

教育部大學校院校務資料庫填報作業時程及操作方式

一、填報作業時程

日期	作業
3/2(五)	開放各系、所、中心助理填報研 3、研 16、研 17、研 18、研 19 共 5 項表冊(教 1、研 2 資料另以 OA 公告請各院協助彙整)
3/20(二)	填報截止並關閉校務資料庫系統
3/27(二)	人力資源處完成表單查核作業

二、請至教師歷程系統下載填報所需資料

教師歷程系統網址 <http://teacher.tku.edu.tw/>

從「教師資料彙整」→「教師資料彙整」→「系統登入」→「教師資料重新彙總(新資料匯入/異動資料刪除)」→「匯出>填報資料格式」並另存成 EXCEL 格式檔案。

三、教育部大學校院校務資料庫填報操作-網址 <https://hedb.moe.edu.tw/>

Step1:



Step2:

大學校院校務資料庫填表系統-第 10603期填報



Step3:

大學校院校務資料庫填表系統-10603期 歡迎 淡江大學
許瑋珊_人管組 登出

使用者管理 教師 職員 研究

研2. 專任教師獲學術及競賽獎項統計表
研3. 專任教師獲Fellow會士、院士榮譽獎項統計表
研16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表
研17. 專任教師發表研討會論文資料
研18. 專任教師發表專書(含創作作品集)資料明細表
研19. 專任教師展演活動資料表

自清單中選擇要填報表冊

右上方顯示正在填報助理姓名

Step4:

大學校院校務資料庫填表系統-10603期 歡迎 淡江大學
許瑋珊_人管組 登出

使用者管理 教師 職員 研究

研16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表(3月填報)

填表說明 影音說明

單位名稱
姓名(其他專任教師姓名) 搜尋

新增 Excel上下傳 清除本表資料

請選「Excel 上下傳」

另有 PDF 供參考

資料筆數：0

Step5:

大學校院校務資料庫填表系統-10603期 歡迎 淡江大學
許瑋珊_人管組 登出

使用者管理 教師 職員 研究

研16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表

Excel 資料下載

Excel下載 下載作者順序對照表 下載論文發表型式對照表 下載論文期刊/學報出版地國別/地區對照表

1. 選擇「Excel 下載」

Step6:

大學校院校務資料庫填表系統-10603期 歡迎 淡江大學
許瑋珊_人管組 登出

使用者管理 教師 職員 研究

研16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表

Excel 資料下載

Excel下載 下載作者順序對照表 下載論文發表型式對照表 下載論文期刊/學報出版地國別/地區對照表

Excel 資料匯入

送出 返回

2. 選擇「開啟」

1. Excel匯入不提供刪除資料，刪除資料請按下「返回」鈕可到資料填寫欄位清除本表資料。
2. 請勿變更欄位順序。
3. 若專任教師未填列於104年3月(10403期)或104年10月(10410期)之「教1.專任教師明細表」者，請於【教師姓名】欄位中填入「其他」兩字，並於「其他專任教師姓名」欄中輸入專任教師之姓名，且於「補充說明」欄敘明該教師未列於...

您要開啟或儲存來自 sys.hedb.moe.edu.tw 的第10603期_F16.xls (28.5 KB) 嗎?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

Step7:將教師歷程系統匯出資料貼上並比對欄位

年度	單位類別代碼	單位類別	單位代碼	單位	教師姓名	其他教師
104	A	學院	220	工學院		
104	A	學院	218	文學院		
104	A	學院	223	外國語文		
104	A	學院	692	全球發展		

Step8:上傳資料

選擇「瀏覽」找到檔案位置後選擇「開啟」

Step9:

選擇「送出」

Step10:

「錯誤」顯示

檢查發現有68項錯誤，已經取消匯入，請解決以下列出的問題。若上傳Excel檔者請重新上傳。

儲存格P2[論文期刊/學報出版地國別/地區]: 不可空白!
 儲存格A3[年度]: 不可空白!
 儲存格B3[單位類別代碼(A:學院,B:系所,C:行政單位的教學單位)]: 不可空白!
 儲存格C3[單位類別]: 不可空白!
 儲存格O3[論文集表型式]: 不可空白!
 儲存格P3[論文期刊/學報出版地國別/地區]: 不可空白!
 儲存格Q3[教師是否為通訊作者]: 不可空白!
 儲存格R3[期刊/學報是否具審稿制度]: 不可空白!
 儲存格A4[年度]: 不可空白!

Step11:

請選「返回」, excel 匯入不具刪除功能, 待資料修正後送出

Step12: 準備修正後資料，重覆 step9-step10。

Step13:

