112年度3月份
技專校院校務基本資料庫系統填報說明

一、填報重要事項報告

二、表冊填報操作說明

中華民國113年3月7日

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

一、填表時間：03/01~04/22（一)前，截止後如要修改資料，請於04/23~30下午5:00前(雲科大填報截止時間)， 請洽圖資館資訊組蔡淑美技士辦理。並請詳讀系統內各表冊填報時間點及填表說明。(部份資料填報基準為3月15日)

二、繳交時間：04/22（一)前於列印系統中列印出正確資料(雙面列印)，並在資料庫輸入表冊封面蓋妥相關人員職章後，逕送王美玲彙辦。（為增進報表正確性，請自行尋找一位人員，協助檢核資料無誤後核章，交叉檢核表冊及同一表由二個單位負責，請互做檢核。）

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

*資料庫輸入表冊封面：請註明所填表冊編號、名稱， 如該表無資料時，請填 " 無資料 "

年 月份技專校院校務基本資料庫輸入表冊

國立澎湖科技大學

範例

無資料項目務必註明

填表人	表1-1 教師基本資料表 表1-19 兼任教師不予再聘之理由統計表（無資料） 報表1-1-1技專校院兼任教師聘任情形統計表 report1-1學校各系所 教師職級統計表 職章 *****	檢核人員	職章*****	組長	職章 *****	單位主管	職章 *****

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

三、請資訊組協助先行完成權限及系所相關設定，並協助資料檢核工作，人事室請在3月底前先初步完成表1-1教師基本資料表建檔，以利其他表冊輸入。

四、資料修正時程：

05/06 9:00~05/20 17:00前：開放申請暨修正「當期及歷史資料」

欲修正同仁請於05/19日前，填寫申請表送王美玲辦理。

*申請之修正範圍不得超過三年。

五、本期【資料庫系統填表(完整)說明手冊】、【雲科大說明會問答集】及【校內研習簡報】等電子檔，請至圖資館>資訊組>表單下載專區下載。

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

範例

技專校院校務基本資料庫表冊修改申請表

第一階段：填寫並核章後送秘書室，經秘書室審核後開放系統，本表擲還申請人進行修改。

申請時間：____年___月___日

表冊編號	表冊名稱	（學）年度	學期	資料填報期間	修正原因	備註
table4_2_4	轉學生及校內轉系科人數資料統計表	110	上	110/10	校方自動補正	
table8_5	校地校舍面積統計表	110	學年度	110/03	校方自動補正	

申請人：_____(核章)　　秘書室：_____(核章)

