

「校務評鑑暨校務發展資料彙報」系統

之

<校務發展部分>操作手冊

壹、前言

「校務評鑑暨校務發展資料彙報」系統之〈校務發展部分〉，目前主要為因應每年填報教育部獎補助案的校務發展計畫執行成效報告書之用。校務發展部分和校務評鑑部分是屬同一個系統，但是獨立不同的兩個資料庫，系統中可互相切換這二個資料庫。

系統中有下列幾項功能：

- 一、公告：公告填報期限、彙整期限及聯絡人，這是請各單位務必配合的時間。
- 二、FAQ：將常見的問題或需注意的事項在此處說明。
- 三、校務發展質化資料：通常將教育部需各私校提報「校務發展計畫執行成效報告(質化十五頁)」的指標列出，讓校內各單位來填報建立資料庫。

(一)填報質化資料：**(各一、二級單位僅在填報期限內方可填報或修改)**

1. 待填報項目：該單位需填報的項目在此一一呈現。(請配合 OA 公布的填報項目及填報單位一覽表，若有疑問逕洽聯絡人)
2. 已填報項目：該單位填報過的項目並儲存後，該項目就到已填報項目，而不會出現在待填報項目；若該項目還需再修改時就到已填報項目進行修改。

(二)瀏覽質化資料：

1. 本單位：僅能瀏覽本單位已填報的質化資料**(如使用者為一級單位，則資料內包括所屬各二級單位所有已填報的資料)**
2. 所有單位：瀏覽校內所有單位已填報的質化資料

(三)彙整質化資料：作為一級單位彙集所屬二級單位之資料**(一級單位僅在彙整期限內方可進行彙集所屬二級單位之資料、作統整或修改)**

四、校務評鑑量化資料：此功能係連接至校務評鑑資料庫的量化資料，在此處僅能進入瀏覽。

上述說明之系統介面如下，相關步驟於下頁起敘述之：

校務評鑑暨校務發展
資料彙報資訊系統

公 告

FAQ

校務發展質化資料

▼ 填報質化資料

待填報項目

已填報項目

▼ 瀏覽質化資料

本單位

所有單位

彙整質化資料

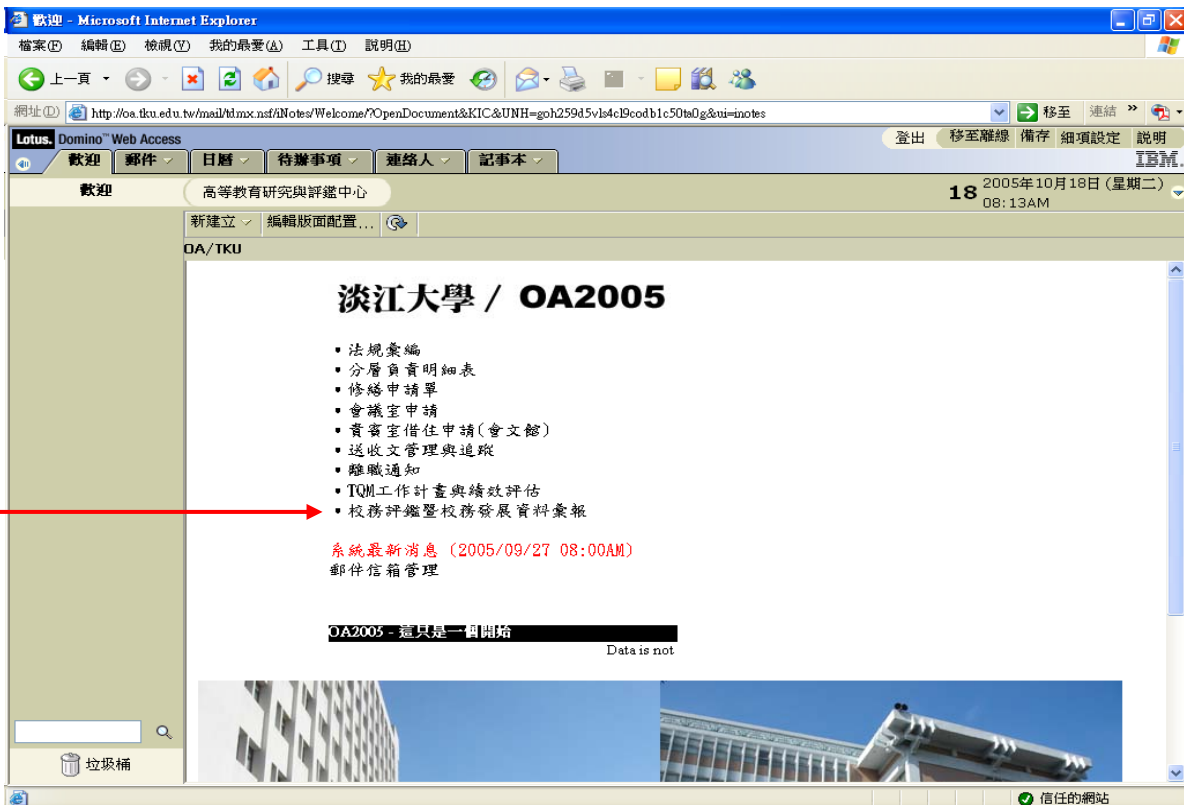
校務評鑑量化資料

▶ 瀏覽量化資料

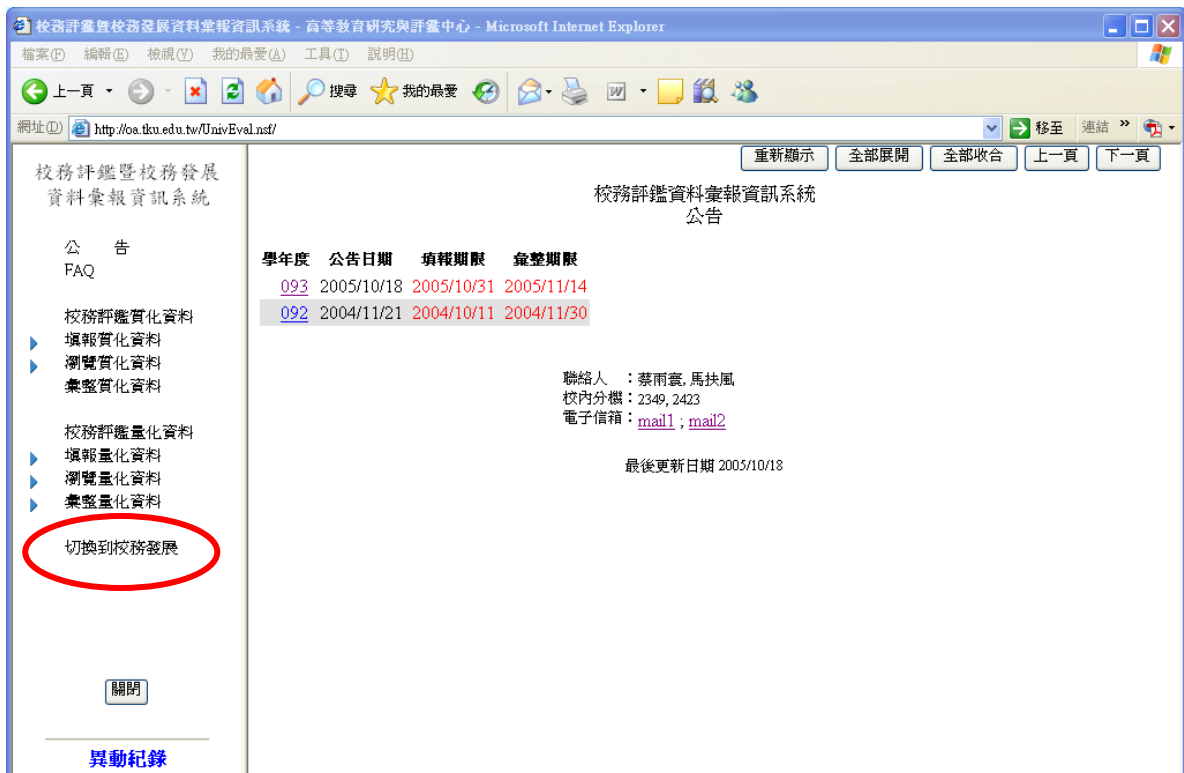
切換到校務評鑑

貳、進入校務發展之系統

步驟 1：進入淡江大學 OA2005，請點選「校務評鑑暨校務發展資料彙報」系統

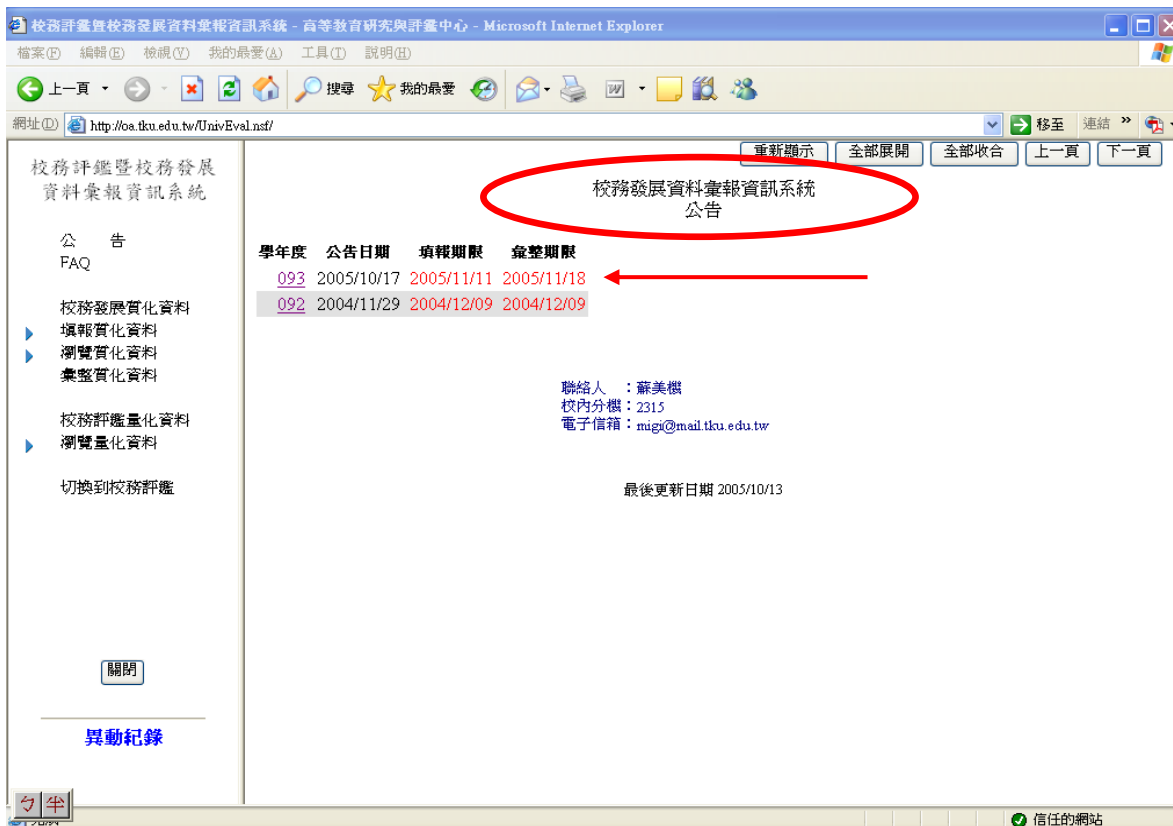


步驟 2：點選「切換到校務發展」，方可進入校務發展資料庫



步驟 3：進入校務發展資料彙報資訊系統之公告介面

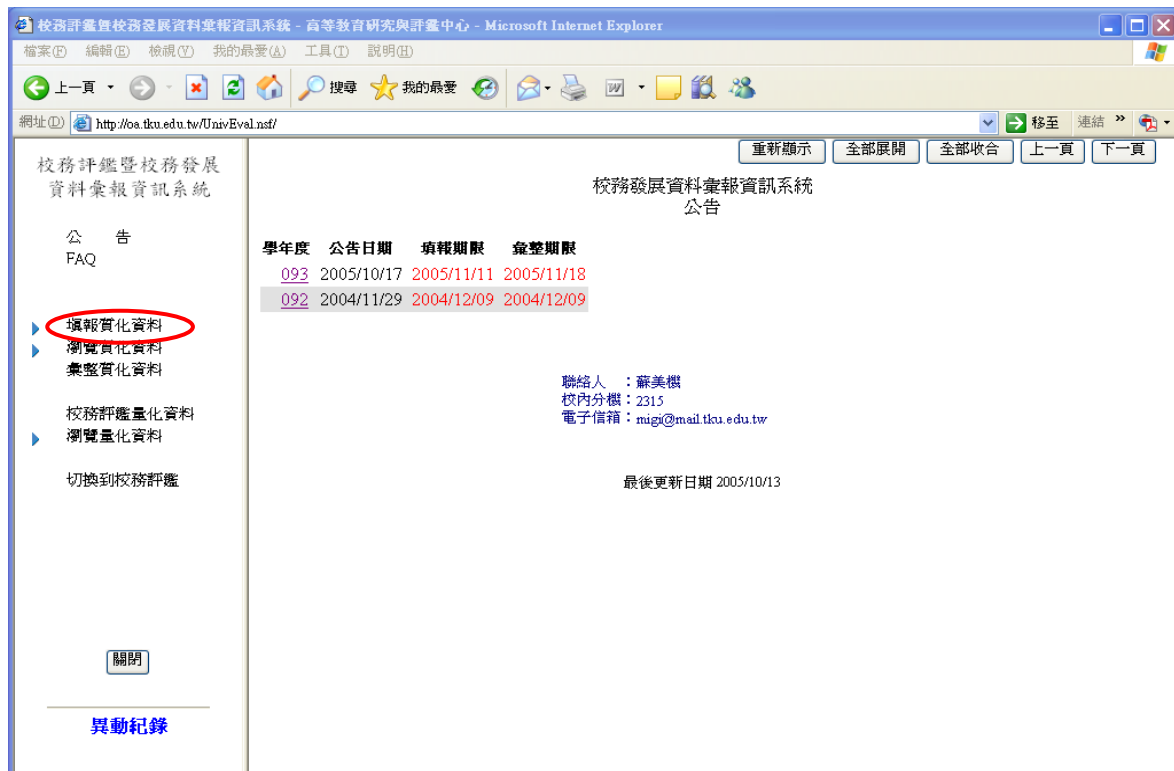
需填報資料之任何單位，務請於填報期限內完成填報；一級單位務請於彙整期限內完成彙整



