## 九十九年度

# 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫 資訊系統操作手冊

## 主辦單位:教育部高等教育司 承辦單位:國立雲林科技大學

中華民國 98 年 11 月 4 日

目錄
----

- `	系統架構	2
ニ、	登入系統	3
三、	系統功能說明	6
	3.1注意事項	6
	3.1.1.注意事項>填報時程	6
	3.1.2.注意事項>填報說明	7
	3.2 使用者管理	9
	3.2.1.使用者管理>個人資料	9
	3.2.2.使用者管理>填表人員帳號	10
	3.2.2.1 新增帳號]	10
	3.2.2.2 修改帳號	15
	3.2.2.3 權限設定]	16
	3.2.2.4 刪除帳號	18
	3.2.3 使用者管理>所有帳號權限]	18
	3.3 組織管理	21
	3.3.1.組織管理>組織樹2	21
	3.3.1.1 異動學校資料 2	22
	3.3.1.2 異動學院資料 2	23
	3.3.1.3 異動系所資料 2	27
	3.3.2. 組織管理>系所資料下載	34
	3.4 資料填報	35
	3.4.1. 資料填報>以學校為單位資料	35
	3.4.1.1 上傳相關文件	35
	3.4.1.2 線上編輯	39
	3.4.2. 資料填報>以系所為單位資料	14
	3.4.2.1 上傳相關文件 4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	14
	3.4.2.2 以系所為單位資料填報	18
	3.5 資料檢核	57
	3.6 報表列印	30
	3.6.1 報表列印>單一報表 (	30
	3.6.2 報表列印>全部報表	31
	3.7 歷年資料	32
	3.8 常見問題	33
	3.9 登出系統	33

## 前言

- 本系統操作手冊將說明如何操作「私立大學校院校務發展計畫填報系統」及 注意事項。
- 2. 操作系統前請先閱讀本操作手册。
- 3. 系統畫面如與本手冊圖片不符之處,以系統上為主。
- 操作手冊電子檔提供下載,請至教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊 網(網址<u>http://dhe-fund.yuntech.edu.tw</u>)→獎補助文件→辦法與操作手 冊。
- 5. 如有其他操作上問題,請來電詢問 05-5342601#5387 或 5388。

## 操作手册使用之標記

手冊內使用下列之記號:

- 1. []:畫面上的按鈕,例[確定]。
- 2. < >: 畫面上的鏈結,例<相關表冊明細>。
- 3. "":畫面上的功能,例"注意事項"。
- 4. { }:畫面上的欄位,例{姓名}。
- 5. >:功能列的階層,例"組織管理">"組織樹"。
- 6. 「」:表冊,例「職技人員統計表」。
- 7. ▲重要:務必閱讀的重要資訊。



標註[\*]代表此功能僅學校承辦人員帳號可使用。

## 二、登入系統

### 網址輸入 <u>http://dhe-fund.yuntech.edu.tw</u>,點選左上角的[校務發展計畫填報 系統]。



輸入{帳號}、{密碼}後點選[登入系統]。



- ▲ 重要:
- 學校獎補助業務承辦人員帳號密碼由本小組建立,如有疑問請與本小組聯絡。
- 學校各單位填表人員帳號由學校承辦人員建立,如有疑問請與學校承辦人員
   聯絡。
- 同一帳號無法重複登入系統。若是因網路斷線或系統當機導致不正常離開系統,請稍待五分鐘後再登入或來電與本小組連絡。

進入系統後,出現填報時程圖。



第4頁

"填報說明"畫面。



編號	項目	內容
(1)	功能列	於各功能間進行切換。系統功能如下:"注意事項"、"使
		用者管理"、"組織管理"、"資料填報"、"資料檢
		核"、"報表列印"、"歷年資料"、"常見問題"、"登
		出系統"。
(2)	路徑列	顯示目前所使用功能及連結上一層之功能。
(3)	內容	呈現資料及網頁內容。

## 三、系統功能說明

## 3.1 注意事項

## 3.1.1.注意事項>填報時程

以流程圖的方式呈現系統填報作業時程,資料填報截止日為98年11月27日。



#### \Lambda 重要:

- 關閉系統前若已確認資料填寫完畢且正確無誤,可先進行"資料檢核"(請 參考第五十七頁)以避免資料異動,完成"資料檢核"後將無法再異動資料。
- 開放列印報部期間所印出之報表,右下角將顯示"報部用"。

## 3.1.2.注意事項>填報說明



(1) 異動組織樹時,下列表冊將受到影響

一、學生人數明細表
二、外國學生人數明細表
三、延畢生人數明細表
四、專任教師人數明細表
五、兼任教師人數明細表
六、專任專業技術人員明細表
七、兼任專業技術人員明細表
八、專任教師授課情形明細表
九、學生參與實務實習時數明細表
十、學生英語檢定通過率明細表
十一、僑生人數及交換學生數明細表
十二、學生參與競賽成效明細表
十三、教師學術研究計畫成效明細表
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表

(2)以學校為單位的表冊(填報全校彙總資料)

職技人員統計表
教學資源投入統計表-1
教學資源投入統計表-2
校務發展經費籌措成效統計表
教師通過升等統計表
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經費統計表
助學措施統計表-1(助學金)
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)
助學措施統計表-3(工讀助學金)
助學措施統計表-4(就學貸款)
助學措施統計表-5(緊急紓困助學金)
助學措施統計表-6(低收入戶學生免費住宿)
助學措施統計表-7(研究生獎助學金)

以系所為單位的表冊(填報單一院所系資料)

一、學生人數明細表
二、外國學生人數明細表
三、延畢生人數明細表
四、專任教師人數明細表
五、兼任教師人數明細表
六、專任專業技術人員明細表
七、兼任專業技術人員明細表
八、專任教師授課情形明細表
九、學生參與實務實習時數明細表
十、學生英語檢定通過率明細表
十一、僑生人數及交換學生數明細表
十二、學生參與競賽成效明細表
十三、教師學術研究計畫成效明細表
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表

(3)專任師資結構及生師比相關規定,請參考大學總量發展規模與資源條件標準,完整法規內容請點選連結下載。

## 3.2 使用者管理

## 3.2.1.使用者管理>個人資料

於功能列點選"使用者管理">"個人資料",呈現此帳號的資料。

注意事項 🐳 使	用者管理 😜	組織管理 🔹	資料填報 🐳	資料檢核	報表列印 ∓	歷年資料	常見問題	登出系统
>使用者管理 / 個,	人資料							
與2	表入貝恨號							
所不	有帳號權限							
帳號	9999	9						
使用者身分	學校	承辦人						
密碼	****	*****						
單位	獎補	前助小組						
職稱	專案	医助理						
姓名	獎補	前助小組						
電話	05-5	5342601#5311						
傳真	5343	3681						
電子信箱	jpwa	ang@yuntech.ed	u.tw					
修改								
* 表示為必填欄(	位							

點選[修改]進入修改資料畫面

姓名	樊補助小組
電話	05-5342601#5311
傳真	5343681
電子信箱	jpwang@yuntech.edu.tw
修改 修改 大 大 大 http://www.com	
▲ 表示為必填欄位	

修改資料時,請注意標記\*為必填欄位,修改完成後,請點選[確定]。

帳號	9999	
使用者身分	學校承辦人 ∨	
密碼	••••	*
單位	獎補助小組	] *
職稱	專案助理	]
姓名	獎補助小組	] *
電話	05-5342601#5311	] * (範例:05-5342601)
傳真	5343681	] *
電子信箱	jpwang@yuntech.edu.tw	] * (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)
確定取消		
* 表示為必填欄位		

▲ 重要:學校承辦人員帳號的基本資料會印於報部用表冊封面,請務必填寫。

## 3.2.2.使用者管理>填表人員帳號

於功能列點選"使用者管理">"填表人員帳號"以管理學校填表人員帳號。學校獎補助業務承辦人員可依據各單位業務需要,為資料填報人員建立帳號並授予 處理表冊資料權限,或對帳號進行資料及密碼的修改。

	教育音	<b>『獎勵私</b>	立大學	校院 校	務發展計	畫塡報	系統	
注意事項 😜	使用者管理 🐳	組織管理 😜	資料填報 ↓	資料檢核	報表列印 ↓	歷年資料	常見問題	登出系统
>注意事項>均	個人資料		•					
填報說	與表人員帳號							
N 1+ 40 11-	17月   塡表人員帳號	11 0 5 0 5 00	k 11 0 07 - 1					
19 填報作	茶时间:98年	-11月5日全98	年11月21日止	•				

▲ 重要:僅學校承辦人員帳號可使用此功能。

## 3.2.2.1 新增帳號

a. 點選[新增帳號]



b. 設定帳號及帳號使用者資料,標記\*為必填欄位。輸入完成後點選[確定]。建 議帳號加入學校代碼以避免重複。

>使用者管理>填表人員帳號

帳號	9999test1 *
密碼	*
單位	人事室 *
職稱	專員
姓名	關羽 *
電話	05-5342601 (範例:05-5342601)
傳真	05-5343683
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw) (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)
異動人員	
異動時間	
確定取消	
* 表示必填	欄位

點選功能列"使用者管理">"填表人員帳號"。

▲ 重要:提示帳號已被使用之訊息,請輸入新帳號。



C. 設定此帳號的權限,即此帳號允許編輯及修改資料之表冊。勾選表冊名稱右邊 {表冊填報}下的方格,即代表授權以線上編輯填報資料的權限。勾選{表冊填報} 及{Excel 匯入}下的方格,即代表授權以線上編輯及上傳 Excel 檔進行資料填 報。完成後點選[確定]。若要授權所有表冊,請點選[選擇全部]。

使用者權限設定				
請設定使用者[關羽]的權限			l l	
先授與表冊填報權限,方可授與Excel匯入權限	志叫情知	Freel FE A		授權全部表冊
表冊名稱	選擇全部	選擇全部		
一、學生人數明細表				授權單一差冊
二、外國學生人數明細表				双推干 化响
三、延畢生人數明細表			-	
四、專任教師人數明細表				
五、兼任教師人數明細表				
六、專任專業技術人員明細表				
七、兼任專業技術人員明細表				
八、專任教師授課情形明細表				
九、學生參與實務實習時數明細表				
十、學生英語檢定通過率明細表				
十一、僑生人數及交換學生數明細表				
十二、學生參與競賽成效明細表				
十三、教師學術研究計畫成效明細表				
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表				
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表				
職技人員統計表				
教學資源投入統計表-1				
教學資源投入統計表-2				
校務發展經費籌措成效統計表				
教師通過升等統計表				
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經費統計表				
助學措施統計表-1(助學金)				
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)				
助學措施統計表-3(工讀助學金)				
助學措施統計表-1(就學俗於)				
助學措施統計者 中北描明机中				
助學措施統計「九成催化改化宿」				
助學措施統計表-7(研究生獎助學金)				
確定取消			•	
			<u>.</u> ~	