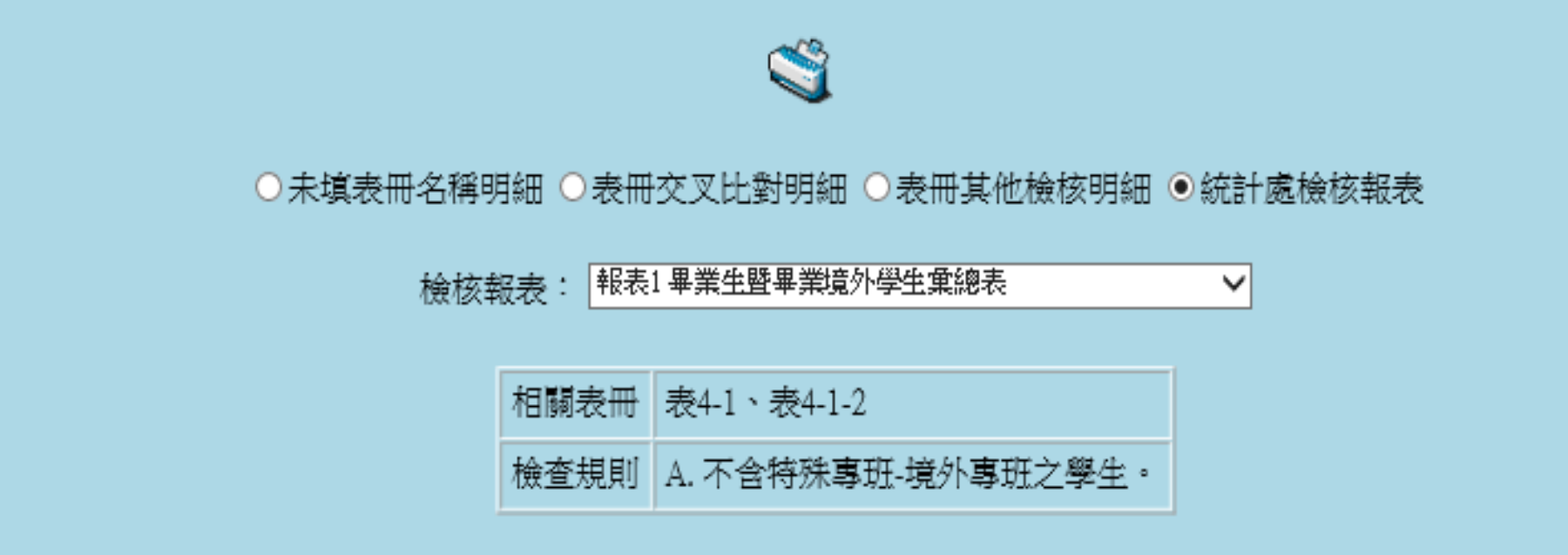
第二階段：申請人於規定期限內完成修改後，將本表（核章）併同修正前後對照表送秘書室，俾彙整報送雲科大資料庫維運小組。

修正前後對照表（申請人）	修正前後對照表（檢核人）

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

資料檢核

請於填表後，至資料庫之【資料檢核】功能，進行檢核，俾利資料填報正確性。



113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

六、各單位及人員填列表格如下: **(表冊下畫底線是該表由二個單位負責)**

- 教務處：表2-1-2(奕瑄-順明、妙真、鈺慧提供資料)，表2-2、表2-4(順明)；表3-1 (維護-雅雯、銘仁、妙真)，表3-2-2(雅雯)，表3-5(雅雯、銘仁、妙真)；表3-5-1、表3-5-2、表3-5-3 、表3-7、表3-8(雅雯)，表4-1、表4-1-2、表4-1-3、表4-1-4(維護-順明)；表4-2(順明)，表4-2-1(順明-綉惠及施美玲提供資料)，表4-2-3、表4-2-4、表4-2-5 (順明)；表4-2-7(順明-奕瑄提供資料) ；表4-2-8、表4-2-9(順明)；表4-2-10(秋香)，報表4-2-12-系統產生(順明)，表4-2-13、表4-4-2(順明)；表4-4-3 (順明－雅雯、銘仁、奕瑄、鈺慧、妙真及家涵提供資料)，表4-6(順明-雅雯提供資料)，表4-11 、4-17-2(順明) ；表4-18、表4-19(順明)；表14-7-系統產生(順明－學生總數)；表15-1、表15-2 (順明) report 3-5(雅雯彙整-銘仁、妙真檢核及核章)
- 學務處：表4-4-3 (家涵提供資料)、表4-9-1、表4-9-2(玉甄)；表7-2、表7-4(家涵)
- 總務處：表8-1(素真)，表8-6(浩銓)

