

97 年度獎勵私立大學校院

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

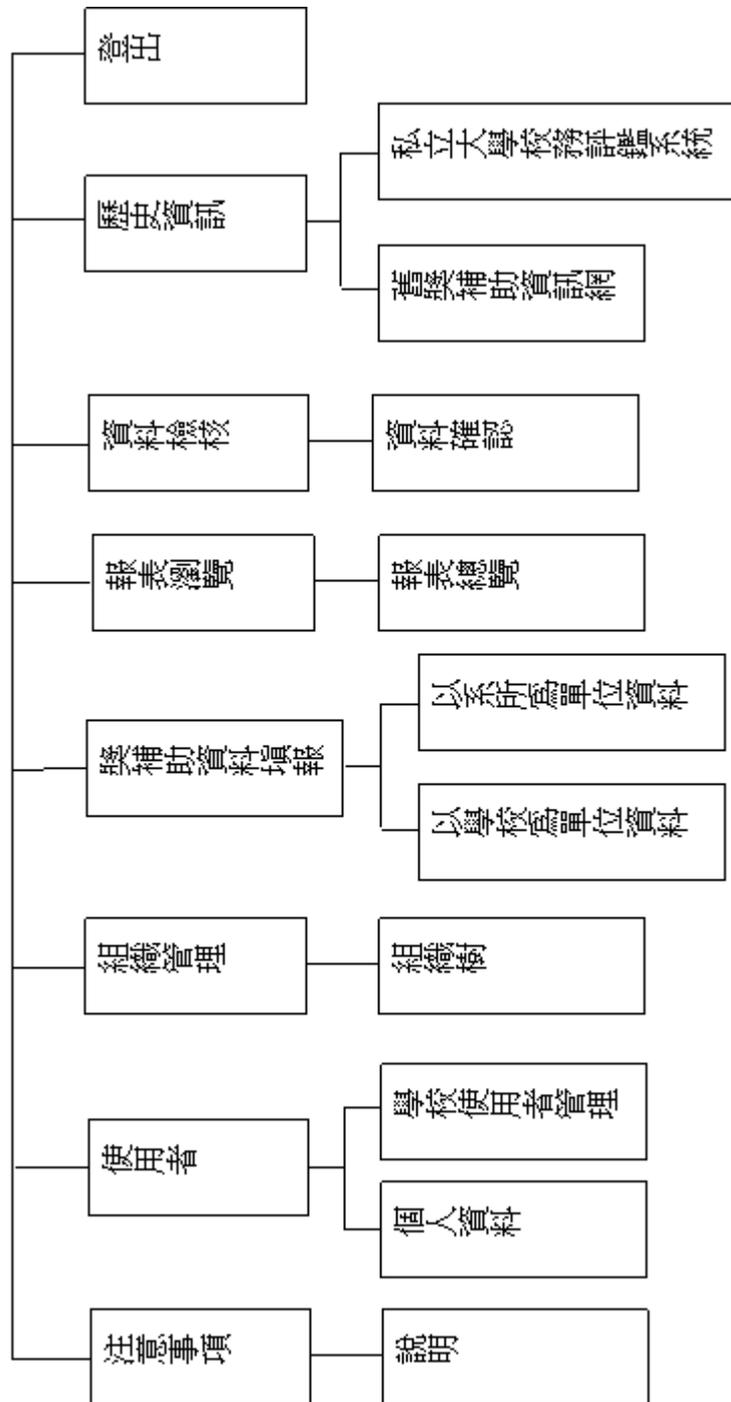
承辦單位：國立雲林科技大學

中華民國九十七年五月六日

目錄

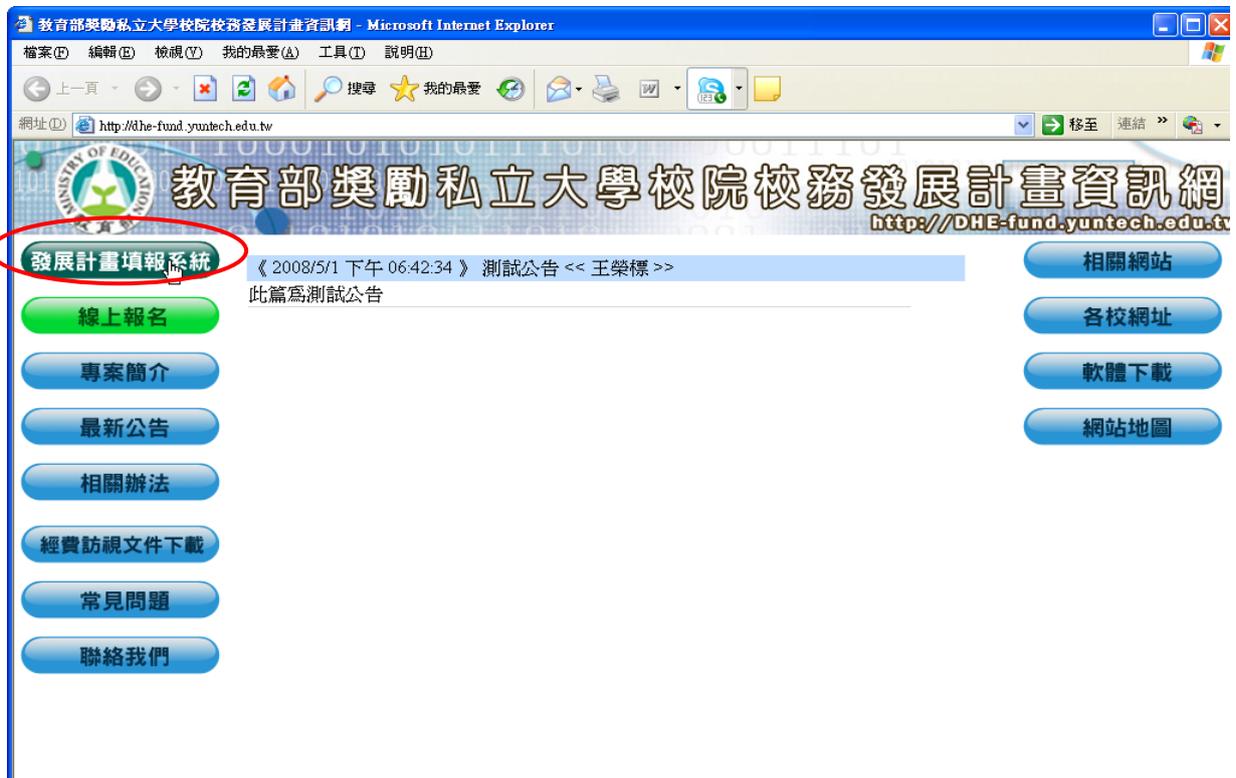
壹、系統架構.....	1
貳、填表說明.....	2
一、注意事項.....	3
二、使用者.....	4
(一)個人管理.....	4
(二)學校使用者管理(學校填表人員無此功能).....	6
三、組織管理(學校填表人員無此功能).....	10
(一)學校資料維護.....	12
(二)學院資料維護.....	13
(三)系所資料維護.....	17
四、獎補助資料填報.....	20
(一)上傳相關辦法步驟.....	20
(二)以學校為單位資料.....	21
(三)以系所為單位資料.....	25
五、報表瀏覽.....	36
(一)PDF 檔案下載.....	37
(二)Excel 檔案下載.....	39
六、資料檢核(學校填表人員無此功能).....	41
七、歷史資訊畫面.....	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

