



技專校院校務資料庫 113年3月份填表說明會

報告 大綱

壹

重要事項宣導

貳

本期填報作業時程

參

表冊重點事項宣導

肆

本期表冊異動說明

伍

聯絡資訊



重要事項宣導

★ 更新帳號密碼

3月4日(星期一)啟用，請使用本次發的(黃色)帳號密碼

※請登入第一關帳密後，依系統指示更新第二關帳密(第二關密碼同上期112年9月)

各教學單位

➤ (第一關)帳號：XXXXXX

密碼：XXXXXX

➤ (第二關)

有關課程表冊- 表 3-5，表 3-5-2 及表 3-7	其他表冊
帳號：00000	帳號：XXXXX
密碼：00000	密碼：XXXXXX

註：如有系所學制或填報表冊沒有在權限中，請與研發處淑芬(分機1291)聯絡，謝謝！

★ 因應個人資料保護法，校基庫於111年9月起，將原以
教師身分證字號匯入功能，改以「身分編碼」方式匯入

該表冊有匯入功能，且有使用到教師資料
方可查詢

- 表 3-5 實際開課結構統計表

[歷年資料](#)

輸入資料時間：112年3月

- 調查資料點：112年2月1日到112年7月31日資料為準(即111學年度下學期資料)

新增

修改與刪除

匯入

未授課之老師名單

表 3-5 實際開課結構統計表-匯入功能

學期：	111學年度下學期 ▾
格式：	☒ EXCEL檔 (請用英數文字且不含符號的檔案名稱)
選擇檔案	沒有選擇檔案
匯入	
空白Excel檔(110學年度下學期含以後適用)	
空白Excel檔(109~110上適用)	
空白Excel檔(107下~108)	
系所代碼列表	教師清單下載
範例檔	表3-5注意事項

身分編碼

T0000000539

T0000001558

T0000001586

T0000003653

T0000003961

T0000004218

T0000006454

T0000007677

T0000012212

T0000016074

T0000017132

T0000023540

T0000024493

T0000026640

T0000027950

T0000029780

T0000030412

★ 校基庫在非填表時間，亦開放資料查詢

登入系統後，請選「歷年資料」

技專校院校務基本資料庫資訊系統

- ▢ 填表 | **歷年資料** | 查詢壓縮密碼 | 修改登入密碼
- ▢ 系所管理
- ▢ 資料檢核
- ▢ 列印系統 | 輸入表冊一覽表
- ▢ 參考代碼清單
- ▢ 登出

行政單位及學院：

- 1.可查詢到負責填報的表冊
- 2.如因業務需求，可提出申請開放查詢其他表冊資料

各系及通識學部(第二關登入「其他表冊」帳密)

請選擇查詢時間:

110年 ▼ 上學期 ▼

※ 若你點選表冊編號後無出現資料視窗。請先確認您的IE相容性設定是否已開啟。

★為使民眾了解學校歷年辦學成效，本部將持續以校庫蒐集資訊，並於107年12月至108年2月初陸續更新「大專校院校務資訊公開平台」(網址：<https://udb.moe.edu.tw/>)及「大專校院一覽表」(網址：<https://ulist.moe.gov.tw/>)之資訊，爰此，校庫將會出相關表冊資訊提供本部進行資訊公布作業，除原公布表冊外，近期亦持續規劃新增其他辦學績效資訊，請學校務必依前揭說明於填表期間謹慎檢核各類校務數據之正確性，並指派專責單位統籌、校對，避免資料數據遇有誤植或缺漏等情事。

