

技專校院校務資料庫 115年度10月份填表說明會

主持人：行政副校長室
報告人：電算中心

施玟玲副校長
蔡玉娟 主任
林皇辰 組長
程彥傑 技士



國立屏東科技大學

National Pingtung University of Science and Technology

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](#)

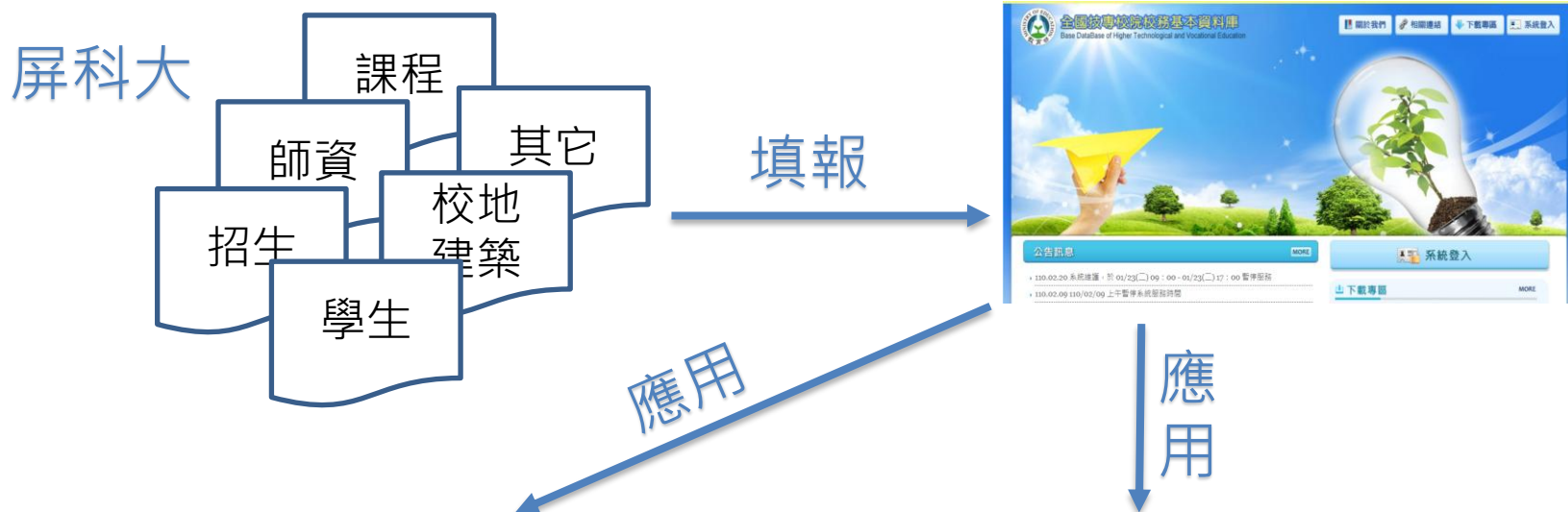
公告訊息 [MORE](#)

- 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



技專資料庫影響—總量管制、學校評鑑、計畫申請

1. 資料來源：

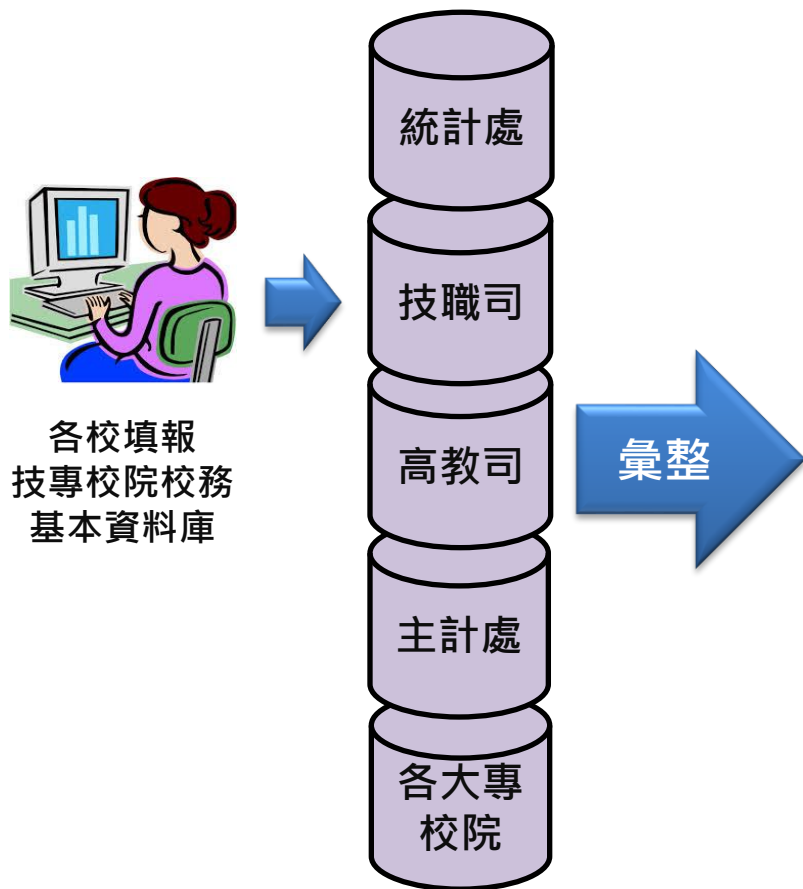
- 依據資料庫填報之既有資源現況，如各院、系、所、學位學程之學生數、師資數、校舍建築面積、註冊率、課程及教師著作資料等。
- 師資質量追蹤評核
- 新生註冊率
- 畢業生就業率