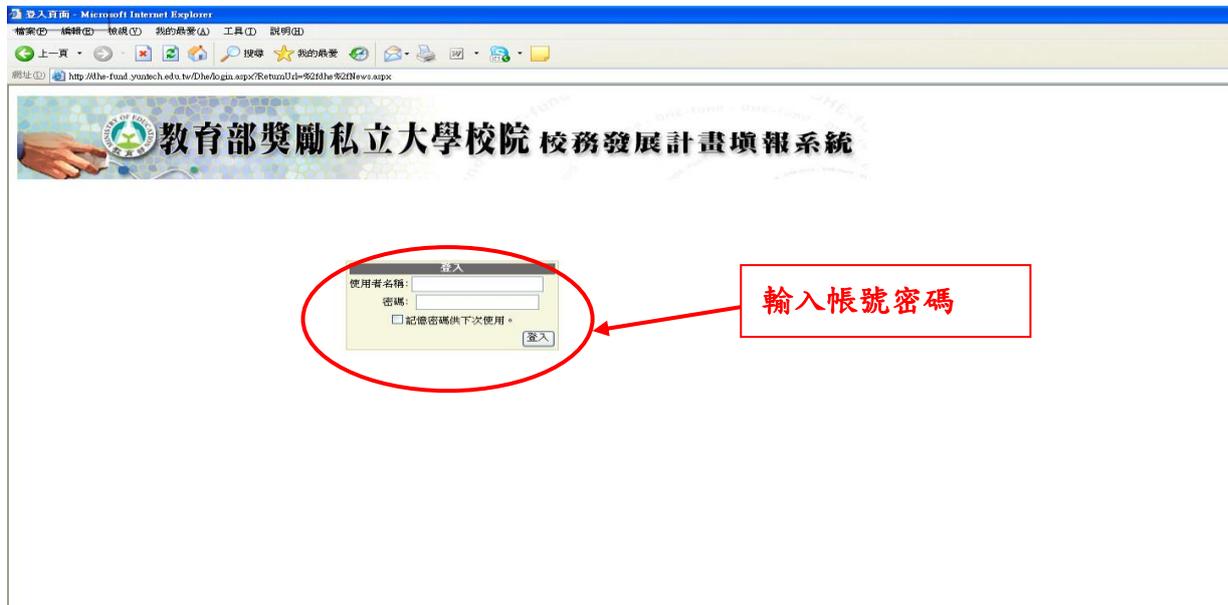


貳、填表說明

在網址輸入 <http://dhe-fund.yuntech.edu.tw>



點選左上角的「發展計畫填報系統」



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

系統填寫注意事項與填報時程 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「獎補助承辦人」重置密碼，待重置完畢後，再行登入修改為私人密碼。

二、教學單位填寫：學校承辦人員，請填寫「組織樹」(學校承辦人專用)，請檢查「教學單位」是否有異動。
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為單位之表冊資料。
[受影響表冊明細](#)

三、填寫獎補助資料：

1. 以學校為單位資料：請選擇各表冊直接於線上填寫資料。
[以學校為單位表冊明細](#)
2. 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。
[以系所為單位表冊明細](#)

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：

1. 顯示並檢核生師比
2. 輔助檢查是否有漏填之表冊：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」，表示貴校並無該項資料。
3. 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，本小組將於貴校確認填寫完成後，以確認後資料為報部依據。

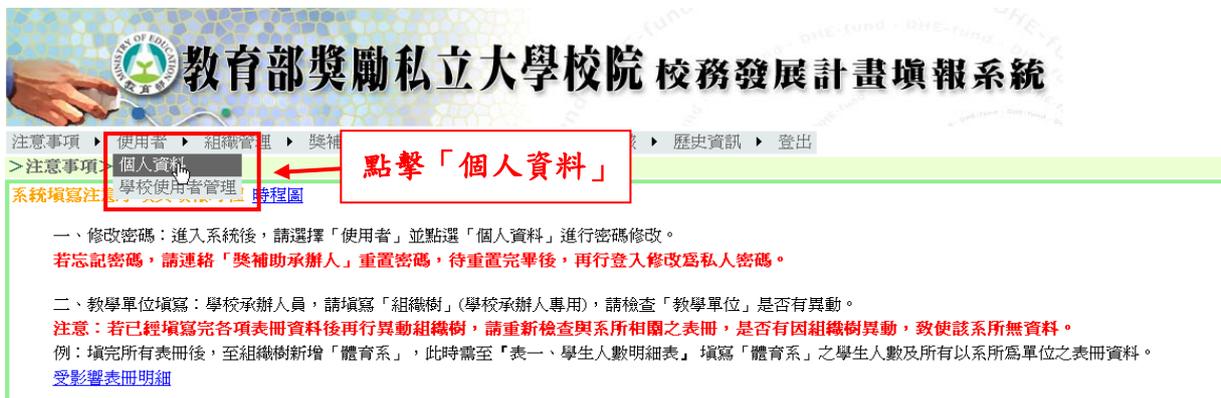
教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上

讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

1. 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。
2. 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



教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報系統

注意：若忘記密碼，請連結「獎補助承辦人」重置密碼，待重置完畢後，再行登入修改為私人密碼。

二、教學單位填寫：學校承辦人員，請填寫「組織樹」(學校承辦人專用)，請檢查「教學單位」是否有異動。
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為單位之表冊資料。
[受影響表冊明細](#)

按下功能列內的「使用者」→「個人資料」。



a. 使用者帳號基本資料

修改

b. 按下「修改」進入資料修改的畫面

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。


教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫填報

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

> 使用者 > 個人資料

識別碼	PIAO
群組	學校承辦人
密碼	TTT *
單位	TEST *
職稱	
姓名	TTT *
電話	074074 *
傳真	
電子信箱	piao@yuntech.edu.tw *

* 表示為必填欄位

使用者可以更改的資料
 按下確定完成修改

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 ▾ 歷史資訊 ▾ 登出

> 注意事項 > 個人資料

系統填寫注意 學校使用者管理 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「獎補助承辦人」重置密碼，待重置完畢後，再行登入修改為私人密碼。