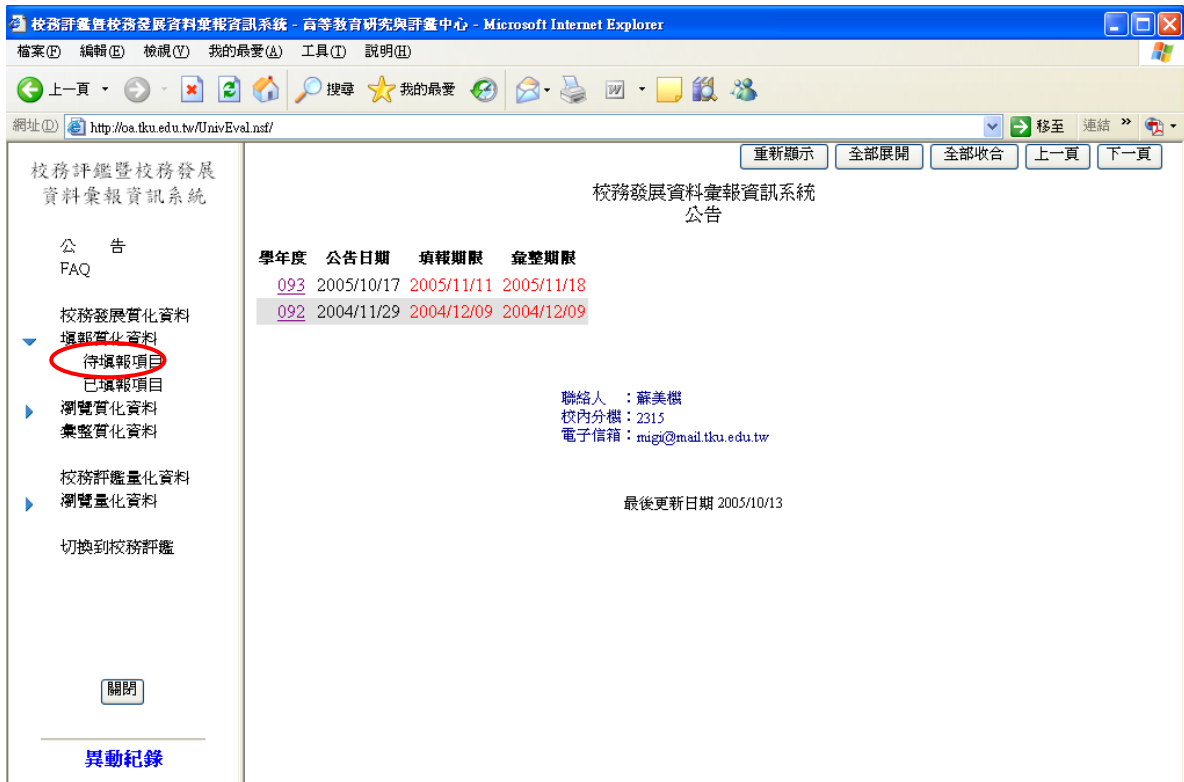
參、填報校務發展質化資料

填報質化資料

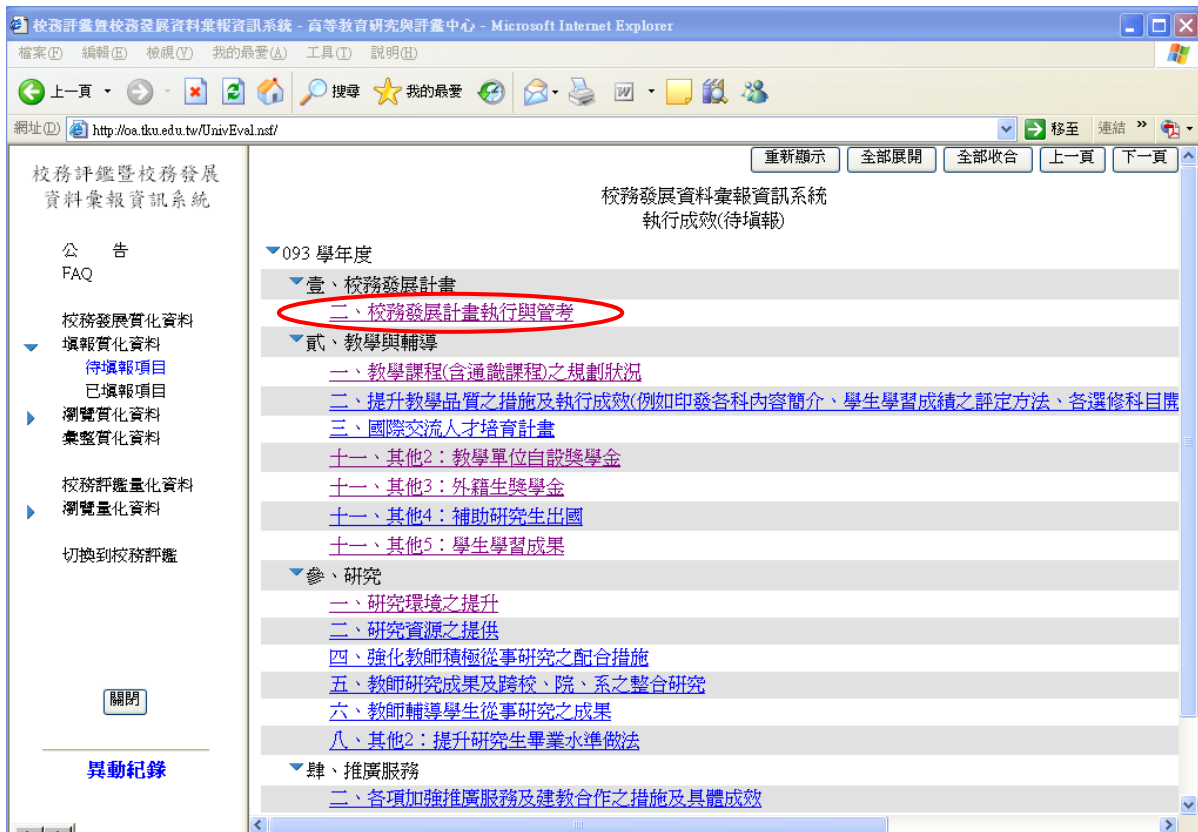
步驟 1：點選「►填報質化資料」。



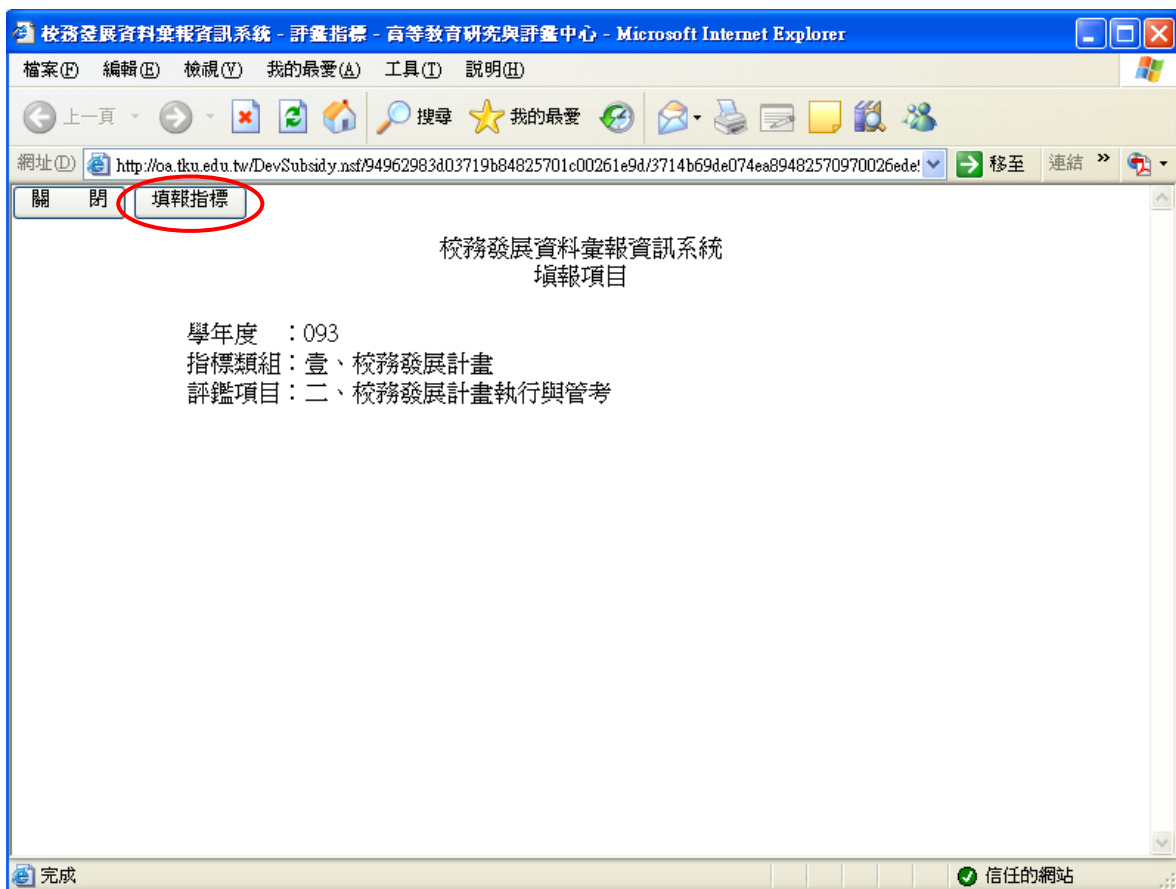
步驟 2：點選「待填報項目」。



步驟 3：出現藍色字的「待填報項目」，右邊畫面出現該單位所需填報之各項項目，請點選某一填報項目，方可進入該項目填報資料；欲填下一個填報項目，再回此畫面點選。

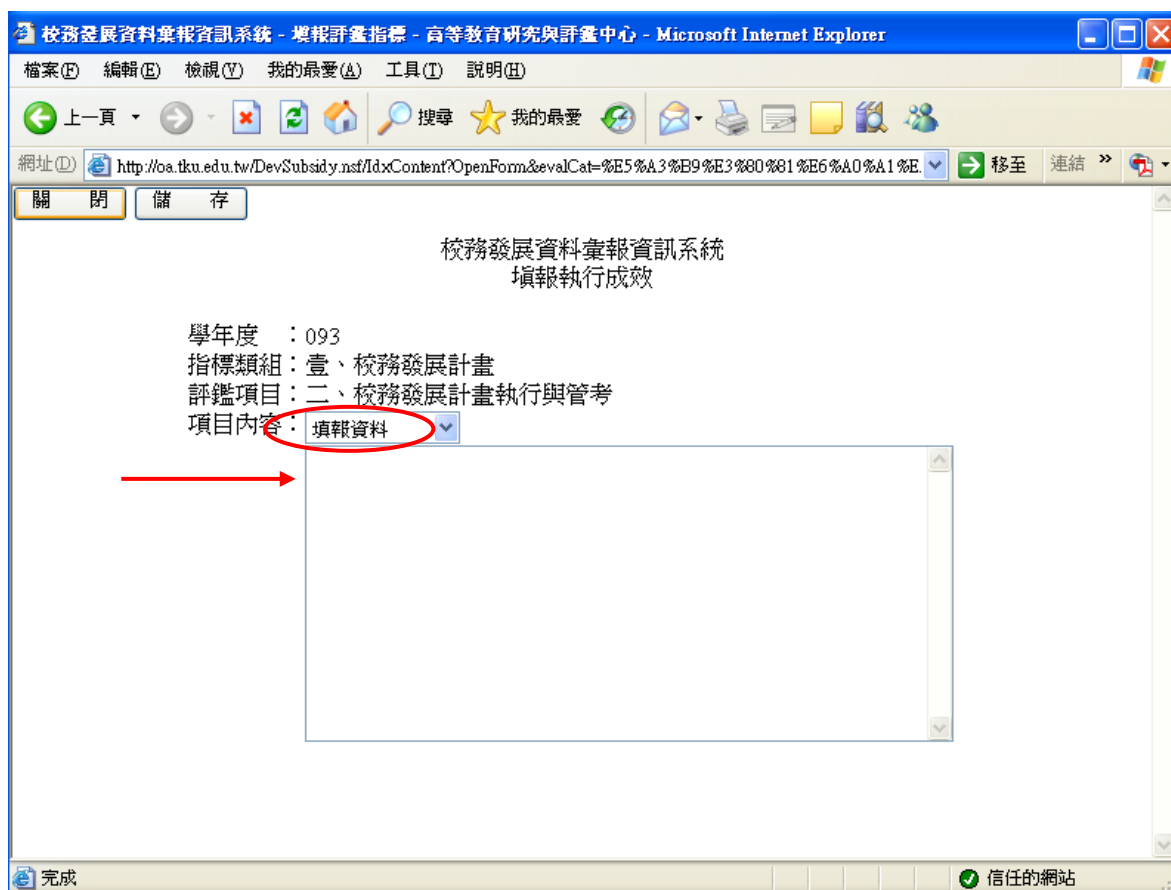


步驟 4：點選「填報指標」。

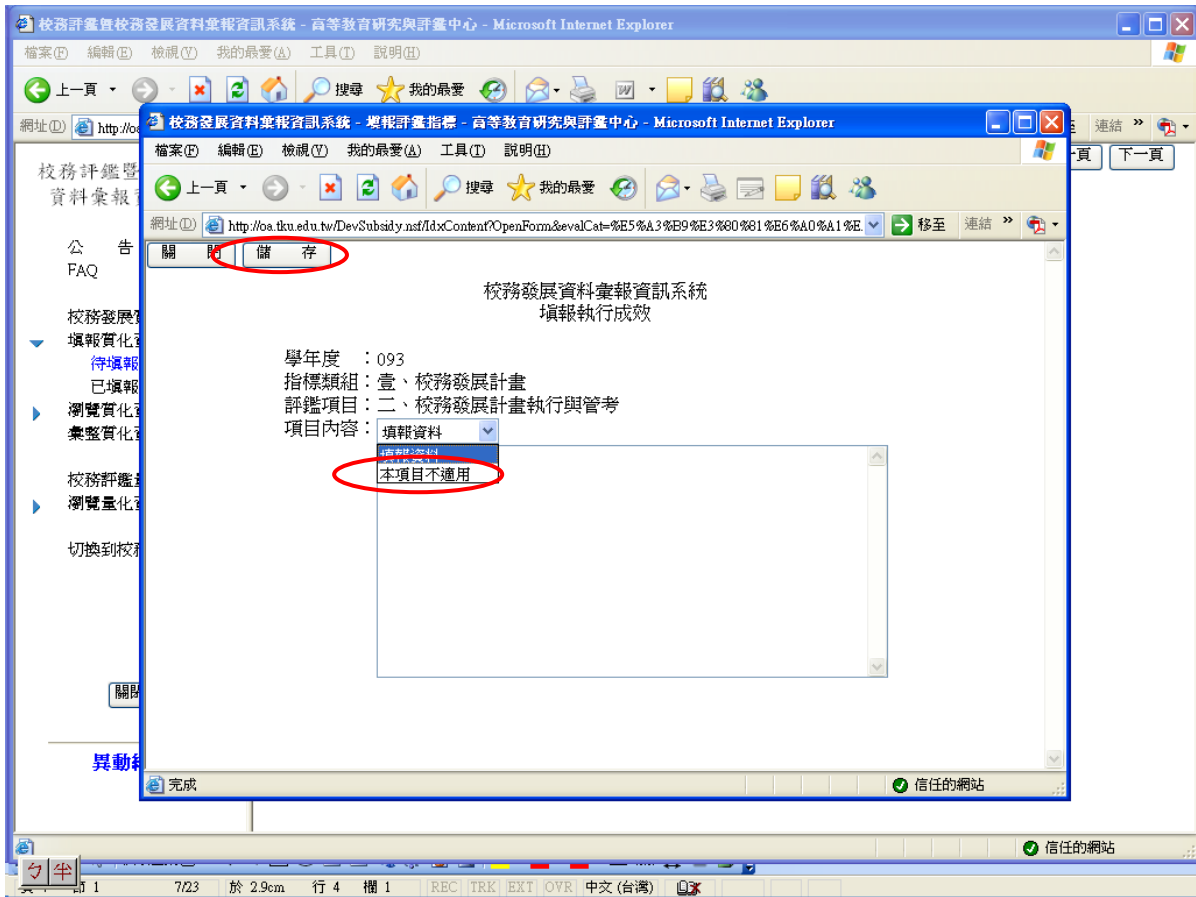


