

## 目錄

一、系統架構.....	1
1.1 系統架構圖.....	1
二、系統操作介面.....	2
2.1 登入系統.....	2
2.2 操作介面說明.....	4
三、系統功能說明.....	5
3.1 注意事項.....	5
3.1.1 填報說明.....	5
3.1.2 填報時程.....	7
3.2 使用者管理.....	8
3.2.1 個人資料.....	8
3.2.2 填表人員帳號.....	9
3.2.3 所有帳號權限.....	15
3.2.4 學校填表人員權限.....	16
3.3 組織管理.....	19
3.3.1 組織樹.....	19
3.3.2 系所資料下載.....	21
3.4 資料填報.....	22
3.4.1 以學校為單位填報.....	22
3.4.2 以系所為單位填報.....	25
3.4.3 上傳相關文件.....	27
3.5 資料檢核.....	29
3.6 報表列印.....	31
3.6.1 列印單一報表.....	31
3.6.2 列印全部報表.....	32
3.7 歷年資料.....	33
3.8 常見問題.....	34
3.9 登出系統.....	34



# 一、系統架構

## 1.1 系統架構圖

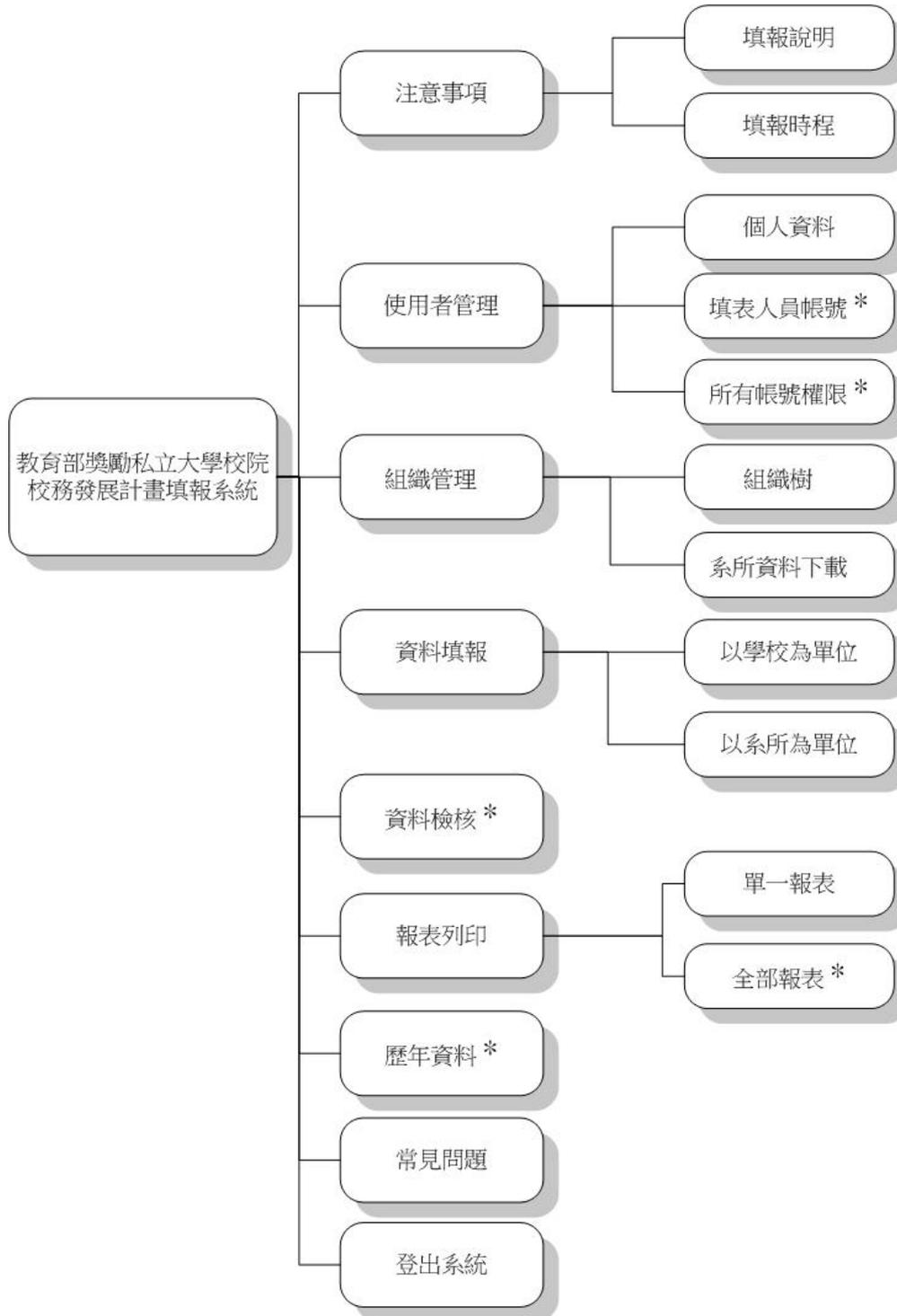


圖 1 系統架構圖

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



圖 2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊網

- (1) 網址輸入 <http://dhe-fund.yuntech.edu.tw>，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：<http://dhe-fund.yuntech.edu.tw/dhe> 亦可進入系統登入畫面。

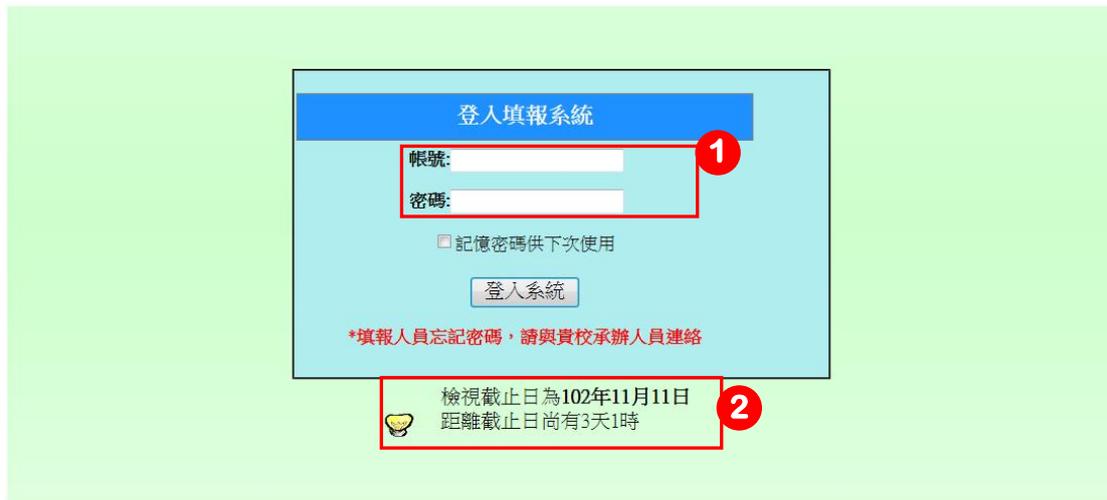


圖 3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統

- (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