點擊「學校使用者管理」會顯示學校使用者帳號的清單。



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

> 使用者 > 學校使用者管理

新增使用者

	識別碼	使用者類型	單位	姓名	更新時間
細節	Mary	學校填表人員	人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06
細節	User1	學校填表人員	Unit1	User1	2008/4/16 下午 04:22:37

目前的所有使用者帳號

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上 請取 pdf 輸送安裝 Adobe Reader

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

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

> 使用者 > 學校使用者管理

新增使用者

按下新增使用者

	單位	姓名	更新時間		
細節	Mary	學校填表人員	人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06
細節	User1	學校填表人員	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。

教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫

注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料填報 ▶ 報表瀏覽 ▶

> 使用者 > 學校使用者管理

確定 取消

識別碼 *

使用者類型
學校填表人員

密碼 *

單位

姓名 *

電話

電子信箱

異動

異動時間

資料輸入完畢按下「確定」

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



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 | 新增使用者 | 修改使用者 | 刪除使用者 | 資料檢核 | 歷史資訊 | 登出

> 使用者 > 學校

新增使用者

細節

按下細節可以進行學校使用者帳號的修改與刪除

單位	姓名	更新時間
人事室	王瑪麗	2008/4/16 下午 06:18:06
Unit1	User1	2008/4/16 下午 04:22:37

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上 請取 pdf 者請安裝 Adobe Reader

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。



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

> 使用者 > 學校使用者管理

修改 刪除 取消

識別碼 Mary

使用者類型 學校填表人員

密碼 *****

單位

姓名

電話 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

* 表示必填欄位

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 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。

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

> 使用者 > 學校使用者管理

確定	取消
識別碼	Mary
使用者類型	學校填表人員 ▾
密碼	***** *
單位	人事室
姓名	王瑪麗 *
電話	05-43432324#4343
電子信箱	
異動人	MIRTH
異動時間	2008/4/17 下午 03:20:31
確定	取消

* 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

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

> 使用者 > 學校使用者管理

修改	刪除	取消
識別碼	User1	
使用者類型	學校填表人員 ▾	
密碼	*****	
單位	Unit1	
姓名	User1	
電話		
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)

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 ▾ 組織樹 ▾ 資料檢核 ▾ 歷史資訊 ▾ 登出

> 注意事項 > 說明

系統填寫注意事項與填報時程 [顯示時程圖](#)

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「獎補助承辦人」刪除舊使用者，並重新建立使用者帳號。

二、教學單位填寫：學校承辦人員，請填寫「組織樹」(學校承辦人專用)，請檢查「教學單位」是否有異動。
注意：若已經填寫完各項表冊資料後再行異動組織樹，則與系所相關之表冊請重新檢查，是否有因組織樹異動，造成系所無相關資料。
例：填寫所有表冊後，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。
[顯示影響表冊](#)

三、填寫獎補助資料：

1. 以學校為單位資料：請選擇各表冊直接於線上填寫資料。
[顯示以學校為單位表冊](#)
2. 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。
[顯示以系所為單位表冊](#)

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，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。

點此處的連結進入修改畫面

請選擇欲修改系所資料的學年度

95學年度
96學年度

學年度所相關的表冊

1.95學年度系所資料在下列報表中做為系所選擇依據：
 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學年度系所資料在下列報表中做為系所選擇依據：
 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。

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

按下「回到選擇年度」會回到選擇學年度的畫面

按下「修改資料」

組織樹

學校	
學年度	95
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	http://yuntech.edu.tw
電話號碼	5342601
學校地址	斗六市大學路123

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

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」。

能修改的資料有學校名稱、網址、電話、地址(皆不能為空白)

修改完成後按下確定

學年度	95
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學 *
網址	http://yuntech.edu.tw *
電話號碼	5342601 *
學校地址	斗六市大學路123 *

*表示必填欄位

確定 取消

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

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

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

雲林科技大學

- 工學院
- 文學院
- 社會科學院
- 理學院
- 農學院
- 管理學院
- 其他

學年度	95
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	http://yuotech.edu.tw
電話號碼	5342601
學校地址	斗六市大學路123

修改資料

新增學院

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上

讀取 pdf 請安裝 Adobe Reader

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。

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

雲林科技大學

- 工學院
- 文學院
- 社會科學院
- 理學院
- 農學院
- 管理學院
- 其他

學年度	95
學院代碼	自動編號
學院名稱	<input type="text"/>

*代表必填欄位

確定 取消

輸入完成後按下確定

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上

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。

回到選擇年度

- ☰ 雲林科技大學
 - ☐ 工學院
 - ☐ 文學院
 - ☐ 社會科學院
 - ☐ 理學院
 - ☐ 農學院
 - ☐ 管理學院
 - ☐ 其他
 - ☐ **測試學院**

學校	
學年度	95
學校代碼	9999
學校名稱	雲林科技大學
網址	http://yuntech.edu.tw
電話號碼	5342601
學校地址	斗六市大學路123
<input type="button" value="修改資料"/>	
<input type="button" value="新增學院"/>	

學院新增完成。

2. 學院資料修改

The screenshot shows the system's main interface. At the top, there is a navigation menu with options like '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', and '登出'. Below this, the '組織管理 > 組織樹' (Organization Management > Organization Tree) section is active. On the left, a tree view shows various colleges under '雲林科技大學' (Yulin University of Technology), with '測試學院' (Testing College) selected and circled in red. A red box labeled 'a. 點擊學院' (Click College) points to this selection. On the right, a table displays details for the selected college: '學年度' (95), '學院代碼' (1095), and '學院名稱' (Testing College). A red box labeled 'b. 按下『修改學院資料』' (Click 'Modify College Information') points to the '修改學院資料' button, which is also circled in red. Other buttons like '刪除學院' and '新增系所' are also visible.

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 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。

This screenshot shows the '修改學院資料' (Modify College Information) form. The '學院名稱' (College Name) field is highlighted with a red box and labeled '輸入學院名稱' (Enter College Name). The current value in the field is '測試學院'. Below the field, there is a red asterisk and the text '*代表必填欄位' (Required field). To the right of the field are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. A red box labeled '修改完後按下確定' (Click Confirm after modification) points to the '確定' button. The background shows the same navigation and organization tree as the previous screenshot.

