



# 技專校院校務資料庫 113年03月份填表說明會

# 報告 大綱

壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

伍

討論事項



壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

伍

討論事項

- ★ 校內填表期間：3/8上午9:00~4/22中午12:00
- ★ 紙本核對期間：4/23~4/30

3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

4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					

- ★ 5/6上午9:00~5/20下午5:00開放學校申請暨修正「當期及歷史資料」
- ★ 4/29寄送通知，若有修正需求請在5/17前至<https://tmcc.takming.edu.tw/p/426-1012-1.php?Lang=zh-tw> 下載修正表冊申請表
- ★ 於111年03期起**不再計算修正次數**
- ★ 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。

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		



壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

伍

討論事項

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。

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	<del>是否為農林漁牧或工業領域類科系</del>	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月起納入依「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。

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】



壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

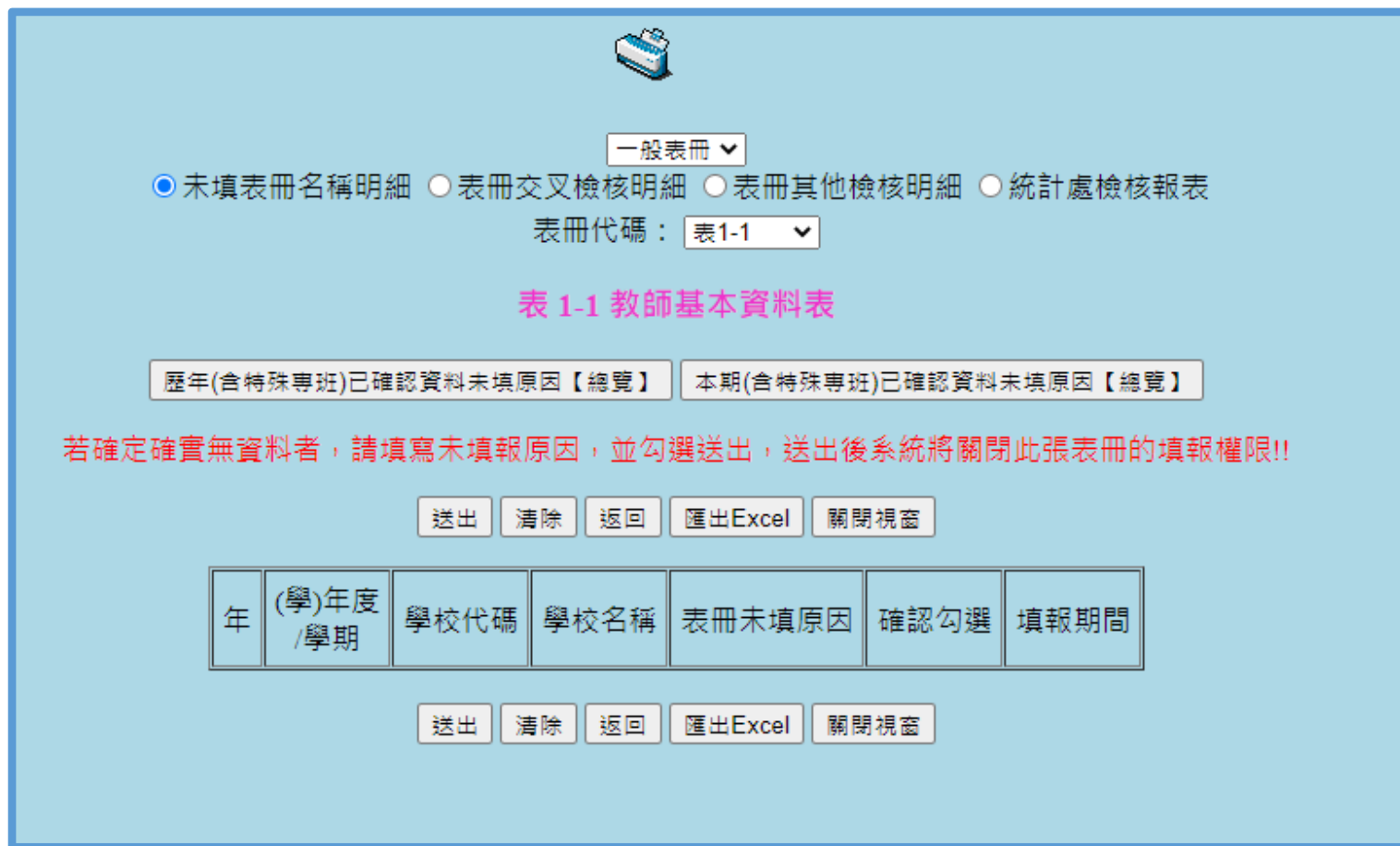
伍

討論事項

## 1

# 資料檢核

資料庫之【資料檢核】功能全年為**開放狀態**，請於填表期時同步進行【資料檢核】，以維資料之正確性。



一般表冊 ▾

☒ 未填表冊名稱明細 ☐ 表冊交叉檢核明細 ☐ 表冊其他檢核明細 ☐ 統計處檢核報表

表冊代碼： 表1-1 ▾

表 1-1 教師基本資料表

歷年(含特殊專班)已確認資料未填原因【總覽】 本期(含特殊專班)已確認資料未填原因【總覽】

若確定確實無資料者，請填寫未填報原因，並勾選送出，送出後系統將關閉此張表冊的填報權限!!

