-	•	系統	架構1
		1.1	系統架構圖1
<i>二</i>	•	系統	操作介面2
		2.1	登入系統2
		2.2	操作介面說明
Ξ	•	系統	功能說明
		3.1	注意事項
			3.1.1 填報說明
			3.1.2 填報時程
		3 2	使用者管理 8
		•••	321個人資料 8
			322 埴表人員帳號 9
			323所有帳號權限 15
			324 學校填表人員權限 16
		33	組織管理 19
		0.0	331 組織樹 19
			3.3.2. 系所資料下載 21
		3 4	资料填载 22
		0.1	341 以學校為單位填報 22
			349 以系所為單位值報 25
			343 F 僅相關文件 27
		35	资料检核 20
		3.6	<u>朝</u> 寿列印 31
		0.0	361 列印留一超去 31
			369 列印令部起去 39
		37	5.0.2 ハー エリ 飛び
		3.8	企「 只 / 1
		0.0 2 0	甲元内枢
		0.9	卫山水砂

目錄

1.1 系統架構圖



標註*代表此功能僅學校承辦人員帳號可使用

二、系統操作介面

2.1 登入系統



- (1)網址輸入<u>http://dhe-fund.yuntech.edu.tw</u>,進入教育部獎勵私立大學 校院校務發展計畫資訊網。
- (2)點選頁面左上方選單之校務發展計畫填報系統連結,或直接輸入網址: <u>http://dhe-fund.yuntech.edu.tw/dhe</u>亦可進入系統登入畫面。

度1时却么优	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
密碼: □記憶密碼供下次使用	
登入系統	
*填報人員忘記密碼,請與貴校承辦人員連絡	

圖 3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統

- (1)輸入"帳號"、"密碼"後點選【登入系統】按鈕。承辦人員如忘記密碼, 無法登入系統,請來電與獎補助工作小組聯絡;填表人員如忘記密碼,請 與貴校承辦人聯絡,請承辦人進入系統修改填表人員密碼即可。
- (2) 顯示距離填報截止日尚餘多少時間,提醒填表人員儘快完成填報作業。

2.2 操作介面說明



- (1)主選單列:選擇功能項目,系統主功能如下:【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】,共九項。
- (2) 目前頁面路徑:顯示目前所在功能及連結上一層功能頁面。
- (3)系統操作區:依主選單列選取,顯示各功能頁資訊及操作系統內各頁功能 之操作區。

三、系統功能說明

3.1 注意事項

3.1.1 填報說明

	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
1	>注意事項>	填報說明							
	填報說明	月							
	▲ ▲ 第	次榆核作業時間	: 102年11月7日	∃08-30至11日1	1日17-30正,	蜂於102年11月	17日08・30)産入	大學校院校務	咨料庙久表冊
	資料・1	位於102年11月11	102-4117.17	【上檢視功能,	關閉後仍可由	3「報表列印」	下載表冊之P	DF檔或EXCEL	檔案供使用
	者檢視・	•							
	€)請學	校承辦人員先至	「組織管理」→	→ 「組織樹」確	認及修改系所;	之系所類型。			
	€)第一:	次填報作業時間	: 102年11月7日	308:30至11月1	1日17:30止,	請於時限内填	報辦學特色自	選面向及權重	統計表,線上
	編輯將訪	於11月11日17:30	關閉。						
	一 辦 經	<u>特色白曜面向及</u> ;	機重統計実報音	《時間:102年1	1日7日至11日	15日止,善確	初档家古下方题	陌云龆剑田之横	後再行報部。
	<u>₩</u> 1- 3 ~			po(][0] • 102- − 1	1)]/[] 1]]]			90/11-11/00/10-1 <u>7</u> -176	CIRCENT D HICOP
	🕑文件.	上傳時間:102年	≤12月2日08:30	至12月6日17:3	0止,須上傳之	之文件請於上伯	專時間内上傳知	完畢,包括異	動事任教師・
	異動專任 日文 #3	王專業技術人員	· 異動專案教	學人員、職員 動物所研究、	之10月薪資帳	田及異動兼任	教師、異動兼	任專業技術人	員10(或11) ^{幽注。}
	「これ」			BURK DIPUY 70 ° ;		九土突助学亚	」及工領別	学亚」守伯刚	247725
	<€)第二:	次檢核作業時間	103年1月6日	08:30至1月10	日17:30止,將	於103年1月3E	108:30匯入大學	學校院校務資料	軍各表冊資
	料,並方 視。	於103年1月10日1	17:30關閉線上初	檢視功能,關	閉後仍可由「	報表列印」下	載表冊之PDF材	當或EXCEL檔筆	案供使用者檢
	<₿	次填報作業時間	103年1月6日	08:30至1月10	日17:3 0止,辦	學特色面向選	擇學生輔導及	就業情形之學	校,請於時限
	内填報家	就業2.學校公告畢	畢業生就業追出	從之系所比率編	統計表・線上編	a輯將於1月10	日17:30關閉。		
		報部時間: <mark>103年</mark>	年1月6日至1月1	15日止,請確認	忍檔案右下方顯	示報部用字樣	後再行報部。		
	€)登入	系統後,點選「	使用者管理 🚽	▶ 「個人資料」	,修改密碼及	相關資料,請利	务必填入承辦人	、帳號之個人資	料,否則封面
	之承辦人	人相關資料欄位將	¥無法顯示。						
	(2) 資料:	填わ							
		6		And take dotted the other	-				
	1. 以粤 可编	學校為単位:以 <u> </u>	、表冊須編輯選 位表冊	行填報作業。					
	32. 以粤	製 校 為 單位:以 す	表冊僅供檢視	-					
	3. 以系	系所為單位:以下	表冊提供線上	檢視功能。					
	僅住	4輪視之以多所為	單位表冊						
				圖 5	填報說明	月功能頁			

- (1) 主選單【注意事項】→【填報說明】進入說明頁面。
- (2) 可編輯之以學校為單位表冊

辦學特色自選面向及權重統計表
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表(1月填報)

(3) 僅供檢視之以學校為單位表冊

職員1. 職員人數統計表	
經費1.助學措施統計表	
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	
國際 3. 國際交流合作統計表	
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	
產學 2. 開創智財收入統計表	

