97 年度獎勵私立大學校院

校務發展計畫

資訊系統操作手册

主辦單位:教育部高等教育司 承辦單位:國立雲林科技大學

中華民國九十七年五月六日

目錄

壹、系統架構	1
貳、填表說明	2
一、注意事項	3
二、使用者	4
(一)個人管理	4
(二)學校使用者管理(學校填表人員無此功能)	6
三、組織管理(學校填表人員無此功能)	10
(一)學校資料維護	12
(二)學院資料維護	13
(三)系所資料維護	17
四、獎補助資料填報	20
(一)上傳相關辦法步驟	20
(二)以學校為單位資料	21
(三)以系所為單位資料	25
五、報表瀏覽	36
(一)PDF 檔案下載	37
(ニ)Excel 檔案下載	
六、資料檢核(學校填表人員無此功能)	41
七、歷史資訊書面	42
(一)舊獎補助資訊網	42
(二)私立大學校務評鑑系統	43
八、登出	44

壹、系統架構



貳、填表說明

在網址輸入 http://dhe-fund.yuntech.edu.tw ③ 上一頁 Y ② Y 🖹 🛃 🏠 🔎 搜尋 ☆ 我的最爱 🤣 🔗 😓 🗹 Y 🤮 🗍 網址① 🍘 http://dhe-fund.yuntech.edu.tw 🕶 🄁 移至 🏾 連結 🌺 👻 教育部獎勵私立大學被院被務發展計畫資訊網 NII HE-fund-vuntech-e 發展計畫填報系統 相關網站 / 《2008/5/1 下午 06:42:34 》 測試公告 << 王榮標 >> 此篇寫測試公告 線上報名 各校網址 專案簡介 軟體下載 最新公告 網站地圖 相關辦法 經費訪視文件下載 常見問題 聯絡我們

點選左上角的「發展計畫填報系統」

3 SAT前 - Minusell Internet Explore	
111111111111111111111111111111111111	
#120 a) http://klie-fund.yunitch.edu.tw/Diedogin.aspx?RetunUid=%2klibe%2fNews.aspx	_
2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統	
(使用# 4 / # : ご Mi: こ Rieles Ki(M, T:)(使用 * 正信告 Ki(M, T:)(使用 * 至入	
輸入帳號密碼即可登入系統(帳號密碼若有疑問,請詢問貴校獎補助業務承辦人	

或本小組)。

一、注意事項

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,組織管理,獎補助資料填報,報表瀏覽,資料檢核,歷史資訊,登出, 功能列	
1228年7月21回7月 【統保寫注意事項與損艱時程 時程圖	
一、修改密碼:進入系統後,請選擇「使用者」並點選「個人資料」進行密碼修改。 若忘記密碼,請連絡「獎補助承謝人」重置密碼,待重置完舉後,再行登入修改為私人密碼。 ↓<	
一·如李平山《現物·平山《小如小》見《明得思》和1989的1《平以考如八号》的"前版里。初季中区》定口有共刻。 注意:若已經填寫完各項表冊資料後再行異動組織樹,請重新檢查與系所相關之表冊,是否有因組織樹異動,致使該系所無資料。 例:填完所有表冊後,至組織樹新增「體育系」,此時需至「表一、學生人數明細表」填寫「體育系」之學生人數及所有以系所寫單位之表冊] 受影響表冊明細	資料。
三、填寫獎補助資料:	
 以學校為單位資料:講選擇各表冊直接於線上填寫資料。 <u>以學校為單位表冊明細</u> 以系所為單位資料:可選擇性於線上填寫資料,或下載EXCEL表冊,待EXCEL填寫完成後上傳至系統。 <u>以系所為單位表冊明細</u> 	
四、報表瀏覽:填寫完資料後,請至報表瀏覽頁,下載各表冊PDF檔並檢查資料是否正確,並列印成冊。	
五、資料檢核:	
 服示並檢核生卸比 辅助檢查是否有漏違之表冊:若有未填寫之表冊將於此頁中列出。未填寫之表冊若無資料則請勾選「無資料供填寫」,表示貴校並無該項 確認資料填寫完成:按下「確認填寫完畢」鈕後,則不可再行異動資料,本小祖將於貴校確認填寫完成後,以確認後資料為韓部依準。 	資料。
教育諸美勵私立大學校院校務發展項輕系統62008 建罐蛋富為1024*768 瀏覽器為IE6.0以上	讀取 pdf 當請安裝 Adobe Reader Keader Y

- 進入填表系統,畫面最先呈現本次資料填報作業之注意事項,請學校承辦人 詳細閱讀,以避免因作業流程不熟悉而影響貴校之權益。
- 上方之功能列區分為『注意事項』、『使用者』、『組織管理』、『獎補助資料填報』、『報表瀏覽』、『資料檢核』、『歷史資訊』、『登出』等八個部份。

二、使用者

(一)個人管理



会教	育部獎勵私	立大學相	<mark>交院</mark> 校務發展計畫塡
注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組織	號管理 ▶ 獎補助資料填報	↓ _{報表} a. 使用	者帳號基本資料
>使用者>個人資料			
識別碼	PIAO]
群組	學校承辦人	~	
密碼			
單位			
職稱	R		1 1 1 $ \Gamma$ $1/r$ -1 $ 1/r$ $ 1/r$ $ 1/r$
姓名			D. 按卜 ' 修改」進入資料
電話			修改的畫面
傳真			
電子信箱			
		修改	

畫面上會呈現目前使用者之帳號基本資料,按下「修改」進行使用者資料之異動。 學校承辦人員帳號的基本資料於列印報部時會於封面上印出,所以承辦人員請記 得輸入學校承辦人員帳號的基本資料。

C.	教育部獎勵私立大學校院校務展社書填	報
	使用者可以更改的資料	
注意事項 • 使用者	▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料塡報 ▶ 報天瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歷史資訊 ▶ 登出	
>使用者>個人資料		
識別碼	PIAO	
群組	學校承辦人	
密碼	*	
軍位	TEST *	
職稱		
姓名		
電話	074074 * 按下確定完成修改	
傳真	*	
電子信箱	nian@vuntech edu tw *	
* 丰子夜 心境期位		
シントレージという見聞して		

可修改的資料:密碼(必填)、單位(必填)、姓名(必填)、電話(必填)、傳真(必

填)、電子信箱(必填)。按下「確定」完成資料的異動。使用者的帳號名稱(識 別碼)無法透過這個功能進行修改。

按下「取消」則回到顯示資料的畫面。

(二)學校使用者管理(學校填表人員無此功能)



	》 教育部對	奧勵私立大學校院 #	<u> 交務發展計畫</u> 坊	真報系統		
注意事項 > 使	用者 > 組織管理 > 獎	補助資料填報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶	歴史資訊 🕨 登出	a veta merena	目前的所有使	用者帳號
2 沢田省 2 学校 新増使用者						
	識別碼	使用者類型	単位	姓名		<u>更新時間</u>
細節	Mary	學校塡表人員	人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06	
細節	User1	學校塡表人員	Unit 1	User1	2008/4/16 下午 04:22:37	
د ۸۵۵۵ م منطقه با با منطقه با با منطقه با						

畫面中間即顯示目前已經設定的使用者帳號。學校承辦人員可透過「新增使用者」 開放權限予其他處室相關人員進入本系統填寫及核對資料。「新增使用者」只能 新增學校填表人員帳號。

1. 學校使用者帳號新增

	注意 事項)使用者 <u> ◆使用者</u> >嬰校使用	教育部獎廣 , 組織管理, 獎補助資	₩私立大學校 #### , ###@98 , @#	發展計畫塡 ,	報系統		
\langle	新增使用者	一 按下新	增使用者	単位	姓名		<u>更新時間</u>
	細節	Mary	學校塡表人員	人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06	
	細節	User1	學校塡表人員	Unit1	User1	2008/4/16 下午 04:22:37	

學校承辦人新增其他使用者帳號的步驟如下:先進入「學校使用者管理」的畫面, 按下「新增使用者」以進入設定使用者資料的畫面。

注意事項 、使用者 、組織管理 、獎補助資料	私立大學	去陸 使用者資料輸入,識別 碼、姓名、密碼不能為空 白
(1991)	Y	
確定 取消	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7
識別碼		ĸ
使用者類型	學校填表人員 🖌	
密碼		ĸ
單位		
姓名	:	ĸ
電話		
電子信箱		
異動 資料輸入完畢按下「確定」		
異動時間		
確定 取消		
*表示必填欄位		

輸入使用者的資料。識別碼為使用者登入系統時使用之帳號,其設定不得重覆。 識別碼、姓名、密碼皆不得為空白。輸入完成後按下「確定」。按下「取消」則 回到顯示帳號清單的畫面。