送出 清除 返回 匯出Excel 關閉視窗

年	(學)年度 /學期	學校代碼	學校名稱	表冊未填原因	確認勾選	填報期間
---	--------------	------	------	--------	------	------

送出 清除 返回 匯出Excel 關閉視窗

## ◆修改密碼功能位置調整：

- ◎填表者可於**登入後選單第一行(歷年資料旁)**選擇修改密碼功能

## ◆密碼規則：

- ◎**最少十二個字**
- ◎**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

### 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



## 4 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

## 5 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13-5、表13-6
- 2.表1-15、表13-9、表13-8



壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

伍

討論事項

》》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

## 聯絡資訊-信箱功能

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



壹

作業期程

貳

表冊異動

參

重要事項宣導

肆

聯絡資訊

伍

討論事項

# 項 事 論 討

一. 各系秘將新聘教師之兩年以上實務經驗及證照之紙本證明及電子檔提供給人事室日期。

**ANS:**當期填報之表1-2-1及1-2-2，各教學單位請於3/26(二)前將電子檔及紙本（專任新增部份及兼任新(曾)聘全部、續聘新增部份）寄交人事室，由人事室彙整後，於4/10(三)轉各教學單位作二次核對，各教學單位於4/15(一)完成並將核對結果回傳人事室。

二. 人事室完成表1-1「教師基本資料」日期。

**ANS:**請各教學單位於3/8(五)前繳交112下學期新聘兼任教師之所有人事報到資料（紙本），並請各教學單位完成人事系統之審查送出，人事室將於3/22(五)彙整完成，在3/26(二)以院為單位回傳各教學單位作二次核對(105下起新增【兼任教師是否具本(全)職工作者】-請依據1-1定義並與兼任老師確認後填報)，請各教學單位於3/28(四)回傳人事室，表1-1訂於4/1(一)上傳技專資料庫以利各教學單位後續作業。

三. 表4-8-2「學生技術證照(不含語文類證照)人次資料表」、表4-8-3「學生外語證照資料表」各系提供學生證照紙本及電子檔給職涯發展中心及通識中心日期。

**ANS:** 1. 職發中心與通識中心將於3/11(一)至3/12(二)之間提供填報電子檔及相關說明給各系。  
2. 請各系於4/12(五)前繳交表4-8-2學生證照紙本及電子檔給職發中心，4-8-3學生證照紙本及電子檔給通識中心。

四. 各系提供有關表4-8-1「學生參與競賽資料表」相關資料給課指組日期。

**ANS:**請各系於3/29(五)前回傳表4-8-1「學生參與競賽資料表」相關資料給課指組。

五. 教務處提供各系112學年度原住民學生名單、大四生入學管道清單(含性別)、大四生選課僅九學分專業實習清單(含性別)、112學年度上下學期休退學清單(含性別)的日期。

**ANS:** 1. 教務處會後即提供提供各系112學年度原住民學生名單。  
2. 112學年度大四生入學管道清單(含性別)、大四生選課僅九學分專業實習清單(含性別)、112學年度上下學期休退學清單(含性別)的日期，皆於3/22(五)前提供。



六. 教務處表3-5「實際開課結構統計表」、人事室表3-5-1「核定專任教師基本授課時數資料表」完成日期。

ANS:兩張表冊預計完成日期為4/8(一)前。

七. 各系提供表冊1-7、1-9、1-10、1-11、1-12相關資料給研發處學術組，表冊1-16相關資料給研發處產學組的日期。

ANS:1. 研發處學術組3/15(五)下班前提供相關資料給各系。

2. 請各系於4/8(一)下班前繳交表冊相關資料。

八. 因應「表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表」之異動，填表時，必須確定每位教師當學期「是」「否」教授學校所認定之專業或技術科目。

ANS: 1. 研發處產學組將於3/12(二)前提供各系相關表單電子檔。

2. 請各系於3/22(五)前，回覆表單電子檔及紙本乙份予產學組留存。

九. 表3-7「產學合作教學課程明細表」教資中心提供相關資料日期。

ANS:教資中心將於3/29(五)前提供表3-7資料給各系。



# 敬祝填表順利