

102 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>

縣市端操作手冊	1
學校端操作手冊	1
102 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
102 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
102 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表(統計處)..	6
102 年度教育部統合視導地方教育事務「國中小定期公務統計 網路報送作業情形」項目視導結果自評	10
經費核銷流程	11
Q&A	12

102 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(102)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10日前填送「公務報表負責單位及人員」。
3. 8月20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20日前檢視「學校異動表」是否有誤或遺漏(包含102學年停招學校, 因需填報上學年度畢業生資料)。

(三) 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。

(四) 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。另提供測試系統供教育局(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9/2~9/30)。

※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.2】

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.20】

六、國中小定期公務統計報表網路填報作業辦理情形仍列入**102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/pages/detail.aspx?Node=3638&Page=20342&Index=3&WID=31d75a44-efff-4c44-a075-15a9eb7aecdf>）

（一）縣市端、學校端操作手冊

（二）102 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【詳縣市端操作手冊】

（三）學校代碼異動或需特別注意之學校【詳縣市端操作手冊 P.16】

（四）報表填表說明

（五）學校填報資料確認修正流程、資料異動申請流程

（六）經費核銷流程、人工審核流程

（七）常見 Q&A

（八）102 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表

（九）102 年度教育部統合視導地方教育事務自評表

102 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、102 學年增刪報表

(一) 縣市端：刪除「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「表三、大陸地區未成年人民在臺探親期間申請就讀國中、小統計」。

(二) 學校端：新增「表五 A、原住民校長及教師資料」及「表十七、新生家庭背景統計」；刪除「表七 A、體育統計」報表。

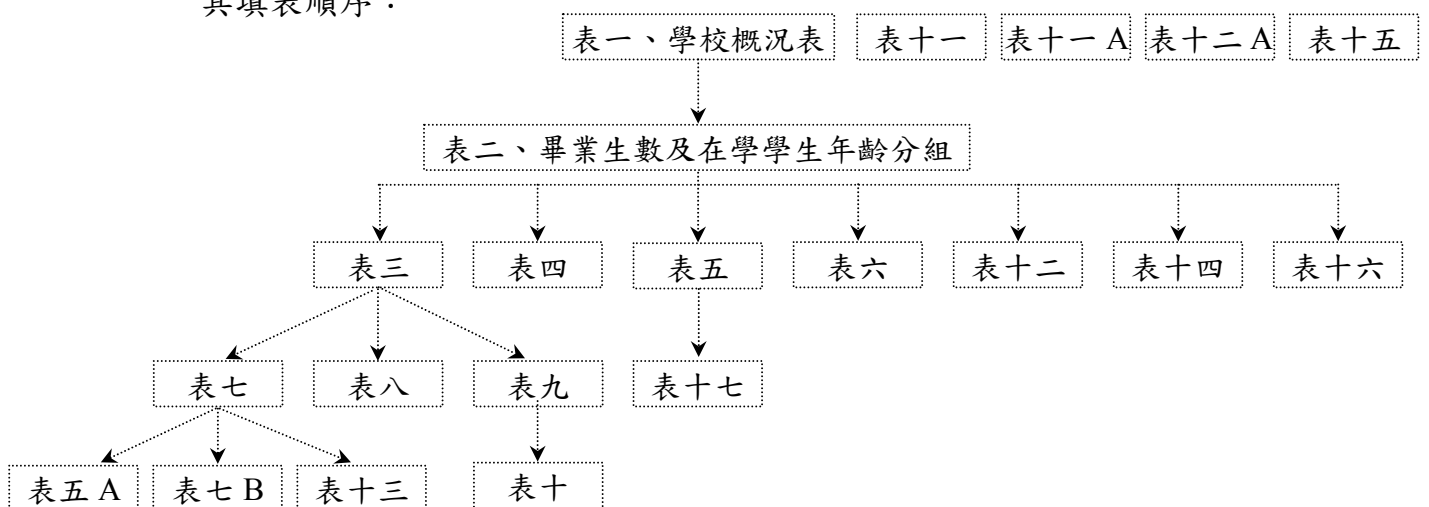
二、102 學年學校端增修報表【詳縣市端操作手冊 P.9、學校端操作手冊 P.16】