▲ 重要:須授權表冊填報權限,才能授權上傳 Excel 檔。

d. 權限設定完成, 畫面上以淺藍色顯示有被授權之表冊, 完成新增帳號。

使用者權限設定		
使用者[關羽]權限設定完成! 先授與表冊填報權限,方可授與Excel 匯入權限		
表冊名稱	表册填報	Excel匯入
一、學生人數明細表	Image: A start of the start	<b>V</b>
二、外國學生人數明細表		
三、延畢生人數明細表		
四、專任教師人數明細表		
五、兼任教師人數明細表		
六、專任專業技術人員明細表	<b>X</b>	
七、兼任專業技術人員明細表		
八、專任教師授課情形明細表		
九、學生參與實務實習時數明細表		
十、學生英語檢定通過率明細表		
十一、僑生人數及交換學生數明細表		
十二、學生參與競賽成效明細表		
十三、教師學術研究計畫成效明細表		
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表		
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表		
職技人員統計表		
教學資源投入統計表-1	<b>V</b>	
教學資源投入統計表-2		
校務發展經費籌措成效統計表		
教師通過升等統計表		
就業輔導工作專職人員及學生就業 點選 修改 以	、修改帳	號權限
助學措施統計表-1(助學金)		
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)		
助學措施統計表-3(工續助學金)	7.1 61+	+ 1 5
助學措施統計表-(就學貸款) 點選[返回]回	1到 琪	衣入貝
助學措施統計表-5(緊急紓困助學生		
助學措施死計表-6(低收入戶學生第		

### 以填表人員帳號登入(未授權表冊前)

Character of the second state of the

A DE LA DE L

以 9999test1 帳號登入系統後之畫面如下。因帳號為學校填表人員帳號,功能列 不會顯示"組織樹"、"資料檢核"及"歷年資料"。

古事項 一使用去管理	2 資料填報 2 報表	初印 堂 常日問題	登出条练	÷ 1	
意事項>填報說明					

### "使用者管理"僅能修改帳號本身的資料。

注意事項 🔹	使用者管理 🛛	資料填報 🔹
>使用者管理	個人資料	
	個人資料	

"資料填報" > "以學校為單位"及"以系所為單位"畫面,僅會出現被授權修改的表冊。

>資料填報>以學校為單位

以學校為單位	資料填	<b>森</b>	
線上編輯	相關文件	職技人員統計表	
線上編輯		教學資源投入統計表-1	
		k.	

"報表列印"僅提供"單一報表"功能。

教育部	獎勵	利	立大學	校	<b>院</b> 校	務發展計
使用者管理 🐳	資料填報	÷	報表列印 🔹	常見	問題	登出系统
填報說明			單一報表			
明			列印單	一報表		

填表人員帳號未經授權前, "以學校為單位"及"以系所為單位"頁面將不會出 現可點選之表冊; "單一報表"頁面無法列印報表。

"以學校為單位"的表冊清單(未授權前)



"以系所為單位"的表冊清單(未授權前)



#### 列印"單一報表"的畫面(未授權前)

>報表列印>單一報表	
列印單一報表	
說明:	
<ol> <li>開放列印報部期間所印出之文件,右下角將呈現「報部用」字樣。</li> <li>點選「PDF圖示」下載PDF檔案,列印比檔進行報部。</li> <li>點選「EXCEL圖示」資料即儲存成EXCEL格式,供學校內部檢核。</li> </ol>	
	$\sim$
教育部类谢私立大學校院校務發展填報系統©2009 建築螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上	積取 pdf 橫精安裝 Adobe Reader Reader State

#### 以填表人員帳號登入(授權表冊後)

經授權後, "以學校為單位"及"以系所為單位"頁面出現被授權的表冊供點選進行資料填報; "單一報表"的頁面出現被授權的表冊供列印。

"以學校為單位"的表冊清單(授權後)

線上編輯教	學資源投入統計表-1
線上編輯教科	學資源投入統計表-2

#### "以系所為單位"的表冊清單(授權後)

以系所為單位資料填報	
下載Excel檔 上傳Excel檔 線上編輯	一、學生人數明細表
下載Excel檔 上傳Excel檔 線上編輯	二、外國學生人數明細表
線上編輯 上傳薪資帳冊	五、兼任教師人數明細表
線上編輯	六、專任專業技術人員明細表
	Ger Adobe
教育部类勵私立大學校院校務發展填報系統©2009 建富	&姜碁為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上 積取 pdf 緒精安装 Adobe Reader

## 列印"單一報表"的畫面(授權後)

>報表列印>單一報表	
列印單一報表	
一、學生人數明細表	
二、外國學生人數明細表	
四、專任教師人數明細表	
五、兼任教師人數明細表	
職技人員統計表	
教學資源投入統計表-1	
教學資源投入統計表-2	
說明:	
<ol> <li>開放列印報部期間所印出之文件,右下角將呈現「報部用」字樣。</li> <li>點選「PDF圖示」下載PDF檔案,列印此檔進行報部。</li> <li>點選「EXCEL圖示」資料即儲存成EXCEL格式,供學校內部檢核。</li> </ol>	
教育部类副私立大學校院校務發展填報系統©2009 建築螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上	積來 pdf 稽請安集 Adobe Reader Reader Neader

## 3.2.2.2 修改帳號

a.點選[帳號編輯]

>	>使用者管理>填表人員帳號						
	新增帳號						
				帳號	單位		
	帳號編輯 shm	權限設定	帳號刪除	9999test1	人事室		
Ľ	編輯帷	就資料					
	教育部类勵利	<b>立大學校院校務發展填報</b>	条统●2009 建镶簧琴样	1024*768 瀏覽書名	5IE 6.0以上		

## b. 顯示帳號的使用者資料,點選[修改]進入編輯資料畫面。

注意事項 💺 使用者管理	¥ 組織管理 ¥	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 🔹	歷年寶		
>使用者管理>填表人員帳	義						
帳號	9999test1						
密碼	****						
單位	人事室						
職稱	專員						
姓名	關初						
電話	05-5342601						
傳真	05-5343683						
電子信箱	dhe-fund@yuntecl	h.edu.tw					
異動人員	9999						
異動時間	98年10月26日10時	寺53分					
修改取消							
* 表示必填欄位							

C. 點選[修改]後畫面如下圖,標記\*為必填欄位,資料編輯完成後點選[確定]。

>使用者官:	里>填衣人員酸號	
帳號	9999test1	
密碼	*	
單位	人事室 *	
職稱	專員	
姓名	關雲長 *	
電話	05-5342601 (範例:05-5342601)	
傳真	05-5343683	
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw) (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)	
異動人員	9999	
異動時間	98年10月28日16時2分	
確定取消		
* 表示必岁	欄位	

#### d. 資料已完成修改。

>使用者管理>填	表人員帳號						
新增帳號							
			帳號	單位	姓名	異動人員	異動時間
帳號編輯	權限設定	帳號刪除	9999test1	人事室	關雲長	9999	98年10月26日 11時30分

## 3.2.2.3 權限設定

a. 設定填表人員帳號所允許修改的表冊。點選[權限設定]。
>使用者管理>填表人員帳號

新增帳號		_		
			帳號	單位
帳號編輯	權限設定	帳號刪除	9999test1	人事室
	帳號權限	设定		

b. 設定此帳號的權限,即此帳號允許編輯及修改資料之表冊。勾選表冊名稱右邊{表冊填報}下的方格,即代表授權以線上編輯填報資料的權限。勾選{表冊填報}及{Excel 匯入}下的方格,即代表授權以線上編輯及上傳 Excel 檔進行資料 填報。完成後點選[確定]。若要授權所有表冊,請點選[選擇全部]。

. . . . . .

使用有催队改走 ************************************			
朝設火使用省[開初]的権限 先授與表冊填報權限,方可授與Excel區入權限	表册填報	Excel匯入	授權全部表册
<b>表 冊 名 稱</b>	選擇全部	選擇全部	
一、學生人數明細表			
二、外國學生人數明細表			授權単一表冊
三、延畢生人數明細表			
四、專任教師人數明細表			
五、兼任教師人數明細表			
六、專任專業技術人員明細表			
七、兼任專業技術人員明細表			
八、專任教師授課情形明細表			
九、學生參與實務實習時數明細表			
十、學生英語檢定通過率明細表			
十一、僑生人數及交換學生數明細表			
十二、學生參與競賽成效明細表			
十三、教師學術研究計畫成效明細表			
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表			
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表			
職技人員統計表			
教學資源投入統計表-1			
教學資源投入統計表-2			
校務發展經費籌措成效統計表			
教師通過升等統計表			
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經費統計表			
助學措施統計表-1(助學金)			
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)			
助學措施統計表-3(工讀助學金)			
助學措施統計者			
助學措施統計者 空出雄眼恐定			
助學措施統計了九以催化改化			
助學措施,計表-((研究生实助学金)			
確定 取消	L		

#### ▲ 重要:須授權表冊填報權限,才能授權上傳 Excel 檔。

使用者权限设定		
使用者[膈羽]權限設定完成!		
先授與表冊填報權限,方可授與Excel重入權限 表 冊 名 稱	表册填報	Excel匪入
一、學生人數明細表		
二、外國學生人數明細表		
三、延畢生人數明細表		
四、專任教師人數明細表		
五、兼任教師人數明細表		
六、專任專業技術人員明細表		
七、兼任專業技術人員明細表		
八、專任教師授課情形明細表		
九、學生參與實務實習時數明細表		
十、學生英語檢定通過率明細表		
十一、僑生人數及交換學生數明細表		
十二、學生參與競賽成效明細表		
十三、教師學術研究計畫成效明細表		
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表		
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表		
職技人員統計表		
教學資源投入統計表-1		
教學資源投入統計表-2	as the at-	LE 11 14 11
校務發展經費籌措成效統計表 / 點選 修改	以修改	<b>骸號權</b> 18
教師通過升等統計表		
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經寶統計表		
助學措施統計表-1(助學金)		
助學措施統計表-2(生活學習獎助金) 影響 迈 回	回到"	<b>詰ま / 昌</b>
助學措施統計表(工讀助學金) 和近上公出」		供水八月
助學措施統計表-4(就學貸款)		
助學措施結計表-5(緊急紓困點學金) 帳號"		
The set that the the a set of the		
刘子指/魏言校 ((试校/) 子生光)		
助学指示就可求 ((风夜)) 学生元, 助學措施統計表-7(研究生獎助學金)		

第17頁

C. 權限設定完成,畫面上會以淺藍色顯示有被授權之表冊。

## 3.2.2.4 删除帳號

a.	點選[帳號刪除]	0
----	----------	---

新增帳號					
			帳號	單位	姓名
帳號編輯	權限設定	帳號刪除	9999test1	人事室	關雲長
		「「「「「「「「」」(「」」)(「」」)(「」)(「」)(「」)(「」)(「」)			

b. 點選[確定]會將此帳號刪除,點選[取消]則不會刪除帳號。

Windows Internet Explorer  🛛
2 確定刪除此筆資料?
確定 取消

c. 帳號 9999test1 已被刪除。

注意事項 🔹	使用者管理 🐳	組織管理 🐳	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 ↓	歷年資料	常見問題	登出系统
>使用者管理:	>填表人員帳號							
新增帳號								

## 3.2.3 使用者管理>所有帳號權限

於功能列點選"使用者管理">"所有帳號權限"。

注意事項 🛛	使用者管理 🔹	組織管理 🐳
>使用者管理)	個人資料	
×£+₩	填表人員帳號	
利增快號	所有帳號權限	
	所有帳號桶	略良
\Lambda 重要:僅學>	校承辦人員帳號可住	吏用此功能。

