

高中優質化網路填報系統

操作手冊(三)

第二期程

高中優質化填報系統

管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 公告及下載

最新公告

查看	公告日期	主旨
查看	20110124	系統維護小組聯絡方式
查看	20110225	[重要!] 公告事項--請填報學校注意... new

下載文件

選擇	檔案說明
下載	第一期程新辦學校說明1
下載	第一期程新辦學校說明2
下載	SAP表格 (學校用) --word檔
下載	1月24日及25日說明會議程
下載	1月24日及25日說明會--系統功能說明
下載	1月24日及25日系統操作說明

連結

- 教育部高中優質化網站
- 教育部
- 臺北市教育局
- 麗山高中

- A第一期程資料
- 1編輯子計畫
- 2子計畫參與名單
- 3設定分支計畫
- 4設定具體作為
- 5填寫年度概算
- 6調整確定預算
- 7維護自籌款項
- B第二期程資料

台北市立麗山高中承辦

巨耀資訊製作

中華民國 100 年 6 月

Ver 2.1

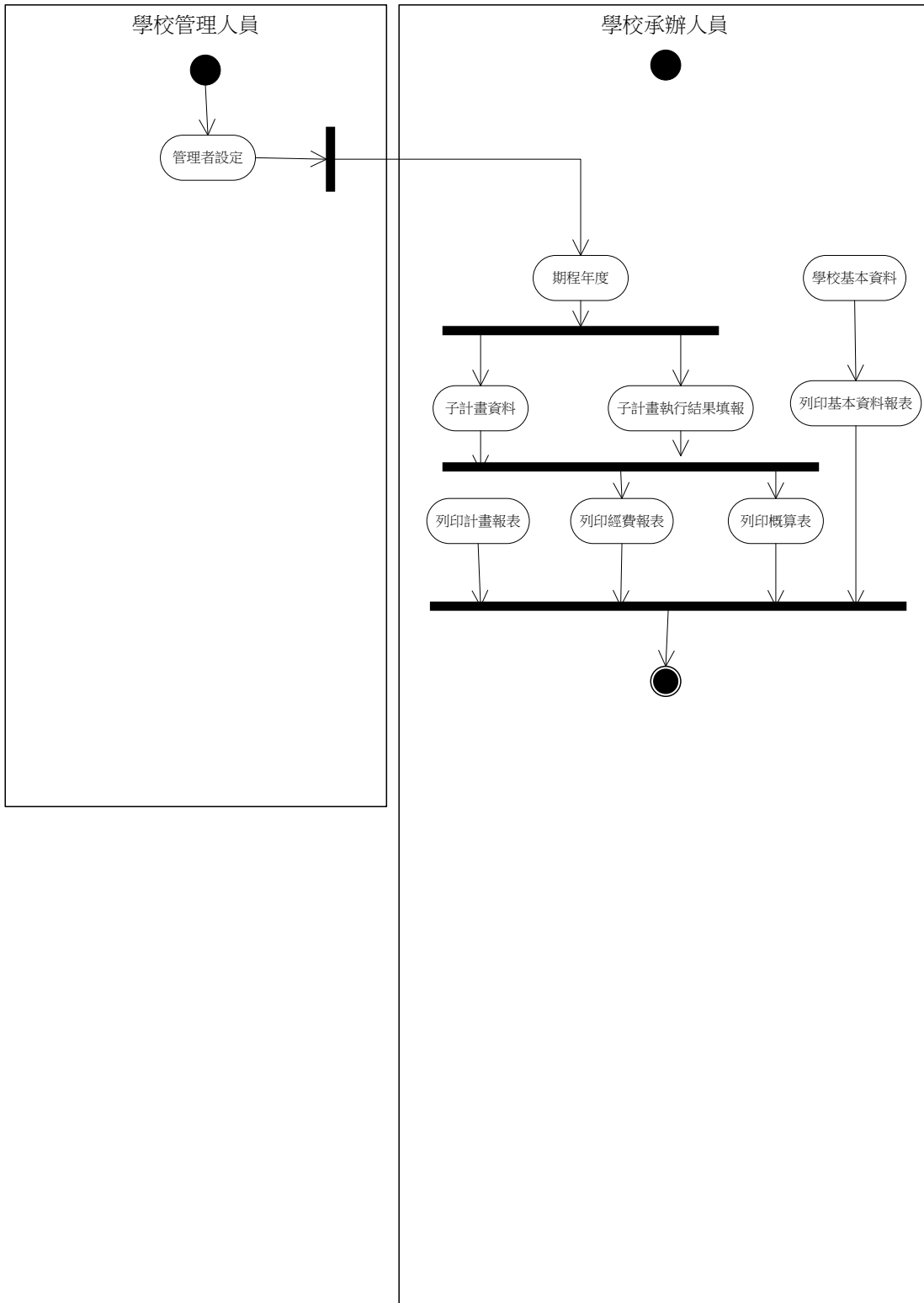
目 錄

1.	流程圖(總體計畫).....	5
2.	管理者設定.....	6
2.1.	流程圖(管理者設定).....	7
2.2.	A 學校人員設定.....	8
2.2.1.	人員設定.....	8
2.2.2.	新增人員.....	9
2.2.3.	更改密碼.....	10
2.2.4.	學校問卷應填答人數.....	11
2.2.5.	統計填答率.....	12
2.3.	C 設定第二期程.....	13
2.3.1.	設定3 年子計畫.....	13
2.3.2.	設定子計畫.....	14
3.	學校基本資料.....	16
3.1.	流程圖(學校基本資料).....	16
3.2.	A 學校概要.....	17
3.2.1.	學校基本資料.....	17
3.2.2.	學校規模.....	18
3.2.3.	特殊班級.....	19
3.2.4.	師資結構.....	20
3.3.	B 學區範圍.....	21
3.4.	C 新生入學.....	23
3.4.1.	新生入學情形 - 綜合普通科.....	23
3.4.2.	新生入學情形 - 綜合職業科.....	24
3.4.3.	新生入學情形 - PR 普通科.....	25
3.4.4.	新生入學情形 - PR 職業科.....	26
3.5.	圖書館及體適能.....	27
3.5.1.	圖書館運用情形.....	27
3.5.2.	體適能情形.....	28
3.6.	E 教師流動及專業成長.....	29
3.6.1.	教師流動.....	29
3.6.2.	教師專業成長.....	30
3.7.	G 學生畢業進路.....	31

3.7.1.	學生畢業進路(普通科)	31
3.7.2.	學生畢業進路(職業科)	32
3.7.3.	繁星計畫(普通科)	33
3.7.4.	繁星計畫(職業科)	39
3.7.5.	甄選入學(普通科)	40
3.7.6.	甄選入學(職業科)	41
4.	期程年度	41
5.	子計畫資料	42
5.1.	流程圖(子計畫資料)	42
5.2.	B 第二期程資料	43
5.2.1.	編輯子計畫	43
5.2.2.	社群組成	45
5.2.3.	設定分支計畫	46
5.2.4.	設定具體作為	47
5.2.5.	編輯分支計畫	48
5.2.6.	編輯具體作為	50
5.2.7.	填寫年度概算	52
5.2.8.	調整確定預算	55
5.2.9.	維護自籌款項	57
5.2.10.	維護校際交流	58
6.	子計畫執行結果填報	60
6.1.	流程圖(子計畫執行結果填報)	60
6.2.	B 第二期程填報	61
6.2.1.	子計畫執行與檢討	61
6.2.2.	具體作為檢討表	62
6.2.3.	決算日記帳	63
6.2.4.	查看決算	65
6.2.5.	學年度執行情形與檢討報告	67
7.	列印報表	68
7.1.	流程圖(列印基本資料)	68
7.2.	流程圖(列印報表第二期程)	69
7.3.	A 列印基本資料	70
7.4.	C1 學校經營計畫書	72

7.5.	C2 期中成果報告書	74
7.6.	C3 學年度執行情形檢討報告.....	75
7.7.	D 列印概算表	76
8.	上傳區	78
9.	公告及下載.....	80

1. 流程圖(總體計畫)



2. 管理者設定

系統初始時，必須設定一些資訊，才能讓學校內的其他人員進行作業。如以下的畫面，當選擇[管理者設定]後，學校的管理者就可以進行相關的設定作業。

當然，你必須在[期程年度]作業選擇的是**第二期程**，才能進行本手冊的相關說明；若你選擇的是**第一期程**，那就請你參考第一期程的操作手冊。



管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 公告及下

修改

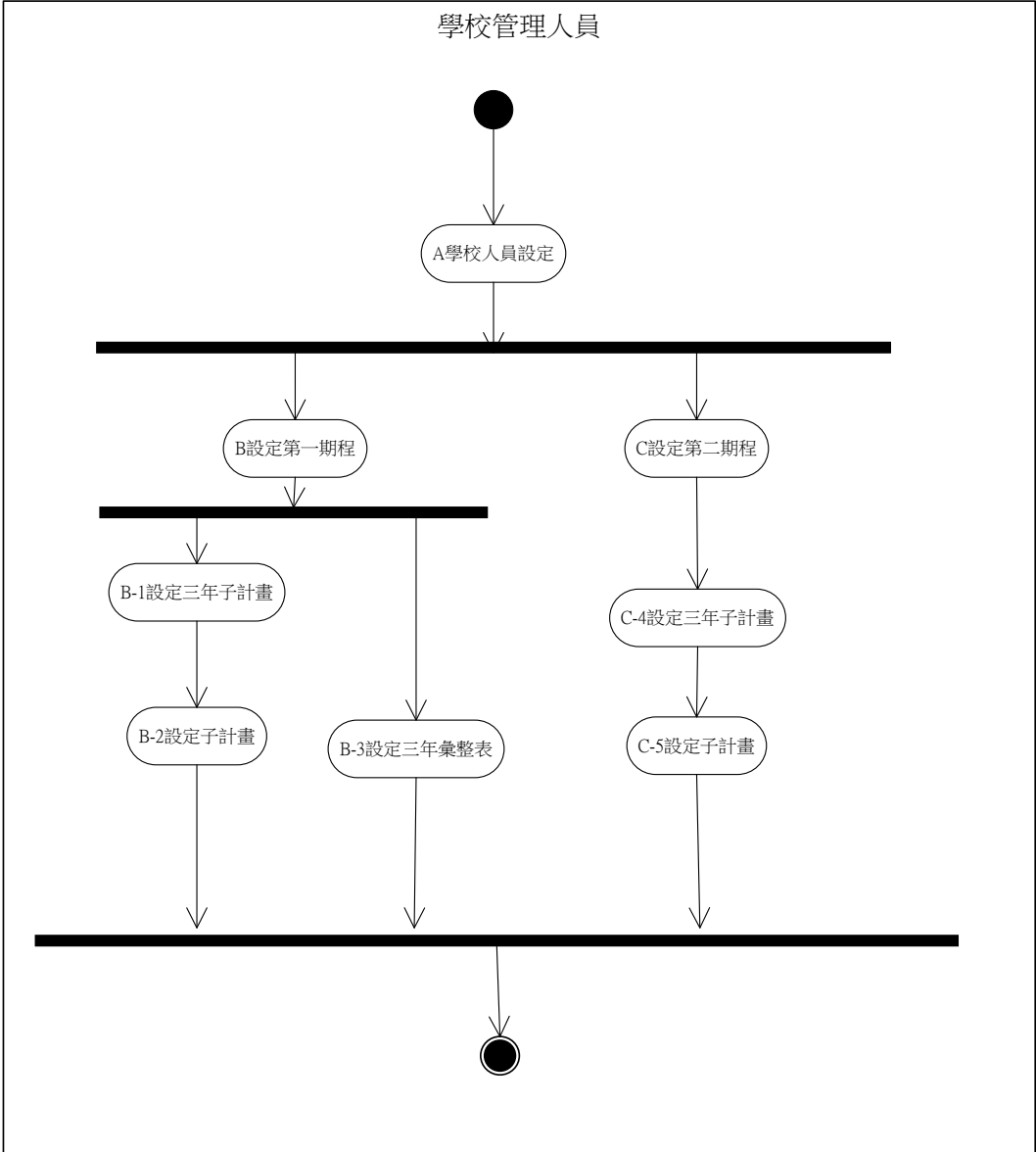
第2期程 設定3年子計畫代碼 陳先生/測試學校

子計畫名稱
教學卓越計畫
學生學習發展

新增 刪除

2.1. 流程圖(管理者設定)

管理者設定



2.2. A 學校人員設定

2.2.1. 人員設定

● 功能說明

本作業就是設定要參與計畫的教職員，主要提供管理人員快速的查看學校人員，但是並不提供新增以及更改密碼的功能，必須到下節的作業中執行。

操作方式請參考另一份手冊[操作大綱]，有詳細說明。

姓名	帳號	密碼	部門	職稱	連絡電話	mail	基本資料輸...	管理人員	帳號狀況
陳先生	99999911	99999911	校長室	校長	26570435		是	是	正常使用
柯先生	99999921	99999921	教務處	主任	26570435#2...	acad@lssh.tp.edu.tw	是	是	正常使用
周先生	99999922	99999922	教務處	組長			是	是	正常使用
黃小姐	99999923	99999923	教務處	職員			是	否	正常使用
李先生	99999931	99999931	學務處	主任			否	否	正常使用
袁先生	99999932	99999932	學務處	組長			否	否	正常使用
林先生	99999941	99999941	總務處	主任			否	否	正常使用
楊小姐	99999951	99999951	輔導室	主任			否	否	正常使用
張小姐	99999961	99999961	圖書館	主任			否	否	正常使用
潘先生	99999962	99999962	圖書館	組長			是	是	正常使用
林小姐	99999963	99999963	圖書館	職員			是	否	正常使用

● 欄位說明

■ 部門（下拉式選單）

目前系統已經設定為學校的一級單位供挑選，例如教務處、學務處等。若您找不到所需的資料，請與 SAP 維護小組聯繫新增。

■ 職稱（下拉式選單）

目前系統已經設定有校長、秘書、主任、組長、職員、其他六種供挑選。若您找不到所需的資料，請與 SAP 維護小組聯繫新增。

■ 基本資料輸入人員

設定是否為學校填報基本資料的輸入人員。你可以設定多個人當作輸入人員。

■ 管理人員

設定該帳號是否為學校管理本系統權限的人員，除了系統已經設定的管理人員帳號外，各校可依實際狀況再設定其他人員為管理人員。

■ 帳號狀況

當此人離職後，請將他設定為[停用]，這樣他就不能再登入本系統了。

2.2.2. 新增人員


- 功能說明

當需要新增學校人員時，請在此功能下作業。

The screenshot shows a web interface for adding personnel. At the top, there is a navigation bar with links like '管理者設定', '學校基本資料', '期程年度', '子計畫資料', '子計畫執行結果填報', '列印報表', '公告及下載', and '更改密碼'. The main content area is titled '新增人員' and includes the following fields and options:

- 1. 帳號前6碼為教育部代碼。密碼必須6碼以上，不得與帳號相同
- 2. 若貴校找不到適當的部門、職稱，請與驪山小組聯絡
- 帳號: 999999A
- 姓名: 測試人員2
- 密碼一: [masked] (密碼一跟密碼二必須相同)
- 密碼二: [masked]
- 部門: 秘書室
- 職稱: 主任
- 連絡電話: 02-77315860#111
- email: test@test.edu.tw
- 基本資料輸入人員: 是
- 管理人員: 否
- 帳號狀況: 正常使用

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動顯示此期程已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—單筆新增 說明方式編輯相關資料。
- 新增完畢，請按  儲存資料，系統將會檢查
 - ◆ 帳號已經存在，系統將會出現錯誤訊息。
 - ◆ 密碼一要=密碼二，否則系統將會要求重新輸入。

- 欄位說明



請參考上節[人員設定]說明。

2.2.3. 更改密碼

● 功能說明

當學校人員忘記密碼時，可由管理人員重新幫忙設定。

● 操作說明

- 先按  查詢 查出所有資料或者你要更改密碼的資料。
- 查詢完畢後，會出現[詳細列表]，可依照[操作大綱]的[查詢]說明，選擇你要更改密碼的人員。
- 更改密碼完畢後，請按  儲存資料。
- ◆ 密碼一要=密碼二，否則系統將會要求重新輸入。

2.2.4. 學校問卷應填答人數


- 功能說明

讓學校設定問卷應填答人數



The screenshot shows a web interface for the 'High School Quality Reporting System' (高中優質化填報系統). The top navigation bar includes links for 'Administrator Settings', 'School Basic Information', 'Academic Year', 'Sub-plan Information', and 'Sub-plan Execution Results Reporting'. A 'Save' button is located in the top left of the main content area. The main title is 'School Questionnaire Response Count' (學校問卷應填答人數). Below the title, there is a text input field containing the number '100'. A note below the field states: '(Actual number of teachers conducting teaching, including teachers, education... etc)' (實際進行教學的老師人數，包括老師、教育...等).

