



108年第1次技專校院資料庫 填表研習

部分簡報內容摘自技專校院校務基本資料庫維運小組108年3月份填表說明會簡報

簡報大綱

壹

作業時程

貳

表冊異動

參

下期表冊異動預告

肆

重要宣導

伍

聯絡資訊



作業時程

包含系所設定、一般表冊、表1-1填報；
總量管制報表確認；相關表冊修正等作
業時程說明

1

作業時程-校內作業時程 1/4

【系所設定】自本（108）年起固定期間開放設定系所設定

訂於2/20上午9:00至3/4下午5:00完成校內設定時程序

- (i) 特殊專班不再分年新增，延續開設（或已有設立）專班，依現有專班代碼填報。
- (ii) 若特殊專班為新設之專班，不論開班與否請提供教育部核定開班/招生簡章/招生規範之公文，提供技庫小組協助新增代碼。
- (iii) 已停招系所且無學生、休退學學生，無表冊填報，應將設定至無資料之學年度。



重要提醒！！！！

若技庫系統關閉（3/15）後，再提出設定需求，技庫小組將比照修正表冊排行榜計算方式，並於每期說明會公布並報教育部備查

2

作業時程-校內作業時程 2/4

【一般表冊】表1-1教師基本資料填報3/4上午9:00至3/10下午5:00
 填報期程 3/11上午9:00至4/16下午4:00
 資料檢核期程 4/17上午9:00至4/26下午4:00

3月份						
日	一	二	三	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

3

作業時程-校內作業時程 3/4

【總量報表】開放瀏覽 4/8上午9:00至4/22下午4:00

檢核期程 4/23上午9:00至4/25下午4:00，並於當日下班前擲交

總量管制報表回覆單至研發處

4月份						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



重要提醒！！！！

本資料表與填表系統同步更新，若填表有任何異動，本表亦同步更新數據。

請各表冊負責人員，確實依據作業時程填報。

4

作業時程-校內作業時程 4/4

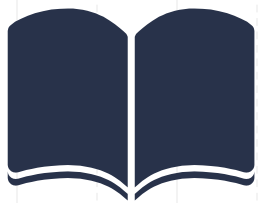
系統關閉後擬進行【當期及歷史資料】修正說明

- 5/9下午5:00完成校內簽核程序
- 技庫於5/13上午9:00至5/17下午5:00開放學校進行修正

修正時應檢附：1、簽陳
2、修正對照表
3、相關佐證資料

◎上述資料應由表單負責人逕自備齊，完成簽核後，請擲交至研發處

5月份						
日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



表冊異動

包含本期修訂定義、新增、刪除表冊等

本期共計修訂12張表冊

新增8張表冊

刪除2張表冊

1

表冊異動-本期異動匯總表 1/5

異動類別	表冊編號 / 名稱	填表負責單位
增修內容	表1-1 教師基本資料表 表1-20 私立大專校院編制內專任教師待遇標準表 表1-22 公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準	人力資源室
	表1-9 教師期刊論文資料表 表1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料	研究發展處 研究計畫組
	表3-5 實際開課結構統計表 表3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表	教務處 課務組

1

表冊異動-本期異動匯總表 2/5

異動類別	表冊編號 / 名稱	填表負責單位
增修內容	表4-9-2 學校學生住宿狀況資料表	學生事務處
	表8-1 學校校舍建築統計表	總務處 保管組
	表14-5 各種智慧財產權衍生運用總金額 表14-9 學校師生創新創業明細表 表14-10 學校衍生企業明細表	研究發展處 技術服務組

2

表冊異動-本期異動匯總表 3/5

異動類別	表冊編號 / 名稱	填表負責單位
刪除	表3-3 遠距教學課程資料表	教務處 教學資源中心
	表7-3 學生社團資料表	學生事務處

3

表冊異動-本期異動匯總表 4/5

異動類別	表冊編號 / 名稱	建議負責單位
新增	表1-22-1 編制外專任教師報酬標準之明細表 表15-19 EMI教師相關情形資料表	人力資源室
	表4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表	教務處 招生中心
	表4-17 安置學生目前就讀情形統計表 表4-17-1 安置學生資料	教務處 註冊組
	表8-6 學校建設太陽能光電發電設備容量表	總務處 營繕組