(4) 僅供檢視之以系所為單位表冊

學生1.學生人數明細表
教師1.專任教師人數明細表
教師 2. 兼任教師人數明細表
教師 3. 專任專業技術人員明細表
教師 4. 專案教學人員明細表
教師 5. 兼任專業技術人員明細表
研究1.研究計畫經費明細表
研究 2. 合格專任教師研究、進修補助明細表
國際1. 境外生及交換學生人數明細表
國際2. 外國教師人數明細表
就業1.學生參與實務實習時數明細表

3.1.2 填報時程



圖 6 103 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業流程圖

【填報時程】以圖示顯示103年度作業流程圖,包括填表起迄日期、報部日 期等,以流程圖之方式呈現。

3.2 使用者管理

3.2.1 個人資料

● 教	(育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報系統
注意事項 ◆ 使用者 >使用者管理 個人資 項表↓ 所有幅	管理 - 智理 - 御織管理 - 資料填報 - 資料檢核 報表列印 - 歴年資料 常見問題 登出系統 料 私 設置 職権限
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
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw
修改 2	
*表示為必填欄位	
教育部與勵私立	大學校院校務發展項輯系統©2013 建氯螢幕為1024*768 瀏覽器為匠 6.0以上 請取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader Reader Reader

圖 7 個人資料管理功能頁

- (1)主選單【使用者管理】→【個人資料】,承辦人請務必填寫帳號的基本資料,個人基本資料將列印於報部用表冊封面。承辦人和學校填表人員可使用此功能修改個人基本資料。
- (2) 點選【修改】按鈕進入資料編輯畫面。

注意事項 🕴 使用	者管理 👔 組織管理	瞿 ∓ 資料填報 ∓	資料檢核 報表列	गुंधा 🔹	歷年資料	常見問題	登出系
使用者管理>個/	資料						
長號	9999						
使用者身分	學校承辦人 ▼						
密碼	•••••	*					
單位	獎補助小組	*					
	專案助理						
性名	獎補助小組	*					
氢铝	05-5342601	* (範例:05-5342601))				
分機	5387						
專真	05-5342601	* (範例:05-5342601))				
電子信箱	dhe-fund@yuntech	.edu.tw * (範例:dhe-fund@;	runtech.edu.tw)				
確定取消							
表示為必填欄位	2						

圖 8 修改帳號基本資料

電話	05-5342601a	* (範例:05-5342601) 請輸入正確的電話格式
分機	5387b	請輸入正確的分機格式
傳真	05-5343683c	* (範例:05-5342601) 請輸入正確的傳真格式
電子信箱	dhe-fundyuntech.e 式	du.tw * (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw) 請輸入正確的EMAIL格
確定取消	A	

圖 9 填報欄位輸入資料錯誤時的驗證訊息

- (1) 個人資料輸入完整後點選【確定】, 如要取消編輯請按【取消】。
- (2)資料填報欄位右方如出現紅色【*】圖示,表示此欄位為必填欄位,請務 必填寫完整,電話、分機、傳真及電子信箱請依範例填寫。如填寫非欄位 允許之資料格式,系統會提示錯誤訊息,例如:電話、分機、傳真內只能 填入數字及數字分隔符號,不允許輸入文字,如圖9。
- 3.2.2 填表人員帳號

3.2.2.1 新增學校填表人員帳號

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統								
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	登出系統
> 使 全管理 個	人資料 表人員帳號	1						

圖 10 填表人員帳號功能頁

- (1)主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】,進入填表人員帳號功能頁, 學校獎補助業務承辦人員可依據各單位業務需要,為學校填表人員建立帳 號並授予各表冊資料填報及組織樹權限,亦可修改帳號及密碼。
- (2)承辦人員點選【新增帳號】,可為學校填表人員建立一組帳號,供學校填 表人員進入系統做填報。

註:僅學校承辦人員帳號可使用此功能

🔍 🛞 教育部步	電勵私立大學校院	校務發展計	畫填報系統
Stor & Contraction			

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	登出系統
>使用者管理	>填表人員帳號		
帳號	*		
密碼	*		
單位	*		
職稱			
姓名	*		
電話	(範例:05-5342601)		
分機			
傳真	(範例:05-5342601)		
電子信箱	(範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)		
異動人員			
異動時間			
確定取消	1		
* 表示必填構			

圖 11 新增學校填表人員帳號基本資料功能頁

(1)承辦人員建立學校填表人員基本資料,建議帳號加上學校代碼,以避免和 其他學校使用者重複建立相同帳號之問題,如輸入重複帳號,再點選【確 定】按鈕時,系統會提示並不允許建立此帳號,如圖 12。

網頁訊息		X
	新增失敗! 此帳號已被使用,請重新輸入。	
	確定	

圖 12 新增重複帳號失敗之警告訊息

3.2.2.2 設定學校填表人員權限

請設定使用者[人事行政人員]的權限	
表冊名稱	權限設
學生1.學生人數明細表	
教師1.專任教師人數明細表	
教師2.兼任教師人數明細表	
教師3.專任專業技術人員明細表	
教師4.專案教學人員明細表	
教師5.兼任專業技術人員明細表	
研究1.研究計畫經費明細表	
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表	
國際1.境外生及交換學生人數明細表	
國際2.外國教師人數明細表	
就業1.學生參與實務實習時數明細表	
辦學特色自選面向及權重統計表	
職員1.職員人數統計表	
經費1.助學措施統計表	
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	
國際3.國際交流合作統計表	
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	
產學2.開創智財收入統計表	
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	
組織樹、各系所組織樹權限	

圖 13 設定學校填表人員權限

- (1)【權限設定】欄位權限勾選,代表使用者有開啟此表冊及上傳此表冊相關 佐證文件之權限。此欄位權限勾選後可全選/取消全選。
- (2) 完成權限設定後請點選【確定】按鈕。

表冊名稱	權限設定
學生1.學生人數明細表	V.
教師1.專任教師人數明細表	
教師2.兼任教師人數明細表	√
教師3.專任專業技術人員明細表	√
教師4.專案教學人員明細表	√
教師5.兼任專業技術人員明細表	
研究1.研究計畫經費明細表	
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表	
國際1.境外生及交換學生人數明細表	
國際2.外國教師人數明細表	
就業1.學生參與實務實習時數明細表	
辦學特色自選面向及權重統計表	
職員1.職員人數統計表	
經費1.助學措施統計表	
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	
國際3.國際交流合作統計表	
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	
產學2.開創智財收入統計表	
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	V.