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



教育部大專校院校務資訊公開平臺

每年12月底公開資料



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

表冊應用單位-1

應用單位	應用表冊
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,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 表2-1-3-1,表2-1-3-2,表2-1-3-3 表3-1,表3-5,表3-5-1,表3-5-2,表3-5-3 表5-1,表5-2 表6-2,表6-3 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
大專校院學生基本資料庫	表3-1 表4-1,表4-1-3,表4-1-4,表4-2,表4-2-1,表4-18,表4-19

表冊類別說明	表1 師資	表2 招生	表3 課程教學	表4 學生	表5 圖書館	表6 推廣服務
	表7 學生事務	表8 校地	表9 財務	表10 董事會	表13 學校資料	表14 產學合作

表冊應用單位-2

應用單位	應用表冊
台灣評鑑協會	表1-1,表1-2-1,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1-14,表1-16,表1-17-1 表2-1-2、表2-1-3 表3-1,表3-2-3,表3-5,表3-7 表5-1,表5-2,表5-2-1,表5-3 表6-1,表6-2,表6-3 表4-1,表4-1-6,表4-2,表4-2-3,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4-10,表4-11,表4-13,表4-14,表4-18,表4-19 表7-2、表7-4 表8-1,表8-2-1,表8-5 表9-2-7 表10-1、表10-3
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4-2-3,表4-12,表4-13,表4-14 表6-4,表6-6 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

表冊類別說明	表1 師資	表2 招生	表3 課程教學	表4 學生	表5 圖書館	表6 推廣服務
	表7 學生事務	表8 校地	表9 財務	表10 董事會	表13 學校資料	表14 產學合作

表冊應用單位-3

應用單位	應用表冊					
教育部統計處	表1-1,表1-14	表2-1-3,表2-1-3-1,表2-1-3-2,表2-1-3-3,表2-1-3-4,表2-6,表2-7				表3-5
	表4-1,表4-1-2,表4-1-3,表4-1-4,表4-1-5,表4-2,表4-2-1,表4-2-9,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	
教育部學特司	表7-2,表7-12					
教育部資科司	表1-1,表1-14	表4-2	表8-1,表8-5,表8-6,		表13-1,表13-9	
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					
表冊類別說明	表1 師資	表2 招生	表3 課程教學	表4 學生	表5 圖書館	表6 推廣服務
	表7 學生事務	表8 校地	表9 財務	表10 董事會	表13 學校資料	表14 產學合作
	表15 國際化					