**教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統**

1

2 > 注意事項 > 填報說明

3

**填報說明**

- 第一次檢核作業時間：102年11月7日08:30至11月11日17:30止，將於102年11月7日08:30匯入大學校院校務資料庫各表冊資料，並於102年11月11日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF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08:30至11月11日17:30止，請於時限內填報辦學特色自選面向及權重統計表，線上編輯將於11月11日17:30關閉。
- 辦學特色自選面向及權重統計表報部時間：102年11月7日至11月15日止，請確認檔案右下方顯示報部用字樣後再行報部。
- 文件上傳時間：102年12月2日08:30至12月6日17:30止，須上傳之文件請於上傳時間內上傳完畢，包括異動專任教師、異動專任專業技術人員、異動專案教學人員、職員之10月薪資帳冊及異動兼任教師、異動兼任專業技術人員10（或11）月之薪資帳冊、「組織規程」、「獎勵教師研究、進修」、「研究生獎助學金」及「工讀助學金」等相關辦法。
- 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3日08:30匯入大學校院校務資料庫各表冊資料，並於103年1月10日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。
- 第二次填報作業時間：103年1月6日08:30至1月10日17:30止，辦學特色面向選擇學生輔導及就業情形之學校，請於時限內填報就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表，線上編輯將於1月10日17:30關閉。
- 列印報部時間：103年1月6日至1月15日止，請確認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，請務必填入承辦人帳號之個人資料，否則封面之承辦人相關資料欄位將無法顯示。
- 資料填報：
  - 以學校為單位：以下表冊須編輯進行填報作業。  
[可編輯之以學校為單位表冊](#)
  - 以學校為單位：以下表冊僅供檢視。  
[僅供檢視之以學校為單位表冊](#)