113年度03月份
技專校院校務基本資料庫系統填報校內重要事項報告

- 研發處：表1-2-2(秀華)，表1-7(麗紅)，表1-8 (維護，麗紅、明忠)；表 1-9、表1-10、表1-11(麗紅)；表1-12(淑娟)，表1-13(麗紅)，表1-16(維護，淑娟)，表1-17-1 (麗紅，明忠, 晶翔協助檢核)；表4-7-2、表4-7-4、表4-7-5(秀華)；表4-8-1、表4-8-2，表4-8-3 (秀華)；表4-10(維護，秀華)，表4-11、表4-12、 表4-13、表4-14(智明)；表6-2(維護，麗紅、明忠)，表6-4(智明)；表14-1、表14-2 系統產生、表14-3(明忠)；表14-4-系統產生(淑娟)，表14-5(淑娟)表14-7-系統產生(明忠－產學合作教師數)，表14-8、表14-9、表14-11、表14-12(淑娟)；表15-20 (智明) ；report 1-2 (秀華)， report 1-7 (麗紅) ， report 1-8 (麗紅、明忠) 、 report 1-9-13(淑娟、麗紅)
- 人事室：表1-1，表1-1-3，表1-2-1，表1-4，表1-5，表1-6，表1-14，表1-15，表1-19，表1-22， 表1-22-1，表6-4 ，表14-7－系統產生(自然、人文社會及借調教師數)，表1-17-1 (協助檢核)(晶翔)
  報表1-1-1-系統產生、report 1-1、1-1學歷、1-2、1-4、1-5、1-6、1-14 (晶翔)
- 圖資館：表5-2(柔臻)，表5-3(淑美)
- 主計室：表9-2-7、表12-2、表14-1－全校總經費(綉雯)
- 進修推廣部：表3-1(維護-妙真)，表3-5、表3-7、表4-16、表4-16-1(妙真)；表6-1(育琳)，report 3-5(妙真檢核核章)
- 基礎中心：表4-2-11、表15-19 (美虹)

113年3月份
校務基本資料庫
填報操作說明

簡報大綱

壹 重要事項宣導

貳 操作說明

參 本期表冊異動

肆 聯絡資訊

壹 重要事項宣導

壹 重要事項宣導

◆ 技專校院校務資料庫原對於各類證照編有相對應之代碼，該代碼為流水號，僅屬系統填報資料功能性選單及學校內部填報使用，並**非「專業合格單位核發之證照代碼」**，並**自105學年度起已停止前開編碼列表之使用**，改為六大類別之證照張數填報，請各校勿再聽信坊間之不當宣傳，該編碼列表無法代表「專業合格單位核發之證照代碼」。

◆ 教育部及技專資料庫**無認可任何證照**
技專資料庫已無收集學生證照列表且該清單**無任何認證(認可)效力**
若學校延續此清單自行收集學生證照，請務必明示該證照列表僅為學校自行使用。
請各校自行至各搜尋引擎，搜尋：
○「校名-教育部認可證照列表」
○「校名-雲科證照列表」
○「校名-技專資料庫認可證照列表」
等相關關鍵字，若有相關連結者請學校盡速撤除。

◆ **為**維護資料穩定性，自109年上半年起「當期及歷史資料」申請之修正範圍，**不得超過三年**；當學年度相關評鑑學校不在此限。

壹 重要事項宣導

◆ 表1-1教師基本資料表【是否為技術及職業教育法第26條適用對象】
系統依前期填報此欄位為基準，曾填「是」者鎖定此欄位，不得修改；若要修改，請來信說明，需經教育部承辦同意後，方可修改。

◆ 表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表

1.「適用起始年月日」：與前期資料一致，鎖定此欄位，不得修改。
2.「推動輪次」=1，則「適用起始年月日」與「當輪次採計起始年月日」相同。
3.「當輪次採計終止年月日」：不可早於填報基準日。
4.「推動輪次」=2，則「適用起始年月日」與「前輪次採計起始年月日」相同。

