

101 學年度國中、小（含補校）定期公務報表 網路填報作業講習會

<目錄>

101 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報各縣市教育局(處)作業須知	1
101 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報作業注意事項	3
101 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表(統計處)..	6
➤ 縣市端操作手冊	
➤ 學校端操作手冊	

101 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報 各縣市教育局(處)作業須知

一、填報系統網址：

- 教育局(處)端：<https://jcstats.moe.gov.tw/bureaulogin.aspx>
- 學校端：<https://jcstats.moe.gov.tw/schoollogin.aspx>
- 主計處(室)端：<https://jcstats.moe.gov.tw/areaStatistics/StatisticsLogin.aspx>

二、請各縣市承辦人於指定日期前進入本系統教育局(處)端→行政配合事項→

(一)「網路填報作業聯絡資料」

1. 本(101)年8月10日前填送「督導員、承辦人聯絡資料」(其中督導員請列科(課)長以上職務者)。

2. 8月31日前填送「召開講習會事項」及「寄送操作手冊事項」。

(二)本年9月1日至9月30日填送「公務報表負責單位及人員」。

(三)本年9月20日前檢視「學校異動表」是否有誤或遺漏(包含101學年停招學校, 因需填報上學年度畢業生資料)。

(四)本年9月20日前回復教育部是否另訂學校填報期限、是否開放所轄之縣/市立國中小填報「表十一、學校經費統計」及班級數之「雙語資源班」欄位。

(五)請各縣市教育局(處)於本年10月31日前召開轄區內國中小網路填報講習會, 講習會相關費用由教育部支給。本年11月5日前填送講習會講師費、場地或茶點費、督導費及審查費報領單據, 並列印核章後郵寄至臺北市中山南路5號教育部統計處。(場地費及茶點費僅能擇一報支)【經費核銷作業流程詳縣市端操作手冊P.5】

三、本年10月31日前召開轄區內國中小公務報表填報講習會。另100學年起新增測試系統供教育局(處)召開講習時講解說明及學校填報練習使用(開放期間: 本年9/3~9/30)。

※本測試系統之填報資料不匯入正式系統, 請務必於正式系統填報。

四、本年10月31日前進入本系統教育局(處)端→檔案上傳, 提供轄區內國中小各校地區屬性(一般、偏遠、特偏)、原住民重點學校及教育優先區。【詳縣市端操作手冊P.3】

五、教育局(處)請於本年11月30日前完成各表審查, 相關審查詳「學校填報資料確認修正流程」。【詳縣市端操作手冊P.19】

六、國中小定期公務統計網路報送作業辦理情形仍列入**101 年度教育部對各地方政府統合視導**項目之一，大部分係依據系統下載之資料作檢視評分，原則上每年輪流實地訪視各縣市，請各縣市全力配合。【視導訪視紀錄表詳附件 P.6】

七、本填報作業期間操作手冊、即時補充訊息等均置放本處網站（網址：http://www.edu.tw/statistics/content.aspx?site_content_sn=7861）

（一）101 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報各縣市教育局(處)作業須知

（二）縣市端、學校端操作手冊

（三）學校代碼異動或需特別注意之學校

（四）學校填報資料確認修正流程、資料異動申請表

（五）經費核銷作業流程、人工審核流程

（六）101 年度教育部對各地方政府統合視導紀錄表

101 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報作業 注意事項

一、101 學年新增報表

(一) 縣市端：「表二、地方政府總預決算及教育經費分析表」、「表二 A、教育經費分析表差異說明」、「表二 B、地方政府教育經費分析表（預算數）」、「表二 C、地方政府教育經費分析表（決算數）」及「表四、直轄市立/縣立/市立國中小班級核定數」。