圖 4 系統操作頁面

- (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

- 第一次檢核作業時間：102年11月7日08:30至11月11日17:30止，將於102年11月7日08:30匯入大學校院校務資料庫各表冊資料，並於102年11月11日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF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08:30至11月11日17:30止，請於時限內填報辦學特色自選面向及權重統計表，線上編輯將於11月11日17:30關閉。
- 辦學特色自選面向及權重統計表報部時間：102年11月7日至11月15日止，請確認檔案右下方顯示報部用字樣後再行報部。
- 文件上傳時間：102年12月2日08:30至12月6日17:30止，須上傳之文件請於上傳時間內上傳完畢，包括異動專任教師、異動專任專業技術人員、異動專案教學人員、職員之10月薪資帳冊及異動兼任教師、異動兼任專業技術人員10（或11）月之薪資帳冊、「組織規程」、「獎勵教師研究、進修」、「研究生獎助學金」及「工讀助學金」等相關辦法。
- 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3日08:30匯入大學校院校務資料庫各表冊資料，並於103年1月10日17:30關閉線上檢視功能，關閉後仍可由「報表列印」下載表冊之PDF檔或EXCEL檔案供使用者檢視。
- 第二次填報作業時間：103年1月6日08:30至1月10日17:30止，辦學特色面向選擇學生輔導及就業情形之學校，請於時限內填報就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表，線上編輯將於1月10日17:30關閉。
- 列印報部時間：103年1月6日至1月15日止，請確認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，請務必填入承辦人帳號之個人資料，否則封面之承辦人相關資料欄位將無法顯示。
- 資料填報 2

3

1. 以學校為單位；以下表冊須編輯進行填報作業。  
可編輯之以學校為單位表冊
2. 以學校為單位；以下表冊僅供檢視。  
僅供檢視之以學校為單位表冊
3. 以系所為單位；以下表冊提供線上檢視功能。  
僅供檢視之以系所為單位表冊

