

技專校院校務資料庫 114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

邵敏華 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

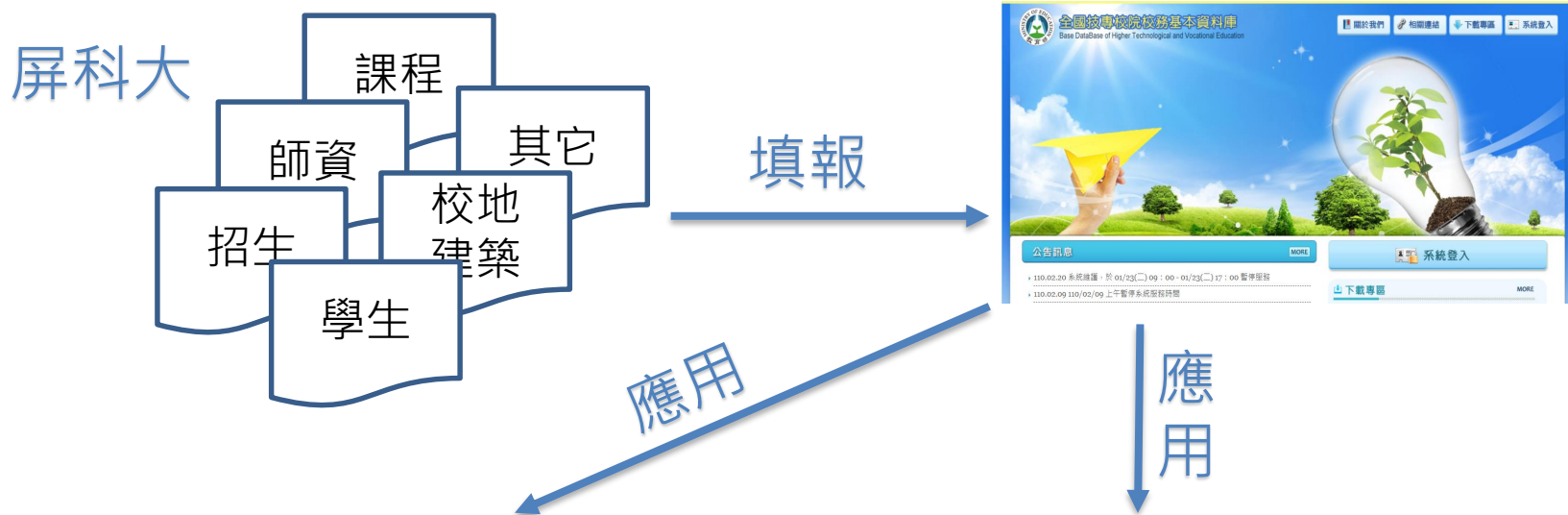
公告訊息 MORE

系統登入

下載專區 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

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：

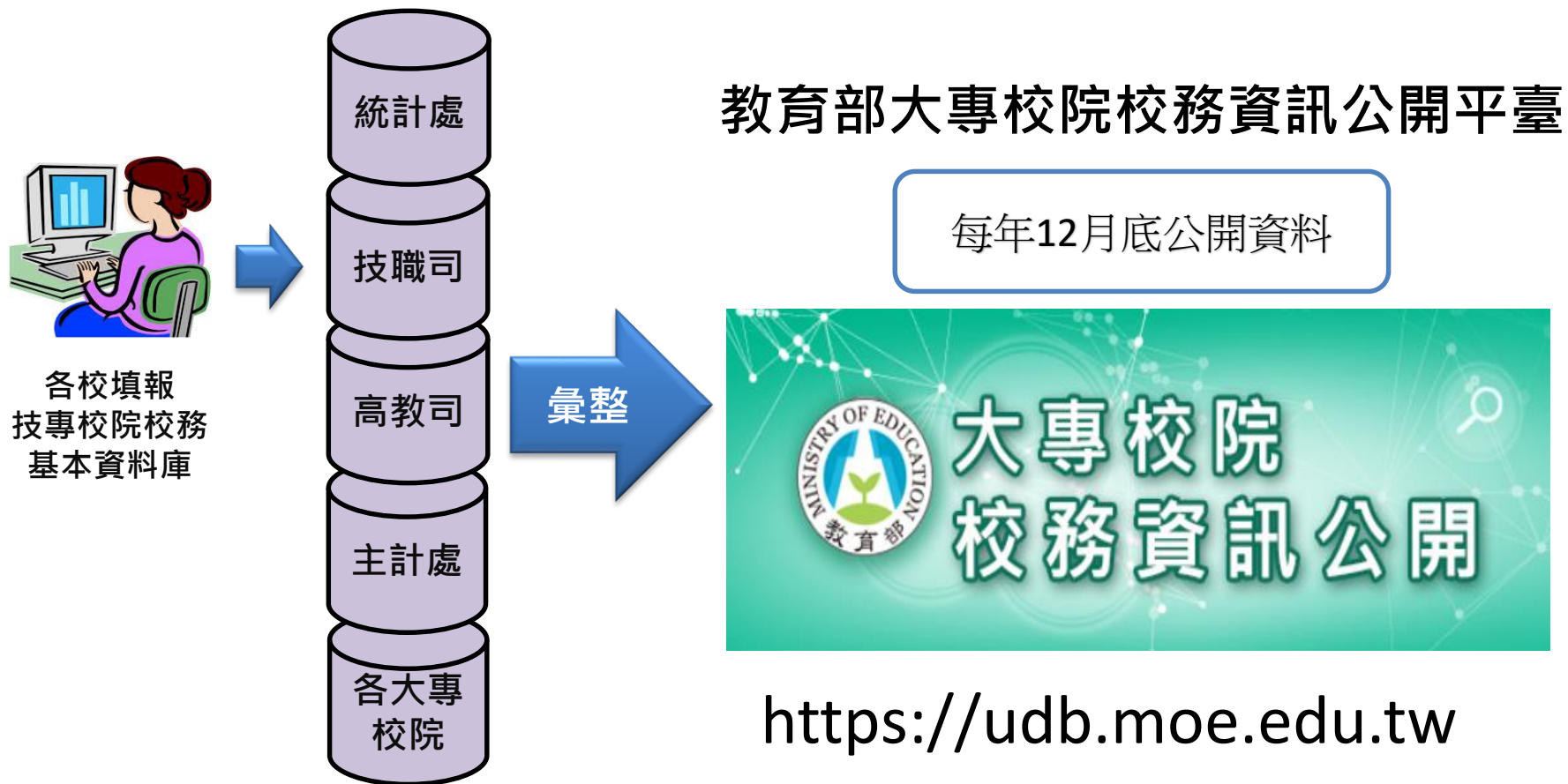
- 依據資料庫填報之既有資源現況，如各院、系、所、學位學程之學生數、師資數、校舍建築面積、註冊率、課程及教師著作資料等。
- 師資質量追蹤評核
- 新生註冊率
- 畢業生就業率