(二) 學校端：「表十一 A、學校水費、電費及燃料油脂費統計」報表。

二、101 學年學校端增修報表

表名	增修內容
表一、學校概況表	國小、國中：1.刪除「男性代理教師」、「女性代理教師」統計項→改為「男性專任輔導教師」、「女性專任輔導教師」。 2.增加分校、分班之「班級數」欄位。
表二、畢業生數及在學學生年齡分組	1.國中、國中補校增加「上學年度修業生」統計項。 2.國小、國中「接受矯正教育」統計項名稱→修正名稱為「安置於中途學校」。
表三、班級數	國小、國中：1.增加「核定班級數」欄位。 2.特殊教育班細分「資優」、「身障」欄位。 國中：增加「雙語資源班」欄位（本欄限高雄市的國中填報）。
表六、僑生統計	增加僑居地若為「其他」者，其僑居國家及該國之僑生數統計項。
表七、教師資料（含校長）	1.校長及教師資料分開計列。 2.主要任教領域之「其他（無法分類者）」欄位名稱→修改為「其他科目」。 3.主要任教領域新增「無」欄位→校長、教師若無任教者，填入此欄。 4.增加「本校核定教師員額編制」統計項。
表九、校地校舍概況	增加「電腦教室（間）」統計項。
表十、圖書館統計	1.增加「二、報紙」、「三、期刊、雜誌」、「四、非書資料」欄位。 2.原「購書經費」→改為「購買圖書資料經費」，101 學年起將購買電子書、光碟等金額計入。

表十一 A、學校水費、 電費及燃 料油脂費 統計	新增表單：每年 10 月 1 日至 10 月 31 日填報。
表十二、新移民子女 就學統計	1.地區別之「中國大陸」欄位名稱→修改為「中國大陸(含港、澳)」。 2.增加地區別若為「其他」者，其國家及該國之新移民子女數統計項。
表十四、新移民就學 統計	1.國籍之「中國大陸」欄位名稱→修改為「中國大陸(含港、澳)」。 2.增加國籍若為「其他」者，其國家及該國之新移民數統計項。
表十五、成人基本教育 研習班統計	1.單位由「人」→改為「人次」。 2.地區別之「中國大陸」欄位名稱→修改為「中國大陸(含港、澳)」。

三、101 學年填報注意事項

- (一) 請學校於 101 年 10 月 1 日開始上網填報，31 日以前填報完成，另表四（學生裸視視力）至 11 月 15 日。
- (二) 大部分學校代碼不變，異動部分詳「學校代碼異動或需特別注意之學校」。【詳縣市端操作手冊 P. 15、學校端操作手冊 P. 5】
- (三) 分校、分班之資料，請併在本校計列。國立科學工業園區高中、國立南科高級實驗中學之國小、國中雙語部資料，請併入該校國小部、國中部資料填報。
- (四) 已停招學校仍需填報表二、表五、表六、表十四「上學年度畢業生」資料（國中、國中補校加填表二之「上學年度修業生」），若無上學年度原住民、僑生、新移民畢業生資料，仍請進入表五、表六、表十四，填妥填表人姓名及聯絡電話後送出。
- (五) 本系統中黃底色者係需要填報之欄位；白色則為系統自動加總之欄位，無需填列。
- (六) 本系統將填報欄位以其資料合理性及與去年資料比對，逐年增設檢誤條件，其填表順序：
 1. 表一、學校概況表→二、畢業生數及在學學生年齡→其他與學生相關之表三、表四、表五（表二、表七須先填報完成）、表六、表七（表二、表三須先填報完成）、表九（表二、表三須先填報完成）、表十二、表十三（表二、表七須先填

報完成)、表十四、表十六才能填報。

2. 須先填報表三、班級數，才能填報表七 A、體育統計、表八、職員工友校警資料。
3. 須先填報表七、教師資料(含校長)，才能填報表七 B、教師申請育嬰留職停薪及娩假等人數統計。
4. 須先填報表九、校地校舍概況，才能填報表十、圖書館統計。

※填報資料可先暫存，等順序在前的報表報送完成後再送出。

- (七) 非各校均有資料如表五(原住民教師與學生統計)、表六(僑生統計)、表七 A(體育統計)、表七 B(教師申請育嬰留職停薪及娩假等人數統計)、表十二(新移民子女就學統計)、十二 A(大陸地區未成年人民在臺探親期間申請就學統計)、補校之表十四(新移民就學統計)及國小之表十五(成人基本教育研習班統計)，仍請一一進入各表，填妥填表人姓名及聯絡電話後送出，以供確認未填報或無資料。