步驟 5：先在項目內容中點選「填報資料」，接著於方框中開始輸入資料，完成後並按

左上角之「儲存」鍵。

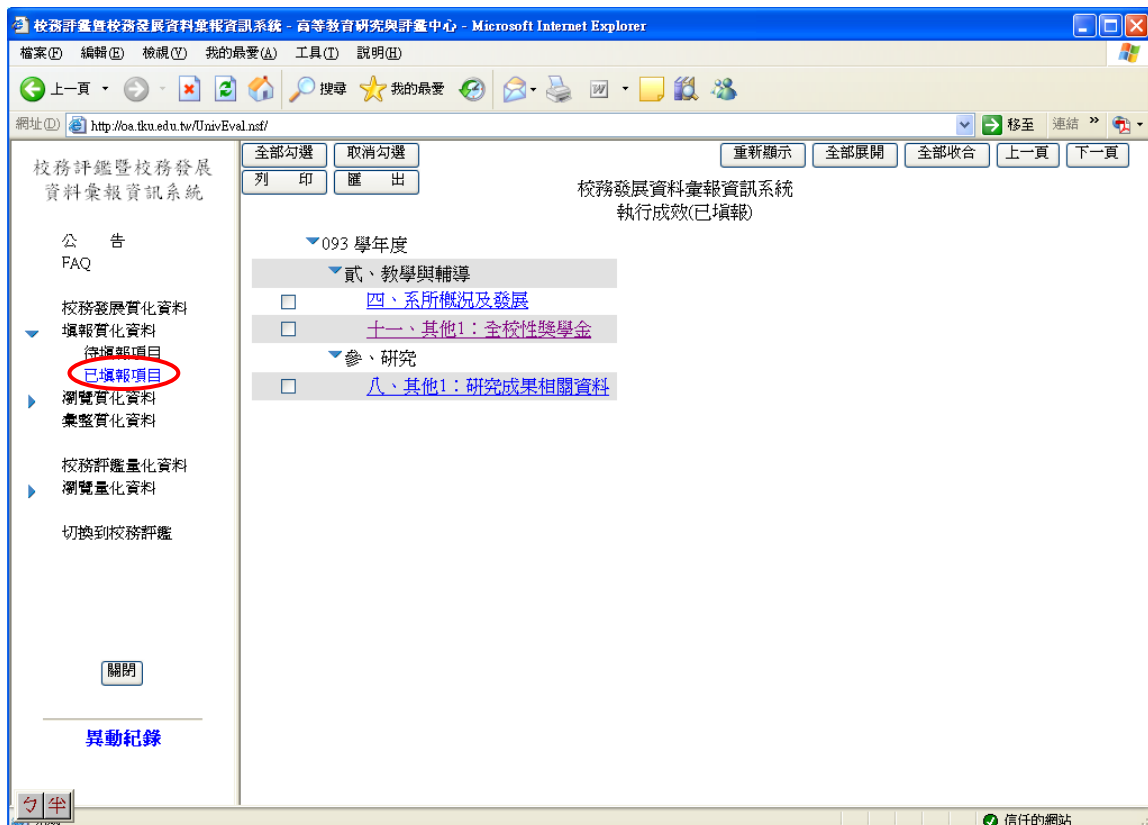


若此項目不適用於本單位填報時，請在項目內容中點選「本項目不適用」，再按左上角之「儲存」鍵。

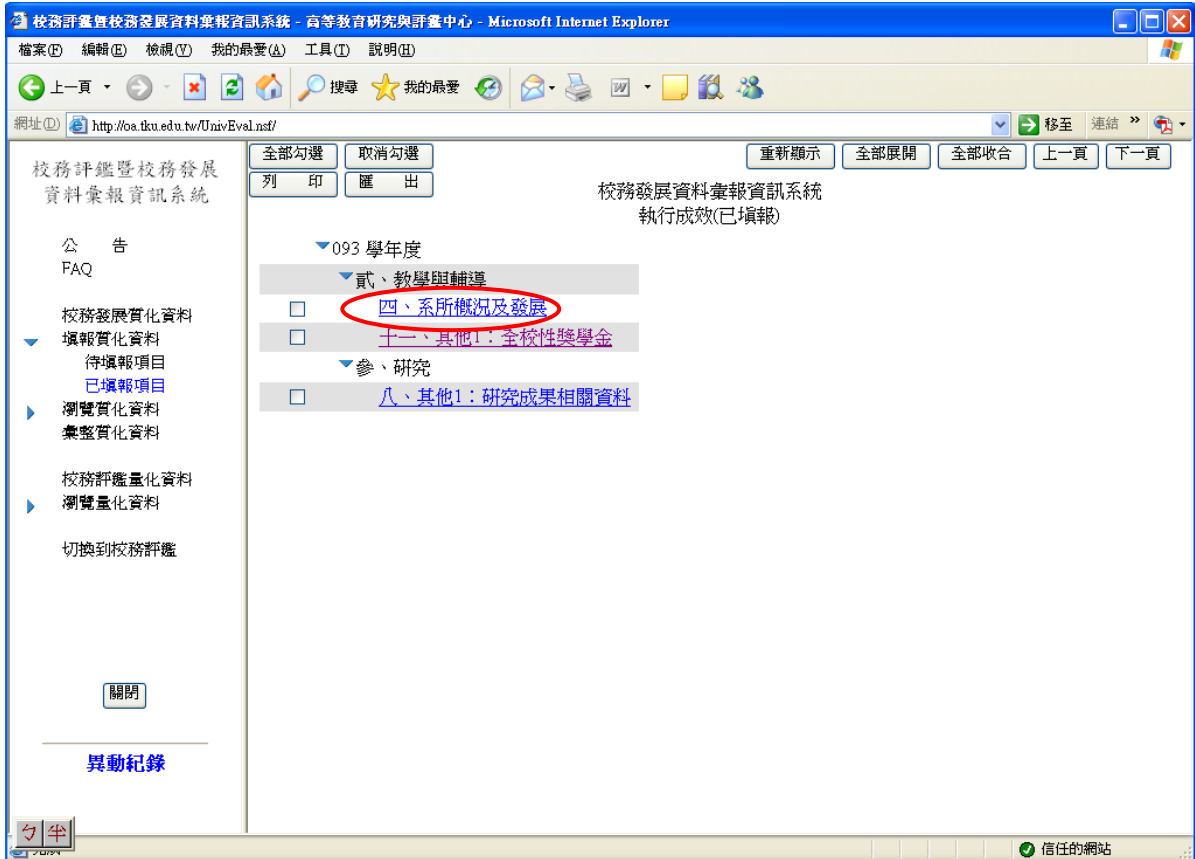


修改質化資料

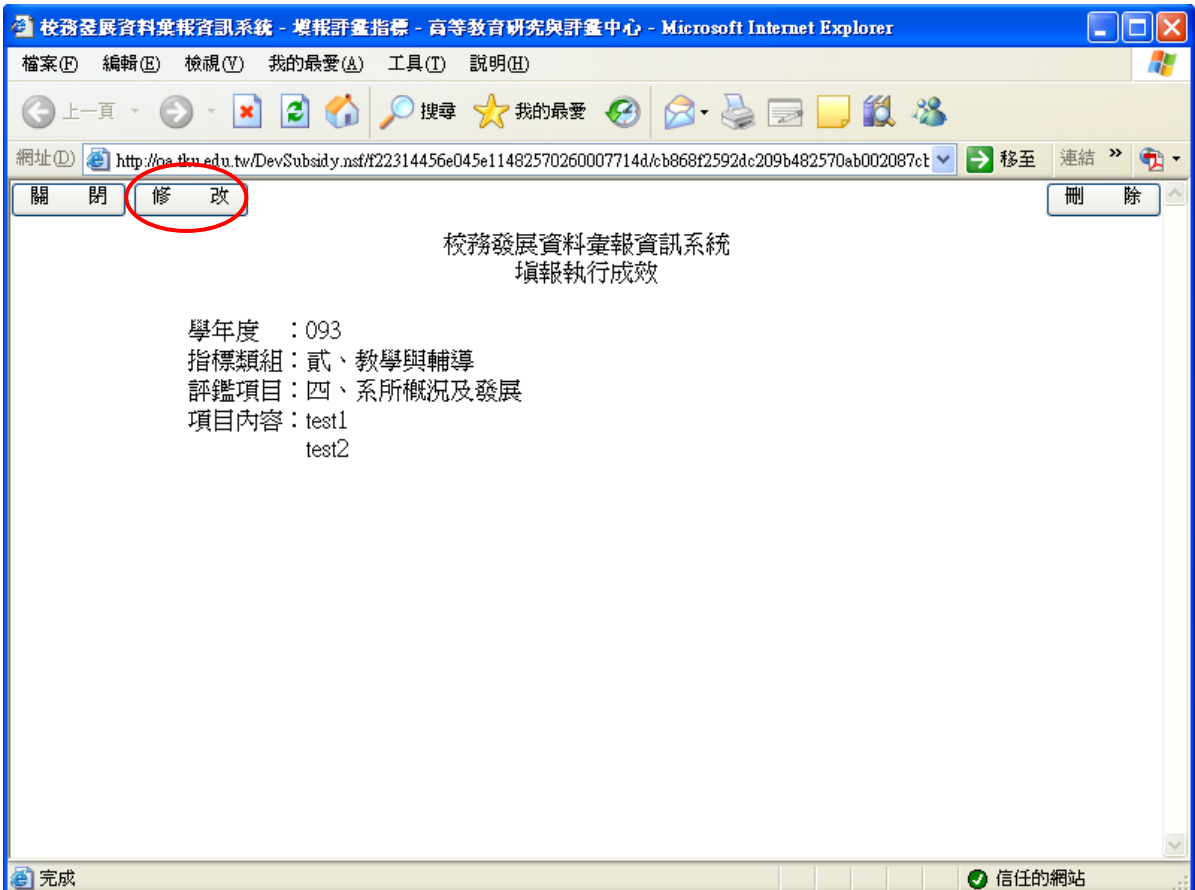
步驟 1：點選「▼填報質化資料」項下之「已填報項目」。



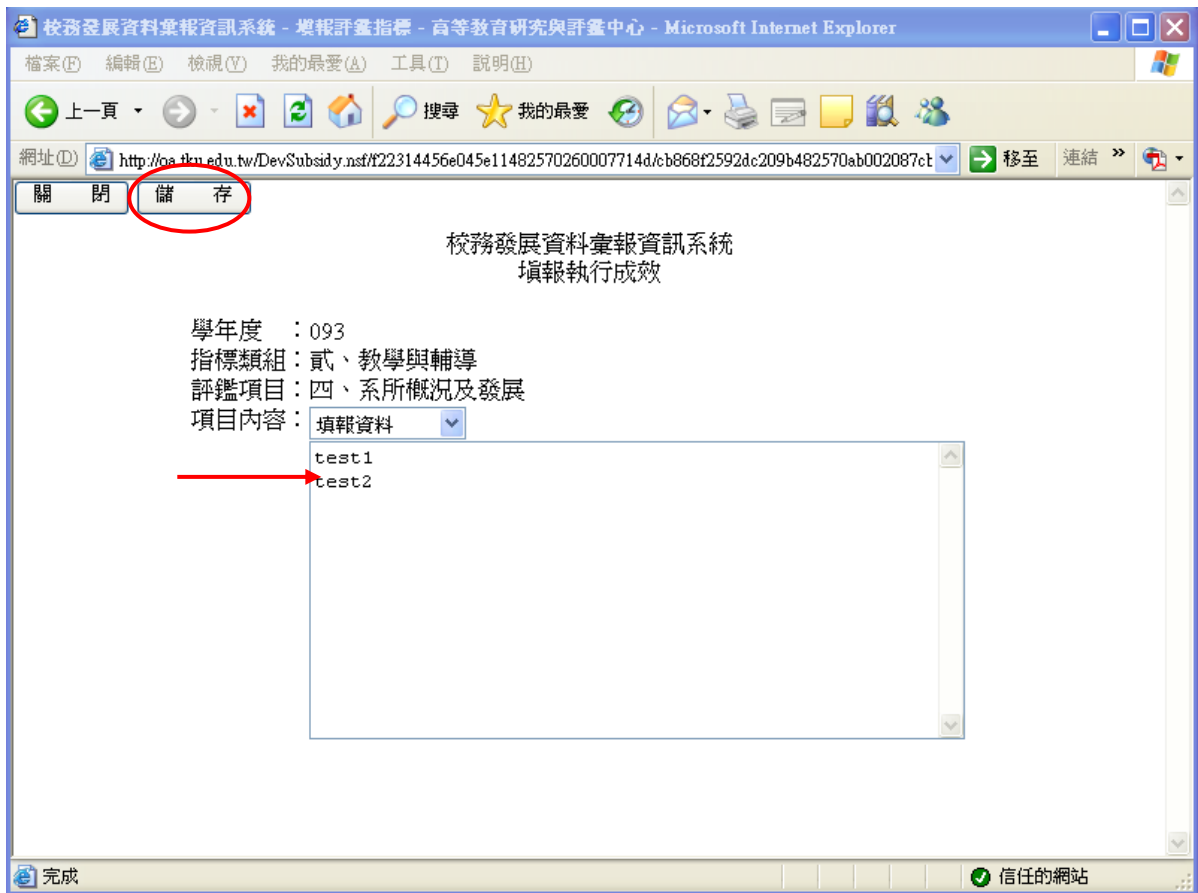
步驟 2：點選須修改之項目。