圖 14 表冊填報及 EXCEL 匯入權限設定完成

- (1) 完成表冊填報權限設定後,會以藍底標示修改過之表冊權限,供使用者再 次確認。
- (2)如需再次修改權限,請點選【修改】按鈕;點選【返回】回到填表人員帳 號頁面。
 - 3.2.2.3 學校填表人員帳號編輯

	教育部獎	勵私立大	;學校	院校初	务發展計畫	填報系統	Ŕ
注意事項 🐳 使用	者管理 ∓ 組織管	管理 👔 資料填葬	長 ≆ 資	料檢核	報表列印 🐳 🏾 歷生	F資料 常見	問題 登出系統
>使用者管理>填表	長人員帳號						
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	9999_1	人事室	人事行政人員	9999	102年11月8日 16時49分
帳號編輯	權限設定	帳號刪除	9999_2	研發處	研發處職員	9999	102年11月8日 16時54分

圖 15 學校填表人員帳號列表

(1)編輯學校填表人員帳號:從主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】進 入填表人員帳號功能頁,點選【帳號編輯】。

 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

 >使用者管理>填表人員帳號

帳號	9999_1
密碼	*****
單位	人事室
職稱	專員
姓名	人事行政人員
電話	05-5342601
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw
異動人員	9999
異動時間	192年11月8日16時49分
修改 取消	
* 表示必填構	照 位

圖 16 學校填表人員帳號查詢功能頁

(1) 點選【修改】按鈕,進入填表人員帳號修改頁面。

	01 14		(unu				
	2) 教育部	獎勵私立大學校	に 校派	除發展書	十書塡舞	系統	
注意事項	使用者管理 🐳 🐒	且織管理 ∓ 資料填報 ∓ 3	資料檢核	報表列印 🔹	歷年資料	常見問題	登出系統
>使用者管理	2>填表人員帳號						
梔糖	0000 1						
密碼	••••••	*					
單位	人事室	*					
職稱	專員]					
姓名	人事行政人員	*					
電話	05-5342601	(範例:05-5342601)					
分機	5387						
傳真	05-5342601	(範例:05-5342601)					
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	102年11月8日16時49	分					
確定取消	v						
* 表示必填構	闌位						
* 表示必填構	闌位						

圖 17 學校填表人員帳號修改功能頁

(1)資料填報欄位右方如出現紅色【*】圖示,表示此欄位為必填欄位,請務 必填報完整。電話、傳真和電子信箱請依範例填報,例如:電話、傳真內 只能填入數字及數字分隔符號,不允許輸入文字。如填報非欄位允許之資 料,系統會提示錯誤訊息。

3.2.2.4 删除學校填表人帳號

	教育部獎	勒私立大	學校	院校	務發展計畫	填報系統	Ŕ
注意事項 🐳 使用	目者管理 🐳 組織管	『理 🐳 資料填報	₹ 資	料檢核	報表列印 🐳 🏾 🕅	年資料 常見	問題 登出系統
>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	9999_1	人事室	人事行政人員	9999	102年11月8日 16時49分
帳號編輯	權限設定	帳號刪除	99999_2	研發處	研發處職員	9999	102年11月8日 16時54分

圖 18 删除學校填表人帳號功能頁

網頁訊息	_	×	
?	^{確認要刪除嗎}	?	
	確定	取消]

圖 19 再次確認是否刪除學校填表人帳號訊息視窗

(1)如要刪除學校填表人帳號,從主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】 進入填表人員帳號功能頁,點選【帳號刪除】。系統會要求承辦人員再次 確認是否要刪除。

3.2.3 所有帳號權限

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
>使用者管理 3 個人資料		
所有填表人 <mark>填表人員帳號</mark>		
▼ 1.4×1文榷/4.4×1 所有唱號權限	2	
	<u>9999_1</u>	<u>9999_2</u>
表冊名稱	人事行政人員	研發處職員
	表冊 權限	表冊 權限
學生1.學生人數明細表	V	V
教師1.專任教師人數明細表	V	V
教師2.兼任教師人數明細表	V	V
教師3.專任專業技術人員明細表	V	V
教師4.專案教學人員明細表	V	V
教師5.兼任專業技術人員明細表	V	V
研究1.研究計畫經費明細表		V
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表		
國際1.境外生及交換學生人數明細表		
國際2.外國教師人數明細表		
就業1.學生參與實務實習時數明細表	V	
辦學特色自選面向及權重統計表	V	
職員1.職員人數統計表	V	
經費1.助學措施統計表		
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表		
國際3.國際交流合作統計表		V
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表		V
產學2.開創智財收入統計表		V
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	V	V
組織樹、各系所組織樹權限	V	V
第1頁		

圖 20 所有帳號權限功能頁

- (1)主選單【使用者管理】→【所有帳號權限】,此功能頁可查看所有學校填 表人員之表冊權限。
- (2)依序列出學校所有填表人員權限設定,以利於承辦人員依業務需求分配權 限給各填表人員。如需再修改使用者權限,可直接點選表格標題列中的使 用者帳號及姓名之超連結,進入修改權限頁面。

3.2.4 學校填表人員權限



(1)以學校填表人員登入系統,主選單不會顯示【資料檢核】、【歷年資料】, 如給予組織樹權限將顯示【組織管理】連結。

100 M	奶去就够感到去于阅读院,不能自己来说的人情
	教目部哭劂似业人学仪阮 校務發展計畫填報系統
注意事項 🐳 使用	者管理 🛫 組織管理 🐳 資料填報 🐳 報表列印 🐳 常見問題 🛛 登出系統
>使用者管理 個人	
	個人資料
帳號	9999_1
使用者身分	學校填表人員 ▼
密碼	******
單位	人事室
職稱	專員
姓名	人事行政人員
電話	05-5342601
分機	5387
傳真	05-5342601
電子信箱	dhe-fund@yuntech.edu.tw
修改	
*表示為必填欄位	

