

114學年度高級中等學校 教育資源概況調查填報說明



創意發光！讓好點子帶你站上寬闊的世界舞台
創意研發課程引導學子創新思維



點燃學習熱情
孩子多元展能 加值自信



給孩子機會 訂定志向
產業鏈結帶領孩子深入職場體驗



小小設計師 團隊拼實作
耐挫力 協作力大升級

臺師大教育資源分布調查小組

填報說明

填 報 說 明

填報表單：

- 表-1 人事室（日、夜間部共表）
- 表-2 教務處（日間部）
- 表-3 實習處（日間部）
- 表-4 學務處（日間部）
- 表-2 教務處—英檢（日間部）

填 報 說 明

114學年度高級中等學校教育資源概況調查，共分2次期程填報

第一期程：9月填報

- 填報表單：表-1人事室、表-2教務處、表-3實習處、表-4學務處
- 預計於民國114年9月開放線上填報 (全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統)

第二期程：隔年度2月填報

- 填報表單：表-2教務處英檢
- 預計於民國115年2月開放線上填報 (全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統)

(以上相關填報日程，請依函文公告時間為準)

填 報 說 明

「教育資源」概況表單一填報編報站

1. 搜尋及進入「全國高級中等學校資料填報整合平臺與實名制管理系統」

https://sso_srv.cloud.ncnu.edu.tw

2. 登入方式：輸入帳號、密碼、驗證碼

(無整合平臺系統(步驟1)帳號者或首次填報，請找自己學校的主帳號負責人，申請子帳號及「教育資源」的填報授權)

3. 帳密登入後，找網站入口處，選擇「**教育資源**」**編報站**圖示(右圖)，點選後即可進入。

4. 首次填報本編報站者，需授權基本資訊讀取權限，完成同意授權後，即可進行填報。



填 報 內 容

(人 事 室)

填報內容（人事室）

表-1 教育資源概況(人事室)

一、113學年度專任教師退休人數（單位：人） （特教學校及服務群免填）		二、113學年度專任教師離開教職 （含轉任他校或離開教職）人數（單位：人） （特教學校及服務群免填）	
三、114學年度新聘專任（含代理）教師人數 （單位：人） （特教學校及服務群免填）			
附 註			
資料來源：由人事室根據人事資料編報。			
中華民國 年 月 日編製			
填表說明：本表編製2份，1份自存，1份送主（會）計室，並請將核章完成之表單掃描成PDF檔上傳至教育部「全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統」。			

填報內容（人事室）

一、113學年度專任教師退休人數

（特教學校及服務群免填）

113學年度統計時間為113年8月1日至114年7月31日

※以退休生效日期之所在學年度認列計算。

- 說明1：A教師退休生效日期為113年8月1日，則A教師認列為113學年度退休人數，列入本次統計。
- 說明2：B教師退休生效日期為114年8月1日，則B教師認列為114學年度退休人數，不列入本次統計。

填報內容（人事室）

二、113學年度專任教師離開教職人數

（特教學校及服務群免填）

113學年度專任教師離開教職人數，包含轉任他校及離開教職兩部分。

113學年度統計時間為113年8月1日至114年7月31日

※以離職生效日期之所在學年度認列計算。

- 說明1：A教師離職生效日期為113年8月1日，則A教師認列為113學年度離職人數，列入本次統計。
- 說明2：B教師離職生效日期為114年8月1日，則B教師認列為114學年度離職人數，不列入本次統計。

填報內容（人事室）

三、114學年度新聘專任（含代理）教師人數 （特教學校及服務群免填）

- 114學年度新聘專任教師人數，包含代理教師。
- 若本年度代理教師為續聘，則不需計入新聘教師人數。

填 報 內 容

（ 教 務 處 ）

填 報 內 容（教 務 處）

表-2 教育資源概況(教務處)

一、113學年度專任教師每週平均教學節數		第一學期專任教師每週平均授課節數（單位：小時）		二、113學年度專任教師全學年參加研習之總計	專任教師全學年參加研習人次（單位：人次）	
		第二學期專任教師每週平均授課節數（單位：小時）			專任教師全學年參加研習時數（單位：小時）	
三、113學年度日間部學生參加重補修統計		日間部學生參加重補修人數（單位：人）		四、113學年度學校接受適性輔導轉學學生到本校就讀人數		
		日間部學生參加重補修人次（單位：人次）				
五、113學年度雙語課程統計 （特教學校及服務群免填）	參與雙語課程學生人數			六、113學年度參與國際教育學生人數 （特教學校及服務群免填）		
	實施雙語課程教學教師人數					
附 註						

資料來源：由教務處根據全校教師、學生資料編報。

中華民國 年 月 日編製

填表說明：本表編製2份，1份自存，1份送主（會）計室，並請將核章完成之表單掃描成PDF檔上傳至教育部「全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統」。