2. 學校使用者帳號維護

	歴史資訊 ▶ 登出		
^{100月42年60} 按下細節可以進行學校使用			
老师能的你没的驯险	単位	姓名	更新時間
111、1111111、	人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06
User1 學校塡表人員	Unit1	User1	2008/4/16 下午 04:22:37

於「**學校使用者管理**」的畫面,按下清單內「**細節**」之按鈕,可修改該使用者帳 號資料或是刪除該筆使用者帳號。

公期有	並將勵 和古十趨協	隐长攻路昆乱非隐堪无弦
	即关例(4.1.八子)(4)	儿仪窃驳展訂置県報糸統
	A REAL AREAS	and the second second second
注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組織管理	理 ▶ 獎補助資料塡報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料材	魚核 ▶ 歷史資訊 ▶ 登出
> 使用 有 > 學 校 使 用 有 官 埋		
[修改] 删除] 取消		
識別碼		Mary
使用者類型		學校填表人員 🗸
密碼		acionalacionale
單位		
姓名	按卜 修改」編輯此帳號	的資料
電話	按下「刪除」刪除此帳號	4343
電子信箱		
異動人		MIRTH
異動時間		2008/4/16 下午 06:18:06
[修改] 刪除 取消		
*表术必填欄位		
	教育部獎勵私立大學校院校務發展填輯系統©200	18 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為正 6.0以上

按下「修改」進入使用者資料修改的畫面,若是密碼忘記可以利用這個功能重設 密碼。按下「刪除」會刪除此帳號,將來使用者無法再使用這個帳號登入系統。 按下「**取消**」則回到帳號清單的畫面。

注意事項,使用 按下確定完成資料	私立大學校院 校務發展計畫填報系統 的修改 覽,資料檢核,歷史資訊,登出
確定 取消 減別碼 使用者類型 密碼 單位	Mary 學校填表人員 ⋎ 可以修改的資料 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
姓名 電話 電子信箱 異動 異動 時間 確定」取消	王瑪麗 * 05-43432324#4343
*表示必填欄位	

識別碼無法進行修改。密碼、姓名不得為空白。修改完後請按下「確定」。按下 「取消」則回到顯示帳號資料的畫面。

3. 學校使用者帳號刪除

《为少女动物画书子上的标题	
教育部突開松立人字校	元 校務發展計畫 項 ¹
注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料填報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢	核 ▶ 歴史資訊 ▶ 登出
>使用者>學校使用者管理	
[修改] 删除 取消	
識別碼	User1
使用者類型	學校填表人員 💟
密碼	alcalcalcalcalcalcalcalcalc
單位	Unit1
姓名	User1
電話 按下删除會自系統中清除此筆帳號	
電子信箱	
異動人	PICA
異動時間 	2008/4/16 下午 04:22:37
修改 刪除 取消	
*表示必填欄位	

按下「**刪除**」,即出現對話框再次要求使用者確認。若是按下「**確定**」則此使用 者帳號將會自系統中清除。按下「**取消**」則回到顯示帳號清單的畫面。

三、組織管理(學校填表人員無此功能)



按下上方之功能列「組織管理」→「組織樹」進入學校組織架構之維護畫面。 所謂組織樹為學校各院所系之結構,以樹狀表示。院所系之架構資料將影響學校 之填表作業。因學校填報以系所為單位之基本資料時,系所資料來源為學校建立 之組織樹,<u>故務必請先透過「組織管理」確認學校院所系科資料無誤後,再進行</u> 資料填報作業,以避免發生因系所之異動而產生資料填報之疏失。(如:學校填 表人員填寫資料完成後,學校承辦人員又於組織樹新增某一系所,恐造成該系所 無申報資料;或刪除某一系所,恐遺失該系所之相關資料)

請務必檢查系所之分類,並且確認該系所是否為藝術設計類,此分類將影響核配 計算學生加權數及教師之折算數。



進入組織樹後,請選擇維護 95 學年度或 96 學年度之組織樹資料,請點下「95 學年度」或「96 學年度」之連結進入修改畫面。此次的填表作業中,須使用「95」 學年度及「96」學年度系所資料,請承辦人員先確認此二個學年度之系所資料是 否無誤。

畫面中間呈現為學年度系所資料與表冊間之關連。以下列出 95 學年度與 96 學年 度系所資料所影響之表冊:

- 1.95學年度系所資料:「五、學生參與實務實習時數明細表」、「六、學生英語檢定 通過率明細表」、「七、學生參與競賽成效明細表」、「九、教師研究、升等、進修補助經費明細表」、「十、教師研究、 升等、進修補助人數明細表」、「十一、教師學術研究計畫成 效明細表」。
- 2.96 學年度系所資料:「一、學生人數明細表」、「二、外國學生人數明細表」、「三、 教師人數明細表」、「四、專任教師授課情形明細表」、「八、 僑生人數及交換學生數明細表」。

(一)學校資料維護

 注意事項 ・使用者 ・ 組) 組織管理 > 組織樹 	按下「回到選擇年度」會1 到選擇學年度的畫面	^可 計畫填報系統
回到選擇年度		學校
■ <mark>① 要所相決大学</mark> ↓ △ 丁爆隙	學年度	95
文學院	學校代碼	9999
▲ ● 社會科學院	學校名稱	雪林科技大學
₩	網址	http://yuntech.edu.tw 按下「修改資料」
■ ■管理學院	電話號碼	5342601
座──其他	學校地址	斗六市大學路123
	6	修改資料
		新增學院
	組織樹	
	教育漆映刷私立大学校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024	↓*768 謝媽羅為正6.0以上 読取 pdf 給許安装 Adobe Reader Gradobe

點選學年度後,畫面上即呈現該學年度學校各院系所資料,請檢查資料是否正確 無誤。若欲進行資料之修改,請按下「修改資料」。左半部為該學年度的組織樹。 若欲回到選擇學年度的畫面,請按下組織樹上方的「回到選擇年度」。

	育部獎勵私立大學校院 講習理,與補助資料填報,報表瀏覽,資料檢核	校務發展計畫切 , 歷史資訊, 登出	前期 云結 能修改 动、雷	的資料有學校名稱、網 話、她址(皆不能為空白)
回到選擇年度			~11 40	
■-合雪林科技大學	學年度	95		
	學校代碼	9999		
■ <u></u> 社會科學院	學校名稱	雲林科技大學 *		
	網址	http://yuntech.edu.tw *	_	
■ ●管理學院	電話號碼	\$342601 *		族 功 宁 书 後 按 下 碑 宁
	學校地址	斗六市大學路123 *	Ν	修风元成後按下唯足
	*表示必填欄位			
			確定取消	
	教育部奖励私立大學校院校務發展填報系统©2008 素	建議螢 幕為1024*768 瀏覽 器為正6.0以上		讀歌 pdf 益 語安装 Adobe Reader

可修改的資料為學校名稱、網址、電話、地址。請輸入該學年度的資料,而且皆 不得為空白。輸入完成後請按下「確定」。按下「取消」則回到顯示學校資料的 畫面。

(二)學院資料維護

1.學院新增

	(育部獎勵私立大學校院校務)	發展計畫填報系統 • ***	
→組織管理>組織樹 回到選擇年度	按下學校名稱進入這個畫面	學校	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	學年度	95	
■□上学院 ■□文學院	學校代碼	9999	
■ → 社會科學院	學校名稱	雪林科技大學	
■ □理學院	網址	http://yuntech.edu.tw	
	電話號碼	5342601	孜卜 ' 新增学院」
→□其他	學校地址	斗六市大學路123	
	ß	修改資料	
		新增學院	
	教育部獎勵私立大學校院校務發展填輯系統©2008 建議螢幕為1024	±768 瀏覽器為正6.0以上	讀取 pdf 稽語安裝 Adobe Reader Reader Y

按下組織樹的"學校名稱"在畫面上會呈現學校的資料,再按下「新增學院」進 入輸入學院資料的畫面。

注意事項) 使用者)	教育部獎勵私立大學校院 組織管理,獎補助資料填報,報表瀏覽,資料檢核	校務發展計畫填報系統 , 歷史資訊, 登出 輸入學院名稱
 > 組織管理>組織樹 □到選擇年度 □ ① 選擇年度 □ ① 工學院 □ ① 文學院 □ ① 社會科學院 □ ① 理學院 □ ① 理學院 □ ① 理學院 	學年度 學院代碼 學院名稱 *代表必填欄位	95 自動編號 (確定)取消
e □管理學院 e □其他	教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系统©2008 建	輸入完成後按下確定