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



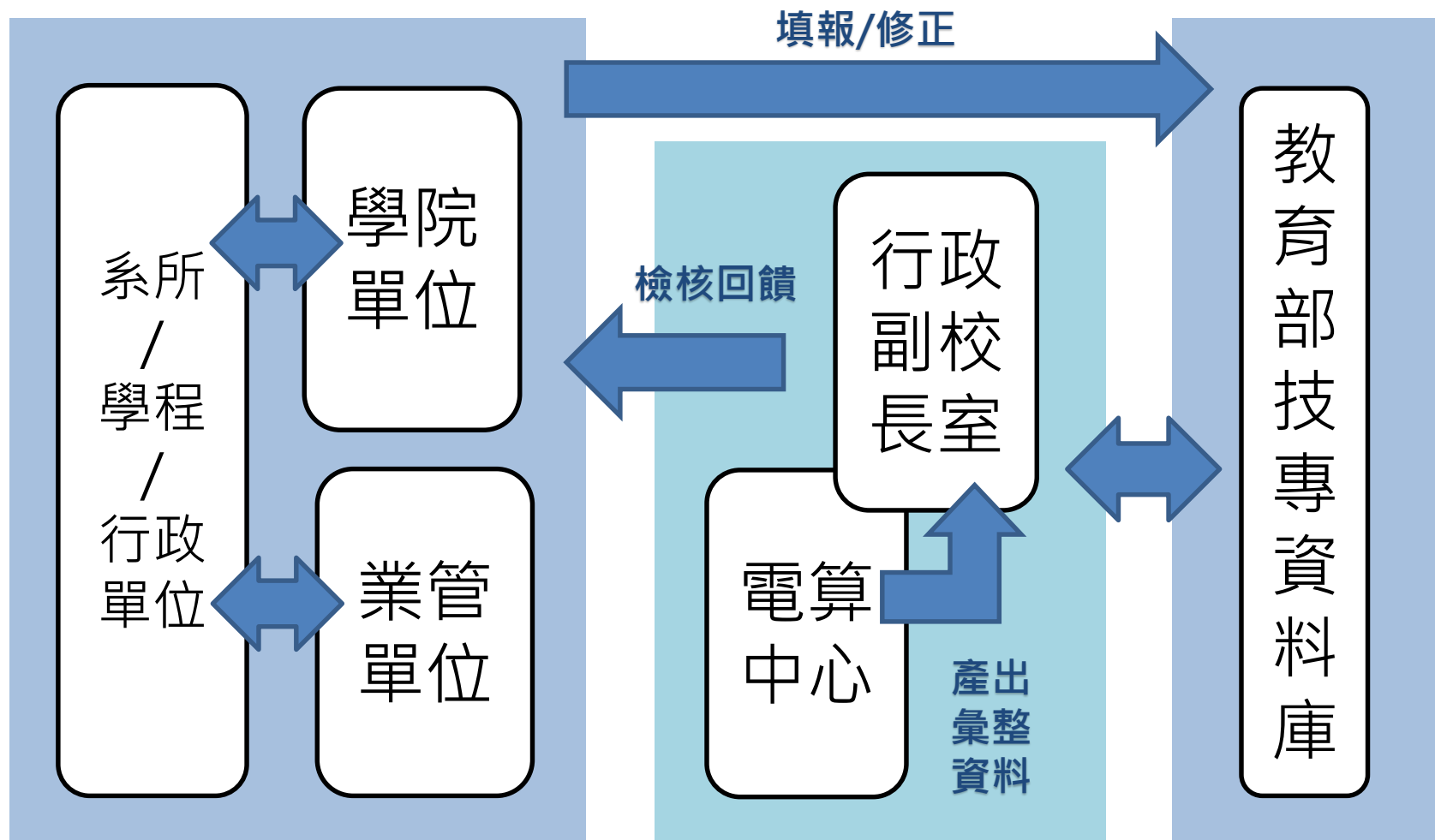
表冊應用單位

應用單位	表冊
大專校院一覽表	表1-1、表13-1、表13-2、表13-3、表13-4、表13-6、表13-8、表13-9
大專校院校務資訊公開平臺	表1-1、報表1-1-1、表1-1-3、表1-5、表1-8、表1-12、表1-14、表1-15、表1-16、表1-19、表1-20、表1-21、表1-22、表1-23、報表2-1-3-1、報表2-1-3-2、報表2-1-3-3、表3-1、表3-5、表3-5-1、表3-5-2、表3-5-3、表4-1、表4-1-2、表4-1-4、表4-1-6、表4-2、表4-2-3、表4-4-2、表4-6、表4-7-2、表4-7-4、表4-8-4、表4-9-2、表4-12、表4-14、表4-18、表4-19、表5-1、表5-2、表6-2、表6-3、表7-2、表7-5、表7-7、表7-9、表7-10、表8-5、表10-2、表10-3、表13-1、表13-8、表13-9、表14-1、表14-4、表14-5、表14-11、表14-12、表15-1
學生資料庫	表3-1、表4-1、表4-1-3、表4-1-4、表4-2、表4-18、表4-19
產學合作績效評量	表1-8、表1-12、表1-16、表6-2、表14-1、表14-2、表14-3、表14-4、表14-5、表14-7、表14-8、表14-9、表14-11、表14-12
台灣評鑑協會	表1-1、表1-2-1、表1-2-2、表1-4、表1-5、表1-6、表1-7、表1-8、表1-9、表1-10、表1-11、表1-12、表1-13、表1-14、表1-16、表1-17-1、表2-1-2、表2-1-3、表3-1、表3-2-2、表3-2-3、表3-5、表3-7、表3-8、表4-1、表4-1-6、表4-2、表4-2-3、表4-2-5、表4-2-7、表4-2-8、表4-4-2、表4-4-3、表4-6、表4-7-2、表4-8-1、表4-8-2、表4-8-3、表4-9-1、表4-9-2、表4-10、表4-11、表4-13、表4-14、表4-18、表4-19、表5-1、表5-2、表5-2-1、表5-3、表6-1、表6-2、表6-3、表6-4、表7-2、表7-4、表8-1、表8-2-1、表8-3、表8-5、表9-2-7、表10-1、表10-2、表10-3

表冊應用單位