4

圖 5 填報說明功能頁

- (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

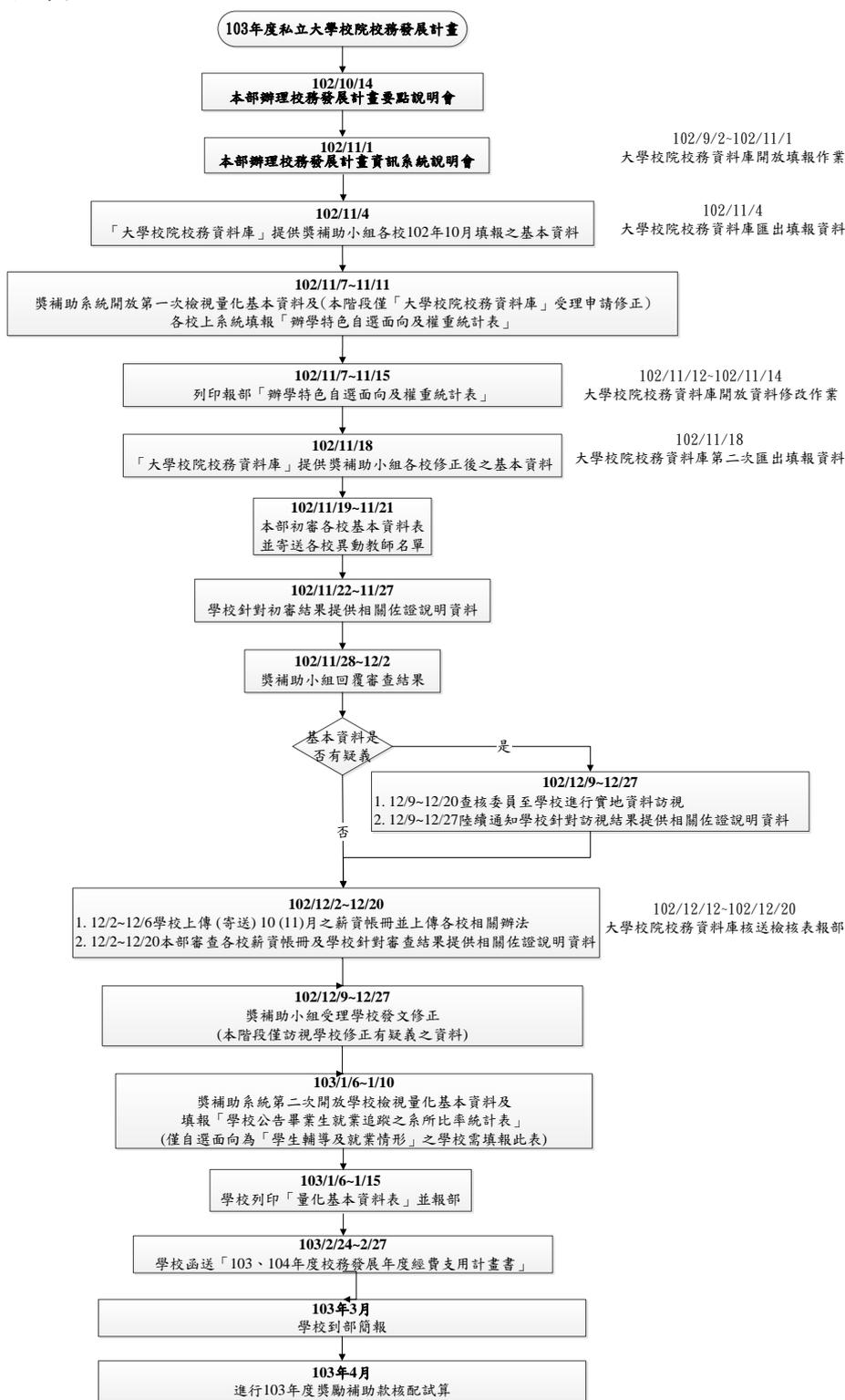


圖 6 103 年度教育部獎勵私立大學院校務發展計畫作業流程圖

【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 | 個人資料 | 填表 | 個人資料 | 所有帳號權限

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

\* 表示為必填欄位

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2013 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe 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。

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

> 使用者管理 > 個人資料

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 * (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)

\* 表示為必填欄位

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2013 建議螢幕為1024\*768 瀏覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

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.edu.tw	* (範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw) 請輸入正確的EMAIL格式
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

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



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](#)

> 使用者管理 > 填表人員帳號

帳號	<input type="text"/>	*
密碼	<input type="text"/>	*
單位	<input type="text"/>	*
職稱	<input type="text"/>	
姓名	<input type="text"/>	*
電話	<input type="text"/>	(範例:05-5342601)
分機	<input type="text"/>	
傳真	<input type="text"/>	(範例:05-5342601)
電子信箱	<input type="text"/>	(範例:dhe-fund@yuntech.edu.tw)
異動人員	<input type="text"/>	
異動時間	<input type="text"/>	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

\* 表示必填欄位

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。



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

**使用者權限設定**

請設定使用者[人事行政人員]的權限

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

2 確定 取消

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。

**使用者權限設定**

使用者[人事行政人員]權限設定完成！

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

2

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
<input type="button" value="帳號編輯"/>	<input type="button" value="權限設定"/>	<input type="button" value="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
<input type="button" value="帳號編輯"/>	<input type="button" value="權限設定"/>	<input type="button" value="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】。

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	102年11月8日16時49分
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>	

\* 表示必填欄位

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。

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 (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
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

\* 表示必填欄位

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 刪除學校填表人帳號



圖 18 刪除學校填表人帳號功能頁



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								
個人資料								
填表人員帳號								
所有填表人員所有帳號權限 <b>1</b>								
"V"代表授權填報								
所有帳號權限 <b>2</b>								
表冊名稱	9999_1	9999_2						
	人車行政人員	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



圖 21 學校填表人員填表頁面

(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。



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。



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。



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

列印單一報表

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	

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

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

> 組織管理 > 組織樹

系所 | 組織樹 | 下載

學校資料	
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	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

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

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

> 組織管理 > 組織樹

學院代碼	160
學院名稱	社會科學院

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



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。



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



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	B	C	D	E	F	G
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
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	A	否
9999	11480	7319	人文與科學學院	地理學系	C	否
9999	11480	7325	人文與科學學院	行政管理暨政策學系	A	否

