

這次需要填報哪些表冊

打開輸入注意事項.doc，檔名會因每學期而不同，例如此次的檔名為輸入注意事項

(114_2).docx，找到自己名字就會看到所對應需填報的表冊，如下圖：

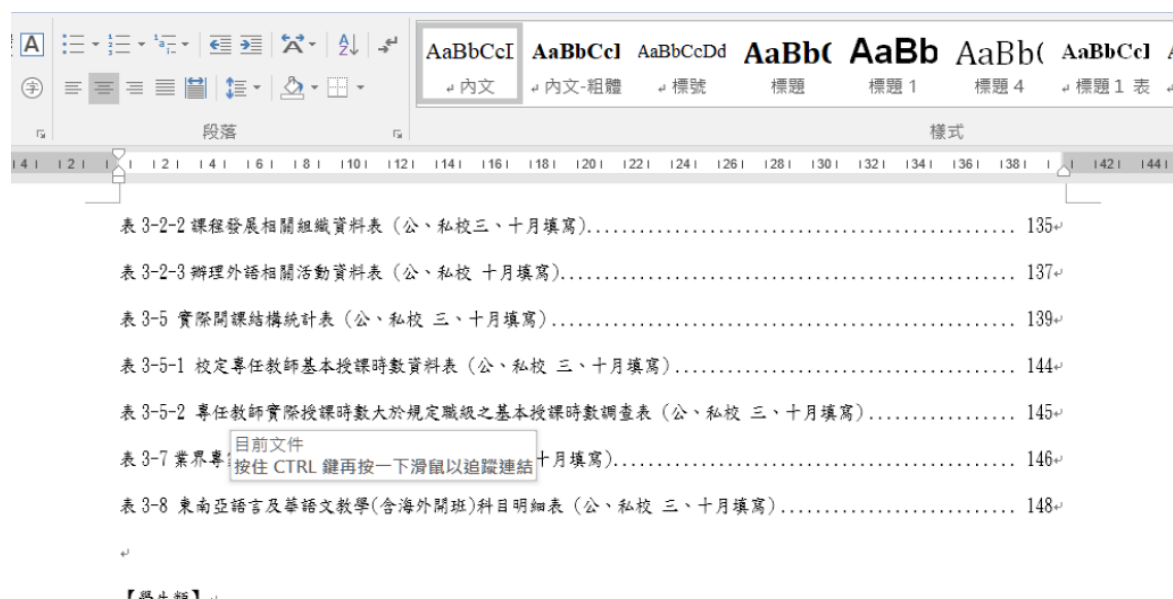
負責單位	姓名	負責表格
	丁靜芳	[課程教學類] 3-8 [學生類] 4-2-7、4-14 [推廣服務類] 6-3、6-4、6-5、6-6 [國際化表冊] 15-3、15-4、15-5、15-12、15-20
	孫婉庭	[師資類] 1-17、1-18

填表表冊定義說明

打開表冊定義說明檔案，檔名會因每學期而不同，例如此次的檔名為(114 年度 10 月份

技專校院校務資料庫資訊系統填表手冊_勘誤版.pdf)，沿著目錄即可看到各表冊，如下

圖：



表冊名稱	頁數
表 3-2-2 課程發展相關組織資料表 (公、私校三、十月填寫).....	135
表 3-2-3 辦理外語相關活動資料表 (公、私校 十月填寫).....	137
表 3-5 實際開課結構統計表 (公、私校 三、十月填寫).....	139
表 3-5-1 校定專任教師基本授課時數資料表 (公、私校 三、十月填寫).....	144
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 (公、私校 三、十月填寫).....	145
表 3-7 業界專任教師授課時數資料表 (公、私校 三、十月填寫).....	146
表 3-8 東南亞語言及華語文教學(含海外開班)科目明細表 (公、私校 三、十月填寫).....	148

針對自己所需的表冊，CTRL+滑鼠點選即可跳至目標表冊，如下圖：

表 3-8 東南亞語言及華語文教學(含海外開班)科目明細表 (公、私校 三、十月填寫)