應用單位	表冊
教育部會計處	表12-2
教育部統計處	表1-1、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2-1-3、報表2-1-3-1、報表2-1-3-2、報表2-1-3-3、表2-6、表2-7、表3-5、表4-1、表4-1-2、表4-1-3、表4-1-4、報表4-1-5、表4-2、表4-2-1、表4-2-9、報表4-2-12、表4-9-1、表4-9-2、表4-15、表4-18、表4-19、表5-1、表5-2、表7-6、表7-12、表8-5、表9-3、表13-4、表13-6、表13-7、表13-8、表13-9、表13-10
教育部人事處	表1-20、表1-21、表1-22、表1-22-1、表1-23
教育部國際司	表15-1、表15-2、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
教育部學務特教司	表7-12
總量管制小組	表1-1、表1-15、表2-1-2、表2-1-3、表3-1、表3-5、表3-5-3、表4-2、表4-2-3、表4-2-5、表4-2-7、表4-2-8、表4-2-10、表4-7-2、表8-1、表8-3
私立技專校院 獎勵補助工作小組	表1-1、表1-5、表1-8、表1-14、表1-16、報表2-1-3-3、表3-5、表3-5-1、表4-2、表4-2-3、表4-2-7、表4-2-8、表4-2-10、表4-2-13、表4-7-2、表4-9-1、表7-5、表13-9、

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 3/21(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
3/24(一)-3/25(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



3/12(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：

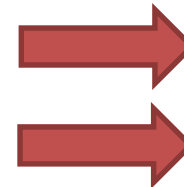
- 分工表
- 填表說明手冊



4/2(三) 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(11403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