步驟 3：點選「修改」。

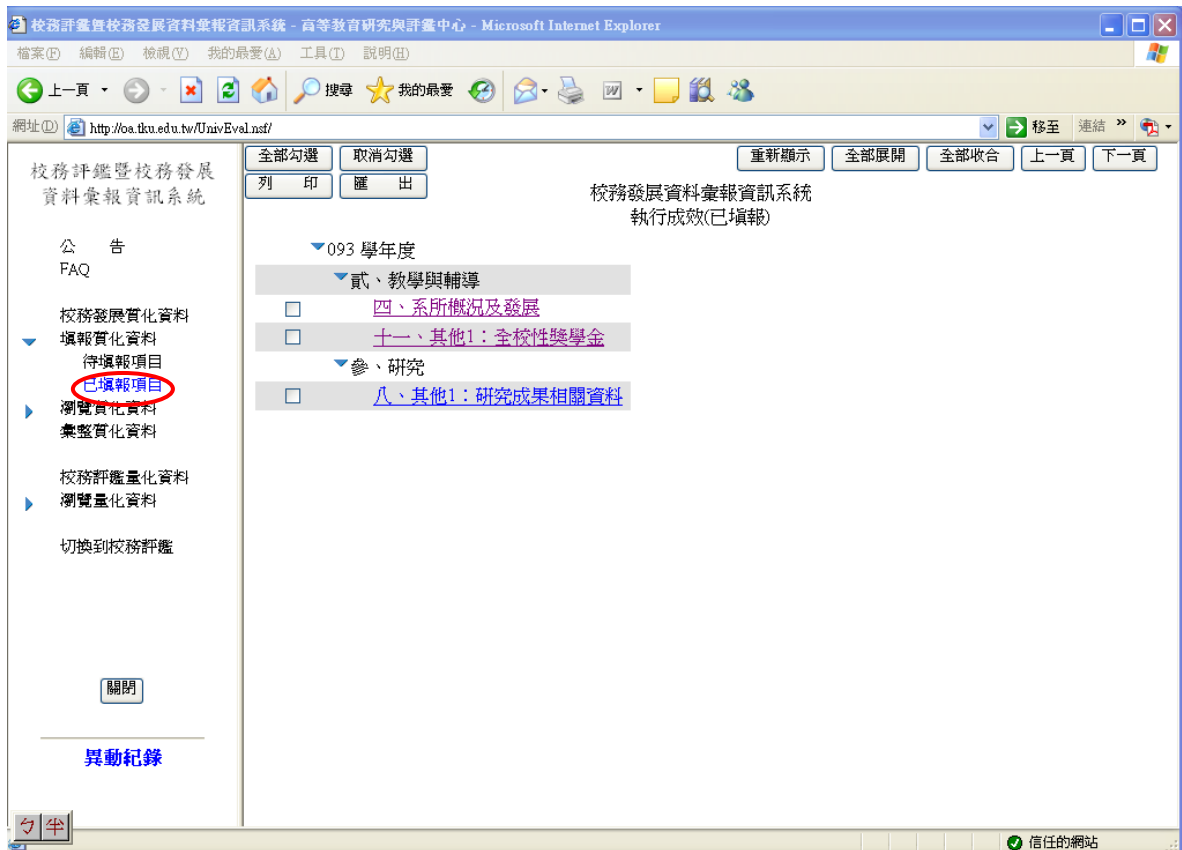


步驟 4：於方框中將原資料修改成正確之資料，完成後請按左上角之「儲存」鍵。

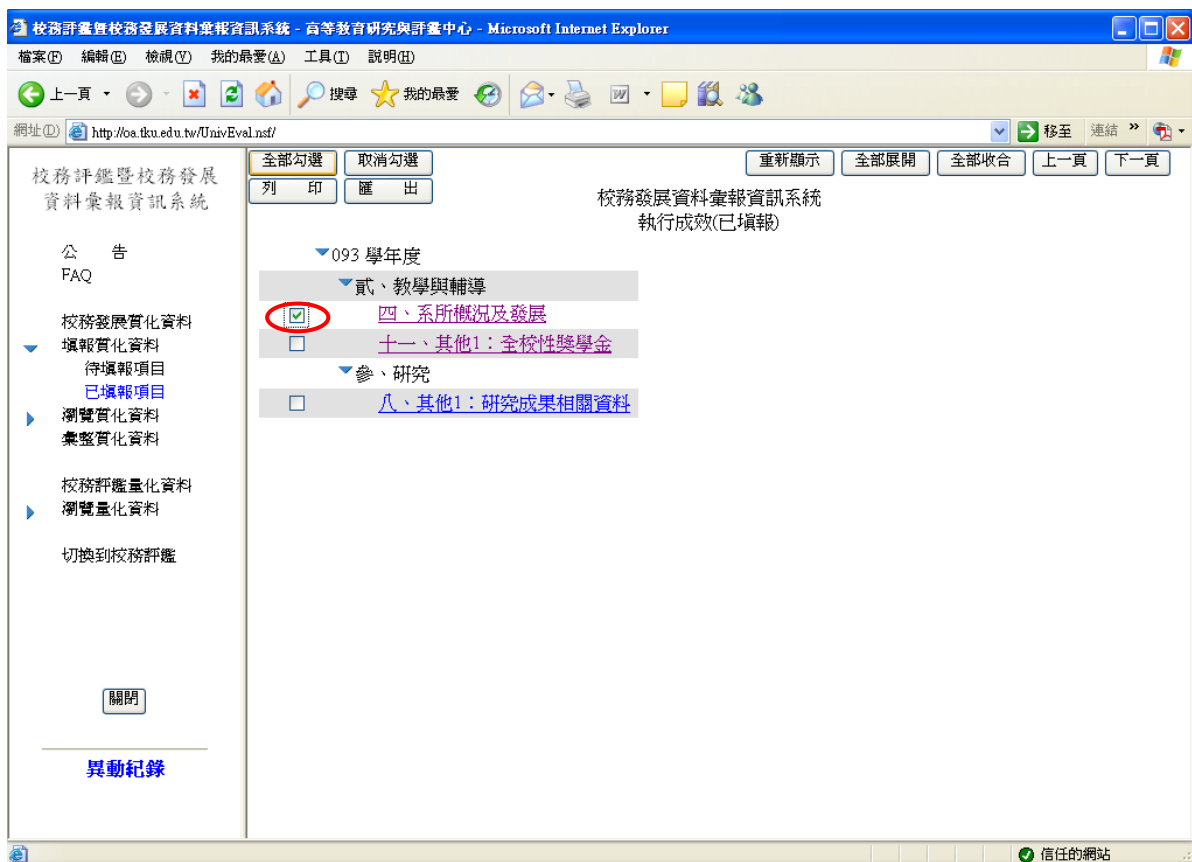


列印本單位已填報之質化資料

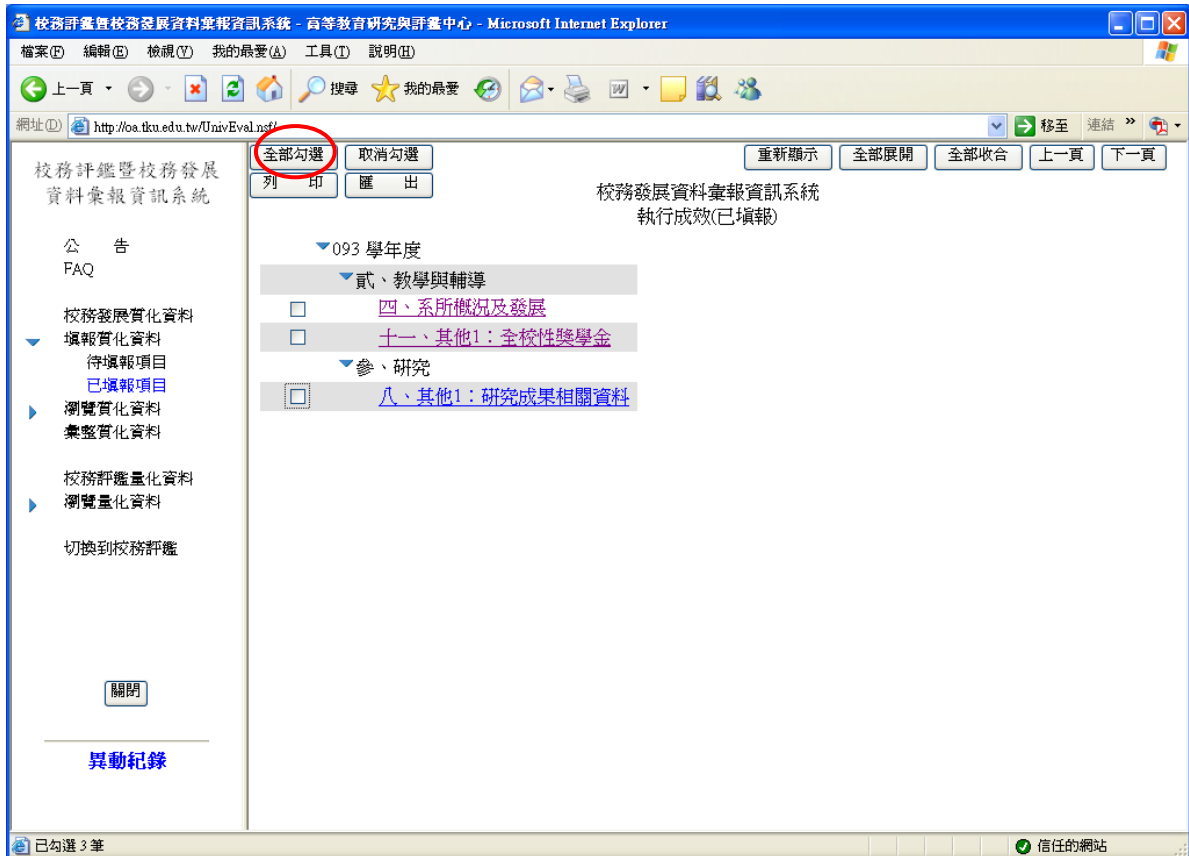
步驟 1：點選「▼填報質化資料」項下之「已填報項目」。



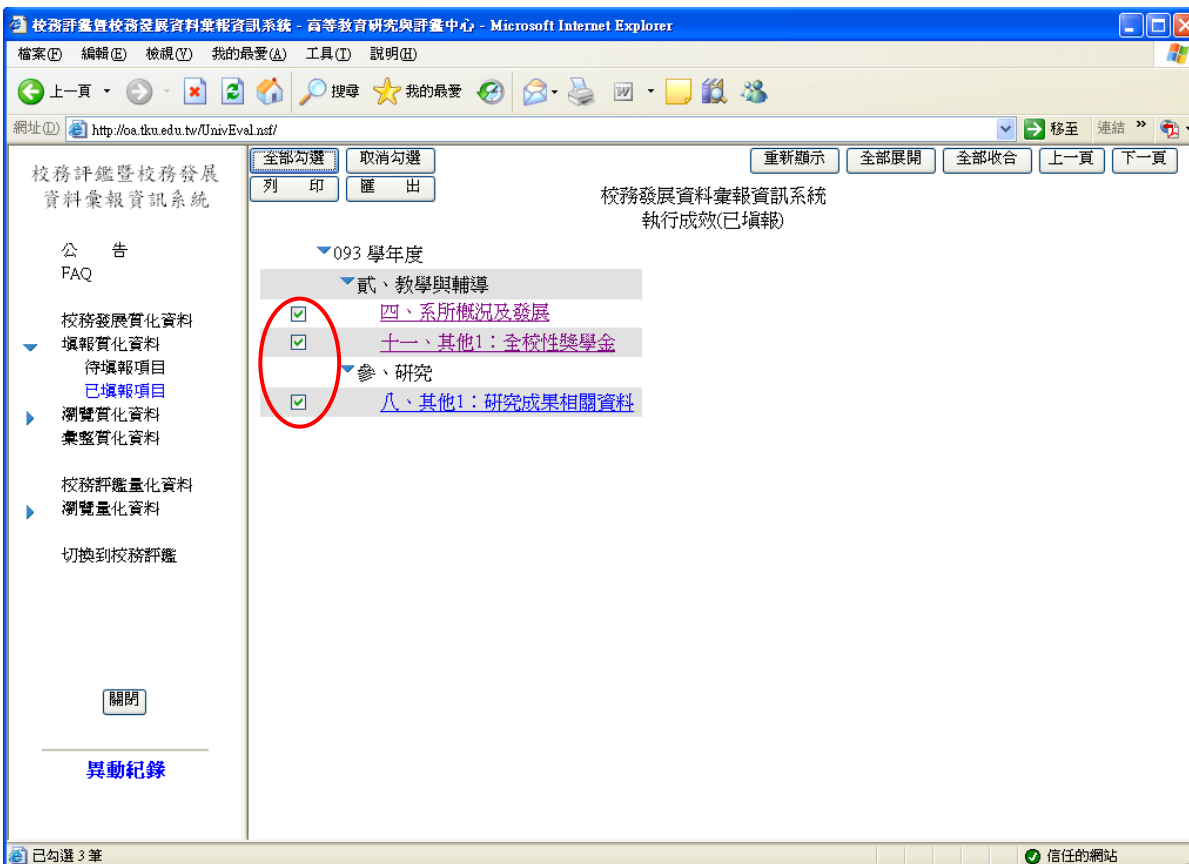
步驟 2 : (一) 列印部分填報資料 --- 於小方框 () 中打勾。



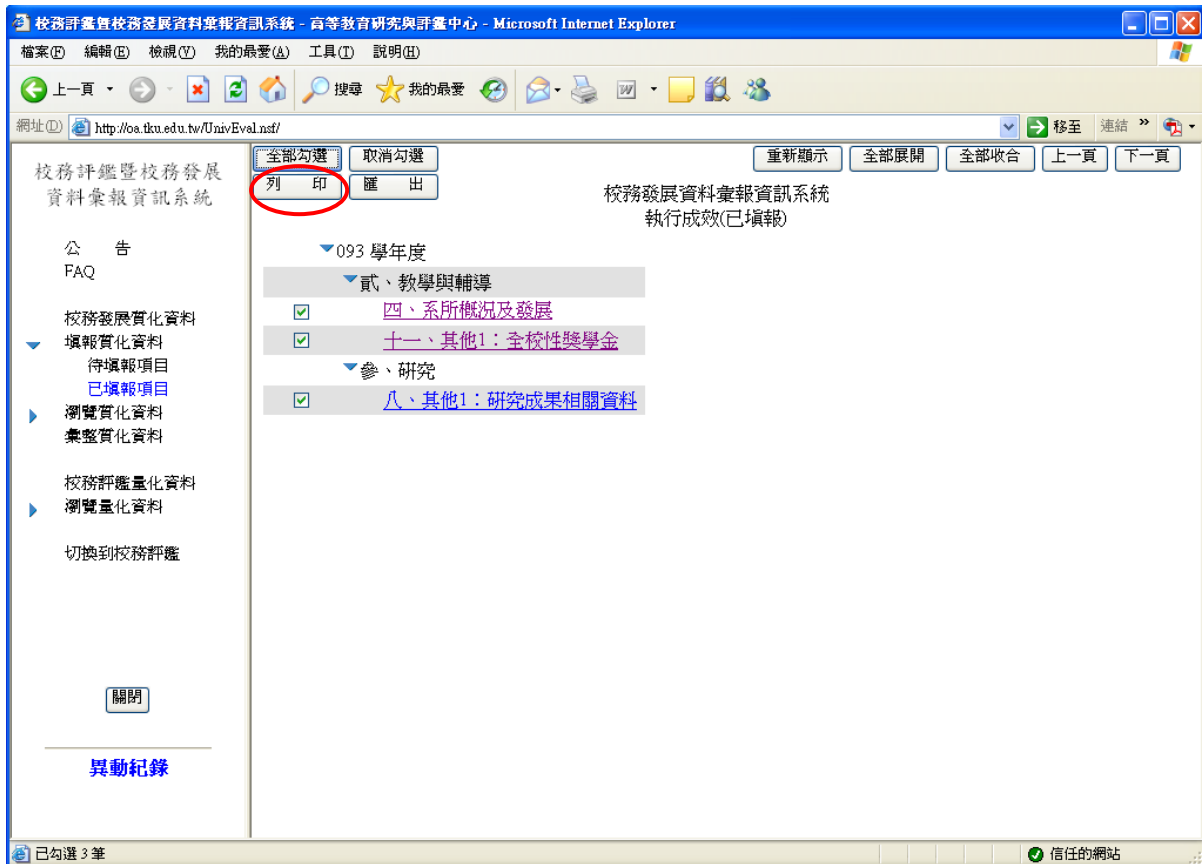