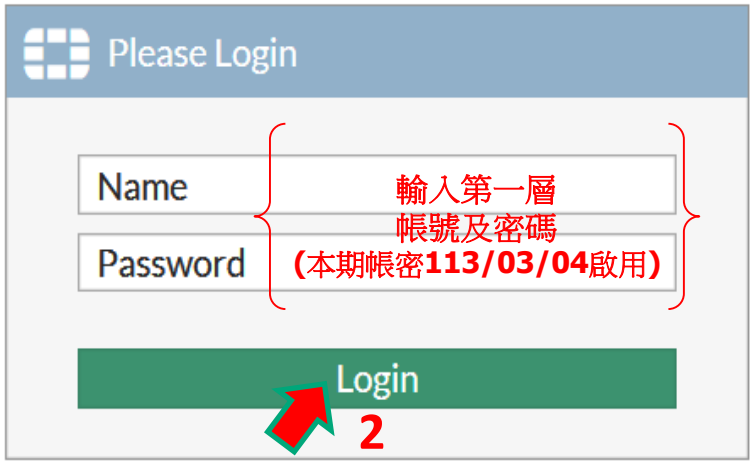
貳 操作說明

1 資料庫填報系統

系統網址：https://www.tvedb.yuntech.edu.tw/

填表期間請留意關注資料庫填報系統網站的公告訊息。

1 資料庫填報系統


Please Login
Name
Password
輸入第一層
帳號及密碼
(本期帳密113/03/04啟用)
Login
2

SSL-VPN Portal
Download FortiClient
Bookmarks
3
技專校院校務資料庫

MORE
系統登入
4
下載專區
MORE
10610期說明會問題單Q&A彙整
【簡報】10610期填表說明會ppt檔（8/28勘誤板）
【填報表冊】106年10月校務基本資料庫表冊（8/28勘誤板）
106/08/04(五) 下午四點四十五分
務，造成不便敬請見諒。
點四十五分 到 106/08/07(一)上午
106/05/26(五) 下午四點 到

帳 號
login name
密 碼
password
輸入第二層
帳號及密碼
驗證碼
021825
登入系統
5
驗證碼說明：
需英文大小寫相同。
如需更新，請直接點選圖片。

2 帳號新制--帳號管理

◆ 第二層密碼規則：

◎最少十二字

◎需含英文大小寫、數字、符號且不含空白

◎每六個月需更換一次密碼

◎修改密碼，可於登入後在選單第一行(歷年資料旁) 點選 「修改密碼」功能

◎修改密碼後，敬請牢記(並列入移交)