列出所有帳號,V表示對此表冊有修改資料權限,E表示對此表冊有上傳Excel 檔案權限。修改帳號權限,請點選表格欄首之填表人員帳號。

一、學生人數明細表	國利	132	<u>132</u>	<u>339916512</u> <u>321</u>	<u>9999test</u> <u>123</u>
	VE		L		
二、外國學生人數明細表	V E				
三、延畢生人數明細表					
四、專任教師人數明細表		點選出」	氯修改	灌限	
五、兼任教師人數明細表	V				
六、專任專業技術人員明細表	V			V	
七、兼任專業技術人員明細表				V	
八、專任教師授課情形明細表					
九、學生參與實務實習時數明細表					
十、學生英語檢定通過率明細表					
十一、僑生人數及交換學生數明細表					
十二、學生參與競賽成效明細表					
十三、教師學術研究計畫成效明細表					
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	1				
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表				VE	
職技人員統計表	V				
教學資源投入統計表-1	V				
教學資源投入統計表-2					
校務發展經費籌措成效統計表					
教師通過升等統計表					
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經費 統計表					
助學措施統計表-1(助學金)					
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)					
助學措施統計表-3(工讀助學金)					
助學措施統計表-4(就學貸款)					
助學措施統計表-5(緊急紓困助學金)					
助學措施統計表-6(低收入戶學生免費住宿)					

設定此帳號的權限,即此帳號允許編輯及修改資料之表冊。勾選表冊名稱右邊{表 冊填報}下的方格,即代表授權以線上編輯填報資料的權限。勾選{表冊填報}及 {Excel 匯入}下的方格,即代表授權以線上編輯及上傳 Excel 檔進行資料填報。 完成後點選[確定]。若要授權所有表冊,請點選[選擇全部]。

Ν

使用者權限設定			_	
請設定使用者[關羽]的權限 先授與表冊填報權限,方可授與Excel匯入權限	+ m1 14 +10	P1 55 、		<b>巡撫入如主</b> 四
表冊名稱	表 <i>圳 坦 我</i> 選擇全部	選擇全部		权推至印衣而
一、學生人數明細表				
二、外國學生人數明細表				授權単一表册
三、延畢生人數明細表				
四、專任教師人數明細表				
五、兼任教師人數明細表				
六、專任專業技術人員明細表				
七、兼任專業技術人員明細表				
八、專任教師授課情形明細表				
九、學生參與實務實習時數明細表				
十、學生英語檢定通過率明細表				
十一、僑生人數及交換學生數明細表				
十二、學生參與競賽成效明細表				
十三、教師學術研究計畫成效明細表				
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表				
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表				
職技人員統計表				
教學資源投入統計表-1				
教學資源投入統計表-2				
校務發展經費籌措成效統計表				
教師通過升等統計表				
就業輔導工作專職人員及學生就業輔導活動經費統計表				
助學措施統計表-1(助學金)				
助學措施統計表-2(生活學習獎助金)				
助學措施統計表-3(工讀助學金)				
助學措施統計者 (1) (1) (1)				
助學措施統計者 空出雄限扔完				
助學措施統計				
助學措施,計表-((研究生奕助学金)				
確定 取消			-	
			2	

第19頁

▲ 重要:須授權表冊填報權限,才能授權上傳 Excel 檔。

權限設定完成,畫面上會以淺藍色顯示有被授權的表冊。

使用者權限	設定						
使用者[關羽]	摧限設定完成!						
先授與表冊填報。	權限,方可投與 ま III く	Excel 建ノ Z 4名	へ権限		专册请报	Frcel m λ	
一、變生人對非	日如表	7 11 <del>1</del>			10 10 34-110		
テエハム	、對明細素						
三、延婁生人書	炎明細表						
四、專任教師人	數明細表						
五、兼任教師人	、數明細表						
六、專任專業技	支術人員明細表						
七、兼任專業打	支術人員明細表						
八、專任教師扮	ê課情形明細表						
九、學生參與實	【務實習時數明》	田表					
十、學生英語校	食定通過率明细	表					
十一、僑生人妻	炎及交換學生數	明細表					
十二、學生參與	1. 競賽成效明細:	丧					
十三、教師學術	守研究計畫成效日	明細表					
十四、教師研究	2、升等、進修	獎補助經	費明細表				
十五、教師研究	2、升等、進修	獎補助人	数明细表				
職技人員統計者	ż.						
教學資源投入約	も計表-1						
教學資源投入約	も計表-2		頭い肥「は	1-1-7	11/4 14.	LE RE LLE PE	,
校務發展經費業	学措成效统計表		新进[1]	风」	以修议	<b>侬奶稚</b> 郎	٤ -
教師通過升等紡	充計表						
就業輔導工作專	非職人員及學生非	沈業輔導	活動經實統	计表			
助學措施統計表	£-1(助學金)						
助學措施統計者	€-2(生活學習獎	助金)	∎暹[沃	[回]	回到"	植表人冒	
助學措施統計表	<->√(工讀助學金	)		2 [ ]	<b>HH</b>	安心人名	٤
助學措施統計	8-4(就學貸款)		LE TE ?				
助學措施統計表	2-5(緊急紓困點	學金)	忯犹				
助學措為統計表	≥-6(低收入→學	生免贸	· · · · <del>·</del>				
助学措施統計考	之-7(研究生獎助	学金)					
修改 3	返回						

## 3.3 組織管理

## 3.3.1. 組織管理>組織樹

於功能列點選"組織管理">"組織樹",進入修改組織樹的畫面。目前組織樹 之所系資料皆由上半年度填表系統轉入。

事項 🐳 使用者	管理 😜 組織管理 🕴	資料填報 、	資料檢核	報表列印 ↓	歷年資料	常見問題	登出系
<b>岐管理&gt;組織樹</b>							
			學校資料				
虽称科投大字 h工學院	學年度		97				
人文與科學學院	學校代碼		9999				
〕其他 ▶\$****既康语编写时	學校名稱		雲林科技大學				
_利用宣侍指字元 _観光學院	網址		http://www.yu	intech.edu.tw			
<b>立</b> 学院	電話號碼		05-5343683				
	學校地址	<b>學校地址</b> 斗六市大學路123號					
			修改資料				
			新増學院				

**組織樹**為將學校院所系以樹狀結構呈現。因學校填報以系所為單位資料時,將至 組織樹取得校內的系所資料,故組織樹院系所的設定,將影響學校填表作業。務 必先確認學校院所系資料後,再進行資料填報作業,以避免因系所異動而造成資 料填報疏失(例如填寫資料後,學校承辦人員又於組織樹新增某一系所,將造成 該系所無資料;刪除系所,將造成該系所相關資料遺失)。

請務必檢查系所類型及是否為藝術設計類系所,系所分類將影響加權學生數及教 師之折算數。

▲ 重要:僅學校承辦人員帳號可使用此功能。

## 3.3.1.1 異動學校資料

a.修改學校資料,於功能列點選"組織管理">"組織樹",進入修改組織樹的
 畫面。

注意事項 👔 使用者管理 🛛	組織管理 😜	資料填報 ♀	資料檢核
>注意事項>填報說明	組織相		
填報說明	条所包括支		
⑤填報作業時間:984	F11月5日至98	年11月27日」	F •

b. 畫面顯示學校資料。目前資料皆由上半年的系統轉入。

	學校資料		
霎林料投大学 工學院 <b>學年度</b>	97		
人文與科學學院 學校代碼	9999		
■其他 ● 「 # # # / # / # # # # # # # # # # # # #	雲林科技大學		
利用登得滑字院 觀光學院 <b>網址</b>	http://www.yuntech.edu.tw		
文學院 電話號碼	05-5343683		
學校地址	斗六市大學路123號		
	修改資料		
	新増學院		

▲ 重要:在報部文件封面會印出學校資料,請務必輸入。

C. 點選[修改資料]進入修改資料畫面。

電話號碼	05-5343683
學校地址	斗六市大學路123號
	修改資料
	新增學院

d.標記\*為必填欄位。修改後點選[確定],不修改則點選[取消]。

	學校資料	
學年度	97	
學校代碼	9999	
學校名稱	雲林科技大學 *	
網址	http://www.yuntech.edu.tv	
電話號碼	05-5342601 *	
學校地址	雲林縣斗六市大學路3段12*	
*表示必填欄位		
	確定取消	

## 3.3.1.2 異動學院資料

#### 3.3.1.2.1 新增學院

a. 於功能列點選"組織管理">"組織樹",進入修改組織樹畫面。

注意事項 🐳 使用者	管理 😜 組	繊管理	¥	資料填報 🔹	資料檢核
>注意事項>填報說明		<b>微相</b>	Ht.		
填報說明		<b>新日本</b> 組織樹	靫		
員報作業時間	:98年11	月5日至	<u>98</u> 속	ト11月27日」	F •

b. 組織樹為學校的學院及系所結構。目前的院所系資料皆由上半年度之填表系統轉入。

>組織管理>組織樹				
<ul> <li>□ ✿ 雲林科技大學</li> <li>◆ □ 工學院</li> <li>◆ □ 人文與科學學院</li> <li>◆ □ 其他</li> <li>◆ □ 新聞暨傳播學院</li> <li>◆ □ 觀光學院</li> <li>└ □ 文學院</li> </ul>	 學校資料			
	學年度	97		
	學校代碼	9999		
	學校名稱	雲林科技大學		
	網站 http://www.yuntech.edu.tw			
	電話號碼	05-5342601		
	學校地址	雲林縣斗六市大學路123號		
		修改資料		
	新増學院			

C. 點選[新增學院]。

學校地址	雲林縣斗六市大學路123號
	修改資料
	新增學院

d.於{學院名稱}輸入體育學院後點選[確定]。{學院名稱}為必填欄位。

學年度	97	
學院代碼	自動編號	
學院名稱	體育學院	*
*代表必填欄位		<b></b>
		確定取消

e. 體育學院新增完成。



#### 3.3.1.2.2 修改學院

a. 於組織樹點選要修改的學院。

- 🗛 赤山村正に第	學年度	97	
■□王學院	學院代碼	1200	
■□人文與科學學院	學院名稱	體育學院	
■ <mark>□</mark> 其他 ■ □新聞醫傳播學院	修改學院資料 删除學院		
■□観光學院		新增系所	
□▲字阮 □體育鑑院			

b. 點選[修改學院資料]。

學年度	97
學院代碼	1200
學院名稱	體育學院
	修改學院資料 刪除學院
	新增系所

C.修改完成後點選[確定]。

學年度	97		
學院代碼	1200		
學院名稱	體育教學院 *		
*代表必填欄位			
	確定取消		

d. 提示訊息提示修改成功,點選[確定]。

Windows Internet Explorer  🛛		
⚠	修改成功!	<b>⊳</b>
	確定	]

e. 學院名稱修改完成。

	學年度	97
■☆業林科技大学	學院代碼	1200
■□人文與科學學院	學院名稱	體育教學院
■ <mark>□</mark> 其他 ■ □新聞醫傳播學院	修改學院資料 删除學院	
■□観光學院		新增系所
┝━⊇又学院 └━━證育教學院		

### 3.3.1.2.3 刪除學院

a. 於組織樹點選要刪除的學院。

- ▲ 赤山村井上端	學年度	97
■□□至弊院	學院代碼	1200
■□人文與科學學院	學院名稱	體育教學院
■ <mark>□</mark> 其他 ■ □新聞醫傳播學院	修	改學院資料
■□観光學院		新增系所
□型育教學院		
U		

b. 點選[刪除學院]。

學年度	97
學院代碼	1200
學院名稱	體育教學院
修	改學院資料 刪除學院
	新增系所

#### C. 提示訊息要求再次確認,點選[確定]。



d. 完成學院刪除。

- ▲ 赤山内山上端		學校資料
□□□名称科技大学	學年度	97
■ □ 人文與科學學院	學校代碼	9999
● □ 其他	學校名稱	雲林科技大學
■□利用宣傳指字院 ■□網光學院	網址	http://www.yuntech.edu.tw
□文學院	電話號碼	05-5342601
Ν	學校地址	雲林縣斗六市大學路123號
45		修改資料
		新增學院