輸入學院名稱,學院代碼會由系統自動產生。輸入完成後按下「**確定」**。學院名稱不可重覆,按下「**取消**」即回到顯示學校資料的畫面。

注意事項) 使用者) 組 3 3 4 4 4 8 6 4 8 6 4 8 6 4 8 6 8 8 8 8 8 8	育部獎 職管理 > 獎補明		を 校院 校務 3 ・ 資料 檢核 ・ 歴史資訊	乾展計畫埗 ^{登出}	氧報系統
回到選擇年度 ■ ● 雪林科技大學 ● □ 文學院 ● □ 社會科學院 ● □ 理學院 ● □ 理學院 ● □ 理學院 ● □ 理學院 ● □ 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世	學年度 學校代碼 學校名稱 網址 電話號碼 學校地址	新增的學院		95 9999 雪林科技大學 http://yuntech.edu.tw 5342601 斗六市大學路123	學校 修改資料 新增學院
	教育部步	美勒私立大學校院校務發展填轄	系統©2008 建議螢幕為1024*70	68 瀏覽器為正6.0以上	

學院新增完成。

2. 學院資料修改

	教育部獎勵利	ム立大學校院 校務	發展計畫填報系統
注意事項 → 使用者	▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料填報	₩ ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歴史資訊	訊 ▶ 登出
 2 組織官型ノ組織的 回到選擇年度 ● ① 霊林科技大學 ● ① 工學院 ● ① 文學院 	學年度 學院代碼 學院名稱	b. 按下『修改:	學院資料』 95 1095 測識學院
↔ ●社會科學院 ↔ ●理學院 ↔ ●費學院 ↔ ●管理學院 ↔ ●管理學院	a. 點擊學院		修改學院資料 删除學院 新增系所

教育部獎勵私立大學校院校務發展填輯系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為正6.0以上

點擊組織樹內的學院名稱於畫面上呈現出現該學院相關資料。再按下「修改學院 資料」進行修改,但只能修改學院名稱。

注意事項) 使用者 1	教育部獎勵私立 44歲管理,獎補助資料填報,報	大學校院校務發展計畫填報系統
 > 組織管理> 組織樹 回到選擇年度 □ □	學年度 學院代碼 學院名稱 *代表必填欄位	95 1095 测赋學院 *
● <u>□</u> 盲埋學院 ● <u>□</u> 其他 └ <u>□</u> 測試學院	教育部美勵私立大學校院校務	修改完後按下確定 發展頻報系統©2008 建識蛋幕為1024+768 瀏覽器為IE 6.0以上

輸入學院名稱(不得為空白)之後按下「**確定**」。學院名稱不得與其他學院相同。 按下「**取消**」回到顯示學院資料的畫面。 3. 學院刪除

	教育部獎勵	私立大學校院	校務發展	國計畫填報	系統
注意事項 ▶ 使用者 ▶	組織管理 ▶ 獎補助資料	は損報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核	 ▶ 歴史資訊 ▶ 登 	作出	
回到選擇年度 回到選擇年度 回 二 二 季 院 ● 一 二 季 院 ● 一 吐 會 № ● 一 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● 八 世 ● ○ ● ○ ● ● ● ○ ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ● ○ ● ○ ● ● ○ ●	學年度 學院代碼 <i>學院名稱</i> a. 點擊學院			修改學院資料	95 1095 測試學院 刪除學院
● □ 官理學院 ● □ 其他 ■ □ 測試學院			b. 按下	『刪除學院』	

教育部英勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建謫螢幕為1024*768 瀏覽器為正6.0以上

點擊組織樹的學院名稱後,按下「刪除學院」之按鈕即將此學院刪除。系統不允許刪除仍有系所的學院,所以在刪除學院前,請先將隸屬該學院之系所刪除。學院刪除後無法回復,故欲進行此動作前請先再次確認!



該學院下仍有系所,所以無法刪除。若確定欲刪除此學院,請先刪除該學院下的 系所。

(三)系所資料維護

1. 系所新增

 注意事項) 使用者) 組織管理>組織樹 	收育部獎勵私立大學校 組織管理,獎補助資料填報,報表瀏覽,資料核	於校務發展計畫填報 ^{滅,歷史資訊,登出}	系統
回到選擇年度 □- ① 雪林科技大學 □- ① 工學院 □- ① 工學院 □- ① 文學院 □- ① 太會科學院	學年度 學院代碼 學院名稱	修改學院資料	95 1095 測試學院 删餘學院
● □理學院 ● □震學院 ● □管理學院 ● □首理學院 ● □道想	點擊要新增系所的 學院	() () () () () () () () () () () () () (条所
	教育 部英勵 私立大學校院校務發展填報系統©2000	8 建議螢墓為1024⁺768 瀏覽器為正6.0以上	

請先點擊在組織樹中的該系所之所屬學院,再按下「**新增系所**」以進入輸入系所 資料的畫面。

注意事項) 使用者)	牧育部獎	勒私立大學校院校務發	展計畫填報系統	若該系所為藝術設計
 > 組織管理>組織例 □到選擇年度 □ 電林環院 ● 口袋明常 ● 社會界學院 ● 社會學科學院 ● 社會學院 ● 社會學院 ● 二人他 ○ 一割紙學院 	學年度 系所代碼 系所名稱 系所類型 藝術設計類系所訂 *代表必續開位	系所類型的選擇請參考 面的說明 ^{謝羽}	5 書 95 自動新増 へ で で 確定、取消	類請打勾
	備註: 1、系所類型分型 (2)局氣管響理 (3)C類会文法 (4)D類其他。 2、請各學校依系 3、性質特殊學系 4、若該系所性胃	52.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.	★其學雜費軟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。 andder

請輸入系所名稱(系所名稱不可與同學院下其他系所名稱重覆)並選擇該系所之 類型,以及勾選該系所是否為藝術設計類。系所代碼由系統自動產生(不必輸 入)。 請務必選擇正確的『系所類型』,以及勾選該系所是否為藝術設計類系所。 若是性質特殊的學系無法歸至 ABC 此三類系所,麻煩請以學雜費收費標準進行分 類。如情形特殊者,得由各校專案報部核定。

輸入完成後按下「確定」。按下「取消」即回到顯示學院資料的畫面。

2. 系所資料修改

 注意事項) 使用者) 組織管理 組織管理>組織管理<組織例 	部獎勵私立大學校院 校務發展計畫均 里,奧補助資料項報,報表瀏覽,資料檢核,歷史資訊,登出	真報系統
回到選擇年度	學年度	95
□· 合 雲林科技大學	系所代碼	2525
		上的工作业务长来的
	^{系用} â. 點擎 <i>於 門</i>	判 D. 按 1 修风系所 資料
₩□辰学院 ● □管理學院	基 。該計類系所請打勾	
		<u>家政系所读料</u> 删除系所
	1、系所類型分為四類: (1)A 類合解果系:	
	(2)B類合醫学院其他各系、理工農學院類及建築設計藝術類學系; (2)C類合醫学院其他各系、理工農學院類及建築設計藝術類學系;	
	(3)C 秋台 X GN 百字65字示, (4)D 	
	 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 	·费標準歸屬於工學院或理農學院類。 <u>如情形特殊者,得由各校專案報部核定。</u>
	4 、若該系所性質為 <u>藝術設計類</u> ,請在"藝術設計類系所"該欄打勾。	
	教育部英勵私立大學校院校務發展填報系统©2008 建識螢幕為1024*768 瀏覽器為IE6.0以上	讀取 pdf 繪諧安裝 Adobe Reader Reader

點擊組織樹內欲修改的系所,再按下『修改系所資料』。



可修改的部份:學院名稱(所屬的學院)、系所名稱(系所的名稱不可與同學院下 的其他系所名稱相同)、系所的類型及選擇是否為藝術設計類系所。修改完後按 下「確定」。按下「取消」則回到顯示系所資料的畫面。

 ・ 一次の目的では、 ・ 一次の目前に ・ 一次の目前 ・ ・ ・ ・・・・・・・・	部獎勵私立大學校 理,與補助資料項報,報表瀏覽,資料	於校務發展計畫填報系 #檢核,歷史資訊,登出	彩統
回到選擇年度	學年度		95
□ ☆ 雲林科技大學	系所代碼		2525
	75 12° A 128		共同科暨通識教育中心2
● □社會科學的 已更新	i之系所資料		D
	201 H3 H2 H1 202 //// H13 4 4 - 4		
●管理學院		修改系所資料	刪除系所
□ 共同科暨通識教育中/ □ <u>11 推廣部</u> □ □ 體育室 □ 〕 □ 潤試學院	3 備註: 1、系所類型分為四類: (1)A類含醫學系; (2)B類含醫學院其他各系、理工農學院; (3)C類含致法商管學院學系; (4)D類其他。	類及建築設計藝術類學系;	
完成系所資料。	更改。		