表名	增修內容
表一、學校概況表	國小、國中：1.刪除「男性專任輔導教師」、「女性專任輔導教師」人數欄位。 2.增加「學校專任運動教練」男、女人數欄位。
表五、原住民學生統計	國小、國中：1.修改表名，由「原住民教師(含校長)與學生統計」更名為「原住民學生統計」。 2.刪除「校長」及「教師」欄位，相關資料改填於表五 A。 國中：1.修改 7 年級學生欄位，改以「今年國小畢業」、「非今年國小畢業」二分法方式填列。 2.增加「上年度原住民畢業生升學人數」男、女人數欄位。
表五 A、原住民校長及教師統計	新增表單：每年 10 月 1 日至 10 月 31 日填報。
表七、教師資料 (含校長,含專任輔導教師,不含幼兒園)	1.修改「學歷」別欄位改以「正式教師」及「長期代理教師」二分法方式填列。 2.修改登記資格別之「長期代理教師」欄位,改以「具合格教師證者」、「不具合格教師證者」二分法方式填列。 3.增加「102 學年度新進教師」、「上學年度退休教師」、「上學年度離職教師」、「全時代課老師」人數欄位。 4.增加「專任輔導教師」人數欄位。
表十、圖書館統計	增加圖書館(室)工作人員「專任管理人員」、「圖書志工」人數欄位。
表十一、學校經費統計	私立學校增加填寫「預算數」欄位。
表十二、新移民子女就學統計	修改地區別若為「其他」者,由下拉式選單選取國家名稱。

表名	增修內容
表十四、新移民就學統計	1.修改各年級之年齡別組距。 2.修改下拉式選單國家名稱(新增 32 個國家)。
表十七、新生家庭背景統計	新增表單：每年 10 月 1 日至 11 月 15 日填報。

三、102 學年填報注意事項

- (一) 請學校於 102 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）及表十七（新生家庭背景統計）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.16、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」，表十四僅補校需填報），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：



※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)、表五 A(原住民校長及教師資料)、表六(僑生統計)、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)、表十二 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、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】

五、填報主畫面下方放置「學校端操作手冊」、「承辦人聯絡資料檔」、「資料異動申請表」、「補充資料」及「Q&A」可下載檔案，供使用者填報時參考。

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.20】

102 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	1. 指派專責督導員督導 本案	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：_____	8/10 前填報 完成，請長假 或有異動，請 通知本處，並 更新系統「網 路作業聯絡 資料」。	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。			
		無專責督導員	0								
	2	2. 指派專責承辦人負責 本案	有專責承辦人	2							
			無專責承辦人	0							
	4	3. 參加教育部召開之報 表填報說明會	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							
										離島受限於 天氣未能參 加者，依所提 相關證明給 分。	

<p>二、局(處)行政配合事項 (配分12分)</p>	<p>1. 填報 102 學年所轄學校異動、新招、裁併學校資料</p> <p>2. 召開學校報表填報說明會、轉發操作手冊、提供充分資訊等</p> <p>3. 填報公務報表負責單位及人員</p>	<p>12</p>	<p>1. 填報 102 學年所轄學校異動、新招、裁併學校資料</p> <p>2. 召開學校公務報表填報說明會(轉發國中小網路填報操作手冊或提供網路填報充分資訊)</p> <p>3. 填報公務報表負責單位及人員資料(教育局(處)負責科室、承辦人姓名、聯絡電話、E-mail)</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>				<p>依限完成資料填報，檢視各縣市資料時效及正確度核分。</p>	
<p>三、局(處)報表填報 (配分11分)</p>	<p>1. 大陸地區未成年人民在臺探親期間申請就讀國中、小統計</p> <p>2. 縣(市)立國中小班級核定數</p> <p>3. 偏遠、特偏學校名單、原住民重點學校名單、教育優先區學校名單</p>	<p>11</p>		<p>2</p> <p>5</p> <p>4</p>				<p>11/5 前完成資料填報，檢視各縣市資料時效及正確度核分。</p>	

四、督導轄區內各校網路填報事宜 (配分25分)	督導轄區內各校在各表填報期限完成填報	25	在期限內，所轄學校各報表總填報率 100%	25			依據系統 11/1 下載之資料作檢視。	
			在期限內，所轄學校各報表總填報率 99.5%~未達 100%	23				
			在期限內，所轄學校各報表總填報率 99.0%~未達 99.5%	21				
			在期限內，所轄學校各報表總填報率 98.5%~未達 99.0%	19				
			在期限內，所轄學校各報表總填報率 98.0%~未達 98.5%	17				
			在期限內，所轄學校各報表總填報率未達 98.0%	15				
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 12/1 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 0.2%	28				
			錯誤總表數比率 0.2%~未達 0.4%	26				
			錯誤總表數比率 0.4%~未達 0.7%	24				
			錯誤總表數比率 0.7%~未達 1.0%	22				
			錯誤總表數比率 1.0%以上	20				

