116 年度教育部獎勵私立大學校院
校務發展計畫填報系統操作手冊

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　1　1　5　年　1　0　月

目錄

壹、 系統架構.....1
一、 系統架構圖.....1
貳、 系統操作介面.....2
一、 登入系統.....2
二、 操作介面說明.....4
參、 系統功能說明.....5
一、 注意事項.....5
（一） 填報說明.....5
（二） 填報時程.....7
二、 使用者管理.....8
（一） 個人資料.....8
（二） 填表人員帳號.....10
（三） 所有帳號權限.....15
（四） 填表人員權限.....16
三、 組織管理.....17
（一） 組織樹.....17
（二） 系所資料下載.....19
四、 資料填報及上傳.....20
（一） 功能概述.....20
（二） 上傳相關文件.....25
五、 資料檢核.....27
六、 報表列印.....29
（一） 列印單一報表.....29
（二） 列印全部報表.....30
七、 歷年資料.....31
八、 登出系統.....31

壹、系統架構

一、系統架構圖

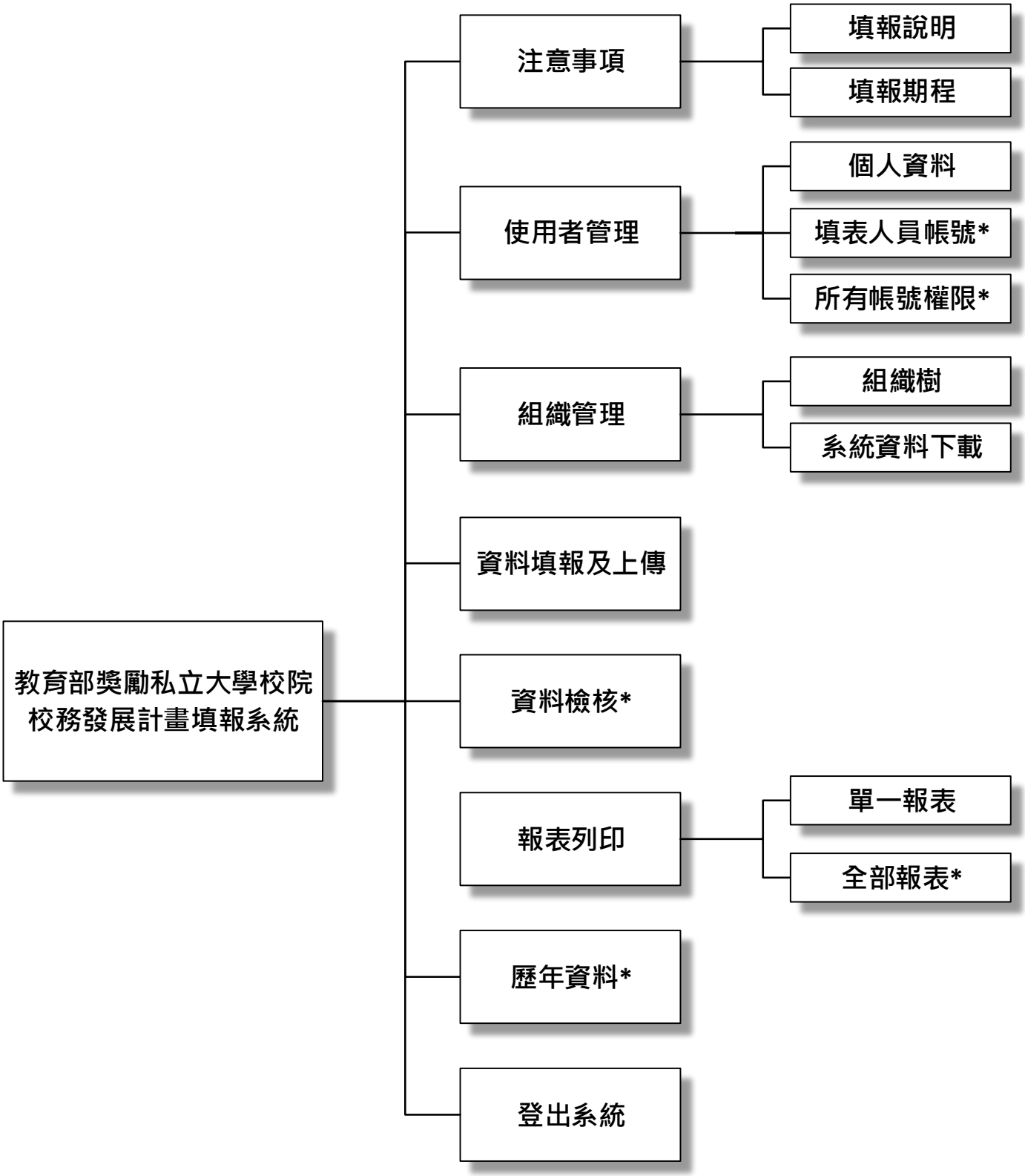

圖 1 系統架構圖

註：標記*代表此功能僅承辦人員帳號可使用。

貳、系統操作介面

一、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

（一）開啟瀏覽器，於網址列輸入 https://dhe-fund.yuntech.edu.tw，連結至【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資訊網】（如圖 2）。

（二）點選頁面右上方快速連結區之填報系統連結，或直接輸入網址：https://dhe-fund.yuntech.edu.tw/dhe 亦可進入系統登入畫面（如圖 3）。

圖 3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統

（一）輸入【帳號】及【密碼】後點選【登入系統】按鈕，即可進入系統畫面。承辦人員如忘記密碼以致無法登入系統，請洽獎補助工作小組；填表人員如忘記密碼，請洽貴校承辦人員，請承辦人員進入系統修改填表人員密碼即可。

（二）顯示距離填報截止日之時間，提醒使用者儘快完成填報作業。

二、操作介面說明

圖 4 系統操作頁面

【教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統（以下簡稱系統）】，依功能可分為三個區塊（如圖 4），各區塊說明如下：