3

表冊異動-本期異動匯總表 5/5

異動類別	表冊編號 / 名稱	建議負責單位
新增	表14-10-1 學校合作企業新事業部門明細表	研究發展處 技術服務組
	表15-20 學校補助學生出國進修、交流情形表	研究發展處 國際交流中心



下期表冊異動預告

包含修訂定義、新增欄位、新增表冊等
詳細異動內容將另以PIS傳送

1

下期預告

填表(建議) 負責單位	表冊編號 / 名稱
教務處 課務組	【增修內容】 表3-1 新生入學的畢業學分結構統計表
教務處 註冊組	【增修內容】 表4-1 畢業人數資料表 表4-1-2 畢業外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表 表4-1-3 畢業原住民學生資料統計表 表4-1-4 畢業學生取得輔系/雙主修資格資料統計表 表4-2-1 原住民學生各年級實際在學學生人數 表13-8 學校學制資料表 【刪除】 表4-2-2 身心障礙學生資料統計表

1

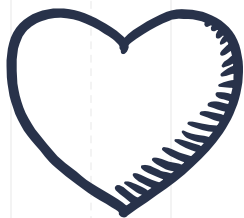
下期預告

填表(建議) 負責單位	表冊編號 / 名稱
總務處 保管組	【增修內容】 表4-9-1 學校學生宿舍使用資料表 表8-3 學校租用學生宿舍資料表
人力資源室	【增修內容】 表7-7 獎助生及勞僱型兼任助理人數及經費統計表 表7-10 兼任助理平均每月支給金額人數統計表 表13-9 校長、一級行政主管、學術主管及各類中心主管明細資料

1

下期預告

填表(建議) 負責單位	表冊編號 / 名稱
董事會	【增修內容】 表10-2 學校董事會暨財團法人現況明細表
博雅學院 學習中心	【增修內容】 表15-6 英語能力檢定門檻資料表 表15-7 畢業生通過全校性英語能力檢定人數統計表 表15-8 未通過全校性英語能力檢定人數及全校性補救措施 資料表 表15-9 畢業生通過系所自訂英語能力檢定人數統計表 表15-10 未通過系所自訂英語能力檢定人數及系所補救措施 資料表



重要宣導

請審慎確認資料正確無誤，
部份表冊將於大專校院校務資訊公開平台
(<https://udb.moe.edu.tw/>) 公開呈現



重要宣導 1/8

請填表單位審慎確認資料正確無誤，並務必依循校內作業時程進行填報

- 填報於「技專校院校務資料庫」之各表冊資料均會提供予教育部及相關單位做後續認定或加值應用，如：總量管制小組、評鑑專案(台灣評鑑協會)、私立技專校院獎勵補助工作小組等單位。



重要提醒！！！！

若經教育部發現有資料填報不實或不完整者，將依據相關規定予以糾正，並追究相關責任。

2

重要宣導 2/8

建議可先參閱本期公告填表手冊內容，先進行相關資料收集，以利開表後填報

- 校務基本資料庫公告，待開放表冊及開放填報日期如下：

開放填報日期	表冊編號 / 名稱	填表單位
108/3/6 下午	表1-5 教師升等資料表	人力資源室
108/3/8	表1-22-1 編制外專任教師報酬標準之明細表 表15-19 EMI教師相關情形資料表 ▲表15-19調整收集歷史資料，本(10803)期收集107學年度上學期。	人力資源室
	表3-5 實際開課結構統計表	課務組
	表15-20 學校補助學生出國進修、交流情形表	國際中心

2

重要宣導 3/8

建議可先參閱本期公告填表手冊內容，先進行相關資料收集，以利開表後填報

- 校務基本資料庫公告，待開放表冊及開放填報日期如下：

開放填報日期	表冊編號 / 名稱	填表單位
108/3/15	表1-9 教師期刊論文資料表 表1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	計畫組
	表1-20 私立大專校院編制內專任教師待遇標準 表1-22 公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準	人力資源室