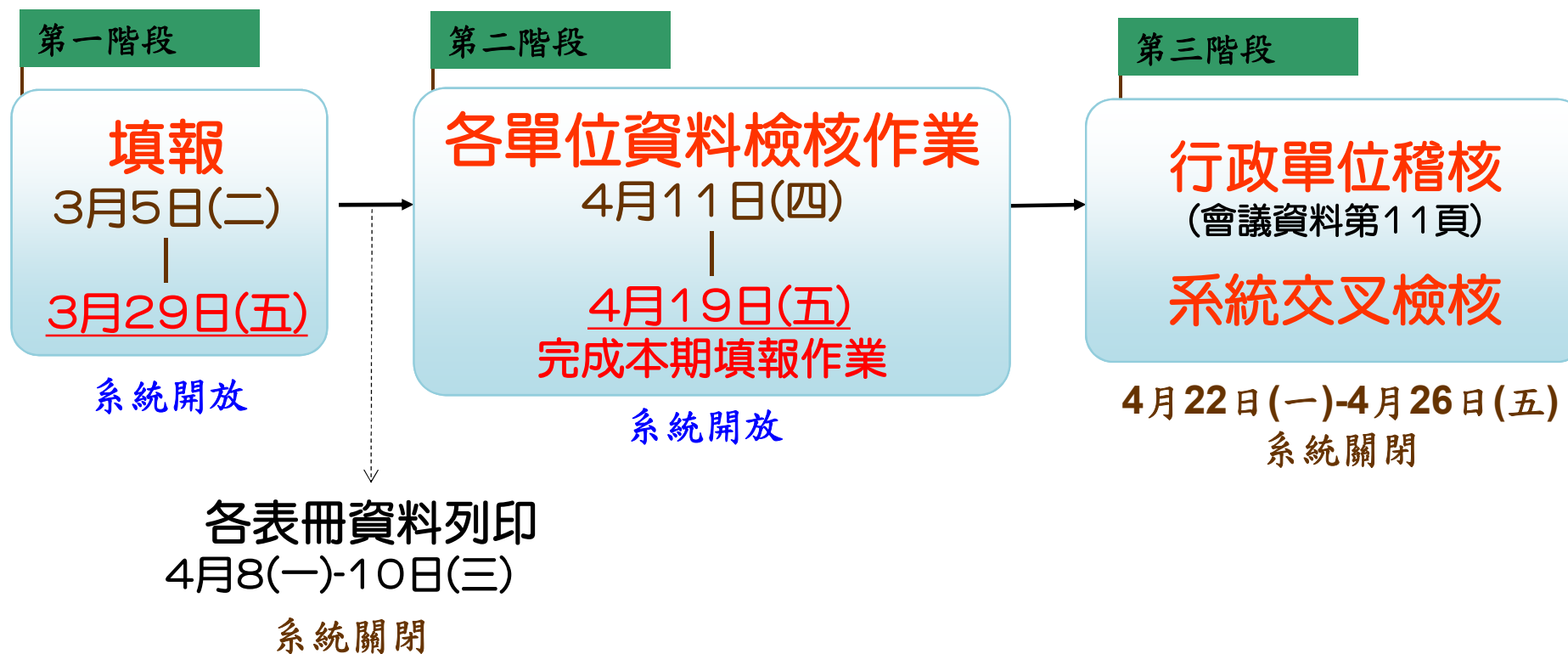
師資	招生	課程教學	學生	圖書館	推廣服務	訓輔	校地建築	財務	董事會	會計表冊	學校基本資料	產學合作績效	國際表冊
table1_1		table3_1	table4_1		table6_2	table7_13		table9_2_7			table13_8		table15_1
table1_2		table3_2_2	table4_1_5		table6_4								table15_2
table1_2_1		table3_8	table4_2										table15_9
table1_2_2			table4_2_12										table15_10
table1_4			table4_2_1										table15_19
table1_5			table4_2_2										
table1_6			table4_2_3										
table1_7			table4_2_4										
table1_8			table4_2_5										
table1_9			table4_2_7										
table1_10			table4_2_8										
table1_11			table4_4_1										
table1_12			table4_6										
table1_13			table4_7_2										
table1_16			table4_7_3										
			table4_7_4										
			table4_7_5										
			table4_8_1										
			table4_8_2										
			table4_8_3										
			table4_8_4										
			table4_10										
			table4_11										
			table4_12										
			table4_13										
			table4_14										



貳

本期填報作業時程

★本期共計填報96張表冊-填報流程



◆ 【行政單位】

填報時程規劃：

★ 表3-5

實際開課結構統計表：

工作項目	承辦單位	完成日期
112-2 課程匯出整理(配合選課作業)	圖資處 研發處	3月4日 (星期一)
由行政單位先行完成確認「課程類別」 ● 創新教學課程：教發處 ● 創新創業課：教務處/研發處 ● 程式設計課程：圖資處 ● STEM 領域課程：教務處 ● 技優領航計畫：3 學院 ● 教學實踐研究計畫：教發處 ● 技專校院下世代人才培育課程：各系 ● 其他	教發處 教務處 研發處 圖資處 3 學院	3月5日(二) 3月11日(一)
確認「是否符合專業英語課程」欄位資料	語言中心	
提供 112-2 「就業學程及產業學院」實際開課資料	職發處 研發處	
提供 112-2 課程資料予各教學單位 ※含「全民國防教育及護理」、「就業學程及產業學院」實際開課資料	研發處	3月15日 (星期五)