4/11(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



4/18(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



4/21(一) 第1次資料比對

4/23(三) 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



5/7(三)~5/9(五) 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



5/12(一)~5/13(二) 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



5/12(一)~5/15(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

11403期表冊異動資料



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

> 最新公告

> 技專資料庫專區

> 11403期_填表說明手冊及異動資料

11403期表冊異動清單

項次	表冊名稱
1	表1-6教師校外專業服務資料表
2	表1-20私立大專校院編制內專任教師待遇標準(私校)
3	表3-5-3專任教師實際授課時數低於規定職級之基本授課時數調查
4	表4-7-2學生實習資料表
5	表4-7-4實習機構及實習條件表
6	表4-19 退學人數暨原因資料表
7	表8-6學校設置太陽光電發電設備容量表
8	表10-3學校校長、董事會成員配偶或三親等任職本校情形(私校)

11403期表冊異動清單-整理

項次	表冊名稱
1	表1-6服務性質期刊部分放寬標準編審、評審擇一即可
2	表1-20私校資料免填
3	表3-5-3改表冊名稱減授改成低於規定職級之基本授課時數
4	表4-7-2佐證資料移除[無]的選項
5	表4-7-4 依[新增欄位-給付類型、金額(以月薪為基準)]說明進行填寫
6	表4-19 [退學原因-就讀學校、科系不符期待]的補充定義
7	表8-6依[新增欄位-屋頂型、地面型]說明進行填寫
8	表10-3私校資料免填

學年度/ 學期	系所	教師	服務 廠商 / 服務 單位	服務性質	是否具簽約 文件	若具簽約文件選擇「是」者，請填寫以下欄位。				備註
						案號	案名	服務內容是否 與教師專業技 能相關	簽約服務 起始日	

【修改定義】：服務性質

- ◆教師提供專業服務的工作性質，請勾選『擔任專業考試典試人員』、
『擔任學會行政職務』、**『擔任國內專業期刊編審及或評審』**、**『擔任國外專業期刊編審及或評審』**、『擔任校外公民營機構顧問或委員』、『擔任政府機構專業委員會委員』、『其他(自行填寫名稱)』。

【114年03月「台灣評鑑協會」修改定義】

02 表1-20私立大專校院編制內專任教師待遇標準

學年度學期	教師職級	現行本薪(年功薪)月支數額	學術研究加給數額及調整情形								
			現行學術研究加給支給情形					調整學術研究加給情形			
			支給數額是否採分級制	支給數額規定		依聘約所載數額支給情形			是否調整	支給數額調整情形	經與教師協議並納入聘約
				規定開始適用之日期	規定支給數額	支給人數	支給總額	平均支給數額			
教授	<input type="checkbox"/> 與公立大專校院一致						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(右列免填)	<input type="checkbox"/> 調高 <input type="checkbox"/> 調低			
副教授	<input type="checkbox"/> 高於公立大專校院										
助理教授	<input type="checkbox"/> 低於公立大專校院										
講師	<input type="checkbox"/> 其他										

【補充定義】：支給人數、是否調整

- ◆ **支給人數**：編制內專任教師領有學校現行學術研究加給之【教授；副教授；助理教授；講師(聘書職級)】人數，**不包括留職停薪者(未扣除是類人員會影響「平均支給數額」計算結果，務必確認勿填報)**。
- ◆ **是否調整學術研究加給情形**：
 - ◆ 「是」：係指學校有調整編制內專任教師學術研究加給（**有調整變更即屬「是」**，亦包括配合軍公教員工待遇調整者）。
 - ◆ 本欄調查**前一學期**資料，是否調整係以**完成調整變更之時間點落於填報區間**。如當年度僅調整1次學術研究加給，請勿於3月及10月均認列為「是」。
 - ◆ 例：學校於**114年3月1日完成調整**編制內專任教師學術研究加給之校內程序，並溯自114年1月1日生效，係以「114年3月1日」為完成調整變更之時間點，因此，於**114年3月填報時**，該變更之時間點未落該次填報區間(113年8月1日至114年1月31日)，應填「否」；**114年10月填報**，該變更之時間點落該次填報區間(114年2月1日至114年7月31日)，應填「是」。

【114年03月「人事處」補充定義】

學年度/ 學期	系所	教師	基本授課 時數	減授 低於規定職級之基本授課時數的原因及時數	減授 低於規定職級授課時數之總時數 (系統自動代入)	學校基本授 課時數減授 之相關規定
------------	----	----	------------	-----------------------------------	--	-------------------------

【修改表名】：

- ◆原表名為「專任教師減授時數調查表」改為「專任教師實際授課時數低於規定職級之基本授課時數調查表」

【修改欄位】：~~低於規定職級之基本授課時數的原因及時數、低於規定職級授課時數之總時數~~

- ◆原欄位名稱『減授原因及時數』改為『低於規定職級之基本授課時數的原因及時數』
- ◆原欄位名稱『減授總時數』改為『低於規定職級授課時數之總時數』

【114年03月「技職司」修改表名及欄位名稱】

學年度	系所	學制	第幾年	是否符合 延畢生 條件	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	全學年全部學分實習學生				部分學分實習學生				實習場所	國別、 地區	佐證資料
						總人數及 實習時數	外籍生人 數及實習時 數	學分數	期間	總人次及 實習時數	外籍生 人次及實 習時數	學分數	實習期間			
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								<input type="checkbox"/> 寒假實習 <input type="checkbox"/> 暑假實習 <input type="checkbox"/> 全學期全部 學分實習 <input type="checkbox"/> 學期期間實 習	<input type="checkbox"/> 政府機構 <input type="checkbox"/> 企業機構 <input type="checkbox"/> 其他機構 <input type="checkbox"/> 學校附屬 機構實習		<input type="checkbox"/> 有合約 <input type="checkbox"/> 有公函 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 無