◆ 因應資安相關政策要求，使用者登入第二層時，需輸入圖像驗證碼。

◆ 因應個資相關政策要求，表 1-1 與表 1-14 每校限定申請通過之 IP 與帳號填報，查詢功能不受此限制。

3 表冊填報順序

◎**表1** 系列：

1. 表1-1
2. 表1-1-3、表1-2-1、表1-2-2、表1-17-1、表1-19、表1-20~表1-22-1、表3-5、表3-5-3

◎**表3-5** 系列：

1.表3-5、表3-5-1
2.表3-5-2

◆ 基本原則：先填總表再填細項

3 表冊填報順序

◎表4-1 系列：

1. 表4-1
2. 表4-1-2~表4-1-4、表4-10

◎表4-2 系列：

1. 表4-2-10
2. 表4-2
3. 表4-2-1~表4-2-8、表4-4-2、表4-7-5
4. 表4-2-13

◆基本原則：先填總表再填細項

3 表冊填報順序

◎**表4-7** 系列：

1. 表4-7-2
2. 表4-7-4

◎**表13** 系列：

1.表13-4、表13-6、表13-5
2.表1-15、表13-9、表13-8

4 師資表冊(表1系列)資料填報

◎師資表冊(表1系列)填報：

→ 11110期起除表1-1外之師資表冊(例：表1-2-1、表1-2-2...等)：匯入時不再使用身分識別號填報，而改以身分編碼進行填報。

→因是配合教師身分識別號編碼，若教師有更換身分識別號則編碼亦不相同(例：教師更換居留證)，若無更換之狀況則編碼不變。

→ 於填表功能及參考代碼清單提供不含身分識別號之編碼對照表：

a.登入系統→填表→選擇欲填表冊後，點選匯入功能
　→於格式檔案及說明處下載對照表。

b.登入系統→參考代碼清單。

4 師資表冊(表1系列)資料填報

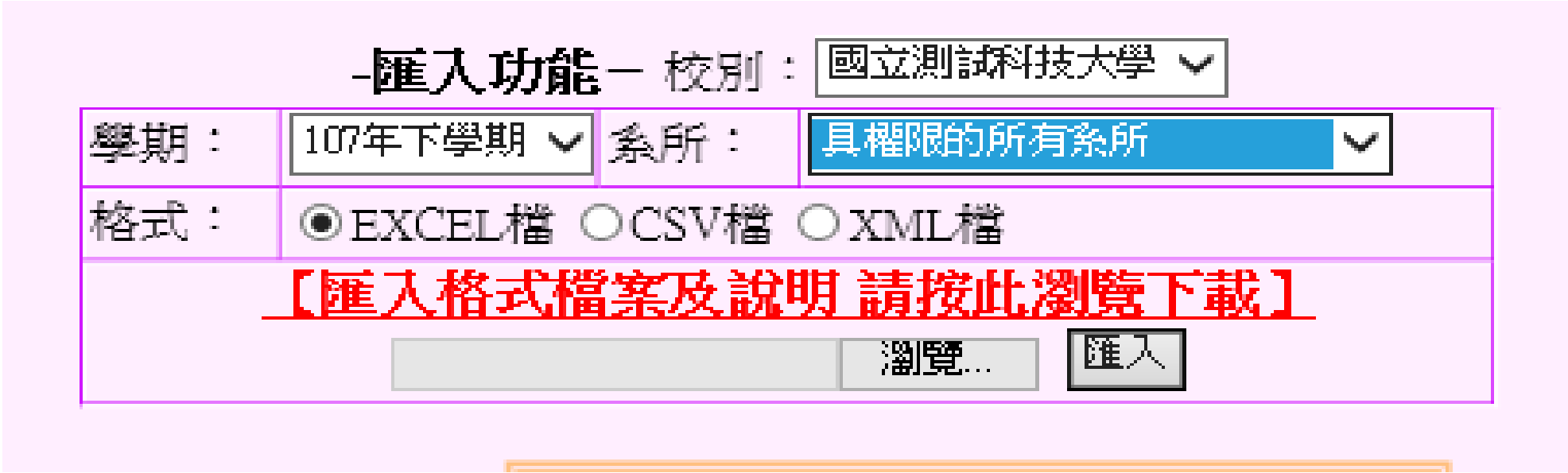
◎師資表冊(表1系列)填報變動：

→ 表1-1：配合教育部統計處：
若身分識別種類為身分證者，其國籍應為中華民國；
若身分證識別種類為居留證、護照號者，其國籍應為中華民國以外之國家。

→ 表1-1：兼任教師於本期有更換居留證者：
請於填報表1-1後提供該教師姓名予校庫進行調整(tvedb3@yuntech.edu.tw)，以免該教師被列為不予再聘教師人數。

→ 表1-1：依教育部認列原則：
兼任教師若連續於學校任教者(學期間未中斷)，其任職狀態應為“續聘”；
若該教師前一學期末於學校任教，則本期任職狀態應為“新任”。

5 匯入功能範例說明—表1-1



◆ 匯入功能進入後，建議先至【匯入格式檔案及說明】

5 匯入功能範例說明—表1-1

匯入使用之代碼檔案： 因統計需要，有些欄位必須填入特定選項值，其餘狀態不接受，因此請參考下列檔案之代碼填寫。	
系所代碼檔	本校之系所及其代碼。
國碼檔	各國家之名稱及其代碼。
其他代碼檔	其他須填入特定選項值之欄位及其代碼，10203新增原住民族籍代碼。