◆【行政單位】

填報時程規劃：

工作項目		承辦單位	完成日期
表 1-1	提供表 1-1「是否為技術及職業教育法第 26 條適用對象(專任教師)」欄位資料予人事室	研發處	3 月 8 日 (星期五)
表 4-6	提供表 4-6 學分學程調查表予各系，由各系提供 <u>就業學程及產業學院開設之學分學程</u> 資料	學分學程中心	
表 1-1 教師(專兼任)基本資料匯入完畢		人事室	3 月 11 日 (星期一)
表 3-5-1 專任教師基本授課時數資料表填報完畢		人事室	
表 4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表		招生處	
表 1-6 至表 1-17-1 等有關教師研究資料表 (由表 1-1 教師基本資料匯入後，開始填報)		各系 通識學部 研發處	3 月 12 日(星期二) 課程：
表 3-5 課程資料表			3 月 18 日(星期一)
表 4-2-11 學生修讀科技相關課程情形資料表		圖資處	3 月 26 日(星期二)
表 4-6 學生修讀學分學程人次資料表 (表 4-2 學生資料於 3/25(一)完成後，開始填報)		學分學程中心	3 月 29 日(星期五)

◆ 【行政單位】

填報時程規劃：

工作項目	承辦單位	完成日期
第一階段：填表結束 (關閉表冊填表功能，僅提供查詢)	各填報單位	3月29日(星期五)
各表冊資料列印，進行檢核作業	研發處	4月8日(星期一) ↓ 4月10日(星期三)
行政單位協助檢核各系填報之表冊	各行政檢核單位	4月11日(星期四)
第二階段：資料檢核作業 4/19(五)前關閉填表功能，請各單位繳交「資料確認表」和「修正前後資料」	各填報單位	↓ 4月19日(星期五)
第三階段：表冊資料交叉檢核	研發處 行政單位	4月22日(星期一) ↓ 4月26日(星期五)
本次填報作業完成		4月26日(星期五)

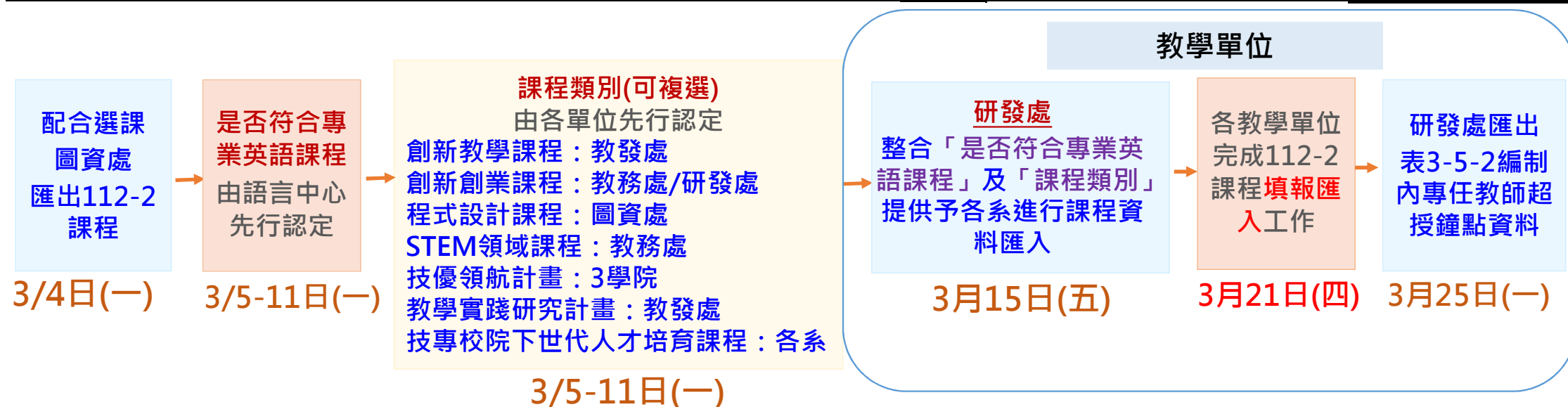
◆【教學單位】

填報時程規劃：

工作項目	承辦單位	完成日期
表 1-6～表 1-13 教師各項研究資料表 本校教師個人學術資訊系統 請老師【新增資料及確認送出資料】 1.有資料尚未輸入系統，請 <u>新增資料並送出</u> 2.已輸入系統的，請 <u>按確認送出</u> 將「 <u>教師學術資訊系統-教師儲存</u> 」的資料按 確認送出(已完成產學第一階段的除外) <u>教師儲存→教師確認→系確認→研發處確認</u>	各系	3 月 15 日(星期五)
各系繳交 <u>就業學程及產業學院學分學程</u> 資料調查表予學分學程中心(表 4-6) (3/8 前學分學程中心提供調查表)	各系 學分學程 中心	
收到 112-2 學期表 3-5 課程資料	研發處	
表 1-6 至表 1-17-1 等有關教師研究資料表 (由表 1-1 教師基本資料匯入後，開始填報) 表 3-5 課程資料表	各系 通識學部 研發處	3 月 12 日(星期二) 課程： 3 月 18 日(星期一)