（一）主選單列：選擇功能項目，系統主功能共 8 項：【注意事項】、【使用者管理】、【組織管理】、【資料填報及上傳】、【資料檢核】、【報表列印】、【歷年資料】及【登出系統】。其中【資料檢核】及【歷年資料】為承辦人員專屬功能，填表人員無法使用。

（二）目前所在位置指引：依使用者目前操作情形，顯示目前所在位置，使用者可快速得知目前操作功能項目。

（三）系統操作區：依使用者所選取之功能，顯示相對應之系統操作畫面。

參、系統功能說明

一、注意事項

（一）填報說明

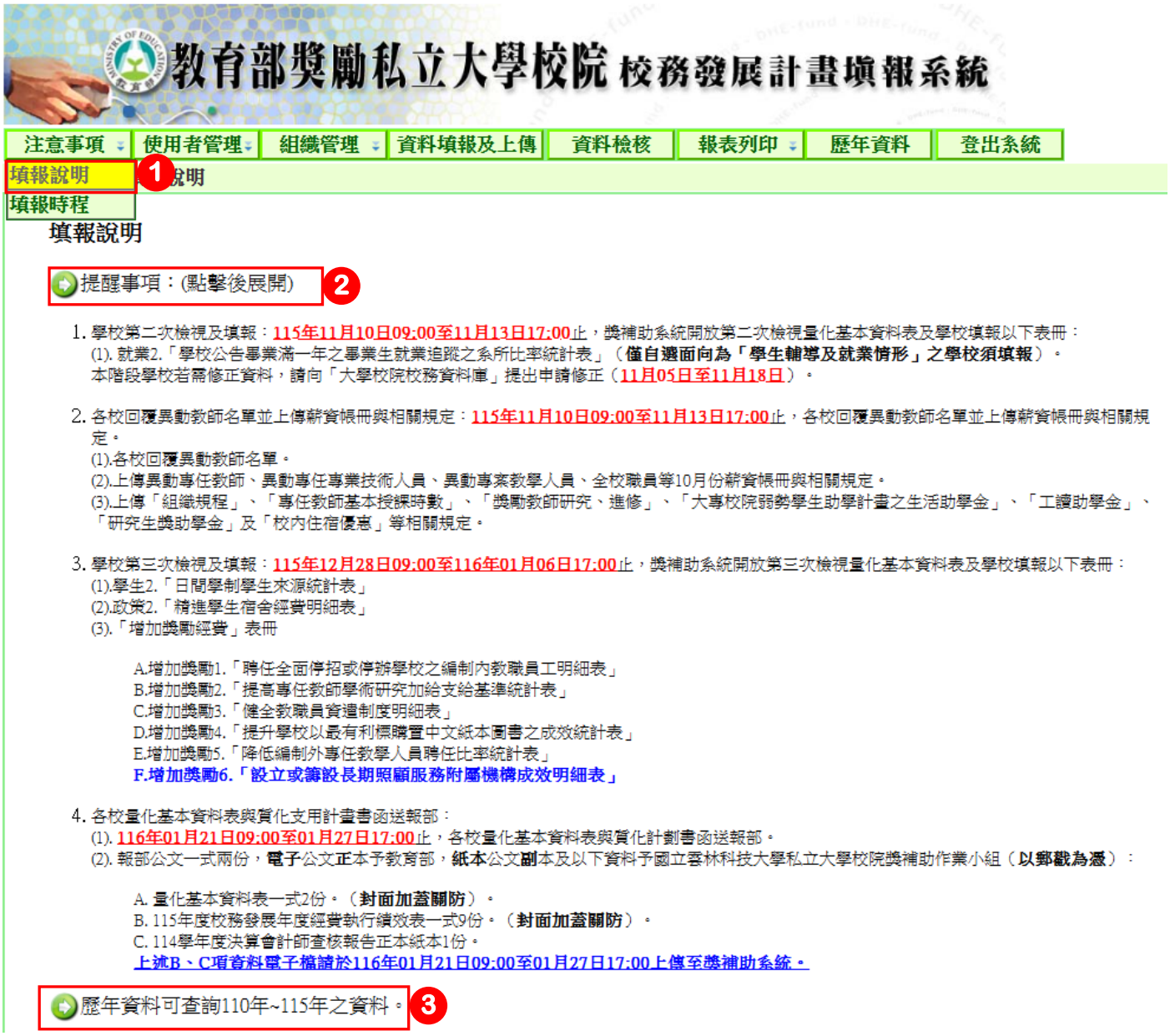

圖 5 填報說明功能頁

1.點選主選單【注意事項】→【填報說明】進入說明頁面（如圖 5）。

2.點選標題可摺疊或展開該項目之內容。

3.歷年資料可查詢 110 至 115 年之資料。

4.須進行填報作業之表冊：

項目	表冊名稱
1	學生 2.日間學制學生來源統計表
2	政策 2.精進學生宿舍經費明細表
3	就業 2.學校公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所比率統計表
4	增加獎勵 1.聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工明細表
5	增加獎勵 2.提高專任教師學術研究加給支給基準統計表
6	增加獎勵 3.健全教職員資遣制度明細表
7	增加獎勵 4.提升學校以最有利標購置中文紙本圖書之成效統計表
8	增加獎勵 5.降低編制外專任教學人員聘任比率統計表
9	增加獎勵 6.設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表

5.僅供檢視之表冊：

項目	表冊名稱
1	學生 1.學生人數明細表
2	教師 1.專任教師人數明細表
3	教師 2.專任專業技術人員明細表
4	教師 3.專案教學人員明細表
5	職員 1.職員人數統計表
6	政策 1.學生宿舍床位供給情形統計表
7	經費 1.助學措施統計表
8	教學 1.學校教學研究及訓輔支出統計表
9	教學 2.合格專任教師授課情形明細表
10	研究 1.研究計畫經費明細表
11	研究 2.合格專任教師研究、進修補助明細表
12	國際 1.境外生人數明細表
13	國際 2.外國教師人數明細表
14	國際 3.國際交流合作統計表
15	國際 4.交換學生人數明細表
16	產學 1.產學研發經費來自企業金額統計表
17	產學 2.開創智財收入統計表
18	就業 1.學生參與實務實習時數明細表