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

學年度 95

學院代碼 1095

學院名稱 測試學院

修改學院資料 刪除學院

新增系所

a. 點擊學院

b. 按下『刪除學院』

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 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

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

> 組織管理 > 組織樹

學年度: 95
學院代碼: 1095
學院名稱: 測試學院

修改學院資料 | 刪除學院

新增系所

點擊要新增系所的學院

按下新增系所

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 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。

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

> 組織管理 > 組織樹

學年度: 95
系所代碼: 自動新增
系所名稱: *
系所類型: A
藝術設計類系所請打勾:

*代表必須填單位

確定 | 取消

若該系所為藝術設計類請打勾

系所類型的選擇請參考畫面的說明

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、理工農學院類及建築設計藝術類學系；
(3) C類含文法商兩管學院學系；
(4) D類其他。
2、請各學校依系所性質選擇系所分類；
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。

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統©2008 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

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

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

學年度: 95

系所代碼: 2525

學院: 其他

系所名稱: 共同科暨通識教育中心

系所類型: D

藝術設計類系所請打勾:

修改系所資料 | 刪除系所

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。
- 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。

點擊組織樹內欲修改的系所，再按下『修改系所資料』。

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 | 組織管理

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

學院名稱: 其他

系所名稱: 共同科暨通識教育中心

系所類型: D

藝術設計類系所請打勾:

修改完後按下確定

確定 | 取消

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。
- 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。

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。

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

雲林科技大學

- 工學院
- 文學院
- 社會科學院
- 理學院
- 農學院
- 管理學院
- 其他
- 共同科暨通識教育中心
- 推廣部
- 體育室
- 測試學院

已更新之系所資料

學年度	95
系所代碼	2525
系所名稱	共同科暨通識教育中心2
系所類型	D
藝術設計類系所請打勾	<input type="checkbox"/>

修改系所資料 刪除系所

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。

完成系所資料更改。

3. 系所刪除

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

> 組織管理 > 組織樹

回到選擇年度

雲林科技大學

- 工學院
- 文學院
- 社會科學院
- 理學院
- 農學院
- 管理學院
- 其他
- 共同科暨通識教育中心2
- 推廣部
- 體育室
- 測試學院

學年度	95
系所代碼	2525
系所名稱	共同科暨通識教育中心2
系所類型	D
藝術設計類系所請打勾	<input type="checkbox"/>

修改系所資料 **刪除系所**

a. 點擊系所

b. 按下刪除系所

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。
請各學校依系所性質選擇系所類型；
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，得由省、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。

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

下列的表冊要求上傳相關辦法：

「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)；

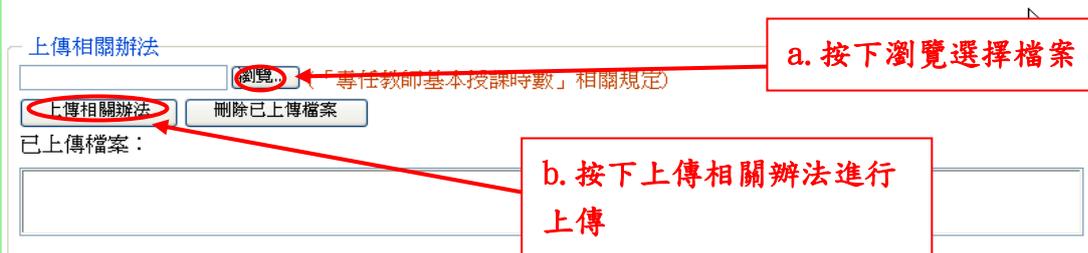
「十、教師研究、升等、進修補助人數明細表」(以系所為單位資料)。

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。



1. 上傳檔案

四、專任教師授課情形明細表



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. 刪除已上傳檔案

四、專任教師授課情形明細表



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，將刪除已上傳的檔案。

(二)以學校為單位資料

1. 「以學校為單位資料」的表冊

教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫

注意事項 ▶ 使用者 ▶ 組織管理 ▶ 獎補助資料填報 ▶ 報表清單

以學校為單位資料
以系所為單位資料

a. 選擇以學校為單位資料

95學年度學校資料填寫

細節	狀態	項目
細節	綠燈	聯技人員
細節	綠燈	教學資源提升
細節	紅燈	校務發展經費籌措成效
細節	綠燈	畢業生流向及生涯發展規劃
細節	綠燈	教師升等人數
細節	綠燈	助學措施

說明：

綠燈表示表冊資料已填寫，
紅燈表示表冊資料未填寫。

b. 按下「細節」進入資料輸入的畫面

綠燈表示該表冊的資料已填寫，紅燈表示尚未填寫該表冊。

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。

教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填

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

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
異動時間

修改 刪除 返回

說明：

235
26
32
5
0
26
PICA
2008/4/15 上午 09:22:07

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

按下修改進入資料編輯的畫面

此表冊的說明，請詳細閱讀

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。
2. 現有職技人員係指
 - (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)、警衛人員及以學校人事費支出且非專案計畫聘任之約聘人員；
 - (2)須名列於前一年(96年)度10月薪資帳冊；
 - (3)非專案計畫約聘人員連續累積聘期須達1年(含)以上始得列計；
 - (4)留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。
 - (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、夜間部兼職情形者，以其專任為主。
 - (6)不包含兼職人員及短期臨時人員，亦不包含委辦或補助計畫聘任之行政或研究人員。

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

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

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
異動時間

確定 取消 返回

說明：

- 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。
- 現有職技人員係指
 - 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；
 - 須名列於前一年(96年)度10月薪資帳冊；
 - 非專案計畫約聘人員連續累積聘期須達1年(含)以上始得列計；
 - 留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。
 - 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、夜間部兼職情形者，以其專任為主。
 - 不包含兼職人員及短期臨時人員，亦不包含委辦或補助計畫聘任之行政或研究人員。

(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

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

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
異動時間

確定 取消 返回

說明：

- 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。
- 現有職技人員係指
 - 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；
 - 須名列於前一年(96年)度10月薪資帳冊；
 - 非專案計畫約聘人員連續累積聘期須達1年(含)以上始得列計；
 - 留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。
 - 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、夜間部兼職情形者，以其專任為主。
 - 不包含兼職人員及短期臨時人員，亦不包含委辦或補助計畫聘任之行政或研究人員。

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

專任行政職員	1
助教	1
專門技術人員	0
工友	3
警衛人員	2
約聘人員	0

異動者: PIAO
異動時間: 2008/4/17 下午 04:41:34

修改 刪除 返回

說明：

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。
2. 現有職技人員係指
(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)、警衛人員及以學校人事費支出且非專案計畫聘任之約聘人員；
(2)須名列於前一年(96年)度10月薪資帳冊；
(3)非專案計畫約聘人員連續累積聘期須達1年(含)以上始得列計；
(4)留職停(留)薪須依學校相關規定審核通過。
(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、夜間部兼職情形者，以其專任為主。
(6)不包含兼職人員及短期臨時人員，亦不包含委辦或補助計畫聘任之行政或研究人員。

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。



6. 表冊清單畫面

細節	綠燈	職技人員
細節	綠燈	教學資源投入
細節	綠燈	教學資源投入-2
細節	綠燈	校務發展經費籌措成效
細節	綠燈	畢業生流向及生涯發展規劃
細節	綠燈	教師升等人數
細節	綠燈	教學措施