- 操作說明

- 此功能可讓學校設定學校問卷的應填答人數，讓學校能統計教師填答狀況，在畫面上文字輸入欄位可輸入人數，並按左上方的  存檔。

2.2.5. 統計填答率

- 功能說明

可供學校查看該校問卷填答率

高中優質化填報系統

管理害設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報

查詢



統計填答率

學年 99 順序 1 問卷類別 成果問卷(第一期第一年) 查詢

學校名稱	學校代號	已填答數	應填答數	填答率
測試學校	999999	1	100	1.00%

新增資料 刪除

- 操作說明

- 先按  選擇要查詢的學校問卷填答率，會將查詢參數帶至畫面上的欄位。
- 在畫面上方的學年、順序及問卷類別三個欄位的資料帶出來後，按右邊的  按鈕就會在下面的表格中帶出資料來，可供學校查看已填答數、應填答數及填答率。

2.3. C 設定第二期程

2.3.1. 設定3年子計畫

● 功能說明

高中優質化每個期程若是正常執行，都是3年；當然也有可能到第4年，而在這期程年間，會有很多計畫。所以必須先在這邊建立這些年會用到的所有子計畫資料。

子計畫名稱	子計畫代碼
教學卓越計畫	
學生學習發展	

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動顯示此期程已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明方式編輯相關資料。
- 注意事項：
 - ◆ 請不用在子計畫前面加上阿拉伯數字，列印各報表時系統將會自動依據 1.1.2「設定子計畫」—所輸入的「順序」欄位來排列及顯示。

● 請不要在此編列子計畫代號

- 人工作業時，會先編列好每個子計畫的編號。
- 相同子計畫可能會在各學年期有不同編號。例如原來編號2在第二學年不執行，所以第一學年的編號3會更改為編號2。
- 此作業僅是登記三個學年度的，所以在電腦作業後，請到[設定子計畫]作業，才設定各學年期的子計畫的順序。詳細請看[設定子計畫]說明。

2.3.2. 設定子計畫

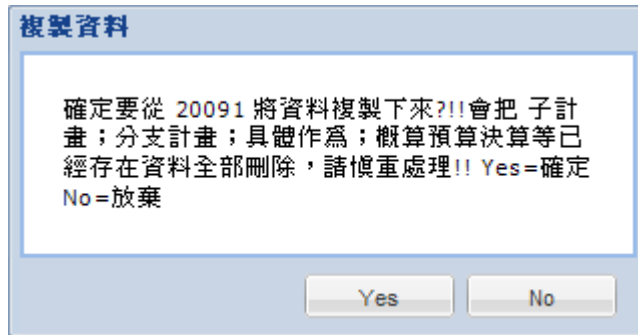
● 功能說明

可以設定此依學年期所執行的子計畫以及負責的召集人及可輸入的人員

類別	子計畫	召集人	輸入人員
A	教學卓越計畫	李先生	黃小姐
B	學生學習發展	張小姐	楊小姐

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依據左上角顯示的期程、學年期自動顯示已經存在的資料。例如右圖 **第2期程 第1年 99學年第1學期**
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明方式編輯相關資料。
- 「類別」欄位：最多有五種，分為 A、B、C、D、E，請學校依照每個子計畫屬性選擇。
- 「子計畫」欄位：下拉式選單可選擇在【設定三年子計畫】設定的子計畫。
- 「召集人」、「輸入人員」欄位：可作為在【子計畫資料】、【子計畫執行成果填報】中，做為各子計畫的輸入人員。
- 複製資料：當某學年期計畫填寫完畢，可複製到新的學年期。
 - ◆ 請在 **複製學年期(從) 96學年第2學** 下拉選單中挑選已經輸入完畢資料的學年期再按下「開始複製」按鈕會出如圖之提醒視窗，再次詢問是否要複製（注意：會把現所在學年期的資料全部刪除掉，要慎重處理）



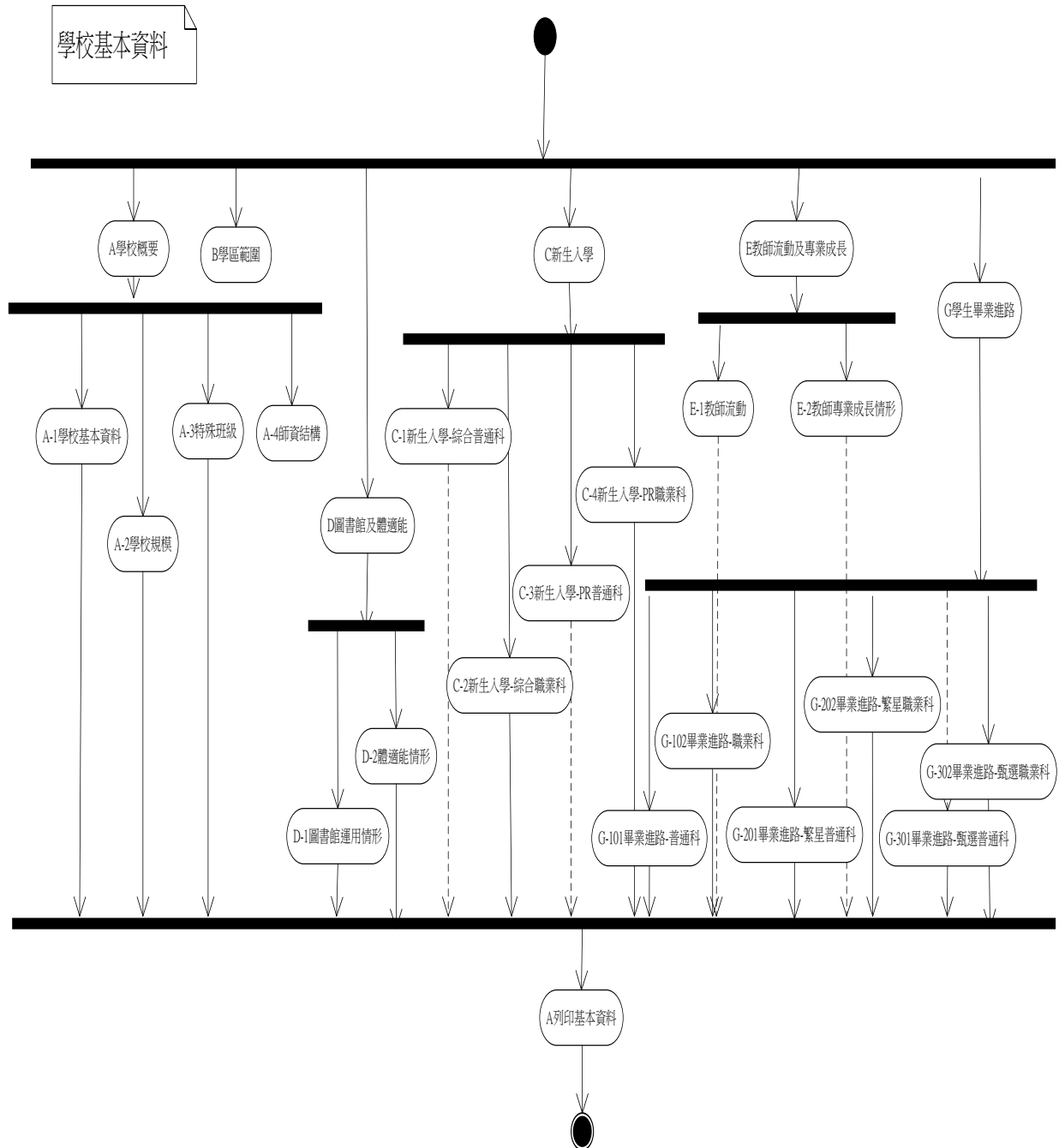
- ◆ 按下 系統將會開始進行複製作業，包括子計畫、分支計畫、具體作為、概算、預算、都會複製到此學年期。
- ◆ 按下 放棄後系統將不會進行任何動作。

● **子計畫、分支計畫、具體作為說明**

- 許多學校在當初申請計畫之初，只設定到子計畫，並沒有往下展開到分支計畫、具體作為。
- 在本系統中概算表、預算表、決算表都是以具體作為做為輸入經費的最小單位，各項報表會自動加總。
- 因此本系統一定要設到具體作為，若學校只有設定子計畫，請在各子計畫下繼續設定一個分支計畫；在各分支計畫下設定一個具體作為。
- 為了方便只有設到子計畫的學校，系統會在以下的[設定分支計畫]、[設定具體作為]時，自動將子計畫名稱複製過去，詳情請看以下各節說明。

3. 學校基本資料

3.1. 流程圖(學校基本資料)



此子系統為填寫學校相關資料，並可列印出表格 A 的各項報表。

- 注意事項

只有學校管理人員以及在「A 學校人員設定」中設為「基本資料輸入人員」才有權力編輯此一子系統各項資料。

3.2. A 學校概要

3.2.1. 學校基本資料

- 功能說明

在此輸入學校的基本資料

登出||審核代理人設定

管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 公告及下載 更改密碼

查詢 存檔

維護學校資料

教育部代號 999999 學校名稱 測試學校

城市代號 臺北市

地址 臺北市第一區康莊大道100號

公私立別 公立 學校類別 普通高中 是否有職業類科 是

是否國小 是否國中 是否高中 是否高職 是否大學

承辦人 周先生 職稱 組長 連絡電話 (02)1234567 行動電話

校長 陳先生 承辦處室 教務處 承辦處室主任 柯先生

傳真 (02)9876543 面積(平方公尺) 43959

網址 email

- 操作說明

- 請依據手冊「操作大綱」—單筆新增說明方式編輯資料。
- 「是否為職業類科」欄位：若學校有職業類科，請打勾，才能填寫及列印出職業類科相關資料，如新生入學、繁星計畫、推甄。
- 「是否國中」欄位：若學校有國中部，請勾選。



3.2.2. 學校規模

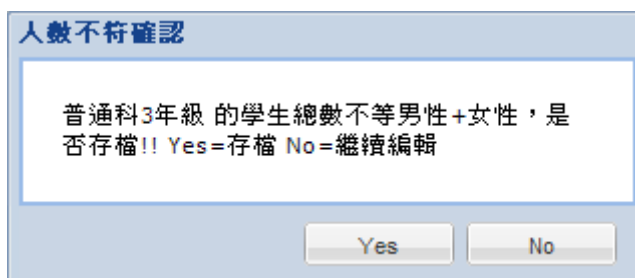
- 功能說明

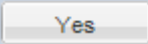
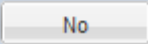
填寫各學年度學校的班級以及學生人數。

學校規模					
學校代號	測試學校			學年度	95
普通科(含綜高學術學程及特殊班)			職業類科(含綜高職業學程)		
	高三	高二	高一	合計	
班級數	11	11	11	33	
學生總數	11	13	15	39	
男性	6	8	10	24	
女性	5	5	5	15	
附設進修學校			附設國中部		
	高三	高二	高一	合計	
班級數	0	0	0		
學生總數	0	0	0		
男性	0	0	0		
女性	0	0	0		
	國三	國二	國一	合計	
班級數	0	0	0		
學生總數	0	0	0		
男性	0	0	0		
女性	0	0	0		

- 操作說明

- 請依據「操作大綱」單筆新增說明方式編輯相關資料。
- 程式會加總自動班級、學生總數、男性、女性；一至三年級人數至[合計]欄位。
- 按下  或  按鍵存檔時會檢查某年級的學生總數是否等於該年級男性+女性人數和。



- ◆ 若有錯誤將會顯示下列錯誤訊息，選擇  將可存檔，選擇  將不存檔。

3.2.3. 特殊班級

- 功能說明

填寫學校各學年度特殊班級數及學生人數

學年度	特殊班級	班級數	學生數
95	數理資優班	3	39
95	體育班	3	32
96	數理資優班	3	85
96	體育班	3	48
99	數理資優班	3	85
99	體育班	3	48

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動依據學年度+特殊班級排序顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明方式編輯相關資料。
- 「特殊班級」欄位：可下拉選擇學校的特殊班級
- 「班級數」欄位：為三個年級加起來的班級數
- 「學生數」欄位：為三個年級加起來的班級數

3.2.4. 師資結構

- 功能說明

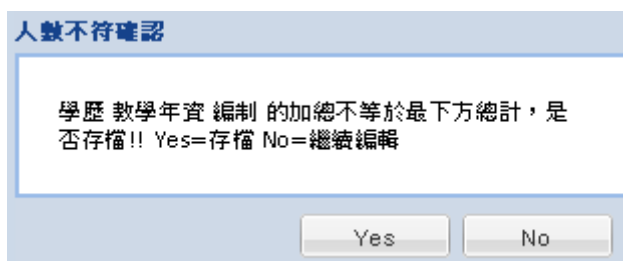
填寫學校各學年度師資的學歷、年資及編制與總人數。



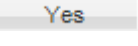
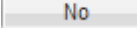
The screenshot shows a web interface for managing teacher data. At the top, there are navigation links: 登出/審核代理人設定, 管理者設定, 學校基本資料, 期程年度, 子計畫資料, 子計畫執行結果填報, 列印報表, 公告及下載, 更改密碼. Below these are action buttons: 新增存檔, 查詢, 修改存檔, 刪除. The main form is titled '師資結構' and includes the following sections:

- 師資結構**: 學校代號 (dropdown), 測試學校 (dropdown), 學年度 (input: 99)
- 學歷**: 博士 (input: 15), 碩士 (input: 25), 研究所40學分 (input: 30), 大學 (input: 13), 專科 (input: 5)
- 教學年資**: 未滿5年 (input: 5), 5年-9年 (input: 15), 10年-19年 (input: 25), 20年-29年 (input: 30), 30年以上 (input: 13)
- 編制與總人數**: 員額教師人數 (input), 編制教師人數 (input), 代理教師人數 (input), 男性 (input), 女性 (input), 總計 (input)

- 操作說明

- 使用者可依據「操作大綱」一單筆新增方式編輯相關資料。



- 按下  或  按鍵存檔時會檢查學歷的加總、教學年資的加總、編制的加總是否等於總計。
- ◆ 若有錯誤將會顯示下列錯誤訊息，選擇  將可存檔，選擇  將不存檔。

3.3. B 學區範圍

- 功能說明

填寫學校學區內各國中入學的人數

學年	國中學校名稱	適性社區國中	免試入學人數	總人數
95	宜蘭縣私立慧燈高中	否	33	12
95	私立中道高中	是	1	15
95	縣立宜蘭國中	是	2	21
95	市立介壽國中	是	3	54
95	市立民生國中	是	2	65
96	宜蘭縣私立慧燈高中	是	0	0
96	私立中道高中	是	0	0
96	縣立宜蘭國中	是	0	0
97	宜蘭縣私立慧燈高中	是	0	0
97	私立中道高中	是	0	0
97	縣立宜蘭國中	是	0	0
98	宜蘭縣私立慧燈高中	否	33	12
98	私立中道高中	是	1	15
98	縣立宜蘭國中	是	2	21

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照學年度排序顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(一)說明編輯相關資料。
- 可用右方的查詢學校方式將學校學區內的國中資料帶入再輸入人數
 - ◆ 可以輸入各種的查詢方式，系統將會組合起來查詢，例如以「學校類別」='國中'，並且在「城市」中選擇'新北市'後，按 **查詢** 按鈕後就會出現以下的新北市所有國中資料。


選擇	教育部代號	學校名稱	城市
<input checked="" type="checkbox"/>	011309	新北市私立南山高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011310	新北市私立極毅高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011311	新北市私立聖心女中	新北市
<input type="checkbox"/>	011318	新北市私立徐匯高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011322	新北市私立崇光女中	新北市
<input type="checkbox"/>	011323	新北市私立光仁高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011324	新北市私立竹林高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011325	私立及人高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011329	私立聯修高中	新北市
<input type="checkbox"/>	011501	私立時雨國中	新北市
<input checked="" type="checkbox"/>	014315	新北市永平高中	新北市
<input type="checkbox"/>	014322	新北市立樹林高中	新北市
<input type="checkbox"/>	014332	新北市立秀峰高中	新北市

- ◆ 可以多筆勾選所要的學校，記得要填入學年欄位再按 **確定** 按鈕，就可將選取的學校資料帶入左方。
- ◆ 例如上圖選擇了南山中學與永平高中後，並且輸入 97 學年度；按下 **確定** 按鈕後就會複製這兩筆資料如下圖到表格的最下面。

測試學校/Admin **學區範圍**

複製學年(從) 複製學年(到) **開始複製**

學年	國中學校名稱	適性社區國中	免試入學人數	總人數
95	宜蘭縣私立慧燈高中	否	33	12
95	私立中道高中	是	1	15
95	縣立宜蘭國中	是	2	21
95	市立介壽國中	是	3	54
95	市立民生國中	是	2	65
96	宜蘭縣私立慧燈高中	是	0	0
96	私立中道高中	是	0	0
96	縣立宜蘭國中	是	0	0
97	新北市私立南山高中	是	0	0
97	新北市永平高中	是	0	0

- ◆ 請記得要按  才會儲存資料。
- 也可以用上方的複製方式來複製整個學年期資料。
- ◆ 例如「複製學年期(從)」輸入'96'，「複製學年期(到)」輸入'97'，就是要把 96 學年資料複製到 97 學年度。
- ◆ 按下 **開始複製** 系統會先出現以下畫面再次詢問。