（二）填報時程

顯示 116 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（如圖 6）。

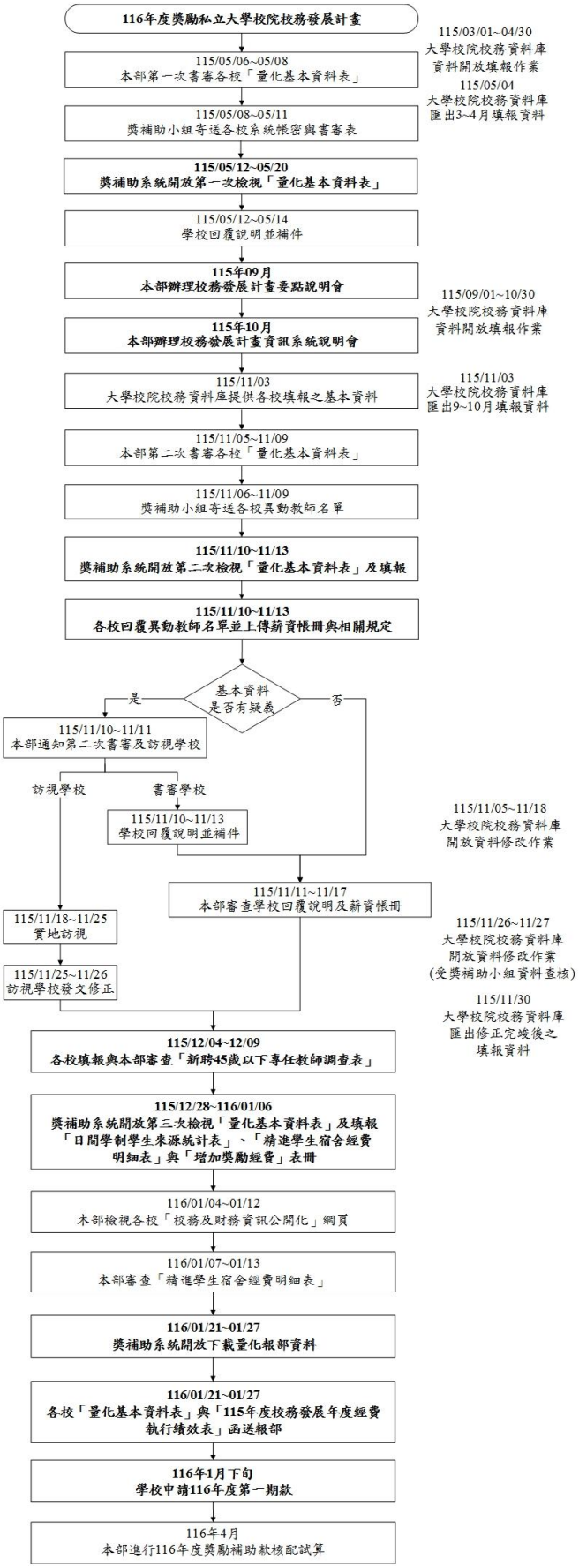

圖 6　116 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業流程圖

二、使用者管理

（一）個人資料

圖 7 個人資料管理功能頁

1.點選主選單【使用者管理】→【個人資料】，承辦人員請務必填寫基本資料，其基本資料將列印於報部用表冊封面。承辦人員及填表人員可使用此功能修改個人基本資料（如圖7）。

2.點選【修改】按鈕進入資料編輯畫面。

圖 8 修改帳號基本資料

圖 9 填報欄位輸入資料錯誤時的驗證訊息

3.資料填報欄位右方如出現紅色【*】圖示（如圖 8），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格式填寫。如填寫非欄位允許之資料格式，系統將提示錯誤訊息，例如：電話、分機及傳真僅能填入數字及分隔符號，不允許輸入文字（如圖 9）。

4.個人資料輸入完畢後點選【確定】，如要取消編輯請點選【取消】（如圖 8）。

（二）填表人員帳號

1.新增填表人員帳號

圖 10 填表人員帳號功能頁

（1）點選主選單【使用者管理】→【填表人員帳號】(如圖 10)，進入填表人員帳號功能頁，承辦人員可依據各單位業務需求，為填表人員建立帳號並授予各表冊資料填報及組織管理權限，亦可修改帳號及密碼。

（2）承辦人員點選【新增帳號】，可為填表人員建立一組帳號，供填表人員進入系統填報（如圖 11）。

註：僅承辦人員帳號可使用此功能。

圖 11 新增填表人員帳號基本資料功能頁

（3）承辦人員建立填表人員基本資料，建議帳號加上學校代碼，以避免與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，在點選【確定】按鈕時，系統將顯示提示訊息，表示新增帳號失敗（如圖 12）。

圖 12 新增帳號失敗之提示訊息

2.設定填表人員權限

請設定使用者[人事行政人員]的權限

表冊名稱	權限設定 選擇全部
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.專任專業技術人員明細表	☑
教師3.專案教學人員明細表	☑
職員1.職員人數統計表	☑
政策1.學生宿舍床位供給情形統計表	☐
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	☐
教學2.合格專任教師授課情形明細表	☐
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.境外生人數明細表	☐
國際2.外國教師人數明細表	☐
國際3.國際交流合作統計表	☐
國際4.交換學生人數明細表	☐
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1.學生參與實務實習時數明細表	☐
學生2.日間學制學生來源統計表	☐
政策2.精進學生宿舍經費明細表	☐
就業2.學校公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所比率統計表	☐
增加獎勵1.聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工明細表	☑
增加獎勵2.提高專任教師學術研究加給支給基準統計表	☑
增加獎勵3.健全教職員資遣制度明細表	☑
增加獎勵4.提升學校以最有利標購置中文紙本圖書之成效統計表	☑
增加獎勵5.降低編制外專任教學人員聘任比率統計表	☑
增加獎勵6.設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表	☑
組織樹、各系所組織樹權限	☑