圖 31 Excel 檔 【系所資料】

### 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

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

**4**

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		

**1**

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；前一年度無資料或資料為零，以綠字提示。

**3**

說明：

1. 各校須就教學、研究、國際化、產學合作及推廣教育、學生輔導及就業情形等5個面向，依辦學特色自選質化指標及量化指標之面向及權重比率，面向及權重比率說明如下：  
 (1) 教學面向：為所有學校必選項目，占所有項目比率應不少於30%，最多為50%。  
 (2) 研究、國際化、產學合作及推廣教育、學生輔導及就業情形等4面向：各校於教學面向外，另得於4面向中擇取2或3面向；視教學面向比率情形，各面向百分比合計為50%至70%，單一面向百分比應不少於15%，並應為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 > 辦學特色自選面向及權重統計表

辦學特色自選面向及權重統計表

請參考下方說明

面向	自訂權重	異動人員	異動時間
教學自選權重	50%		
研究自選權重	25%		
國際化自選權重	0%		
產學合作及推廣教育自選權重	25%		
學生輔導及就業情形自選權重	0%		

**1**

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	與前一年度資料 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

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；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】。

以學校為單位資料填報		
線上編輯	●	辦學特色自選面向及權重統計表
線上檢視	●	職員1.職員人數統計表
線上檢視	●	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
線上檢視	●	國際3.國際交流合作統計表
線上檢視	●	產學1.產學研發經費來自企業金額統計表
線上檢視	●	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

> 資料填報 > 以系所為單位

以學校為單位 | 以系所為單位

以系所為單位資料

以系所為單位資料填報		
線上檢視	●	學生1.學生人數明細表
線上檢視	●	教師1.專任教師人數明細表
線上檢視	●	教師2.兼任教師人數明細表
線上檢視	●	教師3.專任專業技術人員明細表
線上檢視	●	教師4.專案教學人員明細表
線上檢視	●	教師5.兼任專業技術人員明細表
線上檢視	●	研究1.研究計畫經費明細表
線上檢視	●	研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表
線上檢視	●	國際1.境外生及交換學生人數明細表
線上檢視	●	國際2.外國教師人數明細表
線上檢視	●	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。

## 學生1.學生人數明細表

請參考下方說明

**2**

前一年度資料差異比例：17.56%

學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班日間學制	碩士班進修學制	學士日間學制	學士進修學制	異動人員	異動時間
人文與科學學院	大眾傳播學系	50	50	50	360	900	9999	102年10月27日 10時55分
工學院	電機系							
文學院	中文系							
社會科學院	社會系							
新聞暨傳播學院	大眾傳播系							
管理學院	資訊管理系	20	50	100	458	78	9999	102年10月27日 10時55分
觀光學院	運動與休閒管理系							

與前一年度差異超過正負20%，會以紅字提示；前一年度無資料或資料為零，以綠字提示。

說明：

1. 以系所為基準填寫學生人數。
2. 依102年10月15日具備正式學籍之中華民國國籍學生、僑生、港澳生、大陸地區來臺學生及外國學生人數為計算基準。
3. 僑生：係指符合「僑生回國就學及輔導辦法」第2條規定申請入學之僑生，並具正式學籍者。
4. 港澳生：係指依「香港澳門居民來臺就學辦法」申請入學之港澳學生，並具正式學籍者。
5. 外國學生：係指未具僑生、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」申請入學，並具正式學籍者；含雙聯學制學生。
6. 雙聯學制學生：係指國內各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分數，累計須各達獲頒學位所需總學分數之1/3以上，同時符合「大學辦理國外學歷採認辦法」第9條第3項修讀期間之規定，並由二校各頒或共頒合乎各校所遵行之教育法令之學位。
7. 大陸地區來臺學生：係指依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」申請入學之大陸地區學生，並具正式學籍者。

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：  

$$\frac{(\text{當年度資料} - \text{前一年度資料})}{\text{前一年度資料}}$$
 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綠字呈現【無歷史資料】。

> 資料填報 > 以系所為單位

以系所為單位資料填報	
線上檢視 <b>1</b>	學生1.學生人數明細表
線上檢視	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