【刪除選項】：**佐證資料-無**

◆ **刪除**「佐證資料」中「**無**」的選項。

◆ 佐證資料：請依學校與實習單位簽約之情形勾選是否為合約、公函或其他可佐證資料；~~若無佐證資料請系選「無」。~~

【114年03月「技職司」刪除選項】

學年度	系所	學制	國別/地區	實習機構資訊			學生實際實習地址		學生實習權益人次														
				行業別	機構名稱	統一編號	縣市別	地址	實習待遇									投保情形					
									工資			獎學金			津貼			無 人次	僅勞保	僅校外實習保險	兩者皆有	兩者皆無	
									給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次						
									<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：								

【新增欄位】：給付類型、金額

- ◆ **實習待遇**：請填報實習機構提供學生實習待遇為【工資；獎學金；津貼；無】等類，若實習待遇為【工資；獎學金；津貼】者，請分別填報【給付類型、金額及人次】等資訊。
- ◆ 若實習合約給薪非以「月」為單位者，請依實習合約所載明每月實習時數，換算為「每月給付之金額」。
- ◆ 若實習合約給薪以「外幣」計者，請依該「合約生效首日」當日臺灣銀行歷史匯率之即期匯率/本行買入收盤價為換算基準，若合約生效首日並無匯率收盤價，請以「合約生效首日」往後起算有匯率收盤價之日為準。例如：「合約生效首日」為星期六，因當日及隔日(星期日)並無匯率收盤價，故請以星期一之匯率收盤價計算。
- ◆ 金額請四捨五入以「整數」填列。

學年度	系所	學制	國別/地區	實習機構資訊			學生實際實習地址		學生實習權益人次											
				行業別	機構名稱	統一編號	縣市別	地址	實習待遇									投保情形		
									工資			獎學金			津貼			無	僅勞保	兩者皆有
給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	人次											
<input type="checkbox"/> 月薪			<input type="checkbox"/> 月給			<input type="checkbox"/> 月給														
<input type="checkbox"/> 時薪			<input type="checkbox"/> 一次性			<input type="checkbox"/> 一次性														
<input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 其他：														

【新增欄位】：給付類型、金額

- ◆ **工資**：係指學生實習之機構按照「勞動基準法」及「**最低工資法**」規定，給予學生符合最低基本月薪工資之待遇。
- ◆ **工資-給付類型**：分為「月薪」、「時薪」及「其他」三種，請依照實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)實際議定給付薪資類型進行填寫。若填寫「其他」請具體說明給付方式為何(20字內)。例如去○國實習給薪頻率以週為單位。故該欄請填寫：週薪。
- ◆ **金額(元/月)**：請填寫實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)中載明的金額。若給薪頻率不是以月為單位，請依實習合約所載明每月實習時數，換算為每月給付的金額。
 例1：若以**時薪**計，請填寫**每月實習時數乘上時薪**。A機構規定每月實習時數為80小時，時薪議定金額為190元，此欄請填寫**15,200元**(80小時×190元/時=15,200元)。
 例2：B機構規定每週實習時數為16小時，每月實習3週，**週薪**議定金額為每週100美金(「合約生效首日」匯率收盤價為32.81換算新臺幣為3,281元)，此欄請填寫**9,843元**(3週×3,281元/週=9,843元)。

學年度	系所	學制	國別/地區	實習機構資訊			學生實際實習地址		學生實習權益人次													
				行業別	機構名稱	統一編號	縣市別	地址	實習待遇									投保情形				
									工資			獎學金			津貼			無	僅勞保	僅校外實習保險	兩者皆有	兩者皆無
									給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	人次				
									<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：							

【新增欄位】：給付類型、金額

- ◆ **獎學金-給付類型**：分為「月給」、「一次性」及「其他」三種，請依照實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)實際議定給付週期進行填寫。若填寫「其他」請具體說明給付方式為何(20字內)。例如該機構和學校於實習合約中議定，凡實習成績及格者，每學期固定給付一定金額之獎學金。故該欄請填寫：每學期。
- ◆ **金額(元/月)**：請填寫於實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)中載明金額。若屬「按月」給付，請填寫每月給付金額。若屬「一次性」給付，請填寫合約議定之獎學金總額除上實習月份。若屬「其他」給付，請填寫合約中各給付週期所議定金額，並換算為每月給付的金額。
 例：學校與C機構於實習合約中議定，學生每學期至C機構實習時間為4.5個月，每學期給付獎學金22,500元。該欄請填寫**5,000元**(22,500元/學期÷4.5個月=5,000元/月)。