學年度/學期	開課日期	班別名稱	科目名稱	開課地點	授課總時數	修課人數	
						本國學生	非本國學生

填表說明 (表 3-8)：

1. 學年度/學期 歷史資料	<ul style="list-style-type: none"> 請由下拉式選單選擇填寫期間。 三月填寫為 108 學年度上學期，即 108 年 8 月 1 日至 109 年 1 月 31 日資料； 十月填寫為 108 學年度下學期，即 109 年 2 月 1 日至 109 年 7 月 31 日資料。
2. 開課日期	請填寫當學期首次上課之日期。(yyyy/mm/dd) (不得空白)
3. 班別名稱	請填寫開設此班(此科目)之班別名稱。(不得空白)
4. 科目名稱	請填寫此科目名稱。(不得空白)
5. 開課地點	請填寫開設此班(此科目)之地點。(不得空白) 例如：越南河內經營管理大學、雲林科技大學企管系。
6. 授課總時數	<ul style="list-style-type: none"> 請填寫該門課程之實際開課的課程總時數。 若規劃「課程時數」與實際授課「課程時數」不同，請以實際授課「課程時數」為主要填報基準；如原先規劃 70 小時課程時數，但實際授課為 65 小時，請填寫 65 小時。(不得空白) 【註：106 年 10 月因應「社團法人台灣評鑑協會」需求增加欄位】
7. 修課人數	<ul style="list-style-type: none"> 請填寫實際修習該課程之學生人數。(不得空白) 修課人數分列本國學生/非本國學生進行統計。 特殊專班資料請勿填入此表。 【註：106 年 10 月因應「社團法人台灣評鑑協會」需求增加欄位】

設定暨登入系統網站

1.技專帳密分為兩層，第一層帳號密碼每學期由雲科大派送一次，第二層帳號萬年不變，但是密碼每學期也需更動一次，**請務必牢記更改後之密碼。**

2.網址為 <https://www.tvedb.yuntech.edu.tw/>

連結後的畫面如下圖



3.此時就可選擇畫面右方的系統登入，會出現下圖



A login form titled "請登入" (Please Log In). It features a dark blue header with a grid icon and the text "請登入". Below the header are two input fields: the first contains the username "tkming", and the second contains a masked password ".....". A red button labeled "登入" (Log In) is positioned below the password field. At the bottom of the form is a white button labeled "啟動 FortiClient" (Start FortiClient).

請輸入第一層帳號及密碼後選登入，出現畫面(如下圖) 請點選地球，


SSL-VPN Portal


 下載FortiClient ▾

書籤



技專校院校務資料庫

 快速連結

 新增書籤

之後又會再回到第一次的登入畫面，一樣再點選系統登入(如下圖)，這時請輸入您的第二層帳密、驗證碼後點選登入系統即可完成整個登入程序。

帳號
login name

密碼
password

驗證碼
22R#4C

登入系統

驗證碼說明：
需英文大小寫相同。
如需更新，請直接點選圖片。

資料庫信箱 | 系統問題信箱

若有疑問請洽：國立雲林科技大學 技專校院校務資料庫小組 05-5342601 定義問題 請洽分機 #5360 系統問題 請洽分機 #5361
資通安全與個資保護政策 隱私權 COPYRIGHT © 2013 國立雲林科技大學 技專校院校務資料庫小組 ALL RIGHTS RESERVED

填表操作範例

完成所有帳號，密碼登入後的畫面如下

全國技專校院校務基本資料庫資訊系統

技專校院校務基本資料庫資訊系統

- 填表 | 歷年資料 | 修改登入密碼 | 參考代碼清單
- 系所管理
- 資料檢核
- 列印系統
- 登出

聯絡資訊：TEL-05-5342601 定義問題分機#5362 || 系統問題分機#5361
基本資料庫信箱：tvedb@yuntech.edu.tw || 系統問題專用信箱：tvedb3@yuntech.edu.tw ◊ 作業時間：每週一至週五 9:00-17:00

請選擇填表，看到的畫面如下，



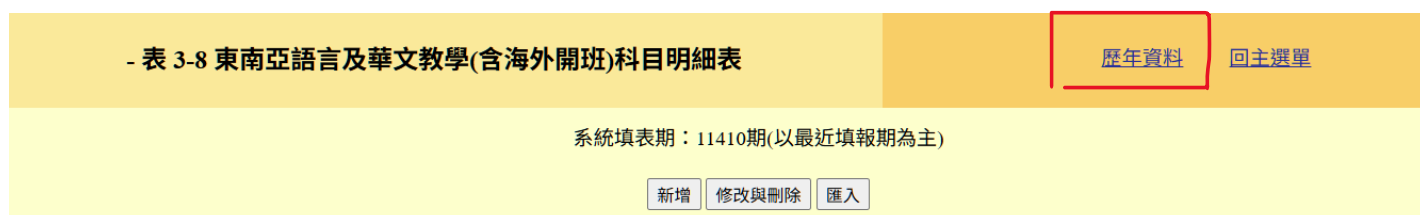
左側有表冊分類欄，先將游標移到課程教學表冊後即會出現這分類下的所有表冊。這裡以填報表冊 3-8 為例，點選表 3-8 東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表就可以看到如下圖



選擇**新增**就是填報此期的表冊，若需新增的筆數過多(超過 20 筆)建議用匯入，選擇匯入後，會出現訊息頁面告知匯入方式，若看過訊息頁面在匯入上還是有問題請再連絡韋辰。

修改與刪除則是已新增過後的資料有需要修正或刪除資料的話，請點選此功能。

若要查詢歷史資料，請選擇**歷年資料**，



- 表 3-8 東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表

歷年資料 回主選單

系統填表期：11410期(以最近填報期為主)