說明：

- 綠燈表示表冊資料已填寫。
- 紅燈表示表冊資料未填寫。

填寫資料後，回到「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

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 ▶

點選以系所為單位資料

以學校為單位資料
以系所為單位資料

95學年度系類Excel資料匯入匯出

下載	上傳	線上編輯	一、學生人數明細表
下載	上傳	線上編輯	二、外國學生人數明細表
下載	上傳	線上編輯	三、教師人數明細表
下載	上傳	線上編輯	四、專任教師授課情形明細表
下載	上傳	線上編輯	五、專任教師研究、升等、進修補助經費明細表
下載	上傳	線上編輯	六、學生參與競賽成效明細表
下載	上傳	線上編輯	七、學生參與競賽成效明細表
下載	上傳	線上編輯	八、僑生人數及交換學生數明細表
下載	上傳	線上編輯	九、教師研究、升等、進修補助經費明細表
下載	上傳	線上編輯	十、教師研究、升等、進修補助人數明細表
下載	上傳	線上編輯	十一、教師研究、升等、進修補助經費明細表

資料以 Excel 檔案上傳或下載格式

直接在網頁上輸入資料

說明：
綠燈表示表冊資料已填寫，
紅燈表示表冊資料未填寫。

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 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

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。

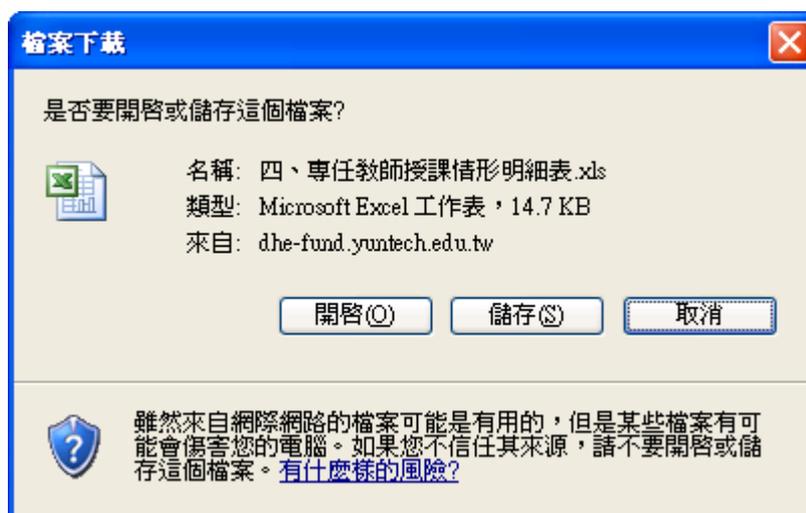
按下「下載」則系統會將該表冊以 Excel 檔案格式下載至電腦，填寫資料。

按下「上傳」將已填寫完資料之 Excel 檔案上傳至系統。

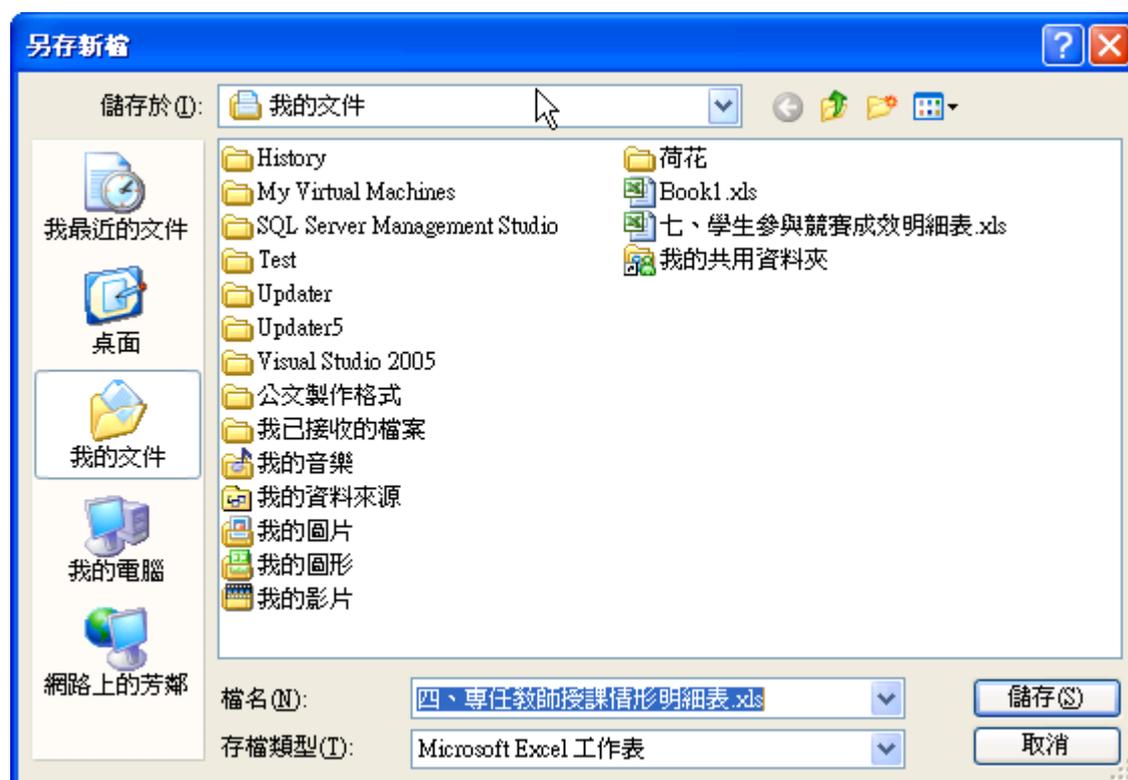
按下「線上編輯」會進入以網頁方式輸入資料的畫面。

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



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。



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

請勿更改底色為黃色的區域內的資料

欄位名稱

藍色為必填資料

學年度	學期	學院名稱	系所名稱	專任教師每週授課總時數
96	上	工學院	工業工程與經營資訊學系	
96	上	工學院	化學工程學系	
96	上	文學院	中國文學系	
96	上	文學院	日本語文學系	
96	上	文學院	外國語文學系	
96	上	文學院	宗教研究所	
96	上	文學院	美術學系	
96	上	文學院	音樂學系	
96	上	文學院	哲學系	
96	上	文學院	歷史學系	
96	上	其他	共同科暨通識教育中心	
96	上	其他	推廣部	
96	上	其他	體育室	
96	上	社會科學院	公共行政學系	
96	上	社會科學院	公共事務碩士在職專班	
96	上	社會科學院	法律學系	
96	上	社會科學院	社會工作學系	
96	上	社會科學院	社會學系	
96	上	社會科學院	政治學系	
96	上	社會科學院	教育研究所	
96	上	社會科學院	經濟學系	
96	上	理學院	化學系	
96	上	理學院	生命科學系	
96	上	理學院	物理學系	
96	上	理學院	資訊工程與科學系	
96	上	理學院	數學系	
96	上	理學院	環境科學與工程學系	
96	上	農學院	食品科學系	

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。請勿更改檔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

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。

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

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

四、專任教師授課情形明細表

錯誤訊息

學校、學院或系所資料已被異動，請重新下載Excel!