▲ 重要:刪除學院前請先刪除該學院下的系所。否則在刪除學院時,會提示訊 息,並且無法刪除學院。

Windows	s Internet Explorer 🛛 🔀
⚠	諸先刪除該學院系所資料後,再行刪除學院!
	確定

## 3.3.1.3 異動系所資料

3.3.1.3.1 新增系所

a. 在功能列點選"組織管理">"組織樹",進入修改組織樹的畫面。

注意事項 🔹	使用者管理 🛛	組織管理 😜	資料填報 🐳	資料檢核
>注意事項>」	真報說明	組織樹		
填報說明		系所資料		
6)填報(	乍業時間: <b>98</b> 4	年11月5日至98	年11月27日」	Ł∘

b.於組織樹點選新增系所之所屬學院。例如要新增觀光管理系,因觀光管理系為 觀光學院之下的系所,故先點選觀光學院。

注意事項 🔹	使用者管	理 🕹	組織管理 😜	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 ∓	
>組織管理>細	>組織管理>組織樹						
	619.	學年	度 度		97		
■日報業杯料投入	(Ŧ	學院	代碼		1191		
■□人文與科	學學院	學院:	名稱		觀光學院		
■□其他	播墨院			修改	牧學院資料	余學院	
■ □観光學院	18-1 //0				新增系所		
…□又字院→							

c. 點選「新增系所]。

修改學問	院資料    删除學院
	新增系所

d. 請閱讀書面下方的說明。{系所名稱}為必填欄位。

學年度	97
条所代碼	自動新增
条所名稱	觀光管理系 *
条所類型	
藝術設計類系所請打勾	
*代表必填欄位	
	確定取消

**說明**:

· 系所類型分為四類: 1

茶所類型分為四類· (1)A類含醫學系。 (2)B類含醫學院其他各系(例:醫學所、學士後中醫系、牙醫系及獸醫系等)、工學院、理農學院類及建築設計藝術類學系。 (3)C類含文法商管學院學系。 (4)D類其他。 其具物的人名在比例實現象在報刊。

- (4)10颈兵他。
   2、請各學校依系所性質選擇系所類型;
   3、性質特殊學系如新聞傳播學系、資訊管理系及特殊教育系等,得依其學雜費收費標準歸屬於 工學院或理農學院類。如情形特殊者,得由各校專案報部核定。
   4、若該系所性質為藝術設計類,請在"藝術設計類系所"該欄打勾。

選擇{系所分類}。

系所類型	A
藝術設計類系所請打勾	A B k
*代表必填欄位	CD
	確定取消

▲ 重要:

● 請注意系所之類型及是否為藝術設計類系所。

● 若該系所性質為藝術設計類,請勾選{藝術設計類系所}。

e. 輸入{系所名稱},選擇{系所類型}及勾選是否為藝術設計類系所,資料輸入完成後點選[確定]。

學年度	97		
条所代碼	自動新增		
条所名稱	觀光管理系  *		
条所類型	C 🗸		
藝術設計類系所請打勾			
*代表必填欄位			
確定(取消			

已有此系所將提示錯誤訊息。



f. 觀光管理系新增完成。

注意事項 🔹	使用者管	理🔹	組織管理 🔹	資料填報 🕴	資料檢核	報表列印 🔹		
>組織管理>組織樹								
		學年	學年度 97					
■■二學院	入字:	學院	代碼		1191			
■□人文與利	斗學學院	<b>學院名稱</b> 觀光學院						
申 <mark>□</mark> 其他 ■□新聞醫4	氢矮壁院	修改學院資料 删除學院						
■ □ 湖 闲 旦 序稿 于 化 ■ □ 觀 光 學 院		新增系所						
四月 一日親光	糸 管理系							
□文學院	ß							

g. 以系所為填表單位的表冊皆會出現觀光管理系。

一、學生人數明細表									
請參考下方說明									
[編輯資料] 返回									
學院名稱	条所名称	博士班	碩士班	碩士在職 尊班	大學日間 部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間
人文與科學學 院	地理系								
人文與科學學 院	西班牙攀系								
人文與科學學 院	法國語文學系								
人文與科學學 院	英語系								
工學院	工業管理學系								
工學院	不分系所								
工學院	建築系								
工學院	海洋工程學								
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系								
観光學院	觀光系								
觀光學院	觀光管理系								N
說明:									48
<ul> <li>3. 時以系所為基準填寫學生人數。</li> <li>2. 請依98年3月15日具備正式學籍之中華民國國籍學生與倫生學生數為計算基準:本表不含外國學生,外國學生請填至「外國學生人數明細表」。</li> <li>3. 博士班、碩士在職專班、大學日間部、大學夜間部及大學第二部(乙部,B部,轉型)欄:全年在校外實習之學生數、選續生、休選挙、延募生、學分班、全學年均於圖外之學生、保留入學資格或無學籍學生不列入計算。</li> <li>4. 大學夜間部學生數:指原夜間部學生及授予學位之進修學士班學生。</li> <li>5. 二年制技術學系在職進修推於OI間上讓者歸屬大學目間都,於夜間上讓者歸屬大學夜間部。</li> </ul>									

#### 3.3.1.3.2 修改系所

a.於功能列點選"組織管理">"組織樹"。



b.於組織樹點選要修改的系所。

>組織管理>組織樹						
	學年度	97				
■■異称科技大学	条所代碼	6677				
■ □ 人文與科學學院	系所名稱	觀光管理系				
● □ 其他	系所類型	AV				
□□制用量停播学师	藝術設計類系所請打勾					
□観光系 □観光管理系	修改系所資料    删除系所					
└─D 觀光管理余 └─D文學院 (*)	<ul> <li>說明:</li> <li>1、糸所類型分為四類: <ul> <li>(1)A類含醫學案。</li> <li>(2)B類含醫學院其他各条(例:醫學所、學士後中醫系、牙醫系及獸醫系等)、工學院、理農學院類及建築設計藝術類學系。</li> <li>(3)C類含文法商管學院學系。</li> <li>(4)D類其他。</li> </ul> </li> <li>2、請各學校依条所性質選擇条所類型:</li> <li>3、性質特殊學系如新聞傳播學系、資訊管理系及特殊教育系等,得依其學雜費收費標準歸屬於工學院發理醫學院麵。如實形錄來者,得由各校專案報部核定。</li> </ul>					
	4、 <b></b>	骑在 委衛設計類糸所 該欄打勾。				

#### C. 點選[修改系所資料]。

藝術設計類系所請打勾		
	修改系所資料	刪除系所

d. 修改系所資料完成後點選[確定]。{系所名稱}為必填欄位。例如將{系所名稱} 改為觀光管理系A組,將{學院名稱}改成人文與科學學院(更改所屬學院)。

學年度	97
条所代碼	6667
學院名稱	人文與科學學院 💙
条所名稱	觀光管理系A組 *
条所類型	Av
藝術設計類系所請打勾	
*代表必填欄位	
確定目	消

#### e. 訊息提示修改成功。

Windows Internet Explorer 🔀				
♪	修改成功!			
	確定			

**系所已存在,將提示訊息修改失敗。** 

Window	s Internet Explorer	×
♪	修改失敗! 此筆資料已經存在,諸重新輔	入。
	確定	N

#### f.修改完成,該系所名稱及所屬學院皆異動。

注意事項 🐳 使用者管	理 ∓ 組織管理 ∓ 資料填報 ∓	資料檢核 報表列印 🐳	歷年資料	常見問題	登出系统			
>組織管理>組織樹								
	學年度	97						
■■■名称杆投入字	系所代碼	6677						
□□人文與科學學院	系所名稱	觀光管理系A組						
□西班牙學系	系所類型							
□法國語文學系	藝術設計類系所請打勾							
│ │ │ <sup> </sup> │ <sup> </sup> □ 地理系	<b>修改系所資料</b> 删除系所							
中 □其他 中 □新聞暨傳播學院 中 □ 觀光學院 □ □ 文學院	<ul> <li>說明:</li> <li>1、系所類型分為四類:</li> <li>(1)入類含醫學系,</li> <li>(2)局類含醫學院其他各系(例: 學院類及建案設計藝術類學系 (3)C類含文法商管學院學系。</li> <li>(4)D類其他。</li> <li>2、請各學校依系所性質選擇系所:</li> <li>3、性質特殊學系如新聞傳播學系 工學院或理裏罕疑。如新聞傳播學系</li> <li>4、若該系所性質為藝術設計類,</li> </ul>	<mark>醫學所、學士後中醫系、牙醫</mark> 系 。 (資訊管理系及特殊教育系等: 資訊管理系及特殊教育系等: 精 <u>殊者,得由各校專案報部核</u> 3 請在"藝術設計類系所"該欄1	<u>《及歌醫系等)</u> ·得依其學雑員 <u>2 -</u> ∫勾 -	、工學院、理 費收費標準歸屬	<b>裹</b> ] 於			

#### 3.3.1.3.3 删除系所

a. 於功能列點選"組織管理">"組織樹",進入修改組織樹畫面。

注意事項 🔹	使用者管理 🛛	組織管理 🐳		資料填報 🔹	資料檢核
>注意事項>」	真報說明	組織相			
填報說	条所 2 <del>群</del> 载 組織樹				
€〕填報イ	乍業時間: <b>98</b> 4	F11月5日至98	34	「11月27日」	F •

b.於組織樹點選要刪除的系所。

注意事項 🛛 使用者管	理 🗸 組織管理 돶 資料填報 😜	資料檢核 報表列印 ↓ 歴年資料	常見問題	登出系统
>組織管理>組織樹				
	學年度	97		
□□1 望林科技大学	条所代碼	6677		
□□人文與科學學院	条所名稱	觀光管理系A組		
□ 西班牙學系	条所類型	A		
□法國語文學系	藝術設計類系所請打勾			
□□地理系		改系所資料 删除系所		
<ul> <li>₽□其他</li> <li>●□新聞暨傳播學院</li> <li>₽□觀光學院</li> <li>□□文學院</li> </ul>	<ul> <li>說明:</li> <li>1、条所類型分為四類:</li> <li>(1)A類含醫學系。</li> <li>(2)B類含醫學院其他各条(<u>例</u>:</li> <li>學院類及建築設計藝術類學系</li> <li>(3)C類含文法商管學院學系。</li> <li>(4)D類其他。</li> <li>2、請各學校校系所性質選擇系所</li> <li>3、性質特殊學系如新聞傳播學系 工學院或理裏學院類。如<u>情形</u></li> <li>4、若該系所性質為<u>萎術設計類</u>,</li> </ul>	<u>醫學所、學士後中醫系、牙醫系及歌醫系等)</u> 。 類型; 、資訊管理系及特殊教育系等,得依其學雜費 特 <u>殊者,得由各校專案報部核定。</u> 請在"藝術設計類系所"該欄打勾。	、工學院、理) 收費標準歸屬	₿ が

c. 點選[刪除系所]。



d. 提示訊息要求再次確認。



e. 被刪除系所不會出現於組織樹。

注意事項 🐳 使用者管	理 👔 組織管理 👔 資料填報 🕻	資料檢核 報表列印 🐳 鏖年	資料 常見問題	登出系统
>組織管理>組織樹				
一人会计划计工器		學校資料		
■ ■ 裏杯杆投入字 ● ◎ 工學院	學年度	97		
□□ 人文與科學學院	學校代碼	9999		
□ 西班牙學系	學校名稱	雲林科技大學		
□──□──────────────────────────────────	網址	http://www.yuntech.edu.tw		
□地理系	電話號碼	05-5342601		
▶ □ 其他	學校地址	雲林縣斗六市大學路123號		
■ □ 網 用 旦 時 福 手 优 ■ □ 觀 光 學 院		修改資料		
□文學院				
				4

f. 以系所為填表單位的表冊不會出現已被刪除系所(例:觀光管理系A組)。

一、學生人數明細表									
請參考下方說	請参考下方說明								
[編輯資料] 返回	]	1	1						
學院名稱	条所名称	博士班	碩士班	- 确士在職 - 專班	大学日間	大学夜間	大学第二	異動人員	異動時間
人文與科學學 院	地理系								
人文與科學學 院	西班牙攀系								
人文與科學學 院	法國語文學系								
人文與科學學 院	英語系								
工學院	工業管理學系								
工學院	不分系所								
工學院	建築系								
工學院	海洋工程學								
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系								
観光學院	觀光系								
說明:									

