

# 淡江大學教師資料彙整平台操作方式

Step1 : 淡江大學首頁-->身分：教職員



Step2 : 常用連結-->教師歷程系統

## 教職員



Step3 : 教師資料彙整(配合校務資料庫表冊填報作業，僅於每年3月份開放)



Step4 : 教師資料彙整平台(以 SSO 單一登入)



**Step5**：資料彙整-->選擇負責科系，檢視所有專任教師之填報資料。

負責科系

教設系

AI系

觀光系

**Step6**：檢核所有專任教師之填報資料是否完備？

(1)若有待處理 ，請通知相關教師前往「教師歷程系統」進行修正。

(2)若無待處理，請下載檔案 [匯出 > 完整資料](#)，進行再次檢核作業。資料若有誤，亦請通知相關教師前往「教師歷程系統」進行修正。

(3)資料檢核無誤，方可下載檔案 [匯出 > 填報資料格式](#)，上傳至教育部大專校院校務資料庫系統。

類別: 研2	類別: 研3	類別: 研16	類別: 研17	類別: 研18	類別: 研19	匯出
						
						
			數量 1 待處理 			
		數量 2 待處理 	數量 3 待處理 			
數量 2 待處理 		數量 1				
數量 1			數量 3 待處理 			
						

[匯出 > 完整資料](#)

[匯出 > 填報資料格式](#)

# 教育部大學校院校務資料庫操作方式(以 11103 期畫面為例)

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

Step1: 請點選「資料填報系統」



Step2:

## 大學校院校務資料庫填表系統-第 11103期填報

Step3: 選擇欲填報之表冊

Step4:

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)

該表冊定義

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)

填表說明

目前資料筆數

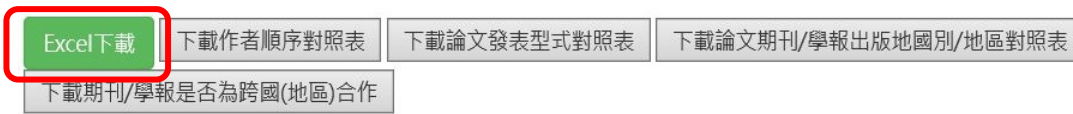
資料筆數: 0

點選「Excel 上下傳」

**Step5**：點選「Excel 下載」

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



**Step6**：將教師資料彙整平台匯出資料依欄位對應貼上，請務必依表冊定義檢核資料內容。

**Step7**：將檢核後之資料上傳至本系統，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！」。