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。

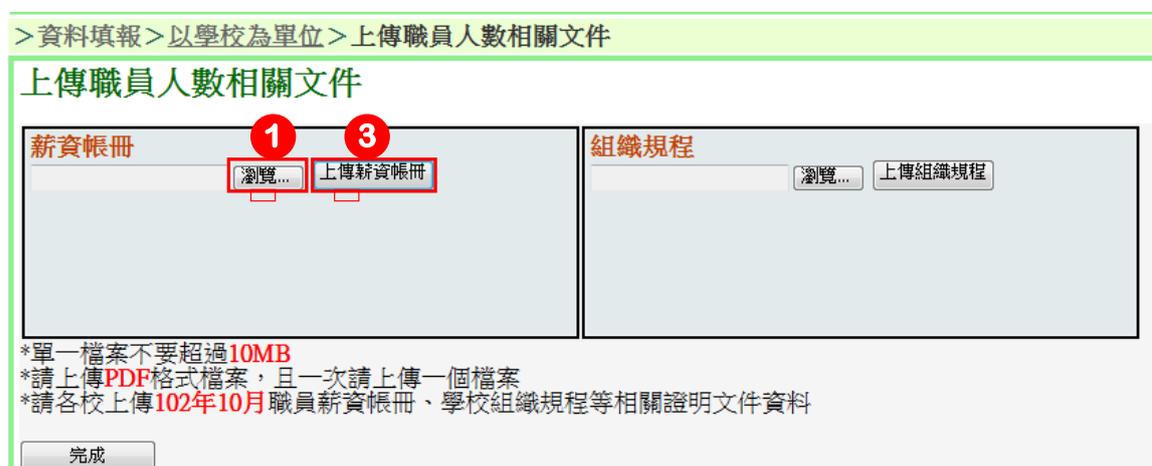


圖 42 上傳相關文件-2

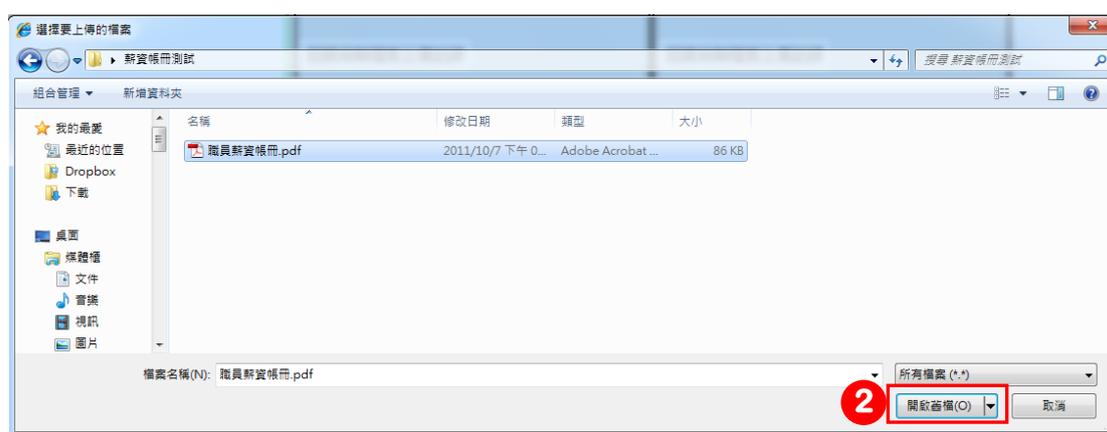


圖 43 上傳相關文件-3



圖 44 上傳相關文件-4



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

**1**

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

> 資料檢核

**表冊清單**

表冊名稱	<b>2</b> 已檢視表冊	<b>3</b> 無資料表冊	<b>4</b> 與歷史資料比較
學生1.學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
教師1.專任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
教師2.兼任教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
教師3.專任專業技術人員明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
教師4.專案教學人員明細表	表冊無資料!	<input type="checkbox"/>	
教師5.兼任專業技術人員明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
研究1.研究計畫經費明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
國際1.境外生及交換學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
國際2.外國教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
就業1.學生參與實務實習時數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
辦學特色自選面向及權重統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
職員1.職員人數統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
經費1.助學措施統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		差異比率過大
國際3.國際交流合作統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
產學2.開創智財收入統計表	<input checked="" type="checkbox"/>		
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!	<input type="checkbox"/>	