## 3.3.2. 組織管理>系所資料下載

於功能列點選"組織管理" > "系所資料下載",點選 Excel 圖示,即能將院系 所資料以 Excel 檔案匯出儲存。

注意事項 🐳 使用者管理 🗸	組織管理 🔹	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 ♥	歷年資料	常見問題
>組織管理>系所資料下載	組織樹					
	条所資料下載	下載				
	下載97學:	年度系所資	料			
		學年度		7	載	
		97學年度	Ē	2	g ]	

#### Excel 檔內為院系所資料。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	1
1	學年度	學校代碼	學院代碼	系所代碼	學院名稱	系所名稱	系所類型代碼	藝術類系所	異動者	異動時間
2	97	9999	1148	6597	人文與科學學院	地理系	С	否	獎補助小組	2009/5/13 下午 04:04:04
3	97	9999	1148	6532	人文與科學學院	西班牙學系	С	否	獎補助小組	2009/4/22 下午 04:43:55
4	97	9999	1148	6591	人文與科學學院	法國語文學系	С	否	獎補助小組	2009/5/13 下午 03:57:10
5	97	9999	1148	6590	人文與科學學院	英語系	С	否	獎補助小組	2009/5/13 下午 03:56:58
6	97	9999	1131	6596	工學院	工業管理學系	В	否	獎補助小組	2009/10/6 下午 03:41:52
7	97	9999	1131	6673	工學院	不分系所	А	否	獎補助小組	2009/10/6 下午 06:02:04
8	97	9999	1131	6594	工學院	建築系	А	是	獎補助小組	2009/10/6 下午 03:38:00
9	97	9999	1131	6522	工學院	海洋工程學	В	否	獎補助小組	2009/10/1 上午 10:40:38
10	97	9999	1153	6670	其他	軍訓室	D	否	獎補助小組	2009/10/1 上午 11:50:15
11	97	9999	1153	6517	其他	師資培育中心	D	否	獎補助小組	2009/10/1 下午 02:04:18
12	97	9999	1164	6533	新聞暨傳播學院	資訊傳播學系	А	否	獎補助小組	2009/10/16 上午 11:20:56
13	97	9999	1191	6643	觀光學院	觀光系	С	否	獎補助小組	2009/10/16 上午 11:21:18

## 3.4 資料填報

## 3.4.1. 資料填報>以學校為單位資料

"以學校為單位資料"表冊所填報為全校彙總資料。

注意事項 🔹	使用者管理	÷	組織管理	÷	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 ⇒	歷年資料	常見問題	登出系统
>資料填報>	以學校為單位	۲.								
以學校為	單位資料均	<b>〔報</b>	L .							
線上編輯	上傳相關文件			職技	人員統計表					
線上編輯				教學	資源投入統計者	₹-1				
線上編輯				教學	資源投入統計者	₹-2				
線上編輯				校税	發展經費籌措成	发效统計表				
線上編輯				教師	通過升等統計者	no.				
線上編輯				就業	辅導工作人員及	2學生就業輔導	活動經費統計表			
線上編輯				助學	措施統計表-1(	助學金)				
線上編輯				助學	措施統計表-2(	生活學習獎助金	2)			
線上編輯				助學	措施統計表-3(	工讀助學金)				
線上編輯				助學	措施統計表-4(	就學貸款)				
線上編輯				助學	措施統計表-5(	緊急紓困助學会	<b>;</b> )			
線上編輯				助學	措施統計表-6(	低收入户攀生乡	2費住宿)			
線上編輯				助學	措施統計表-7(	研究生粪助攀金	2)			
說明:	示表冊資料已:	填窝	,							
1 紅燈表,	市表冊資料未:	填窝	•							L3
教育部	奏勵私立大學校問	花枝开	5 發展填報系	<b>统</b> 020	09 建滚萤幕与1	024*768 瀏覽者	為IE 6.0以上	積取 pdf 插精安	载 Adobe Reader	Reader

▲重要:「職技人員統計表」須上傳3月份薪資帳冊、組織規程、外包人員契約。

## 3.4.1.1 上傳相關文件

「職技人員統計表」須上傳3月份薪資帳冊、組織規程、外包人員契約。點選[上 傳相關文件]以上傳檔案。

以學校為	單位資料填	報	
線上編輯	上傳相關文件		職技人員統計表
線上編輯	上傳體	<mark>技人員相關</mark> 文件	教學資源投入統計表-1

## 3.4.1.1.1 上傳檔案

a. 點選[瀏覽]開啟選擇檔案的視窗。

上傳職技人員相關文件
薪資帳冊
瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案
已上傳檔案清單: 忆
*单一檔案不要超過5MB *語上值DDF核式授客,且一次語上值一個授客
*請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、外

b. 選擇要上傳的檔案後點選[開啟]

選擇檔案					? 🔀
查詢(]):	🗀 Updater		•	(† 🖻 🔿	
<b>1</b> 我最近的文件	12 職技人員薪資	₹帳冊.pdf			
<b>ট</b> <sub>桌面</sub>					
<b>夏</b> 夏 我的電腦					
網路上的芳鄰					
	- 檔名(N): 檔案類型(I):	職技人員薪資帳 所有檔案 (*.*)	ŧ冊.pdf	•	開啓②

c. 點選[上傳薪資帳冊]。

<mark>薪資帳冊</mark> C:Documents and Settir <b>國覽</b> 已上傳檔案清單:	刪除檔案
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一 *請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組	個檔案 L織規程、外

d. 上傳成功後檔案會列於{已上傳檔案清單},並顯示上傳成功的訊息。

上傳職技人員相關文件
上傳薪資帳冊成功!
新資帳冊 瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案
已上傳檔案清單:
職技人員薪資帳冊.pdf
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、外

e. 點選[完成]將回到"以學校為單位資料"表冊清單。

>資料填粮>以学校為平位>上得職投入員相關	又件	
上傳職技人員相關文件		
薪資帳冊         圓圓…         上傳新資帳冊         删除檔案           已上傳檔案清單: </td <td>組織規程 已上傳檔案清單:</td> <td><u>外包人員契約 ③55. 上博外包契約     除檔案</u> 已上傳檔案清單: 以學校為單位資料"表</td>	組織規程 已上傳檔案清單:	<u>外包人員契約 ③55. 上博外包契約     除檔案</u> 已上傳檔案清單: 以學校為單位資料"表
	建编参发数1024≭768 波罗雷数1E6.0以上 積添 pd	if 请请安衰 Adobe Reader Reader 入

### 3.4.1.1.2 删除已上傳檔案

a. 點選於{已上傳檔案清單}內欲刪除的檔案。

上傳職技人員相關文件	
<ul> <li>薪資帳冊</li> <li>瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案</li> <li>已上傳檔案清單:</li> </ul>	)
職技人員薪資帳冊.pdf ↓	
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、	9

b. 點選[刪除檔案]。

上傳職技人員相關文件
新資帳冊 瀏覽〕上傳薪資帳冊 已上傳檔案清單:
職技人員薪資帳冊.pdf
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、外

C. 刪除完成,並顯示刪除完成的訊息。當{已上傳檔案清單}空白時,表示檔案全 部刪除。當未上傳任何文件且表冊有填寫資料,則進行資料檢核時,會於{無相 關文件}出現空格以確認無文件可上傳。

上傳職技人員相關文件
删除完成!
新 貧 恨 世 [瀏覽] 上傳薪資帳冊   刪除檔案 ]
已上傳檔案清單:
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、外

## 3.4.1.2 線上編輯

## 3.4.1.2.1 新增資料

a. 點選「職技人員統計表」的[線上編輯],未填寫資料前燈號呈現紅燈。

注意事項 🔹	使用者管理 🗸	組織管理	🛛 🏹 🏹 🏹 資料檢核 報表列印 🗸 歷年資料 常見問題 登出系统						
>資料填報>以學校為單位									
以學校為單位資料填報									
線上編輯	上傳相關文件	100 職	技人員統計表						
線上編輯此表	冊資料	1 教	學資源投入統計非	表-1					
線上編輯		1 教	學資源投入統計非	表-2					
線上編輯		1000 校:	務發展經費籌措。	成效統計表					
線上編輯		1 教	師通過升等統計者	丧.					
線上編輯		1000 就	業輔導工作人員)	<b>&amp;學生就業輔導</b>	活動經費統計表				
線上編輯		助	學措施統計表-1(	助學金)					
線上編輯		助	學措施統計表-2(	生活學習獎助会	<b>)</b>				
線上編輯		助	學措施統計表-3(	工讀助學金)					
線上編輯		助	學措施統計表-4(	就學貸款)					
線上編輯		500 助	學措施統計表-5(	緊急紓困助學会	<b>}</b> )				
線上編輯		5 助	學措施統計表-6(	低收入户攀生乡	2費住宿)				
線上編輯		助	學措施統計表-7(	研究生獎助學会	<b>≥</b> )				
2									
▲ 紅燈表示	表冊資料未填寫	f -							
/ 重要	-:								

- 學校承辦人員帳號登入時才會有燈號顯示。
- 若填表人員帳號未被授權填寫此類表冊,會於說明欄顯示"填表人員無填報
   此類表冊權限"。

b. 資料輸入的畫面分為資料區域及表冊說明二個部份,填寫資料時請仔細閱讀表 冊說明。

>資料填報>以學校為單位	並>職技人員統計	表		
職技人員統計表	資料	區域		表册說明
請參考下方說明 [編編資料] [返回]		,		
職技人員種類	人數	異動人員	異動時間	
專任行政職員				
助教				
專門技術人員				
工友(含技工)				
警衛人員				
約聘人員				
外包人員				
<ol> <li>         彼明:         <ol> <li>(次98年3月15日職技人</li> <li>(1)學校編制內在校支 之約聘人員。</li> <li>(1)學校編制內在校支</li> <li>(2)名列於88年3月新</li> <li>(3)非專案計畫約聘人</li> <li>(4)依學校相關規定審</li> <li>(5)編制內及外包之</li> <li>(6)不包括兼職人員及</li> <li>(6)不包括兼職人員考</li></ol></li></ol>	員數為計算基準:     蘇之專任行政職員     資帳冊者。       黃連續累積時期     核通過留職停(留)     時人員(由學校支急)     短期路時人員計算。       定会時人員員,       定当時法員出該委	、助教、專門技術人 須達1年(含)以上始 薪之職技人員。 各全額薪資)。員工有 各業辦或補助計畫聘任 育學校依合約所簽訂人 下容之全時人員時,回	員、工友(含技工)、警衛人員及以勞 <b>旱列計。</b> 日、夜間部兼職情形者,以其專任者 之行政或研究人員。 數填報;若以總色價法委託辦理時 1該實數指不予認列。	<sup>8.</sup> 校人事實支出,且非專案計畫聘任 5.主。 ,請學校參考校內全時人員薪資計
<ol> <li>4. 專任職員任職單位若為</li> <li>5. 請各校上傳98年3月薪</li> </ol>	b董事會,必須於 資帳冊、學校組織	<sup>影</sup> 校組織規程中所編列 <sup>1</sup> 規程、外包契約等相	1,始得認列。 關證明文件資料。	