六、結果自評 (配分 10分)	填寫視導結果自評表	10	1. 優點與特色 2. 待改進事項 3. 後續行政處理措施	10				12/10 前完成	
七、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 在期限內僅提出紙本或僅提出檔案 未在期限內申請	4				11/5 前報支督導費、審查費及辦理講習會之相關費用。	

102 年度教育部統合視導地方教育事務

「國中小定期公務統計網路報送作業情形」項目視導結果自評

直轄市、 縣市政府	優點與特色	待改進事項	後續行政 處理措施
屏東縣			
高雄市			
臺南市			
嘉義縣			
嘉義市			
雲林縣			
南投縣			
彰化縣			
臺中市			
苗栗縣			
新竹縣			
新竹市			
桃園縣			
新北市			
臺北市			
基隆市			
宜蘭縣			
花蓮縣			
臺東縣			
澎湖縣			
金門縣			
連江縣			

經費核銷流程

一、講師費：

每場（2小時）1,600元，

未滿2小時，每場800元。

二、場地費及茶點費（擇一報支）：

●場地費：

每場2,000元，學校或單位領據（若學校有既定格式請直接寄送，若無請使用系統版本）。

●茶點費：

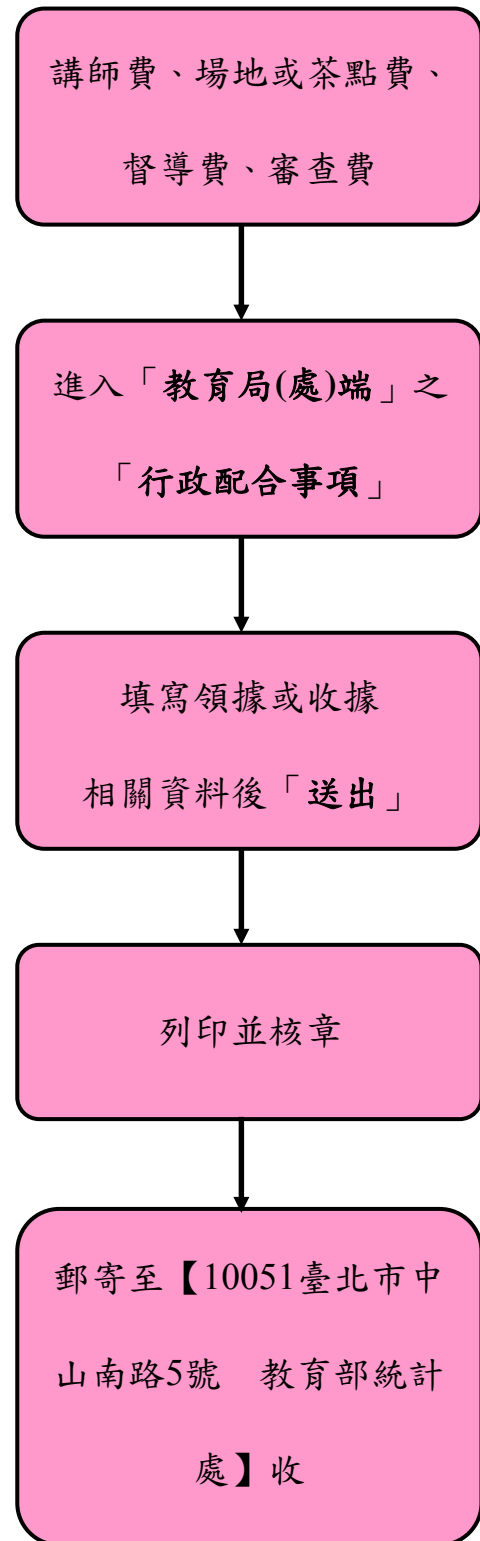
每場2,000元，只能入廠商帳戶（不能入承辦人帳戶），請檢附廠商帳戶影本、收據或發票。

三、督導費：

每人3,000元。

四、審查費：

每校20元。



Q&A

Q1:【各表】填報的資料屬實，但無法順利送出完成填報?

A: 請依據「資料檢核通報機制」提交人工審核。

「資料檢核通報機制」:步驟1-先按「暫存」按鈕，將資料暫存於系統中→步驟2-按下「送出」按鈕→步驟3-點選系統「無法通過檢核之原因」→步驟4-填寫承辦人姓名、電話及E-mail→步驟5-等待承辦人員回覆處理結果

Q2:【表一】若一人兼多項主任、組長如何填報；若主任同時在兩間學校服務，要算在那一間學校?