140.125.243.31/index/school/teacher/xls/teacher1052_after.xls

◆ 參考下載本表需利用的代碼檔。

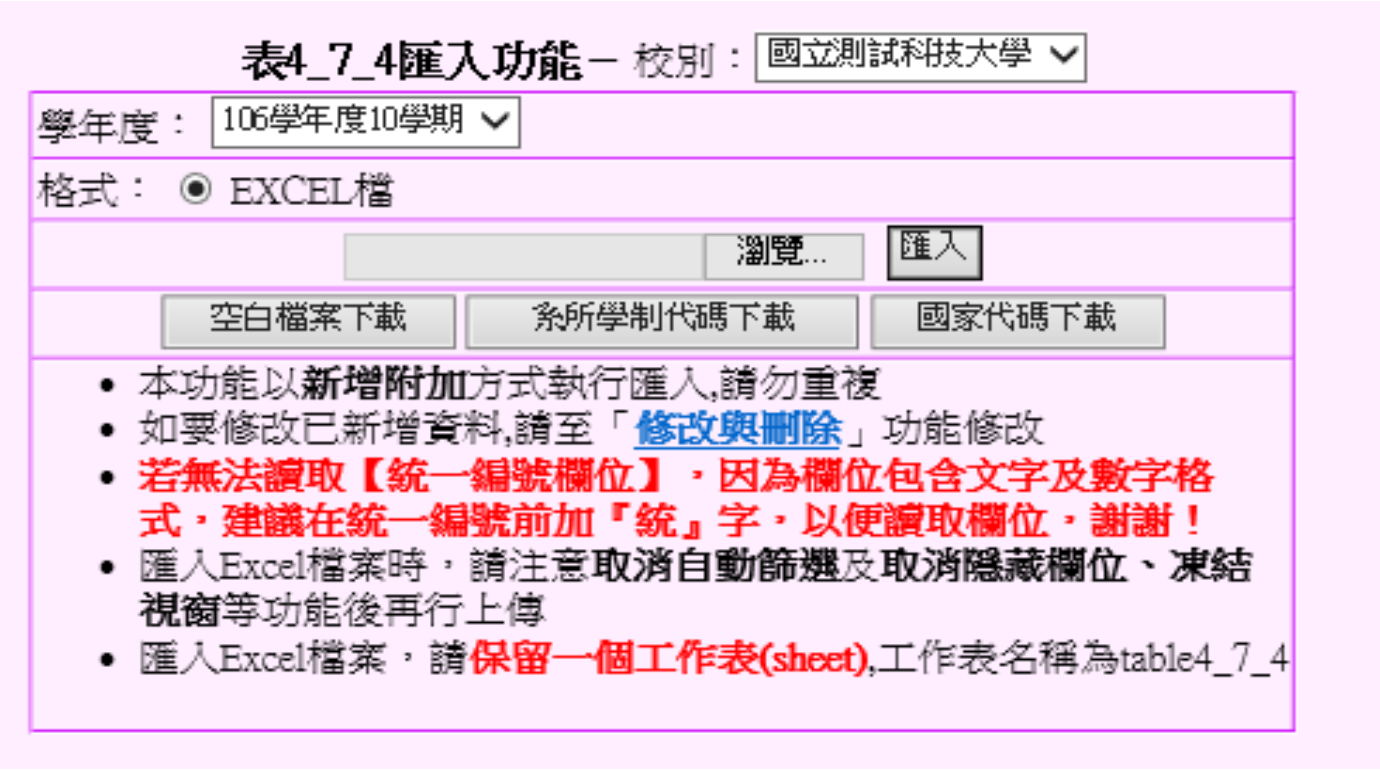
5 匯入功能範例說明—表1-1

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(112學年度上學期)	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。
空白Excel檔(111學年度下學期)	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。
空白Excel檔(111學年度上學期)	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。