複製資料

確定要從 97 將資料複製下來?!!會把97年度的資料全部刪除，請慎重處理!! Yes=確定 No=放棄

Yes **No**

- 按下 **Yes** 將會複製並且刪除掉原來的 97 學年度資料。
- 按下 **No** 將不進行任何動作。

3.4. C 新生入學

3.4.1. 新生入學情形 - 綜合普通科

- 功能說明

編輯綜合普通科每個學年的新生入學人數

學年	新生人數	申請入學學生數	免試入學學生數	低收入戶學生數	來自學區學生數
93	291	51	0	1	148
94	291	61	0	2	145
95	289	69	0	2	144
96	316	74	0	3	139
97	297	81	0	2	123
98	306	110	0	2	137

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依學年度排序自動顯示已經存在的資料。

- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。

- 注意事項：學校若為綜合高中，一年級尚未分組時，可將新生計入普通高中。

3.4.2. 新生入學情形 - 綜合職業科

- 功能說明

編輯綜合職業科每個學年的新生入學人數

學年	新生人數	申請入學學生數	免試入學學生數	低收入戶學生數	來自學區學生數
98	11	12	13	14	15
95	134	12	11	5	120
94	56	33	22	2	3
93	32	3	2	5	12

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。

3.4.3. 新生入學情形 - PR 普通科

- 功能說明

編輯普通科每個學年的新生入學各個 PR 值的人數

學年	PR20以下	PR21-50	PR51-70	PR71-PR85	PR86-90	PR91-PR95	PR96以上
93	2	3	5	10	20	11	2
94	5	5	8	11	19	15	3
95	4	4	7	12	22	24	4
96	3	6	8	13	44	44	7
97	6	6	6	13	27	21	4
98	4	4	5	4	1	54	22

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明方法編輯相關資料。

- 注意事項

- 請輸入各學年度各 PR 值區間人數，於列印報表時，會依據[新生入學人數]功能中的新生人數計算百分比。

3.4.4. 新生入學情形 - PR 職業科

- 功能說明

填寫職業科每個學年的新生入學各個 PR 值的人數

學年	PR20以下	PR21-50	PR51-70	PR71-PR85	PR86-90	PR91-PR95	PR96以上

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依據學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明方法編輯相關資料。

- 注意事項

- 請輸入各學年度各 PR 值區間人數，於列印報表時，會依據[新生入學人數]功能中的新生人數計算百分比。

3.5. 圖書館及體適能

3.5.1. 圖書館運用情形

- 功能說明

填寫各學年度圖書館借書冊數、小論文比賽、獲獎數分別輸入

學年	每生平均借書冊數	網路讀書會獲獎篇數	小論文比賽獲獎篇數
93	1.15	22	1
94	1.21	12	3
95	1.25	85	11
96	1.19	157	33
97	1.20	48	14

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依據學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。

3.5.2. 體適能情形

- 功能說明

填寫各學年度學生在體適能方面獲得獎章數量

學年	金質獎章(人數)	金質獎章百分比	銀質獎章(人數)	銀質獎章百分比	銅質獎章(人數)	銅質獎章百分比	學生數
93	5	0.56	1	0.11	66	7.35	898
94	8	2.42	55	16.67	0	0.00	330
95	12	12.37	11	11.34	13	13.40	97
99	5	0.56	8	0.89	12	1.34	897
100	5	0.00	51	0.00	22	0.00	0

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。
- 「說明」：
 - ◆ 「百分比」各欄位：在此輸入每學年資料後，系統會自動計算出占學生數的百分比並顯示。
 - ◆ 「學生數」欄位：由【學校規模】作業中，普通科+職業科的學生總數自動帶入。

3.6. E 教師流動及專業成長

3.6.1. 教師流動

- 功能說明

填寫各學年度教師流動率



學年	合格教師率%	流動教師率%
93	100.00	2.70
94	100.00	5.40
95	100.00	9.10
96	100.00	7.50
97	100.00	2.50

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依據學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。

3.6.2. 教師專業成長

- 功能說明

填寫各學年度學校教師參加研習時數人數等

學年	全學年每人平均研習時數	全學年未參加研習人數	採行學校本位模式人數	已參加本部試辦專業發展評鑑計畫人數
93	19.00	1	0	0
94	28.00	0	0	0
95	30.00	0	0	0
96	42.30	0	0	0
97	35.00	0	0	0

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依據學年度排序自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。

3.7. G 學生畢業進路

3.7.1. 學生畢業進路(普通科)

- 功能說明

填寫各學年普通科畢業生繼續升學或就業人數等數據

學年度	畢業生人數	公立大學人數	公立大學...	私立大學人數	私立大學...	國外大學人數	國外大學...	就業人數	就業人數...	其他	其他...
95	300	34	11.33	129	43.00	11	3.67	6	2.00	2	

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。
- 說明：各百分比欄位為自動計算。除以畢業生人數計算顯示。

3.7.2. 學生畢業進路(職業科)

- 功能說明

填寫各學年度職業科畢業生繼續升學或就業人數等數據

學年度	畢業生人數	公立大學人數	公立大學...	私立大學人數	私立大學...	國外大學人數	國外大學...	就業人數	就業人數...	其他	其他...
95	30	2	6.67	19	63.33	1	3.33	3	10.00	1	

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會自動顯示已經存在的資料。
- 使用者可依據手冊「操作大綱」—多筆新增(二)說明編輯相關資料。
- 說明：各百分比欄位為自動計算，只要人數有異動就會算出最新的百分比數。

3.7.3. 繁星計畫(普通科)

● 功能說明

填寫各學年度普通科畢業生因繁星計畫進入各大專院校人數

學年	學校	科系	人數
95	國立宜蘭大學	化學工程與材料...	1
95	元智大學	化學工程與材料...	1
95	國立臺灣大學	化學工程學系	1
95	國立中興大學	化學工程學系	1
95	國立清華大學	化學系	1
95	國立臺灣師範大學	化學系	2
95	國立中山大學	化學系	1
95	國立臺灣大學	心理學系	1
95	高雄醫學大學	心理學系	1
95	臺北醫學大學	牙體技術學系	1
95	國立政治大學	民族學系	1
95	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1
95	國立臺灣大學	生物產業機電工...	1
95	國立臺灣大學	生物環境系統工...	1

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會顯示所有學年按照'學年'+ '學校'排序的資料。
- 可以用右方查詢功能輸入來縮小顯示您要的資料範圍方便您選取可用右方的查詢學校方式將學校學區內的大學資料帶入再輸入人數
- ◆ 可以輸入各種的查詢方式，系統將會組合起來查詢，例如以「學校類別」='大學'，並且在「城市」中選擇'新北市'後，按 **查詢** 按鈕後就會出現以下的新北市所有大學資料。

選擇	教育部代號	學校名稱	城市
<input checked="" type="checkbox"/>	0017	國立臺北大學	新北市
<input type="checkbox"/>	0029	國立臺灣藝術大學	新北市
<input checked="" type="checkbox"/>	1002	輔仁大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1005	淡江大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1013	華梵大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1021	真理大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1041	明志科技大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1044	聖約翰科技大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1054	景文科技大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1056	東南科技大學	新北市
<input type="checkbox"/>	1164	致理技術學院	新北市
<input type="checkbox"/>	1165	醒吾技術學院	新北市


- ◆ 可以多筆勾選所要的學校，記得要填入學年欄位再按 **確定** 按鈕，就可將選取的學校資料帶入左方。

- ◆ 例如上圖選擇了國立台北大學與輔仁大學後，並且輸入 100 學年度；按下 **確定** 按鈕後就會複製這兩筆資料如下圖到表格的最下面。

學年	學校	科系	人數
98	國立宜蘭大學	機械與機電工程...	1
98	國立臺灣大學	歷史學系	2
98	國立臺北大學	應用外語學系	1
98	國立臺灣師範大學	應用電子科技學...	1
98	國立政治大學	應用數學系	1
98	國立臺灣大學	戲劇學系	1
98	輔仁大學	營養科學系	1
98	輔仁大學	臨床心理學系	1
98	國立政治大學	韓國語文學系	1
98	中國醫藥大學	醫學檢驗生物技...	1
98	國立東華大學	觀光暨休閒遊憩...	1
98	銘傳大學	觀光學院(桃園...	1
99	賓賤大學	aaa	0
100	國立臺北大學		0
100	輔仁大學		0

新增 | 刪除

- ◆ 請記得要按  才會儲存資料。

- 「轉入資料」頁籤：使用者可按下  後轉換畫面如下讓您將中正大學的繁星計畫電子檔轉入系統。

[管理者設定](#) | [學校基本資料](#) | [期程年度](#) | [子計畫資料](#) | [子計畫執行結果填報](#) | [列印報表](#)

測試學校/Admin **繁星計畫(普通科)**

檔案

學年

學測報名序號	校系代碼	學校名稱	學系(組)名稱

- ◆ 上傳檔案格式說明
 - 請先至公告及下載區中的下載區下載[繁星推甄 SAMPLE 檔案]



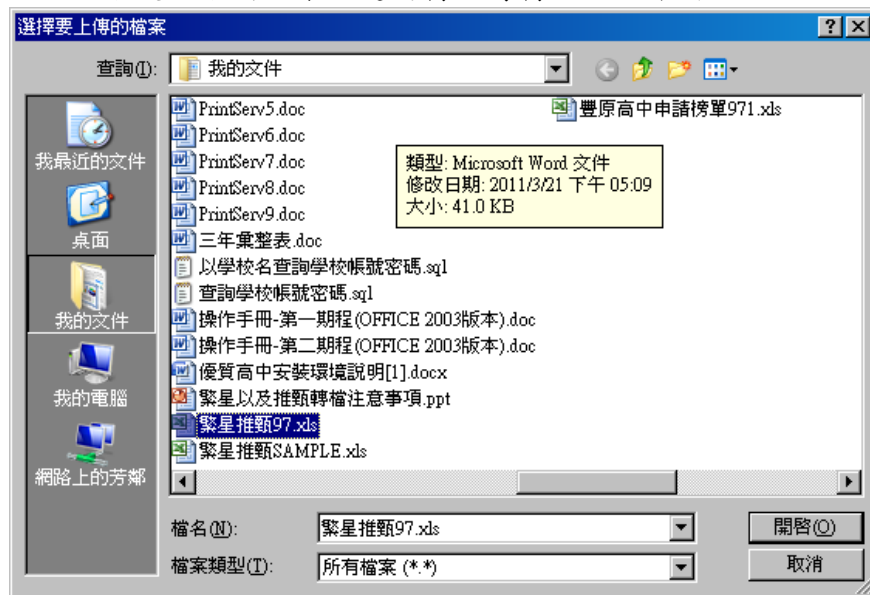
- 將中正大學的檔案整理成如下圖需要的欄位(共四個)，貼到下載檔案上，並且另存新檔

	A	B	C	D
1	學測報名序號	校系代碼	學校名稱	學系(組)名稱
2				
3				

- 請記得要存成 2003 格式(附加檔名為.xls)，不能存成 2007 格式(附加檔名為.xlsx)
- 請記得分成繁星跟推甄。
- 請記得要一個學年存成一個檔。
- 例如繁星 98，就要單獨存成一個 xls 檔案。

◆ 上傳檔案說明

- 在[轉入資料]頁籤畫面上方有 **瀏覽...** 按鈕可供選取要上傳的 EXCEL 檔，按下後如下圖可讓您選取要轉上傳轉入的檔案再按 **開啓(O)**



- 待檔案欄位出現您選取的檔案名稱再按右方的上傳按鈕就會開始上傳動作

檔案 C:\Documents and Settings\ipis\My Documents\繁星推甄 瀏覽... 上傳

學年 確定轉入

- 上傳成功後會如下圖出現資料

錄取名單 轉入資料

檔案 C:\Documents and Settings\ipis\My Documents\樹林繁星 瀏覽... 上傳

學年 100 確定轉入

學測報名序號	校系代碼	學校名稱	學系(組)名稱
24630129	00309	國立中興大學	會計學系
24630131	02306	國立彰化師範大學	國文學系
24630621	03407	國立東華大學	資訊管理學系
24630630	05809	國立暨南國際大學	經濟學系
24631034	03703	國立新竹教育大學	特殊教育學系
24631203	01308	國立交通大學	電子工程學系乙組
24631211	02108	國立臺灣海洋大學	系統工程暨造船學系
24631235	01117	國立清華大學	生醫工程與環境科學系

- 記得輸入學年 後按 確定轉入 轉入成功會出現轉入成功畫面

查詢

查詢條件

Status

轉入成功!! 請重新查詢資料!!

OK

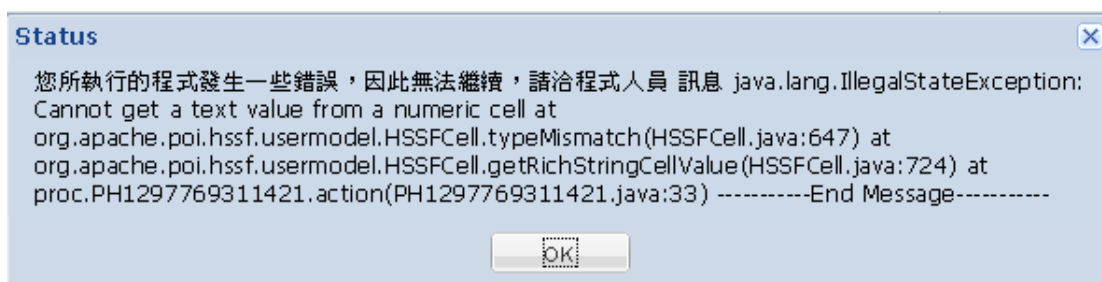
Close

- 請您重新查詢，請您切回 錄取名單 頁籤按下 查詢 跳出下圖
- 輸入學年度按下送出就可以看到轉入的資料了

錄取名單		轉入資料	
學年	學校	科系	人數
100	國立清華大學	生醫工程與環境...	1
100	國立臺灣海洋大學	系統工程暨造船...	1
100	國立新竹教育大學	特殊教育學系	1
100	國立彰化師範大學	國文學系	1
100	國立中興大學	會計學系	1
100	國立暨南國際大學	經濟學系	1
100	國立東華大學	資訊管理學系	1
100	國立交通大學	電子工程學系乙...	1

■ 錯誤訊息說明：

- ◆ 基本上電子檔案每個欄位應該為文字格式，但是因為微軟的 XLS 檔案，有時候貼上資料會蓋掉原先設定好的格式(存成數字格式)，導致程式讀檔時發生錯誤，當你按下[上傳]，可能會出現以下錯誤訊息畫面

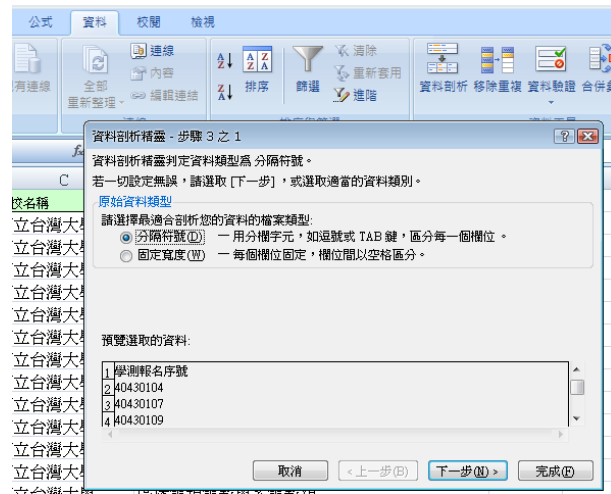


其中若有 **Cannot get a text value from a numeric cell** 字樣，這時請您按照下面步驟進行

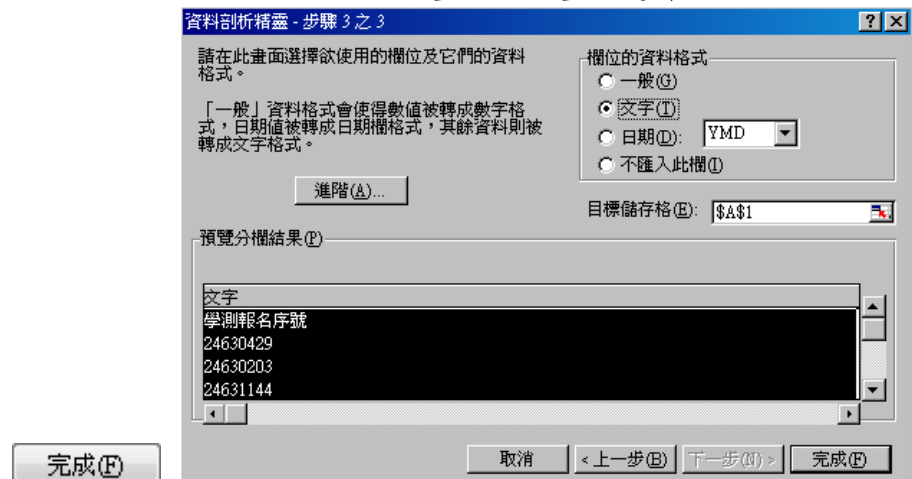
- 打開電子檔案，滑鼠移到 A 欄位(學測報名序號) **學測報名序號**，按下左鍵，會像下圖出現反白