2

重要宣導 4/8

建議可先參閱本期公告填表手冊內容，先進行相關資料收集，以利開表後填報

- 校務基本資料庫公告，待開放表冊及開放填報日期如下：

開放填報日期	表冊編號 / 名稱	填表單位
108/3/15	表4-9-2 學校學生住宿狀況資料表	學務處
	表4-17 安置學生目前就讀情形統計表 表4-17-1 安置學生資料	註冊組
	表8-6 學校建設太陽能光電發電設備容量表	營繕組

2

重要宣導 5/8

建議可先參閱本期公告填表手冊內容，先進行相關資料收集，以利開表後填報

- 校務基本資料庫公告，待開放表冊及開放填報日期如下：

開放填報日期	表冊編號 / 名稱	填表單位
108/3/15	表14-10-1 學校合作企業新事業部門明細表	技服組

3

重要宣導 6/8

本期表冊系統異動說明

- 表1-20 私立大專校院編制內專任教師待遇標準：
 - ① 請先將【表1-1】填報完畢，再填表1-20、表1-21、表1-22、表1-22-1。
 - ② 該表欄位【教師職級(聘書)】將檢查【表1-1】是否有填報。
- 表3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表：
 - ① 需先將【表1-1、表3-5、表3-5-1】填報完畢。
- 表4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表：
 - ① 表4-2-10填報完畢，【表4-2】才可開始填報。
 - ② 系統將綁定【表4-2-10】填報的類別開放對應的『學制』填報學生人數。
 - ③ 表4-2系列建議填報順序：
表4-2 → 表4-2-1、表4-2-3 → 表4-2-5 → 表4-2-7、表4-2-8 → 表4-7-2

3

重要宣導 7/8

本期表冊系統異動說明

- 表8-1 學校校舍建築統計表：

- ① 帶入前期資料後，請補填

- 【新增欄位】：**建物所有權狀字號**。

- 匯入功能說明：

- ① 建議先至【匯入格式檔案及說明】

下載表冊需利用的**代碼表**，及**最新版空白Excel檔**，如【**空白Excel檔(107下學期(含)以後)**】。

匯入使用之Excel檔案：

匯入的格式欄位及資料參考檔案。

空白Excel檔 空白Excel檔(97下-99上) 空白Excel檔(99下) 空白Excel檔(100) 空白Excel檔(101上學期) 空白Excel檔(101下學期-103上學期) 空白Excel檔(103下學期-105上學期) 空白Excel檔(105下學期(含)以後) 空白Excel檔(107下學期(含)以後)	空白格式的Excel檔，請使用此檔案填入欲匯入之資料，再匯入本系統中。
範例Excel檔	本檔案為填寫的樣本，請參考此樣本填寫欲匯入之Excel檔。
前期資料檔 【107上學期】	前一次輸入之資料檔，請使用此檔案修改成目前狀態，再行匯入。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 格式，另存後再行上傳。
本期資料檔 【107下學期】	本次輸入之資料檔，若本次輸入的資料要重新匯出修正，請下載此檔案。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 格式，另存後再行上傳。

3

重要宣導 8/8

本期表冊系統異動說明

◦ 表4-7-4匯入功能說明：

- ① 請先下載【空白檔案】、【系所學制代碼】、【國家代碼】資料。
- ② 參考【系所學制代碼】輸入【系所類別、科系所代碼、學制代碼】。

因為系所代碼一欄，全部為數字，若有下圖情形（左上角有綠色角），請將其欄位『轉換成數字』。

系所類別 (請填入 「C」：一般 系所； 「P」：特殊 專班。)	科系所 代碼	學制代 碼
C	1	2IR
P	2	2IR
P	234	2IR
C	6	2IR
P	2	2IR
P	234	2IR

THANKS!

Any questions?

You can find us at

研發處計畫組

陳世杰組長，分機6410，scchen@hust.edu.tw

胡靜函，分機6411，zeroo1001@hust.edu.tw





Q & A