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

上傳Excel檔： 瀏覽... (四、專任教師授課情形明細表.xls)

送出 返回

因檔案內的學院系所部份已被修改導致上傳失敗。

檢查發現有31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

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

上傳Excel檔： 瀏覽... (四、專任教師授課情形明細表.xls)

送出 返回

顯示目前上傳的 Excel 檔有多少錯誤

訊息區，提示那些儲存格的資料不正確

資料錯誤的儲存格會用紅色底色

學年度	學期	學院名稱	系所名稱	專任教師每週授課總時數
96	上	工學院	工業工程與經營資訊學系	111
96	上	工學院	化學工程學系	2
96	上	文學院	中國文學系	
96	上	文學院	日本語文學系	1
96	上	文學院	外國語文學系	
96	上	文學院	宗教研究所	
96	上	文學院	美術學系	
96	上	文學院	音樂學系	3
96	上	文學院	哲學系	
96	上	文學院	歷史學系	
96	上	其他	共同科暨通識教育中心	

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、專任教師授課情形明細表

顯示資料異動的筆數

上傳成功!
總計異動36筆資料!
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

上傳Excel檔: 瀏覽... (四、專任教師授課情形明細表.xls)

送出 返回

學校代碼	學院代碼	系所代碼	學年度	學期	學院名稱	系所名稱	專任教師每週授課總時數
9999	158	3455	96	上	工學院	工業工程與經營資訊學系	111
9999	158	3454	96	上	工學院	化學工程學系	111
9999	159	3460	96	上	文學院	中國文學系	111
9999	159	3462	96	上	文學院	日本語文學系	111
9999	159	3461	96	上	文學院	外國語文學系	111
9999	159	3466	96	上	文學院	宗教研究所	111

目前表冊內的資料

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

95學年度系類Excel資料匯入匯出

按下線上編輯進入資料修改的畫面

說明：
 綠燈表示表冊資料已填寫，
 紅燈表示表冊資料未填寫。

教育部獎勵私立大學校院校務發展填報系統©2008 建議螢幕為1024*768 瀏覽器為IE 6.0以上 請取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader

按下「線上編輯」後，進入以網頁輸入與修改資料的畫面。

四、專任教師授課情形明細表

上傳相關辦法

上傳辦法的區域，不須上傳辦法的表冊無此部份。

按下編輯資料進入修改資料的模式

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		111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
工學院		111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院		111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院		111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	外國語文學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	宗教研究所	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
文學院	哲學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	歷史學系	111	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39

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。

二、外國學生人數明細

學院名稱	博士	碩士	碩士在職專班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部	異動者	異動時間
文學院	0	0	0	0	2	2	林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
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
文學院 哲學系	0	0	0	0	0	2	林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
文學院 歷史學系	0	0	23	0	0	0	林明龍	2008/4/18 下午 08:57:28
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

按下編輯資料進入修改資料的模式

按下刪除會刪除該筆資料

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)

四、專任教師授課情形明細表

上傳相關辦法 (「專任教師基本授課時數」相關規定)

已上傳檔案：
專任教師基本授課時數法.doc

須上傳相關辦法否則無法完成資料編輯

上次的異動者及異動時間

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
文學院	中國文學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	日本語文學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	外國文學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	宗	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	美術學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	音樂學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	哲學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39

資料輸入完畢請按下確定

資料輸入區

確定

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	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
社會科學院	經濟學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	化學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	生命科學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	物理學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	資訊工程與科學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	數學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
理學院	環境科學與工程學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
農學院	食品科學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
農學院	畜產與生物科技學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
農學院	景觀學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
農學院	餐旅管理學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
管理學院	企業管理學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
管理學院	財務金融學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
管理學院	國際貿易學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
管理學院	統計學系	<input type="text" value="111"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
管理學院	資訊管理學系	<input type="text" value="222"/> *	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39

填表說明

* 表示為必填欄位

說明：

- 請以系所為基準填寫時數。
- 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實施。
- 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 (「專任教師基本授課時數」相關規定)

 已上傳檔案：
 專任教師基本授課時數法.doc

資料錯誤訊息，顯示目前輸入的資料內有幾項錯誤

[專任教師每週授課總時數]第1列:必須為整數!
 [專任教師每週授課總時數]第2列:必須為整數!
 [專任教師每週授課總時數]第4列:必須為整數!
 [專任教師每週授課總時數]第6列:必須為整數!

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

學院名稱	系所名稱	專任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	a111 *	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	2111 *	王榮標
文學院	宗教研究所	a111 *	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)

資料編輯完成!

顯示資料已經編輯完成

異動者及異動時間也立刻更新

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		王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
工學院	化學工程學系	11	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	中國文學系	11	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	日本語文學系	11	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	外國語文學系	2,11	王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
文學院	宗教研究所	1	王榮標	2008/4/21 下午 01:03:56
文學院	美術學系	11	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	音樂學系	11	王榮標	2008/4/21 上午 11:46:39
文學院	哲學系	11	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 ▶ 獎補助資料填報 ▶ 報表瀏覽 ▶ 資料檢核 ▶ 歷史資訊 ▶ 登出

> 報表瀏覽 > 報表

按下報表總覽進入此畫面

報表名稱

文件以 PDF 格式下載

文件以 Excel 格式下載

報表名稱	PDF 下載	Excel 下載
一、學生人數明細表	PDF	Excel
二、外國學生人數明細表	PDF	Excel
三、教師人數明細表	PDF	Excel
四、專任教師授課情形明細表	PDF	Excel
五、學生參與實務實習時數明細表	PDF	Excel
六、學生英語檢定通過率明細表	PDF	Excel
七、學生參與競賽成效明細表	PDF	Excel
八、僑生人數及交換學生數明細表	PDF	Excel
九、教師研究、升等、進修補助經費明細表	PDF	Excel
十、教師研究、升等、進修補助人數明細表	PDF	Excel
十一、教師學術研究計畫成效明細表	PDF	Excel
貳、補助款基本資料統計表	PDF	
參、獎助款基本資料統計表	PDF	
肆、由本部提供其他單位成績統計表	PDF	