C. 點選[編輯資料]。



d. 於方格內輸入資料,輸入完成後點選[確定]。

請參考下方說明

職技人員種類	住人	異動人員	異動時間
專任行政職員	20		
助教	10	輸入資	*料
專門技術人員	5		
工友(含技工)	5		
警衛人員	5		
約聘人員	20		
外包人員	20		
確定取消返回	<sup>_</sup>		
<b>說 時</b> : 1. 依 <b>98年</b> 2. 職技人員係指 (1)學校編制內在校支編	後點選[確定]	段、専門技術人員、エ	-友(含技工)、警衛人員及以學
之約聘人員。			
重要:			

- 請勿輸入中(英)文字或其他非數字的符號。
- 若無該類的人員,請填零或保持空白。
- e. 輸入完成後顯示編輯完成的訊息,呈現填寫的資料、帳號及時間。

職技人員	統言	表

資料編輯完成!

請參考下方說明

編輯資料 返回

職技人員種類	人數	異動人員	異動時間
專任行政職員	20	9999	98年10月26日 15時33分
助教	10	9999	98年10月26日 15時33分
專門技術人員	5	9999	98年10月26日 15時33分
工友(含技工)	5	9999	98年10月26日 15時33分
警衛人員	5	9999	98年10月26日 15時33分
約聘人員	20	9999	98年10月26日 15時33分
外包人員	20	9999	98年10月26日 15時33分
10.00			

說明:

依98年3月15日職技人員數為計算基準。
 職技人員係指

 (1)學校編制內在校支薪之專任行政職員、助教、專門技術人員、工友(含技工)、警衛人員及以學者 之約聘人員。

f.「職技人員統計表」填寫資料後燈號由紅燈變成綠燈。

>資料填報>以學校為單位						
以學校為單位資料填	〔報					
線上編輯上傳相關文件		職技人員統計表				
線上編輯		教學資源投入統計表-1				

#### 3.4.1.2.2 修改資料

a. 點選「職技人員統計表」的[線上編輯]。

>資料填報>以學校為單位

	以學校為單位資料填報							
	線上編輯	上傳相關文件		職技人員統計表				
I	線上編載編輯此	上表冊資料		教學資源投入統計表-1				

#### b. 畫面上呈現已填寫的資料、帳號及時間。

職技人員統計表							
請參考下方說明							
職技人員種類	人數	異動人員	異動時間				
專任行政職員	20	9999	98年10月26日 15時33分				
助教	10	9999	98年10月26日 15時33分				
專門技術人員	5	9999	98年10月26日 15時33分				
工友(含技工)	5	9999	98年10月26日 15時33分				
警衛人員	5	9999	98年10月26日 15時33分				
約聘人員	20	9999	98年10月26日 15時33分				
外包人員	20	9999	98年10月26日 15時33分				
說明:							
<ul> <li>說明:</li> <li>1. 依98年3月15日職技人員數為計算基準。</li> <li>2. 職技人員係指 <ul> <li>(1)學校編制內在校支薪之專任行政職員、助教、專門技術人員、工友(含技工)、警衛人員及以學校人事費支出,且非專案計畫聘任之約聘人員。</li> <li>(2)名列於98年3月薪資帳冊者。</li> <li>(3)非專案計畫約聘人員連續累積時期須達1年(合)以上始得列計。</li> <li>(4)依學校相關規定審核通過留職傳(留)新之職技人員。</li> <li>(5)編制內及外包之全時人員計算,請學校依合約所發訂人數集報;若以總包價法委託辦理時,請學校參考校內全時人員薪資計算其具人員也人員數集例。若無法核算出該委託案之時人員時,則該警提標不予認列。</li> </ul> </li> <li>3. 職技人員中有關外包之全時人員計算,請學校依合約所發訂人數集報;若以總包價法委託辦理時,請學校參考校內全時人員薪資計算外基人人員,專任職員任職員任職員任職員任職員</li> <li>4. 專任職員任職單位若為董事會,必須於學校組織規程中所編列,始得認列。</li> <li>5. 請各校上傳98年3月薪資帳冊、學校組織規程、外包契約等相關證明文件資料。</li> </ul>							

C. 點選[編輯資料]。

請参考下方說明						
[編輯資料] 返回						
<u>职</u> 我人負種類	人數					
<b>職</b> 提人員種類 專任行政職員	人數 20					

## d. 資料輸入完成後點選[確定]。

请参考下方說明			
職技人員種類	人數	異動人員	異動時間
專任行政職員	20	9999	98年10月26日 15時33分
助教	5	9999	98年10月26日 15時33分
專門技術人員	15	9999	98年10月26日 15時33分
工友(含技工)	15	9999	98年10月26日 15時33分
警衛人員	5	9999	98年10月26日 15時33分
約聘人員	30	9999	98年10月26日 15時33分
外包人員	20	9999	98年10月26日 15時33分
確定 取消 返回			

▲ 重要:

請勿輸入中(英)文字或其他非數字的符號。

● 若無該類人員,請填零或保持空白。

e.修改成功,{異動人員}及{異動時間}也會更新。

職技人員統計表 資料编輯完成!

請參考下方說明

#### 編輯資料 返回

職技人員種類	人數	異動人員	異動時間
專任行政職員	20	9999	98年10月26日 15時33分
助教	5	9999	98年10月26日 15時38分
專門技術人員	15	9999	98年10月26日 15時37分
工友(含技工)	15	9999	98年10月26日 15時37分
警衛人員	5	9999	98年10月26日 15時33分
約聘人員	30	9999	98年10月26日 15時37分
外包人員	20	9999	98年10月26日 15時33分
說明:			

依98年3月15日職技人員數為計算基準。

## 3.4.2. 資料填報>以系所為單位資料

"以系所為單位資料"表冊為填報單一系所資料。

注意事項 🐳 使用者管理	里 ∓ 組織管理	↓ 資料填	報 🕴 🧻	資料檢核	報表列印 ∓	歷年資料	常見問題	登出系统
>資料填報>以系所為單位	位							
以系所為單位資料」	真報							
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			一、學生	人數明細表			
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			二、外國	學生人數明細表			
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			三、延畢	生人數明細表			
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳薪資帳冊		四、專任	教師人數明細表			
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳薪資帳冊		五、兼任	教師人數明細表			
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳薪資帳冊		六、專任	專業技術人員明	細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳薪資帳冊		七、兼任	專業技術人員明	細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳相關規定		八、專任	教師授課情形明	細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			九、攀生	參與實務實習時	数明细表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			十、學生	英語檢定通過率	明細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			十一、僑	生人數及交換學	生数明細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			+二、學	生參與競賽成效	明細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			十三、教	師學術研究計畫	成效明細表		
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯	上傳相關規定。		十四、教	師研究、升等、	進修獎補助經會	<b>費明細表</b>	
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯			十五、教	師研究、升等、	進修獎補助人	敗明細表	
說明: 下載之Excel檔請以Excel	1 2003進行編章	霉;若以Exce	el 2007進	行编輯,焇	頁請另存新檔為]	Excel 2003相	容格式。	

## 3.4.2.1 上傳相關文件

下列表冊須上傳相關文件:

表冊名稱	文件名稱
四、專任教師人數明細表	專任教師薪資帳冊
五、兼任教師人數明細表	兼任教師薪資帳冊
六、專任專業技術人員明細表	專任專業技術人員薪資帳冊
七、兼任專業技術人員明細表	兼任專業技術人員薪資帳冊
八、專任教師授課情形明細表	專任教師授課時數相關規定
十四、教師研究、升等、進修獎補助經費明細表	學校制定「獎勵教師研究、
十五、教師研究、升等、進修獎補助人數明細表	升等、進修」等相關規定

⚠ 重要:

- 單一檔案請勿超過 5MB。
- 檔案請以 PDF 檔案格式,並且一次上傳一個檔案。

## 3.4.2.1.1 上傳檔案

a. 點選"上傳薪資帳冊"。

線上編輯		二、外國學生人數明細表
線上編輯		三、延畢生人數明細表
線上編輯	上傳薪資帳冊	四、專任教師人數明細表
線上編輯	上傳薪資帳冊	五、兼任教師人數明細表

### b. 點選[瀏覽]以選擇要上傳的檔案。

上傳專任教師薪資帳冊	
□ 上傳薪資帳冊 刪除檔案	
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存却	2

### c.於視窗內選擇要上傳的檔案後點選[開啟]。

選擇檔案							? 🔀
查詢(I):	🗀 Updater			•	( <del>-</del>	* 💷 *	
我最近的文件	12 專任教師薪資	新使册.pdf					
菜面 () 我的文件							
<b>夏</b> 夏 我的電腦							
網路上的芳鄰							
	檔名(N): 檔案類型(I):	專任教師薪資 所有檔案 (*.*	帳冊.pdf )			• [ • ]	開 <u>啓(0)</u> 取消

d. 點選[上傳薪資帳冊]。

上傳專任教師薪資帳冊
C:\Documents and Setting 瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案 已上傳檔案清單:
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存相關

上傳專任教師薪資帳冊 上傳薪資帳冊成功!
瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案
已上傳檔案清單:
專任教師薪資帳冊.pdf
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存相關

e.上傳完成後檔案列於{已上傳檔案清單},並顯示上傳成功訊息。

### 3.4.2.1.2 删除已上傳檔案

a.於{已上傳檔案清單}內,點選欲刪除的檔案。

上傳專任教師薪資帳冊	
瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案 已上傳檔案清單:	
專任教師薪資帳冊.pdf	
×蜀一条名人由地名5VR	48
*請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存相	闚

b. 點選[刪除檔案]。

上傳專任教師薪資帳冊	
瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除檔案 已上傳檔案清單:	
專任教師薪資帳冊.pdf	ß
*單一檔案不要超過5MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存相	脷

C. 删除完成。當{已上傳檔案清單}空白時,表示檔案已經全部刪除。當未上傳任 何文件時且表冊有填寫資料,則於資料檢核時,會於{無相關文件}出現空格以確 認無文件可供上傳。

上傳專任教師薪資帳冊	
刪除完成!	
瀏覽 上傳薪資帳冊 刪除相	當案
已上傳檔案清單:	
×弱」茶名はまち、「あた」の「NR	
*請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案	

\*各校須上傳專任教師98年3月薪資帳冊,並自行留存相關:

## 3.4.2.2 以系所為單位資料填報

## 3.4.2.2.1 新增資料(以[線上編輯]方式)

a. 點選「一、學生人數明細表」的[線上編輯],燈號未填寫資料前呈現紅燈。

單位資料填報		
上傳Excel檔 線上編輯		一、學生人數明細表
上傳Excel檔 線上編編輯此表冊資料		二、外國學生人數明細表
▲ 重要:	1	

- 學校承辦人員帳號登入時才會有燈號顯示。
- 若填表人員帳號未授權填寫此類表冊,會於說明欄顯示"填表人員無填報此 類表冊權限"。

#### b. 畫面上呈現系統內的資料及表冊認列資料的說明。

注意事項 🔹	使用者管理 🐳 組	纖管理 🔹	資料填報	と ∓ 資料:	檢核 報表	列印 🐳 👘	压车资料	常見問題	登出系统	
>資料填報> <u>以</u>	<u>系所為單位</u> >學生	人數明細	表							
一、學生人	數明細表			資料	斜區域	7	Γ	表冊言	兑明	
請參考下方說	明									
編輯資料 返回					<b>↓</b>					
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 專班	大學日間 部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間	
人文與科學學 院	地理系									
人文與科學學 院	西班牙攀系									
人文與科學學 院	法國語文學系									
人文與科學學 院	英語系									
人文與科學學 院	觀光管理系A組									
工學院	工業管理學系									
工學院	不分系所									
工學院	建築系									
工學院	海洋工程學									
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系									
觀光學院	觀光系								,	
<ol> <li>試明:</li> <li>請以系所為</li> <li>請依98年3 明始表」。</li> <li>調約表し、</li> <li>講送學、延興</li> <li>大學夜間部</li> </ol>	基準填寫學生人數 月15日具備正式學 日士班、碩士在職專 生、學分班、 <u>全</u> 學生數;指原夜間·	。 籍之中華民 班、大學日 <mark>年均於國</mark> 5 部學生及援	.國國籍學生 間部、大學 <u>小之學生</u> 、 (予學位之道	·與僑生學生: 基夜間部及大: 保留入學資格 連修學士班學	數為計算基準 學第二部(乙 8或無學籍學∮ 生。	;本表不含外 耶, B部, 轉型) 主不列入計算	國學生,外欄:全年在核	國學生請填至 炎外實習之學生	「外國學生人業 :數、選讀生、	La b 休

C.點選[編輯資料]。

÷.

請参考下方說	明
編輯資料 返回	
7	
荢庑名桷	条所名称

#### d. 於空格內輸入學生人數,填寫資料前請閱讀表冊說明。

一、學生人數明細表										
請参考下方說明										
確定] 取消 返回										
學院名稱	条所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 專班	大學日間 部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間	
人文與科學學 院	地理系									
人文與科學學 院	西班牙攀系									
人文與科學學 院	法國語文學系									
人文與科學學 院	英語系									
人文與科學學 院	觀光管理系A組									
工學院	工業管理學系									
工學院	不分系所									
工學院	建築系									
工學院	海洋工程學									
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系									
觀光學院	觀光系									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
<b>說明</b> :									R	
<ol> <li>請以系所為</li> <li>請依98年3</li> </ol>	基準填寫學生人數 月15日具備正式學編	。 籍之中華民1	國國籍學生	.與倚生學生囊	X為計算基準	; 本表不含外	國學生,外國	學生請填至	「外國學生人數明	

## ▲ 重要:

- 請勿輸入中(英)文字或其他非數字的符號。
- 若無該類學生,請填零或保持空白。

e. 輸入完成後點選[確定]。

請参考下方說明						
確定取消返回						
學院名稱	条所名稱					
人文與科學學	1 -2 4					

#### f. 畫面上顯示{資料編輯完成}的訊息,並呈現所填寫的資料、帳號及時間。

一、學生人	數明細表								
資料編輯完成!									
請參考下方說	明								
編輯資料 返回									
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 專班	大學日間部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間
人文與科學學 院	地理系	20	10	50	1,000	500	100	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	西班牙學系	5	20	10	500	250	20	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	法國語文學系								
人文與科學學 院	英語系								
人文與科學學 院	觀光管理系A組								
工學院	工業管理學系								
工學院	不分系所								
工學院	建築系								
工學院	海洋工程學								
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系								
観光學院	観光系								
說明:									

若未更改任何資料,點選[確定]會顯示未異動資料的訊息。



第50頁

g. 「一、學生人數明細表」填寫資料後燈號由紅燈變為綠燈。

>貢料項報>以系所為単位	
以系所為單位資料填報	
下載Excel檔 上傳Excel檔 線上編章	一、學生人數明細表
下載Excel檔 上傳Excel檔 線上編章	二、外國學生人數明細表

#### 3.4.2.2.2 新增資料(以[上傳 Excel 檔]方式)

因"以系所為填寫單位"的表冊資料量較龐大,為利學校進行填報作業,系統提供以 Excel 匯入的方式進行資料填報。

▲ 重要:

- 填表人員帳號經授權後,才能使用 Excel 上傳方式匯入資料。
- 以Excel 匯入的資料會覆蓋表冊內原本的資料,故匯入前請確認資料之完整 性及正確性。
- Excel 檔請儲存為 Excel2003 格式,若以 Excel2007 編輯時,請將空格填零, 並存為 Excel2003 相容格式。

a. 點選[下載 Excel 檔]。

The set of a set of the set of th

>資料填報>以系所為單位							
以系所為單位資料填報							
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯		一、學生人數明細表				
下載Excel檔上傳Excel檔	線上編輯		二、外國學生人數明細表				
下載Excel檔 上傳Excel檔	線上編輯		三、延畢生人數明細表				
下載Exc <mark>下載Excel檔案</mark> 文式Excel檔	線上編輯上傳薪資帳冊		四、專任教師人數明細表				

#### b. 點選[儲存]將檔案儲存至電腦。

檔案下載
是否要開啓或儲存這個檔案?
名稱: 三、延畢生人數明細表:xls 類型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表,4.41KB 従: dhe-fund.yuntech.edu.tw
雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可 能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要開啓或儲 存這個檔案。 <u>有什麼樣的風險?</u>

c. 開啟 Excel 檔輸入資料。

	D	E	F	G	Н	Ι	J	K
1	學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在 <b>職</b> 專班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部
2	人文與科學學院	地理系				200	150	-
3	人文與科學學院	西班牙學系				200	10	
4	人文與科學學院	法國語文學系						
5	人文與科學學院	英語系						
6	人文與科學學院	觀光管理系A組						
7	工學院	工業管理學系						
8	工學院	不分系所						
9	工學院	建築系						
10	工學院	海洋工程學						
11	新聞暨傳播學院	資訊傳播學系						
12	觀光學院	觀光系						

▲重要:

- 請勿更改隱藏及黃色儲存格的資料,避免造成上傳失敗。
- 請勿更改欄位的順序或名稱,避免造成上傳失敗。
- 請勿輸入中(英)文字或其他非數字的符號。
- 若無該類學生,請填零或保持空白(以 Excel2007 編輯時請填零)。

d. 點選[上傳 Excel 檔]。

以系所為單位資料填報								
下載Excel檔	上傳Excel檔	線上編輯		一、學生人數明細表				
下載Excel檔	上傳Excel檔	線上編輯		二、外國學生人數明細表				
下載Excel檔	上傳Excel檔	線上編輯		三、延畢生人數明細表				

e. 點選[瀏覽],選擇要匯入的 Excel 檔。

>資料填報>以系所為單位>延畢生人數明細表
三、延畢生人數明細表
一上傳Excel檔案
瀏覽
*請上傳以『Excel2003』编輯之Excel檔案;若是以
送出返回

f.點選[送出]進行資料匯入作業。



#### g. 上傳成功後於畫面呈現填報的資料。

三、延畢生人數明細表								
上傳Excel檔案								
上傳成功! 總計異動11筆資:	料!							
學院名稱	条所名稱	博士班	碩士班	碩士在職專 班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部	
人文與科學學院	地理系				200	150		
人文與科學學院	西班牙學系				200	10		
人文與科學學院	法國語文學系							
人文與科學學院	英語系							
人文與科學學院	觀光管理系A組							
工學院	工業管理學系							
工學院	不分系所							
工學院	建築系							
工學院	海洋工程學							
新聞暨傳播學院	資訊傳播學系							
觀光學院	觀光系							
說明:								

▲重要:以下是上傳作業時,可能提示的錯誤訊息及原因

上傳非 Excel 格式檔案



● 上傳內容有誤的 Excel 檔案



● Excel 檔案內的黃色或隱藏的部份被異動

送出返回	
學校、學院或系所資料已被異動,請重新下載Excel! ▷	

● Excel 檔案資料有問題,上方區塊會顯示錯誤的儲存格

三、延畢生ノ	三、延畢生人數明細表									
←上傳Excel檔	- 上傳Excel檔案									
	(御覽)									
*請上傳以『Exce	*請上傳以『Excel2003』編輯之Excel檔案;若是以『Excel2007』編輯・請存為Excel2003相容格式									
送出返回										
檢查發現有2項錯	<b>i誤,已經取消匯入</b>	,請解決以	下列出的即	ヲ題。若上傳Ⅰ	xcel橘者請重	新上傳。				
	目立(1, 2)/石(市)書作書(4)	• • • • • • • • • • • • •	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
##仔俗IJ人字口 # 儲存格I4[大學日	间即]:必須局登數! 間部]:必須爲整數!									
•								:		
:										
				碩十在職專						
學院名稱	条所名称	博士班	碩士班	班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部			
人文與科學學院	地理系				200	150				
人文與科學學院	西班牙學系				200a	10				
人文與科學學院	法國語文學系				la					
人文與科學學院	英語系									
人文與科學學院	觀光管理系A組									
工學院	工業管理學系									
工學院	不分系所									
工學院	建築系									
工學院	海洋工程學									
新聞暨傳播學院	資訊傳播學系									
觀光學院	觀光系									
10.00										

#### 3.4.2.2.3 修改資料

a.點選[線上編輯]。

單位資料填報									
上傳Excel檔	線上編輯			一、學生人數明細表					
上傳Excel檔	線上編輯 <mark>編</mark> 輯	此表冊資料		二、外國學生人數明細表					

## b. 畫面上呈現目前系統內的資料。

一、學生人數明細表											
請參考下方說明											
編輯資料 返回											
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 専班	大學日間部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間		
人文與科學學 院	地理系	20	10	50	1,000	500	100	9999	98年10月26日 16時11分		
人文與科學學 院	西班牙學系	5	20	10	500	250	20	9999	98年10月26日 16時11分		
人文與科學學 院	法國語文學系										
人文與科學學 院	英語系										
人文與科學學 院	觀光管理系A組										
工學院	工業管理學系										
工學院	不分系所										
工學院	建築系										
工學院	海洋工程學										
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系										
観光學院	觀光系										

C.點選[編輯資料]。

一、學生人數明細表							
請參考下方說明							
編輯資料 返回							
學院名稱 条所名稱 博士班							
人文與科學學 院 地理系 20							