	A	B	C	D
1	學測報名序號	校系代碼	學校名稱	學系(組)名稱
2	40430104	001001	國立台灣大學	運動保健學系
3	40430107	001002	國立台灣大學	比較教育學系
4	40430109	001003	國立台灣大學	運輸科技與管理學系
5	40430136	001004	國立台灣大學	日本語文學系
6	40430202	001005	國立台灣大學	經濟學系
7	40430204	001006	國立台灣大學	新聞學系
8	40430208	001007	國立台灣大學	土地管理學系
9	40430212	001008	國立台灣大學	視覺設計學系
10	40430228	001009	國立台灣大學	大眾傳播學系
11	40430238	001010	國立台灣大學	公共行政與政策學系
12	40430311	001011	國立台灣大學	英語學系
13	40430312	001012	國立台灣大學	財稅學系
14	40430320	001013	國立台灣大學	廣播電視電影學系電影組
15	40430326	001014	國立台灣大學	外國語文學系
16	40430332	001015	國立台灣大學	法國語文學系
17	40430337	001016	國立台灣大學	景觀學系
18	40430338	001017	國立台灣大學	國際企業管理學士學位學程(英語專班)
19	40430401	001018	國立台灣大學	財務金融學系
20	40430405	001019	國立台灣大學	數位媒體設計學系(桃園校區)

- MENU 區選 **資料**，再選 **資料剖析**，出現以下畫面



- 按 **下一步(N) >** 兩次，出現以下畫面，此畫面選擇 **文字(T)**，按



- 選擇欄位[B 校系代碼] **校系代碼**，相同步驟再做一次。
- 存檔完成工作(記得 97-2003 檔案.xls 格式)
- 將格式確定後之電子檔再作上傳轉入的動作就可以了

◆ 您也可參考[公告及下載區]中的下載區有[甄選及繁星計畫轉檔錯誤處理說明]檔案內有詳細說明如何處理

◆ 若仍有錯誤，可將電子檔 mail 給我們幫忙查詢

3.7.4. 繁星計畫(職業科)

- 功能說明

填寫各學年度職業科畢業生因繁星計畫進入大專院校人數

學年	學校	科系	人數
95	國立宜蘭大學	化學工程與材料...	1
95	元智大學	化學工程與材料...	1
95	國立中興大學	化學工程學系	1
95	國立臺灣大學	化學工程學系	1
95	國立中山大學	化學系	1
95	國立臺灣師範大學	化學系	2
95	國立清華大學	化學系	1
95	國立臺灣大學	心理學系	1
95	高雄醫學大學	心理學系	1
95	臺北醫學大學	牙體技術學系	1
95	國立政治大學	民族學系	1
95	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1
95	國立臺灣大學	生物產業機電工...	1
95	國立臺灣大學	生物環境系統工...	1

- 操作說明

- 請參考【繁星計畫(普通科)】的操作說明。

3.7.5. 甄選入學(普通科)

- 功能說明

填寫各學年度普通科畢業生因甄選進入大專院校人數

- 操作說明

- 請參考【繁星計畫(普通科)】的操作說明。

3.7.6. 甄選入學(職業科)

- 功能說明

填寫各學年度職業科畢業生因甄選進入大專院校人數

The screenshot displays the '甄選入學(職業科)' (Selected Admission - Vocational) system interface. At the top, there are navigation tabs: '管理者設定', '學校基本資料', '期程年度', '子計畫資料', '子計畫執行結果填報', '列印報表', '公告及下載', and '更改密碼'. Below the navigation is a search bar with '查詢' and '存檔' buttons. The main area is titled '甄選入學(職業科)' and contains a table with columns for '學年', '學校', '科系', and '人數'. The table lists various universities and their vocational departments for the year 95. To the right of the table are search filters for '學校代號', '教育部學校代號', '學校名稱', '學校級別', '城市', and '學年', along with '查詢' and '確定' buttons.

學年	學校	科系	人數
95	國立宜蘭大學	化學工程與材料...	1
95	元智大學	化學工程與材料...	1
95	國立中興大學	化學工程學系	1
95	國立臺灣大學	化學工程學系	1
95	國立臺灣師範大學	化學系	2
95	國立中山大學	化學系	1
95	國立清華大學	化學系	1
95	國立臺灣大學	心理學系	1
95	高雄醫學大學	心理學系	1
95	臺北醫學大學	牙體技術學系	1
95	國立政治大學	民族學系	1
95	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1
95	國立臺灣大學	生物產業機電工...	1
95	國立臺灣大學	生物環境系統工...	1

- 操作說明

- 請參考【繁星計畫(普通科)】的操作說明。

4. 期程年度

- 功能說明

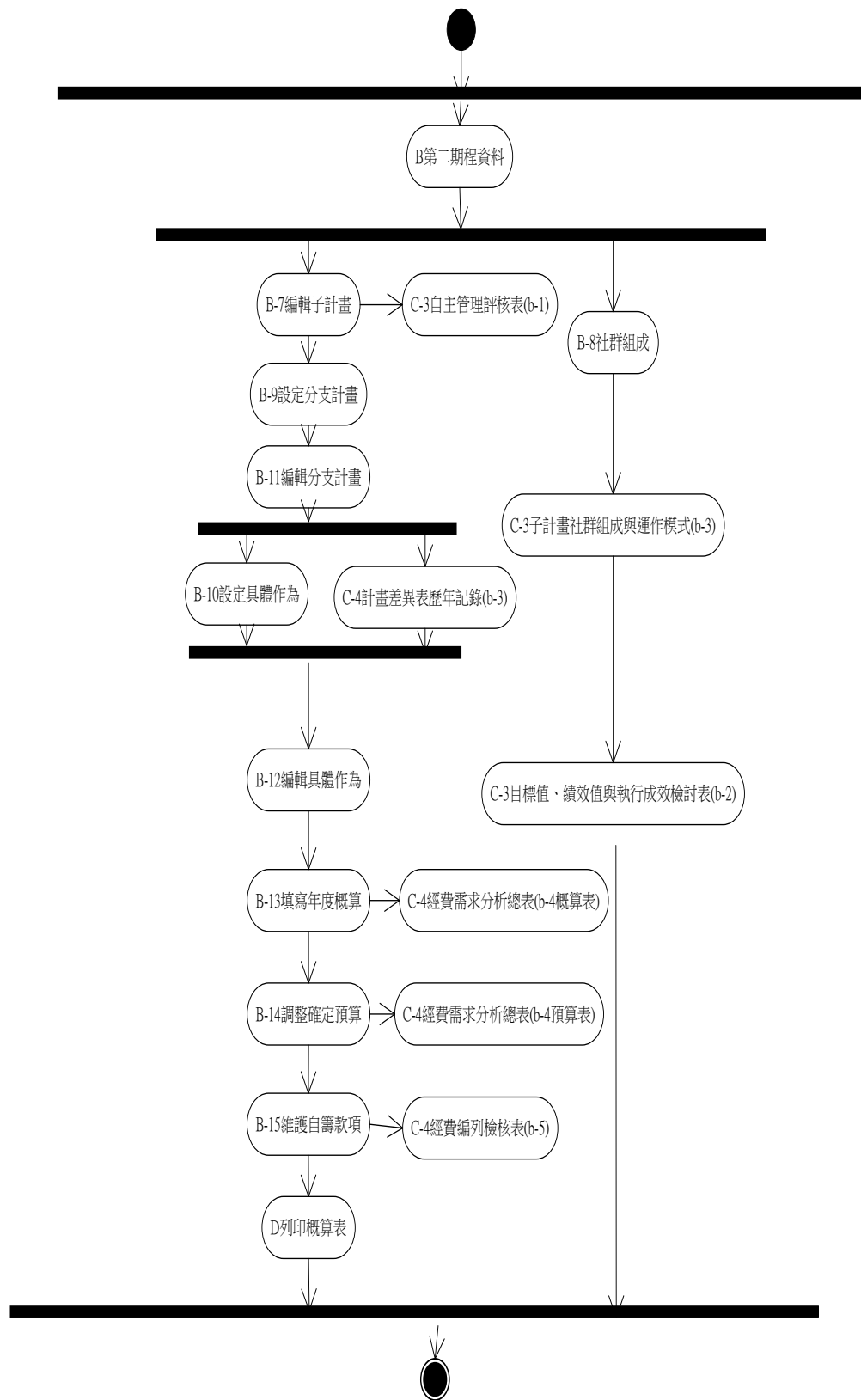
The screenshot displays the '選擇期程年度' (Select Term and Year) system interface. At the top, there are navigation tabs: '管理者設定', '學校基本資料', '期程年度', '子計畫資料', '子計畫執行結果填報', and '列印報表'. The main area is titled '選擇期程年度' and contains three dropdown menus: '期程' (Term) set to '2', '年度' (Year) set to '第1年度', and '學期' (Semester) set to '第一學期'. To the right, there are labels for '開始學年度: 99' and '對應學年度: 99'. A '確定' (Confirm) button is located at the bottom.

選擇所要處理的期程年度及學期 方法如同操作大綱登入系統說明中剛登入時要選擇期程年度一樣

5. 子計畫資料

5.1. 流程圖(子計畫資料)

子計畫資料
(第二期程)



5.2. B 第二期程資料

5.2.1. 編輯子計畫

- 功能說明

填寫該期程學年度子計畫的相關資料

管理設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 公告及

查詢 修改

第2期程 第1年 99學年第1學期 編輯子計畫 陳先生/測試學校

子計畫類別 A

子計畫名稱 教學卓越計畫 召集人 李先生 輸入人員 黃小姐

辦理性質 新增 年度結束後終止 是

子計畫目標 (最多100字)

運作架構與執行計畫 (最多300字)


- 操作說明

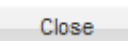
- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期

第1期程 第1年 96學年第1學期 從第一筆(如上畫面為第一個子計畫類別的第一個順序)顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。

- 使用者可依據「操作大綱」一單筆新增方式編輯相關資料。

- 查詢所有資料

- ◆ 按下  鈕會跳出一個可選擇資料的小視窗，點選要查詢的資料主畫面就會跟著移動到此筆資料。


- ◆ 按  按鈕會關閉掉此小視窗。

查詢條件			
子計...	順序	子計畫名稱	sys...
A教師...	1	發展精緻本位課程	96
B學生...	2	營造全人教育學習環境	96
C教師...	3	打造國際交流學習平台	96
D課程...	4	深化能力導向	96
E其他	5	其他	96

Page 1 of 1

Close

■ 「子計畫目標」、「運作架構與執行方式」欄位字數限制

- ◆ 當你按下  存檔 時，系統會檢查字數是否超過限制。若超過字數限制將會顯示以下訊息，並且不會儲存資料。



5.2.2. 社群組成

● 功能說明

設定此子計畫的各學年期參與人員名單

名單順序	教師姓名	行政處室	學科領域	校外人士
1	aaaa	校長室	aaaa	否
2	bbbb	秘書室	bbbb	否

新增 | 刪除

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期 **第2期程 第1年 99學年第1學期** 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 說明：
名單內容請輸入如負責執行、主持、承辦此計劃的人員即可，不用輸入所有參予活動的人員。

5.2.3. 設定分支計畫

● 功能說明

設定各子計畫有哪些分支計畫暨相關負責人員。

分支計畫順序	分支計畫名稱	計畫主持人	輸入人員
1	教學卓越計畫-1	李先生	周先生

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期

第1期程 第1年 96學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。

- 使用者可依據操作大綱內單檔多筆方式編輯相關資料。

- 查詢所有資料

- ◆ 按下 鈕會跳出一個可選擇資料的小視窗，點選要查詢的資料主畫面就會跟著移動到此筆資料。

- ◆ 按 按鈕會關閉掉此小視窗。

- 當你按下 **新增** 時，「分支計畫名稱」欄位會自動帶入「子計畫名稱」，使用者可以自行修改。

- 「分支計畫順序」欄位
此順序欄位為做為設定完成作為填寫概算、預算、決算或者列印相關報表的順序。

- 「計畫主持人」、「輸入人員」欄位:可作為設定【設定具體作為】中輸入人員。

● 說明：

若學校子計畫化下無分支計畫，還是必須新增一筆資料，分支計畫名稱可填寫子計畫名稱

5.2.4. 設定具體作為

● 功能說明

填寫各個子計劃下的具體作為暨負責人員

具體作為...	具體作為名稱	計畫負責人	輸入人員
1	教學卓越計畫-1a	李先生	李先生
2	教學卓越計畫-1b	李先生	李先生

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期

第1期程 第1年 96學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。

- 使用者可依據操作大綱內單檔多筆說明方式編輯處理相關資料。
- 當你按下 **新增** 時，「分支計畫名稱」欄位會自動帶入「分支計畫名稱」，使用者可以自行修改。
- 「具體作為順序」欄位
此順序欄位為做為設定完成作為填寫概算、預算、決算或者列印相關報表的順序。
- 「計畫負責人」、「輸入人員」欄位:可作為在【填寫年度概算】、【調整確定育算】、【填寫決算】中的輸入人員。

● 說明：

若學校分支計畫化下無具體作為，還是必須新增一筆資料，具體作為名稱可填寫子計畫名稱。

5.2.5. 編輯分支計畫

● 功能說明

查詢 修改

第2期程 第1年 99學年第1學期 編輯分支計畫 陳先生/潮語試學校

子計畫類別 A 子計畫名稱 教學卓越計畫

分支計畫順序 1 分支計畫名稱 教學卓越計畫-1 主持人 李先生 輸入人員 周先生

辦理性質 新增 年度結束後終止 是

預期達成的目標值(量化與質化至少擇一項說明)

量化:

項目說明

數值(單位) 0

質化:

具體陳述 (最多30字)

評核指標(擇最相關或最重要者2.可不只一項)

評核指標

新增 刪除

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期 **第2期程 第1年 99學年第1學期** 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 依據「操作大綱」一單筆新增編輯相關資料。

查詢

查詢條件

子計畫名稱	分支計畫順序
A 教學卓越計畫	1
B 學生學習發展	1

Page 1 of 1

Close

- 下方評核指標可多選，先按新增後會多出一空白下拉選單列

評核指標(.擇最相關或最重要者 2.可不只一項)

評核指標

CT能兼顧跨科領域以發展學校特色課程

PD能系統性建構教師專業成長計畫

RI能以多元方式調查及掌握校內外課程及教學資源

SL能提供多元學習及表現機會以增進學生自我悅納，積極進取態度

SM團隊能明確分工並運用多元管道有效溝通

5.2.6. 編輯具體作為

- 功能說明

第2期程 第1年 99學年第1學期

編輯具體作為

陳先生/測試學校

子計畫類別 A 子計畫名稱 教學卓越計畫

分支計畫順序 1

具體作為順序 1 具體作為名稱 教學卓越計畫-1a 負責人 李先生 輸入人員 李先生

辦理性質 新增 年度結束後終止 是

評核指標(.擇最相關或最重要者 2.可不只一項)

評核指標

新增 刪除

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期 第2期程 第1年 99學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 依據「操作大綱」一單筆新增編輯相關資料。

查詢

查詢條件

子計畫...	子計畫名稱	分支計畫...	分支計畫名稱
A	教學卓越計畫	1	1
A	教學卓越計畫	1	1
B	學生學習發展	1	1
B	學生學習發展	1	1

Page 1 of 1

Close

評核指標(.擇最相關或最重要者 2.可不只一項)

評核指標
<input type="text"/>
CT能兼顧跨科領域以發展學校特色課程
PD能系統性建構教師專業成長計畫
RI能以多元方式調查及掌握校內外課程及教學資源
SL能提供多元學習及表現機會以增進學生自我悅納，積極進取態度
SM團隊能明確分工並運用多元管道有效溝通

- 下方評核指標可多選，先按新增後會多出一空白下拉選單列

5.2.7. 填寫年度概算

● 功能說明

填寫期程學年期各子計畫下分支計畫內具體作為的概算金額

填寫狀態	子計畫	分支計畫	具體作為	會計年度	概算金額	登錄...	異...
完成	教學卓越計畫	1教學卓越計畫-1	1教學卓越計畫-1a	99	60,000	Admin	20...
完成	教學卓越計畫	1教學卓越計畫-1	2教學卓越計畫-1b	99	10,500	陳先生	20...
完成	學生學習發展	1學生學習發展	1學生學習發展-1a	99	60,000	陳先生	20...
完成	學生學習發展	1學生學習發展	2學生學習發展-1b	99	171,000	陳先生	20...