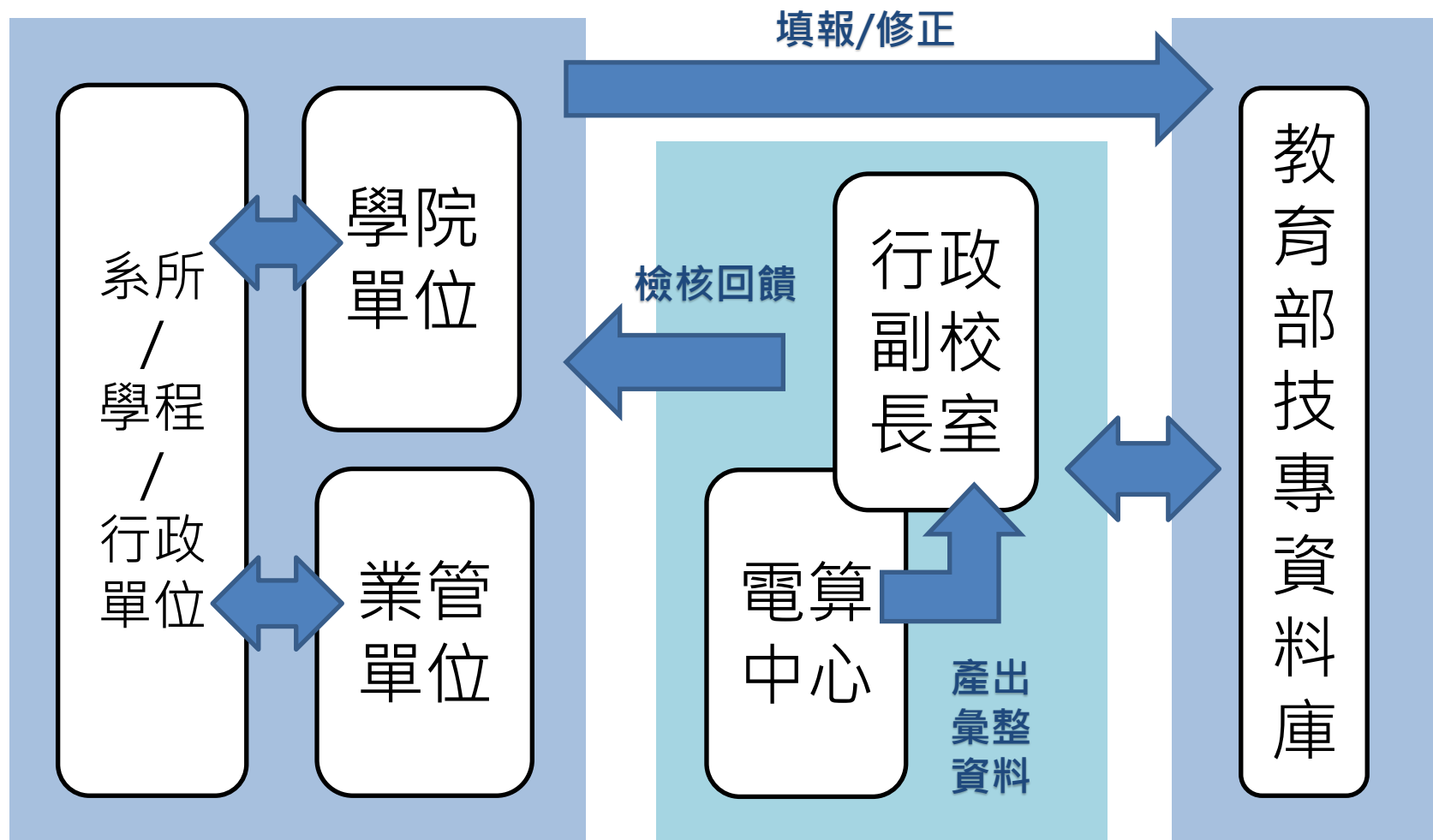
表冊應用單位-4

應用單位	應用表冊
獎勵補助工作小組	表1-1,表1-2-1,表1-5,表1-8,表1-14,表1-16,表1-17-1 表2-1-2,表2-1-3,表2-1-3-1,表2-1-3-2,表2-1-3-3 表3-5,表3-5-1 表4-1,表4-2,表4-2-3,表4-2-5,表4-2-7,表4-2-8,表4-2-10,表4-2-13,表4-7-2,表4-9-1,表4-12,表4-14,表4-18,表4-19 表5-1 表6-4 表7-5 表8-5 表13-1,表13-9
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

表冊類別說明

表1 師資	表2 招生	表3 課程教學	表4 學生	表5 圖書館	表6 推廣服務	
表7 學生事務	表8 校地	表9 財務	表10 董事會	表13 學校資料	表14 產學合作	表15 國際化

校內填報、檢核及公開使用流程



教育部宣導事項

評鑑表冊於10月底定稿 | 定稿後修正不再回寫

定稿前會反映

填表期間完成，且屬評鑑表冊收錄範圍的本期資料

定稿後不再回寫

10月底定稿後，包括11月修正期完成的修正資料

若發現資料需要更正，請分開處理兩件事

校庫系統 | 確保未來資料正確

- 1 | 依程序提出歷史資料修正
- 2 | 保留系統申請與主管核准紀錄

評鑑現場 | 備妥佐證

- 1 | 準備正確資料的紙本或電子佐證
- 2 | 現場需要說明時，提供最新資料

瀏覽與下載期間 | 校務資料庫每年 3 月至 12 月開放受評學校瀏覽與下載評鑑表冊。

教育部宣導事項

「證照編碼」是已停用的舊制，現行填報不再使用

過去的做法
曾以「編碼列表」填報證照資料

自 105 學年度起
已全面停止使用編碼列表

對現行填報、證照效力與官方認定，均不具任何意義。

現行填報方式
改採「六大類別張數」填報

廠商若宣稱「具備校務資料庫代碼」代表證照有效或獲官方認可，請勿採信。

教育部宣導事項

歷史資料修正 | 以本期填報資料所屬年度為準，往前開放2年

近 3 年 = 本期填報資料所屬年度 + 前 2 年

自 109 年上半年起實施

範例 | 本期填報當期資料 (115 年 / 115 學年度)

112 (含) 以前
超過 3 年
不開放

113
前 2 年
可申請

114
前 1 年
可申請

115
本期
可申請

範例 | 本期填報歷史資料 (114 年 / 114 學年度)

111 (含) 以前
超過 3 年
不開放

112
前 2 年
可申請

113
前 1 年
可申請

114
本期
可申請

申請前先確認年度 | 先確認該表「本期填報資料所屬年度 / 學年度」，再往前推2年。

政策目的 | 維護全國大專校院校務資料的穩定性與統計權威；已定案多年的歷史資料不再開放修正。

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 **9/18(五)** 前完成系統資料填報

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)	115/2/1 ~ 115/7/31
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)	115/1/1 ~ 115/12/31 於下期收集，但仍請教師 有資料即先行填報，避免 到時因時間久遠或資料量 太大而造成資料遺漏
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	

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
9/21(一)-9/22(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



9/3(四) 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



9/24(四) 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(11510版)



業管單位



學 院

若超出期限仍須補正資料，請逕洽各表冊業管單位

作業時程 - 學院、業管繳交檢核表

 **10/8(四) 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

 **10/16(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



10/19(一) 第1次資料比對

10/21(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



11/2(一)~ 11/4(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



11/4(三)~ 11/6(五) 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



11/5(四)~ 11/10(二)
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

11510期需填報表冊-1

表1 師資	表1-1、表1-1-3、表1-2-1、表1-5、表1-6、表1-8、表1-14、表1-15、表1-16、表1-17-1、表1-19、表1-22、表1-22-1
表2 招生	表2-1-2、表2-1-3、表2-1-4、表2-1-5、表2-1-6、表2-1-7、表2-2、表2-4、表2-6、表2-7、表2-8、表2-9
表3 課程教學	表3-1、表3-2-3、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、表4-1-2、表4-1-3、表4-1-4、表4-1-6、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4-2-14、表4-4-2、表4-4-3、表4-6、表4-7-2(10月維護)、表4-7-4(10月維護)、表4-7-5(10月維護)、表4-8-1、表4-8-2、表4-8-3、表4-8-4、表4-9-1、表4-9-2、表4-10、表4-10-1、表4-11、表4-12、表4-13、表4-14、表4-15、表4-15-1、表4-17-2(10月維護)、表4-18、表4-19、表4-20
表5 圖書館	表5-1

粗體底線為本期新增表冊

斜體字為該表冊欄位/定義調整

11510期需填報表冊-2

表6 推廣服務	表6-1、 <i>表6-2</i> 、表6-3、表6-4、表6-5、表6-6
表7 學生事務	<i>表7-2</i> 、 <u>表7-2-1</u> 、表7-4、 <i>表7-5</i> 、表7-6、表7-7、表7-8、表7-9、表7-10、表7-11、表7-12、表7-13
表8 校地	表8-1、表8-2-1(10月維護)、表8-3、表8-5、表8-6
表9 財務	表9-3(<i>僅公立學校填報</i>)
表13 學校資料	表13-1、表13-2、表13-3、表13-4、表13-6、表13-7、表13-8、 <i>表13-9</i> 、表13-10
表15 國際化	表15-1(10月維護)、表15-2(10月維護)、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