確定 取消

圖 13 設定填表人員權限

（1）【權限設定】欄位權限勾選，代表使用者有此表冊之相關權限。此欄位供承辦人員點選【選擇全部】勾選全部表冊，或點選【全部取消】，取消全部表冊之勾選（如圖13）。

（2）完成權限設定後請點選【確定】按鈕，如要取消編輯請點選【取消】。

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	☑
教師1.專任教師人數明細表	☑
教師2.專任專業技術人員明細表	☑
教師3.專案教學人員明細表	☑
職員1.職員人數統計表	☑
政策1.學生宿舍床位供給情形統計表	☐
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	☐
教學2.合格專任教師授課情形明細表	☐
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.境外生人數明細表	☐
國際2.外國教師人數明細表	☐
國際3.國際交流合作統計表	☐
國際4.交換學生人數明細表	☐
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1.學生參與實務實習時數明細表	☐
學生2.日間學制學生來源統計表	☐
政策2.精進學生宿舍經費明細表	☐
就業2.學校公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所比率統計表	☐
增加獎勵1.聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工明細表	☑
增加獎勵2.提高專任教師學術研究加給支給基準統計表	☑
增加獎勵3.健全教職員資遣制度明細表	☑
增加獎勵4.提升學校以最有利標購置中文紙本圖書之成效統計表	☑
增加獎勵5.降低編制外專任教學人員聘任比率統計表	☑
增加獎勵6.設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表	☑
組織樹、各系所組織樹權限	☑

修改　返回

圖 14 權限設定完成

（3）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，供承辦人員再次確認（如圖 14）。

（4）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.填表人員帳號編輯

圖 15 填表人員帳號列表

（1）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】即可進入編輯畫面（如圖 15）。

圖 16 填表人員帳號編輯功能頁

（2）點選【修改】按鈕，進入填表人員帳號修改頁面（如圖 16）。

圖 17 填表人員帳號編輯功能頁

（3）個人資料輸入完畢後點選【確定】，如要取消編輯請點選【取消】(如圖 17)。

4.刪除填表人員帳號

圖 18 刪除填表人員帳號

圖 19 再次確認是否刪除填表人員帳號訊息視窗

（1）欲刪除填表人員帳號，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【帳號刪除】(如圖 18)。系統將再次確認是否刪除帳號(如圖 19)。

（三）所有帳號權限

表冊名稱	9999_1 人事行政人員 表冊權限
學生1.學生人數明細表	V
教師1.專任教師人數明細表	V
教師2.專任專業技術人員明細表	V
教師3.專案教學人員明細表	V
職員1.職員人數統計表	V
政策1.學生宿舍床位供給情形統計表	
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	
教學2.合格專任教師授課情形明細表	
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.境外生人數明細表	
國際2.外國教師人數明細表	
國際3.國際交流合作統計表	
國際4.交換學生人數明細表	
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1.學生參與實務實習時數明細表	
學生2.日間學制學生來源統計表	
政策2.精進學生宿舍經費明細表	
就業2.學校公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所比率統計表	
增加獎勵1.聘任全面停招或停辦學校之編制內教職員工明細表	V
增加獎勵2.提高專任教師學術研究加給支給基準統計表	V
增加獎勵3.健全教職員資遣制度明細表	V
增加獎勵4.提升學校以最有利標購置中文紙本圖書之成效統計表	V
增加獎勵5.降低編制外專任教學人員聘任比率統計表	V
增加獎勵6.設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表	V
組織樹、各系所組織樹權限	V
115年度7月私立大專校院因應軍公教調薪後所增加之人事費用(加給調增項目)文件上傳	V

圖 20 所有帳號權限功能頁

1.點選主選單【使用者管理】→【所有帳號權限】，此功能頁可查看所有填表人員之表冊權限（如圖 20）。

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予各填表人員。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。