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期

第1期程 第1年 96學年第1學期 及已經建立的具體作為，依照類別+子計畫順序+分支計畫順序+具體作為順序顯示可作業的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。

- 「填寫狀態」欄位:分成三種狀態
 - ◆ 未填寫：當負責人員都尚未進入填寫概算表並存檔時。
 - ◆ 填寫中：當負責人員進入填寫概算表並存檔時。
 - ◆ 完成：當負責人員進入填寫概算表並且選擇將狀態改為完成時。當學校分配給多人各自填寫時，可以很快的了解大家的填寫進度。
- 「概算金額」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動加總概算表的金額。
- 「登錄人員」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動人員。
- 「異動時間」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動時間。

■ 在上圖中選擇某筆資料後，滑鼠按二下會跳出視窗如下

第2期程 第1年 99學年第1學期		概算表		陳先生 / 測試學校			
子計畫名稱:教學卓越計畫		分支計畫名稱:1教學卓越計畫-1		具體作為:1教學卓越計畫-1a			
會計年度:99		總計 60000		(填寫完成請更改狀態再存檔!但不能再修改)			
經費類別: 2業務費 (請選擇經費類別分別輸入)		填寫狀態: 填寫中		<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="列印查看"/> <input type="button" value="回上頁"/>			
顯示順序	科目名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明
1	出席費	A教學活動	set	10	6,000	60,000	aaaaaaaaaaaaaaaa
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/>							

- ◆ 「經費類別」欄位：共分為四種如下圖所示，當各個類別輸入完畢後請記得先按 **存檔** 儲存後，再切換到另一個經費類別。

經費類別	2業務費
顯示順序	2業務費
1	3雜支
2	4獎補助
	5設備費

- ◆ 「顯示順序」欄位：為列印概算表的列印順序
- ◆ 「科目名稱」欄位：可以下拉選擇屬於此經費類別的所有科目名稱。
- ◆ 「經費項目」欄位：請填入本科目在「經費使用彙整分析總表」統計中所屬的項目。
- ◆ 「總價」欄位：填寫「數量」、「單價」後，系統會自動計算顯示。
- ◆ 「說明」欄位：請填寫此筆科目要說明的內容。
- ◆ 「總計」欄位：為此頁的所有「總價」欄位小計。
- ◆ **存檔**：填寫完畢後，按下此按鈕儲存資料。
- ◆ **列印查看**：存檔完畢可列印出來查看內容或儲存使用。
- ◆ **回上頁**：會回到原來的「填寫年度概算」畫面。
- ◆ 「填寫狀態」欄位：當使用者確定已經填寫完畢，可改變為「完成」讓學校管理者了解填寫進度。

填寫狀態:	填寫中
單價	填寫中
	完成

- 經費金額檢查
當按下[存檔]後，系統將會自動檢查金額條件，若不符合條件，將會出現錯誤訊息並且不能存檔。說明如下
 - 雜支
系統會檢查:雜支金額不能大於業務費金額。
 - 獎補助費
系統會檢查:獎補助費不能大於經常門經費的 20%。
 - 99 學年度以前因為已經核定，系統會檢查警告；但仍然可以存檔。
 - 具體作為在概算、預算、決算表輸入時，書籍費若是編在資本門時，經費類別要選 5 設備費，而科目名稱要選雜項設備，請勿輸入到錯誤的類別

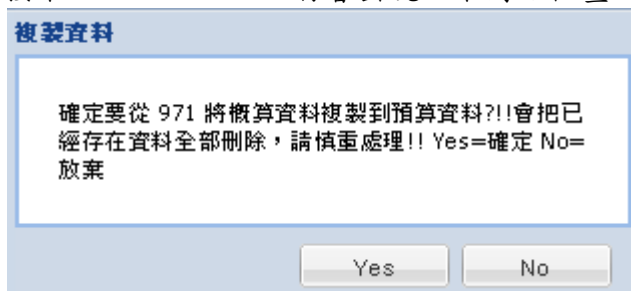
5.2.8. 調整確定預算

● 功能說明

填寫狀態	類別	子計畫	分支計畫	具體作為	會計年度	預算金額	登錄人員	異動
未填寫	A 教師教學	1 教師專業成長課程	1 優質團隊獎勵金計畫	1 優質團隊獎勵金計畫	97	2,000		
未填寫	A 教師教學	1 教師專業成長課程	2 龍山教師論壇	1 龍山教師論壇	97	0		
未填寫	A 教師教學	1 教師專業成長課程	2 ICTIE研習計畫	1 ICTIE研習計畫	97	0		
未填寫	B 學生學習	2 優質教學團隊獎勵計畫	1 營造全人教育學習環境	1 營造全人教育學習環境1 員著	97	0		

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期
第2期程 第1年 99學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定具體作為」設定為計畫主持人或輸入人員的資料)。
- 「填寫狀態」欄位:分成三種狀態
 - ◆ 未填寫：當負責人員都尚未進入填寫預算表並存檔時。
 - ◆ 填寫中：當負責人員進入填寫預算表並存檔時。
 - ◆ 完成：當負責人員進入填寫預算表並且選擇將狀態改為完成時。當學校分配給多人各自填寫時，可以很快的了解大家的填寫進度。
- 「預算金額」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動加總預算表的金額。
- 「登錄人員」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動人員。
- 「異動時間」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動時間。
- 按下 **轉入概算資料**：將會出現以下對話框畫面



- ◆ 按下 **Yes** 系統將會刪除此學年期所有預算資料，並將概算資料複製

過來。

- ◆ 按下 **No** 系統將不會進行任何動作。

- 在上圖中選擇某筆資料後，滑鼠按二下會跳出預算表視窗如下

顯示順序	科目名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明
1	工作費、工讀費	E行政效率提昇、目: 時		3,800	55	209,000	學生工讀金
2	材料及用品費	A教學活動	式	1	2,000	2,000	實驗材料費
3	印刷費	A教學活動	set	1	30,000	30,000	實驗材料費

- 請依照上節[概算作業]說明進行各項操作。

● 概算與預算資料說明

- 概算作業為學校開始填寫下一學年期的資料處，這時候概算表尚未送出去給教育部。
- 當全校填寫完畢，列印出來經校長用印後，會呈送給教育部。這時候教育部會審查相關資料，並且決定補助項目與經費。
- 這時候，請將概算資料複製到預算來，用預算作業來繼續進行修改作業，一直到最後教育部核定為止。
- 這樣做法可以保留當初學校填寫概算的紀錄，將來學校要查核資料也比較正確。

5.2.9. 維護自籌款項

● 功能說明

填寫學校的概算與預算自籌款，做為報表使用。

第2期程 第1年 99學年第1學期		維護自籌款		維護小組1/測試學校	
子計畫類別	A	子計畫名稱	全人教育思考	經費項目	A:教學活動
分支計畫順序	1	分支計畫名稱	閱讀思考		
概算部分					
本校年度預算配合款(本預算)			其他專案計畫補助或自籌款		
經常門	55555	經常門	77777		
資本門	66666	資本門	88888		
預算部分					
本校年度預算配合款			其他專案計畫補助或自籌款		
經常門	99999	經常門	99999		
資本門	99999	資本門	99999		

● 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期 **第2期程 第1年 99學年第1學期** 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 使用者可依據「操作大綱」一單筆新增方式編輯相關資料。
- 「經費項目」欄位：填入此子計畫的所屬經費項目，作為配合款在「d-3 經費使用彙整分析表」統計使用。

5.2.10. 維護校際交流

● 功能說明

可供學校輸入校際交流相關資料，將於公告頁面的校際交流呈現

高中優質化填報系統

管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表

新增 查詢 修改 刪除

維護校際交流

登錄日期 20111020 登錄時間 17:52:19

結束日期 結束時間

是否置頂 建立人員 維護小組1

預計參加人數 0 實際參加人數 0

活動地點

活動名稱

活動內容

檔案說明

刪除

選擇存放路徑 選擇檔案 未選擇檔案 上傳

檔案說明

● 操作說明

- 新增：一進入此維護會自動帶入最後一次新增的公告，直接輸入新的資料後按新增，就可發送新的公告。
- 修改：先按「查詢」查出所要修改的公告，修改完畢後按「修改」鈕完成修改。
- 刪除：先按「查詢」查出所要刪除的公告，直接按「刪除」鈕完成刪除。
- 下方可以上傳檔案以供學校下載使用。

- 新增後可在登入系統後的公告頁面看到。

化
系統

管理系統設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 上傳區 公告及下

最新公告

查看	公告日期	主旨
查看	20110426	[new!!] 操作手冊 Ver 2.0 已經公布, 歡迎下載!
查看	20110124	[new!!] 系統維護小組聯絡方式

校際交流

查看	活動日期	舉辦學校	活動名稱
查看	20111021	湖濱學校	校際籃球賽

下載文件

選擇	檔案說明
下載	第一期程新辦學校說明1
下載	第一期程新辦學校說明2
下載	SAP表格 (學校用) --word檔
下載	1月24日及25日說明會講程
下載	1月24日及25日說明會--系統功能說明
下載	1月24日及25日說明會--系統維護小組聯絡

連結

教育部高中優質化網站
高中優質化總召學校網站
教育部
臺北市政府教育局
麗山高中

- 點選查看進入後可看到內容並能下載檔案。

高中優質化
填報系統

管理系統設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計

校際交流內容

開始日期 20111021 開始時間 17:38:04

結束日期 20111027 結束時間

舉辦學校 湖濱學校 預計參與人數 200

活動地點 河濱公園

活動名稱 校際籃球賽

活動內容 校際間的友誼賽

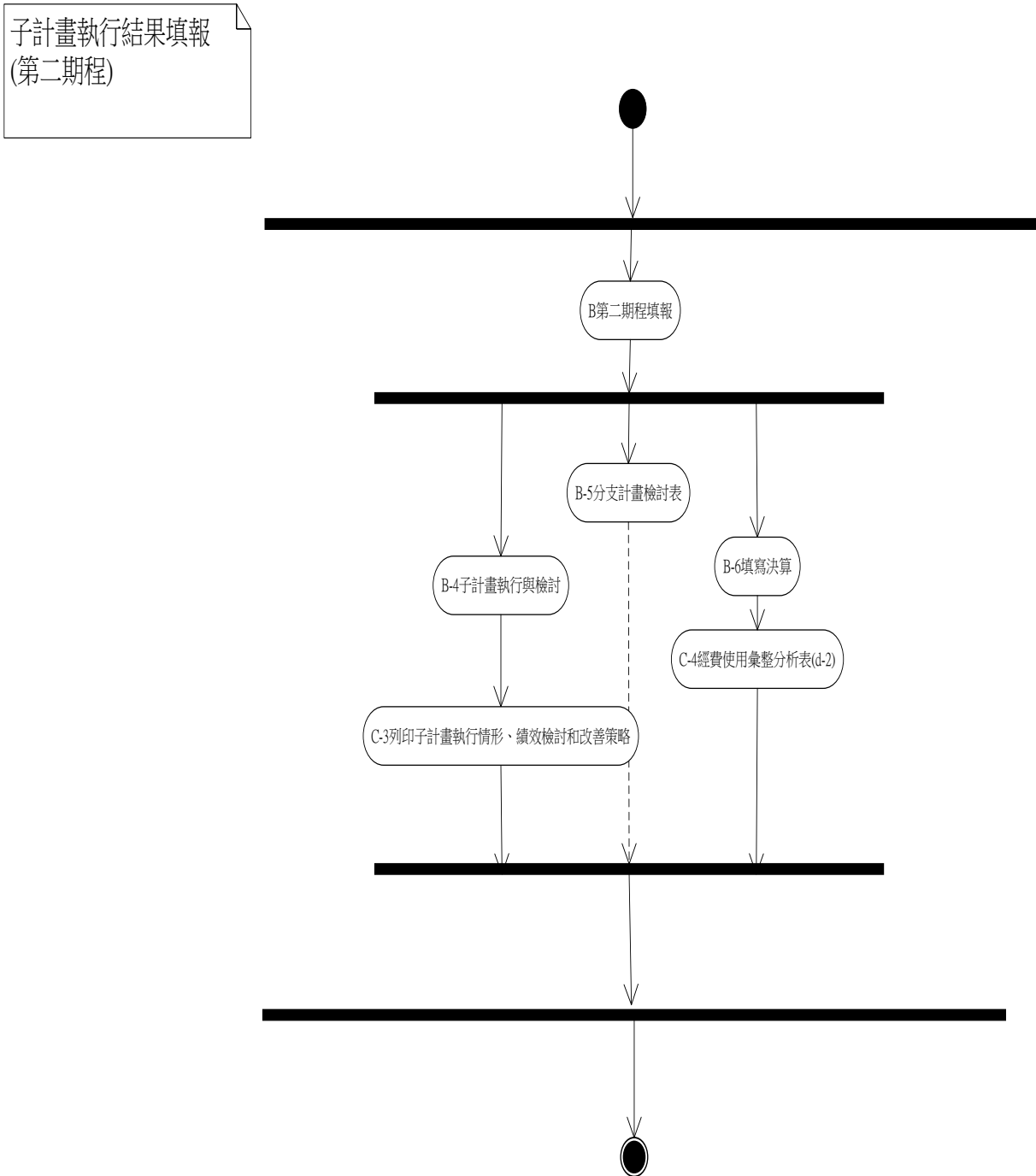
下載文件

選擇	檔案說明
下載	good item
下載	校際交流
下載	比賽規則

[回上頁](#)

6. 子計畫執行結果填報

6.1. 流程圖(子計畫執行結果填報)



6.2. B 第二期程填報

6.2.1. 子計畫執行與檢討

- 功能說明

填寫子計畫執行情形與檢討

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及右上角的期程學年期 **第2期程 第1年 99學年第1學期** 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 依據「操作大綱」一單筆新增編輯相關資料。
- 輸入欄位旁有註明字數於存檔時會檢查若超過會提出警告。

6.2.2. 具體作為檢討表

- 功能說明

填寫具體作為的執行情形與結果

化
系統

管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報表 上傳區 公

存檔

第2期程 第1年 99學年第1學期 具體作為檢討表 維護小組/測試學校

子計畫類別 A 子計畫名稱 全人教育思考篇
分支計畫順序 1 分支計畫名稱 1
具體作為順序 1 具體作為名稱 一般閱讀

執行情形與結果

績效值(達成率) 11.00
差值(目標值與績效值之差距) 11.00

執行情形與成效檢討 執行情形與成效檢討A-1-1
執行情形與成效檢討A-1-1
執行情形與成效檢討A-1-1
執行情形與成效檢討A-1-1
執行情形與成效檢討A-1-1 (最多200字)

- 操作說明

- 進入此功能後，系統會依照權限及右上角的期程學年期
第2期程 第1年 99學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定子計畫」設定為召集人或輸入人員的資料)。
- 依據「操作大綱」一單筆新增編輯相關資料。
- 輸入欄位旁有註明字數於存檔時會檢查若超過會提出警告。

6.2.3. 決算日記帳

● 功能說明

填寫具體作為的決算金額


填寫狀態	類別	子計畫	分支計畫	具體作為	會計年度	預算金額	決算金額	執行百分比	登錄人員	具報時間
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	1表演藝術課程	99	27,700	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	2系列閱讀與大師講堂	99	9,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	3辦理演習人材培訓營	99	12,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	4行動無線、資源無限	99	15,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	5教師社群分享與工作坊	99	18,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	6蘭山學程數位典藏	99	21,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	1建構適切的數學教材	99	6,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	2辦理「國中生數學營隊」	99	9,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	3行動無線、資源無限	99	12,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	4e化學習與展示空間一建屋數	99	15,000	6,000	40.00%	維護小組1	20110922 14:06:09
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	5教師社群分享與工作坊	99	18,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	1一般速讀	99	6,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	2快速速讀	99	9,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	3音速速讀	99	12,000	0	0.00%		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	4光速速讀	99	15,000	0	0.00%		
完成	B	2全人教育教育篇	1品格教育	1「尊重&被尊重」統整學習課	99	10,000	8,000	80.00%	維護小組2	20110921 21:11:08
完成	B	2全人教育教育篇	1品格教育	2七個好習慣體驗課程	99	9,000	4,000	44.44%	維護小組1	20110922 14:05:35
完成	B	2全人教育教育篇	1品格教育	3品格教育	99	12,000	5,000	41.67%	維護小組1	20110922 14:06:43
完成	B	2全人教育教育篇	2服務學習	1資優生服務培訓計畫	99	6,000	1,000	16.67%	維護小組1	20110922 14:08:23
完成	B	2全人教育教育篇	2服務學習	2資優生服務	99	9,000	4,000	44.44%	維護小組1	20110922 14:08:33

● 操作說明



- 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期
第2期程 第1年 99學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定具體作為」設定為計畫主持人或輸入人員的資料)。

- 「填寫狀態」欄位:分成三種狀態

- ◆ 未填寫：當負責人員都尚未進入填寫決算表並存檔時。
- ◆ 填寫中：當負責人員進入填寫決算表並存檔時。
- ◆ 完成：當負責人員進入填寫決算表並且選擇將狀態改為完成時。當學校分配給多人各自填寫時，可以很快的了解大家的填寫進度。

- 左上的  按鈕點擊後會將所有的具體作為填寫狀態改為完成，表示所有的決算金額都填寫完畢，在這個狀態下再點擊其中一項具體作為後，會出現以下對話視窗：



- ◆ 按下  則系統解除日記帳完成填寫的鎖定狀態，將具體作為填寫狀態改為填寫中，可繼續填寫。
- ◆ 按下  則系統仍保持完成填寫的鎖定狀態。
- 「決算金額」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動加總概算表的金額。

