

98年度獎勵私立大學校院校務發展計畫

資訊系統使用說明會

雲林科技大學獎補助作業小組 2009.4製作

簡報大綱

- 作業流程
- 學校基本資料表說明
- 備註說明

作業流程

量化資料

填報

審查

發文修正

列印報部

質化資料審查

學校基本資料表說明

採計期間

分類說明

採計期間

- 當期資料
 - 97年10月15日
- 歷史資料
 - 96學年度
(96年8月1日至97年7月31日)
 - 97學年上學期
(97年8月1日至98年1月31日)

學校基本資料表分類說明

學校自行填報

明細表

統計表

填報系統彙整產出

教育部提供

備註說明

➤ 訪視行程提醒

1. 預計98年6月1日個別通知訪視學校。
2. 98年6月4日至98年6月12日進行訪視。
3. 敬請受訪視學校備齊量化資料查核相關文件(詳見要點手冊P.5)，以供查核。

備註說明(續)

➤ 如有疑問，

請各校指派單一窗口承辦人進行連絡。

➤ 聯絡方式

E-mail : dhe-fund@yuntech.edu.tw

TEL : 05-5342601轉5387、5388

洽劉曉燕小姐、劉恩慈小姐

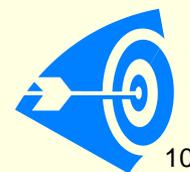
李珮蓉小姐、張鵬年小姐



The End

量化資料填報

- 98年5月5日至5月27日
「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫填報系統」開放，進行量化基本資料填表作業。
- 98年5月27日24：00 關閉填報系統。
- 預計98年6月1日個別通知訪視學校。



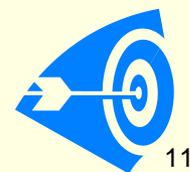
量化資料審查

▶ 期間

- 未訪視學校：98年6月1日至6月4日
由本小組進行填報資料審查。
- 訪視學校：98年6月4日至6月12日
委員至學校進行資料查核。

▶ 注意事項

1. 敬請訪視學校備齊查核資料，以供查核
(詳見要點手冊P.5)。



量化資料發文修正

➤ 期間

- 未訪視學校： 98年6月5日至6月11日
- 訪視學校： 98年6月16日至6月23日

➤ 注意事項

1. 如發現系統填報資料錯誤者，請於時限內函送修正資料，正本予教育部、副本予雲科大私校獎補助作業小組(以郵戳為憑)。
2. 隨函請檢附資料修正前後對照表。



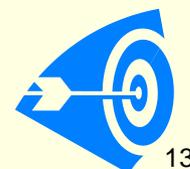
量化資料列印報部

➤ 期間

- 未訪視學校：98年6月12日至6月18日
- 訪視學校：98年6月17日至6月23日

➤ 注意事項

1. 請學校依規定時限內，於填報系統將所填資料印出報表，並加蓋官防函送正本予教育部、副本予雲科大私校獎補助作業小組(以郵戳為憑)。



質化資料審查

➤ 期間

- 計畫書提送：即日起至98年6月12日
- 安排到部簡報：98年6月19日至7月2日

➤ 注意事項

1. 於時限內提送「98至99年度教學、研究及整體經費支用計畫書」及「中長程校務發展計畫」等相關資料，至雲科大私校獎補助作業小組，並安排到部進行簡報及答詢。

質化資料審查(續)

2. 「98至99年度教學、研究及整體經費支用計畫書」之頁數以不超過100頁為限(不含封面及封底)。
3. 相關文件乙式10份及電子檔光碟乙式3份。
4. 資料提送截止日為98年6月12日，以郵戳為憑。



學校自行填報明細表

- 學生人數明細表
- 外國學生人數明細表
- 教師人數明細表
- 專任教師授課情形明細表
- 學生參與實務實習時數明細表
- 學生英語檢定通過率明細表

學校自行填報明細表(續)

- 學生參與競賽成效明細表
- 僑生人數及交換學生數明細表
- 教師研究、升等、進修補助經費明細表
- 教師研究、升等、進修補助人數明細表
- 教師學術研究計畫成效明細表