★ 表3-5實際開課結構統計表：

學年度/ 學期	當期 課號	課程 名稱	開課 系所	開課 學制	科目 類別	修 別 (必修/ 選修)	課程時 數 (每週)	實習時數 (每週)	開 課 學分數	授課 教師	授課 時數 (每週)	修課 人數 男 女	主要 授課 語言	畢業班 課程	寒 暑 別	全程使 用外語	是否符合專 業英語課程	課程 類別
------------	----------	----------	----------	----------	----------	--------------------	------------------	--------------	------------	----------	------------------	-----------------	----------------	-----------	-------------	------------	----------------	----------



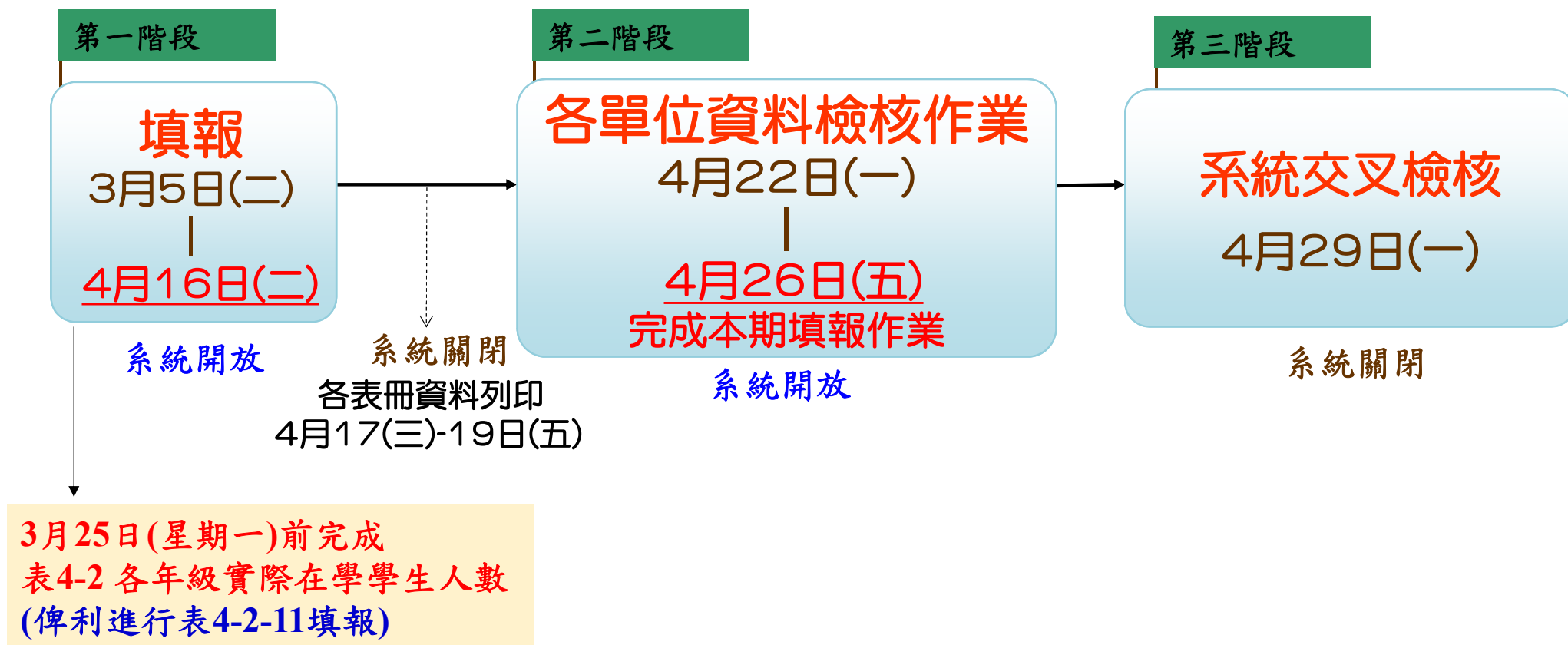
第一階段系統填報完畢：3月29日(星期五)