【114年03月「技職司」新增欄位】

學年度	系所	學制	國別/地區	實習機構資訊			學生實際實習地址		學生實習權益人次														
				行業別	機構名稱	統一編號	縣市別	地址	實習待遇						投保情形								
									工資			獎學金			津貼			無 人次	僅勞保	僅校外實習保險	兩者皆有	兩者皆無	
									給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次	給付類型	金額	人次						
									<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：			<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其他：								

【新增欄位】：給付類型、金額

- ◆ **津貼-給付類型**：分為「月給」、「一次性」及「其他」三種，請依照實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)實際議定給付週期進行填寫。若填寫「其他」請具體說明給付方式為何(20字內)。例如該機構和學校於實習合約中議定，每季依照公司營利狀況給付固定額度之津貼，故該欄請填寫：每季。
- ◆ **金額(元/月)**：請填寫於實習合約(公函、其他同等合約效力之文件)中載明金額。若實習機構提供多種津貼，該欄位請填寫**所有津貼之加總金額**。若屬「按月」給付，請填寫每月所有津貼之加總金額。若屬「一次性」給付，請填寫合約議定之所有津貼之加總金額除上實習月份。若屬「其他」給付，請填寫**合約中各給付週期所議定金額，並換算為每月給付的金額**。

例：學生至D機構實習12個月，學校與D機構於實習合約中議定，若公司營運狀況穩定且學生實習表現優異，每季(3個月)為一次，每次給付10,000元實習津貼及5,000元績效津貼。該欄請填寫**5,000元**(15,000元/季÷3個月=5,000元/月)。

- ◆依專科以上學校產學合作實施辦法第6條之1第2項規定：「學生實習期間於合作機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定產學合作書面契約應依勞動基準法規定辦理」。故**屬僱傭關係性質的實習契約，內容應載明實習機構提供符合最低工資以上之待遇，並依規定投保勞保、職災保險及退休金。**
- ◆同一學生修讀2門實習課程，並安排至不同場所進行實習，請**分別依【實習單位】給予之【保險及待遇】列計其「人次」**；同一家實習機構提供同一學生2種待遇，請**擇一主要待遇類型**進行填報，在填報時確認**【保險及待遇】需為同一方案。**

【114年03月「技職司」新增欄位】

◆範例：E校餐飲管理學系甲生分別於暑假修讀「店舖設計與規劃課程」與寒假修讀「餐旅企業進階實習」，並於暑假與寒假期間分別至「乙飯店」及「丙飯店」進行實習，乙飯店提供實習待遇為「工資-時薪」，丙飯店提供實習待遇為「獎學金-月給」。乙飯店為甲生投保「勞工保險」，而E校兩次實習均為甲生投保大專校院校外實習學生團體保險。

(1) **乙飯店**：由於機構與學生兩者間具雇傭關係，故提供實習待遇為「工資-時薪」，且依法為學生投保勞保(包含職災保險)，另學校為學生投保大專校院校外實習學生團體保險。故該筆資料於【實習待遇】為「工資-時薪」列計1人次；【投保情形】的「兩者皆有」選項列計1人次。

(2) **丙飯店**：由於機構與學生兩者間屬非雇傭關係，故提供實習待遇為「獎學金-月給」，另學校為學生投保大專校院校外實習學生團體保險。故該筆資料於【實習待遇】為「獎學金-月給」列計1人次；【投保情形】的「僅校外實習保險」選項列計1人次。

【114年03月「技職司」新增欄位】

學年度/學期	學院	系所	學制	身分類別	退學原因	學期間退學人數—按退學原因別分	開除學籍人數	死亡人數	轉班人數 (僅特殊專班需填報)
--------	----	----	----	------	------	-----------------	--------	------	--------------------

【補充定義】：退學原因

◆學生自請退學原因：

如遇下述情形，請合併至「**就讀學校、科系不符期待**」此項統計。
 因就讀學校或科系不符個人生涯規劃而申請退學者，包含出國留(遊)學、**準備升學(工作職訓類)考試、以同等學力於同校升讀或至他校就讀而申請退學者**。

【114年03月「統計處」補充定義】

學年度 學期	校區名稱	校區別	縣市別	設置太陽光電發電設備總設置容量 (kWp)								補充說明
				已運作，累積至今之總設置容量				尚未運作或未完成併聯發電者之預計設置容量				
				標租設置容量		自行設置容量		標租設置容量		自行設置容量		
				屋頂型	地面型	屋頂型	地面型	屋頂型	地面型	屋頂型	地面型	

【新增欄位】：**屋頂型、地面型**

◆請填寫學校設置太陽光電發電設備【累計至今之總設置容量（單位：kWp峰瓦），並區分為標租設置或自行設置】數據再請個別區分為**屋頂型或地面型**。

例如：學校統計已運作累計至今(資料填報基準日)之總容量為於99年自行設置(屋頂型) 200kWp、106年以PV-ESCO模式設置(屋頂型) 300kWp；但114年惟刻正建置中，預計以PV-ESCO模式設置(地面型) 400kWp。