3. 系所删除

59 100	and the part of th	
教	育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫	填報系統
		and Area in the second
注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組	織管理 ▶ 獎補助資料塡報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歷史資訊 ▶ 登出	
>組織管理>組織樹		
回到選擇年度	學年度	95
■☆雪林科技大學	系所代碼	2525
■□工学院	系所名稱	共同科暨通識教育中心2
■ 社會科學院 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	系所類型	
■□理学院	藝術設計類系所請打勾	
■□管理學院	ا	修改系所資料 删除系所
□ 共同科暨通識教育	5 中心2	
	─────││││││││││││││││││││││││││││││││	
·····」 龍育室 ····································	(1)A類含醫學系;	1 11-00-01-01-01-04
	(2)B類含醫學院其他各系、理工農學院類及建築設計藝術類學系; (3)C類会女法西管學院學系:	D. 按下删除系所
	(4)D類其他。	
っ 乳数多	、請各學校依系所性質選擇系所類型; 、析例代錄風系加範疇傳送風系、溶詞營補系及特許約查系等,進估其風解測。	3.你弗德淮总居从了魔院走难要魔院籍。加桂亚铁路老,길中;
a. 和手示	/// 「注見行外学示知和面時加学示。」員助旨生意及行外教育常寺,特也共学維集 、若該系所性質為 <u>藝術設計類</u> ,請在"藝術設計類系所"該欄打勾。	14.夏季平静温尔工学院为生成学院教、 <u>如用办付外省,付出</u>

點擊組織樹內欲刪除的系所,按下系所資料下方的「刪除系所」後,即刪除該系所。刪除系所後,資料表冊內有關於該系所之相關資料也會全部清除,新增同名稱之系所也無法回復其相關資料,故欲刪除系所前請先再次確認。

四、獎補助資料填報

(一)上傳相關辦法步驟

下列的表册要求上傳相關辦法:

「四、專任教師授課情形明細表」(以系所為單位資料);

「九、教師研究、升等、進修補助經費明細表」(以系所為單位資料);

「十、教師研究、升等、進修補助人數明細表」(以系所為單位資料)。

若未上傳學校所制定之相關辦法將無法將完成資料輸入並會出現如下圖的訊息。

Microsof	it Internet Explorer 🛛 🔀
⚠	請上傳「専任教師基本授課時數」相關規定!
	確定

1.上傳檔案

四、專任教師授課情形明細表		
		N
─ 上傳相關辦法 ● 上傳相關辦法 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	穿數」相關規定)	a. 按下瀏覽選擇檔案
世期間期 世上傳檔案:	h 拉下上使扣腿	游 注准行
	D. 按下上序相關 上傳	

以"專任教師授課情形明細表"此表冊為例,資料輸入頁面上半部呈現務必上傳 相關辦法之區域。按下「瀏覽」選擇檔案,選完之後按下「上傳相關辦法」即完 成上傳。

2. 删除已上傳檔案

四、專任教師授課情形	明細表	
上傳相關辦法成功	h.按下删除已上傳檔案	a. 選擇要刪除的檔案
← 上傳相關辦法 [][瀏]	寬…」(「專任教師基本授課時數」相關規定)	
上傳相關辦法 删除E 已上傳檔案:	3上傳檔案	
3301-01.pdf		

點擊已上傳檔案列表中之檔案,然後再按下「刪除已上傳檔案」後,將刪除已上傳檔案。

(二)以學校為單位資料

1.「以學校為單位資料」的表冊

A OF EDI	and the sund
	教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫
注意事項 ▶ 使用者	
95學年度學校資料填算	以 秦 祝海 単 位 貢 科 ▲ 3. 进 译 以 字 校 為 単 位 頁 科 以 系 所 為 單 位 資料
細節	職技人員
細節	
細節 b. 表	安下「細節」進入資料輸入的畫面
	校務發展經費籌措成效
細節	畢業生流向及生涯發展規劃
細節	教師升等人數
細節	助學措施 綠燈表示該表冊的資料已填寫,紅燈表
說明:	示尚未填寫該表冊。
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	料已得窗,
	「」 し [*] 死帝
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	料未填寫。

將滑鼠移到功能列中「獎補助資料填報」,按下「以學校為單位資料」。在畫面上 出現的表冊是以學校為填寫單位,須輸入學校的總數資料。按下細節後進入資料 輸入的畫面。

<ul> <li>注意事項 ) 使用</li> <li>職技人員</li> </ul>	教育部獎勵私立大學	學校院校務發展計畫均 , ^{資料檢核,歷史資訊,登出}	目前已填寫的資 料以及最後一次 修改資料的人員 以及時間
專任行政職員 助教 專門技術人員 工友 警衛人員 料職人員 異動者 舞城時期	按下修改進入資料編輯 的畫面	235 26 32 5 0 26 PTCA 2008/4/15 上午 09:22:07	此表册的說明,請 詳細閱讀
<ul> <li>(酵政) 删除 逐回</li> <li>(初明) :</li> <li>1. 請依前一年(9)</li> <li>2. 現有聯技人員</li> <li>(1)學校編制時(2)須名列於前</li> <li>(3)非專案計畫</li> <li>(4)留職停(20)</li> <li>(5) 含編制內因</li> <li>(6) 不包含筆(1)</li> </ul>	6年)度10月15日現有合格聯技人員數為計算基準。 (孫指 1在校支薪之專任行政職員、助教、專門技術人員、 1一年(96年)度10月薪資帳冊: 該約聘人員連穩常福聘期須達1年(含)以上始得列計; 薪須依學校相關規定審核通過。 於包之全時人員(由學校支給全額薪資),若員工有 號人員及短期臨時人員,亦不包含委辦或補助計畫)	工友(含技工)、警衛人員及以學校人事費支出且非專 日、夜間部兼職情形者,以其專任為主。 <b>紮時任之行政或研究人員。</b>	<b>案計畫時任之約時人員;</b>

在畫面上即顯示出此表冊所須填寫之資料,若無資料將直接進入資料編輯的狀態。按下「修改」即進入資料編輯的畫面,按下「刪除」則刪除此表冊的資料。 下方為關於此表冊資料的說明,請詳細閱讀,並填報符合規定之相關資料。按下 「返回」則回到「以學校為單位資料」表冊清單。

## 3. 資料輸入畫面

注意專項,使用者,組織管理,獎補助資料填報,報表都	、學校院 校務發展計畫 調整,資料檢核,歷史資訊,登出	性填報系統
職技人員		
專任行政職員 助教 專門技術人員 工友 警衛人員 約聘人員 異動者 異動者	(1)資料輸	<ul><li>六區</li><li>(3)表冊說明</li></ul>
<ul> <li>(推定) 取消 返回</li> <li>(請依前一年(96年)度10月15日現有合格職技人員數為計算基準</li> <li>2.現有職技人員係指</li> <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</li> <li>(2)須名列於前一年(96年)度10月薪資帳冊;</li> <li>(3)非專案計畫約聘人員連續素積時期須遠1年(含)以上始得列則</li> <li>(4)留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。</li> <li>(5)含編制內及外包之全時人員(由學校支給全額薪資),若員工</li> <li>(6)不包含金融人員及短期臨時人員,亦不包含委辦或補助</li> </ul>	。 員、工友(含技工)、警衛人員及以學校人事費支出且 計; C有日、夜間部兼職情形者,以其專任為主。 「計畫聘任之行政或研究人員。	.非專案計畫聘任之約聘人員;

(1)資料輸入區:請於空格內輸入資料。

(2)功能按鈕:填寫完資料後,按下「確定」系統即檢查資料格式是否正確, 資料正確就完成輸入。按下「取消」後將資料回復到修改前的 資料。按下「返回」則回到表冊清單。

(3)表冊說明:說明各欄位資料的定義。

#### 4. 資料格式檢查

	-	SA.
注意事項 ・ 使用者 ・ 組織管理 ・ 築補助資料損報 ・ 報表		空格旁會出現訊息說 明資料錯誤的原因
職技人員		
專任行政職員	1× 請輸入正整數	
助教	1.2 請輸入正整數	
專鬥技術人員		
工友	3	
警衛人員	sda2 請輸入正整數	
約聘人員		
異動者		
異動時間	hà	
確定取消返回		
說明:		
<ol> <li>請依前一年(96年)度10月15日現有合格聯技人員數為計算基準</li> <li>現有職技人員係指         <ol> <li>現有職技人員係指                  <ol></ol></li></ol></li></ol>	^集 。 員、工友(含技工)、警衛人員及以學校人事  計: 工有日、夜間部兼職情形者,以其專任為3 <b>助計畫時任之行政或研究人員。</b>	■費支出且非專案計畫聘任之約聘人員; ≝。
當輸入該項資料不應有之數值時(	例如輸入有小數點的數	字或文字),會出現請