圖 22 學校填表人員設定個人基本資料功能頁

(1)學校填表人員僅可設定個人基本資料,不可設定填報權限,如需修改填報 權限請洽貴校承辦人員。

	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統
注意事項 >資料填報>	使用者管理 → 組織管理 → 資料 資料 報表列印 → 常見問題 登出系統 以學校為單位 以學校為單位
以學校為	單位資料填報 ^{國國防衛告告}
2 線上組親	那学村巴白滋山问及惟里航司衣 職員1.職員人數統計表
線上接視	就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表

圖 23 學校填表人員填報功能頁 【以學校為單位】

- (1) 主選單【資料填報】→【以學校為單位】,進入填報頁面。
- (2) 學校填表人員登入系統後,僅供查看授予權限之報表。

	》教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統
注意事項 ↓ >資料填報>	使用者管理 🗧 組織管理 🔰 資料填報 🗧 報表列印 🗧 常見問題 🛛 登出系統
以系所為單	
線上撤租	教師1.專任教師人數明細表
線上撤視	
線上級視	
線上很視	教師5.兼任專業技術人員明細表
線上做視	就業1.學生參與實務實習時數明細表

圖 24 學校填表人員填報功能頁 【以系所為單位】

- (1) 主選單【資料填報】→【以系所為單位】,進入填報頁面。
- (2) 學校填表人員登入系統後,僅供查看授予權限之報表。

教育部獎勵私立大學校院 校	務發展計畫填報系統	
注意事項 👔 使用者管理 🐳 組織管理 🐳 資料填報 🐳 報表列印 🐳	常見問題登出系統	
>報表列印>單一報表 單一報表		
列印單一報表		
學生1.學生人數明細表		
教師1.專任教師人數明細表		
教師2.兼任教師人數明細表		
教師3.專任專業技術人員明細表		
教師4.專案教學人員明細表		
教師5.兼任專業技術人員明細表		
就業1.學生參與實務實習時數明細表		
辦學特色自選面向及權重統計表		
職員1.職員人數統計表		
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	eser.	

圖 25 學校填表人員報表列印功能頁

(1) 主選單【報表列印】→【單一報表】,進入報表列印頁面。

(2) 學校填表人員登入系統後,僅供列印授予權限之報表。

3.3 組織管理

3.3.1 組織樹

3.3.1.1 學校資料

会教1	育部獎勵私立大	學校院 校務發展計畫填報系統
注意事項 🗧 使用者管	理 🐳 組織管理 🐳 資料填報	2 ⇒ 資料檢核 報表列印 ⇒ 歴年資料 常見問題 登出系統
組織管理>組織樹	組織樹	
	<u>条所</u> 組織樹 載	學校資料
日	學校代碼	9999
■ □工學院	學校名稱	雲林科技大學
	網址	www.yuntech.edu.tw
■ □ 新闻 望 得 插 学 阮 ■ □ 翻 半 舉 院	電話號碼	05-5342601
一文學院	學校地址	雲林縣斗六市大學路123號
■ □管理學院		
■□人乂典科學學院		

圖 26 由組織樹檢視學校資料

(1)主選單【組織管理】→【組織樹】,目前組織樹資料皆由高等教育校務資料庫匯入。

註:請務必檢查系所類型是否無誤,系所類型將影響加權學生數。

3.3.1.2 學院資料

注意事項 🗧 使用者	き理 🗧 組織管理 😝 資料填報		報表列印 🗧	歷年資料	常見問題	登出系統
>組織管理>組織樹						
	學院代碼	160				
■ ① 雲林科技大学 ■ ○ 社會科學院	學院名稱	社會科學	院			
■ □工學院						
□具他						
■□觀光學院						
● □文學院						
◎□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□						

- 圖 27 檢視學院資料
- (1) 點選組織樹中欲檢視之學院名稱即可檢視。

3.3.1.3 系所資料

>組織管理>組織樹		
	系所代碼	9991
= 12 会林科这人学 ■ 1社會科學院	學院名稱	管理學院・
● □工學院	系所名稱	資訊管理系
□其他	系所類型 6	B 👻
■□観光學院	藝術設計類系所	
■ ①文學院	16	改系所類型
一旦東部日生茶	說明: 1、系所類型分為四類: (1)A類含醫學系。 (2)B類含醫學系, (2)B類含醫學院其他各系(<u>例)醫學所。</u> 學院類及建築說計藝術類學系。 (3)C類含文法南管學院學系。 (4)D類其他(<u>熱學生之單位</u> ,如單訓室 2、性質特殊學系 如新聞傳播學系。 着 工學院或理農學院類, <u>如情形特殊者</u>	<u>學士後中醫系、牙醫系及獸醫系等)</u> 、工學院、理農 及其他行政單位)- (管理系及特殊教育系等,得依其學雜費收費標準歸屬於 <u>,得由各校專業報訊核定-</u> , muter

圖 28 檢視系所資料

- (1) 在組織樹中如需檢視系所資料,請點選【組織樹】中的系所名稱。
- (2) 點選修改系所類型即可進入修改頁面。

注意事項 使用者管 2組織管理>組織管	育部獎勵私立大學校的 ^{1理 , 組織管理 , 資料填報 , 資料}	跎校務發展計畫填報系編 檢核 報表列印 → 歴年資料 常身	洗 見問題 登出系統
□ △ 骤好到壮士崩	系所代碼	9991]
●□社會科學院	學院名稱	管理學院	
● □工學院	系所名稱	資訊管理系	
□其他 □新聞暨傅播學院	系所類型	B • *	
■→観光學院	藝術設計類系所		
● □ 文學院 ● □管理學院 □ □ □ 資訊管理系 ■ □ □ 人文與科學學院	*代表必填欄位 2 確定	[取為]	
	說明: 1、系所類型分為四類: (1)A類含醫學系。 (2)B類含醫學系」在 (2)B類含醫學院其他各系(例:醫學所、導 學院類及建築設計藝術類學系。 (4)D類其他(無學生之單位,如單訓室及 2、性質特殊學系(如前層構學系)套,資訊管 工學院或理農學院類。如皆形特殊者, 3、若該系所性質為整面設計類,則 藝術	七後中醫系、牙醫系及獸醫系等)、工學院 其他行政單位)。 F理系及特殊教育系等,得依其學雜費收費 得由各校專案報訊核定。 「設計類系所"該欄位為勾選狀態。	、理農 標準歸屬於