（四）填表人員權限

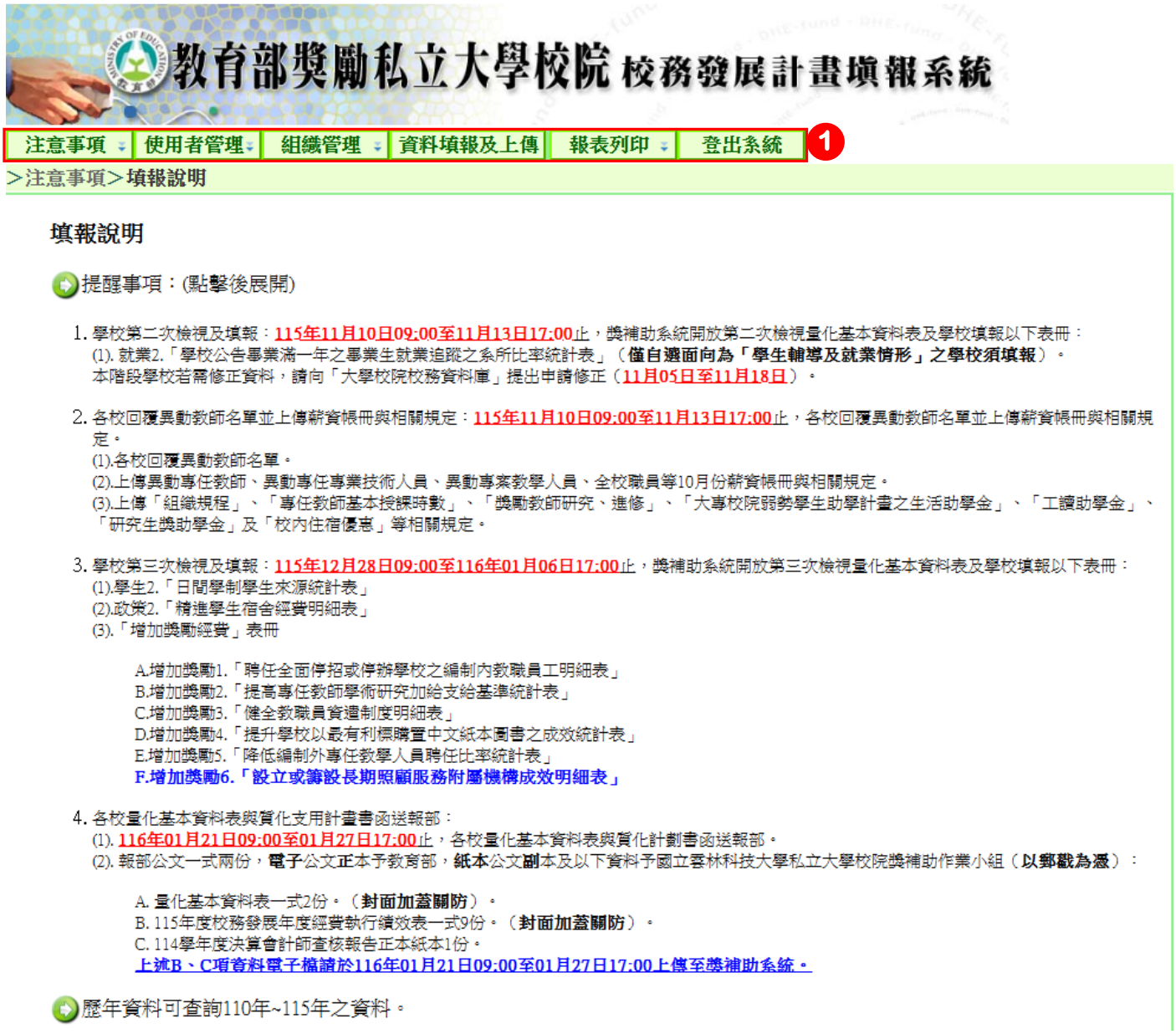

圖 21 填表人員填表頁面

1.以填表人員登入系統，主選單將無法顯示【資料檢核】及【歷年資料】，如給予組織管理權限將顯示【組織管理】連結（如圖 21）。

三、組織管理

（一）組織樹

1.學校資料

圖 22 由組織樹檢視學校資料

（1）點選主選單【組織管理】→【組織樹】，目前組織樹資料皆由大學校院校務資料庫匯入（如圖 22）。

註：請務必檢查系所類型是否正確，系所類型將影響加權學生數。

2.學院資料

圖 23 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（如圖 23）。

（2）點選學院名稱左方即可展開該學院之科系。

3.系所資料

圖 24 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（如圖 24）。

（2）點選【修改系所類型】即可進入修改頁面。

圖 25 修改系所類型

（3）點選該系所之系所類型，共分為四類（如圖 25）。

A 類含醫學系及牙醫學系。

B 類含醫學院其他各系（例如：醫學所、學士後中醫系及獸醫系等）、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，例如：軍訓室及其他行政單位）。

（4）點選【確定】後即可完成修改。

（二）系所資料下載

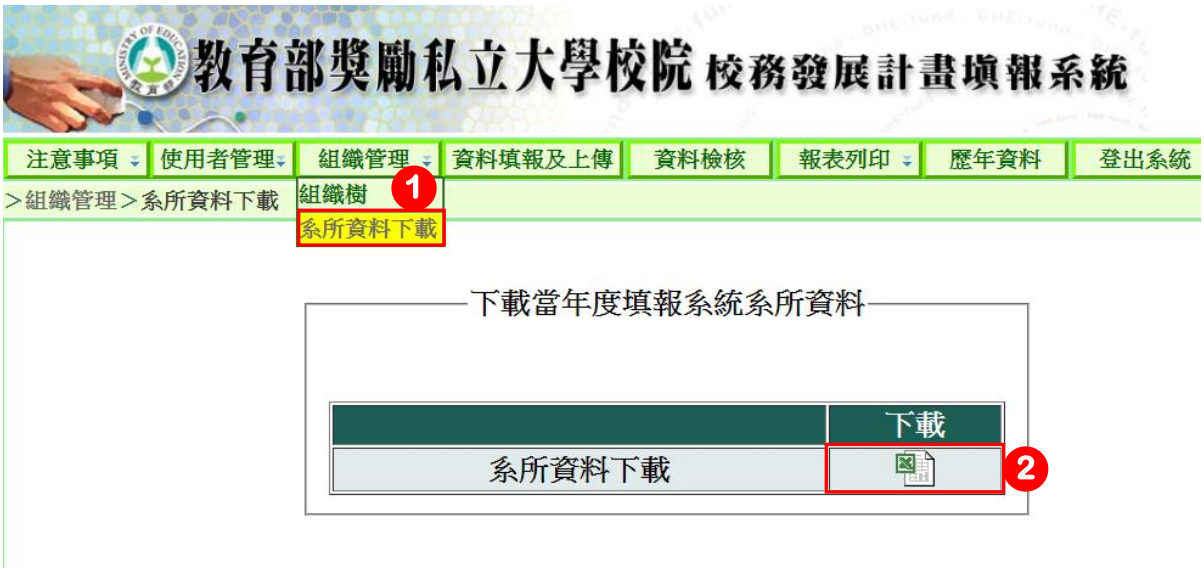

圖 26 系所資料下載

1.點選主選單【組織管理】→【系所資料下載】，供承辦人員下載系所資料清單（如圖 26）。

2.點選 EXCEL 圖示，即可產生系所資料之 EXCEL 檔案（如圖 27）。

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
9999	11148	46861	人文與科學學院	中國文學系	C
9999	11148	46862	人文與科學學院	日本語文學系	C
9999	11148	46863	人文與科學學院	外國語文學系	C
9999	11148	46597	人文與科學學院	地理學系	C
9999	11148	46866	人文與科學學院	行政管理暨政策學系	C
9999	11148	46867	人文與科學學院	法律學系	C
9999	11148	46591	人文與科學學院	法國語文學系	C