◆ 下載最新版空白Excel檔，如【空白Excel檔(112學年度上學期)】。

◆ 可參考【前期資料檔】依【空白Excel檔(112學年度上學期)】檔案格式匯入。

6 匯入功能範例說明—表4-7-4



◆ 請先下載下方三個按鍵資料
【空白檔案下載】、【系所學制代碼下載】、【國家代碼下載】。

6 匯入功能範例說明—表4-7-4

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

◆參考【系所學制代碼下載】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，若有左圖情形。

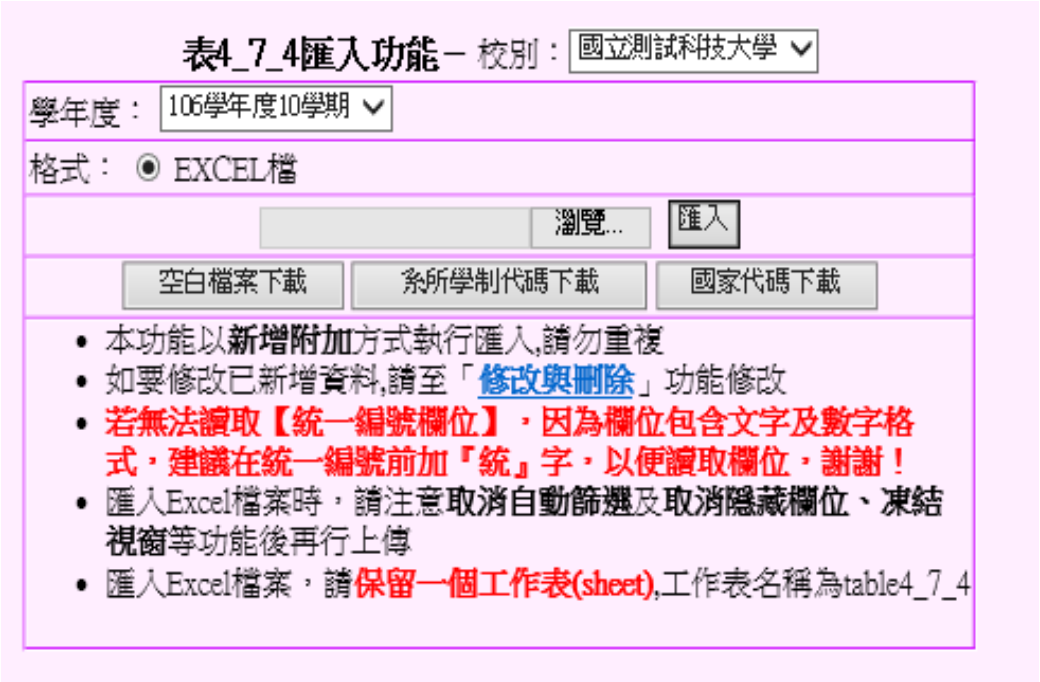
1. 點選左上角有綠色角的欄位，會出現右圖。
2. 點選黃色菱形符號，出現下拉選單。
3. 選擇『轉換成數字』。
4. 檔案匯入後就不會顯示系所代碼錯誤或期間設定問題等。

6 匯入功能範例說明—表4-7-4

O	P	Q	R	S	T	U	V
			匯入時請刪除此欄				
實習待遇：無			行業別代碼（請填入右側代碼）		縣市別（請填入右側代碼）		
			農、林、漁、牧業	AA	N1	台北市	
			礦業及土石採取業	AB	N2	基隆市	
			製造業	AC	N3	新北市	
			電力及燃氣供應業	AD	N4	桃園市	
			用水供應及污染整治業	AE	N5	新竹縣	
			營建工程業	AF	N6	新竹市	