A: 主任、組長數以人數計算。例如：若同時擔任2個職位的主任或組長，則以1人計算，且以較高職位計列。若主任跨校服務，請填列於領有主管加給的那間學校。

Q3:【表一國中】本校有體育班，體育班學生是否算「一般生」?

A: 否，表一之「一般生」不包含體育、藝術才能班、特教班、特殊安置方案及保護性個案之學生。

Q4:【表二】修業生和畢業生數有何不同?

A: 修業生係指修業期滿，成績未達畢業標準，學校發給「修業證書」者；畢業生則以有領取畢業證書者計算。

Q5:【表二國中】上學年度國中畢業生若有聯絡不上，無法得知現況者，如何填報?

A: 請填列「未升學未就業」項。

Q6:【表二】何謂「在家自學」學生?

A: 「在家自學」又稱非學校型態實驗教育、在家自行教育或是在家教育，法源依據係各縣市非學校型態實驗教育實施辦法，通常學籍是掛在學區中的中小學。

Q7:【表二】學生數是否包含「在家自學」、「安置於中途學校」之學生?

A: 是，表二學生數請填報9月30日有學籍之學生，因此包含「在家自學」、「安置於中途學校」之學生；若有特殊教育班或分校、分班等之學生，也請一併統計。

Q8:【表二、五、六】本校今年已停招，為何仍需填報?

A: 貴校雖已停招，但仍需填報各表(表二、五、六)之上學年畢業生資料。

Q9:【表三】本校有3班特殊班(集中式、資源班及巡迴班各一班)，為何系統的總計只呈現1班?

A: 因本處的班級數計算方式係不將資源班及巡迴班列入。

Q10:【表三】若集中式特教班屬於混齡性質，資料應該填在哪一個年級？

A: 若各年級集中於同一班上課，其班級數計列在學生人數最多的那個年級。

Q11:【表三】何謂藝術才能班?何謂體育班?

A: 藝術才能班係指依「藝術教育法」成立之班級，而體育班則指依「國民體育法」第 13 條成立的班級。

Q12:【表四】學生裸視視力檢查資料期間為何?

A: 請填報本學年第 1 學期視力檢查資料。

Q13:【表四】有戴眼鏡之學生是否為本表填報範圍?

A: 是，無論是否有戴眼鏡均需填報其裸視視力檢查資料，裸視視力指檢查學生未矯正（未戴眼鏡）之視力。

Q14:【表四】若學生因身心障礙無法檢測或檢測當天因故缺席，如何填報學生裸視視力表?

A: 如因上述原因無法得知裸視視力情形，可免予將其列入統計，惟請於附註欄位以文字說明。

Q15:【表六】何謂「僑生」?

A: 「僑生」定義：海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外 6 年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。僑生身分認定，由僑務委員會為之；若對僑生之認定尚有疑義者，請洽教育部國際及兩岸教育司（02）7736-6712 或僑務委員會僑生輔導室（02）2327-2644。

Q16:【表六】新舊生別為何?

A: 新生係指本學年度 1 年級新生或新轉入僑生；舊生係指學籍本來就在該校之僑生（含復學生或重修生等）。

Q17:【表七】借調老師是否計算?

A: 若該為借調老師仍為學校編制內員額，須填報計算。由 A 校編制內教師全職借調到 B 單位，則 A 校改計列長期代理教師（代理三個月以上）資料。

Q18:【表七】若老師同時教授 2 個以上科目，請問教師主要任教領域要填哪一個?

A: 請填在任教節數較多的科目，或選擇其中一個主要科目填列，以不重複（單選）填報為原則。

Q19:【表七】全校教師無論是否為正式老師都要計入表七當中嗎?