圖 27 EXCEL 檔【系所資料】

四、資料填報及上傳

（一）功能概述

1.表冊選單

圖 28 表冊選單頁面

（1）點選主選單【資料填報及上傳】，進入表冊選單，系統提供【線上編輯】及【線上檢視】功能，填報或檢視表冊資料（如圖 28）。

（2）點選【線上編輯】或【線上檢視】按鈕，進入表冊頁面。

（3）點選【上傳相關文件】按鈕，進入上傳頁面。

（4）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。

註：紅綠燈標誌僅承辦人員登入時才會顯示，故填表人員無法看到燈號提示。

2.線上檢視（以教學 1.學校教學研究及訓輔支出統計表為例）

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	與前一年度資料差異比例	異動人員	異動時間
機械儀器及設備	$200,000,000	0.00%		
圖書及博物	$150,000,000	7.14%		
電腦軟體	$120,000,000	9.09%		
教學研究及訓輔支出	$100,000,000	25.00%		
各校總收入	$2,000,000,000	-0.50%		
各校總支出	$1,960,000,000	-0.51%		

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：

圖 29 【學校教學研究及訓輔支出統計表】線上檢視頁面

（1）【與前一年度資料差異比例】以提醒使用者目前輸入資料與前一年度年資料差異比例（如圖 29）。

計算公式：

(當期資料 – 前一年度資料)/ 前一年度資料，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，若前一年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。

（2）表冊說明，檢視資料時請仔細閱讀表冊說明。

3.線上檢視（以學生 1.學生人數明細表為例）

學生1.學生人數明細表

請參考下方說明

返回

前一年度資料差異比例： -1.67% 1

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	中國文學系	5	10	20	40	80		
人文與科學學院	日本語文學系	10	0	0	0	0		
人文與科學學院	外國語文學系	0	0	0	40	60		
語文學院	西班牙文系	10	20	0	0	0		

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。 2

說明：

圖 30 【學生人數明細表】線上檢視頁面

（1）【前一年度資料差異比例】以提醒使用者目前輸入資料與前一年度年資料差異比例（如圖 30）。

計算公式：

(當期資料 – 前一年度資料)/ 前一年度資料，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，若前一年度無資料時會以綠字呈現【無歷史資料】。

