

# 103 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
103 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
103 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
103 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表(統計處)...	5
103 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 .....	9
經費核銷流程 .....	10
Q&A .....	11



# 103 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(103)年7月31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. 7月31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103學年停招學校，因需填報上學年度畢業生資料)。

### (三) 本年9月30日前自行設定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.4】

## 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9/1~9/30)。

**※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報表網路填報作業辦理情形仍列入 **103 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.5】

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=24562&Index=3&WID=31d75a44-efff-4c44-a075-15a9eb7aecdf>）

（一）縣市端、學校端操作手冊

（二）103 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

（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.14】

（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）103 年度教育部對各地方政府統合視導訪視紀錄表

（九）103 年度教育部統合視導地方教育事務自評表

# 103 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、103 學年增刪報表

- (一) 縣市端：刪除「表一、教育局（處）員工概況表」。
- (二) 學校端：刪除「表七 B、教師申請育嬰留職停薪及娩假等人數統計」、「表十一 A、學校水費、電費及燃料油脂費統計」及「表十七、新生家庭背景統計」報表。

## 二、103 學年學校端增修報表【詳縣市端操作手冊 P.7、學校端操作手冊 P.2】

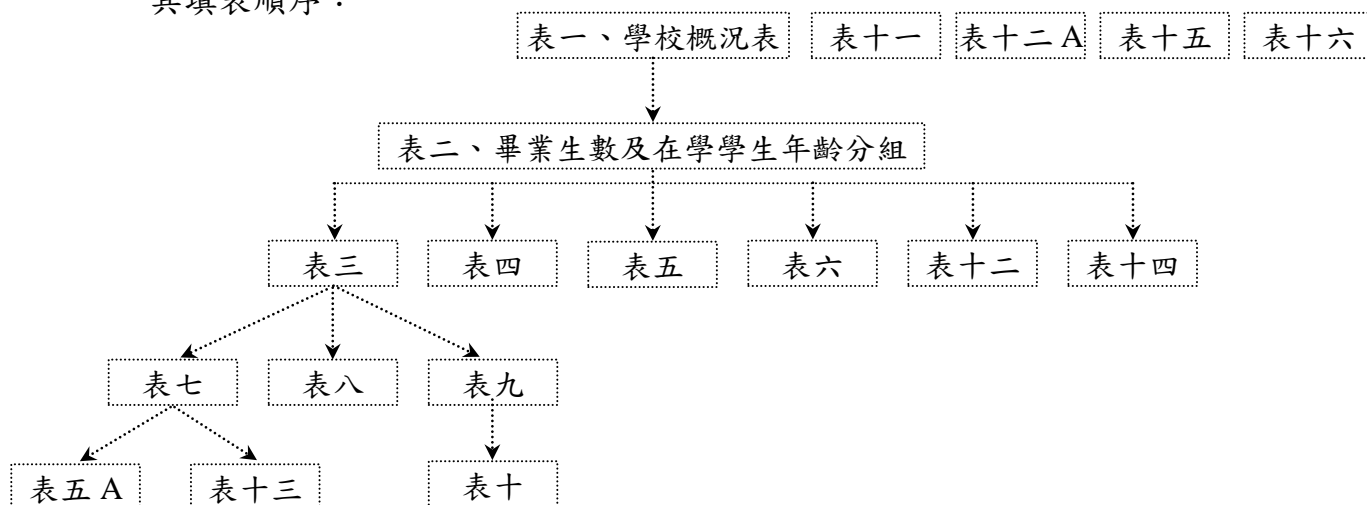
表名	增刪修內容
表一、學校概況表	新增「是否設有附設幼兒園」項目。
表二、畢業生數及在學學生年齡分組	原「在家自學」修改為「非學校型態實驗教育」學生人數，並細分為個人實驗教育、團體實驗教育及機構實驗教育。
表八、職員工友資料	刪除「校警」欄位。
表九、校地校舍概況	將「現在使用」區分為國中小、幼兒園兩欄。

## 三、103 學年填報注意事項

- (一) 請學校於 103 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.14、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（僑生及港澳學生統計）、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、填報主畫面左下方放置「查詢 91-93 年資料」，若欲查詢 94 學年以後資料，請於填報系統首頁登入前，以下拉式選單選取所欲查詢年度後再登入。

七、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】**

# 103 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	分數	訪視人員評分	請受訪單位配合或填列事項	說明	備註
一、教育宣導 (配分 8 分)	2	1. 指派專責督導員督導本案	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。
	2	2. 指派專責承辦人負責本案	2				
	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		離島受限於天氣未能參加者，依所提相關證明給分。		
二、局(處)行政配合事項 (配分 12 分)	4	1. 填報 103 學年所轄學校異動、新招、裁併學校資料	4			依限完成資料填報，檢視各縣市資料時效及正確度核分。	
	4	2. 召開學校報表填報說明會並轉發操作手冊、提供充分資訊等	4				

# 103 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	分數	訪視人員評分	請受訪單位配合或填列事項	說明	備註
	3. 填報公務報表負責單位及人員(教育局(處)負責科室、承辦人姓名、聯絡電話、E-mail)	4		4				
三、局(處)報表填報(配分11分)	1. 縣(市)立國中小班級核定數	7		7			11/5 前完成資料填報, 檢視各縣市資料時效及正確度核分。	
	2. 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	4		4				
四、督導轄區內各校網路填報事宜(配分	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				



