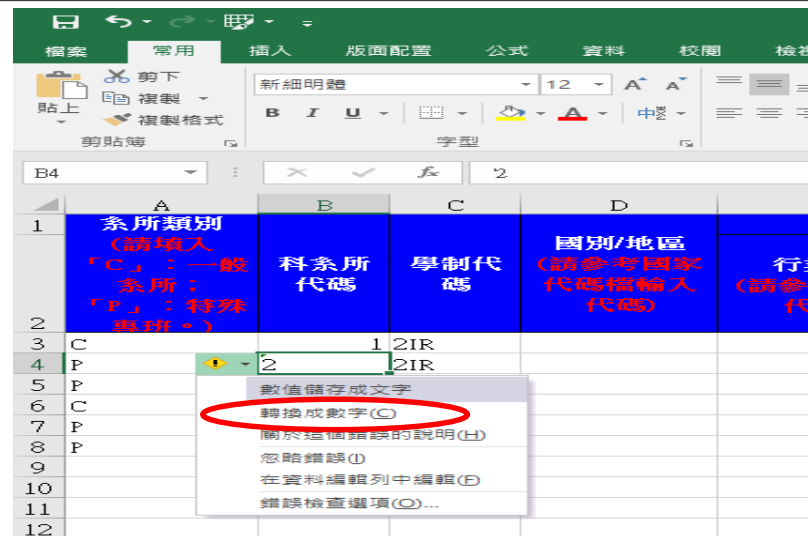
瀏覽...

- 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】。

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。

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。

匯入功能說明—表4-7-4

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

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: 白皓仁(#6150)

秘書室: 陳瑞玲(#6078)

職發處: 許雅芬(#7373)

學務處: 洪瑋辰(#6456)

主計室: 陳彥伶(#6126)

圖書館: 謝昌易(#7277)



本校資料庫專用信箱：

tvedb@mail.npust.edu.tw

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

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: 許雅芬小姐

推廣處: 賴妙玲小姐

學務處: 洪瑋辰小姐

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: 謝昌易先生

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11303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