（2）表冊說明，檢視資料時請仔細閱讀表冊說明。

4.線上填報（以增加獎勵 6.設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表為例）

圖 31 【設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表】線上填報頁面

（1）申請功能區，點選【申請】或【不申請】按鈕即可選擇是否申請該項增加獎勵（如圖 31）。

（2）文件上傳區，點選【申請】後，請上傳相關文件。

（3）資料搜尋區，輸入條件並按下搜尋可搜尋資料。

（4）點選【新增】按鈕，進入新增頁面（如圖 32）。

（5）點選【編輯】按鈕，進入編輯頁面（如圖 33）；點選【刪除】按鈕，可刪除該筆資料。

（6）表冊說明，填報資料時請仔細閱讀表冊說明。

圖 32 【設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表】線上填報新增頁面

（7）進入新增頁面後之資料填報區，依照欄位輸入相關資料。

（8）點選【儲存】按鈕，完成資料填報；點選【取消】按鈕，可取消資料填報。

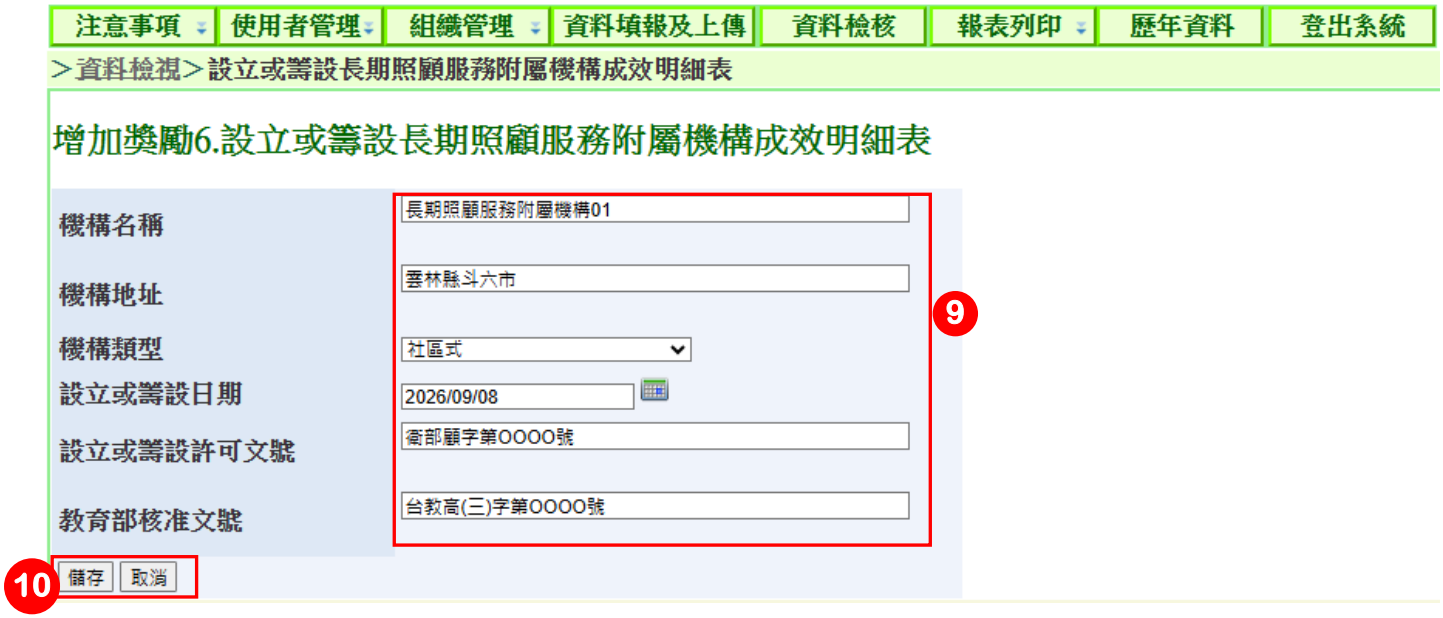

圖 33 【設立或籌設長期照顧服務附屬機構成效明細表】線上填報編輯頁面

（9）進入編輯頁面後之資料填報區，依照欄位輸入相關資料。

（10）點選【儲存】按鈕，完成資料填報；點選【取消】按鈕，可取消資料填報。

5.表冊燈號變化

圖 34 檢視或編輯後燈號變化

（1）線上檢視或編輯資料後，燈號將由紅燈變綠燈（如圖 34）。

（二）上傳相關文件

圖 35 上傳相關文件-1

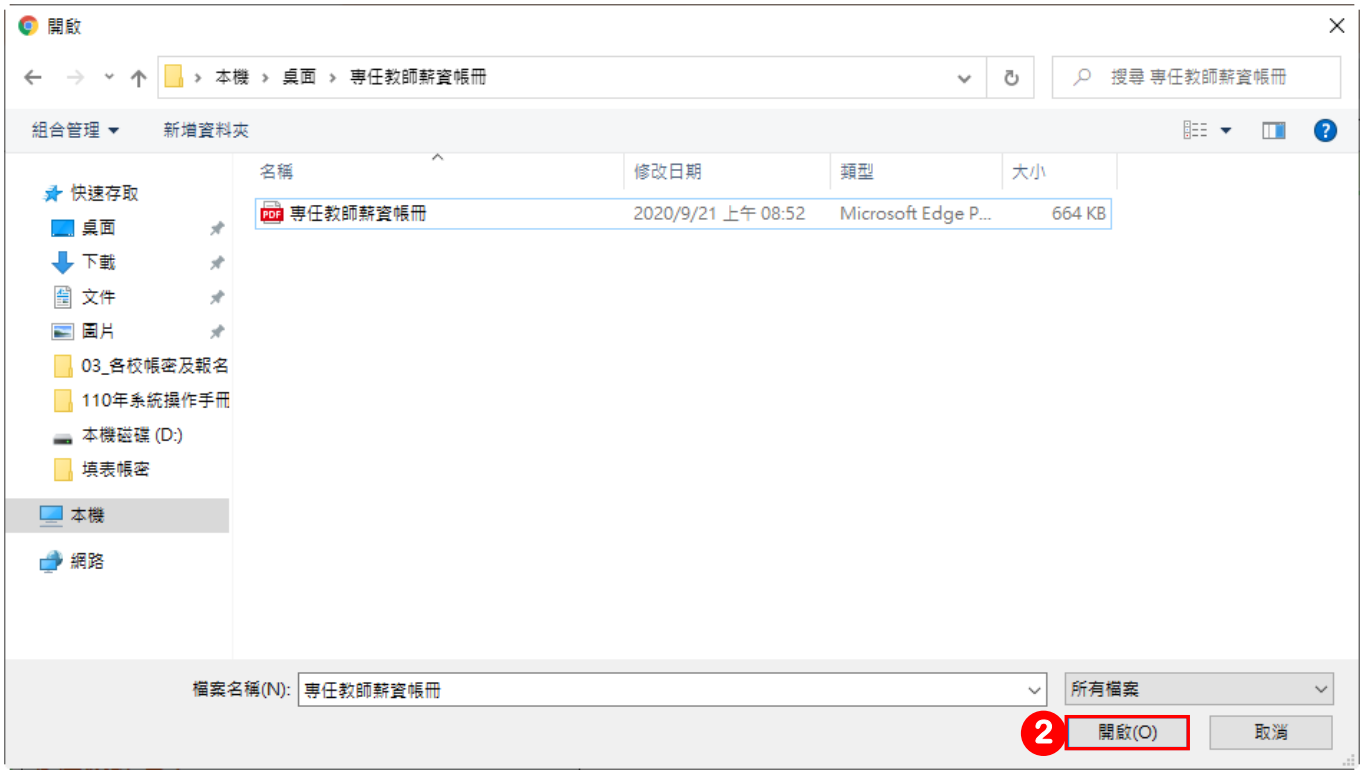

圖 36 上傳相關文件-2

1.點選【選擇檔案】按鈕，開始上傳作業（如圖 35）。

2.選擇上傳之檔案，上傳相關文件格式為 EXCEL 或 PDF 檔，單一檔案大小不得超過 100MB，點選【開啟】（如圖 36）。

3.確定選擇上傳之文件後，點選【上傳薪資帳冊】按鈕（如圖 35）。

圖 37 上傳相關文件-3

圖 38 上傳相關文件-4

4.上傳文件成功後，將出現已上傳之文件檔名及檔案大小，點選【檢視】可檢視上傳之檔案，如需刪除可點選【刪除】(如圖 37)。

5.離開上傳頁面請點選【完成】按鈕。

6.如表冊在未上傳任何檔案的狀態下點選【完成】按鈕，系統將顯示提示訊息提示未上傳的檔案（如圖 38)。

五、資料檢核

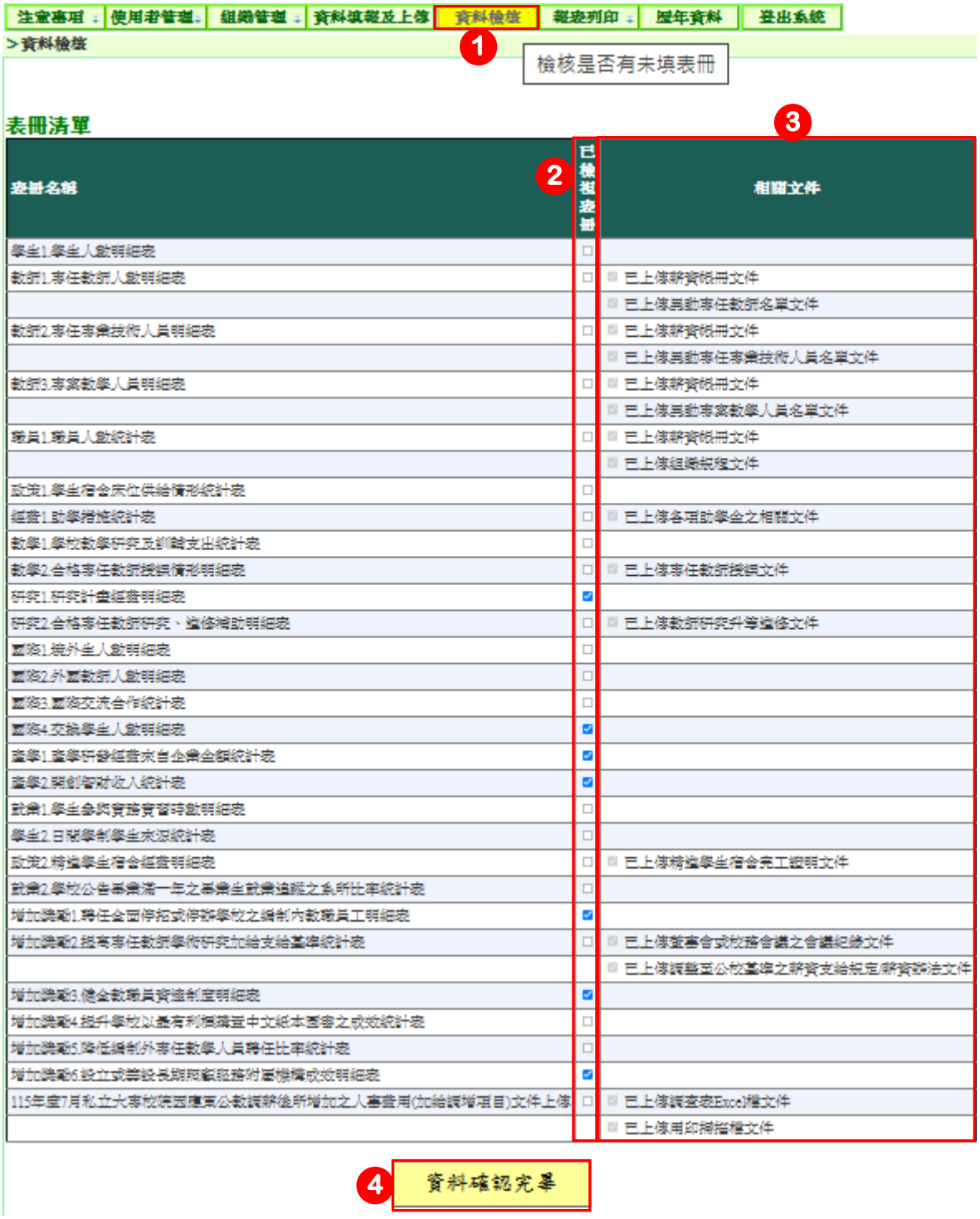

圖 39 資料檢核