填報內容（教務處）

一、113學年度專任教師 每週平均教學節數	第一學期專任教師每週平均授課節數 （單位：小時）
	第二學期專任教師每週平均授課節數 （單位：小時）

- 全校（含高中職、國中、國小所有學制）之所有專任合格教師第一學期、第二學期固定於每週上課之平均授課節數。
- 包含固定開課之第八、九節輔導課、實用技能學程課程、進修學校課程。但不包括重補修、成人教育、推廣教育等。
- 調查標準日：**第一學期**為調查學年度的**11月1日**，**第二學期**為調查學年度的**5月1日**。

填 報 內 容（教 務 處）

二、113學年度專任教師全學年參加研習統計	全學年研習人次 (單位：人次)
	全學年研習時數 (單位：小時)

- 113學年度專任教師全學年總研習人次以及總研習時數。

三、113學年度日間部學生參加重補修統計	學生參加重補修人數 (單位：人)
	學生參加重補修人次 (單位：人次)

- **113年8月1日至114年7月31日** 日間部學生全學年參加重補修人數及人次

填報內容（教務處）

四、113學年度學校接受適性輔導轉學學生到本校就讀人數

- 113學年度學校接受適性輔導轉學學生到本校就讀人數。

五、113學年度雙語課程 (特教學校及服務群免填)

參與雙語課程學生人數

實施雙語課程教學教師人數

- 113學年度雙語課程參與學生人數及實施教學教師人數。

填報內容（教務處）

六、113學年度參與國際教育學生人數 （特教學校及服務群免填）

- 113學年度參與國際教育(校內、校外)相關課程、活動學生人數。

填 報 內 容

（ 實 習 處 ）

填 報 內 容（實 習 處）

表-3 教育資源概況(實習處)

一、113學年度畢業生獲得技能檢定證照張數 (特教學校及服務群免填)	職業類科		綜高專門學程		實用技能學程	
	丙級 (張)	乙級 (張)	丙級 (張)	乙級 (張)	丙級 (張)	乙級 (張)
附 註						
資料來源：由實習處根據全校學生資料編報。						中華民國 年 月 日編製
填表說明：本表編製2份，1份自存，1份送主（會）計室，並請將核章完成之表單掃描成PDF檔上傳至教育部「全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統」。						

填報內容（實習處）

一、113學年度畢業生獲得技能檢定 證照張數 (特教學校及服務群免填)	專業群科	丙級（張）
		乙級（張）
	綜高專門學程	丙級（張）
		乙級（張）
	實用技能學程	丙級（張）
		乙級（張）

- 113學年度專業群科、綜高專門學程、實用技能學程之畢業生獲得丙級、乙級技術士檢定之張數。

填 報 內 容

（ 學 務 處 ）

填報內容（學務處）

表-4 教育資源概況(學務處)

一、113學年度學校學生參加國際交流統計	參加人數		二、113學年度學校學生參加服務學習統計	參加人數	
	參加人次			參加人次	
附 註					
資料來源：由學務處根據全校學生資料編報。					
中華民國 年 月 日編製					
填表說明：本表編製2份，1份自存，1份送主（會）計室，並請將核章完成之表單掃描成PDF檔上傳至教育部「全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統」。					

填報內容（學務處）

一、113學年度學校學生參加國際交流統計	參加國際交流人數
	參加國際交流人次

- 113學年度學生參加國際交流(實體、線上)人數及人次。

二、113學年度學校學生參加服務學習統計	參加服務學習人數
	參加服務學習人次

- 113學年度學生參加服務學習人數及人次。

填 報 內 容

（ 教 務 處 — 英 檢 ）

填 報 內 容（教 務 處－英 檢）

表-2 教育資源概況(教務處-英檢)

一、114學年度日間部高三學生英文能力 (通過全民英檢或相當等級英檢) (特教學校及服務群免填)		初級	中級	中高級以上
	通過全民英檢人數(單位：人)			
	通過相當等級英檢人數(單位：人)			
附 註				

資料來源：由教務處根據全校學生資料編報。

中華民國 年 月 日編製

填表說明：本表編製2份，1份自存，1份送主（會）計室，並請將核章完成之表單掃描成PDF檔上傳至教育部「全國高級中等學校資料填報整合平臺及實名制管理系統」。

填 報 內 容（教 務 處－英 檢）

一、114學年度日間部高三學生英文能力 (通過全民英檢或相當等級英檢) (特教學校及服務群免填)	通過 全民英檢人數	初級	中級	中高級 以上
	通過 相當等級英檢人數	初級	中級	中高級 以上