◆【教學單位】

填報時程規劃：

工作項目	承辦單位	完成日期
各表冊資料列印，進行檢核作業	研發處	4月8日(星期一) ↓ 4月10日(星期三)
第二階段：資料檢核作業 4/19(五)前關閉填表功能，請各單位繳交「資料確認表」和「修正前後資料」	各填報單位	4月11日(星期四) ↓ 4月19日(星期五)
本次填報作業完成		4月19日(星期五)

★當期資料基準日：113年3月15日(星期五)



◆ 5月6日(一)至5月17日(五)開放申請暨修正「當期及歷史資料」

5月份						
一	二	三	四	五	六	日
		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		



貳

填報方式 調整試辦

表1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表

(維護112/1/1-10/15；填報10/16-12/31)

表1-9 教師期刊論文資料表

表1-10 教師研討會論文資料表

表1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表

表1-12 教師專利/新品種資料表

表1-16教師技術移轉或授權資料表(維護112/1/1-10/15；填報10/16-12/31)

3月15日(星期五)前

3月18(一)~29日(五)

4月11(四)~19日(五)

請各系通知老師於**3月15日(五)前**

【新增資料及確認送出資料】

1.有資料尚未輸入系統，請新增資料並送出

2.已輸入系統的，請檢視資料正確後按確認送出

將「教師學術資訊系統-教師儲存」的資料按確認送出
(表1-8產學計畫第二階段的教師儲存除外)

由研發處
進行第一階段
資料匯入

請各系/通識學部
進行第二階段
資料檢核

01 表1-8、表1-9、表1-10、表1-11、表1-12及表1-16

各教學單位
產學營運中心
校務發展組

請各系於3月15日(五)前完成

★請至「本校教師個人學術資訊系統」查詢112年度資料

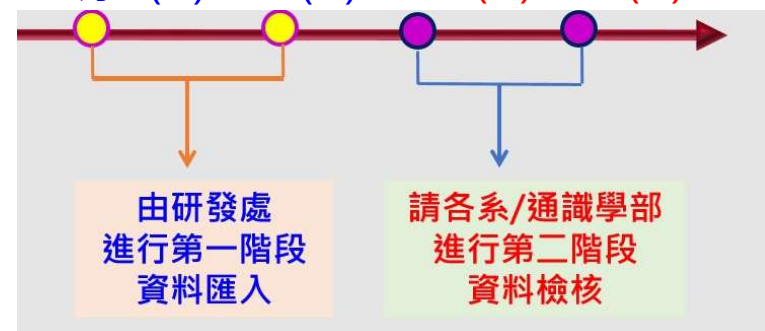
教師儲存：麻煩請通知老師檢視資料正確後按確認送出

教師確認：麻煩請各系檢視資料正確後按確認送出

教師儲存→教師確認→系確認→研發處確認

3月18日(一)將資料匯入~

3月18(一)~29日(五) 4月11(四)~19日(五)



首頁 系所中心

產學合作計畫表
期刊論文資料表
研討會論文資料表
學術性專書資料表
專利/新品種資料表
校外專業服務資料表
技轉或授權資料表
表演或展覽資料表
進行產業研習或研究
獲頒獎項與榮譽資料表
學術活動資料表
師生攜手實服務

論文期刊維護(查詢)

年度: 112 教師姓名: 確認狀態: 教師儲存 查詢 (111) 共1筆 下載清單

查詢明

上一頁 下一頁

教師第一次確認	確認狀態	下載檔案	年度	教師姓名	系所中心	成果類型	收錄分類	所屬計畫案	論文名稱	刊物名稱
1 查詢 確認	教師儲存	下載	111	請老師確認送出						

論文期刊維護(查詢)

年度: 112 教師姓名: 確認狀態: 教師確認 查詢 (111) 共1筆 下載清單

查詢明

上一頁 下一頁

教師第一次確認	確認狀態	下載檔案	年度	教師姓名	系所中心	成果類型	收錄分類	所屬計畫案	論文名稱	刊物名稱	作者順序	發表年份	發表月份	發表卷數	是
1 查詢 確認	教師確認	下載	111	請系確認送出											