學校自行填報統計表

- 職技人員統計表
- 教學資源投入統計表
- 校務發展經費籌措成效統計表
- 畢業生流向及生涯發展規劃統計表
- 教師通過升等統計表
- 助學措施統計表-1



填報系統彙整產出資料表

- 學生人數統計表
- 外國學生人數統計表
- 專任教師統計表
- 兼任教師統計表
- 大學聘用專任專業技術人員統計表
- 大學聘用兼任專業技術人員統計表
- 專任教師授課情形統計表

填報系統彙整產出資料表(續)

- 學生參與實務實習時數統計表
- 學生英語檢定通過率統計表
- 學生參與競賽成效統計表
- 僑生人數及交換學生數統計表
- 教師研究、升等、進修補助經費統計表
- 教師研究、升等、進修補助人數統計表
- 教師學術研究計畫成效統計表



教育部提供資料表

- 已有校舍建築物樓地板面積統計表
- 大學校務評鑑統計表
- 大學校院所評鑑統計表
- 體育訪視統計表
- 學輔統計表
- 教學及研究支用計畫書經費指標成績統計表
- 畢業生流向及生涯發展規劃統計表
- 學校產學合作績效統計表
- 助學措施統計表-2

教育部提供資料表(續)

- 校園安全統計表
- 品德教育統計表
- 生命教育統計表
- 性別平等教育統計表
- 校園無障礙環境統計表
- 升等授權自審統計表
- 智慧財產權保護統計表
- 服務學習統計表
- 經費規劃及執行統計表



學生人數明細表

- 認列要點說明（詳見要點手冊P. 10）
1. 請依97年10月15日具備正式學籍之中華民國國籍學生與僑生學生數為計算基準。
 2. 全年在校外實習之學生數、選讀生、休退學、延畢生、學分班、保留入學資格或無學籍學生不列入計算。
 3. 性質特殊學系（例如新聞傳播學系、資訊管理系及特殊教育系等），得依其學雜費收費標準分別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。

學生人數明細表(續)

➤ 注意事項

1. 大學夜間部學生數：指原夜間部學生及授予學位之進修學士班學生。
2. 延畢生：參照『大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量發展審查作業要點』，學士班學生超過各校學則所定修業年限、碩士生自第3年起（含第3年）、博士生自第4年起（含第4年）繳納全額學雜費者。
3. 二年制技術學系在職進修班於日間上課者歸屬大學日間部，於夜間上課者歸屬大學夜間部。

學生人數明細表(續)

4. 若學生全年輪流於校內上課與校外實習者，可認列學生數。
5. 本表不含外國學生，外國學生請填至「外國學生人數明細表」。



外國學生人數明細表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P.19）

1. 請依97年10月15日具備正式學籍之外國學生數為計算基準。
2. 外國學生：指未具僑生身分，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。

➤ 注意事項

1. 請各校自行留存外國學生入學學籍資料、雙方學校簽約文件、學生證、入學證明等相關證明文件資料備查。

教師人數明細表

- 認列要點說明（詳見要點手冊P.11）
 1. 請依97年10月15日現有教師數為計算基準。
 2. 合格專任教師係指
 - 1) 經本部審定資格並支給合格專任教師薪資之教師。
 - 2) 合格專任教師應符合教育部「教育人員任用條例」及學校制定「專任教師基本授課時數」之相關規定。
 - 3) 名列於97年10月薪資帳冊。

教師人數明細表(續)

- 4) 報部以學位送審中之新聘教師，其於填報截止日(98年5月27日)以前取得合格證書者，納入計算。
- 5) 民國86年3月21日「教育人員任用條例」修正生效前已取得助教證書之現職人員如繼續任教未中斷，比照專任講師納入計算。
- 6) 依學校相關規定審核通過留職停(留)薪之合格專任教師。
- 7) 未於學校附屬機構或其他機構擔任專職者。

教師人數明細表(續)

3. 兼任教師係指

- 1) 符合學校聘任教師資格且於97學年度上學期（97年8月1日至98年1月31日）內授課之教師。
- 2) 本職為學校專任行政人員於學校兼任教學，並支給鐘點費，且領有專任聘書之教師，採計為兼任教師。
- 3) 名列於97年10或11月薪資帳冊。
- 4) 應符合每週至少(含)2小時授課時數。

教師人數明細表(續)