說明：

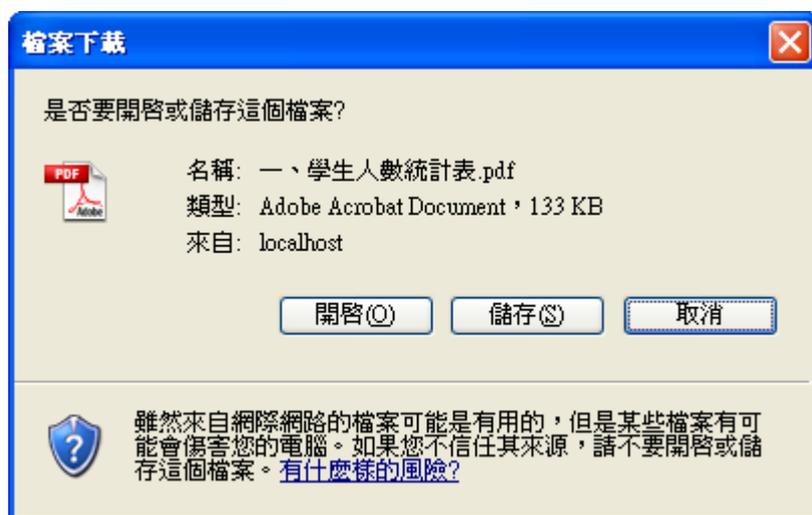
1. 請按下PDF圖示下載PDF檔案，再行列印。
2. Excel下載提供下載已填寫資料。

「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」 的圖示至 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。

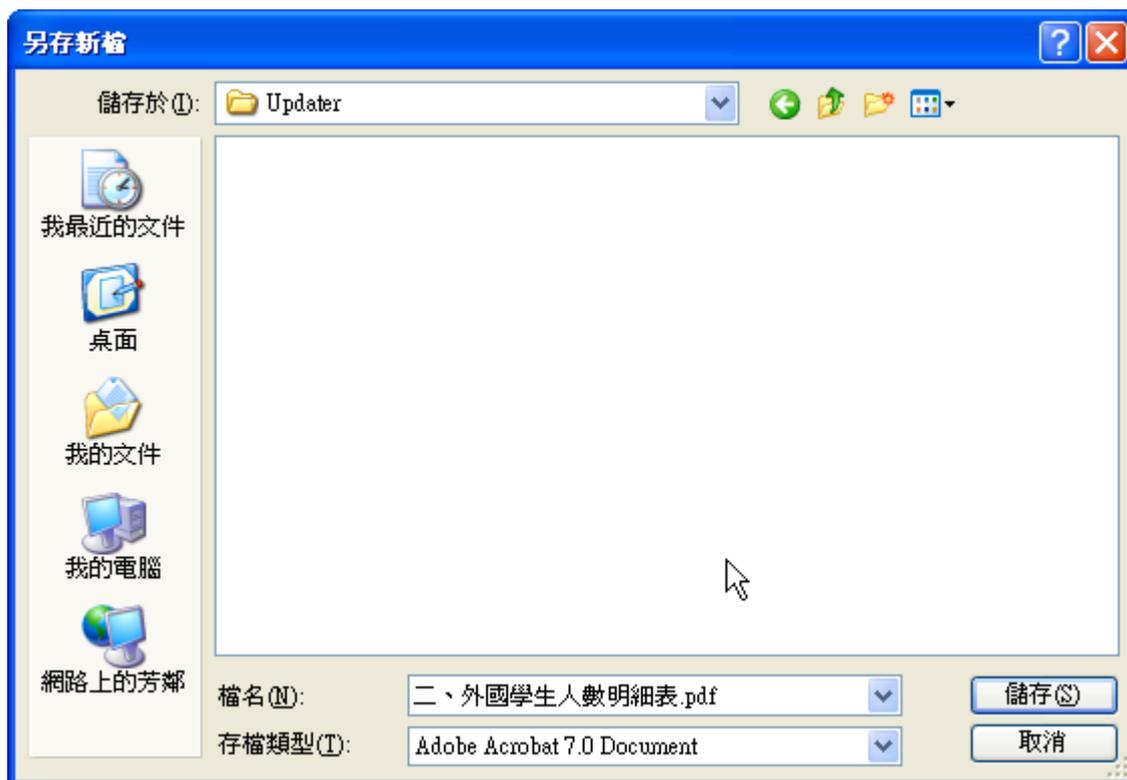
(一)PDF 檔案下載



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「開啓」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。

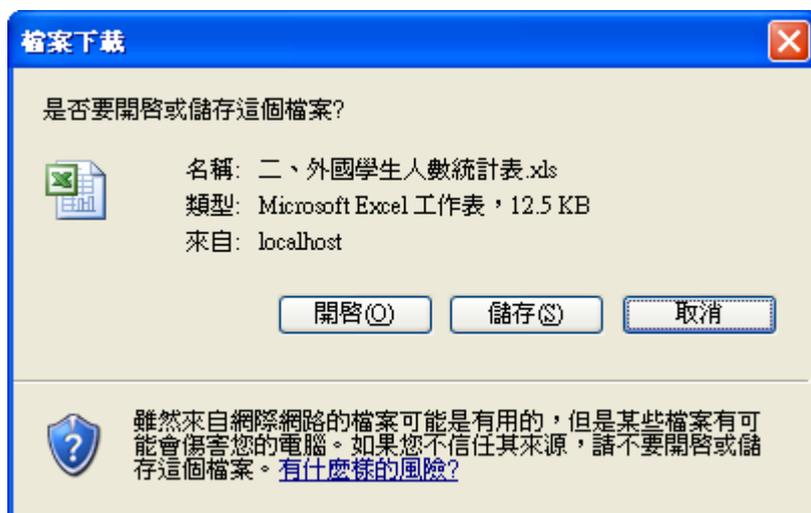
學院名稱	系所名稱	博士班	碩士班	碩士在職專班	大學日間部	大學夜間部	大學第二部 (乙部,B部,轉型)	系所分類 (A/B/C)
工學院	化學工程學系	13	70	0	428	0	0	C
工學院	工業工程與經營資訊學系	0	48	10	143	10	0	B
文學院	美術學系	37	59	81	461	253	0	C
文學院	音樂學系	0	39	0	256	0	136	C
文學院	中國文學系	28	77	15	444	0	0	C
文學院	外國語文學系	0	69	74	191	48	0	C
文學院	日本語文學系	0	112	0	159	0	0	C
文學院	歷史學系	0	56	0	231	0	0	C
文學院	哲學系	0	0	0	397	0	0	C
文學院	宗教研究所	0	57	0	104	0	0	C