上一頁 下一頁

表1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表

表1-9 教師期刊論文資料表

表1-10 教師研討會論文資料表

表1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表

表1-12 教師專利/新品種資料表

表1-16 教師技術移轉或授權資料表

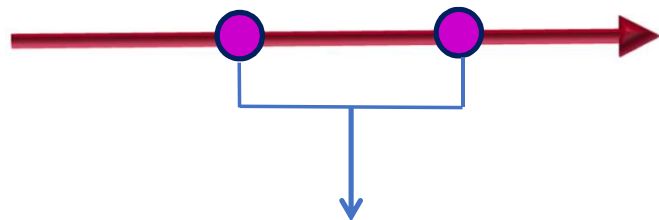


如表冊資料需修改或調整

1.請與研發處承辦人聯繫

2.請於修正前表冊資料上備註說明

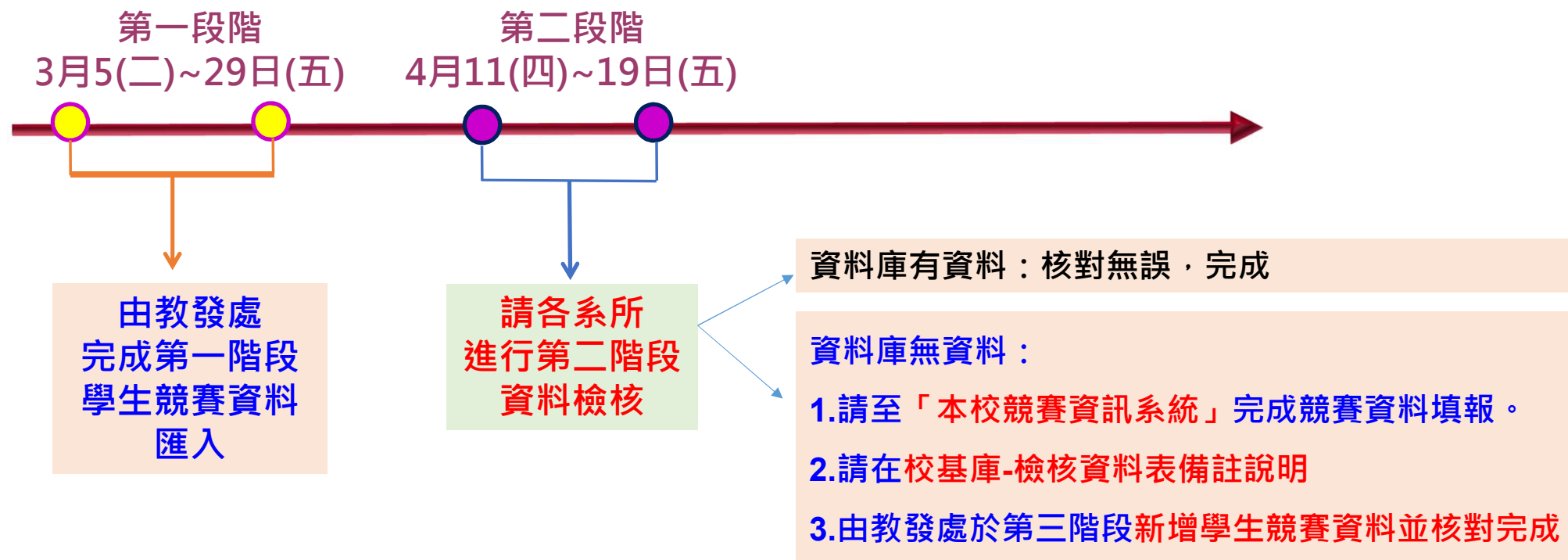
第二階段
4月11(四)~19日(五)



請各系所/通識學部
進行第二段階
資料檢核

表冊名稱	負責單位及承辦人
表1-8 產學計畫案	產學營運中心-俐伶
表1-9 期刊論文	校務發展組-如君
表1-10 研討會論文	校務發展組-如君
表1-11 專書及其他著作	校務發展組-如君
表1-12 專利/新品種	產學營運中心-俊榮
表1-16 技術移轉或授權	產學營運中心-俊榮

- 由教發處-學習促進組完成第一階段匯入填報作業。
- 請各系於第二階段資料檢核時，進行表冊資料檢核作業。
- 如表冊資料需修改或調整，可與教發處-昱岑聯繫





表冊重點事項宣導

01

表1-6 教師校外專業服務資料表

各系
產學營運中心
人事室(協助檢核)

學年度/ 學期	系所	教師	服務廠商/ 服務單位	服務 性質	是否具簽約文件	若具簽約文件選擇「是」者，請填寫以下欄位。					備註
					☐ 是	案號	案名	服務內容是否與教師專業技能相關 ☐ 是	簽約服務 起始日	簽約服務 結束日	每件簽約回饋金