4. 依「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」規定聘任之專業技術人員，經學校教評會審議通過者，比照專兼任教師之職級填入專業技術人員數。
5. 校長、講座教授之專任教師可採計。講(客)座教授得依專兼任教師聘用規定、薪資及資格，得納入專兼任師資人數計算；留職停(留)薪之專任教師須依學校相關規定審核通過。
6. 合格專任教師，經校方同意借調至其他校院者，列入調任後服務學校之合格專任教師，借調到政府機關服務者，得列原校之合格專任教師。

教師人數明細表(續)

➤ 注意事項

1. 專業技術人員須有聘書、教師評審委員會會議紀錄、校外專家二人以上審查文件及聘任職級所須資格證明文件。
2. 軍護教師係指教育部介派之軍訓教官及護理教師。
3. 各校須上傳97年10月薪資帳冊，兼任教師得上傳97年10或11月薪資帳冊，並自行留存相關證明文件資料備查。



專任教師授課情形明細表

- 認列要點說明（詳見要點手冊P.17）
 1. 以各校97學年上學期(97年8月1日至98年1月31日)合格專任教師每週授課總時數。
 2. 各校應訂定「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，始得認列。
- **注意事項**
 1. 依各校「專任教師基本授課時數」規定計算，惟每一課程須上滿一學期18週或每一學分須達18小時，始得列計。

專任教師授課情形明細表(續)

2. 認列課程時數之授課對象為正式學籍學生之開設課程。暑修、學分班、推廣教育之課程均不列計，惟修業後可授與正式學位之推廣教育課程除外。
3. 授課時數計算方式以合格專任教師屬專任某系計算，則不得重複認列於兼任系所之授課時數；若為合聘專任教師，則擇一系所填報授課時數，不得重複認列。
4. 合格專任教師共同開班授課滿18週，依個別教師實際授課情況分別認列時數。

專任教師授課情形明細表(續)

5. 若有課程學分數與上課時數不同時，如1學分須教學2小時之課程，依學校規定核算該課程教師授課鐘點費之時數列計。
6. 請上傳學校制定「專任教師基本授課時數」之相關規定。



學生參與實務實習時數明細表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P.17）

1. 依各校前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）正式學籍之在學學生（不包含教育學程之學生）參與實務實習總時數。
2. 校內外實習定義：指學校系所必修或選修課程，具有學分或時數規定，學生應進行實務與理論課程實習，實習終了取得考核證明繳回學校後，始得獲得學分或取得畢業證書者。外國學生來臺實習，依各目的事業主管機關有關外國學生來臺實習之規定辦理。

學生參與實務實習時數明細表(續)

► 注意事項

1. 若各校訂定計算實習學分之「學生實習辦法」，得採密集式上課，依學校之規定列計。若無，則以正式課程(具實習相關名稱)具學分、整學期18週皆為實習之實習課程，且須有實地實習，方得認列。
2. 學生參與校外企業實務實習須正式簽約，合約內應載明參與實習之人數、系所別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料。簽約內容與實際執行若有差異，請以實際時數作填報，並請學校與業界廠商共同提供相關佐證文件。

學生參與實務實習時數明細表(續)

3. 校內系所開設學分數之正式實習課程之實習時數（亦須與業界簽約），始得認列。
4. 校內系所開設一般實驗課程，不得認列。
5. 請各校自行留存契約等相關文件資料備查。



學生英語檢定通過率明細表

- 認列要點說明（詳見要點手冊P. 18）
 1. 依各校前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）正式學籍之在學學生通過中級英語檢定等級考試，合於歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構(CEF)B1級(含)以上人數，始得列計。
 2. 本項目以學生數計算，不因個人通過次數多寡而重複計算。

學生英語檢定通過率明細表(續)

➤ 注意事項

1. 以通過證書之發證或生效日期為認列標準。
2. 在籍學生入學前於採計時間內(96年8月1日至97年7月31日)已通過者，均可列計。
3. 設有複試之檢定，須通過複試且取得合格證書，方得認列。
4. 請各校自行留存證照影本或發證機構相關證明文件資料備查。



學生參與競賽成效明細表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 19）

1. 以各校前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）具正式學籍之在學學生以學校名義參加國際（外）、全國或其他由中央、直轄市、縣（市）主管機關主辦之專業學術或技（藝）能競賽決賽得獎人次。
2. 專業學術或技（藝）能競賽含學術碩士、博士論文獎、國科會大專學生專題研究計畫等。
3. 國際競賽應至少三個國家（含）以上參與競賽。

學生參與競賽成效明細表(續)