新增 修改與刪除 匯入

表冊說明：[114年 10月 表冊電子檔\(點我下載\)](#)

- 無資料者，請貴校**系統管理者**至【資料檢核】處，註記原因即可！**無需填報0或是無的資料！！**(表8-6除外)

歷年資料畫面如下，先選擇要查詢的學年度，再點選表冊，即會出現所選年度的歷史資料。

德明財經科技大學-歷史資料查詢

請選擇查詢時間 近三學年度/年度 ▼ 上學期 ▼

• 為便民了解學校歷年辦學成效，校庫精選出相關表而資訊提供教育部進行資訊公布作業，公布資訊平台有：「大專校院校務資訊公開平台」及「大專校院一覽表」之資訊，擬此，請學校務必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，避免資料數據有缺損或缺漏等情事。

• 有關技專校院校務資料應配合個人資料保護規範作業事宜

◦ 依個人資料保護法第11條規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應刪除、停止處理或利用個人資料；本資料庫亦遵守個人資料保護規範規定，定期檢視及刪除個人資料，並訂於112年11月6日起執行個人資料刪除作業。

◦ 另各校如有處理或下載本資料庫相關資料，亦應依個人資料保護法相關規範妥善保管與處理。

關閉視窗

師資	招生	課程教學	學生	圖書館	推廣服務	訓練	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
表1-1	表2-1-2	表3-1	表4-1	表5-1	表6-1	表7-2	表8-1	表9-2-7	表10-1		表13-1	表14-1	表15-1
報表1_1-1	表2-1-3	表3-2-2	報表4-1-5	表5-2	表6-2	表7-4	表8-2-1		表10-2		表13-2	表14-2	表15-2
報表1-1-2	報表2-1-3-1	表3-2-3	表4-1-2	表5-2-1	表6-3	表7-5	表8-3		表10-3		表13-3	表14-3	表15-3
表1-1-3	報表2-1-3-2	表3-5	表4-1-3	表5-3	表6-4	表7-6	表8-5				表13-4	表14-4	表15-4
表1-2-1	報表2-1-3-3	報表3-5-未授課教師	表4-1-4		表6-5	表7-7	表8-6				表13-5	表14-5	表15-5
表1-2-2	報表2-1-3-4	表3-5-1	表4-1-6		表6-6	表7-8					表13-6	表14-6	表15-6
表1-4	表2-1-4	表3-5-2	表4-2			表7-9					表13-7	表14-7	表15-7
表1-5	表2-1-6	表3-5-3	報表4-2-12			表7-10					表13-8	表14-8	表15-8
表1-6	表2-2	表3-7	表4-2-1			表7-11					表13-9	表14-9	表15-9
表1-7	表2-4	表3-8	表4-2-2			表7-12					表13-9-無主管清單	表14-10	表15-10
表1-8	表2-6		表4-2-3			表7-13					表13-10	表14-10-1	表15-11
表1-9	表2-7		表4-2-4									表14-11	表15-12
表1-10	表2-8		表4-2-5									表14-12	表15-13
表1-11	表2-9		表4-2-7										表15-14
表1-12			表4-2-8										表15-15
表1-13			表4-2-9										表15-16
表1-14			表4-2-10										表15-17

修改密碼

每六個月第一層的帳密都會變更，第一層帳密統一由管理者發放；第二層的密碼則需由各填報窗口自行變更，所以請務必要保管並記憶得宜，若真的遺失第二層密碼，請通知韋辰進行後續作業。

密碼規則如下：

◎最少十二個字

◎需含英文大小寫、數字、符號且不含空白

修改變更密碼如下圖，選擇修改登入密碼即可作業。

技專校院校務基本資料庫資訊系統

- ▣ 填表 | 歷年資料 | 修改登入密碼 | 參考代碼清單
- ▣ 系所管理
- ▣ 資料檢核
- ▣ 列印系統
- ▣ 登出

以上資訊希望能幫助到各位新手填報人，最後若在操作系統有問題可以與韋辰(2531)聯絡，若是關於填報資料，系秘可以找同院的秘書，行政單位可以先翻閱前人留下的資料或是上系統找歷史資料參考，謝謝。

紙本核對流程

當校內填報截止後，會將各填報單位填報資料印出，交由各填報窗口核對。

核對無誤請在各表冊空白處用印，填報窗口自己的印章、二級主管印章、一級主管印章。

若發現資料有誤，作業流程下：

1. 請先在紙本上用紅筆將錯誤處更正，旁邊蓋填報人的小章。若是須更改的筆數太多可通知韋辰重新出一份紙本再核對用印。
2. 通知韋辰要開系統權限，權限開啟後在系統截止日前要盡速上系統修正。修正完畢後也須告知韋辰，一來是確認有修正，二來是要關閉權限。

3. 看到錯誤不用害怕，在系統截止日前修正無數次都沒有關係，一旦過了系統截止日，要修正資料的話就會比較麻煩，所以紙本核對這個流程是非常重要的。