(二) 列印全部填報資料 --- 點選「全部勾選」。



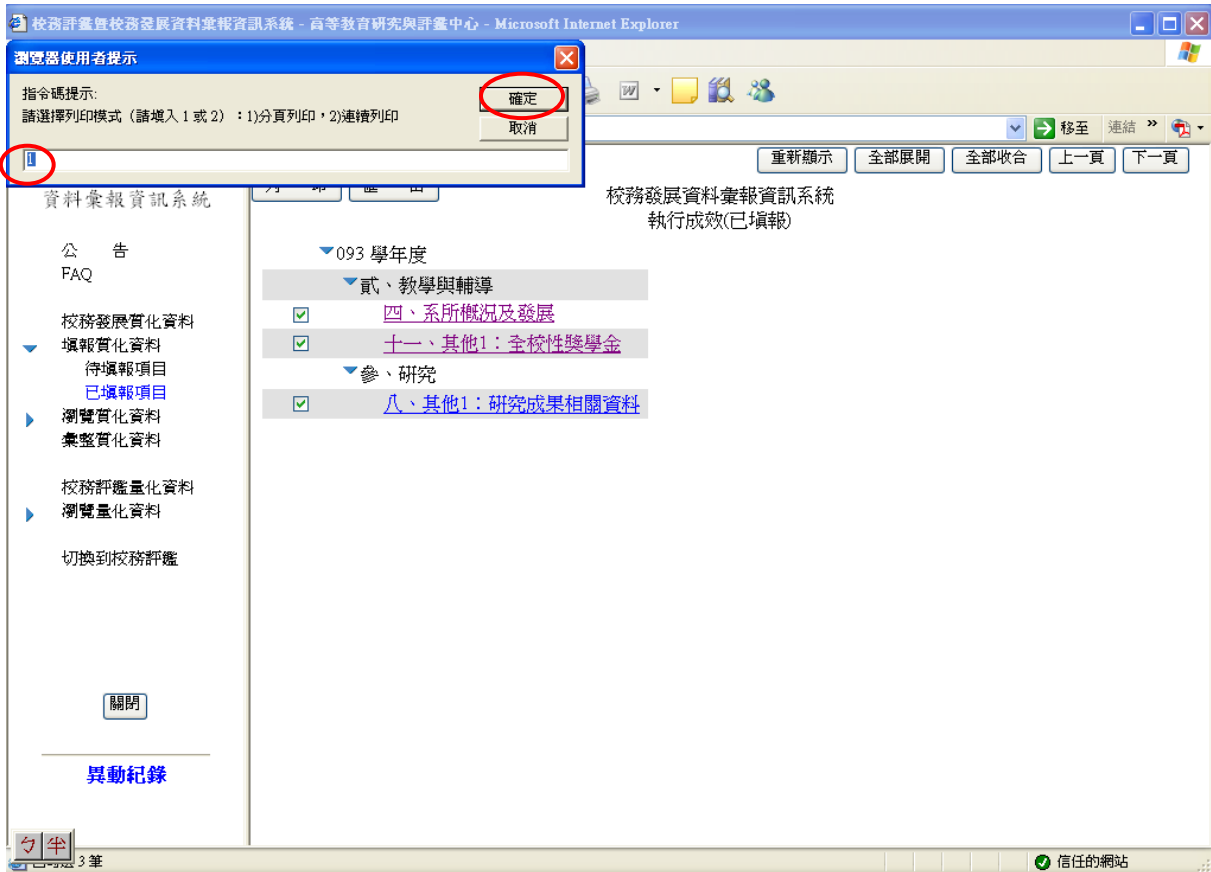
即出現小方框 () 中會全部自動打勾：



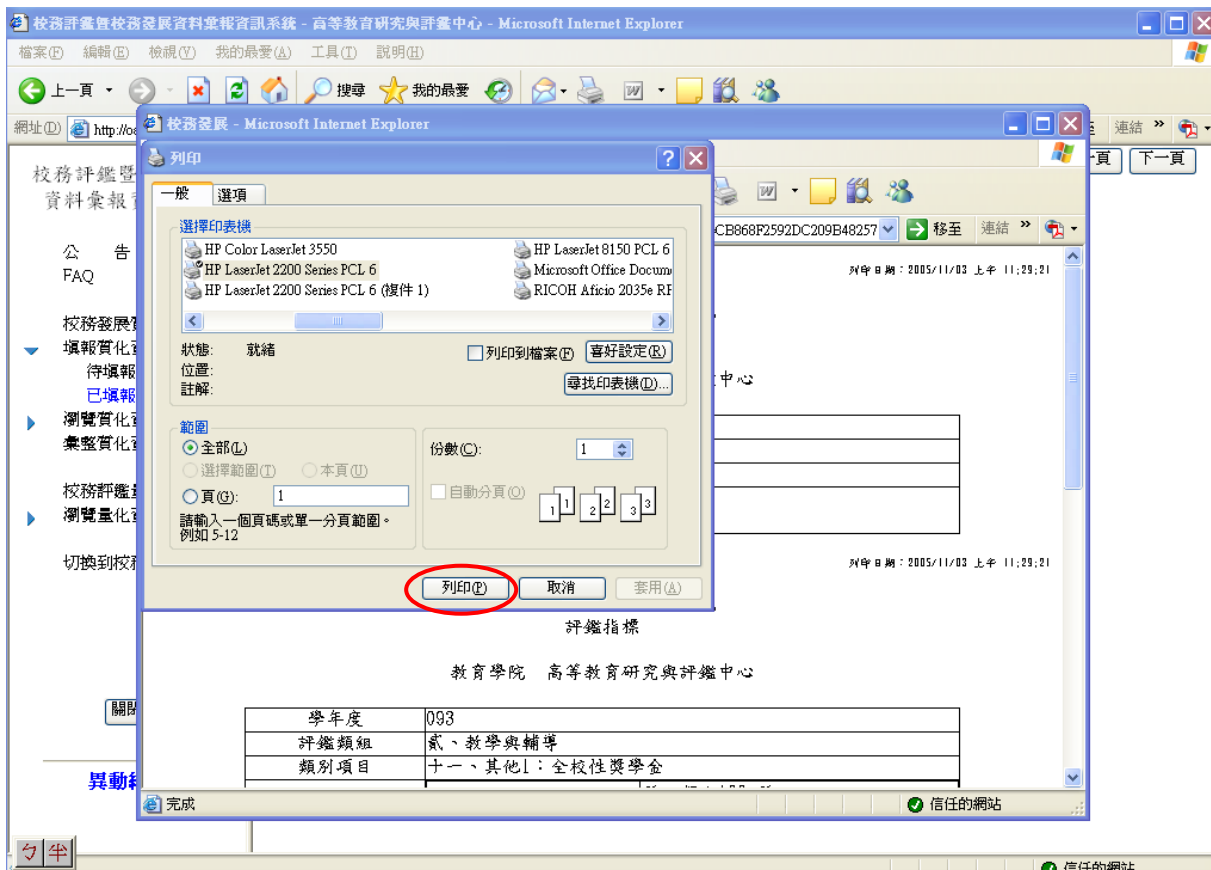
步驟 3：點選「列印」。



步驟 4：請輸入 1 或 2（1 表示「分頁列印」或 2 表示「連續列印」），再按確定鍵。

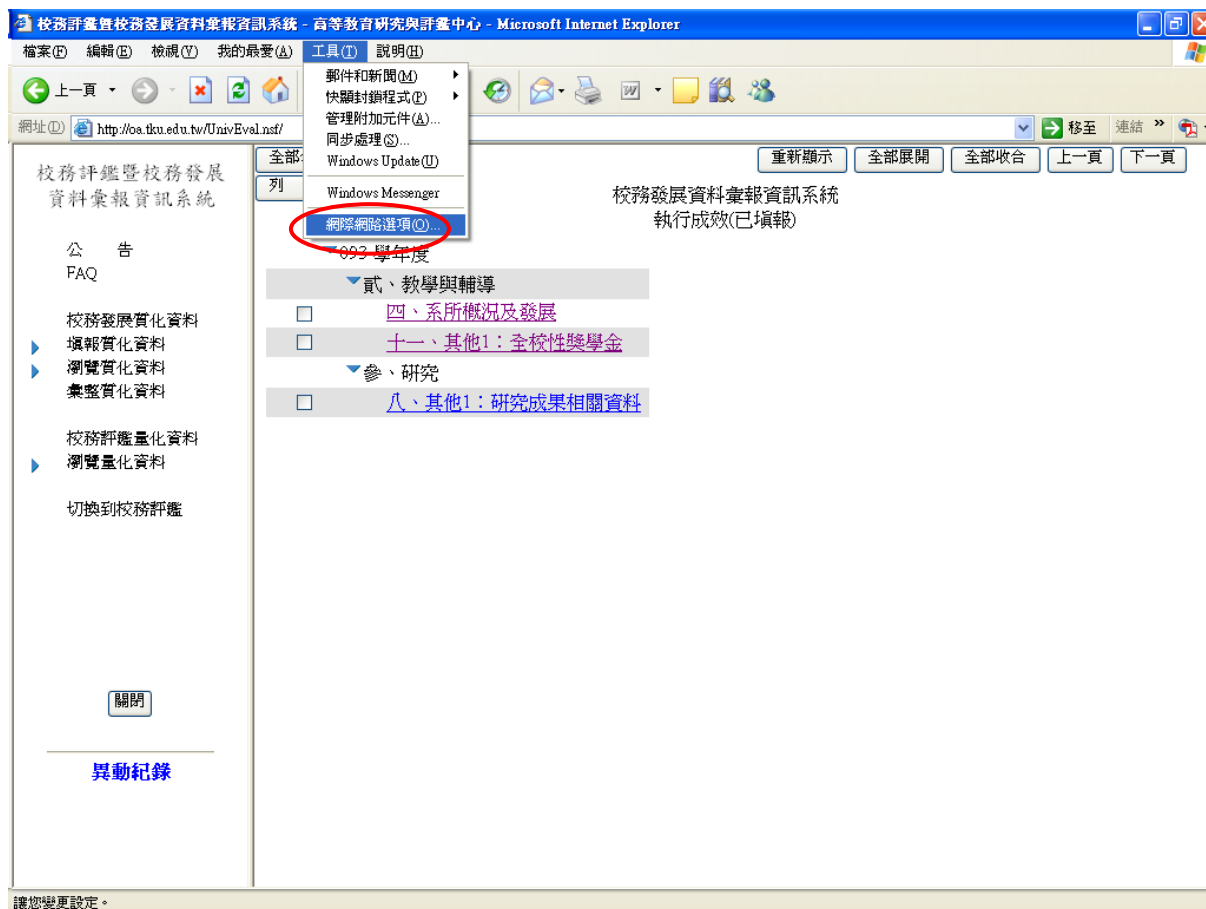


步驟 5：選擇印表機後按「列印」，即可印出所需資料。

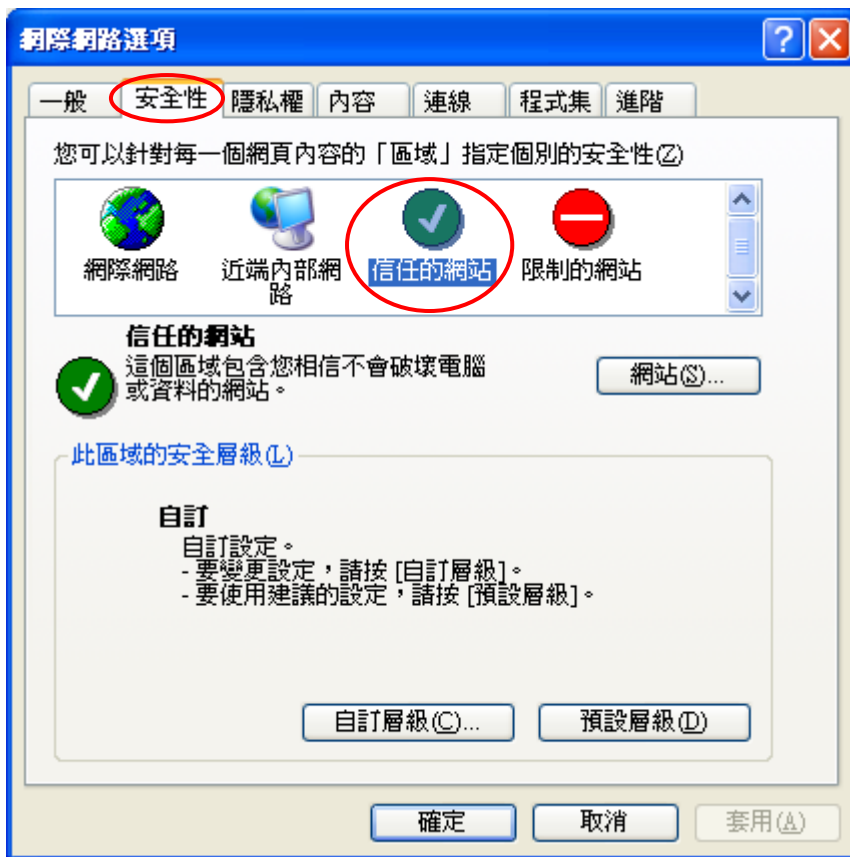


匯出本單位已填報之質化資料 (所謂「匯出」是將本單位之資料轉成 excel 檔留存)