輸入正整數或其他訊息說明錯誤原因。若未輸入資料則值為零。

#### 5. 資料輸入完成畫面

<b>教育部獎勵私立大學校院</b> 注意理,使用素,組織管理,整理助資料編輯, 報表瀏覽, 資料檢核	校務發展計畫填報系統
專任行政職員 助教 專門技術人員 工友 警衛人員 約聘人員 <u>算動者</u>	1     更新後的異動者及       0     異動時間       2     0       0
異動時間 修改   刪除   返回	2008/4/17 下午 04:41:34
<ul> <li>說明:</li> <li>1.請依前一年(96年)度10月15日現有合格職技人員數為計算基準。</li> <li>2.現有職技人員係指 <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)、</li> <li>(2)須名列於前一年(96年)度10月新資帳冊;</li> <li>(3)非專案計畫為特點人員這樣素環轉期須達1年(含)以上始得列計;</li> <li>(4)留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。</li> <li>(5)含編制內及外包之全時人員(由學校支給全額薪資),若員工有日、夜間部兼職</li> <li>(6)不包含筆職人員及短期臨時人員,亦不包含套辦或補助計畫聘任之行政或</li> </ul> </li> </ul>	。 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; 情形者,以其專任為主。 <b>欲研究人員。</b>
資料輸入完成後在畫面上即呈現輸入的資料,	並且異動者及異動時間將立即更

新。按下「**刪除**」鈕,則出現如下圖的訊息,系統將再次要求您的確認動作,按 下「**取消**」不刪除此資料。按下「**確定**」則將此資料刪除。

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

6. 表冊清單畫面

	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 ▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料攝報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歷史資訊 ▶ 登出
95學年度異 細節 細節	#酒料填寫 職按人員 線燈表示已填寫完成 ◆ 教學資源現
細節 (細節)	教學資源投入-2 校務發展經費籌措成效
細節	華薬生流向及生涯級展規劃       教師升等人數       助學措施
說明 	表示表册資料已填寫。 表示表册資料未填寫。
植宿	了咨判么,回到「 <b>以舉於為留位</b> 」之書冊法留,訪書冊的終號收改為綠終,以

填寫資料後,回到一以學校為單位」之表冊清單,該表冊的燈號將改為綠燈,以提示您此項表冊已完成填寫;未填寫之表冊,仍以紅燈表示。

## (三)以系所為單位資料

2 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,組織管理,獎補助資料損報,素表瀏覽,點選以系所為單位資料
95學年度系類Excel資料匯入匯出
下載         上簿         線上編輯         一、學生人數明細表
下載         上傳         總上編輯         二、外國學生人數明細表
下載         上簿         線上編輯         三、教師人數明細表
下載 上傳 線上編輯 算科以 LXCEI 檔案上 _{接數明細表}
[™] 上♥ ● 「「「↓ 格式 *明細表
下載 上 博 線上編輯
下載 上簿 線上編輯
下載 上傳 線上編輯 九、教師研究、升等、進修補助經費明細表
[ ̄ ̄ ̄」 「__________________________________
<b>这</b> 接接表示表册资料已增宽,
4. 握表不表世資料木項為。
教育諸獎勵私立大學校院校務發展填輕系统©2008 建識螢幕為1024*768 謝覽器為IE 6.0以上 讀取 pdf 當該安裝 Adobe Reader Reader

按下「以系所為單位資料」後畫面如上圖。以系所為單位資料的表冊除了透過網 頁修改外,亦提供將資料填入 Excel 檔案,再將檔案上傳匯入系統之功能,以方 便資料輸入作業。尚未填寫資料的表冊會呈現紅燈。

按下「下載」則系統會將該表冊以 Excel 檔案格式下載至電腦,填寫資料。

按下「上傳」將已填寫完資料之 Excel 檔案上傳至系統。

按下「線上編輯」會進入以網頁方式輸入資料的畫面。

表冊「四、專任教師授課情形明細表」、「九、教師研究、升等、進修補助經費明 細表」、「十、教師研究、升等、進修補助人數明細表」系統設限填報時務必上傳 學校制定之相關辦法。

#### 1. 下載 Excel 檔案

檔案下載 🔀
是否要開啓或儲存這個檔案?
名稱: 四、専任教師授課情形明細表.xls 類型: Microsoft Excel 工作表,14.7 KB 來自: dhe-fund.yuntech.edu.tw
開啓② 儲存③ 取消
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。有什麼樣的風險?

按下「**下載**」即出現如上圖之對話方塊,選擇「**開啟**」則將檔案直接打開。選擇 「**儲存**」則出現儲存之對話方塊如下圖,請選擇存放位置。選擇「**取消**」則取消 本次的下載。

另存新檔		? 🗙
儲存於①:	🔒 我的文件	
<ul> <li>裁最近的文件</li> <li>              みのでの一般では、             まであります。          </li> <li>             からのでの一般では、             まであります。         </li> <li>             なのでの一般では、             なります。         </li> <li>             なりまず、         </li> <li>             なりまず、         </li> <li>             なりまず、         </li> <li>             なりまず、             なります。         </li> <li>             なります。         </li> <li>             なりまず、             なります。             なり、</li></ul>	<ul> <li>□ History</li> <li>□ My Virtual Machines</li> <li>□ SQL Server Management Studio</li> <li>□ Test</li> <li>□ Updater</li> <li>□ Updater5</li> <li>○ Visual Studio 2005</li> <li>□ 公交製作格式</li> <li>□ 我已接收的檔案</li> <li>□ 我的資料來源</li> <li>□ 我的圖片</li> <li>□ 我的圖片</li> <li>□ 我的影片</li> </ul>	
網路上的芳鄰	檔名(M): 四、專任教師授課信形明細表:xls ♥ 〔 存檔類型(I): Microsoft Excel 工作表 ♥	結存( <u>5</u> ) 取消

按下「儲存」將檔案存放在所選擇的目錄。按下「取消」回到表冊清單的畫面。

## (1). 檔案內容

Mie Sin 1	nosoft Exce	<u></u>			#Jab, 000/D)					
	B≪(£) 3,44∓ S	請	勿更改履	医色為黄色 📲	100% · @					
Arial	Unicode MS	的	區域內的	5 沓料 🛛 🕸	🛊   🔛 • 🖄 • 🗛 •					
🔁 t										
	A1	•	▶ 学仪	V#9	1	欄位名稱				
	D	E	F	G	Н	I I K L M N				
1	學年度	學期	學院名稱	系所名稱	專任教師每週授課總時數	<b>*</b> .				
2	96	上	工學院	工業工程與經營資訊學系		С. C.				
3	96	上	工學院	化學工程學系						
4	96	F	文學院	中國文學系		▲ — — — — — — — — — — — — — — — — — — —				
5	96	上	文學院	日本語文學系		上しるが決点す				
6	96	上	文學院	外國語文學系						
7	96	上	文學院	宗教研究所						
8	96	上	文學院	美術學系						
9	96	上	文學院	音樂學系		_				
10	96	F	文學院	哲學系						
11	96	F	文學院	歷史學系		_				
12	96	F	其他	共同科暨通識教育中心		=				
13	96	F	其他	推廣部		_				
14	96	£	其他	體育室						
15	96	£	社會科學院	公共行政學系		_				
16	96	£	社會科學院	公共事務碩士在職專班						
17	96	上	社會科學院	法律學系		-				
18	96	上	社會科學院	社會工作學系						
19	96	上	社會科學院	社會學系						
20	96	上	社會科學院	此治學系						
21	96	上	社會科學院	教育研究所		-				
22	96	上	<u> 社會科學院</u>	~ / / · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-				
23	96		理學院	化学术		-				
24	96	 L	理学院	生叩科学术						
25	96	 L	理学院	物理学糸 次却工和開約のズ		-				
26	90	L L	- 埋字  元 	貝 初 工 任 兴 科 学 术 曹 琬 ズ						
27	90	ц. Е	<u> 埋字 </u> 加 細 盛 院	数字示  理接到風樹士 田風で						
28	90	 F	<u></u> 埋字阮	& 児科字兴工任字术 合旦利 <u>國</u> 玄						
29				及印代子术						
14 4	- M / M · S	PIT OX BUH	又就自开2月增加这/							

如上圖,在第一行會呈現欄位名稱。底色為藍色之欄位為必填資料。<u>請勿更改檔</u> 案內原有之系所資料(底色為黃色之欄位資料,如系所、學院、學期)。若有變 更系所,在上傳檔案時,則呈現作業失敗。

#### 2. 上傳 Excel 檔

<b>教育部獎勵私立大趨於院 法 20 20 日本 11</b> 注意事項,使用者,組織管理,獎補助資料填報,報表 個部份。	収系統
四、專任教師授課情形明細表	
上傳相關辦法       ⑧覽(「專任教師基本授課時數」相關規定)       上傳相關辦法       已上傳檔案:       專任教師基本授課時數法.doc	
上碼Excel檔:       瀏覽(四、專任教師授課情形明細表.xls)         透明:       按下送出將檔案上傳         說明:       按下送出將檔案上傳         推示瀏覽以開啟選擇 Excel 檔案的視窗         1. 請以系所為基準損寫時數。         2. 各校須制定「專任教師基本授課時數」相關規定,並經校內相關會議通過後置施。         3. 以各校96學年上學期(96年8月1日至97年1月31日)合格專任教師每週授課總時數。	