- 圖 29 修改系所類型
- (1) 選取該系所之系所類型,共分為四類。
 - ●A 類含醫學系。
 - ●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。
 - ●C 類含文法商管學院學系。
 - ●D 類其他(無學生之單位,如軍訓室及其他行政單位)。
- (2) 點選確認後即可完成修改。

3.3.2 系所資料下載

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
>組織管理>系所資料下載	組織樹	1					
	系所資料下載						
	┳≠	11 ちおした かっ	6 前二次来们				
	「軟畄牛店	と県和永純シ	印度科				
					下載		
		系所資料	下載			2	
		40/241	1 -54				

圖 30 系所資料下載

- (1)主選單【組織管理】→【系所資料下載】,供使用者下載學校學院及系所 資料清單。
- (2) 點選 Excel 圖示,可產生系所資料之 Excel 檔案, Excel 檔案內容如圖 31。

A	В	С	D	E	F	G
學校代碼	學院代碼	系所代碼	學院名稱	系所名稱	条所類型代碼	藝術類系所
9999	11480	7320	人文與科學學院	中國文學系	A	否
9999	11480	7321	人文與科學學院	日本語文學系	A	否
9999	11480	7322	人文與科學學院	外國語文學系	А	否
9999	11480	7319	人文與科學學院	地理學系	С	否
9999	11480	7325	人文與科學學院	行政管理暨政策學系	A	否
		-	01 1	1 1.10	-	
		旨	31 Exce	1 檔 【糸所資料		

3.4 資料填報

- 3.4.1 以學校為單位填報
 - 3.4.1.1 線上編輯

	》 教育	部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統
注意事項 >資料填報>」 以3法	使用者管理 以學校為單位 單位2月	 ● 組織管理 ● 資料填報 ● 1 ● 目檢核 報表列印 ● 歴年資料 常見問題 登出系統 以學校為單位 以系所 以學校為單位 報
線上編輯		辦學特色自選面向及權重統計表
線上 協親 線上 協親		職員1.職員人數統計表 經費1.助學措施統計表
線上檢視		教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表
線上撤報		國際3.國際交流合作統計表
線上機構 物 上換報		產學1.產學研發經費來自企業金額統計表
線上很親		生学4 用創貨用収入域計表 就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表
說明:	《表冊資料已核 表冊資料未核	↓ ☆視, ☆視 -

圖 32 以學校為單位填表頁面

- (1)主選單【資料填報】→【以學校為單位】,進入以學校為單位資料填報表 冊清單,系統提供【線上編輯】及【線上檢視】功能填報或檢視表冊資料。
- (2)以紅綠燈標誌提示使用者目前表冊檢視狀況,綠燈表示使用者已檢視此表 冊資料;紅燈表示使用者未檢視此表冊。
- (3)點選【線上編輯】或【線上檢視】按鈕,進入表冊頁面。
 註:紅綠燈號僅學校承辦人員登入時才會顯示,故學校填表人員無法看到 燈號提示。

辦學特色自選面向及權重統計表					
請參考下方說明		2			
面向	自訂權重	與前一年度資 料差異比例	異動者	異動時間	
教學自選權重		無歷史資料			
研究自選權重		無歷史資料			
國際化自選權重		無歷史資料			
產學合作及推廣教育自選權重		無歷史資料			
學生輔導及就業情形自選權重		無歷史資料			
與前一年度差異超過正負20%	・會以 <mark>紅字</mark> 掛	是示;前一年度	無資料或	資料為零・以錄字提	赤• 3
 訳明: 1. 各校須就教學、研究、國際 之面向及權重比率,面向及 (1) 教學面向:為所有學校初 (2) 研究、國際化、產學合化 視教學面向比率情形,各面 	化、產舉合作 權重比率說明 公選項目,占所 E及推廣教育、 向百分比合計	<u> </u>	<u>主輔導及就</u> 少於30%, 情形等4面 一面向百分	業情形等5個面向,依 最多為50%。 <u>司:各校於教學面向外</u> 比應不少於15%,並開	辦學特色自選質化指標及量化指標 、, <u>另得於4面向中擇取2或3面向;</u> 憲為5的倍數。(如:15%或20%)

圖 33 辦學特色自選面向及權重統計表 線上編輯頁面

- (1) 資料填報區,填報表冊內資料。
- (2)【與前一年度資料差異比例】欄位作用在於提醒使用者目前輸入資料與去 年資料差異比例,顯示之比例為當期資料與前一年度資料做差異比例。 計算公式:

(當期資料 - 前一學年度資料)/前一學年度資料,差異比例正負 20% 內以藍字呈現,差異比例超過正負 20%則以紅字呈現,若前一學年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。

- (3) 表冊說明,填報資料時請仔細閱讀表冊說明。
- (4) 點選上方【編輯資料】按鈕,進入編輯表冊頁面。

>資料填報>以學校為單位>辦學特色目選曲向及權重統計表					
辦學特色自選面向及權重統計表					
請參考下方說明					
נרישתו כל ד כי אפרש					
面向	自訂權重	異動人員	異動時間		
面向教學自選權重	自訂權重 50%	異動人員	異動時間		
面向 教學自選權重 研究自選權重	自訂權重 50% 25%	異動人員	異動時間		
面向 教學自選權重 研究自選權重 國際化自選權重	自訂權重 50% 25% 0%	異動人員	異動時間		
面向 教學自選權重 研究自選權重 國際化自選權重 產學合作及推廣教育自選權重	自訂權重 50% 25% 0% 25%	異動人員	異動時間 		
面向 教學自選權重 研究自選權重 國際化自選權重 產學合作及推廣教育自選權重 學生輔導及就業情形自選權重	自訂權重 50% 25% 0% 25% 0%	異動人員	異動時間 		