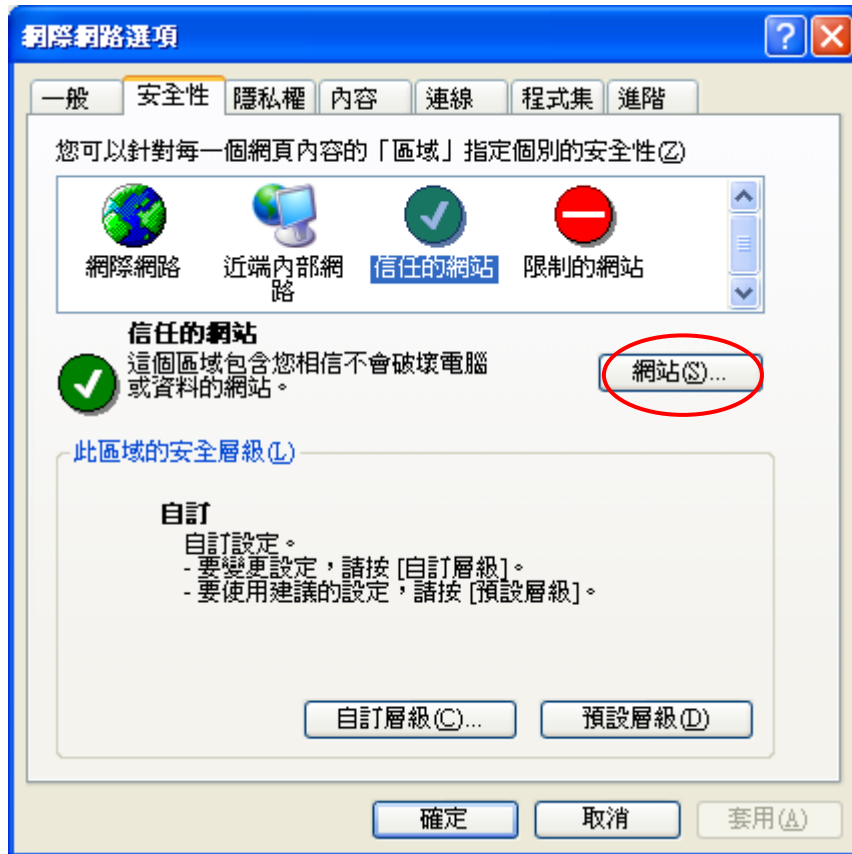
步驟 1：進入「網際網路選項」。



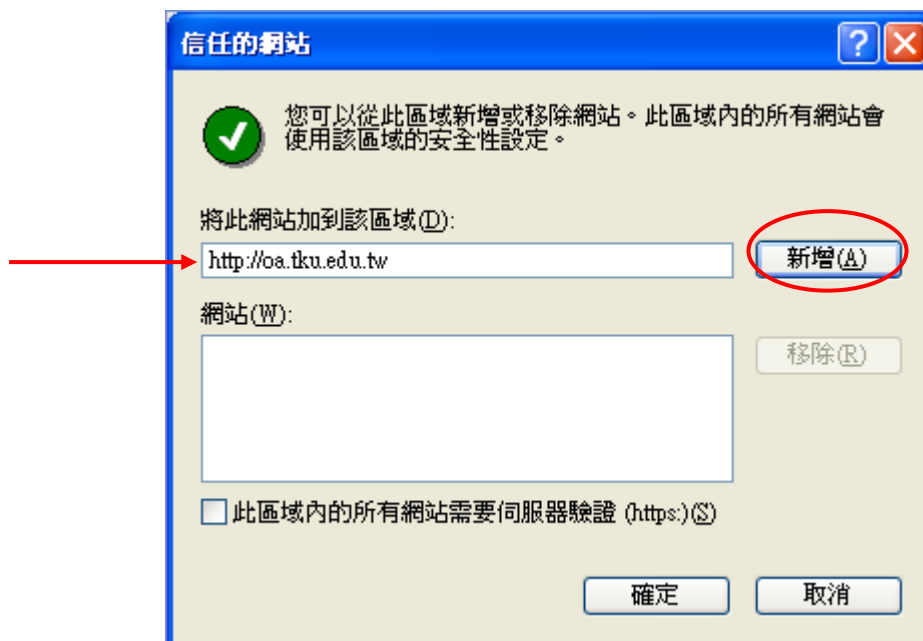
步驟 2：點選「安全性」中之「信任的網站」。



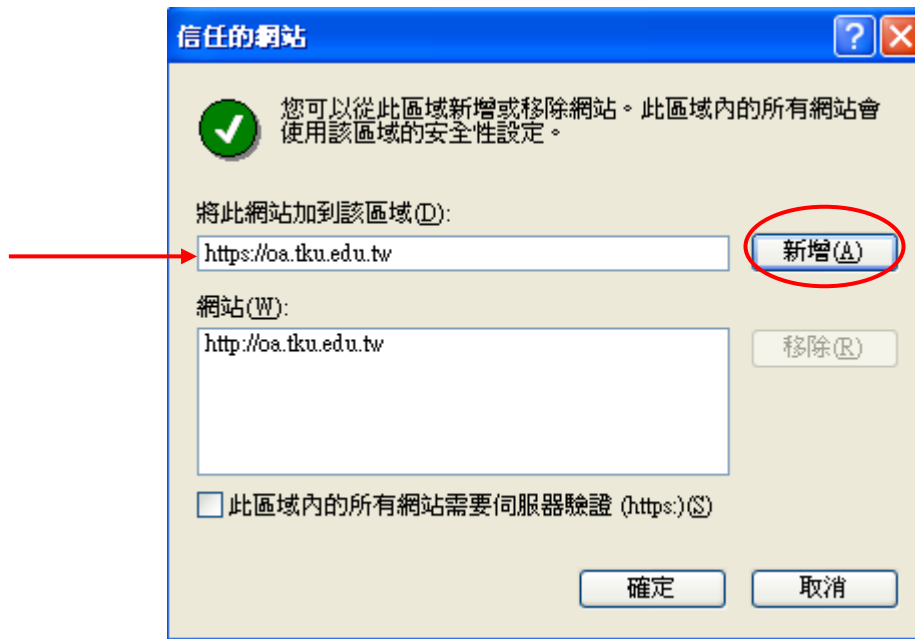
步驟 3：點選「網站」。



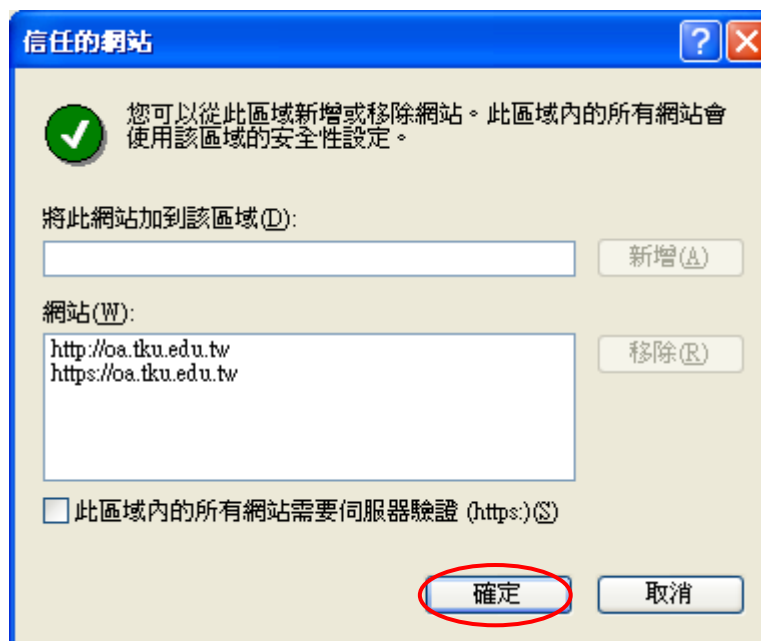
步驟 4：於箭頭處輸入「http://oa.tku.edu.tw」，再按右邊之「新增」鍵。



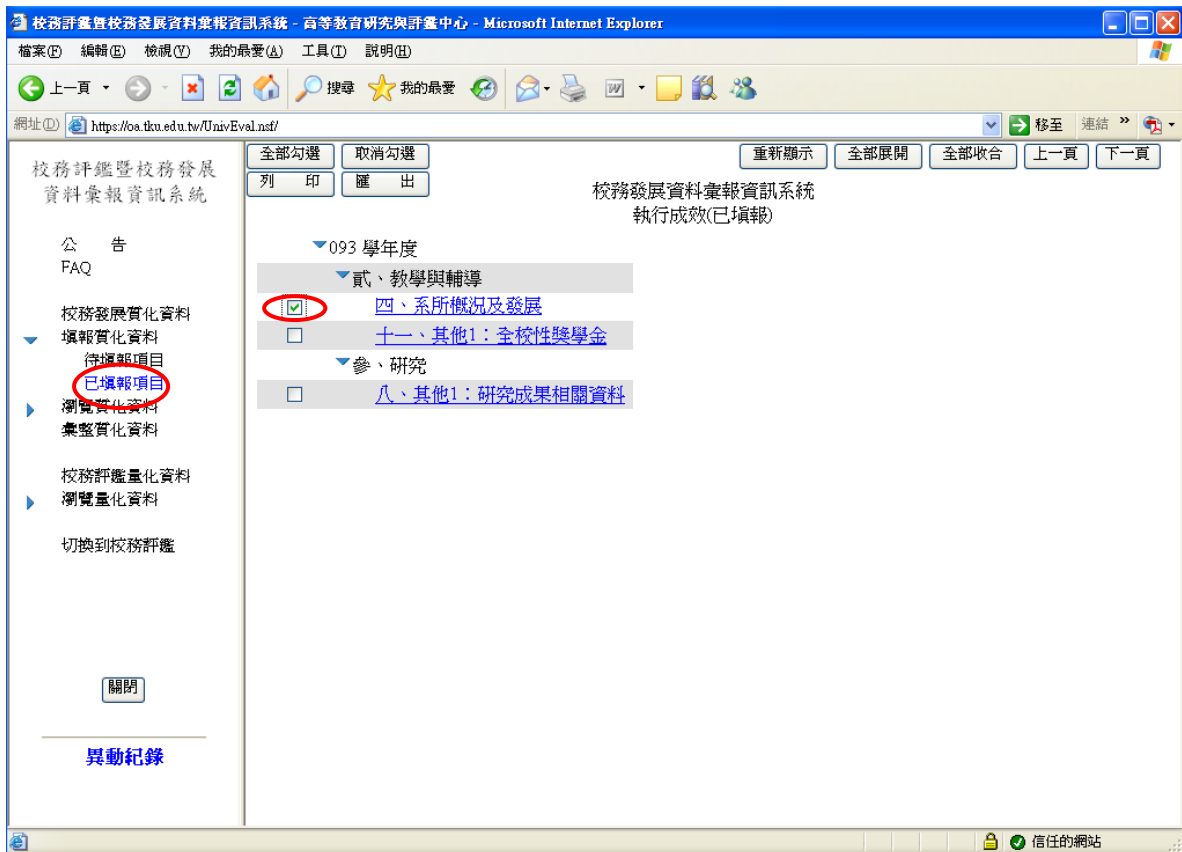
步驟 5：於箭頭處輸入「https://oa.tku.edu.tw」，再按右邊之「新增」鍵。