粗體底線為本期新增表冊

斜體字為該表冊欄位/定義調整

11510期免填報表冊

以下表冊學校免填，請確認資料正確性。

表1 師資	表1-1-1、表1-1-2	人事室
表2 招生	表2-1-3-1、表2-1-3-2、表2-1-3-3、 表2-1-3-4	教務處
表4 學生	表4-1-5、表4-2-12	教務處
合計	共8張表冊	

斜體字為該表冊欄位/定義調整

11510期表冊異動資料



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

> 最新公告

> 技專資料庫專區

> 11510期_填表說明手冊

> 11510期_表冊異動資料

11510期表冊異動清單

00

20張異動：新增5、停止2、欄位 / 定義調整13

異動類型	表冊編號	說明
新增表冊	表2-1-7、表4-2-14、 表4-15-1、表4-20、 表7-2-1	配合30+大學試辦計畫、境外學生修讀臺灣文化新增表冊； 另將專業輔導人員資料自表7-2拆分為新表7-2-1
刪除表冊	表4-16、表4-16-1	刪除進修部四年制學士班彈性修業試辦方案相關表冊
欄位/定義調整	表1-1、表2-2、 表4-2-1、表13-9	修改「原住民」定義
	表1-8、表6-2	重新設計欄位，簡化經費來源及新增結案日期
	表2-1-2、表2-1-3-1、 表2-1-3-2、表2-1-3-3	調整招生及註冊率相關表冊
	表4-15、表7-2、表7-5	調整年齡區間、表7-2欄位結構及弱勢助學金填報方式

處理原則 | 新增：確認適用與資料來源；停止：本期不再填報；調整：依本期欄位、定義與方式重新確認。

01

表1-8、表6-2 | 本期欄位異動總覽

異動內容	表1-8	表6-2	一句話說明
新增計畫結案日期	✓	—	僅表1-8新增
政府出資金額依部會別填報	✓	✓	改依6類部會分項填報
委託 / 合作單位名稱整併	✓	✓	原分開欄位整併
刪除部分原有欄位	✓	✓	115年10月起停止蒐集

✓ = 本期有異動 — = 本次異動不適用

01

表1-8、表6-2 | 本期異動欄位填報說明

- 1 計畫結案日期 | 僅表1-8**
校內結案程序與經費入帳皆完成後再填。
尚未完成先留白；若於修正期間完成，再補填即可。

- 2 政府出資金額 | 兩表共同**
依實際出資部會分欄填報；沒有專屬欄位的部會，歸入「政府其他部會」。
跨部會計畫，按各部會實際出資金額拆分。

- 3 委託 / 合作單位名稱 | 兩表共同**
原「委託單位名稱」與「合作單位名稱」合併為一欄，填入實際委託或合作單位名稱。

若有多個單位用半形逗號分隔

- 4 停止蒐集欄位 | 兩表共同**
自115年10月起，主要 / 次要經費來源相關欄位及「受惠機構名稱」不再填報。

本期欄位結構

用「新增、分欄、整併、停止」快速判讀

變動方式	本期欄位
新增 僅表1-8	計畫結案日期
分欄 兩表共同	政府出資金額 教育部 國科會 經濟部 勞動部 農業部 政府其他部會
整併 兩表共同	委託 / 合作單位名稱 (原兩個名稱欄位合併)
停止蒐集 兩表共同	主要經費來源 主要 / 次要經費來源單位名稱 受惠機構名稱

資料面向	必須核對	涉及表冊	檢核重點
招生 / 註冊	核定名額、 實際註冊人數	表2-1-2、 表2-1-3-1 ~ 3、 表2-1-7	表2-1-2加總 = 表2-1-7 實際註冊人數小計
完成 / 退學	完成狀態、退學期別	表4-20	僅填當期；前期已填者 不重複列計
年齡統計	列計對象、 出生月份	表4-15-1	統計10/15具正式學籍且 在學者； <u>年齡按出生月 份計算</u>
跨表核對	招生、註冊、 完成 / 退學、年齡	上述表冊	依各表定義、填報期別 與統計母體檢查一致性

03

表2-1-2 | 招生方式選項調整

系所	學制	招生方式	特種生身分別	核定外加名額	實際註冊人數	增額錄取實際註冊人數	教育部核准增額錄取	備註
----	----	------	--------	--------	--------	------------	-----------	----

刪除
選項招生方式-「**高中生申請入學**」◆ 自115學年度起，**外加名額入學管道不再提供此選項**

本期新增蒐集

- 11510期開始蒐集「30+大學試辦計畫」資料。

本表所稱「新型專班」

學士階段 學士雙聯專班、兩年制學士專班、兩年制學士後專班，以及與本國生混班之學士班

碩博士階段 碩士或博士學位（含雙聯學位）

學生是否列計

 可列計
首次來臺就讀之境外生

 不得重複列計
已在臺就讀學士班，後續轉入新型專班就讀大三、大四年級者

表2-1-3-1技專校院系、所、學位學程核定招生名額總量內新生註冊率統計表
 表2-1-3-2技專校院各學制核定招生名額總量內新生註冊率統計表
 表2-1-3-3技專校院招生名額總量內新生註冊率統計表

總量核定新生招生名額 (A)	核定擴充新生招生名額 (A1)	新生保留入學資格人數 (B)	新生實際註冊人數 (C)≤(A+A1-B)	境外生新生實際註冊人數 (D)	30+大學試辦計畫學生實際註冊人數(E)	新生註冊率(%) $F=[(C+D+E)/(A-B+D+E)]*100\%$
-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------------	---

新增欄位

30+大學試辦計畫學生實際註冊人數(E)