4. 各項比賽僅獲得入圍、入選或初賽，未於決賽中得獎之件數將不予採計。
5. 參與競賽項目應與就讀系所相關，始得認列（例如：參與體育方面競賽之學生應就讀與體育相關之科系）。

➤ 注意事項

1. 國際競賽應至少三個國家（含）以上參與競賽，參賽國家不包含大陸、港澳地區。
2. 本項目以競賽得獎人次計算，如5位學生共同獲得同一競賽獎項，可列計5人次。
3. 請各校自行留存相關證明文件資料備查。



僑生人數及交換學生數明細表

► 認列要點說明（詳見要點手冊P.19）

1. 以各校97年10月15日具備正式學籍之僑生人數及交換學生數。
2. 僑生係指符合「僑生回國就學及輔導辦法」第2條規定之僑生資格申請入學，並具正式學籍者。
3. 交換學生則以修習雙方學校（本校具正式學籍學生出國或國外學生來本校）學分者為限，不包括遊學取得之學分。

僑生人數及交換學生數明細表(續)

➤ 注意事項

1. 僑生為簽證上註記代碼FC者。
2. 交換學生含本校具備正式學籍出國或國外學生來本校就讀者。
3. 請各校自行留存僑生及交換學生雙方學校簽約文件、學生證、入學證明等相關證明文件資料備查。



教師研究、升等、進修補助經費明細表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 19）

1. 應制定「獎勵教師研究、升等、進修」等相關規定，並經校內相關會議通過後實施，始得認列。
2. 各校於96年8月1日至97年7月31日以學校自有經費獎補助合格專任教師下列事項，始得認列。
 - 1) 校外研究(產學合作)計畫
 - 2) 發表學術著作
 - 3) 參加國外國際學術研討會
 - 4) 鼓勵教師升等
 - 5) 校外進修

教師研究、升等、進修補助經費明細表(續)

3. 此項經費來源均不含本部補助之經費。

➤ 注意事項

1. 以合格專任教師領取或學校提撥日，為計算日期。
2. 校外進修不限短期或長期，凡獲學校提供獎補助經費，皆可認列。惟校內進修者不得認列。
3. 請各校自行留存契約、著作、補助經費帳冊等相關證明文件資料備查。
4. 請各校上傳學校制定「獎勵教師研究、升等、進修」等相關規定。



教師研究、升等、進修補助人數明細表

- 認列要點說明（詳見要點手冊P. 19）
 1. 應制定「獎勵教師研究、升等、進修」等相關規定，並經校內相關會議通過後實施，始得認列。
 2. 各校於96年8月1日至97年7月31日以學校自有經費獎補助合格專任教師以實際獲得學校獎補助經費事項，始得認列。
 - 1) 以人次列計：
 - ① 校外研究(產學合作)計畫
 - ② 發表學術著作
 - ③ 參加國外國際學術研討會

教師研究、升等、進修補助人數明細表(續)

2) 以人數列計：

- ① 鼓勵教師升等
- ② 校外進修

3. 此項經費來源均不含本部補助之經費。

➤ 注意事項

1. 請各校自行留存契約、著作、補助經費帳冊等相關證明文件資料備查。
2. 請各校上傳學校制定「獎勵教師研究、升等、進修」等相關規定。



教師學術研究計畫成效明細表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 20）

1. 請依合格專任教師前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）獲國科會或非國科會學術研究計畫件次及經費。
2. 學術研究計畫不含國科會或非國科會產學合作計畫。
3. 計畫以契約所訂之執行起始時間為計算基準點。
4. 多年計畫可分年度分別重複列入，經費依執行月數分配列計。

教師學術研究計畫成效明細表

5. 計畫應以校內合格專任教師擔任計畫主持人始得列計。
6. 此項經費來源均不含本部補助之經費。

➤ 注意事項

1. 學術研究計畫經費須納入學校帳戶，且以核定金額認列。
2. 本項目不認列歸類於「學校產學合作績效」指標之計畫案。

教師學術研究計畫成效明細表(續)

3. 專任教師以學校名義承接之學術研究計畫，惟教師於原校執行計畫起始期間（96年8月1日至97年7月31日）內離職，並轉任至新學校繼續執行計畫，此時雙方學校皆持有計畫合約書，並符合獎補助核配要點之相關規定，在此原學校得認列該筆計畫件數及金額，而新學校不得認列。
4. 多年計畫分年之起始日須符合96年8月1日到97年7月31日之規定方得列計。