◆空白表單內含參考代碼表，請依照相對應的代碼填寫匯入檔，並**於匯入前刪除**。

6 匯入功能範例說明—表4-7-4



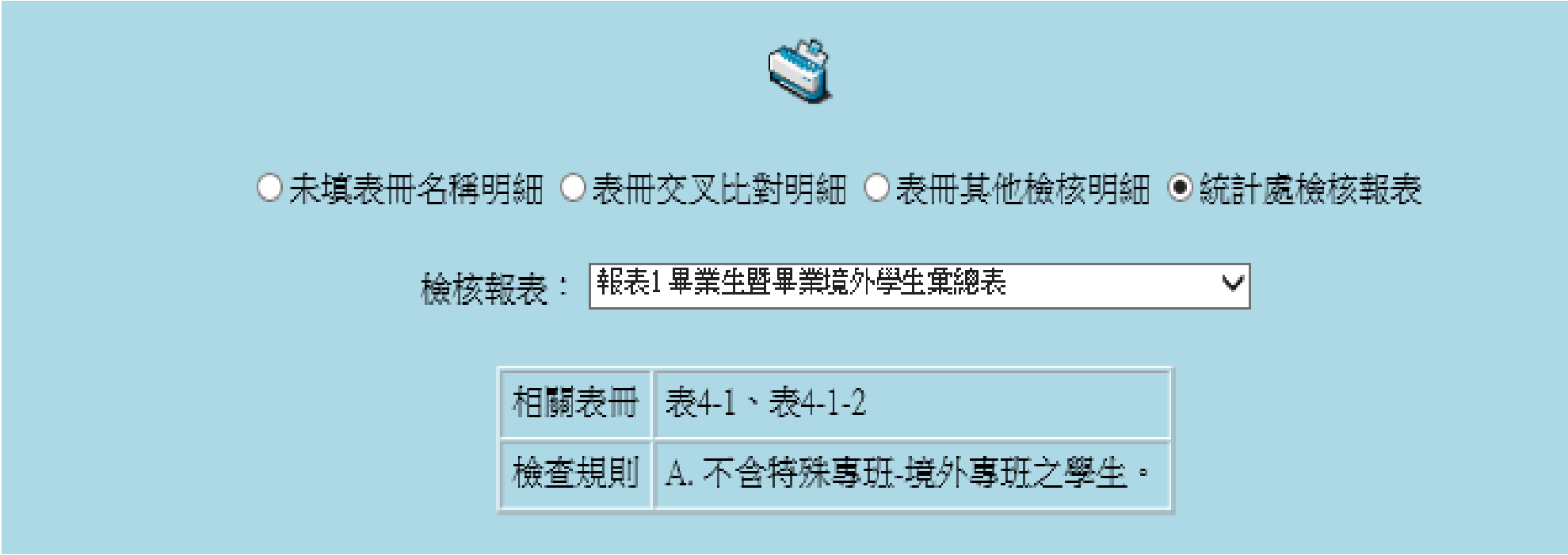
實習機構資訊

行業別(請參考右側代碼)	機構名稱	統一編號
AA	Test1	統123
AB	Test2	統123-5
AC	Test3	統K223

◆因為統一編號格式不一，全為數字、數字包含符號、數字包含文字，
因此匯入時，請先將統一編號前，第一個字都加入『統』，
若匯入10筆資料，10筆皆須輸入。

7 資料檢核

【資料檢核】功能，全年為開放狀態，請同仁填表時可同步自行檢核。



參 本期表冊異動

01 表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表

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。

【113年03月「技職司」補充定義】

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】

03 表4-2 各年級實際在學學生人數

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】

04 表4-6 在學學生修讀輔系、雙主修、學分學程及校際選課人次資料表

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】

05 表4-18 休學人數暨原因資料表

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】

06 表12-2 國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表

年度	單位 □大學(學院/專科) □研究學院	接受捐贈總金額	非指定用途捐贈金額	指定用途捐贈		實體捐贈							
				指定用於非資本支出用途	指定用於資本支出用途	土地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通運輸及設備	什項設備	有價證券	其他

【新增欄位】：單位

◆ 請依【**大學(學院/專科)**；**研究學院**】等分開查填。

◆ 本表請將「大學(學院/專科) 」及「研究學院」資料分開查填 ，其中須填報「研究學院」資料包括**國立臺灣科技大學及國立臺北科技大學** 2 校，其餘學校僅需勾選「大學(學院/專科) 」填報學校校務基金 「接受捐贈決算」情形即可。

【113年03月「會計處」新增欄位】

07 表15-21國際化交流明細表

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】

肆 聯絡資訊

01

(雲科大)資料庫維運小組 聯絡電話

05-5342601

表冊 分機 5360、5362

系統 分機 5361、5363

煩請確實依分機功能來電洽詢，可節省等待時間

02 (雲科大)資料庫維運小組 聯絡信箱

表冊 tvedb@yuntech.edu.tw

系統 tvedb3@yuntech.edu.tw

煩請確實依信箱功能分類Mail問題，可節省轉信時間

敬祝填表順利