**5** 資料確認完畢

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。

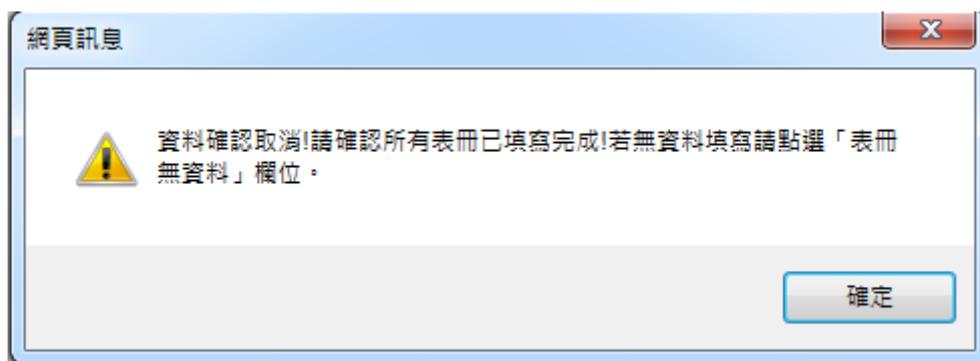


圖 47 資料檢核 檢核【無資料表冊】欄位

- (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



列印單一報表	PDF	Excel
壹、大專院校校務資料庫彙集之表冊		
學生1.學生人數明細表	PDF	Excel
教師1.專任教師人數明細表	PDF	Excel
教師2.兼任教師人數明細表	PDF	Excel
教師3.專任專業技術人員明細表	PDF	Excel
教師4.專案教學人員明細表	PDF	Excel
教師5.兼任專業技術人員明細表	PDF	Excel
研究1.研究計畫經費明細表	PDF	Excel
研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表	PDF	Excel
國際1.境外生及交換學生人數明細表	PDF	Excel
國際2.外國教師人數明細表	PDF	Excel
就業1.學生參與實務實習時數明細表	PDF	Excel
辦學特色自選面向及權量統計表	PDF	
職員1.職員人數統計表	PDF	
經費1.助學措施統計表	PDF	
教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表	PDF	
國際3.國際交流合作統計表	PDF	
產學1.產學研發經費來自企業金額統計表	PDF	
產學2.開創智財收入統計表	PDF	
就業2.學校公告畢業生就業追蹤之系所比率統計表	PDF	
貳、獎補助小組自行蒐集之表冊	PDF	
參、彙整統計表	PDF	

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

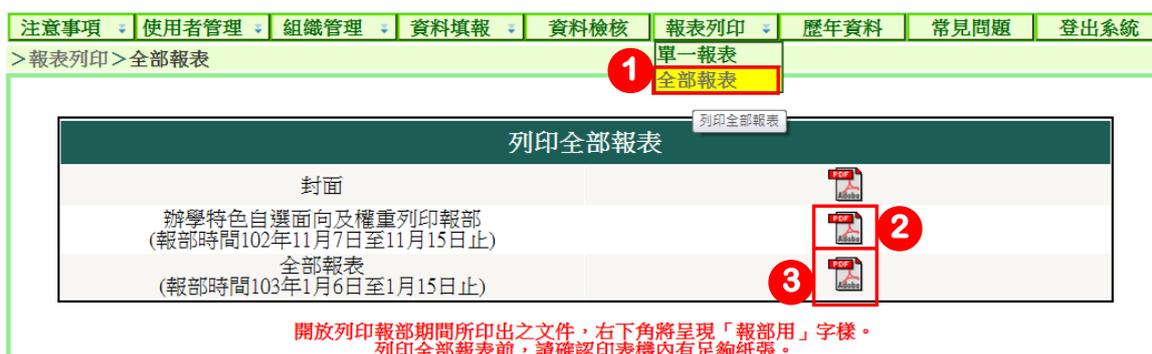


圖 49 列印全部報表功能頁

- (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】功能提供 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】功能提供 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



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

99年度 | 98年度

輸入關鍵字搜尋  搜尋

表冊序號	表冊名稱
表一	學生人數明細表
表二	繳納全額學雜費延畢生人數明細表
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
表七	專任教師授課情形明細表
表八	學生參與實務實習時數明細表
表九	外國學生、僑生及交換學生人數明細表
表十	學生英語檢定通過率明細表
表十一	學生參與競賽成效明細表
表十二	教師學術研究計畫成效明細表
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。