職技人員統計表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 12）

1. 依97年10月15日職技人員數為計算基準。

2. 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) 名列於97年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。

職技人員統計表(續)

- 4) 含依學校相關規定審核通過留職停(留)薪之職技人員。
- 5) 編制內及外包之全時人員(由學校支給全額薪資)。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及委辦或補助計畫聘任之行政或研究人員。

職技人員統計表(續)

► 注意事項

1. 職技人員中有關外包之全時人員計算，請學校依合約所簽訂人數填報；若以總包價法委託辦理時，請學校參考校內全時人員薪資計算外包人員數填列。若無法核算出該委託案之全時人員時，則該筆數據不予認列。
2. 專任職員任職單位若為董事會，必須於學校組織規程中所編列，始得認列。
3. 請各校上傳97年10月薪資帳冊、學校組織規程、外包契約等相關證明文件資料。



教學資源投入統計表

► 認列要點說明（詳見要點手冊P.12）

1. 行政管理支出、教學研究及學生事務與輔導支出、獎助學金、學雜費總收入，填寫資料請依96學年度為準。
2. 教學研究及學生事務與輔導支出應包含機械儀器設備、圖書及博物、維護費，但不含部派軍訓護理教官薪資。
3. 機械儀器設備、圖書及博物、維護費填寫資料請依96學年度當期增加數填寫，但不含報廢。

教學資源投入統計表(續)

4. 學雜費總收入不包含住宿、電腦實習費、重補修及延修費用等收入。
5. 上述項目請依據「私立學校會計制度之一致規定」中，會計科目編號之支出、收入、費用填報金額。
6. 經費來源均不含本部補助之經費，並依96學年度決算數為準。



校務發展經費籌措成效統計表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 13）

1. 填寫資料請依96學年度為準。
2. 經費籌措含捐贈收入、建教合作收入、推廣教育收入、其他教學活動收入、財務收入、作業收益、其他收入之收入金額。
3. 上述項目請依據「私立學校會計制度之一致規定」中，會計科目編號之收入填報金額。
4. 各項收入經費來源均不含本部補助之經費，並依96學年度決算數為準。



畢業生流向及生涯發展規劃統計表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 18）

1. 就業輔導工作專職人員數：以各校97年10月15日校內就業專職輔導工作人員為計算基準。
2. 學生就業輔導總經費：以各校前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）提撥經費辦理學生就業輔導相關活動之經費為計算基準。
3. 經費來源均不含本部補助之經費。

畢業生流向及生涯發展規劃統計表(續)

➤ 注意事項

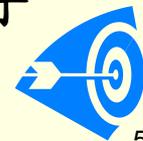
1. 合格專任教師兼職輔導相關工作、工讀或臨時輔導工作人員，不得認列就業輔導工作專職人員數。
2. 請各校留存舉辦講習或宣導活動之活動照片、簽到表…等相關證明文件資料備查。



教師通過升等統計表

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 19）

1. 以前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）教師升等教授、副教授、助理教授之合格專任教師人數。
2. 採計作品、著作、技術報告、展演申請通過升等件數。
3. 以學位送審升等者不予採計。
4. 新聘合格專任教師於前一學年度（96年8月1日至97年7月31日）任職他校期間通過升等者，得認列原學校通過升等人數。



助學措施統計表-1

➤ 認列要點說明（詳見要點手冊P. 21）

1. 各校於97年8月1日至98年1月31日以學校經費支出之『生活學習獎助金』、『工讀金』始得認列。
2. 各校應辦理就學貸款講習或宣導，並於學生畢業前後以多元管道(例如：畢業生校友簡訊、畢業生流向調查等)，且具有證明，提醒申貸學生還款義務，始得認列。
3. 經費來源均不含本部補助之經費。

助學措施統計表-1(續)

➤ 注意事項

1. 『生活學習獎助金支出總額』、『工讀金支出總額』以印領清冊總額認列。
2. 各校於96年8月1日至97年7月31日參與就學貸款宣導講習之實際貸款學生人次及申請通過就學貸款實際學生總人次。
3. 請各校留存舉辦講習或宣導活動之活動照片、簽到表…等相關證明文件資料備查。
4. 經費來源均不含本部補助之經費。