設置太陽光電發電設備總設置容量 (kWp)							
已運作，累積至今之總設置容量				尚未運作或未完成併聯發電者之預計設置容量			
標租設置容量		自行設置容量		標租設置容量		自行設置容量	
屋頂型	地面型	屋頂型	地面型	屋頂型	地面型	屋頂型	地面型
300	0	200	0	0	400	0	0

【114年03月「資料司」新增欄位】

學年度/學期	職務類別	成員姓名	配偶或三親等於本校任職情形				
			親屬姓名	服務單位	單位組別	職稱	服務起迄 年月

【修改欄位】：**學年度/學期**

◆**學年度/學期**：本表改為收集**學期**資料

◆本期**私校**填寫為**113學年度下學期**，以**03/15**為資料調查基準日。

【114年03月「技職司」修改欄位及定義】

報告大綱

壹

前言

貳

作業時程

參

表冊異動

肆

資料填報

伍

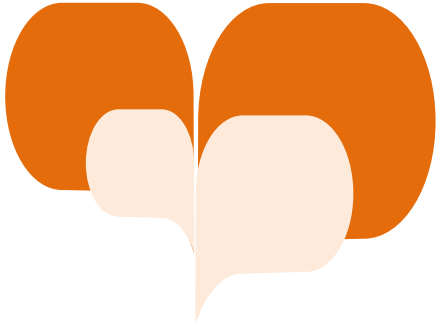
聯絡資訊



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**。

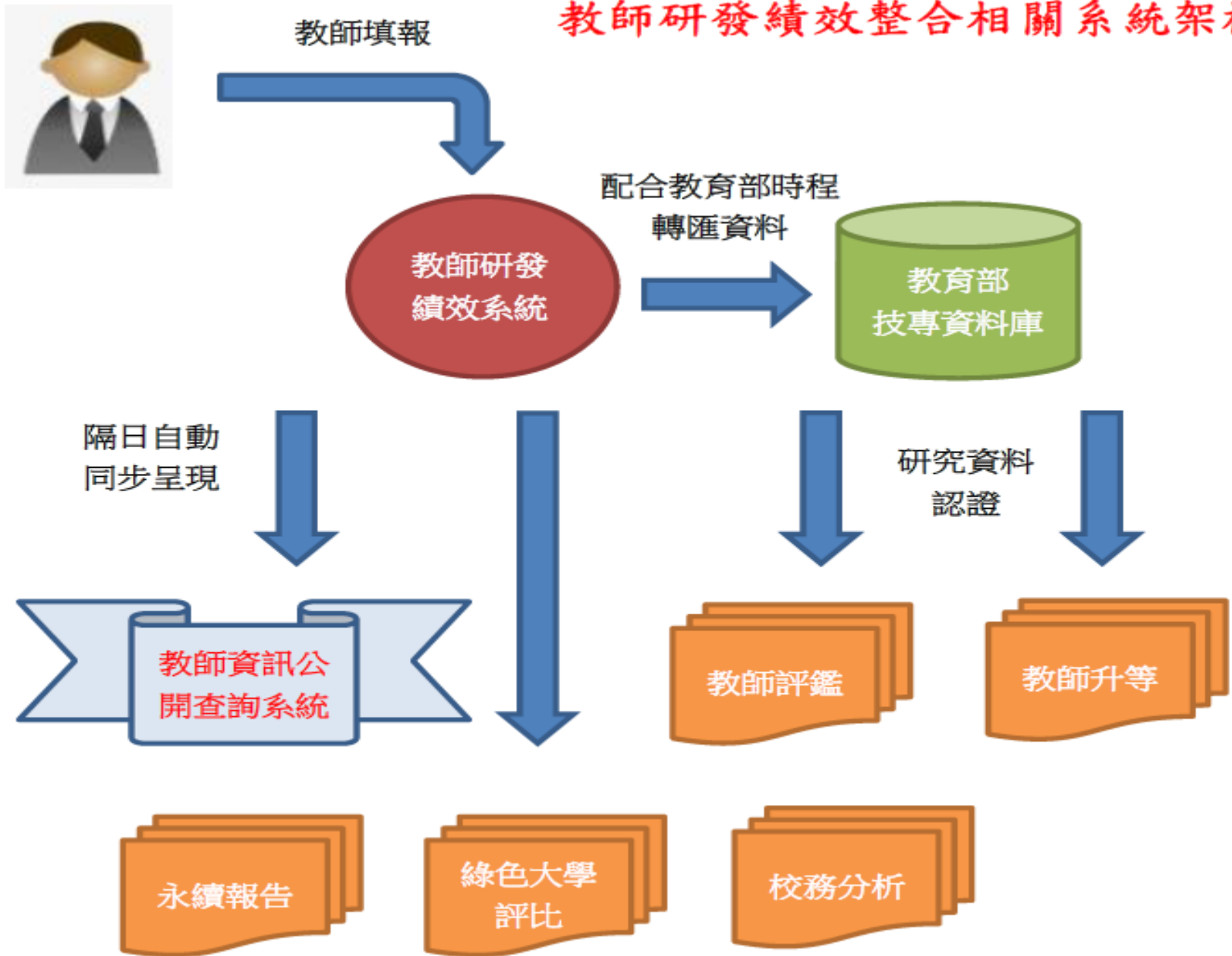


重要事項宣導

—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>)系統相關問題請洽 **6042 郭明修先生**，謝謝。
- 填報完成後**無須手動進行資料匯出動作**，本中心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，**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)	113/8/1-114/1/31
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)	113/1/1 - 113/12/31
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，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：
 - ◎ 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。