檔案開啟後的畫面，此畫面依電腦的 PDF 軟體版本不同而有所差異。



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。

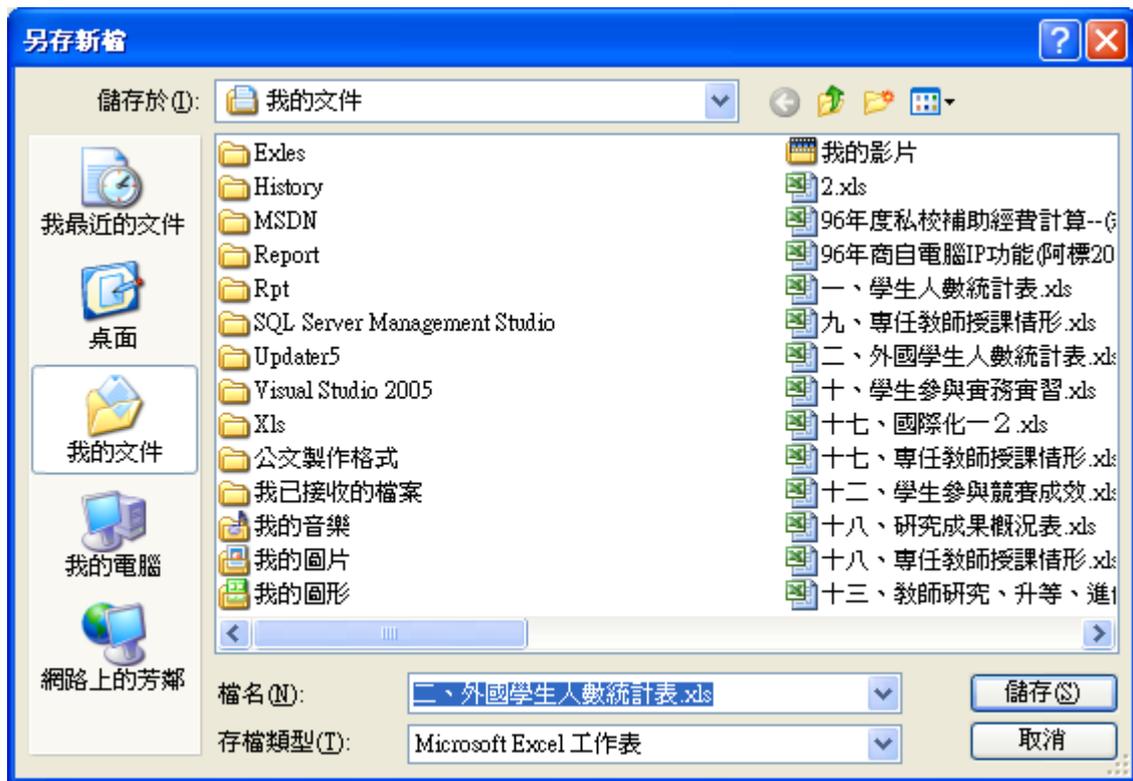
(二)Excel 檔案下載



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。

Microsoft Excel - 二、外國學生人數明細表[1].xls																
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H) Adobe PDF(P)																
Axl Unicode MS 10 [B] I II III [Σ] [F] [C] [V] [A] [Z] [E] [D] [W] [U] [T] [R] [Q] [P] [O] [N] [M] [L] [K] [J] [I] [H] [G] [F] [E] [D] [C] [B] [A]																
A1	學年度															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	學年度	學校代碼	學院代碼	系所代碼	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	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	0	0	B	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	C	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	C	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52	
5	96	9999	159	3461	文學院	外國語文學系	0	1	0	0	0	0	C	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	0	2	0	C	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	C	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	C	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	C	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	0	6	0	B	MIRTH	2008/4/14 下午 07:08:52	
11	96	9999	161	276	理學院	數學系	0	0	3	0	0	0	B	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	B	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	0	B	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。



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)

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

> 注意事項 > 說明

系統填寫注意事項與填報時程 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「獎補助承辦人」重置密碼，待重置完畢後，再行登入修改為私人密碼。

二、教學單位填寫：學校承辦人員，請填寫「組織樹」(學校承辦人專用)，請檢查「教學單位」是否有異動。
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：填寫所有表冊後，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為單位之表冊資料。
[受影響表冊明細](#)

在學校列印報部之前，請先完成資料檢核。為避免表冊填寫之遺漏，請貴校確認資料全部填寫完畢後，至「資料檢核」(點擊上方功能列的「資料檢核」→「資料確認」)進行確認之動作。資料檢核後就無法進行資料任何新增或修改。

按下確認填寫完畢，完成資料檢核

此處為提醒貴校此次填報的資料是否符合辦法內“生師比”及“師資結構”的規定

確認填寫完畢

生師比與師資結構是否符合標準 說明 (總量發展審查作業要點)				
是否有研究所	師資結構是否符合	生師比之教師人數	生師比之學生人數	全校生師比
是	是	3,168	41,415	13.07

資料確認表

報表名稱	確認
一、學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
二、外國學生人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
三、教師人數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
四、專任教師授課情形明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
五、學生參與實務實習時數明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
六、學生英語檢定通過率明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
七、學生參與競賽成效明細表	<input checked="" type="checkbox"/>
八、僑生人數及交換學生數明細表	<input type="checkbox"/>
九、教師研究、升等、進修補助經費明細表	<input type="checkbox"/>
十、教師研究、升等、進修補助人數明細表	<input type="checkbox"/>
十一、教師學術研究計畫成效明細表	<input type="checkbox"/>
職技人員	<input type="checkbox"/>
教學資源投入-1	<input type="checkbox"/>
教學資源投入-2	<input type="checkbox"/>
校務發展經費籌措成效	<input checked="" type="checkbox"/>

在「已填寫」或「無資料填寫」打勾

- 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。
- 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



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

教育部公私私立大學校務資訊評鑑系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) http://twseac.cycu.edu.tw/ 移至 連結 >>

教育部公私私立大學校務資訊評鑑系統

歡迎光臨

使用者 | 問題與討論 | 評鑑資料 | 相關網站 | 私校獎補助 | 相關法規 | 歷史資訊

問題與討論 >> 公告

總列數：10，總頁數：1，每頁列數：10 ，目前頁數：1

	標題	公告開始日期	更新時間
<input type="button" value="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 16:52:10.0
<input type="button" value="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
<input type="button" value="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】-綜合二類組學校(共7間學校)	2007-10-04	2008-01-28 09:08:41.0
<input type="button" value="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
<input type="button" value="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】-新設及獨立學院類組學校(共9間學校)	2007-11-19	2008-01-28 09:07:29.0
<input type="button" value="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】-醫學校院類組學校(共6間學校)	2007-11-19	2008-01-28 09:07:15.0
<input type="button" value="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】-綜合二類組學校(共7間學校)	2007-11-19	2008-01-28 09:06:56.0
<input type="button" value="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	2008-01-28 09:06:39.0
<input type="button" value="細節"/>	96年度-整體發展獎助及補助經費保留明細表	2007-12-12	2008-01-28 09:06:01.0
<input type="button" value="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 11:55:37.0

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



The image shows a login dialog box titled '登入'. It contains two input fields: '使用者名稱:' and '密碼:'. Below the password field is a checkbox labeled '記憶密碼供下次使用。' and a '登入' button.

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。