- 「登錄人員」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動人員。
- 「異動時間」：負責人員填寫完畢按下存檔，系統會自動記錄異動時間。
- 在上圖中選擇某筆資料後，滑鼠點擊一下會跳出決算表視窗如下

選擇	總值	經費類別	科目名稱	單位	數量	預算
<input type="checkbox"/>	4	2業務費	稿費	千字	2	2,380
<input type="checkbox"/>	1	2業務費	訪視費	次	33	18,150
<input type="checkbox"/>	5	2業務費	印刷費	本	38	15,200
<input type="checkbox"/>	3	2業務費	國內旅費、短期差遣、	次	1	1,500
<input type="checkbox"/>	2	2業務費	購酒費	次	20	10,000
<input type="checkbox"/>	6	3雜支	雜支	式	1	10,000

總值	日期	科目名稱	數量	單價	總價	說明	會計室註記
1	20110908	訪視費	10	100,000	1,000,000		

- ◆ 在畫面上面的表格可看見該具體作為編列的各項經費類別、科目名稱及其預算金額等，下面的表格則是供使用者填入決算金額使用；勾選上面表格中項目的核取方塊並按下表格右邊的選擇按鈕，可將選取的科目新增到下面的表格，就可以開始填入決算金額，因是日記帳的方式，所以可輸入不同日期在同一科目的決算金額。
- ◆ 「日期」欄位：請輸入該科目當筆交易的日期，需輸入日期才可存檔。
- ◆ 「總價」欄位：填寫「數量」、「單價」後，系統會自動計算顯示。
- ◆ 「說明」欄位：請填寫此筆科目要說明的內容。
- ◆ 「總計」欄位：為此頁的所有「總價」欄位小計。
- ◆ 「執行百分比」欄位：為此頁的所以決算金額於預算金額當中的執行百分比。
- ◆ **存檔**：填寫完畢後，按下此按鈕儲存資料。
- ◆ **回上頁**：會回到原來的「填寫日記帳」畫面。
- ◆ 「填寫狀態」欄位：當使用者確定已經填寫完畢，可改變為「完成」讓學校管理者了解填寫進度。

6.2.4. 查看決算

● 功能說明

查看具體作為的決算金額相關資料

填寫狀態	類別	子計畫	分支計畫	具體作為	會計年度	決算金額	登錄人員	具動時間
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	1表演藝術課程	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	2系列閱讀與大師講堂	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	3辦理演說人材培訓營	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	4行動無線、資源無限	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	5教師社群分享與工作坊	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	1閱讀思考	6麗山學程數位典藏	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	1建構適切的數學教材	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	2辦理「國中生數學檢隊」	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	3行動無線、資源無限	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	4e化學習與展示空間一連盪盪	99	6,000	維護小組1	20110922 14:06:09
完成	A	1全人教育思考篇	2數學思考	5教師社群分享與工作坊	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	1一般速讀	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	2快速速讀	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	3音速速讀	99	0		
完成	A	1全人教育思考篇	3速讀	4光速速讀	99	0		
完成	B	2全人教育教養篇	1品格教育	1「尊重&被尊重」統整學習課	99	8,000	維護小組2	20110921 21:11:08
完成	B	2全人教育教養篇	1品格教育	2七個好習慣體驗課程	99	4,000	維護小組1	20110922 14:05:35
完成	B	2全人教育教養篇	1品格教育	3品格教育	99	5,000	維護小組1	20110922 14:06:43
完成	B	2全人教育教養篇	2服務學習	1資優生服務培訓計畫	99	1,000	維護小組1	20110922 14:08:23
完成	B	2全人教育教養篇	2服務學習	2音樂才藝展演	99	4,000	維護小組1	20110922 14:08:33

● 操作說明

■ 進入此功能後，系統會依照權限及左上角的期程學年期

第2期程 第1年 99學年第1學期 顯示可查詢的資料(管理人員可看到全部，其他人只能看到「設定具體作為」設定為計畫主持人或輸入人員的資料)。

■ 「填寫狀態」欄位:分成三種狀態

◆ 未填寫：當負責人員都尚未進入填寫決算表並存檔時。

◆ 填寫中：當負責人員進入填寫決算表並存檔時。

◆ 完成：當負責人員進入填寫決算表並且選擇將狀態改為完成時。當學校分配給多人各自填寫時，可以很快的了解大家的填寫進度。

- 在上圖中選擇某筆資料後，滑鼠按二下會跳出決算表視窗如下

第2期程 第1年 99學年第1學期 維護小組1 / 湖試學校

決算表

子計畫名稱: 2 全人教育教養篇 分支計畫名稱: 1 品格教育

具體作為: 1 「尊重&被尊重」統整學習課程 會計年度: 99 預算金額: 4000 決算金額: 3000

經費類別: 2 業務費 (請先存檔再選擇不同經費類別輸入) 填寫狀態: 填寫中 (填寫完成請更改狀態再存檔)

順序	科目名稱	單位	預算單價	預算數量	預算金額	決算數量	決算總價	說明
1	出席費	SET	1,000	4	4,000	3	3,000	test

- 經費類別下拉選單選擇屬於此經費類別的所有科目名稱。
- 按下 可列印該具體作為的決算表報表。
- 按下 可回到查看決算頁面。

6.2.5. 學年度執行情形與檢討報告

- 功能說明

填寫學年度的執行情形與檢討及建議

高中優質化填報系統 管理者設定 學校基本資料 期程年度 子計畫資料 子計畫執行結果填報 列印報

存檔

第2期程 第1年 99學年第1學期 學年度執行情形與檢討報告 維護小組1/測試學校

本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色：(請條列簡要說明，每校以五項為限)

- 1.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 2.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 3.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 4.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 5.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 6.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 7.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 8.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 9.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 10.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色

檢討與建議

本校實施本方案之檢討與建議。

- 1.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 2.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 3.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 4.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 5.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 6.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色

針對高中優質化補助方案及主管行政機關之建議。

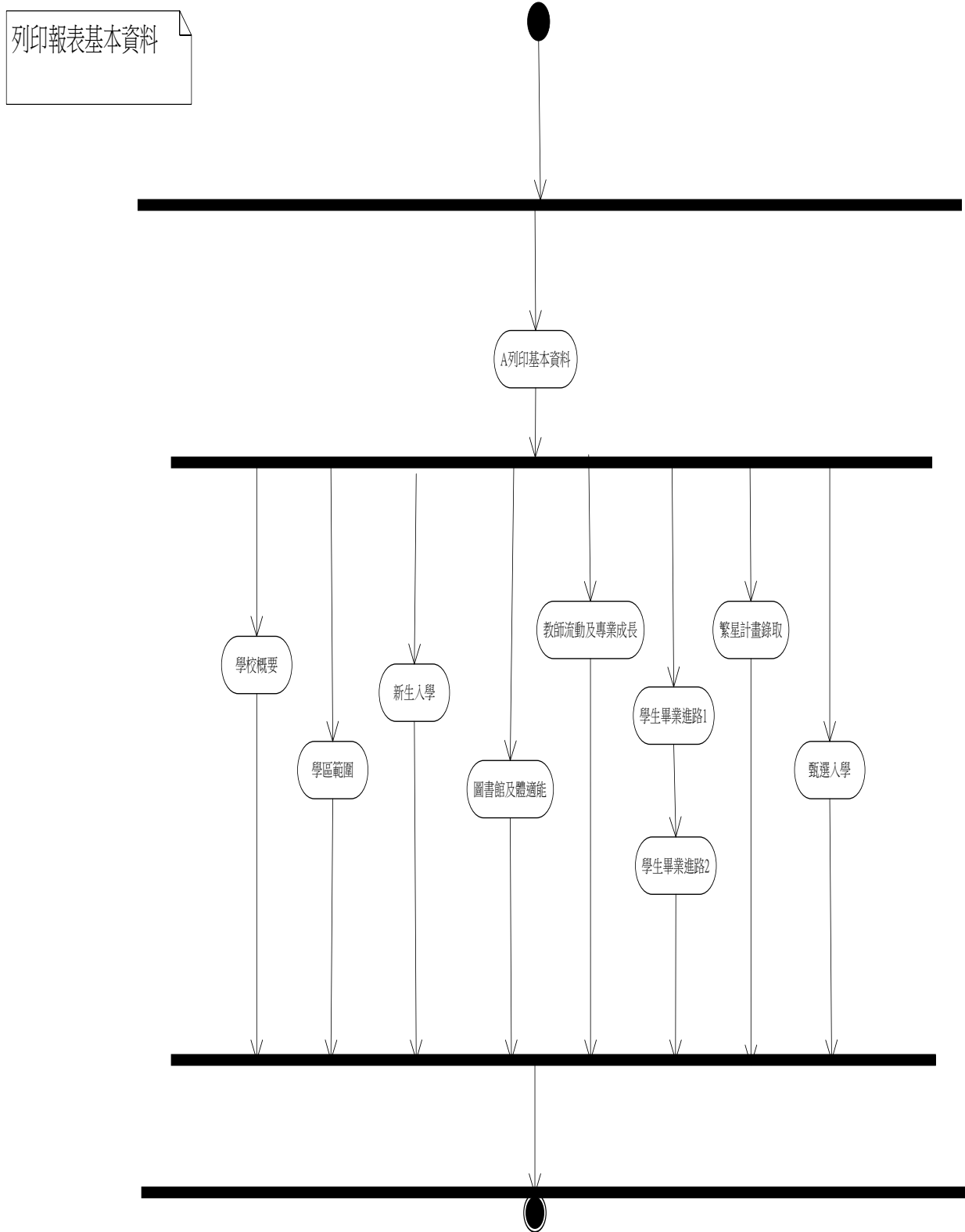
- 1.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 2.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 3.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 4.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 5.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色
- 6.本校學年度推動優質化之重要成效(重點項目)或主要特色

- 操作說明

- 此功能可在上面文字輸入欄位輸入學年度推動優質化的成效和特色，用條列式簡要說明，以五項為限。
- 下面的文字輸入欄位可供輸入實施的檢討與建議。

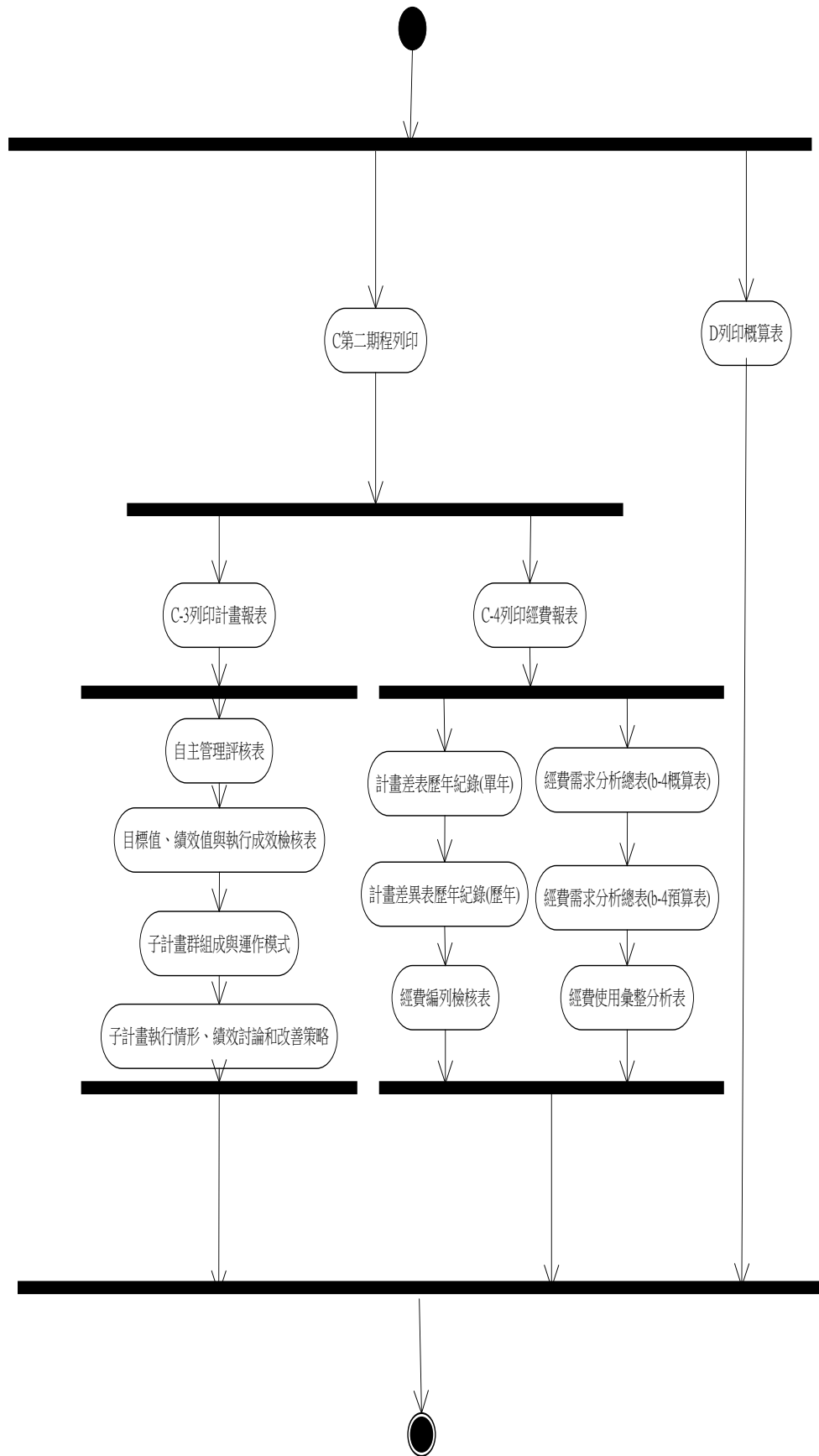
7. 列印報表

7.1. 流程圖(列印基本資料)



7.2. 流程圖(列印報表第二期程)

列印報表
(第二期程)



7.3. A 列印基本資料

- 功能說明

列印在學校基本資料內填寫的資料



- 操作說明

- 進入此功能後，請先選擇列印時機：

- 1. 含本學年
- 2. 到上學年

- ◆ 1. 含本學年

例如期末報表；或者專家輔導時，因為已經在當學年度，所以學校的基本資料除了畢業資料外都已經填寫完畢。所以請選擇此列印時機，系統會將「學校概要」列印本學年度資料；其他的資料列印到本學年。在上圖中為96學年第1學期，所以會列印到96學年度。

- ◆ 2. 到上學年

新申請學校；或者申請新年度時，因為學年期是在新申請的學年，但各項資料只需印到目前學年。所以請選擇此列印時機，系統會將「學校概要」列印上學年度資料；其他的資料也列印到上學年。在上圖中為96學年第1學期，所以會列印95學年度資料。

- 勾選需要列印的資料

- 選擇要列印的檔案模式有兩種

- ◆ DOCX

- ◆ PDF

- 列印資料

- ◆ 按 **開始列印** 就會列印出相關資料。
- ◆ 若為 **DOCX**，會跳出對話視窗如下，您可從選擇列印或是存檔。



- ◆ 若為 **PDF** 則直接以瀏覽器開啟 PDF 檔的方式預覽資料。

7.4. C1 學校經營計畫書

● 功能說明

列印學校經營計畫書相關資料報表



● 操作說明

■ 進入此功能後，若要列印學校基本資料相關的報表，請先選擇列印時機：

- 1.含本學年
- 2.到上學年

◆ 1.含本學年

例如期末報表；或者專家輔導時，因為已經在當學年度，所以學校的基本資料除了畢業資料外都已經填寫完畢。所以請選擇此列印時機，系統會將「學校概要」列印本學年度資料；其他的資料列印到本學年。在上圖中為99學年第1學期，所以會列印到99學年度。

◆ 2.到上學年

新申請學校；或者申請新年度時，因為學年期是在新申請的學年，但各項資料只需印到目前學年。所以請選擇此列印時機，系統會將「學校概要」列印上學年度資料；其他的資料也列印到上學年。在上圖中為99學年第1學期，所以會列印98學年度資料。