◆ 資料來源：系統自動帶入學校於表2-1-2填報之「30+大學試辦計畫」實際註冊人數。

調整欄位

新生註冊率

◆ 新生註冊率(%)=
$$\frac{\text{新生註冊人數(不含保留入學資格人數、退學人數)(C)} + \text{境外生新生實際註冊人數(D)} + \text{30+大學試辦計畫學生實際註冊人數(E)}}{\text{核定招生名額(A)} - \text{保留入學資格人數(B)} + \text{境外生新生實際註冊人數(D)} + \text{30+大學試辦計畫學生實際註冊人數(E)}} \times 100\%$$

系統自動產生，請業管單位教務處務必確認

05

新表 表2-1-7 「30+大學試辦計畫」核定招生情形調查表

學年度	系所	學制	核定新生招生名額	報名人數	錄取人數	實際註冊人數			
						已在職者		未在職者	小計
						全職	兼職		

操作方式 欄位與填報方式

系統自動處理

學年度：系統顯示當學年度；每年10月填報，以**10月15日**為資料調查基準日
 核定新生招生名額：由教育部資料匯入，**學校免填**
 小計：系統自動加總「已在職 + 未在職」

系統提供選單

系所、學制：選項來自學校管理者設定的系所資料；填表人依本筆招生資料選擇。

學校填報

報名人數：各系（所、學位學程）之報名人數
 錄取人數：榜單公告之**正取人數**
 實際註冊人數：依已在職 / 未在職分別填報

實際註冊人數

○ 可列計

- 已完成實際註冊程序者
- 完成註冊之新生休學生

✗ 不列計

- 退學生
- 當學年度新生保留入學資格者
- 前學年度新生保留入學資格之復學者

◆ **已在職者**：以10月15日為基準，具有全職或兼職工作

※ 非以報考身分判定。

◆ **全職**：從事領有薪資之專職工作，例如學校教師、公司會計。

◆ **兼職**：非全職工作，例如研究助理、便利商店工讀。

填報檢核

① 實際註冊人數 ≤ 錄取人數

② 表2-1-2實際註冊人數加總 = 表2-1-7實際註冊人數小計

參加試辦 計畫年數 學生人數	完成 人數	試辦計畫退學人數及期數										
		1年 以下	滿1年 至2年 以下	滿2年 至3年 以下	滿3年 至4年 以下	滿4年 至5年 以下	滿5年 至6年 以下	滿6年 至7年 以下	滿7年 至8年 以下	滿8年 至9年 以下	滿9年 至10年 以下	滿 10 年
男												
女												

填報原則

- 每年3月15日、10月15日為資料調查基準日
- 僅填報當期完成 / 退學人數，前期已填報者不重複列計

年數判斷原則

- 依實際修讀之學年度 / 學期判斷
- 休學期間不列入計算

完成人數

請填報本期**取得學位**之「30+大學試辦計畫」學生【男；女】人數，僅填報本期完成人數，**不重複列計**。

退學人數

請填報本期截至3月15日或10月15日退學之學生，並依參加計畫年數及男、女人數分別填報。

年數對照

未完成1學年
→ 1年以下完成1學年
→ 滿1年至2年以下完成2學年
→ 滿2年至3年以下休學期間
不列入115上學期入學
男A、B | 女C、D

開始累計實際修讀學期

116/2/15退學
男B | 女D

11603期填報

11603期 | 基準日3月15日

11603期 基準日3月15日	
列計判斷	$2/15 \leq 3/15 \rightarrow$ 本期列計
退學事件	男B、女D
年數判斷	未完成1學年 $\rightarrow$ 1年以下
完成人數	男0、女0
退學人數	男1(B)、女1(D)

學年度	學院	系所	學制	正式學籍之境外學生總人數	正式學籍之境外學生 曾修讀臺灣歷史文化相關課程之人數
-----	----	----	----	--------------	-------------------------------

操作方式	欄位與填報方式
系統自動處理	學年度：每年10月填報前一學年度資料 正式學籍之境外學生總人數：由表4-2-3自動帶入
系統提供選單	系所、學制：由系統提供下拉選單，選項來自學校管理者設定的系所資料；填表人依本筆資料選擇。
學校填報	曾修讀臺灣歷史文化相關課程之人數：統計母體以前一學年度 10月15日具正式學籍 之境外學生為準；其中曾修讀相關課程者，每人列計1次。

相關課程範圍

臺灣文化
臺灣歷史
臺灣研究
原住民族文化
客家文化
臺灣社會等

採計原則與案例見下一頁

判斷順序

① 基準日具正式學籍？
以前一學年度10月15日為準

② 在學期間曾實際修課？
修過相關課程即可

③ 每名學生如何列計？
不論修幾門，最多列計1人

是否取得學分或符合畢業條件，不影響列計。

案例	基準日學籍	修課事實	判斷結果
學生A	有 114學年度在學	有 113、114學年度皆修課（2門以上）	列計1人
學生B	有 114學年度在學	有 114下學期才開始修課	列計1人
學生C	無 114/10/15尚未具學籍	不需再判斷	不列計

只要「基準日具正式學籍」且「在學期間曾修課」，即可列計1人。

學年度	學制	年級	15歲以下	16歲	17歲	18歲	19歲	20歲	21歲	...	30-34歲	35-39歲	40-44歲	45-49歲	50-59歲	60歲以上
			男 女	男 女	男 女	男 女	男 男 女	男 女 男	男 女 男	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女



50-54歲		55-59歲		60-64歲		65-69歲		70-74歲		75-79歲		80歲及以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

調整
方式

原「50-59歲、60歲以上」

改為「50-54歲、55-59歲、60-64歲、65-69歲、70-74歲、75-79歲、80歲以上」，共7區間。

學年度	學制	年級	30-34歲		35-39歲		40-44歲		45-49歲		50-54歲		55-59歲		60-64歲		65-69歲		70-74歲		75-79歲		80歲及以上	
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