A: 本表包含校長及編制內之現有教師人數，即包括校長、教師兼行政職、教師兼導師、專任教師及專任輔導教師，但不包含附設幼兒園之教師；另請假或全職借調在外 3 個月以上之教師不計列，改計列代理教師資料。

Q20:【表七 B】申請育嬰留職停薪倘跨不同學年度，如何填報？

A: 請填報在申請育嬰留職停薪時之學年度。

Q21:【表八】約聘職員、工友是否須填報？

A: 否，本表以編制內現有人數計算。若貴校無編制內職員、工友、校警，請於附註欄位以文字說明。

Q22:【表九】興建中之校地校舍是否需填報表九？

A: 興建中之校地校舍因尚未取得使用執照，不在表九填報範圍。

Q23:【表九】若是完全出借給與該校無關之機關或私人機構使用之部分（如：社區大學）使用是否須填報？

A: 否，若完全出借則不計列於本表。

Q24:【表九】綜合活動中心，該如何填報？

A: 請依實際使用用途歸類，分別填入適當欄位。

例如：某校活動中心地下室有韻律教室、舞蹈教室、機房、樓梯，1樓有演講廳、會議室、音樂教室、健康中心、樓梯，2樓活動中心、舞臺、舞臺準備室、儲藏室、樓梯。則歸類如下：

地下室韻律教室、舞蹈教室、音樂教室請填列「特別教室」項，

會議室、健康中心請填列「辦公室」項，

演講廳及活動中心、舞臺、舞臺準備室，請填列「禮堂」項，

地下室機房、儲藏室及各樓層樓梯等未列計的項目，請填列「其他」項。

Q25:【表九、十、十一】國中小合校的學校如何填報？

A: 校地校舍資料請以專屬國小使用之資料填入國小，其他請填入國中報表；圖書館藏書冊數、借閱人次請依國中小學生數比率攤算後分別填入國小、國中報表；私立學校之教育經費資料請依國小、國中學生數比率設算分別填入國小、國中報表。

Q26:【表九、十】圖書館若為3間教室打通使用如何計算間數？

A: 間數請填1間。禮堂、圖書館等間數請以實際間數或整棟填列（請填1間，面積則以整棟計算），勿以教室大小設算。

Q27:【表十】若由各班導師統一借閱如何填報？

A: 若導師於期間內幫班上30位學生（每次每位學生一本）共借閱五次，則須填報借閱人次150人次，借閱冊次150冊次。本表之借閱人次及冊次以累計計算。

Q28:【表十】購買圖書資料經費是否包含報紙、雜誌？

A: 是，購買圖書資料經費包含圖書、報紙、期刊、雜誌、電子書、光碟等所有館藏資料經費，但不包含贈書。

Q29:【表十】若是由各界機構捐贈經費給學校自行購買圖書如何填報?

A: 各界機構捐贈經費給學校自行購買圖書數，請填列於捐贈圖書欄位。

捐贈列入編目之圖書冊數係指 101 學年度來自捐贈列入編目之圖書冊數，不包含電子書、光碟等非書資料。捐贈圖書之估計金額請就新書部分估算捐贈金額，舊書部分不需計列。

Q30:【表十二】何謂「新移民子女」?

A: 「新移民」係指中國大陸（港、澳）及外籍配偶。新移民子女認定以子女出生時，其父或母一方為居住臺灣地區設有戶籍國民，另一方為非居住臺灣地區設有戶籍國民；父母雙方都為外國籍者視為外國籍學生不計列。

若哥哥、姐姐出生時為新移民子女，其弟弟、妹妹出生時亦視為新移民子女。

Q31:【表十二】何謂「寄親家庭」?

A: 「寄親家庭」係指父母亡、失而寄養在親友家中或公私立收容機構者；若寄養在親友家中或公私立收容機構，而其雙親或單親健在者，非屬「寄親家庭」，其家庭現況請歸類於「雙親」或「單親」。

Q32:【表十四】若新移民已取得身分證是否須填報?

A: 新移民係指中國大陸（含港、澳）及外籍配偶，與本國籍人士締結婚姻 ”當時” 其身分為非本國籍人士。故不論日後是否已取得國民身分證，只要締結婚姻當時身分為非本國籍人士，該表需計列。

Q33:【表十六】學生獎懲人數如何填報?

A: 學期內同一項人數以不重覆計算為原則，次數則以加總計列。例如：甲生第 1 學期記嘉獎 2 次，後再計嘉獎 1 次，則第 1 學期嘉獎欄人數為 1，次數為 3；甲生第 2 學期記嘉獎 2 次，後再計小功 1 次，則第 2 學期嘉獎欄人數為 1、次數為 2，小功欄人數為 1、次數為 1。

Q34:【表十六】學生獎懲人數統計，若有一位學生因連續違反校規被學校記 3 次小過處分，惟該學生以勞動服務方式銷過 1 次，請問填報時是填原始的記過次數(3 次)或者是功過抵銷後(2 次)的結果?

A: 請學校填列學生功過抵銷後的結果，就上述例子來說，僅需填報人數 1 次、次數 2 次即可。