#### d. 輸入各系所學生人數。

#### 請參考下方說明

確定取消返回

學院名稱	条所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 専班	大學日間 部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間
人文與科學學 院	地理系	20	10	50	1000	500	100	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	西班牙攀系	5	20	10	500	250	20	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	法國語文學系								43
人文與科學學 院	英語系								
人文與科學學 院	觀光管理系A組								
工學院	工業管理學系								
工學院	不分系所								
工學院	建築系								
工學院	海洋工程學								
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系								
観光學院	觀光系								
確定 取消 返回									

e. 輸入完成後點選[確定]。

請参考下方說明							
確定 取消 返回							
學院名稱	条所名稱						

### f. 畫面上呈現修改完成後資料, 並顯示{資料編輯完成}訊息。

一、學生人	數明細表								
資料編輯完成!	7								
請參考下方說	明								
編輯資料 返回									
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在職 専班	大學日間部	大學夜間 部	大學第二 部	異動人員	異動時間
人文與科學學 院	地理系	20	10	50	1,000	500	100	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	西班牙學系	5	20	10	500	250	20	9999	98年10月26日 16時11分
人文與科學學 院	法國語文學系	10	20	2	1,000	0	0	9999	98年10月26日 16時40分
人文與科學學 院	英語系								
人文與科學學 院	觀光管理系A組								
工學院	工業管理學系								
工學院	不分系所								
工 <sup>學</sup> 院	建築系								
工學院	海洋工程學								
新聞暨傳播學 院	資訊傳播學系								
観光學院	観光系								

## 3.5 資料檢核

當確認所有表冊資料均填寫完畢並且資料無誤,學校承辦人員可執行"資料檢 核",完成後將無法再異動資料。

"資料檢核"的畫面如下圖。

注意事項 🛛 使用者	↑管理 🐳 組織管理 🐳	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 🐳	歷年資料	常見問題	登出系统				
	>資料檢核										
確認填寫完畢							(1)				
檢核生師比及專	任師貢結構	<u>)</u>									
<u>或明 (99年大学總重報</u> 生師出	<u> </u>	2 專任自	師資結構檢核								
符合	標準		符合標準								
是否有研究所	專任教師總數	專任講師總書	t 專兼	任教師總數	生師比學	生總數	全校生師比				
是	115	11		146	4, 082	. 2	27.96				
表冊清單											
表册名稱			(2)	無資料	魚相關	文件					
一、學生人數明細非	表										
二、外國學生人數明	月細表										
三、延畢生人數明約	田表										
四、專任教師人數日	月細表		¥		□ 專任教師幕	<b>斥資帳冊</b>					
五、兼任教師人數日	明細表				□ 兼任教師幕	<b>斥資帳冊</b>					
六、專任專業技術/	人員明細表										
七、兼任專業技術	人員明細表										
八、專任教師授課	青形明細表										
九、學生參與實務了	實習時數明細表										
十、學生英語檢定:	通過率明細表										
十一、僑生人數及3	交換學生數明細表										
十二、學生參與競3	賽成效明細表										
十三、教師學術研3	究計畫成效明細表										
十四、教師研究、ヲ	H等、進修獎補助經費明	細表									
十五、教師研究、チ	H等、進修獎補助人數明	細表									

(1)檢核專任師資結構及生師比

依**大學總量發展規模與資源條件標準**的規定,計算學校目前的生師比及專任師資 結構是否符合規定。

(2)表冊清單

- a. 列出各表冊是否填寫資料,及須上傳相關文件的表冊是否已上傳檔案。
- b. 若表冊未填寫資料,將於{無資料}出現方格要求確認。
- C. 若表冊須上傳相關文件(例如「四、專任教師人數明細表」)卻未上傳檔案, 且表冊有填寫資料時,於{無相關文件}將出現方格;但表冊未填資料時不會 出現方格。若表冊內資料皆為零,將於{已填寫}顯示{此表冊內資料皆為零}。
- d. 學校確認表冊無資料或無相關文件上傳,請點選{無資料}或{無相關文件} 方格。

(3)點選「確認填寫完畢]即完成"資料檢核"。

點選[確認填寫完畢]後,會提示訊息再次確認所有表冊已填寫完畢,點選[確定] 後即完成"資料檢核"。完成後功能列的"組織樹"、"資料填報"將不能使 用,並跳至"列印報表">"全部報表"。



## ▲重要:

- 僅學校承辦人員帳號可使用此功能。
- "資料檢核"完成後,將無法再異動資料,僅能列印報表。
- 若有方格未點選會提示訊息,並取消"資料檢核"作業。

當{無資料}的方格未點選將提示此訊息

Windows	: Internet Explorer 🛛 🔀
<u>.</u>	資料確認取消! 諸確認所有表冊已填寫完成! 若冊溶料填寫誌點選「無溶料」欄位。
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

當{無相關文件}的方格未點選將提示此訊息



資料檢核完成後畫面將跳至"列印報表">"全部報表"。點選{全部報表}的 PDF圖示,可下載或列印由學校填報的資料所產出之報表,以進行報部作業。

注意事項 🐳 使用者管理 🐳 報表列印 😜	歷年資料 常見問題	登出系統							
>報表列印>全部報表									
	列印全部執	良表							
封面		nicon Ricoba							
全部報表		Economic and a second se							
關放列印報部期間所印出之文件,右下角將呈現「報部用」字樣。 列印全部明細表及統計表,請確認印表機內有足夠紙張。									

"資料檢核"完成後,功能列僅顯示"注意事項"、"使用者管理"、"資料檢 核"、"報表列印"、"歷年資料"、"常見問題"、"登出系統"。



"資料檢核"此畫面將只呈現生師比及專任師資結構之計算結果。

已完成資料檢核	作業!				
<b>檢核生師比及專</b> <u>說明</u> (大學總量發展規	<b>任師資結構</b> <sup>見模與資源條件標準)</sup>				
生師は	七檢核	專任師資約	吉構檢核		
符合	標準	符合相	業準		
是否有研究所	專任教師總數	專任講師總數	專兼任教師總數	生師比學生總數	全校生師比
是	40	10	60	736	12.27
說明: 確認所有表冊已填寫。	完基及上傳相關文件後	多請點選「確認填寫完	<b>县」按钮,弘</b> 漢後資料;	將無法再異動。	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ネ H		
<ol> <li>1. 微核表冊定否填</li> <li>2. 應上傳相關文件</li> </ol>	局元登,若确認該表t 之表冊,若確認該表f	町無頁料,斎點選 - 無 田無相關文件,請點選	「魚相關文件」。 「魚相關文件」。		
					N

## 3.6 報表列印

將表冊的資料以報表下載並列印,供核對資料及進行報部作業。明細表為"以系 所為單位"填報資料產出之報表;統計表為"以學校為單位"填報資料及"以系 所為單位"明細表的彙總資料。

## 3.6.1 報表列印>單一報表

"單一報表"為依據系統內資料產出之報表,供資料核對及進行報部作業。點選 {PDF}檔案圖示將以PDF檔案格式下載;點選{Excel}檔案圖示將以Excel格式下載。

列印單一報表						
私立大學校院校務發展經費申請作業基本資料表	PDF 楼		Adobe			
壹、基本資料明細表						
一、學生人數明細表		' I	Adobe	×	[	Den e 1 Jak
二、外國學生人數明細表			Adobe			LXCel 檔
三、延畢生人數明細表			Adobe		L	
四、專任教師人數明細表			POF Adobe			
五、兼任教師人數明細表			Adobe	×		
六、專任專業技術人員明細表			Adobe			
七、兼任專業技術人員明細表			Adobe	×		
八、專任教師授課情形明細表			Adobe			
九、學生參與實務實習時數明細表			Adobe			
十、學生英語檢定通過率明細表			POF Adobe			
十一、學生參與競賽成效明細表			Adobe			
十二、僑生人數及交換學生數明細表			Adobe			
十三、教師研究、升等、進修獎補助經費	明細表		Adobe			
十四、教師研究、升等、進修獎補助人數	t明細表		Adobe			
十五、教師學術研究計畫成效明細表			POF Adobe			
貳、補助款基本資料統計表			Adobe			
参、獎助款基本資料統計表			POF Adobe			
肆、基本資料明細表彙總統計表			POF Adobe			

▲ 重要: 若為填表人員帳號,僅可下載或列印經承辦人員授權之表冊。

## 3.6.2 報表列印>全部報表



"全部報表"為依據系統內資料產出之報表,供資料核對及進行報部作業。此功 能會列印全部明細表及統計表,在點選{全部報表}前請先檢查印表機內的紙張數 量是否足夠。

▲ 重要:

- 僅學校承辦人員帳號可使用此功能。
- 於開放列印報部期間所印出之文件,會於右下角顯示"報部用"。
- 報部用文件以 PDF 檔案為主, Excel 檔案供核對資料用。
- 封面上之聯絡人及學校地址,請學校獎補助業務承辦人以學校承辦人員帳號 登入系統後,至"使用者">"個人資料"及"組織管理">"組織樹"進 行修改。
- Acrobat Reader 為免費軟體,請自行於網路上下載安裝,版本建議使用 7.0 以上。

## 3.7 歷年資料

列印核配 97 年度及 98 年度於系統內填報的資料。點選[選擇核配年度]的下拉選 單,以進行年度切換。

注意事項 🐳 使用者管理 🐳 組織管理 🐳	資料填報 🔹	資料檢核	報表列印 ♥	歴年資:	料 常	見問題	登出系统
>歷年資料>核配98年度資料			1				
選擇核配年度 98年度 🗸	選擇	年度					
9	8年度歷史	資料					
壹、基本資料明細表				_		_	
一、學生人數明細;	表	PDI	『檔 ┣	Adobe		– Ex	cel 檔
二、外國學生人數:	明細表			Adobe			
三、教師人數明細;	表			Adobe			
四、專任教師授課	<b>情形明細表</b>			Adobe			
五、學生參與實務行	實習時數明細表			Adobe			
六、學生英語檢定:	通過率明細表			Adobe			
	成效明細表			Adobe			
八、僑生人數及交打	換學生數明細表			Adobe			
九、教師研究、升	等、進修補助經	費明細表		Adobe			
	等、進修補助人	数明细表		Adobe			
十一、教師學術研	究計畫成效明細:	表		Adobe			
贰、補助款基本資料統計表				Adobe			
<b>参、</b> 獎助款基本資料統計表				Adobe			
教育部类骗私立大学权院校携發展填程系统020	09 建镶螢琴為1(	024*768 瀏覽者	為IE 6.0以上	積取 pdf	播精安集 Adob	e Reader	et Adobe: Yeader: Yeader

▲ 重要:僅學校承辦人員帳號可使用此功能。

## 3.8 常見問題

連結至獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊網的常見問題。

教育部獎勵私立大學校院校務登展	計畫資訊網 - Window	vs Internet Explorer
🔨 👻 🙋 http://d.he-fund.yuntech	1.edu.tw/FAQ.aspx?cat=4	
客(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最多	麼( <u>A</u> ) 工具( <u>I</u> ) 說明(]	H)
🔹 🏠 🌈 教育部獎勵私立大學校院	能校務發展計畫資訊網	
OF EDITION	故育部 獎	國私立大學校院校務發展計畫資訊網
專案簡介 最新公告	○ 常見問題	▲ 首頁 >常見問題>肆、系統相關問題
校務發展計畫填報系統		輪入 關鍵学規 灵 援 <b>寻</b>
獎補助文件	序號	系統相關問題
管科會文件	1	使用者帳號相關問題
常見問題	2	組織尚相關問題
壹、基本資料明細表	3	以系所為單位資料相關問題
承、 備助試基本資料統計表 参、獎助款基本資料統計表 肆、系統相關問題 相關網站		
私立大學一覽表		
軟體下載		
網站地圖		
聯絡我們		k
		(* top

## 3.9 登出系統

若要長時間離開座位,建議先登出系統,避免帳號被其他人使用。
▲重要:若五分鐘內完全沒有操作系統,系統將強制使用者登出。