四、101 學年起填報主畫面新增「學校端操作手冊」、「資料異動申請表」及「補充資料」可下載檔案，供使用者填報時參考。

五、資料檢誤及人工審核：

- (一) 報送資料若與上學年比較變動大者，確認無誤後請於「附註」欄說明原因，俾利審核作業。
- (二) 學校填報資料屬實而無法通過檢核條件，請各填表人「暫存」後，依系統指示步驟，填寫原因及 e-mail 送交人工審核。審核結果將以 e-mail 通知填表人。相關詳「提交人工審核流程」。**【詳學校端操作手冊 P.4】**

六、教育局(處)請於**本年 11 月 30 日前**完成各表審查，相關審查詳「學校填報資料確認修正流程」。**【詳縣市端操作手冊 P.19】**

101 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表(統計處)

縣市別：

訪視日期： 年 月 日

訪視者：

訪視項目：國中小定期公務統計網路報送作業辦理情形

訪視項目	配分	訪視細項	訪視人員			請受訪單位配合或填列事項	說明	備註
			分數	勾選	得分			
一、教育宣導 (配分 8 分)	2	有專責督導員	2			請填下列資料： 專責督導員 職稱：_____姓名：_____ 專責承辦人 職稱：_____姓名：_____	本訪視項目大部分依據系統下載之資料作檢視評分，原則上每年輪流實地訪視縣市	離島受限於天氣未能參加者，依所提相關證明給分
		無專責督導員	0					
	2	有專責承辦人	2					
		無專責承辦人	0					
	4	專責承辦人親自參加說明會	4					
		僅派其他代表參加說明會	2					
未派員參加說明會		0						
二、局(處)行政配合事項 (配分 12 分)	12	依限完成					配分 12 分，實際作業後，檢視各縣市缺失多寡，依據排序酌扣分數	
		1. 填報 101 學年所轄學校異動、新招、裁併學校資料	4					
		2. 轉發國中小網路填報操作手冊或提供網路填報充分資訊等	4					
		3. 召開學校公務報表填報說明會	4					

<p>三、局(處)報表填報 (配分 16分)</p>	<p>1. 大陸地區未成年人在臺探親期間申請就讀國中、小統計 2. 縣(市)立國中小班級核定數 3. 偏遠、特偏學校名單 4. 原住民重點學校名單 5. 教育優先區學校名單</p>	<p>16</p>	<p>依限完成資料提供</p>	<p>3 3 4 3 3</p>				<p>檢視各縣市資料時效及正確度核分</p>	
<p>四、督導轄區內各校網路填報事宜 (配分 30分)</p>	<p>督導轄區內各校在各表填報期限完成填報</p>	<p>30</p>	<p>在期限內，所轄學校各報表總填報率 100% 在期限內，所轄學校各報表總填報率 99.5%~未達 100% 在期限內，所轄學校各報表總填報率 99.0%~未達 99.5% 在期限內，所轄學校各報表總填報率 98.5%~未達 99.0% 在期限內，所轄學校各報表總填報率 98.0%~未達 98.5% 在期限內，所轄學校各報表總填報率未達 98.0%</p>	<p>30 28 26 24 22 20</p>				<p>依據系統 11 月 1 日下載之資料作檢視</p>	

五、審查轄 內學校填 報資料並 通知補正 (配分 30分)	於網路填報審查截止日 前、審查所屬學校填報 資料之正確性、隨時通 知學校補正	30	完全正確	30				1. 依據系統 12月1日 下載之資 料作檢視 2. 疑似錯誤 名單，請 確實回 報，超過 期限不回 報，視為 錯誤
			錯誤總表數比率未達0.5%	28				
			錯誤總表數比率0.5%~未達 1%	26				
			錯誤總表數比率1%~未達 1.5%	24				
			錯誤總表數比率1.5%~未達 2%	22				
			錯誤總表數比率2%以上	20				
六、費用報 支 (配分 4分)	督導費、審查費及辦理 講習會之相關費用報支	4	在期限內提出紙本及檔案	4				11月5日報 支督導費、審 查費及辦理 講習會之相 關費用
			在期限內僅提出紙本或僅提 出檔案	2				
			未在期限內申請	0				

