

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
3/5(六)	開放各系、所、中心助理填報研 16、研 17、研 18、研 19 共 4 張表冊 (相關資料以 OA 公告，由請各發聘一級單位協助彙整)
3/18(五)	各發聘一級單位彙整回傳資料截止日

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 <https://teacher.tku.edu.tw/>

從「教師系統」(淡江大學單一登入)→「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:

請選「資料填報系統」

資料填報系統 修正申請 說明會報名

最新消息 關於校務資料庫 下載專區 相關連結

Higher Education Database
教育資源、研究能量、基本校務、數據資訊

大 學 校 院 校 務 資 料 庫

Step2:

大學校院校務資料庫填表系統-第 11103期填報

登入帳號：

輸入密碼：

請鍵入「帳號密碼」

[忘記密碼](#)

登入

Step3:

大學校院校務資料庫填表系統-11103期

歡迎 淡江大學學校財團法人淡江大學
管企組-王美惠 登出

使用者管理 教師 職員 研究

您目前所能檢視之權限列為您的帳號所屬
請逕洽資校總承辦人或系統管理師。

請管理師設定「設定全校業務類

研2. 專任教師獲學術及競賽獎項
研3. 專任教師獲Fellow會士、院士榮譽獎項
研16. 專任教師發表專業學術期刊或學報論文
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
研19. 專任教師展演活動資料

【為配合資安要求】請管理師(adm)表單並核章後，以PDF檔格式於3月
【本期新表】教9(私立學校)、教10、教11、教12。
【延後開放】表冊一覽、填寫狀況、表冊檢核

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-11103期

歡迎 淡江大學學校財團法人淡江大學
管企組-王美惠 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)

10903期_欄位刪除：[期刊/學報卷數]、[期刊/學報期數]、[期刊/學報發表年月]、[期刊/學報是否具審稿制度]

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(僅供總承辦人使用) 本表無資料(僅供總承辦人使用)

填表說明

表冊定義

資料筆數：0

Step5:

大學校院校務資料庫填表系統-11103期

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
下載期刊/學報定

1.選擇「Excel 下載」

Step6:將教師歷程系統匯出資料依欄位貼上，請務必依照表冊定義檢核資料內容。

Step7:將檢核後之資料上傳至系統，資料上傳後，若系統出現「檢查發現有 XX 錯誤，...，請重新上傳」，請務必再次檢核內容，直至「上傳成功！」