圖 34 辦學特色自選面向及權重統計表 線上編輯修改頁面

(1)請勿輸入中(英)文或其他非數字之符號,若此項目無資料,請填數字零。 輸入資料後,確定填報完畢點選【確定】。



圖 35 辦學特色自選面向及權重統計表 資料未填報完畢

(1)填報表冊內容如果資料為零,請填報數字 "0",如未填數字 "0"留下空白欄位未填時,系統會以警告訊息通知,如圖 35。

3.4.1.2 線上檢視

>資料填報>以學校為單位>學校教學研究及訓輔支出統計表

教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表					
請參考下方說明					
返回					
經費名稱	當期資料	與前一年度資 米 <mark>1</mark> 異比例	異動人員	異動時間	
機械儀器及設備	\$200,000,000	0.00%	9999	102年11月8日 17時35分	
圖書及博物	\$150,000,000	-5.06%	9999	102年11月8日 17時35分	
電腦軟體	\$120,000,000	-40.00%	9999	102年11月8日 17時35分	
教學研究及訓輔支出(含 教學圖儀設備)	\$100,000,000	-50.00%	9999	102年11月8日 17時35分	
各校總收入	\$2,000,000,000	5.26%	9999	102年11月8日 17時35分	
各校總支出	\$1,960,000,000	22.50%	9999	102年11月8日 17時35分	
邈前一年度差異招過 正	620%,會以	红字提示;前一	·年度無資料	或資料為零,以綠字提示。	

圖 36 教師通過升等統計表 線上檢視

(1)【與前一年度資料差異比例】欄位作用在於提醒使用者目前輸入資料與去 年資料差異比例,顯示之比例為當期資料與前一年度資料做差異比例。 計算公式:

(當期資料 - 前一學年度資料)/前一學年度資料,差異比例正負 20% 內以藍字呈現,差異比例超過正負 20%則以紅字呈現,若前一學年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。

6	区阁校为日		安和
P	以学权局的	<u>料化、</u> 、小塔	- 牧
I	線上編輯		辦學特色自選面向及權重統計表
I	線上撥視		職員1.職員人數統計表
l	線上1線視		經費1.助學措施統計表
l	線上很視		教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表
l	線上線視		國際3.國際交流合作統計表
l	線上很視		產學1.產學研發經費來自企業金額統計表
	線上撤視		產學2.開創智財收入統計表

圖 37 檢視後燈號變化

- (1) 線上編輯或檢視資料後,燈號會由紅燈變綠燈。
- 3.4.2 以系所為單位填報
 - 3.4.2.1 線上檢視

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統								
注意事項 使用者管 >資料填報>以系所為 [1]:3 5 円 2 5	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 登出系統 單位 以學校為單位 1 以資析為單位 1							
	1745-112 以系所為單位資料 學生1.學生人數明細表							
線上很視	教師1.專任教師人數明細表							
線上很視	教師2.兼任教師人數明細表							
線上很現	教師3.專任專業技術人員明細表							
綿上很祖	教師4.專案教學人員明細表							
綿上級祖	教師5.兼任專業技術人員明細表							
綿上根祖 💽	研究1.研究計畫經費明細表							
綿上級祖	研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表							
綿上級祖	國際1.境外生及交換學生人數明細表							
綿上級祖	國際2.外國教師人數明細表							
綿上很預	就業1.學生參與實務實習時數明細表							

圖 38 以系所為單位填表頁面

- (1) 主選單【資料填報】→【以系所為單位】,進入以系所為單位資料表冊清 單,系統提供【線上檢視】功能檢視表冊資料。
- (2)以紅綠燈標誌提示使用者目前表冊檢視狀況,綠燈表示使用者已檢視此表 冊資料;紅燈表示使用者未檢視此表冊。
- (3)【點選線上檢視】按鈕,進入表冊頁面。
 註:紅綠燈號僅學校承辦人員登入時才會顯示,故學校填表人員無法看到 燈號提示。

學	學生1.學生人數明細表								
請劉	参考下方説明	ŧ	前一年月	2 ⑦	異比例: 17.	56%			
	<u> 學院名稱</u>	条所名稱	博士班	<u>碩士班日</u> <u>間學制</u>	<u>碩士班進修學</u> <u>制</u>	<u>學士日間學</u> <u>制</u>	<u>學士進修學</u> <u>制</u>	異動人員	異動時間
<u>ک</u>	文與科學學院	大眾傳播學系	50	50	50	360	900	9999	102年10月27日 10時55分
工學		電機系							
文學	影院	中文系							
社會	會科學院	社會系							
新聞	闈暨傳播學院	大眾傳播系							
管理	里學院	資訊管理系	20	50	100	458	78	9999	102年10月27日 10時55分
觀	七學院	運動與休閒管理系							
輿	前一年度差異	異超過正負20%・會	會以紅字提	示;前一	年度無資料或	資料為零・以	以綠字提示。		
1. 2. 3. 4. 5. 6.	 (契用) 十戊元共在四旦止員40.%,曾以為上于远小,則一十戊無貝村均,貝村均,每,以称于远小。 說明: 1. 以系所為基準填寫學生人數。 2. 你102年10月15日具備正式學籍之中華民國國籍學生、儒生、港澳生、大陸此區來臺學生及外國學生人數為計算基準。 3. 儒生:係指符合「儒生回國就學及輔導辦法」第3條規定申請人學之儒生,並具正式學籍者。 4. 港澳生:係指称「香港澳門居民來臺就學辦法」申請人學之港澳學生,並具正式學籍者。 5. 外國學生:係指未具儒生、港澳生身分,且不具中華民國國籍,依「外國學生來臺就學辦法」申請人學,並具正式學籍者;含雙聯學制學生。 6. 雙聯學制學生:係指品具偽者大學校院透過與國外大學建立學術合作關係簽訂合作合約,並符合「大學辦理國外學歷採認辦法」之相關規定者,且於二校當地修習學致數,累訂須各達獲頒學位所需總學分數之133以上,同時符合「大學辦理國外學歷採認辦法」第9條第3項傷護期間之規定,並由二校各頒或共頒合乎各校所還行之教育法会之學位。 7. 大陸世區,來喜學出黨私以上學校辦法,由請人學之大陸地區學生,並且正式學籍者。 								

圖 39 學生人數明細表 線上檢視查詢頁面

- (1) 表冊說明,填報資料時請仔細閱讀表冊說明。
- (2)【前一年度資料差異比例】,以表冊內所有數值加總後與前一年度做差異 比例,計算公式:

(當年度資料 - 前一年度資料)/ 前一年度資料,差異比例正負 20%內以 藍色字呈現,差異比例超過正負 20%以紅字呈現,前一年度無資料時以緣 字呈現【無歷史資料】。

>資料填報>	>資料填報>以条所為單位				
以系所為單	單位資料	填報			
線上損死		學生1.學生人數明細表			
線上根視		教師1.專任教師人數明細表			
線上做視		教師1.專任教師人數明細表			

圖 40 學生人數明細表 檢視後燈號變化

(1) 線上檢視檢視資料後,燈號會由紅燈變綠燈。

3.4.3 上傳相關文件

	>資料填報>以學校為單位					
	以學校為單	單位資料填報				
		辦學特色自選面向及權重統計表				
0	上傳相關文件	職員1.職員人數統計表				
	上傳相關文件	經費1.助學措施統計表				
		教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表				
	國際3.國際交流合作統計表					
	產學1.產學研發經費來自企業金額統計表					
		產學2.開創智財收入統計表				

圖 41 上傳相關文件-1

(1) 102年12月2日08:30至12月6日17:30須上傳(寄送)薪資帳冊及相關文件,於期間內點選【資料填報】→【以學校為單位】或【以系所為單位】即可進入上傳選單,點選【上傳相關文件】按鈕,進入上傳文件頁面。

>資料填報>以學校為單位>上傳職員人數相關文	件
上傳職員人數相關文件	
新資帳冊 1 3 瀏覽 上傳新資帳冊	<mark>組織規程</mark> 瀏覽〕上傳組織規程
*單一檔案不要超過10MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請各校上傳102年10月職員薪資帳冊、學校組織規程	2等相關證明文件資料
完成	

圖 42 上傳相關文件-2

🏉 選擇要上傳的檔案										X
♀↓ 新資帳冊	測試						▼ 49 授母 新資格	冊測試		٩
組合管理 ▼ 新増資料	夾							•		0
☆ 我的最愛	名稱	*	修改日期	類型	大小					
强 最近的位置	🔁 職員薪資帳冊.pdf	f	2011/10/7 下午 0	Adobe Acrobat	. 86 KB)				
Dropbox										
1										
三 桌面										
[詞 媒體櫃										
● 又1+										
📕 視訊										
■ 圖片 👻										
檔案者	名稱(N): 職員薪資帳冊.p	df					▼ 所有檔案 (*.*)	_		•
							2 開啟舊檔(O)		取消	

圖 43 上傳相關文件-3

>資料填報>以學校為單位>上傳職員人數相關文	2件
上傳職員人數相關文件	
上傳薪資帳冊成功!	
新資帳冊	組織規程 瀏覽〕上傳組織規程
檔案名稱 大小 職員薪資帳冊.pdf 4KB 檢視 ●●除	
*單一檔案不要超過10MB *請上傳PDF格式檔案,且一次請上傳一個檔案 *請 5上傳102年10月職員薪資帳冊、學校組織規程 完成	星等相關證明文件資料

圖 44 上傳相關文件-4

網頁訊息	X
<u>^</u>	未完成薪資帳冊檔案、組織規程檔案上傳。
÷	確定

圖 45 上傳相關文件-5

- (1)上傳相關文件格式需為PDF檔,單一檔案大小不得超過10MB。點選【瀏 覽】按鈕,如圖42所示。
- (2) 選擇上傳之檔案後,點選【開啟舊檔】,如圖 43 所示。
- (3) 確定選擇上傳之文件後,點選【上傳薪資帳冊】按鈕,如圖 42 所示。
- (4)上傳文件成功後,將出現已上傳之文件檔名及檔案大小,如圖44,點選 檢視可檢視上傳之PDF檔,如須刪除PDF檔可點選刪除。
- (5)離開上傳頁面請點選【完成】按鈕。如表冊在未上傳任何檔案的狀態下點 選【完成】按鈕,系統將彈跳出警告訊息提示未上傳的檔案,如圖 45。

3.5 資料檢核

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
		•			
表冊清單		<u> </u>	<u> </u>	4	
表冊名稱	E	檢視表冊	無資料表冊	與歷史資料比	上較
學生1.學生人數明細表		✓			
教師1.專任教師人數明細表		1			
教師2.兼任教師人數明細表					
教師3.專任專業技術人員明細表		V			
教師4.專案教學人員明細表	表	冊無資料!			
教師5.兼任專業技術人員明細表		V			
研究1.研究計畫經費明細表		V			
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表		V			
國際1.境外生及交換學生人數明細表		V			
國際2.外國教師人數明細表		V			
就業1.學生參與實務實習時數明細表		V			
辦學特色自選面向及權重統計表		V			
職員1.職員人數統計表		V			
經費1.助學措施統計表		V			
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表		V		差異比率過	大
國際3.國際交流合作統計表		V			
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表		V			
產學2.開創智財收入統計表		V			
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	表	冊無資料!			

圖 46 資料檢核

【資料檢核】功能頁,供學校承辦人員查詢目前所有表冊填報狀況,各表冊 目前狀況資訊包括**已檢視表冊、無資料表冊及歷史資料比較。**

- (1) 主選單【資料檢核】,進入資料檢核頁面。
- (2) 【已檢視表冊】欄位,顯示目前表冊檢視狀況。
 - ●打勾狀態:表示該表冊已檢視。

●表冊無資料:表冊內各欄位皆為0或空白。

- (3) 【無資料表冊】
 - ●空白:表冊有資料。
 - ●勾選框:當確認表冊無資料時,請將勾選圖示打勾,方可通過檢核。
- (4) 【與歷史資料比較】

●空白:與去年資料相差比率未超過正負20%。

●差異比率過大:與去年資料相差比率超過正負 20%。

(5)【資料確認完畢】按鈕,當所有表冊檢核通過,點選【資料確認完畢】按 鈕後,就無法再修改表冊資料,主選單【資料填報】【組織管理】【資料檢 核】將被隱藏。



圖 47 資料檢核 檢核【無資料表冊】欄位

(1) 當【無資料表冊】欄位有勾選圖示未勾選,系統會彈跳出警告訊息。

3.6 報表列印

表冊填報完成後以 PDF 檔下載報表並列印,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"明細表的彙整資料。 "報部用"的報表 請至【全部報表】功能頁下載 "封面"及 "全部報表"列印報部用報表。 註:僅學校承辦人員帳號可使用此功能