※本表單為第二期程填報，於隔年2月以獨立表單填報(填報時間，另發函文公告)。

114學年度日間部高三學生通過全民英檢初級、中級、中高級或相當等級檢定之人數。

- 說明1：學生持有之英檢證書，僅統計「具有效證書之學生人數」即可。
- 說明2：同一名學生通過不同級別之英檢，「以通過之最高級別計，一人僅計一次」。
- 說明3：同一名學生通過兩種以上英語檢定考試，以全民英檢為優先。

若未通過全民英檢，則以通過級別較高之檢定考試計。

填 報 內 容（教 務 處－英 檢）

- 學生持有之英檢證書統計，以對照表提供之檢定考試為準。
- 同等級檢定對照表，請見下表或填報表單之網頁下方說明處。
- **注意：本對照表未列入的英語檢定則不採計，例如：PVQC、PELC。**

CEFR語言能力參考指標	全民英檢	外語能力測驗 (FLPT)		大學校院英語能力測驗 (CSEPT)		劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS)	全民網路英檢 (NETPAW)	舊制多益測驗 (TOEIC)	新制多益測驗 (New TOEIC)	雅思 (IELTS)	托福 (TOEFL)			職場英文 (LCCIEFB)	通用國際英文能力分級檢定 (G-TELP)	全球英檢 (GET)
		三項筆試總分	口試	第一級	第二級							紙筆型態 (ITP)	電腦型態 (CBT)	網路型態 (iBT)			
A2 (基礎級) Waystage	初級	105~149	S-1+	130~169	120~179	Key English Test (KET)	ALTE Level 1	初級	350以上	225分以上 聽力需達110 閱讀需達115	3.0分以上	390以上	90+	29以上	Level 1	Level 4	A2
B1 (進階級) Threshold	中級	150~194	S-2	170~240	180~239	Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	中級	550以上	550分以上 聽力需達275 閱讀需達275	4.0分以上	457以上	137+	47以上	Level 2	Level 3	B1
B2 (高階級) Vantage	中高級	195~239	S-2+	---	240~360	First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	中高級	750以上	785分以上 聽力需達400 閱讀需達385	5.5分以上	527以上	197+	71以上	Level 3	Level 2	B2
C1 (流利級) Effective Operational Proficiency	高級	240~330	S-3以上	---	---	Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	高級(N/A)	880以上	945分以上 聽力需達490 閱讀需達455	6.5分以上	560以上	220+	83以上	Level 4	Level 1 (75-90分)	C1
C2 (精通級) Mastery	優級	---	---	---	---	Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5	專業級(N/A)	950以上	---	7.5分以上	630以上	267+	109以上	Level 4	Level 1 (91分以上)	C2

注意事項

注 意 事 項

1. 填報送出後，選列印報表按鈕。
列印報表後，送至主管單位跑核章程序，並**上傳掃描「核章後之PDF檔」**至填報平台系統後，即完成表單填報。

※提醒，務必上傳核章PDF檔表單至填報平台上，才算填報流程全部完成喔！

2. 請列印**表單兩份**，一份自存、一份送主（會）計室留存。
3. 表單核章程序，各級人員核章需依規定完整核章。
（核章以職章為主，無職章者得以私章加註職稱替代）

常見問題

常見問題（核章篇）

Q1：各處室表單若由某一處室統整填寫，單位主管核章欄位是蓋統整處室之主管章還是各處室主管章？

A1：各表單處室主管章。

Q2：主辦業務人員／主辦統計人員應核誰的章？

A2：主辦業務人員，核該處室主管章。
主辦統計人員，核主計主任或人事主任章。

常見問題（其他篇）

Q1：資源班、綜合職能科是否算服務群？

A1：學校「自行編制的資源班」不算服務群。
綜合職能科，屬服務群之列。

Q2：學校已填報，為何仍收到催報提醒信件？

A2：大致可分為以下2種情況：

- 1.學校填錯編報站的表單，實際上未進入「教育資源」編報站填報。
- 2.學校已填報教育資源表單，但未上傳該表單的主管核章PDF檔。

常見問題（其他篇）

Q3：為何收到不屬於自己單位表單的提醒填報(催報)的信件？

舉例:A校人事室表單的催報信件，A校其他單位(如教務處、實習處、學務處)的填報師長們也都收到催報信。

A3：系統催報發信規則，以「教育資源」編報站內學校端「學校代碼」為發信設定。換言之，只要擁有「教育資源」編報站權限的帳號們，皆會收到編報站內表單的「催報信件」。

※填報的師長們，若收到不屬於自己負責單位的表單，敬請校內單位協助提醒負責單位進行填報。

常見問題（其他篇）

※填報題目疑問：

請洽國立臺灣師範大學教育資源分布調查小組（02-7749-5468）

※帳號、密碼疑問：

請洽國立暨南國際大學教育大數據系統服務中心（049-291-0960轉3756、3971）

簡報完畢
敬請指教