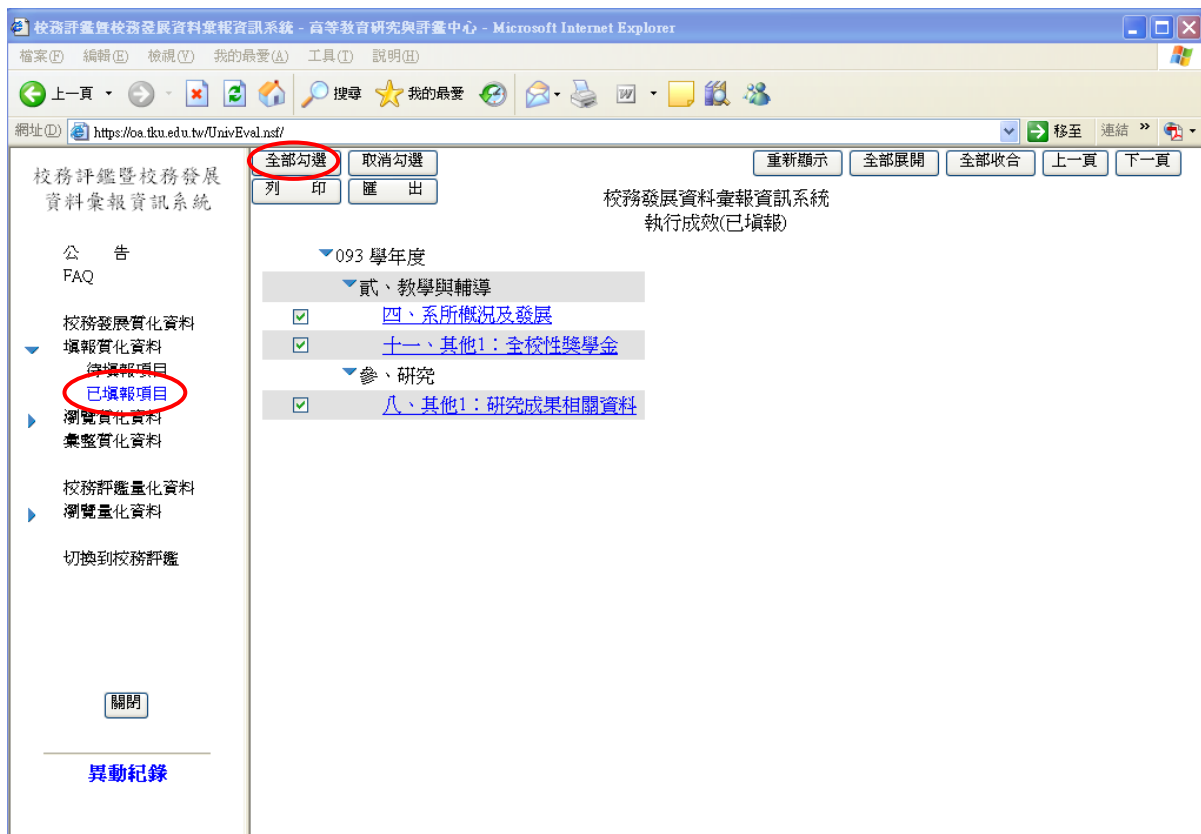
步驟 6：按「確定」。



步驟 7:(一)匯出部分填報資料 -- 先點選進入已填報項目的畫面,再勾選要匯出的項目。

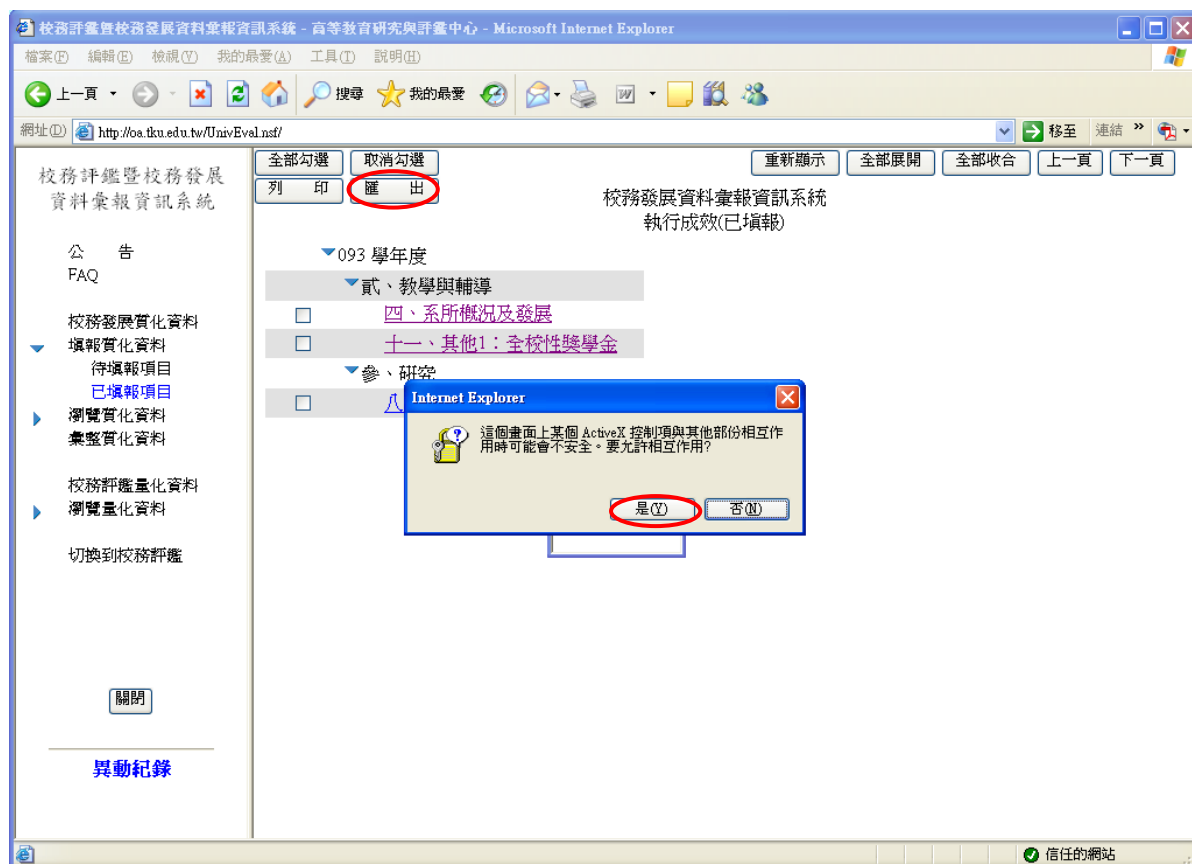


(二)匯出全部填報資料--先點選進入已填報項目的畫面,再按「全部勾選」。



步驟 8：先按「匯出」，再於出現的小視窗中點選「是」。(此時系統就會自動匯出檔案

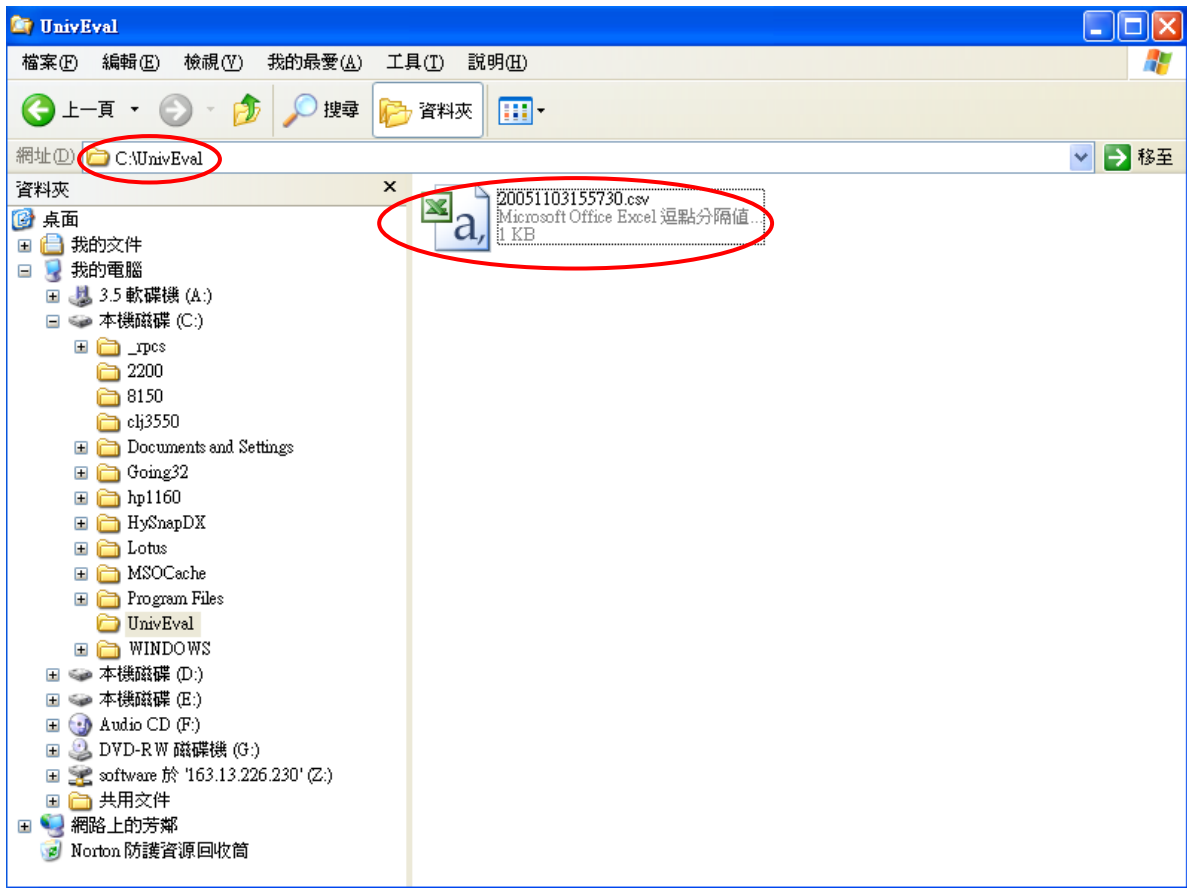
存於「C:\UnivEval」中)



步驟 9：從「檔案總管」裡點至「C:\UnivEval」中，可看出系統自動匯出的檔案，系統

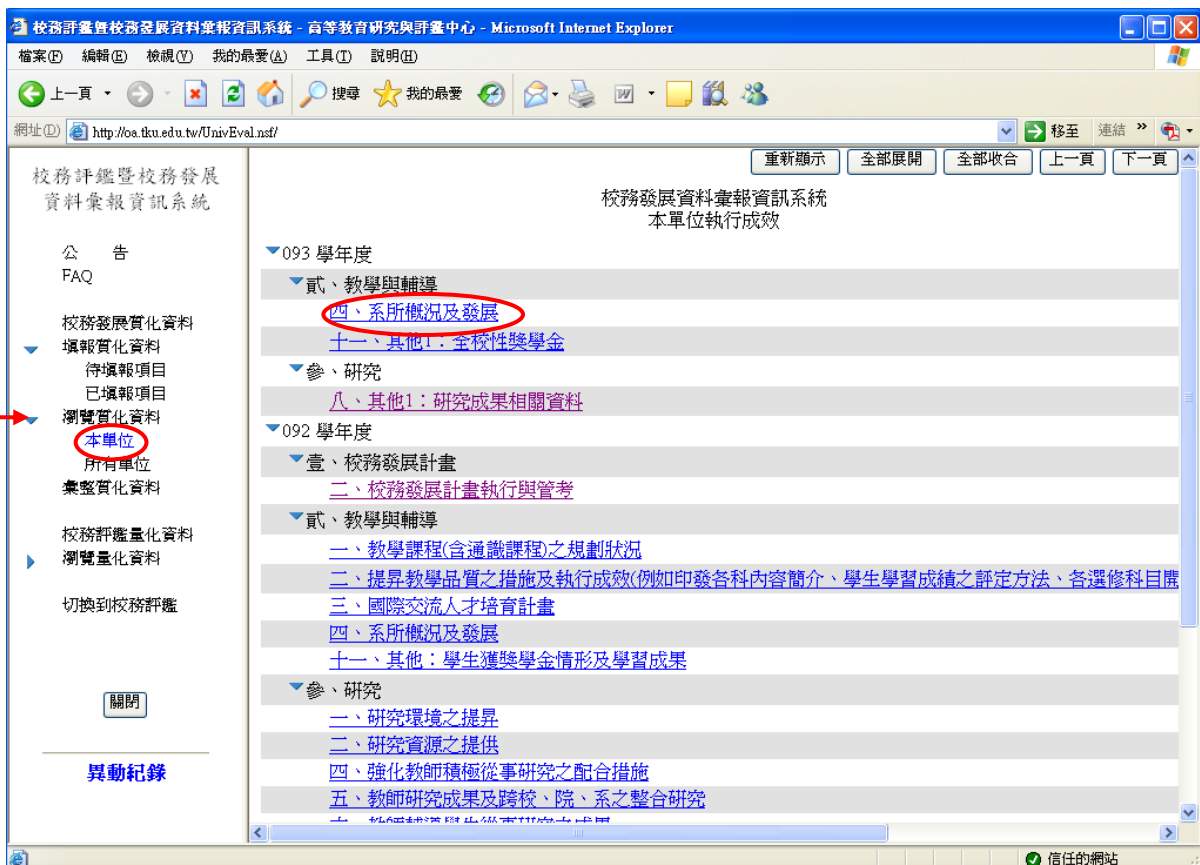
以資料匯出時間作為檔案名稱，可自行改變其檔名。(在步驟 7 因勾選三項指標，

因此作匯出時此三項之填報內容同存於一個檔案)



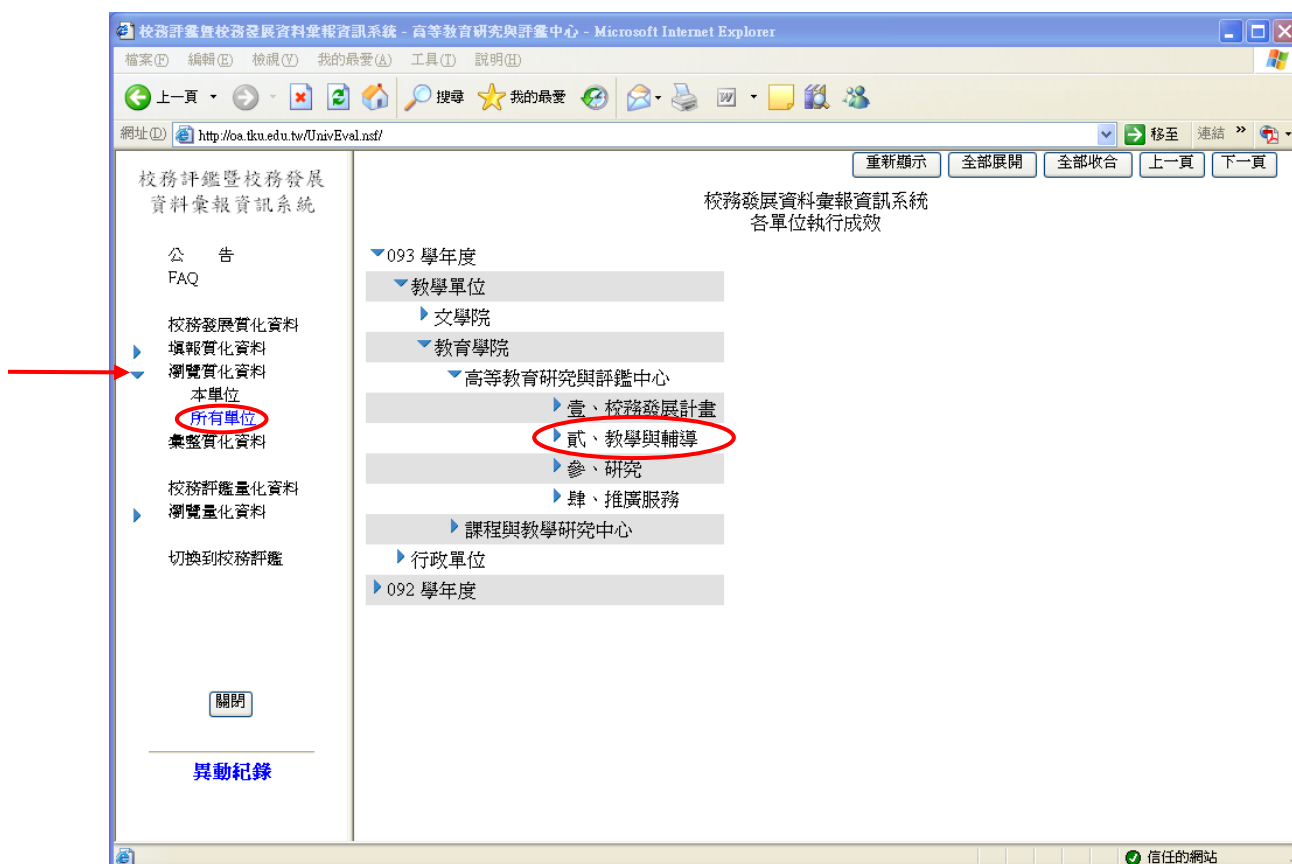
瀏覽本單位已填報之質化資料：點選「▼瀏覽質化資料」，再點選項下的「本單位」後，

於右邊畫面點選欲瀏覽之項目。



瀏覽所有單位已填報之質化資料：點選「▼瀏覽質化資料」，再點選項下的「所有單位」後，

於右邊畫面點選欲瀏覽之項目。

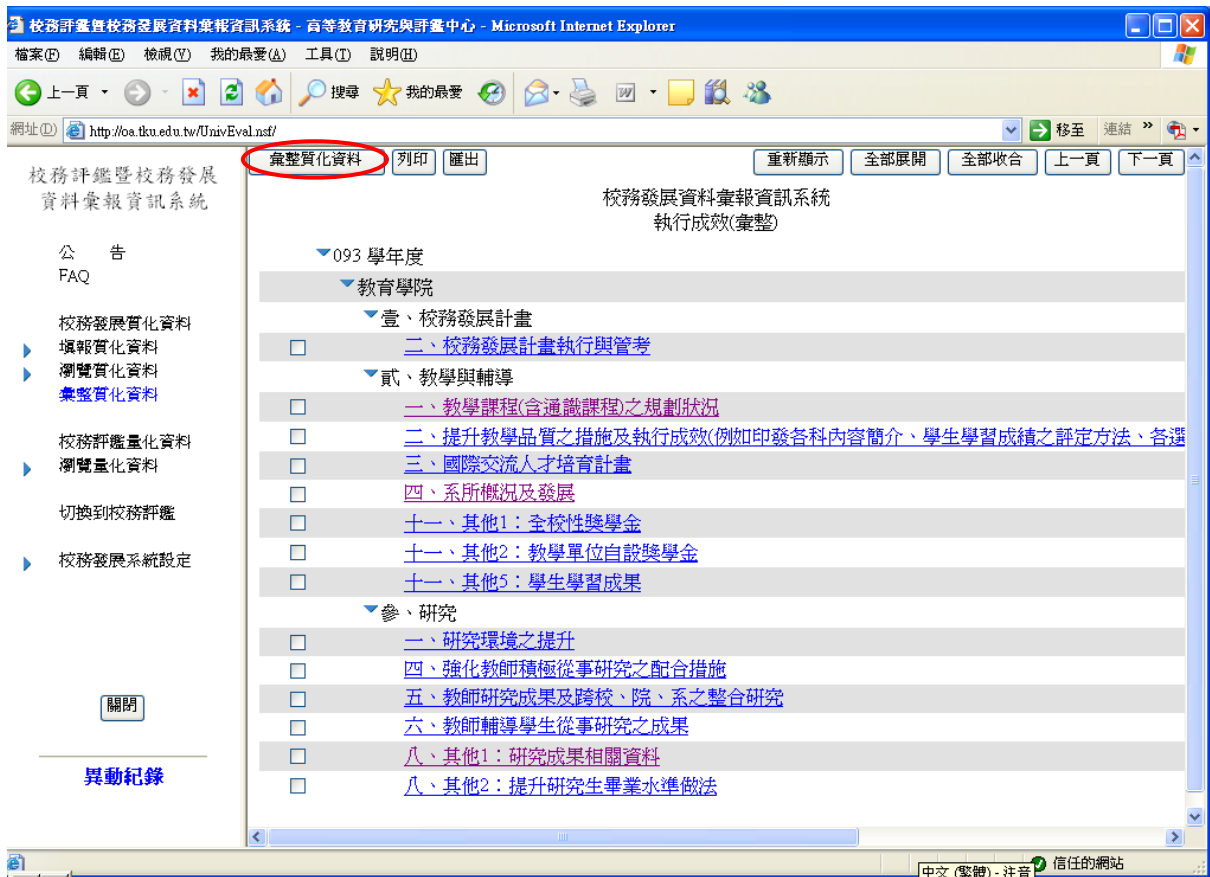


彙整質化資料 (僅有一級單位有此權限，二級單位僅能瀏覽)