若該表冊應制訂相關辦法,系統將要求將辦法上傳,否則無法輸入資料。 按下「瀏覽」會出現視窗來選擇要上傳的 Excel 檔案。若檔案之系所部份(儲存 格底色為黃色的區域)有變更異動則出現上傳失敗。選好檔案按下「送出」後, 即上傳資料匯入系統。按下「返回」則回到表冊清單。

選擇檔案			? 🔀
查詢(1):	🔁 Updater	💽 🧿 🤌 🔛 •	
我最近的文件 反 東面 大 教的文件 我的文件 一 教的文件 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	□○ 中任教師授	課情形明細表:xls 類型: Microsoft Excel 工作表 修改日期: 2008/4/21 上午 10:51 大小: 14.7 KB	
	檔名(N): 「 檔案類型(T): 「	四、專任教師授課情形明細表.xls	<u>略()</u> 取消

按下「瀏覽」後出現上圖,請選擇欲上傳的檔案。選擇好後按下「開啟」進行上傳。按下「取消」則回到前一個畫面。

## (1). 上傳 Excel 檔檢核畫面

2 教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報系統
汪思争頃 ▶ 使用者 ▶ 組織管理 ▶ 獎欄助資料項報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歴史資訊 ▶ 登出
四、專任教師授課情形明細表
學校、學院或系所資料已被異動,請重新下載Excell
上傳相關辦法         [瀏覽] (「專任教師基本授課時數」相關規定)         上傳相關辦法
已上傳檔案: 專任教師基本授課時數法.doc
上(Pitzxeifa)(24、專仕教師按課情形明細表 X1s)       送田 返回

因檔案內的學院系所部份已被修改導致上傳失敗。



資料有問題之欄位會以紅色底標明,並於訊息區說明錯誤原因。

#### (2). 上傳成功畫面

四、專任教師	币授課情形明約	出衣						
		顯;	下資料 4	異動的	勺筆數			
上傳成功! 總計異動36筆	資料!			G.				
	瀏覽	(「專任教師基本	授課時數」相	1關規定)				
上傳相關辦法 已上傳檔案:								
	^{專注軟飾基本按課時數法 doc} 目前表册內的資料							
專任教師基本授	課時數法.doc						目前表册内的資料	
專任教師基本授	課時數法.doc						目前表冊內的資料	
專任教師基本授 上傳Excel稽:	課時數法.doc	( <b>浏览</b> ) ([7	回、專任教師招	受課情形明	月細表.xls)		目前表册內的資料	
專任教師基本授 上 <b>傳Excel稽:</b> 送田 返回 <u><u></u> 取た(2)研</u>	課時數法, doc	(別第)(四)	3、專任教師招 	受課情形明	月細表.xls) 解院夕報	<b>灰石を接</b>	目前表冊內的資料	
專任教師基本授 上傳Excel檔: 送田〕返回 學校代碼 9999	課時數法.doc 學院代碼 158	(劉號) (四 系所代碼 3455	<ol> <li>專任教師招</li> <li>學年度</li> <li>96</li> </ol>	受課情形明 學期 上	用細表 xls) 厚院名称 工學院	<u>系所名稱</u> 工業工程與經營資訊學系	目前表冊內的資料 專任教師每週授課總時數 111	
<b>專任教師基本授</b> 上傳Excel儒: 逐回 <b>學校代碼</b> 9999 9999	課時數法.doc	》第二、(四) 家所代碼 3455 3454	<ul> <li>專任教師招</li> <li>學年度</li> <li>96</li> <li>96</li> </ul>	<ul> <li>受課情形明</li> <li>學期</li> <li>上</li> <li>上</li> </ul>	用細表 xls)	<u>条所名稱</u> 工業工程與經營資訊學系 化學工程學系	<b>日前表冊內的資料</b> 專任教師每週授課總時數 111 111	
<b>摩任教師基本授</b> 上傳Excel稽: 送田 逐回 <b>學校代碼</b> 9999 9999	課時數法.doc	(初號) (四 系所代碼 3455 3454 3460	<ul> <li>專任教師招</li> <li>學年度</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> </ul>	受課情形明 学期 上 上 上 上	用細表.xls)	系所名稱         工業工程與經營資訊學系         化學工程學系         中國文學系	<b>日前表冊內的資料</b> 專任教師每週授課總時數 111 111 111	
專任教師基本授           上傳Excel檔:           送班] 返回           學校代碼           9999           9999           9999           9999           9999	課時數法.doc	(劉號) (四 系所代碼 3455 3454 3460 3462	<ul> <li>專任教師持</li> <li>學年度</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> </ul>	<ul> <li>受課情形明</li> <li></li></ul>	<ul> <li>周細表 xks)</li> <li>厚院名稱</li> <li>工學院</li> <li>工學院</li> <li>文學院</li> <li>文學院</li> </ul>	系所名稱 工業工程與經營資訊學系 化學工程學系 中國交學系 日本語交學系	<b>日前表冊內的資料</b> 專任教師每週授課總時數 111 111 111 111	
專任教師基本授           上傳Excel檔:           送回」返回           學校代碼           9999           9999           9999           9999           9999           9999           9999           9999	課時數法.doc	(劉號) (四 系所代碼 3455 3454 3450 3460 3462 3462 3461	<ul> <li>專任教師持</li> <li>學年度</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> <li>96</li> </ul>	受課情形明 <u> 學期</u> 上 上 上 上 上 上	H細表 xb)	系所名稱           系所名稱           工業工程與經營資訊學系           化學工程學系           中國交學系           日本語文學系           外國語文學系	<b>日前表冊內的資料</b> 	

所上傳檔案的資料若無問題,按下「送出」之後,畫面將呈現上傳成功的訊息,

並且會顯示異動幾筆資料以及目前表冊內的資料。

若該表冊應上傳相關辦法,未上傳辦法則無法完成資料的輸入。

#### 3. 線上編輯



在畫面上會呈現表冊內已填寫的資料。畫面最下方是此表冊的說明。按下「編輯 資料」會進入編輯資料的模式。按下「返回」則回到表冊清單。若該表冊規定應 制訂相關辦法,請務必將辦法上傳(上傳步驟請參考以「上傳相關辦法步驟」), 若未上傳辦法無法完成資料編輯。

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統								
注意專項,使用者,組織的理, Endentioned Lister, And Andrew, Endentioned Lister, And Andrew, Endentioned Lister, Andrew, Endentioned Lister, Andrew, Endentioned Lister, Andrew, Endentioned Lister, Andrew, Endention, Endentis, Endention, Endenti								
塩醋資料 返回 學院名稱		111-1- 7	百 <del>十</del> 一 7	面 領土在職專 班	大學日間 部	大學夜間 部	大學第二 異動者	異動時間
<b>刪除</b> 文學院	<b>按卜刪除會刪除該</b>	<b>羊</b> 貧养	4	0	0	2	2 林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
<b>刪除</b> ] 文學院	宗教研究所	0	0	0	2	0	0 林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
■除 文學院	哲學系	0	0	0	0	0	2 林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
<b>刪除</b> 文學院	歷史學系	0	0	23	0	0	0 林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
<b>删除</b> 社會科學院	公共行政學系	0	0	0	2	0	0 林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28

不須上傳相關辦法的表冊,則不會出現上傳辦法的區域。除了"表一、表三、表四"這三個表冊之外,在資料列的最前方「刪除」的按鍵。按下「刪除」後,刪除此筆資料。按下「編輯資料」即進入編輯資料的模式。按下「返回」則回到表冊清單。

#### (1). 線上編輯(編輯中)

		須上(	專相關辦法否 成資料編輯	則無
四、專任教師授課	情形明細表	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
上傳相關辦法 上傳相關辦法 已上傳檔案: 專任教師基本授編時數法 確定 取消 逐回	【遼覽…」(「專任教師基本授課時數」相關規定 & doc	ð	上動	次的異動者及異 時間
學院名稱	系所名稱	重任教師会調将課題時	\$ <b>\$</b> \$\$	大戦の同
		111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
資料輸入	完畢請按下確定	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
又字阮	甲國又学术	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	日本語文學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	外	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	🛒 資料輸入區 占	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	美術學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	音樂學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
☆學院	哲學系	111 *	王拳標	2008/4/21 上午 11:46:39

資料輸入完成請按下「確定」將資料存入。按下「取消」則回到呈現資料的畫面, 且不會存入修改的資料。按下「返回」即回到表冊清單的畫面。最右方的異動者 及異動時間為顯示上次修改資料人員以及時間。