■ 勾選需要列印的資料


■ 選擇要列印的檔案模式有兩種

◆ DOCX


◆ PDF

■ 列印資料

◆ 按 就會列印出相關資料。

- ◆ 若為  DOCX，會跳出對話視窗如下，您可從選擇列印或是存檔。



- 若為  PDF 則直接以瀏覽器開啟 PDF 檔的方式預覽資料。

7.5. C2 期中成果報告書

- 功能說明

列印期中成果報告書相關資料的報表



- 操作說明

- 勾選需要列印的資料

- 選擇要列印的檔案模式有兩種

- ◆ DOCX

- ◆ PDF

- 列印資料

- ◆ 按 **開始列印** 就會列印出相關資料。

- ◆ 若為 DOCX，會跳出對話視窗如下，您可從選擇列印或是存檔。



若為 PDF 則直接以瀏覽器開啟 PDF 檔的方式預覽資料。

7.6. C3 學年度執行情形檢討報告

- 功能說明

列印學年度執行情形檢討報告相關資料的報表



- 操作說明

- 勾選需要列印的資料

- 選擇要列印的檔案模式有兩種

- ◆ DOCX

- ◆ PDF

- 列印資料

- ◆ 按 **開始列印** 就會列印出相關資料。

- ◆ 若為 DOCX ，會跳出對話視窗如下，您可從選擇列印或是存檔。



若為 PDF 則直接以瀏覽器開啟 PDF 檔的方式預覽資料。

7.7. D 列印概算表

- 功能說明

列印計畫的概算報表



- 操作說明

- 此功能可列印概算表、預算表及決算表的科目及金額資料，並能選擇具體作為的區間裡的資料來列印。

- 列印階層下拉選單可選擇列印的階層將資料區隔做小計，階層有全部、子計畫、分支計畫及具體作為。

- 報表內容下拉選單可選擇列印報表內容為概算表、預算表或決算表。

- 左側三個下拉選單可選擇起始的子計畫、分支計畫及具體作為，右側的三個下拉選單可選擇結尾的子計畫、分支計畫及具體作為。

- 選擇要列印的檔案模式有兩種

- ◆ DOCX

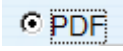
- ◆ PDF

- 列印資料

- ◆ 按 **開始列印** 就會列印出相關資料。

- ◆ 若為 DOCX ，會跳出對話視窗如下，您可從選擇列印或是存檔。



若為  則直接以瀏覽器開啟 PDF 檔的方式預覽資料。

8. 上傳區

- 功能說明

供學校上傳計畫書等文件

維護小組1/測試學校

上傳計畫書

學年度 檔案類別

選擇檔案

(檔案請以.doc或.pdf格式上傳，請注意若重複上傳相同計畫書將覆蓋原上傳計畫書。)

檔案說明

已上傳檔案

檔案名稱格式說明：學年度+計畫書名稱+學校教育部代號+_+上傳日期，範例：100期中成果報告書
999999_1000630.pdf

下載檔案	檔案說明	檔案名稱
<input type="button" value="下載"/>	檔案請以.doc或.pdf格式上傳	/download/plan/100/100諮詢輔導999999_1000826.xls
<input type="button" value="下載"/>	檔案請以.doc100	/download/plan/101/101諮詢輔導999999_1000826.xls

刪除檔案後，請記得存檔，才能真正刪除檔案

- 操作說明


- 此功能可供學校上傳計畫書等不同的文件，先選擇畫面左上方的學年度下拉選單可選擇哪個學年度的檔案。



- 接著可按右邊的下拉選單選擇要上傳的檔案類別。



- 然後按畫面中的 按鈕選擇本機電腦要上傳的檔案，並可在下面的文字輸入欄位輸入檔案說明，上傳的檔案將會按照學年度和檔案類別更改檔案的名稱，畫面中間有格式說明及範例。
- 接著按 就會將檔案上傳至伺服器。

- 畫面下方的已上傳檔案表格內顯示學校的上傳檔案歷程，會將學校上傳檔案的紀錄顯示出來，若要將紀錄刪掉則要選取欲刪除的那筆，並按下刪除鈕，再按下存檔鈕才會將檔案上傳紀錄刪除。
- 已上傳檔案表格內的紀錄左邊的  鈕可移至檔案下載頁面。



- 按下畫面上的  可下載檔案按  可回上頁。

9. 公告及下載

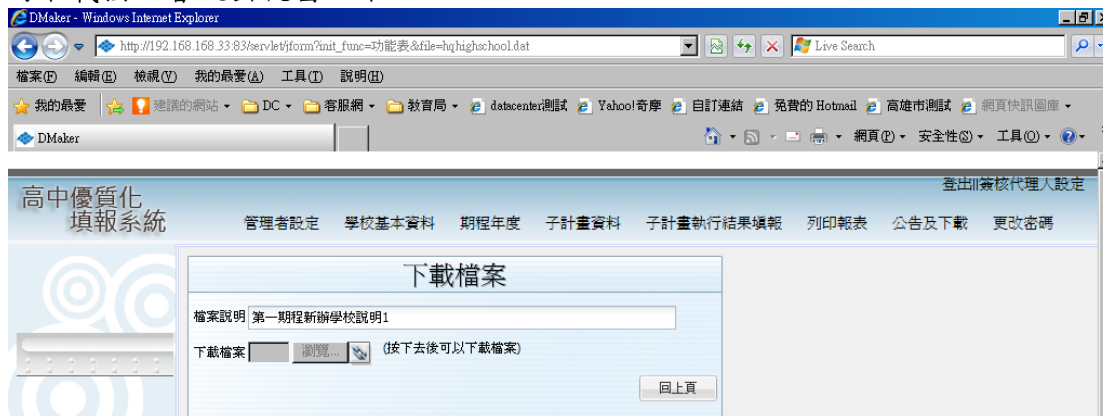
● 功能說明

提供最新的公告事項、提供下載相關的說明檔案



● 操作說明

進入此功能後，上方的最新公告會按照最近最新的公告列出，您可點選左側的查看按鈕來看詳細的公告內容。下方的下載文件則會列出一些相關的表格或檔案，只要點選左側的下載按鈕會跳出視窗如下



按下流覽旁的鐵鍊符號會再跳出一視窗，您可選擇直接開啟檔案，電腦會根據檔案格式開啟相對應的應用程式來開啟本檔案或是選擇另存新檔選擇所要放置的位置。

學校基本資料

一、學校概要 (表a-1)

校名 全銜	測試學校 (96 學年度)																
聯絡人	姓名：周先生					職稱：組長				電話：(02)1234567							
學校 規模	部別 (科別)	普通科 (含綜高學術學程及 特殊班)				職業類科 (含綜高職業學程)				附設進修學校				附設國中部			
		高三	高二	高一	合計	高三	高二	高一	合計	高三	高二	高一	合計	國三	國二	國一	合計
	班級數	11	11	11	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	學生總數	110	130	150	390	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	男性	6	8	10	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	女性	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
師資 結構 <small>(不含校長、教官)</small>	學歷	博士		碩士		研究所40學分		大學		專科		教師 總數		25 人			
		10 人		44 人		7 人		4 人		1 人		12 人					
	教學 年資	未滿5年		5-9年		10-19年		20-29年		30年以上		男性		12 人			
		12 人		55 人		12 人		4 人		1 人		女性		44 人			
特殊班級設班情形																	
班別		年度				班級數				學生數							
數理資優班		96				3				85							
體育班		96				3				48							

說明：1.學校如設有各類特殊班級(含各類資優班、特殊教育班與體育班)時，請另外填寫設班情形與學生人數，欄位可自行增刪。

二、學生結構

(一) 學區範圍 (表a-2)

編號	國中校名	是否為高中職 社區化之適性 學習社區國中	畢業生進入本校學生人數					
			94年		95年		96年	
			免試入 學人數	總人數	免試入 學人數	總人數	免試入 學人數	總人數
1	市立介壽國中	是	0	0	3	54	0	0
2	縣立宜蘭國中	是	0	0	2	21	0	0
3	私立中道高中	是	0	0	1	15	0	0
4	宜蘭縣私立慧燈高中	是	0	0	33	12	0	0
5	市立民生國中	是	0	0	2	65	0	0

說明：1.學區國中由各校依就近入學之概念以高中職社區化之適性學習社區為主，各校自行
 界定範圍(依高中職社區化、交通時間、社區選擇習慣、地理區位...)，並請列出國中
 校名與該校畢業生進入本校學生人數，列數不足時請自行增列。

2.免試入學人數不含特殊類科。

學生結構

(表a-3)

新生入學情形

學年	新生人數	來自學區	申請入學	免試入學	低收入戶	入學基測PR值學生人數與百分比 (普通科含綜高學術學程)						
		國中學生數 人數 百分比	學生數 人數 百分比	學生數 人數 百分比	學生數 人數 百分比	PR20 以下	PR21 PR50	PR51 PR70	PR71 PR85	PR86 PR90	PR91 PR95	PR96 以上
93	291	148 50.86	51 17.53	0 0.00	1 0.34	2 0.69	3 1.03	5 1.72	10 3.44	20 6.87	11 3.78	2 0.69
94	291	145 49.83	61 20.96	0 0.00	2 0.69	5 1.72	5 1.72	8 2.75	11 3.78	19 6.53	15 5.15	3 1.03
95	289	144 49.83	69 23.88	0 0.00	2 0.69	4 1.38	4 1.38	7 2.42	12 4.15	22 7.61	24 8.30	4 1.38
96	316	139 43.99	74 23.42	0 0.00	3 0.95	3 0.95	6 1.90	8 2.53	13 4.11	44 13.92	44 13.92	7 2.22

說明：

1. 入學基測PR值不含藝術才能班與體育班等特殊班。請分別填入人數與百分比
2. 綜合高中高一學生尚未選定學程者，請先歸入「普通科含綜高學術學程」

新生入學情形

學年	新生人數	來自學區	申請入學	免試入學	低收入戶	入學基測PR值學生人數與百分比 (所有學生)						
		國中學生數	學生數	學生數	學生數	PR20 以下	PR21 PR50	PR51 PR70	PR71 PR85	PR86 PR90	PR91 PR95	PR96 以上
93	323	160 49.54	54 16.72	2 0.62	6 1.86	2 0.62	3 0.93	5 1.55	10 3.10	20 6.19	11 3.41	2 0.62
94	347	148 42.65	94 27.09	22 6.34	4 1.15	5 1.44	5 1.44	8 2.31	11 3.17	19 5.48	15 4.32	3 0.86
95	423	264 62.41	81 19.15	11 2.60	7 1.65	4 0.95	4 0.95	7 1.65	12 2.84	22 5.20	24 5.67	4 0.95
96	316	139 43.99	74 23.42	0 0.00	3 0.95	3 0.95	6 1.90	8 2.53	13 4.11	44 13.92	44 13.92	7 2.22

學生圖書館運用與體適能情形

(表a-4)

學年	圖書館運用(小數點至兩位)			體適能獎章(%)(人次, 比例)					
	每生平均借書冊數	網路讀書會獲獎篇數	小論文比賽獲獎篇數	金質獎章		銀質獎章		銅質獎章	
93	1.15	22	1	5.0	0.56	1.0	0.11	66.0	7.35
94	1.21	12	3	8.0	2.42	55.0	16.67	0.0	0.00
95	1.25	85	11	12.0	12.37	11.0	11.34	13.0	13.40

說明：「體適能獎章」項請填寫達到各該獎章標準之全校學生百生比。

教師流動及專業成長情形

(表a-5)

學年	合格教師率 %	教師流動率 %	教師研習情形		教師專業發展	
			全學年每人平均 研習時數	全學年未參加研習 人數	已參加本部試辦教師專 業發展評鑑計畫(人)	採行學校本位模式 (人)
93	100.00	2.70	19.00	1	0	0
94	100.00	5.40	28.00	0	0	0
95	100.00	9.10	30.00	0	0	0
96	100.00	7.50	42.30	0	0	0

說明：「教師專業發展」分成兩項，若學校已正式參與試辦教師專業發展評鑑計畫，請在「已參加本部試辦評鑑計畫」欄中填入參與人數，若學校採行學校本位或其他專業成長模式，則請於「採行學校本位模式」打V，填上參與人數，並於計畫書中簡要說明自辦模式與內涵。

近三年畢業學生畢業進路(普通科含綜高學術學程學生)						
學 年 度	畢 業 學 生 人 數	畢業進路				
		升公立大學人 數及升學率(%)	升私立大學人 數及升學率(%)	升國外大學人 數及升學率(%)	就業人數 及就業率(%)	其他
95	300	34 (11.33%)	129 (43.00%)	11 (3.67%)	6 (2.00%)	2 (0.67%)

近三年畢業學生畢業進路(職業類科含綜高職業學程學生)						
學 年 度	畢 業 學 生 人 數	畢業進路				
		升公立大學人 數及升學率(%)	升私立大學人 數及升學率(%)	升國外大學人 數及升學率(%)	就業人數 及就業率(%)	其他
95	30	2 (6.67%)	19 (63.33%)	1 (3.33%)	3 (10.00%)	1 (3.33%)

近三年所有畢業學生畢業進路(所有畢業學生)						
學 年 度	畢 業 學 生 人 數	畢業進路				
		升公立大學人 數及升學率(%)	升私立大學人 數及升學率(%)	升國外大學人 數及升學率(%)	就業人數 及就業率(%)	其他
95	330	36 (10.91%)	148 (44.85%)	12 (3.64%)	9 (2.73%)	3 (0.91%)

繁星計畫和低收入戶畢業生升大學之人數和百分比(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	畢業學生人數	繁星計畫升大學人數及比率(%)	低收入戶學生升大學人數及比率(%)
95	300	6 (2.00%)	1 (0.33%)

繁星計畫和低收入戶畢業生升大學之人數和百分比(職業類科含綜高職業學程學生)			
學年度	畢業學生人數	繁星計畫升大學人數及比率(%)	低收入戶學生升大學人數及比率(%)
95	30	2 (6.67%)	3 (10.00%)

繁星計畫和低收入戶畢業生升大學之人數和百分比(所有畢業學生)			
學年度	畢業學生人數	繁星計畫升大學人數及比率(%)	低收入戶學生升大學人數及比率(%)
95	330	8 (2.42%)	4 (1.21%)

大學繁星計畫錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	中山醫學大學	生物醫學科學學系	1
	中原大學	建築學系	1
	中國醫藥大學	醫學檢驗生物技術學系	1
	元智大學	化學工程與材料科學學系	1
	元智大學	資訊工程學系	1
	元智大學	電機工程學系	1
	世新大學	傳播管理學系	1
	東吳大學	社會工作學系	1
	東吳大學	哲學系	1
	長庚大學	電機工程學系系統與晶片設計組	1
	高雄醫學大學	心理學系	1
	國立中山大學	化學系	1
	國立中山大學	劇場藝術學系	1
	國立中央大學	資訊工程學系	1
	國立中央大學	電機工程學系	1
	國立中央大學	數學系	1
	國立中正大學	物理學系	1
	國立中興大學	化學工程學系	1
	國立中興大學	物理學系光電物理組	1
	國立中興大學	電機工程學系	1
	國立交通大學	資訊與財金管理學系	1
	國立成功大學	經濟學系	1
	國立宜蘭大學	化學工程與材料工程學系	1
	國立宜蘭大學	電機工程學系	1
	國立宜蘭大學	機械與機電工程學系	1
	國立東華大學	觀光暨休閒遊憩學系	1
	國立政治大學	民族學系	1
	國立政治大學	~ 91 ~ 地政學系土地管理組	1

大學繁星計畫錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)				
學年度	校名	科系	人數	
95學年度	國立政治大學	法律學系	1	
	國立政治大學	財政學系	1	
	國立政治大學	統計學系	1	
	國立政治大學	經濟學系	1	
	國立政治大學	應用數學系	1	
	國立政治大學	韓國語文學系	1	
	國立高雄師範大學	光電與通訊工程學系	1	
	國立清華大學	化學系	1	
	國立清華大學	資訊工程學系	1	
	國立臺北大學	統計學系	1	
	國立臺北大學	應用外語學系	1	
	國立臺北教育大學	自然科學教育學系	1	
	國立臺灣大學	化學工程學系	1	
	國立臺灣大學	心理學系	1	
	國立臺灣大學	生物產業機電工程學系	1	
	國立臺灣大學	生物環境系統工程學系	1	
	國立臺灣大學	森林環境暨資源學系	1	
	國立臺灣大學	歷史學系	2	
	國立臺灣大學	戲劇學系	1	
	國立臺灣師範大學	化學系	2	
	國立臺灣師範大學	應用電子科技學系	1	
	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1	
	國立臺灣海洋大學	系統工程暨造船學系	1	
	淡江大學	財務金融學系	1	
	淡江大學	資訊工程學系	1	
	淡江大學	資訊管理學系	2	
	淡江大學	電機工程學系電子通訊組	2	
	實踐大學	~ 92 ~	服裝設計學系(臺北校區)	3

大學繁星計畫錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	實踐大學	風險管理與保險學系(臺北校區)	1
	實踐大學	時尚設計學系(高雄校區)	1
	實踐大學	媒體傳達設計學系數位3D動畫設	1
	臺北醫學大學	牙體技術學系	1
	臺北醫學大學	保健營養學系	3
	輔仁大學	統計資訊學系	1
	輔仁大學	電機工程學系電腦與通訊工程組	1
	輔仁大學	廣告傳播學系	1
	輔仁大學	營養科學系	1
	輔仁大學	臨床心理學系	1
	銘傳大學	數位媒體設計學系(桃園校區)	1
	銘傳大學	觀光學院(桃園校區)	1
	96學年度	國立清華大學	理學院學士學位學程
國立臺灣大學		法律系司法組	1

95學年度	中山醫學大學	生物醫學科學學系	1
	中原大學	建築學系	1
	中國醫藥大學	醫學檢驗生物技術學系	1
	元智大學	化學工程與材料科學學系	1
	元智大學	資訊工程學系	1
	元智大學	電機工程學系	1
	世新大學	傳播管理學系	1
	東吳大學	社會工作學系	1
	東吳大學	哲學系	1
	長庚大學	電機工程學系系統與晶片設計組	1
	高雄醫學大學	心理學系	1
	國立中山大學	化學系	1
	國立中山大學	劇場藝術學系	1
	~ 93 ~		