操作方式	欄位與填報方式
系統自動帶入	學年度 每年10月填報當學年度資料；統計基準日為 10月15日 。
系統提供選單	學制 依系統下拉選單選擇；選項來自學校管理者設定的系所資料。 年級 依學生入學後的實際就讀年數填報；休學期間不計入年級。
學校填報	年齡別人數 依年齡區間，分別填報 男性、女性 人數。

與表4-15的填報方式相同；本表僅將統計對象限定為「**30+大學試辦計畫**」學生。

列計

10月15日具正式學籍且在學
30+大學試辦計畫學生
全年均在校外實習者，仍應列計

不列計

休學生 | 退學生 | 選讀生
學分班學生 | 無學籍學生

年齡計算

1-9月出生 | 今年 - 出生年份

10-12月出生 | 今年 - 出生年份 - 1

核對 | 本表各年齡區間人數合計 = 30+大學試辦計畫具正式學籍且在學學生總人數

10 表4-16、表4-16-1 | 115年10月起停止蒐集

表4-16 參加進修部四年制學士班彈性修業試辦方案之學生人數統計表

停止蒐集

學期	學年度	學院	系所	學制	年級	本學期參加本方案之學生人數								本學期參加本方案之學生修讀必、選修課程之修習學分數							
						大一學生人數		新轉入轉學生數		大二以上學生數(不含延修生)		延修生學生數		大一學生		新轉入轉學生		大二以上(不含延修生)		延修生	
						男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

表4-16-1 完成及退出進修部四年制學士班彈性修業試辦方案之學生人數統計表

停止蒐集

參加方案年數 學生人數		完成 人數	退出方案人數及期數									
			1年以 下	滿1年 至2年 以下	滿2年 至3年 以下	滿3年 至4年 以下	滿4年 至5年 以下	滿5年 至6年 以下	滿6年 至7年 以下	滿7年 至8年 以下	滿8年 至9年 以下	滿9年至 10年以下
男												
女												



表4-16、表4-16-1自115年10月起，停止蒐集

表7-2 | 欄位調整：專業輔導人員移出、就業輔導人員停止蒐集

輔導人員數				就業輔導人員數				輔導學生總數					
專任		兼任		專任		兼任		個別諮商		團體輔導		班級輔導	
具有 專業證照	不具有 專業證照	具有 專業證照	不具有 專業證照	具有 專業證照	不具有 專業證照	具有 專業證照	不具有 專業證照	人數	人次	人次	場次	人次	場次



輔導學生總數					
個別諮商		團體輔導		班級輔導	
人數	人次	人次	場次	人次	場次

移至新表7-2-1	專業輔導人員數 → 自115年10月起，改於「表7-2-1 專業輔導人員資料表」填報
停止蒐集	就業輔導人員數 → 自115年10月起不再蒐集
表7-2保留	輔導學生總數

12

新表 表7-2-1 專業輔導人員資料表

由原表7-2「專業輔導人員數」欄位拆分新增

學年度	專業輔導人員 (具證照) 數	
	專任	兼任服務時數(576小時)可折抵人數
操作方式	欄位與填報方式	
系統自動處理	學年度：每年10月填報當學年度資料	
學校填報	專任專業輔導人員數：以 10月15日 實際在職情形為準。 兼任服務時數(576小時)可折抵人數：依 該學年度預估累計服務時數 換算。	

新表單，業管單位：學務處

列計為專任專業輔導人員 | 以下三項條件缺一不可

1 | 具備專業證照

持有臨床心理師、諮商心理師
或社會工作師證書

2 | 任職專責單位

實際任職於校內輔導諮商等專
責單位

3 | 實際從事輔導工作

負責介入性及處遇性輔導，並
協助推動發展性輔導

常見誤判 | 僅有專業證照，但未任職於輔導諮商等專責單位者，**不列計**。

12 表7-2-1 | 兼任服務時數折抵：先確認範圍，再換算人數

填報原則 | 依該學年度預估累計服務時數換算

可列計服務時數

人員範圍

- 兼任專業輔導人員
- 具專業證照之系所教師
- 未任職專責單位之專業輔導人員

工作內容

利用公餘時間，協助介入性或處遇性輔導

人員範圍 + 工作內容皆符合，時數才可列計

折抵上限 | 先確認應置人數

應置人數未達3人	應全部以專任方式設置
應置人數達3人以上	兼任折抵不得超過 應置總人數的1/3

換算方式 | 可列計服務總時數 ÷ 576 = 折抵人數

僅取整數，不得進位；未滿576小時不列計，且不得超過折抵上限。

範例 | $600 \text{ 小時} \div 576 = 1.04 \rightarrow$ 僅取整數，可折抵1人

13 表7-5 | 僅「大專校院弱勢學生助學金」改為資料匯入

本期變動僅此一項 | 大專校院弱勢學生助學金

原方式
學校填報



新方式
教育部（技職司）提供資料
系統匯入



學校端
免填

其餘助學措施 | 維持原填報方式

生活助學金

緊急紓困助學金

校內住宿優惠

工讀助學金

研究生獎助學金

其他校內助學措施

學校僅免填「大專校院弱勢學生助學金」；其餘助學措施仍須依原方式填報。

14 原住民身分定義調整 | 新增納入平埔原住民族群

本期新增納入 | 符合《平埔原住民族群身分法》規定者

影響範圍 | 4張表

表1-1	教師基本資料表
表2-2	新生身分資料表
表4-2-1	原住民學生各年級 實際在學學生人數
表13-9	校長、一級行政主管、學術主管 及各類中心主管明細資料表