社會科學院	教育研究所	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
社會科學院	經濟學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	化學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	生命科學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	物理學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	資訊工程與科學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	數學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
理學院	環境科學與工程學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
農學院	食品科學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
農學院	畜產與生物科技學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
農學院	景觀學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
農學院	餐旅管理學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
管理學院	企業管理學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
管理學院	財務金融學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
管理學院	國際貿易學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
管理學院	統計學系	111 *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39				
管理學院	資訊管理學系	222 *	王榮標	<b>∓</b> 11:46:39				
*表示寫必塡欄位				說明 🛛 👘				
說明: 1. 請以系所為基準填寫時數。 2. 各校須制定「專任教師基本授課時數」相關規定,並經校內相關會議通過後置施。 3. 以各校96學年上學期(96年8月1日至97年1月31日)合格專任教師每週授課總時數。								

畫面最下方是表冊資料的說明,請詳細閱讀,避免造成填報之疏失。

#### (2). 線上編輯(資料檢核畫面)

四、專任教師授課情形明細表									
檢查發現有4項錯誤,已經取消匯入,請解決以下列出的問題。若上傳Excel檔者請重新上傳。									
-上傳相關辦法 達爾相關辦法 上傳相關辦法 已上傳檔案:									
專任教師基本授課時數法.doc									
•			]						
事任教師每週授課總時數) 專任教師每週授課總時數) 專任教師每週授課總時數) 專任教師每週授課總時數) 專任教師每週授課總時數		顯示有問題的資料	以及錯誤原因	:					
			有問題的資料會:	以紅色標示					
· 確定 取消 返回		••••		••••••					
學院名稱	系所有	白稱	專仔教師每週授課總時數	異動者					
工學院	工業工程與經營資訊學系		ad *	王榮標					
工學院	化學工程學系	а	111 *	王榮標					
文學院	中國文學系		111 *	王榮標					
文學院	日本語文學系		111. *	王榮標					
文學院	外國語文學系	2	*111 *	王榮標					
文學院	宗教研究所	a	111 *	王榮標					
文學院	美術學系		111 *	王榮標					

若輸入有問題的資料,在按下「**確定**」之後系統會提示有問題的部份,請修正資 料否則無法完成編輯作業。未輸入值的欄位該欄的值即為零。

## (3).線上編輯(輸入完成)

<ul> <li>注意事項 ) 使用者 )</li> <li>四、專任教師授課情</li> <li>資料編輯完成:</li> </ul>	收育部獎勵私立大學校 組織管理,獎補助資料填報,報表瀏覽,資料 2000-00-2 顯示資料已經編輯完成		<b>撎</b> 塡報系約	8
上傳相關辦法 上傳相關辦法 已上傳檔案: 「專任教師基本授課時數法。do	993(「專任教師基本授譯時數」相關規定) c		異動者 立刻更	子及異動時間也 2新
編輯資料				
學院名稱	系所名稱	專任教師每週授課總時數	異動者	異動時間
工學院	工業工程與經營資訊學系	1	王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
工學院	化學工程學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	中國文學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	日本語文學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	外國語文學系	2,111	王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
文學院	宗教研究所	11	王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
文學院	美術學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	音樂學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	哲學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39

輸入正確的資料,按下「確定」後,畫面上顯示資料編輯完成,異動者及異動時間也將自動變更。若該表冊須上傳辦法,在未上傳辦法前無法完成編輯。

## 五、報表瀏覽

注意事項 → 使用者 → 組織管理 → 獎補助資料塡報 )	報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歴史資訊 ▶ 登出
>報表瀏覽>報	報表線覧
校 私 私 私 私 教表名稱	文件以 PDF 格式 F 載
入此畫面	
—、學生人數明細表 ——	
二、外國學生人數明細表	
三、教師人數明細表	
四、專任教師授課情形	HIN EXCEL REAL F W
五、學生參與實務實習時數	明細表
六、學生英語檢定通過率明結	細表 🌇 🖏
七、學生參與競賽成效明細調	表 211 211 211 211 211 211 211 211 211 21
八、僑生人數及交換學生數	明細表 🚺 🚺
九、教師研究、升等、進修	補助經費明細表 🎇 🖳
十、教師研究、升等、進修	補助人數明細表 🎇 획
十一、教師學術研究計畫成為	效明細表 🌇 🔛
貳、補助款基本資料統計表	rece Xidobs
參、獎助款基本資料統計表	Adobe
肆、由本部提供其他單位成績統	针表 POP
說明:	

1. 請按下PDF圖示下載PDF檔案,再行列印。

2. Excel下載提供下載已填寫資料。

「報表瀏覽」→「報表總覽」可將資料用二種方式進行檢查以及列印:

PDF下載:在電腦上需先安裝 Acrobat Reader 8.0版,若無此軟體可以點右下 角的「Get Acrobat Reader」 ☞ Adobe 官方網站下 載。學校報部之文件以此格式所列印出資料為主。

Excel 下載:以 Excel 檔案下載資料,供參考或檢查使用。

## (一)PDF 檔案下載

檜案下載 🔀
是否要開啓或儲存這個檔案?
名稱: 一、學生人數統計表.pdf 通知: Adobe Acrobat Document、133 KB 來自: localhost
開啓(2) 儲存(2) 取消
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>

按下 PDF 的圖示之後,會出現一個視窗請選擇將文件直接開啟或是下載至電 腦再開啟。按下「開啟」後,直接顯示此檔案的內容,按下「儲存」後,將 檔案存在電腦內。按下「取消」則回到報表瀏覽的畫面。

月組表[1].pdf - Adobe Acrobat Pr 核成(2) 文件(2) 注释(2) 表格(	ofessional ) 工具(D) 進踏(A) 親窗(W) 説明(E)								
	💼 保全 ¥ 🎢 螢幕 ¥ 📃 表格 ¥ 🤪 1 📐 🖑 🥮 🔍 🕐 🔹 177% 🔹	▲ 本教和注释 *	•						
				L3					
<b>河山口田:</b> 2008年4日17日									
ツリロロ 切・200 高、其太 容約	10年4月17日 旧 <b>知</b> 書								
豆·孟平員科 一、學生人	數明細表(填寫	富資料基準	善日:民	國 96 年 1(	)月15日)				
				石百二十	上朗	上段	大學		
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	在職專班	入字 日間部	入字 夜間部	第二部 (乙部,B部,轉型)	系所分類 (A/B/C)	
工學院	化學工程學系	13	70	0	428	0	0	С	
工學院	工業工程與經 營資訊學系	0	48	10	143	10	0	В	
文學院	美術學系	37	59	81	461	253	0	С	
文學院	音樂學系	0	39	0	256	0	136	С	
文學院	中國文學系	28	77	15	444	0	0	С	
文學院	外國語文學系	0	69	74	191	48	0	С	
文學院	日本語文學系	0	112	0	159	0	0	С	
文學院	歷史學系	0	56	0	231	0	0	С	
文學院	哲學系	0	0	0	397	0	0	С	

另存新檔							? 🗙
儲存於①:	🚞 Updater		~	0	1 🖻	•	
1000 我最近的交件							
<b>问</b> 点面							
<b>》</b> 我的文件							
<b>夏</b> 夏 我的電腦			<i>⊾</i>				
網路上的芳鄰	檔名(N):	二、外國學生人數明細表;	pdf		~		儲存③
	存檔類型(I):	Adobe Acrobat 7.0 Documen	nt		~	] [	取消

選擇「**儲存**」後,請選擇存放此檔案的目錄,然後再按下「儲存」後,進行 存檔。按下「取消」則回到報表瀏覽的畫面。

## (二)Excel 檔案下載

檔案下載 🛛 🔀
是否要開啓或儲存這個檔案?
名稱:二、外國學生人數統計表.xls 類型: Microsoft Excel 工作表,12.5 KB 來自: localhost
開啓(2) 儲存(3) 取消
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。有什麼樣的風險?