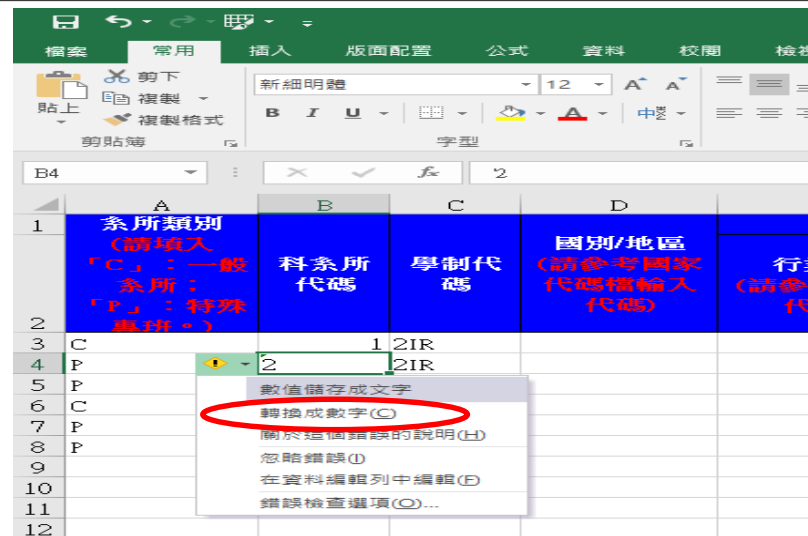
匯入功能說明—表4-7-4

學年度： 113學年度3月填報 ▾
<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="匯入"/>
<input type="button" value="空白檔案下載(110~112適用)"/>
<input type="button" value="空白檔案下載(113(含)以後適用)"/>
<input type="button" value="系所代碼列表"/> <input type="button" value="國家代碼列表"/>
<ul style="list-style-type: none">• 注意：匯入檔案資料筆數請控制在300筆內，若超過筆數煩請切分檔案匯入。• 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

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
實習待遇	實習待遇 給付內容				投保情形				匯入時請刪除此欄						
	給付類型	給付類型_其他	金額	人次	僅勞保	僅校外實習保險	兩者皆有	兩者皆無	實習待遇			縣市別 (請填入右側代碼)			
											工資	N1	台北市		
											獎學金	N2	基隆市		
											津貼	N3	新北市		
											無	N4	桃園市		
											行業別代碼 (請填入右側代碼)	N5	新竹縣		
												N6	新竹市		
												N7	苗栗縣		
												M1	台中市		
												M2	彰化縣		
											農、林、漁、牧業	AA	M3	南投縣	
											礦業及土石採取業	AB	M4	雲林縣	
											製造業	AC	S1	嘉義縣	
											電力及燃氣供應業	AD	S2	嘉義市	

◆ 請於「實習待遇」(J欄)

填入文字：工資、獎學金、津貼、無。

1. 依所填之實習待遇於K至N欄填入相對應資料。

2. 金額請統一單位改成月薪的金額

3. 若填寫無K(給付類型)、L(給付類型_其他)、M(金額)請保持空白僅需填寫N(人次)即可

匯入功能說明—表4-7-4

匯入時請刪除此欄		
實習待遇		縣市別 (請填入台復代碼)
工資		N1 台北市
獎學金		N2 基隆市
津貼		N3 新北市
無		N4 桃園市
行業別代碼 (請填入台復代碼)		N5 新竹縣
		N6 新竹市
		N7 苗栗縣
		M1 台中市
		M2 彰化縣
農、林、漁、牧業	AA	M3 南投縣
礦業及土石採取業	AB	M4 雲林縣
製造業	AC	S1 嘉義縣
電力及燃氣供應業	AD	S2 嘉義市
用水供應及污染整治業	AE	S3 台南市
營建工程業	AF	S4 高雄市
批發及零售業	AG	S5 屏東縣
運輸及倉儲業	AH	S6 屏東市
住宿及餐飲業	AI	E1 宜蘭縣
出版影音及資訊業	AJ	E2 花蓮縣
金融及保險業	AK	E3 花蓮市
不動產業	AL	E4 台東縣
專業、科學及技術服務業	AM	O1 澎湖縣
支援服務業	AN	O2 金門縣
公共行政及國防；強制性社會安全	AO	O3 連江縣
教育業	AP	M2_1 彰化市
醫療保健及社會工作服務業	AQ	N7_1 苗栗市
藝術、娛樂及休閒服務業	AR	E1_1 宜蘭市
其他服務業	AS	E4_1 台東市

◆ 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11403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