# 103 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	分數	訪視人員評分	請受訪單位配合或填列事項	說明	備註
25分)		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	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
			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			

# 103 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	分數	訪視人員評分	請受訪單位配合或填列事項	說明	備註
30 分)			錯誤總表數比率 0.7%~未達 1.0%	22			3. 期限不回報，視為錯誤。	
			錯誤總表數比率 1.0%~未達 1.5%	20				
			錯誤總表數比率 1.5%~未達 2.0%	18				
			錯誤總表數比率 2.0%以上	16				
六、結果自評 (配分 10 分)	填寫視導結果自評表 (優點與特色、待改進事項、後續行政處理措施)	10		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	4			11/5 前報支督導費、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				

## 103 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：

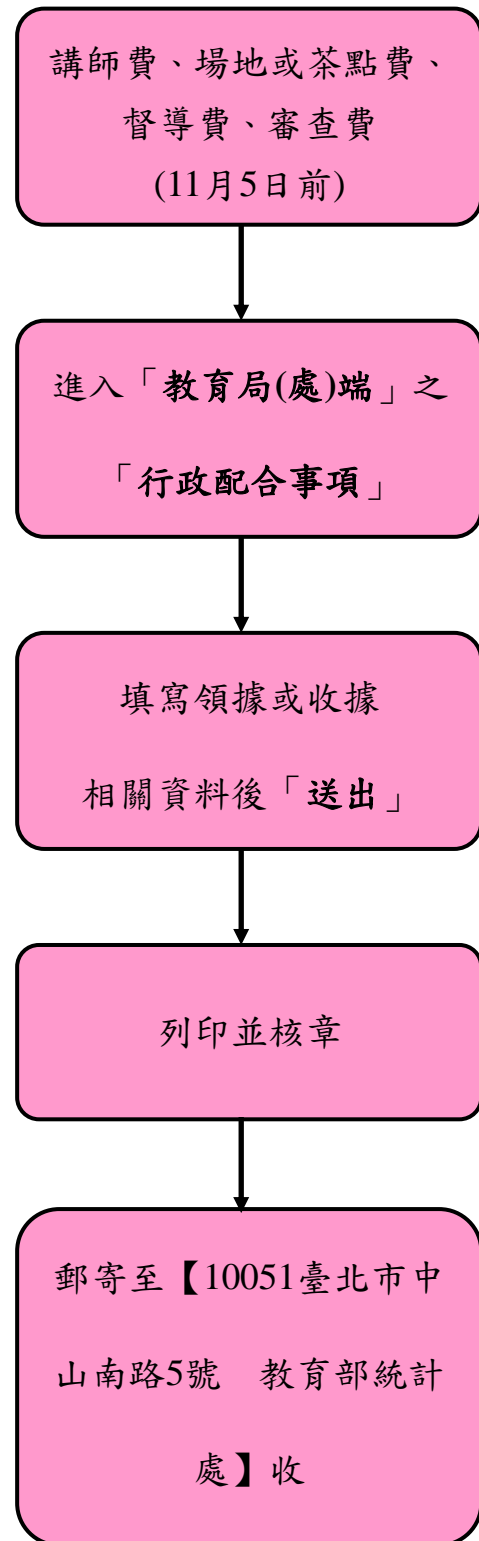
每場2,000元，只能入廠商帳戶（不能入承辦人帳戶），請檢附廠商帳戶影本、收據或發票。

### 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-輸入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:** ①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。

②若主任跨校服務，請填列於領有主管加給的那間學校。

③由幹事所兼任之主任也需計入主任的欄位中。

**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「非學校型態實驗教育」學生?**

**A:** 「非學校型態實驗教育」係依據各縣市非學校型態實驗教育實施辦法施行，經由縣市教育局(處)核可，通常學生學籍是掛在學區中的中小學，又區分為個人、團體及機構三種型態，其中「個人」指為學生個人，在家庭或其他場所實施之實驗教育；「團體」指為三人以上之學生，於共同時間及場所實施之實驗教育；「機構」指由非營利法人設立，以實驗課程為主要目的，在學校以外固定場所實施之實驗教育。

**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「非學校型態實驗教育」、「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、十四】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、十四)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:** 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，請於附註欄位以文字說明。

**Q21:【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。

**Q22:【表九】若是完全出租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，那麼借入的部分是否須計入?**

**A:** 出租借的部分請列於使用情形之「其他」欄位，惟其資料不會列入「總計」之中，至於向其他單位租借入者，請依據實際使用狀況分別計列於「現在使用」、「興（新）建未使用」、「不堪使用」或「閒置未用」等 4 種情形。

**Q23:【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。

**Q24:【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（室）數為避免重覆計算，請計入國中，國小不計列，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。

**Q25:【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。

**Q26:【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。

**Q27:【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。

**Q28:【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 102 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。

**Q29:【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。

**Q30:【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」。

**Q31:【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為非本國籍人士，該表需計列。

**Q32:【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。

**Q33:【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。