按下 Excel 的圖示之後,出現對話框請選擇是將檔案開啟,或是儲存於電腦中。按下「開啟」後顯示檔案內容,按下「儲存」會將檔案存在電腦內。按下「取消」則放棄存檔,回到報表瀏覽的畫面。

<b>1</b>	S Microsoft Excel - 二、外國學生人義明編表[1].xdt																
:0)	· 3 / 結果で 編輯 (E) 検戒 (E) 描入 (D) 裕式 (E) / 注料 (D) 親萄 (E) 説明 (E) Adobe FDF (E)																
10	) 🗃 🖟 👍 👍 🗋 🖤 🏡 k 💩 😴 🗇 - P - 1 👷 🗵 - 約 🖾 👘 🖗 1000 1 💩 📕																
Ari	Anal Unicode MS × 10 × 1日 三百 田 田 S % > 12 20 世 田 中 の・A ・																
	17 L																
	Al	-	fx	學年度													
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	I	К	L	М	N	0	Р	0
1	學年度	學校代碼	學院代碼	系所代碼	學院名稱	系所名稿	博士班	碩士班	葡土在職專班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部	系所類型代碼	異動者	異動時間		
2	96	9999	158	3455	工學院	工業工程與經營資訊學系	0	11	0	(	) (	0	В	MIRTH	2008/4/14 下午 07:07:16		
3	96	9999	159	3458	文學院	美術學系	0	0	32	(	0	0 0	с	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
4	96	9999	159	3459	文學院	音樂學系	0	0	0	3	) (	0 0	с	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52	1	
5	96	9999	159	3461	文學院	外國語文學系	0	1	0	(	0	) 0	С	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
6	96	9999	159	3462	文學院	日本語文學系	0	0	0	(	1 2	2 0	С	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
7	96	9999	159	3465	文學院	哲學系	0	0	0	(	0 0	1	С	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
8	96	9999	160	266	社會科學院	經濟學系	0	0	0	1	0	0 0	С	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
9	96	9999	160	269	社會科學院	社會工作學系	0	12	0	(	0	0 0	с	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
10	96	9999	161	275	理學院	環境科學與工程學系	9	0	0	(	) E	6 0	В	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
11	96	9999	161	276	理學院	<b>系學嫂</b>	0	0	3	(	0 0	) 0	В	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
12	96	9999	162	278	農學院	景觀學系	0	9	0	(	0 0	0 0	в	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
13	96	9999	162	279	農學院	畜產與生物科技學系	0	0	0	0	8	3 0	В	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52		
14	_																
15	_																
16	_																
17	_									¢							
18	_																
19	_																
20	_																
21	_																
22	_																
23	-																
24	_																
25	-																
26	_																
27																	

按下「開啟」後顯示資料。

另存新檔		? 🛛
儲存於①:	🔒 我的文件	G 🏚 🖻 🛄 -
<ul> <li>         我最近的文件         <ul> <li></li></ul></li></ul>	<ul> <li>Exles</li> <li>History</li> <li>MSDN</li> <li>Report</li> <li>Rpt</li> <li>SQL Server Management Studio</li> <li>Updater5</li> <li>Visual Studio 2005</li> <li>Xls</li> <li>公文製作格式</li> <li>我已接收的檔案</li> <li>裁的音樂</li> <li>我的圖片</li> <li>我的圖形</li> </ul>	<ul> <li>一、数師研究、升等、進1</li> </ul>
網路上的芳鄰	檔名(M): 二、外國學生人數統計表.xls	
	存檔類型(I): Microsoft Excel 工作表	▼ 取消

選擇「儲存」後,請選擇要存放此檔案的目錄,然後再按下「儲存」進行存 檔。按下「取消」則回到報表瀏覽的畫面。

## 六、資料檢核(學校填表人員無此功能)



校務發展經費籌措成效

- a. 在報表名稱後方「已填寫」或是「無資料填寫」之處請打勾進行確認。若是 該表冊貴校無資料填報,請勾選「無資料填寫」;若資料已填寫完畢,請勾選 「已填寫」。若是任一表冊皆無勾選,則無法按下確認填寫完畢。
- b. 按下「確認填寫完畢」結束資料檢核,以確定學校完成填報作業。之後就無 法進行資料任何新增或修改,只能進行資料之檢查及列印。

## 七、歷史資訊畫面



## (一)舊獎補助資訊網

檔案·[P] 編輯·[E] 檢視·[Y] 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)	<b>A</b>
🕞 上一頁 · 🛞 · 💌 😰 🏠 🔎 搜尋 🌟 我的最爱 🊱 🔗 · 🍓 🗹 · 🛄 鑬 🚺	
網址② @ http://moe.cycu.edu.tw/	▶ 移至 連結 ≫
moe 教育部私立大學校院整體發展獎助及補助作業	
首頁 公告事項 各校資料查詢 各校人員資料更改 各校會計師查核報告 相關附件下載 問題反映與回覆	
名校資料查詢 () 相關附件下載 ()	
1894-93年度資本支出評核表相關資料	
一、 量化資料填報:於93年12月1日至12月15日開放輸入網址為	
<u>http://twaea.cycu.edu.tw</u>	
二、 鮮学績效相關資料許送職止日:94年1月31日(星期一)前 ニートははな見たまままで送出した。01年9月99日(男性) こう	
二、 权務發展計畫者介达截正は,均平4月20日(里閉一)則 mt、 於政廠區計畫於久分台上感診院之室接触度,從至上感法、分白感於法及分子	
學校獎助辦法。	
※ 相關附伴下載內之附件四一 <u>補助款調查表</u> 有誤(2004/11/30 <mark>抽換</mark> ),請各校下載	
使用,並請於九十三年十二月三十一日(星期五)前,以傳真或寄送方式,送 五十安直施在鄉醫做由區十路(390 由將古由非約2000號:Fng、03-9659508)	
王本兼带杨尔州平坦十次八字(320 千延中十九四4200號,1ax,00-2002030) ※ 私立大學校院執行教育部九十二年度下半年醫九十二年度整體發展邀編動總費	
<u>新闻自辞表(更新)</u>	
※ 教育部940201函	
如果您有任何操作上的問題或連議歡迎來信或來電與我們連絡	
中原大學研發處 中原大學電算中心 薄無蒸減期 2020年2514  西方里生生 2020年2017	
<u>将来很小姐</u> (05)2002514 <u>按播并元于</u> (05)2002547	
(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	☑

按下後直接連結至舊獎補助資訊網。請至各校資料查詢,查閱歷史資料。

## (二)私立大學校務評鑑系統

🕘 教育部公	私立大學校務資訊評畫系統 - Microsoft Internet Explorer					
檔案(王)編	輯 (E) 檢視(Y) 我的最愛(△) 工具(T) 說明(田)					
[] ⊥—頁	• 📀 • 🖹 🙆 🏠 🔎 搜尋 🌟 我的最爱 🤣 🔗 🌺 🖀 • 🦲	🇱 🗾				
網址(D) 🍘	http://twaea.cycu.edu.tw/		✓ 参 移至 連結 ※			
	類部公私立大學校務資訊評鑑系統	-	<b>i</b>			
	<b>私迎光臨</b>					
使用:	者 問題與討論 評鑑資料 相關網站 私校獎補助	カ 相關法	規 歴史資訊			
問題與討	論 >> 公 告					
總列數:1 ▶ 最末頁 df	.0 ,總頁數:1 ,每頁列數: ¹⁰ <mark>团編 輯</mark> ,目前頁數:1	編 輯 [ 【第一頁 ]	▲上一頁 ▶ 下一頁			
	標題	公告開始日期	更新時間			
細節	97年度獎補助指標(具體建議表)延長至2月20日(三)止	2008-02-18	2008-02-18			
細節	97年1月31日私立大學獎補助計畫要點說明會之相關資料	2008-02-01	2008-02-15 16:11:37.0			
細節	96年度私立大學校院整體發展「獎助」審査意見表-[94學年度辦學績 效審查意見表]-綜合二類組學校(共7間學校)	2007-10-04	2008-01-28 09:08:41.0			
細節	96年度私立大學校院整體發展「獎助」審查意見表-[94學年度辦學績 效審查意見表]-綜合一類組學校(共13間學校)	2007-10-04	2008-01-28 09:08:19.0			
細節	■ 96年度私立大學校院整體發展「獎助」審查意見表-[95整體發展獎補 的經費許調訪調章目表]-新設及獨立學際類組學校(±9間學校) 2007-11-19 2008-01-28 09-07-29.0					
細節	96年度私立大學校院整體發展「獎助」審査意見表-[95整體發展獎補 助經費訪視訪視意見表]-醫學校院類組學校(共6間學校) 2007-11-19 2008-01-28 09:07:15.0					
細節	96年度私立大學校院整體發展「獎助」審查意見表-[95整體發展獎補 助經費訪視訪視意見表]-総合二類相學校供7階學校) 2007-11-19 2008-01-28 09:06:56 0					
細節	96年度私立大學校院整體發展「獎助」審查意見表-[95整體發展獎補 助經費訪視訪視意見表]-綜合一類組學校(共13間學校) 2007-11-19 09:06:39.0					
細節	96年度-整體發展獎助及補助經費保留明細表         2007-12-12         2008-01- 09:06:01					
細節	細節         [修訂]私立大學校院整體發展獎助及補助審核作業原則(中華民國96年4月 12日教育部台高(四) 字第0960046454C號令修正)         2007-04-12         2007-04-12					
e ② 完成			✓ 網際網路			

按下後連結至私立大學校務評鑑系統,請至評鑑資料,按下報表瀏覽功能,以查 詢歷史資料。

## 八、登出



#### 按下「登出」後回到輸入帳號密碼的畫面



	登入
使用者名稱:	
密碼:	
二 前	·憶密碼供下次使用。
	登入

須再次輸入帳號密碼才可進入系統。若要長時間離開座位,建議您先行登出,以 確保資料安全。