填報判斷 | 依序確認三件事

1 | 身分認定

符合《原住民身分法》或《平埔原住民族群身分法》規定

2 | 族籍填報

依行政院核定之族籍別，並以戶籍相關證明為依據

3 | 選項限制

平埔原住民族群族籍別不得填「尚未申報」

先確認身分法源，再依戶籍證明填報族籍別；平埔原住民族群不可使用「尚未申報」。

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**。

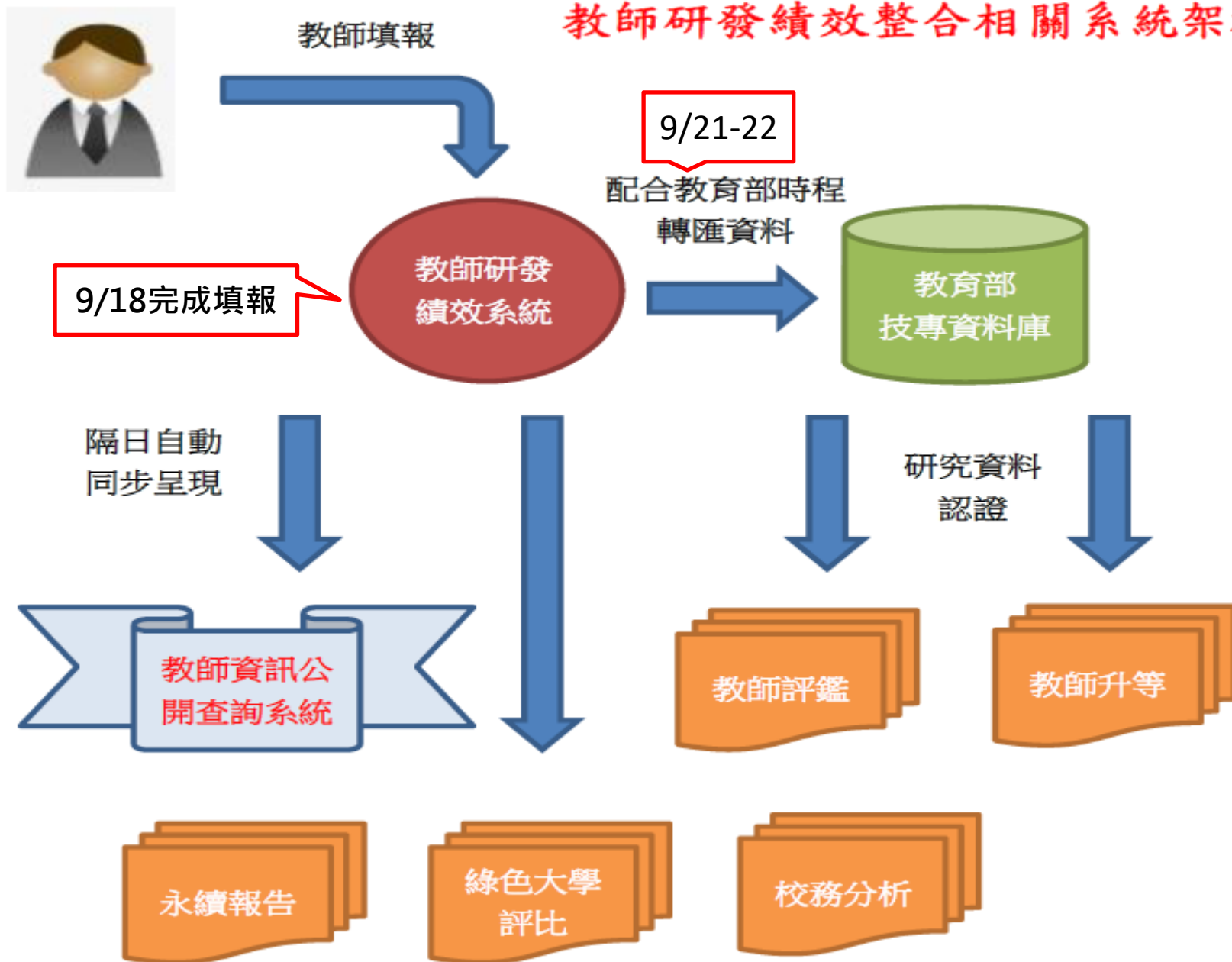


重要事項宣導

—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(ProService) (學會職務、典試人員、期刊編評審、顧問委員)	115/2/1-115/7/31
2	表 1-7 教師學術/專業活動資料表(ProActivity) (參加或主辦研討會、發表會、研習)	115/1/1 ~ 115/12/31 於下期收集，但仍請教師有資料即先行填報，避免到時因時間久遠或資料量太大而造成資料遺漏
3	表 1-9 教師期刊論文資料表(Journal)	
4	表 1-10 教師研討會論文資料表(Conference)	
5	表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表(Book)	
6	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表(Prize)	
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1-17-1、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13-6 → 表1-15、表13-8、表13-9

◆ 基本原則：先填總表再填細項

師資表冊(表1系列)資料填報-1

●表1-1教師基本資料表

1.【是否為技術及職業教育法第26條適用對象】

系統依前期填報此欄位為基準，曾填「是」者鎖定此欄位，不得修改
若要修改，請來信說明，需經教育部承辦同意後，方可修改。

2.【身分識別號】

配合教育部統計處，若身分識別種類為身分證者，其國籍應為中華民國；
若身分證識別種類為居留證、護照號者，其國籍應為中華民國以外之國家。

3.【任職狀態】

依教育部認列原則，兼任教師若連續於學校任教者(學期間未中斷)，
其任職狀態應為續聘；
若該教師前一學期末於學校任教，則本期任職狀態應為新任。

師資表冊(表1系列)資料填報-2

●表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表

1. 「適用起始年月日」：與前期資料一致，**鎖定此欄位，不得修改**。
2. 「推動輪次」=1，則「適用起始年月日」與「當輪次採計起始年月日」相同。
3. 「當輪次採計終止年月日」：不可早於填報基準日。
4. 「推動輪次」=2，則「適用起始年月日」與「前輪次採計起始年月日」相同。