【資料檢核】功能頁，供承辦人員檢視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（如圖 39）。

（一）點選主選單【資料檢核】，進入資料檢核頁面。

（二）【已檢視表冊】，顯示目前表冊檢視狀況。

（三）【無相關文件】

空白：表冊不需要上傳文件。

勾選框：當確認表冊無文件資料時，請將勾選圖示打勾。

（四）【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，將無法再修改表冊資料，主選單【資料填報及上傳】、【組織管理】及【資料檢核】功能將被隱藏。

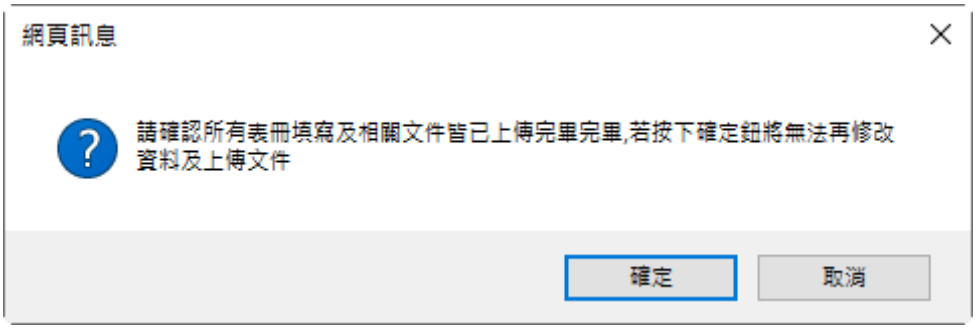

圖 40 資料檢核-確認訊息

（五）當點選【資料確認完畢】按鈕，系統將顯示確認訊息（如圖 40）。

六、報表列印

表冊填報完成後以 PDF 檔下載表冊並列印，供核對資料及進行報部作業。「報部用」之表冊請至【全部報表】功能頁下載【封面】及【全部報表】列印報部用表冊。

註：僅承辦人員帳號可使用【全部報表】功能。

（一）列印單一報表

圖 41 單一報表列印頁面

1.點選主選單【報表列印】→【單一報表】(如圖 41)。

2.以 PDF 檔下載表冊內容，供資料核對。

3.以 EXCEL 檔下載明細表表冊，供資料核對。

註：單一報表僅供內部檢核，附加「報部用」字樣之表冊請至【全部報表】下載列印。

(二) 列印全部報表

圖 42 列印全部報表功能頁

1.點選主選單【報表列印】→【全部報表】(如圖 42)。

2.封面上之聯絡人，請學校承辦人以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。

3.【全部報表】功能為 116 年 1 月 21 日至 1 月 27 日各校量化基本資料報部使用，以 PDF 檔匯出系統表冊資料。如要列印時，請檢查印表機內的紙張數量是否足夠。

註：

(1) 僅承辦人員帳號可使用【全部報表】功能。

(2) 於【資料檢核】點選資料確認完畢後，將於右下角顯示「報部用」字樣。

(3) 報部用文件以 PDF 檔案為主，EXCEL 檔案僅供核對資料用。

七、歷年資料

圖 43 歷年資料查詢功能頁

（一）點選主選單【歷年資料】，進入歷年表冊查詢畫面（如圖 43）。

（二）【選擇年度】下拉選單，可選擇 110 年度至 115 年度歷年資料，查詢各年度表冊資料。

八、登出系統

（一）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。

（二）若十分鐘內未操作系統，系統將強制使用者登出。