◆ 本期填報112學年度上學期，即112年8月1日至113年1月31日資料

◆ 請各系於本校教師學術資訊系統，審核後匯入校基庫

◆ 請填寫教師校外專業服務為主，校內服務資料請勿填報

◆ 【教師義診服務】由產學營運中心協助匯入

◆ 由人事室協助檢核

表1-7 教師學術/專業活動資料表

年度	系所	教師	活動名稱	主辦單位	種類	活動是否與所屬科系或授課課程相關	活動型態	活動地點	參與情形	開始日期	結束日期	時數	研習證明	證書字號	學校補助情形
----	----	----	------	------	----	------------------	------	------	------	------	------	----	------	------	--------

【種類】

◆研習

校內：由各主辦研習單位，將辦理研習活動的教師名單及研習資訊，依校基庫表冊格式製表後，由教發處統一彙整、檢核後匯入校基庫

校外：由各系於教師學術資訊系統-學術活動資料表中篩選教師參與(含主辦)校外研習，且符合112年度資料，審核後匯入校基庫

※避免資料重覆，請各系確認「無校內研習」資料後，再行上傳校基庫。

03

表3-5 實際開課結構統計表

各教學單位

學年度/ 學期	當期 課號	課程 名稱	開課 系所	開課 學制	科目 類別	修 別 (必修/ 選修)	課程時 數 (每週)	實習時數 (每週)	開 課 學分數	授課 教師	授課 時數 (每週)	修課 人數 男 女	主要 授課 語言	畢業班 課程	寒 暑 別	全程使 用外語	是否符合專 業英語課程	課程 類別
------------	----------	----------	----------	----------	----------	--------------------	------------------	--------------	------------	----------	------------------	-----------------	----------------	-----------	-------------	------------	----------------	----------

項 目	學分	時數
※ 校訂必修		
基礎通識	14	21
核心通識	4	4
學院通識	2	2
選修通識	10	10
☆ 系訂專業必修	37	80
△ 系訂專業選修	165	301
⊙ 學院必修	17	17
⊕ 學院選修	68	76
總 計	317	511

通識科目

專業科目

◇ 大學部：四技(日間部及進修部)及二技

1.校訂必修：通識科目

2.系訂專業必修/系訂專業選修/學院必修/

學院選修：專業科目

3.校外實習/海外實習/職場實習...等實習類：實習科目

【總量管制小組 核算各系教師人數/計算生師比】

03

表3-5 實際開課結構統計表

各教學單位

學年度/ 學期	當期 課號	課程 名稱	開課 系所	開課 學制	科目 類別	修 別 (必修/ 選修)	課程時 數 (每週)	實習時數 (每週)	開 課 學分數	授課 教師	授課 時數 (每週)	修課 人數 男 女	主要 授課 語言	畢業班 課程	寒 暑 別	全程使 用外語	是否符合專 業英語課程	課程 類別
------------	----------	----------	----------	----------	----------	--------------------	------------------	--------------	------------	----------	------------------	-----------------	----------------	-----------	-------------	------------	----------------	----------

項 目	學分	時數
□ 共同核心	78	90
○ 校訂必修	0	10
◎ 專業必修	113	117
◇ 選修	61	106
總 計	252	323

共同科目/
一般科目

專業科目

◇ 五專

共同核心：共同科目/一般科目

校訂必修：專業科目

專業必修/選修：專業科目

項 目	學分	時數
☆ 所訂專業必修	21	27
△ 所訂專業選修	77	114
總 計	98	141

◇ 研究所/在職專班

所訂專業必修/選修：專業科目

【總量管制小組 核算各系教師人數/計算生師比】

04

表6-4 教師交流人員名冊

各系/3學院
研發處/國際處

學年度 /學期	屬性	系/所/中心	教師 姓名	性別	前往國家 /地區	所屬國家 /地區	開始 日期	結束 日期	交流類型	經費來源
	☐ 專任教師參與 ☐ 境外學者來訪			☐ 男 ☐ 女					☐ 國際學術研討會發表論文 ☐ 國際學術合作 ☐ 演講 ☐ 研習活動 ☐ 講學	☐ 全額自費 ☐ 受計畫補助，計畫名稱 ☐ 其他

◆ 本期填報112學年度上學期，即112年8月1日至113年1月31日資料

◆ 各系/研發處：交流類型國際學術研討會發表論文(校外)及研習活動(校外，不包含參與校內自辦)，
第一階段填報由「研發處-校務發展組」依據「本校教師個人學術資訊系統(期刊論文、
研討會論文及學術活動資料表)」進行資料匯入，請各系協助在第二階段資料檢核時，
由研發處提供資料，請各系協助列印「教師參加校外研習資料」並進行檢核。

◆ 國際處：國際學術合作/教師交流(境外學者來訪/專任教師參與)

◆ 3學院：請將學院主辦之國際學術研討會發表論文資料，且符合期間(112上)資料匯入

◆ 人事室：請提供「教師參加校外研習補助/教師出席國際學術會議(研討會或展演)發表研究成果或作品」資料

【112年10月「獎補助小組」納入資料蒐集】

A stylized green plant graphic on the left side of the slide. It features a central vertical stem with several rounded, leaf-like shapes branching out. The leaves are in different shades of green, with the bottom-most leaves being a darker green and the top-most leaves being a lighter green. The overall shape is reminiscent of a stylized flower or a small tree.