大學繁星計畫錄取學校及系所名單(職業類科含綜高職業學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	國立臺灣大學	資訊管理系	1
	國立臺灣大學	生物電機機電學程學系	1
	國立臺灣大學	生物環境系統工程學系	1
	國立臺灣大學	森林環境管理資源學系	1
	國立臺灣大學	化學史學系	2
	國立臺灣大學	物理學系(光電物理組)	1
	國立臺灣師範大學	電機工程學系	2
	國立臺灣師範大學	資訊管理系(資訊管理系)	1
	國立臺灣海洋大學	生醫科學系	1
	國立臺灣海洋大學	化學統程與暨造船學系	1
	國立宜蘭大學	電機金融學系	1
	國立宜蘭大學	機械與機電工程學系	1
	國立東華大學	觀光資訊管理學系	2
	國立政治大學	電機工程學系(電子通訊組)	2
	國立實踐大學	服裝設計學系(台北校區)	3
	國立實踐大學	風險管理與海徵學系(臺北校區)	1
	國立實踐大學	時尚設計學系(高雄校區)	1
	國立實踐大學	媒體傳達設計學系(數位3D動畫設)	1
	臺北醫學大學	牙體技術學系	1
	臺北醫學大學	保健管理學系	3
	國立輔仁大學	韓國語文學系	1
	國立輔仁師範大學	電機工程學系(電腦工程組)	1
	國立輔信大學	廣告傳播學系	1
	國立輔信大學	資訊管理學系	1
	國立輔信大學	臨牀科學學系	1
	國立銘傳大學	數位媒體設計學系(桃園校區)	1
	國立銘傳大學	觀光管理學系(桃園校區)	1
96學年度	國立臺灣大學 ~ 94 ~	化學工程學系	0

大學甄選入學錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	中山醫學大學	生物醫學科學學系	1
	中原大學	建築學系	1
	中國醫藥大學	醫學檢驗生物技術學系	1
	元智大學	化學工程與材料科學學系	1
	元智大學	資訊工程學系	1
	元智大學	電機工程學系	1
	世新大學	傳播管理學系	1
	東吳大學	社會工作學系	1
	東吳大學	哲學系	1
	長庚大學	電機工程學系系統與晶片設計組	1
	高雄醫學大學	心理學系	1
	國立中山大學	化學系	1
	國立中山大學	劇場藝術學系	1
	國立中央大學	資訊工程學系	1
	國立中央大學	電機工程學系	1
	國立中央大學	數學系	1
	國立中正大學	物理學系	1
	國立中興大學	化學工程學系	1
	國立中興大學	物理學系光電物理組	1
	國立中興大學	電機工程學系	1
	國立交通大學	資訊與財金管理學系	1
	國立成功大學	經濟學系	1
	國立宜蘭大學	化學工程與材料工程學系	1
	國立宜蘭大學	電機工程學系	1
	國立宜蘭大學	機械與機電工程學系	1
	國立東華大學	觀光暨休閒遊憩學系	1
	國立政治大學	民族學系	1
	國立政治大學	地政學系土地管理組	1
	國立政治大學	法律學系	1
	國立政治大學	財政學系	1

大學甄選入學錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	國立政治大學	統計學系	1
	國立政治大學	經濟學系	1
	國立政治大學	應用數學系	1
	國立政治大學	韓國語文學系	1
	國立高雄師範大學	光電與通訊工程學系	1
	國立清華大學	化學系	1
	國立清華大學	資訊工程學系	1
	國立臺北大學	統計學系	1
	國立臺北大學	應用外語學系	1
	國立臺北教育大學	自然科學教育學系	1
	國立臺灣大學	化學工程學系	1
	國立臺灣大學	心理學系	1
	國立臺灣大學	生物產業機電工程學系	1
	國立臺灣大學	生物環境系統工程學系	1
	國立臺灣大學	森林環境暨資源學系	1
	國立臺灣大學	歷史學系	2
	國立臺灣大學	戲劇學系	1
	國立臺灣師範大學	化學系	2
	國立臺灣師範大學	應用電子科技學系	1
	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1
	國立臺灣海洋大學	系統工程暨造船學系	1
	淡江大學	財務金融學系	1
	淡江大學	資訊工程學系	1
	淡江大學	資訊管理學系	2
	淡江大學	電機工程學系電子通訊組	2
	實踐大學	服裝設計學系(臺北校區)	3
	實踐大學	風險管理與保險學系(臺北校區)	1
	實踐大學	時尚設計學系(高雄校區)	1
	實踐大學	媒體傳達設計學系數位3D動畫設計	1
	臺北醫學大學	牙體技術學系	1

大學甄選入學錄取學校及系所名單(普通科含綜高學術學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	臺北醫學大學	保健營養學系	3
	輔仁大學	統計資訊學系	1
	輔仁大學	電機工程學系電腦與通訊工程組	1
	輔仁大學	廣告傳播學系	1
	輔仁大學	營養科學系	1
	輔仁大學	臨床心理學系	1
	銘傳大學	數位媒體設計學系(桃園校區)	1
	銘傳大學	觀光學院(桃園校區)	1

大學甄選入學錄取學校及系所名單(職業類科含綜高職業學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	中山醫學大學	生物醫學科學學系	1
	中原大學	建築學系	1
	中國醫藥大學	醫學檢驗生物技術學系	1
	元智大學	化學工程與材料科學學系	1
	元智大學	資訊工程學系	1
	元智大學	電機工程學系	1
	世新大學	傳播管理學系	1
	東吳大學	社會工作學系	1
	東吳大學	哲學系	1
	長庚大學	電機工程學系系統與晶片設計組	1
	高雄醫學大學	心理學系	1
	國立中山大學	化學系	1
	國立中山大學	劇場藝術學系	1
	國立中央大學	資訊工程學系	1
	國立中央大學	電機工程學系	1
	國立中央大學	數學系	1
	國立中正大學	物理學系	1
	國立中興大學	化學工程學系	1
	國立中興大學	物理學系光電物理組	1
	國立中興大學	電機工程學系	1
	國立交通大學	資訊與財金管理學系	1
	國立成功大學	經濟學系	1
	國立宜蘭大學	化學工程與材料工程學系	1
	國立宜蘭大學	電機工程學系	1
	國立宜蘭大學	機械與機電工程學系	1
	國立東華大學	觀光暨休閒遊憩學系	1
	國立政治大學	民族學系	1
	國立政治大學	地政學系土地管理組	1
	國立政治大學	法律學系	1
	國立政治大學	財政學系	1

大學甄選入學錄取學校及系所名單(職業類科含綜高職業學程學生)			
學年度	校名	科系	人數
95學年度	臺北醫學大學	保健營養學系	3
	國輔技專學院	統計學系	1
	國輔技專學院	電機工程學系應用電子組	1
	國輔技專學院	廣播電視學系	1
	國立輔雄師範大學	光電藝術科學系	1
	國輔清華學院	臨床心理學系	1
	國銘傳學院	數位媒體設計學系(桃園校區)	1
	國銘傳學院	觀光學院(桃園校區)	1
	國立臺北大學	應用外語學系	1
	國立臺北教育大學	自然科學教育學系	1
	國立臺灣大學	化學工程學系	1
	國立臺灣大學	心理學系	1
	國立臺灣大學	生物產業機電工程學系	1
	國立臺灣大學	生物環境系統工程學系	1
	國立臺灣大學	森林環境暨資源學系	1
	國立臺灣大學	歷史學系	2
	國立臺灣大學	戲劇學系	1
	國立臺灣師範大學	化學系	2
	國立臺灣師範大學	應用電子科技學系	1
	國立臺灣海洋大學	生命科學系	1
	國立臺灣海洋大學	系統工程暨造船學系	1
	淡江大學	財務金融學系	1
	淡江大學	資訊工程學系	1
	淡江大學	資訊管理學系	2
	淡江大學	電機工程學系電子通訊組	2
	實踐大學	服裝設計學系(臺北校區)	3
	實踐大學	風險管理與保險學系(臺北校區)	1
	實踐大學	時尚設計學系(高雄校區)	1
	實踐大學	媒體傳達設計學系數位3D動畫設計	1
	臺北醫學大學	牙體技術學系	1

第一期程子計畫參與名單(表b-2)[第一期程新申請及續辦學校經營計畫書用之資料]

項次	子計畫項目或名稱	教師姓名、行政處室、學科領域、校外
96-1-1	發展精緻本位課程	aaaa，校長室，aaaa，校內 bbbb，秘書室，cccc，校內
96-2-2	營造全人教育學習環境	ffff，學務處，hhhhh，校內
96-3-3	打造國際交流學習平台	王小明，教務處，數學，校內 李小非，教務處，國文，校內
96-4-4	深化能力導向	林博士，教務處，教育，校外 柯明樹，教務處，數學，校內
96-5-5	其他	黃小迪，教務處，英文科，校內 李惠玲，教務處，國文，校內

學校計畫自我檢核

第一期程子計畫自我檢核表(上學期/一學年)(表c-1-1/表c-1-2)[第一期程專家諮詢輔導、期末檢討報告、續辦學校經營計畫書附件之資料)
 學年的12學期都要印，上學期的只印第1學期

子計畫項次		96-1-1		執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形	執行困難或缺點	執行困難或缺點執行困難或缺點執行困難或缺點執行困難或缺點執行困難或缺點執行困難或缺點
子計畫名稱		發展精緻本位課程				
計畫目標	預期目標	預期目標	預期目標	執行情形	執行困難或缺點	因應或改善措施因應或改善措施因應或改善措施因應或改善措施因應或改善措施因應或改善措施因應或改善措施
	預期目標	預期目標	預期目標			
	預期目標	預期目標	預期目標			
	預期目標	預期目標	預期目標			
	預期目標	預期目標	預期目標	受與益人對象	預	全校學生
	預期目標	預期目標	預期目標			期
	預期目標	預期目標	預期目標	受與益人對象	執	0
	預期目標	預期目標	預期目標			行
總體評估	總體評估	總體評估	總體評估	總體評估	總體評估	總體評估

學校計畫自我檢核

第一期程子計畫自我檢核表(上學期/一學年)(表c-1-1/表c-1-2)[第一期程專家諮詢輔導、期末檢討報告、續辦學校經營計畫書附件之資料]
 學年的12學期都要印，上學期的只印第1學期

子計畫項次	96-2-2		執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形執行情形				執行困難或缺點	執行困難或缺點 執行困難或缺點 執行困難或缺點 執行困難或缺點 執行困難或缺點 執行困難或缺點
子計畫名稱	營造全人教育學習環境							
計畫目標	01234567890	執行情形						
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
	01234567890							
		受益對象	預期	全校師生	執行			
			期	100				
			執					
			行	0				
總體評估	總體評估總體評估總體評估總體評估總體評估總體評估總體評估總體評估							

因應或改善措施

學校計畫自我檢核

第一期程子計畫自我檢核表(上學期/一學年)(表c-1-1/表c-1-2)[第一期程專家諮詢輔導、期末檢討報告、續辦學校經營計畫書附件之資料]
 學年的12學期都要印，上學期的只印第1學期

子計畫項次		96-5-5									
子計畫名稱		其他									
計 畫 目 標	其它的預期目標其它的預期目標其它的 其它的預期目標其它的預期目標其它的 的預期目標其它的預期目標其它的 預期目標其它的預期目標其它的預		執 行 情 形								
	期目標其它的預期目標其它的預期 目標其它的預期目標其它的預期目 標其它的預期目標其它的預期目										
	標其它的預期目標其它的預期目標										
	其它的預期目標其它的預期目標										
	其它的預期目標其它的預期目標										
	受 與 人 數	預 期	國文科 300								
		執 行									
總體評估											

三年資料彙整

子計畫類別： 1.教師教學

計畫內容摘要	三年計畫過去目標	過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標
	整合工作說明內容	工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明

執行情形與修正說明	三年計畫執行情形、以及計畫延續、修正、停止或新增原因之簡要說明
	三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形

執行效益	三年計畫整合說明(含經費執行率)
	三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明

學校自我評鑑	<input checked="" type="checkbox"/> 優	委員評鑑	績優： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 可		<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 待改進		<input type="checkbox"/> 不佳

子計畫類別： 2.學生學習

計畫內容摘要	三年計畫過去目標	過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標
	整合工作內容	工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明

執行情形與檢討修正說明	三年計畫執行情形、以及計畫延續、修正、停止或新增原因之簡要說明	
	三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形	

執行效益說明	三年計畫整合說明(含經費執行率)	
	三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明	

學校自我評鑑	<input checked="" type="checkbox"/> 優	委員評鑑	績優： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 可		<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 待改進		<input type="checkbox"/> 不佳

子計畫類別：3.教師專業發展

計畫內容摘要	三年計畫過去目標	過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標過去三年計畫目標
	整合工作說明內容	工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明

執行情形與檢討修正說明	三年計畫執行情形、以及計畫延續、修正、停止或新增原因之簡要說明	
	執行情形	三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形

執行效益說明	三年計畫整合說明(含經費執行率)	
	執行效益	三年計畫整合說明

學校自我評鑑	<input checked="" type="checkbox"/> 優	委員評鑑	績優： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 可		<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 待改進		<input type="checkbox"/> 不佳

學校自我評鑑	<input checked="" type="checkbox"/> 優	委員評鑑	績優： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 可		<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 待改進		<input type="checkbox"/> 不佳

子計畫類別： 其他

學校自我評鑑	<input type="checkbox"/> 優	委員評鑑	績優： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良
	<input checked="" type="checkbox"/> 可		<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 待改進		<input type="checkbox"/> 不佳
摘要	目標		
	整合工作說明內容	工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明 工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明 工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明工作內容整合說明	

執行情形與檢討修正說明	三年計畫執行情形、以及計畫延續、修正、停止或新增原因之簡要說明
	三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形 三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形 三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形三年計畫執行情形

執行效益說明	三年計畫整合說明(含經費執行率)
	三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明 三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明 三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明三年計畫整合說明

第一期程計畫差異表歷年記錄(2,7月份填寫)(表b-3)(歷年)

類別： 1.教師教學，2.學生學習，3.教師專業發展，4.課程發展，5.其他

單位：千元

項次	子計畫項目名稱	主管機關核列經費		經費執行率 (2月、7月填寫)		計畫性質			本年度執行 完畢後終止
		經常門	資本門	經常門%	資本門%	續辦	修正	新增	
96-1-1	發展精緻本位課程	2.00		0.00 0.00 %	0.00 0.00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總計		2.00		0.00 0.00 %	0.00 0.00 %				

96學年度測試學校優質化經費需求分析總表(表b-4)(概算表)

說明：類別「1.教學教學」、「2.學生學習」、「3.教師專業發展」、「4.課程發展」為必要項目；其餘歸入「5.其他」類。

「項目」碼之第一碼為「類別」碼、第二碼為「子計畫流水號」

(單位：千元)

類別	子計畫項目	優質化經費分析					優質化經費分析					
		優質化分年經費需求			優質化三年經、資門分配		三年整體經費配置來源			三年整體經費配置小計		
		第一年	第二年	第三年	經常門	資本門	本預算(縣市 立中學含主管 機關配合款)	自籌款與 其他補助	優質化專 案	經常門	資本門	總數
1.教師教學	1-1 發展精緻本位課程	568.24	563.20	546.00	907.44	770.00	22.00	0.00	1,677.44	917.44	782.00	1,699.44
2.學生學習	2-2 營造全人教育學習環境	0.00	60.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	60.00	60.00	0.00	60.00
	小計	568.24	623.20	546.00	967.44	770.00	22.00	0.00	1,737.44	977.44	782.00	1,759.44

說明：續辦學校請依據計畫申請之三年填寫「分年經費需求」。例如，A學校99學年為第一年，則填寫99，100，101學年之經費(預算)。

96學年度測試學校優質化經費需求分析總表(表b-4)(預算表)

說明：類別「1.教學教學」、「2.學生學習」、「3.教師專業發展」、「4.課程發展」為必要項目；其餘歸入「5.其他」類。

「項目」碼之第一碼為「類別」碼、第二碼為「子計畫流水號」

(單位：千元)

類別	子計畫項目	優質化經費分析					優質化經費分析					
		優質化分年經費需求			優質化三年經、資門分配		三年整體經費配置來源			三年整體經費配置小計		
		第一年	第二年	第三年	經常門	資本門	本預算(縣市 立中學含主管 機關配合款)	自籌款與 其他補助	優質化專 案	經常門	資本門	總數
1.教師教學	1-1 發展精緻本位課程	4.00	4.00	4.00	12.00	0.00	40.00	5.00	12.00	34.50	22.50	57.00
2.學生學習	2-2 營造全人教育學習環境	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00			0.00	
	小計	4.00	4.00	4.00	12.00	0.00	40.00	5.00	12.00	34.50	22.50	57.00

說明：續辦學校請依據計畫申請之三年填寫「分年經費需求」。例如，A學校99學年為第一年，則填寫99，100，101學年之經費(預算)。