3.6.1 列印單一報表

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
>報表列印>單一報表	服表			
	列印單一報表			
□ 344 ● 444 壹、大學校院校務資料庫蒐集之表冊	_2			
	POP Ato			
教師1.專任教師人數明細表	Por Ale			
教師2.兼任教師人數明細表				
教師3.專任專業技術人員明細表	Por Liter			
教師5.兼任事業技術人員明細表	Por Atek			
研究1.研究計畫經費明細表	POP			
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表	Por Atek			
國際1.境外生及交換學生人數明細表	Por Ate			
國際2.外國教師人數明細表	Por Let			
就業1.學生參與實務實習時數明細表	Atel			
辦學特色自選面向及權重統計表	POT Liter	1		
	Atel	1		
經費1.助學措施統計表	E COL	0		
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	Por			
國際3.國際交流合作統計表	Por Atel	1		
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	Atel	1		
產學2.開創智財收入統計表	Por Atel	1		
就業2.學校公告事業生就業追蹤之系所比率統計表	Por Lite			
貳、獎補助小組自行蒐集之表冊	Por Ale	0		
参、彙整統計表	POF Let			

圖 48 學校填表人員表冊權限

- (1) 主選單【報表列印】→【單一報表】。
- (2) 以 PDF 檔下載報表內容,供資料核對。
- (3) 以 Excel 檔下載明細表報表,供資料核對。
- 註:單一報表僅供內部檢核,附加 "報部用"字樣之報表請至【全部報表】 下載列印。

3.6.2 列印全部報表



圖 49 列印全部報表功能頁

- (1) 主選單【報表列印】→【全部報表】。
- (2)【辦學特色自選面向及權重列印報部】功能是供102年11月7日至11月 15日辦學特色自選面向及權重列印報部用。
- (3)【列印全部報表】功能是供103年1月6日至1月15日量化資料報部用, 以PDF 檔匯出系統所有明細表及統計表資料。如要報部列印時,請檢查印 表機內的紙張數量是否足夠。
- 註:
 - 僅學校承辦人員帳號可使用【列印全部報表】功能。
 - 於資料檢核點選資料確認完畢後,於開放列印報部期間(辦學特色自選 面向及權重於102年11月7日至11月15日,量化資料於103年1月 6日至1月15日)所印出之文件,將於右下角顯示"報部用"字樣。
 - 報部用文件以 PDF 檔案為主, Excel 檔案僅供核對資料用。
 - 封面上之聯絡人,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【使用者管理】→【個人資料】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

注意事項 🗧 使用者管理 🗧 組織管理 🍃 資料填報 🍃 資料檢核	報表列 歴年資料	常見問題 登出系統
>歷年資料>102年度資料	3	印歷年填報資料
一 列印单一教衣 音、高鉴教育校務資料庫菌集之寿冊		
	1	
學生3、學生英語微定通過成双明細表	Afete	
教師1、專任教師人數明細表		
教師2、兼任教師人數明細表		
教師3、專任專業技術人員明細表		
教師4、專案教學人員明細表	1	
教師5、兼任專業技術人員明細表		
教師6、專任教師授課情形明細表	***	
教師7、教師研究、進修獎補助經費明細表		
教師8、教師研究、進修獎補助人次(數)明細表		
學生4、學生參與國科會研究計畫成效明細表	For Alexandre	
教師9、教師通過升等統計表	Electron	
職員1、職員人數統計表	E COL	
職員2、就業輔導專職人員統計表	POOR Alectron	
經費1、教學資源投入統計表一1	E COL	
經費2、數學資源投入統計表一2	Poor Litetes	
經費3、枚務發展經費籌措成效統計表	Post Andrews	
經費4、助學措施統計表一1	A States	
經費5、助學措施統計表一2	Post Retes	
貳、踐補助小組自行蒐集之表冊	2001 Afetes	
参、彙整統計表	E DOR	

圖 50 歷年資料查詢功能頁

- (1) 主選單【歷年資料】,進入歷年報表查詢畫面。
- (2)【選擇年度】下拉選單,可選擇 97 年度至 102 年度歷年資料,查詢各年 度報表資料。

3.8 常見問題

OF EDICE	故育部 獎勵私 立	在大學校院校務發展計畫資訊網
專案簡介	○ 常見問題	
最新公告	▲ 異見 > 馮賀鼎題 > 學、賓	本資料明細表
獎補助文件		- TOPETT XVVV PC
管科會文件		99年度 98年度
常見問題		
喜、 基本資料明細表	輸入	翡鍵字搜尋
貳、補助款基本資料	表冊序號	表冊名稱
統計表	表一	學生人數明細表
参、獎助款基本資料	表二	繳納全額學雜費延畢生人數明細表
統計表 肆、系統相關問題	表三、表四、表五、表六	專任教師人數明細表、兼任教師人數明細表、專任專業技術人員 明細表、兼任專業技術人員明細表
相關網站	表七	專任教師授課情形明細表
私立士風」、降害	表八	學生參與實務實習時數明細表
14.11.八字 易化	表九	外國學生、僑生及交換學生人數明細表
軟體下載	表十	學生英語檢定通過率明細表
網站地圖	表十一	學生參與競賽成效明細表
隐络我們	表十二	教師學術研究計畫成效明細表
титена о Анн Ј	表十三、表十四	教師研究升等進修獎補助經費明細表、教師研究升等進修獎補助 人數明細表
		12

圖 51 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊網 常見問題

(1)主選單【常見問題】,連結至【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊網】,查詢各表冊填表時學校經常詢問的問題。

3.9 登出系統

- (1) 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。
- (2) 若十分鐘內完全沒 有操作系統,系統將強制使用者登出。