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)

新增

修改與刪除

匯入

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：	☒ 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>			
選擇檔案		未選擇任何檔案	匯入

查看目前進度

匯入狀態列表(近期上傳10筆紀錄)

◆ 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：	111學年度上學期▼	系所：	具權限的所有系所
格式：	☒ EXCEL檔 (請用英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】			
選擇檔案		匯入	

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

- 所有欄位皆不得空白
- 數值欄位若為 0，請填寫 0

匯入功能說明—表4-7-4

表 4-7-4 實習機構及實習條件表

匯入功能

學年度 114學年度3月填報

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入

匯入格式下載：

1. 請先選擇學年度，系統將依據該年度尚未填報的科系所年級資料，提供對應的匯入格式檔案下載。
2. 下載後，請使用 Excel 另存新檔，檔案類型請選擇「*.xls」格式。
3. 請勿使用「*.htm」或「*.html」格式存檔，否則將無法正確匯入。

參考匯入檔案

空白檔案下載(110~112適用)

空白檔案下載(113(含)以後適用)

系所代碼列表

國家代碼列表

匯入說明

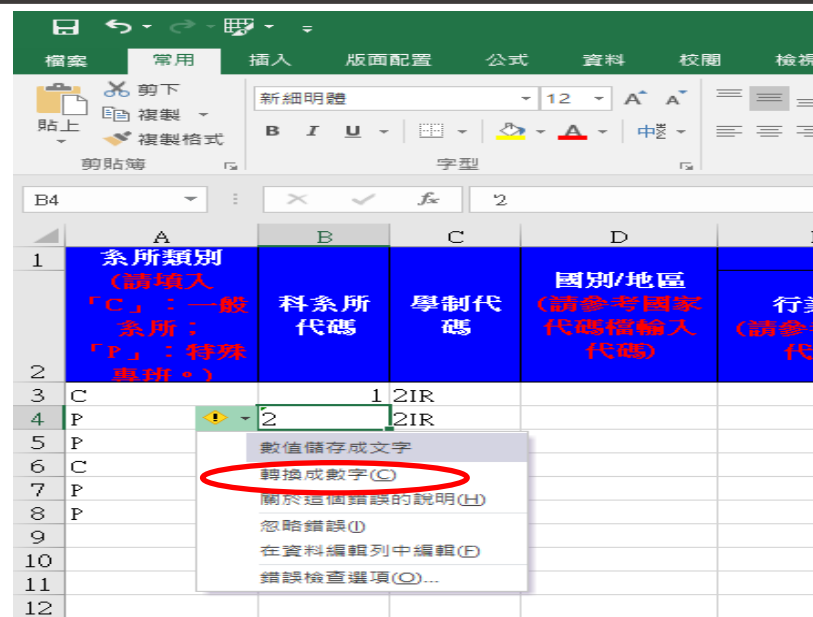
- 匯入檔案資料筆數請控制在**300筆**內，若超過筆數煩請切分檔案匯入。
- 本功能以新增附加方式執行匯入請勿重複。
- 如果修改已新增資料，請至「修改與刪除」功能修改。
- 若無法讀取【統一編號欄位】，因為欄位包含文字及數字格式，建議在統一編號前加「統」字，以便讀取欄位。謝謝！
- 匯入Excel檔案時，請注意取消自動篩選及取消隱藏欄位、凍結視窗等功能後再行上傳。
- 匯入Excel檔案時，請保留一個工作表(sheet)，工作表名稱為table4_7_4

◆ 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
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。

匯入功能說明—師資表冊

11410期學校問題：

填寫師資表冊時，有的資料依代碼表填入後上傳時，才發現不是填代碼，而要填文字，如「是」不填「Y」，但又沒統一填法，能否讓代碼表上的資料，都用代碼填入？

校庫本期調整師資表冊，需填報「是 / 否」之欄位資料匯入時，可接受以下填寫方式：

是、否、Y、N、y、n

新五專模式專班

- 11510期，特殊專班新增類別「新五專模式專班」。
- 115學年度辦理此類專班之學校請提供教育部核定公文予校庫新設專班代碼。
- 本專班原則以外加名額方式辦理，內含名額部份請併入一般系所填報。

專班代碼相關

- 專班代碼申請：
配合教育部技職司承辦需求「外國學生專班」、「境外專班」、「海外青年技術訓練專班」、「重點產業系所招生」、「國際專修部」、「國際產業人才教育專班(新型專班)」以開設班別分別收集資料，即若該系每年皆有核定辦理專班並開班成功，則每年皆需至校庫位當年新設專班申請代碼，填報時資料請填入相對應之專班代碼。

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: 吳宿寬(#6109)

教務處: 陳郁英(#6012)

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: 程彥傑(#6146)

秘書室: 陳宥睿(#6301)

職發處: 許雅芬(#7373)

學務處: 洪瑋辰(#6264)

主計室: 鄭喬尹(#6124)

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)

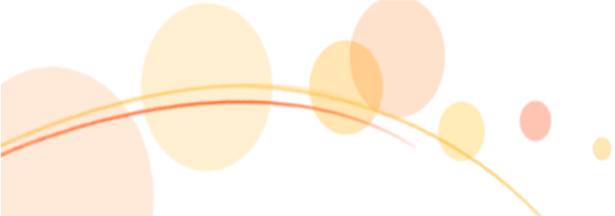
表冊

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：吳宿寬小姐

秘書室：陳宥睿先生

教務處：陳郁英小姐

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：鄭喬尹小姐

研發處：盧依秀小姐

圖書館：謝昌易先生

國事處：黃進德先生



<https://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11510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