步驟 1：點選左邊界面之「彙整質化資料」，會出現右邊的畫面。

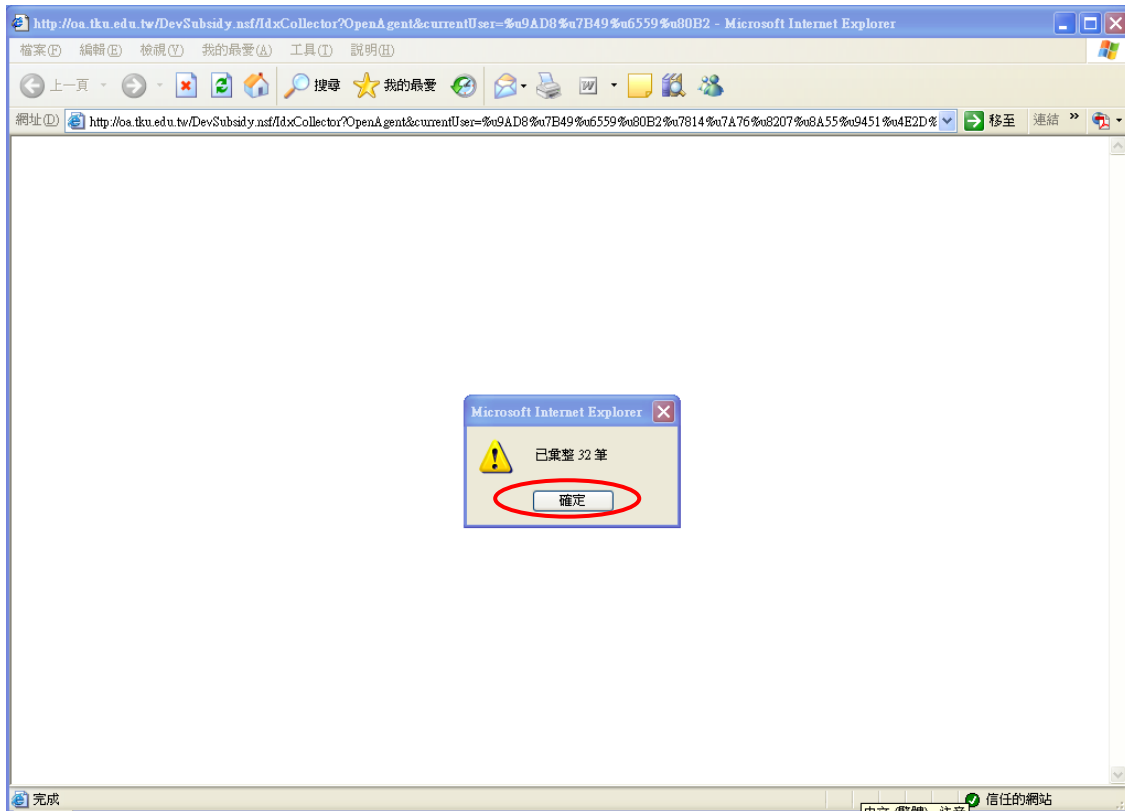


步驟 2：點選右邊畫面左上角之「彙整質化資料」鍵。

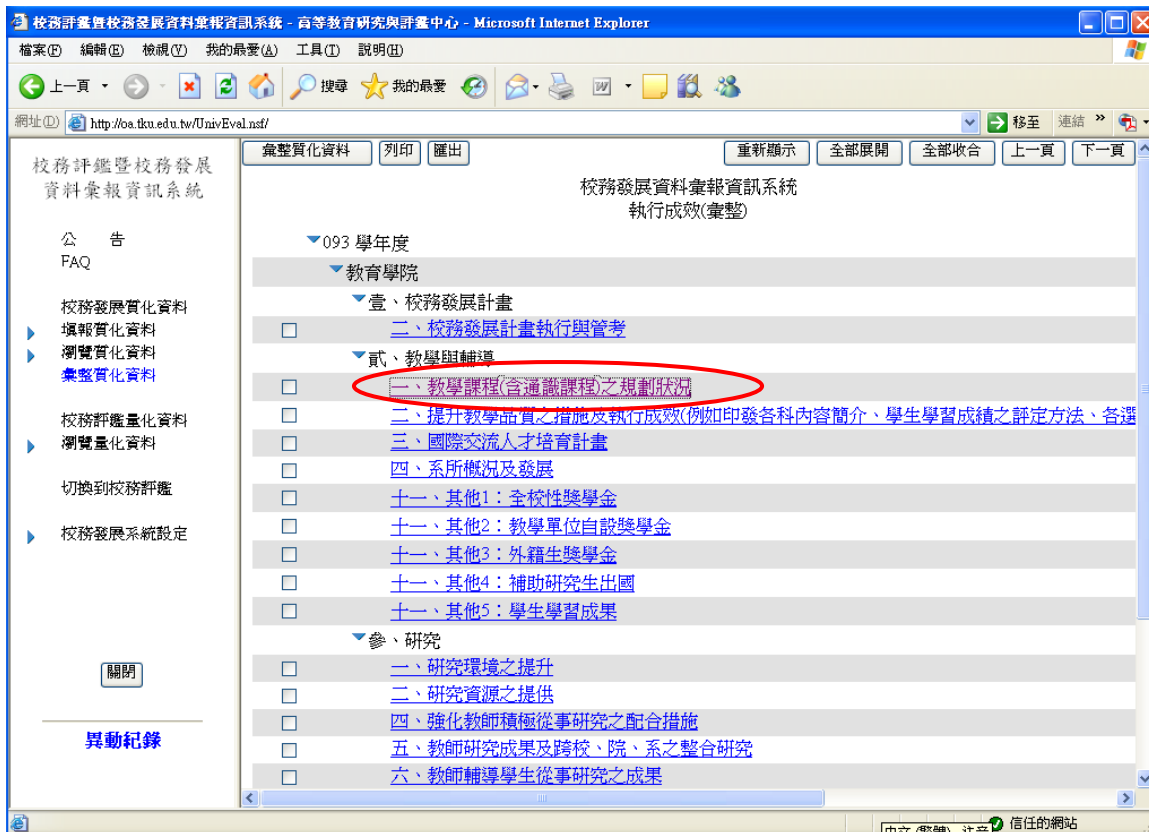


步驟 3：系統自動將該一級單位需填報的各項指標內所屬二級單位之填報資料，

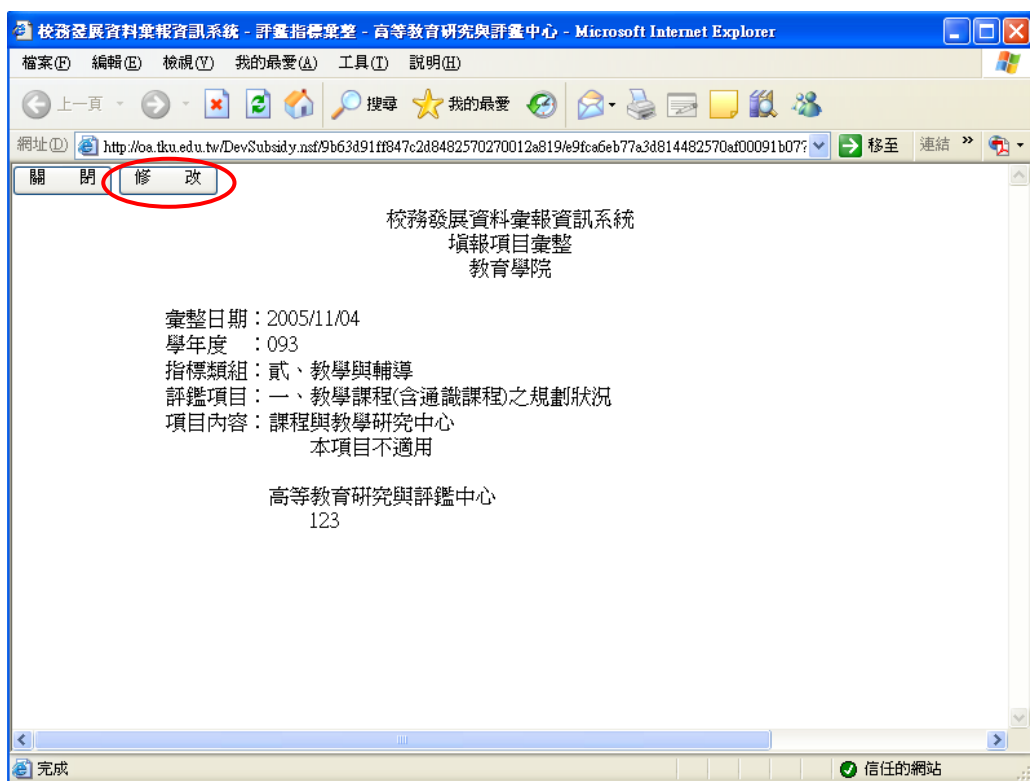
一次彙集起來，請按「確定」鍵。



步驟 4：螢幕回到下列的畫面，一級單位可點選某一指標，就可進去看看系統彙集出來的二級單位填報內容。



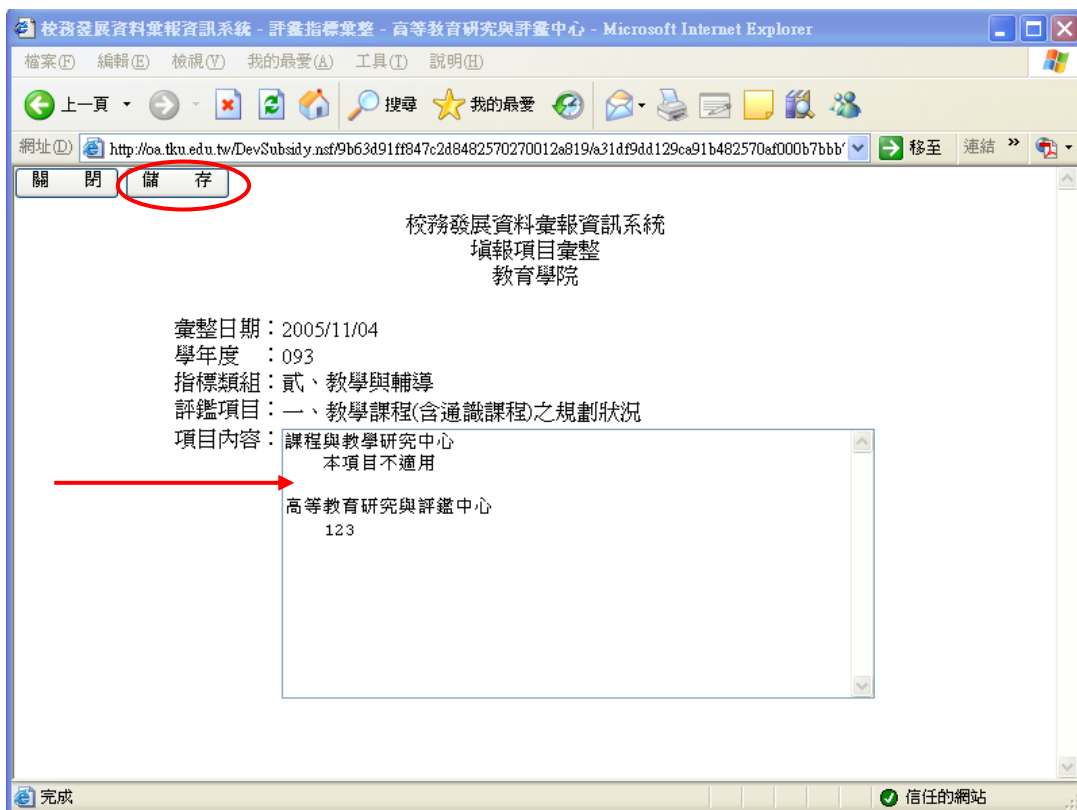
步驟 5：請按「修改」鍵，即可進入統整或修改二級的填報內容。



步驟 6：於方框中可修改二級的填報內容，並可撰寫成為一級單位的彙整稿(文字應求具體、簡要、有特色性)，最後按「儲存」鍵。

請注意：此步驟一經儲存，請勿再回去按「彙整質化資料」鍵，否則系統又再做一次彙集二級單位的內容，就覆蓋一級原來所撰寫統整的彙整稿，此時已寫好的彙整稿是救不回來的。

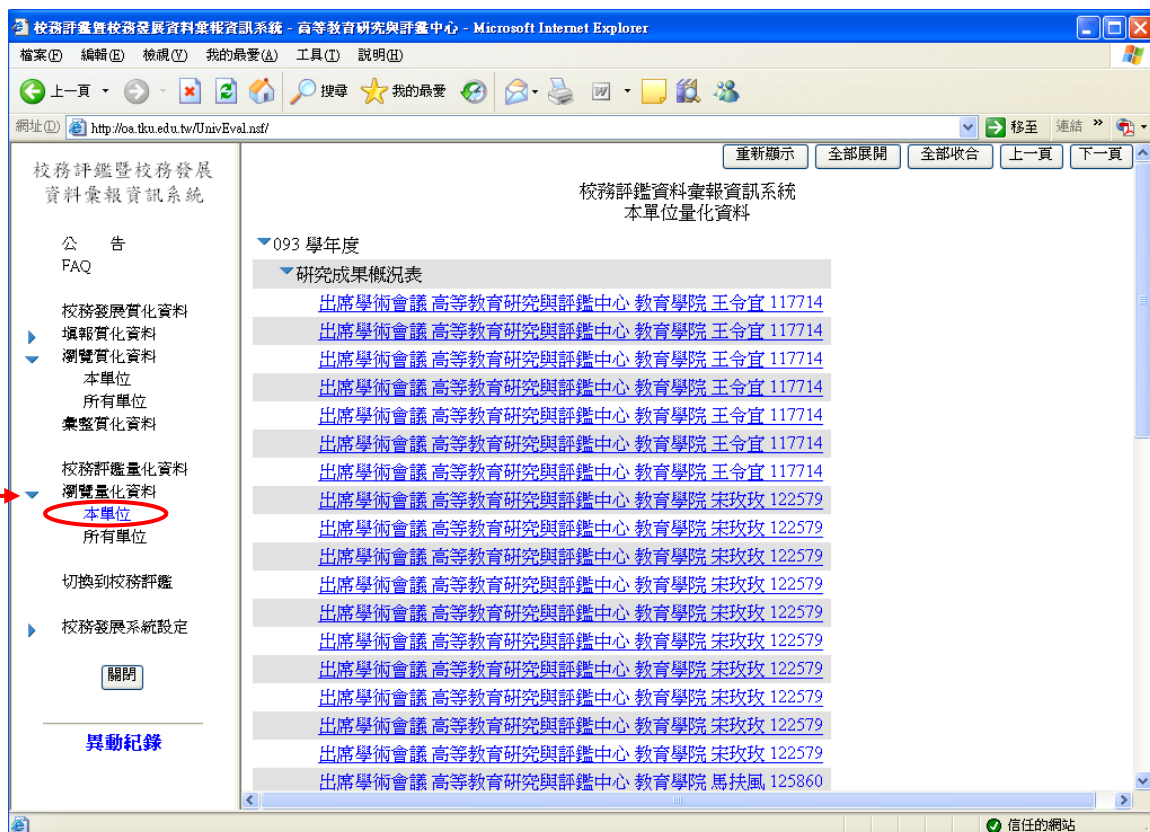
建議：請一級單位先將系統彙集出的二級單位填報內容，複製到 word 去編輯撰寫彙整稿，並於 word 作備份儲存，再將此彙整稿內容貼回本系統下列的方框中(若有表格的資料無法貼入，此時可另以 OA 將此檔傳送至高教與評鑑中心，並請以電話告知)。



肆、瀏覽量化資料(此部分係連結至校務評鑑資料庫的量化資料)

瀏覽本單位之量化資料：點選「▼瀏覽量化資料」，再點選項下的「本單位」後，

再於右邊畫面點選欲瀏覽之項目。



瀏覽所有單位之量化資料：點選「▼瀏覽量化資料」，再點選項下的「所有單位」後，

再於右邊畫面點選欲瀏覽之項目。