肆

本期表冊異動說明

學年度學期	系所	教師	適用起始 年月日	推動 輪次	當輪次						前輪次									
					採計期間		辦理情形	已完成者				採計期間		辦理情形	已完成者				未完成者	
					起 始 年 月 日	終 止 年 月 日		辦 理 形 式	辦 理 成 效	審 核 通 過 日 期	審 核 採 計 天 數	起 始 年 月 日	終 止 年 月 日		辦 理 形 式	辦 理 成 效	審 核 通 過 日 期	審 核 採 計 天 數	未 完 成 原 因	預 計 完 成 年 月 日

【補充定義】：當輪次採計起始年月日、當輪次採計終止年月日、前輪次採計起始年月日

- ◆ 當輪次採計起始年月日：若推動輪次欄位為「1」，「當輪次採計起始年月日」需與「適用起始年月日」相同。
- ◆ 當輪次採計終止年月日：「當輪次採計終止年月日」不得早於表冊調查基準日（本期為2024/3/15）。
- ◆ 前輪次採計起始年月日：若推動輪次欄位為「2」，「前輪次採計起始年月日」需與「適用起始年月日」相同。

02

表3-5 實際開課結構統計表

學年度/ 學期	當期 課號	課程 名稱	開課 系所	開課 學制	科目 類別	修別	課程 時數	實習 時數	開課 學分數	授課 教師	授課 時數	修課 人數	主要授 課語言	畢業班 課程	寒暑 別	全程使 用外語	是否符 合專業 英語課 程	課程 類別
------------	----------	----------	----------	----------	----------	----	----------	----------	-----------	----------	----------	----------	------------	-----------	---------	------------	------------------------	----------

【刪除選項】：課程類別-「五專產業核心技能培育課程計畫」

◆ 自113年03月起，刪除課程類別-「五專產業核心技能培育課程計畫」之選項。

【113年03月「技職司」刪除選項】

學年度/ 學期	學院	系所	學制	年級	班級數	是否為農林漁牧或工業領域類科系	正式學籍之在學學生	
							男	女

【刪除欄位】：~~是否為農林漁牧或工業領域類科系~~

◆自113年03月起，表4-2停止收集「~~是否為農林漁牧或工業領域類科系~~」欄位。

【113年03月「獎補助工作小組」刪除欄位】

學年度/ 學期	學院	系所	學制	第幾年	輔系		雙主修		修讀學分學程		修畢學分學程		微學程/ 微學分學程		校際選課	
					男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

【新增欄位】：微學程/微學分學程

- ◆ 學生依校內學生修讀微學程/微學分學程相關規定，修讀「微學程/微學分學程」之「男、女」人次。
- ◆ 填報之數據需經向學校申請登記通過，且有實際修課事實方能列計。

【113年03月因應「台評會」需求新增欄位】

學年度/ 學期	學院	系所	學制	身分類別	休學及 休學減少原因	學期間休學人數	學期間休學減少人數	於學期底處於休學 狀態之人數
------------	----	----	----	------	---------------	---------	-----------	-------------------

【補充定義】：休學及休學減少原因

◆ 學生自請休學：包含以下原因：

◆ 兵役：欲先行入伍而休學；113年3期起納入依「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」申請就學期間服役彈性修業之休學者。

【113年03月因應「統計處」需求補充定義】

學年度	校內編號	計畫名稱	計畫類型	金額		
				其他單位補助金額	學校自籌金額	總計

【刪除表冊】：

◆ 自113年03月起，刪除本表。

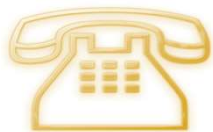
【113年03月「獎補助工作小組」刪除表冊】



伍

聯絡資訊

聯絡資訊



校內分機1291、1283



i100@mail.chihlee.edu.tw

★ 請填表前先詳閱表冊定義，會後將表冊定義及會議資料e-mail至各單位公務信箱

★ 可自行至研發處—校務發展組網頁下載



敬祝填表順利