# 教育部高級中等學校教育人力資源資料庫建置計畫 111學年度第一學期試辦作業

|  |
| --- |
| **私立文德女中(401301)資料檢核結果報告** |

* 本次填報之欄位可參考「教育部高級中等學校教育人力資源資料庫111學年度第一學期試辦作業欄位表及代碼表」。
* 若對本報告有任何疑義，可請與本計畫聯繫：

高先生（電話02-77032836 #51；電子信箱edhr@deps.ntnu.edu.tw）

## 壹、資料檢核結果摘要

**（一）人事資料表（含教員資料表與職員(工)資料表）填報單位**

經本計畫複檢，仍發現共有6個可能需要修正之處，懇請貴處室協助增補，尚祈見諒！修正後的檔案需重新完成整個填報流程。如有疑問，請與本計畫人員聯繫，謝謝！

## 貳、人事資料表（含教員資料表與職員(工)資料表）

| 檢查項目 | | 檢查結果 |
| --- | --- | --- |
| 行政主管名單檢查 | 學校（副）校長、一級單位主管名單完整度。 | 尚待增補之學校主管：  教務處主管  總務處主管  輔導室主管  （請確認是否填報完整名單，倘貴校上開主任尚未到職，請來電告知） |
| 設有專業類科二科以上的高級中等學校，應設有科主任。 | 通過 |
| 設有專門學程總班級數四班以上的高級中等學校，應設有學程主任。 | 通過 |
| 校內一級主管（主任）原則由專任教職員擔（兼）任。 | 通過(內參) |
| 學歷資訊完整性 | 各教育階段學歷資料內容是否完整正確。  例如：   1. 各學歷階段「國別」非填入「本國」或者外交部網站之世界各國名稱一覽表的國家名稱（或者至少須足以辨識國家）。 2. 各學歷別「學校」填入非學校名稱。 3. 各學歷別「科系所」填入非科系所名稱。 4. 至少具有專科學歷，始能報考碩士班（若為逕修讀碩士，副學士或專科欄位不得為N或逕讀碩士）。 5. 逕修讀博士學位至少應具學士學位（逕修讀博士學位，學士學位欄位不得為N或逕讀博士）。 6. 學士學位欄位若填列「逕讀碩士」，應填列碩士學位資料（不應為N）。 7. 碩士學位欄位若填列「逕讀博士」，應填列博士學位資料（不應為N）。 8. 學分班結業並不等於取得學位。 | 通過 |
| 教師名單完整性檢查 | 右欄所列專任或代理人員與其他學校重複，請依資料基準日確認所列人員在職情形，並檢視修正資料。 | 通過 |
| 請確認專任教師名單是否完整。 | 統計處專任教師人數：5人；  本資料庫專任教師、代理教師、校長、教官、主任教官人數：5；  差異百分比0.0%  (內參) |
| 欄位格式一致性檢查 | 人事資料表的姓名應為中文或英文，不得有亂碼。 | 通過 |
| 欄位不合理值檢查 | 出生年月日換算成年齡後，偏高或偏低。 | 通過 |
| 國籍別應填入「本國籍」或者外交部網站之世界各國名稱一覽表的國家名稱（或者至少須足以辨識國家）。 | 通過 |
| 博士、碩士、學士、副學士或專科畢業學校國別（一）～（二）應填入「本國」或者外交部網站之世界各國名稱一覽表的國家名稱（或者至少須足以辨識國家）。 | 通過 |
| 聘任科別應填入服務身分別為「教師」、「主任教官」、「教官」之聘任科別中文名稱。 | 通過 |
| 兼任行政職職稱（一）～（三）不應填入校長等服務身分別或非行政職職稱，例如老師、教師、運動教練等。 | 通過 |
| 請假類別應依《教師請假規則》、《公務人員請假規則》以及人事行政主管機關公教員工請假給假一覽表相關規定填列。 | 通過 |
| 本校到職日期晚於填報基準日。 | 通過 |
| 人事資料表各欄位是否有資料分布異常的情形。 | 通過 |
| 本校任職需扣除年資非0000者分布偏高。 | 通過 |
| 代理教師、兼任教師、鐘點教師、長期代課教師、約用教師、約聘僱教師的「本校到職日期」非屬本學期，請再確認。 | 通過 |
| 專任教師、代理教師原則須具大專以上學歷，請再確認實際情況及所填資料。 | 通過 |
| 校內行政職務，原則由專任或代理教師兼任，請再確認實際情況及所填資料。 | 通過 |
| 邏輯檢誤 | 填寫外來人口統一證號者，國籍別應非「本國籍」。 | 通過 |
| 教職員工畢業學校若為專科學校，學歷資訊應於「副學士或專科」畢業學校欄位填列。 | 通過 |
| 教職員工畢業學校若為(科技)大學或(技術)學院，學歷資訊原則於「學士」、「碩士」或「博士」學歷欄位填列。 | 通過 |
| 本校到職日期與填報基準日的差距，應不小於本校任職需扣除年資。 | 通過 |
| 學校工作總年資（本校服務年資+本校到職前學校服務總年資），與年齡之差距偏大或偏小。 | 通過 |
| 兼任行政職職稱(一)若填寫「校長」，代表服務身分別填答有誤，故應核對服務身分別與兼任行政職職稱(一)。 | 通過 |
| 1. 職務名稱與兼任行政職職稱(一)，兩者不應填相同職稱。 2. 兼任行政職職稱(一)~(三)，皆不應互為相同職稱。 | 通過 |
| 1. 職員(工)的「職務名稱」不應填N（全型或半型皆不行）。 2. 職員(工)的「服務單位」不應填N（全型或半型皆不行），且應入填入對應職稱的學校內部單位。 | 通過 |
| 留職停薪原因為「應徵入伍留職停薪」、「奉派協助友邦留職停薪」、「育嬰留職停薪」、「侍親留職停薪」、「依親留職停薪」、「出國進修或研究留職停薪」、「易服勞役留職停薪」、「延長留職停薪」、「照護配偶或子女留職停薪」、「國內外進修期滿延長留職停薪」、「延長病假期滿留職停薪」、「因公傷病公假期滿留職停薪」、「留職停薪/停聘」、「其他情事留職停薪」，在借調類別應填寫N。 | 通過 |
| 原則上，「留職停薪原因」與「借調類別」填寫應相符，例如：   1. 借調**公民營事業機構**留職停薪↔借調至**公民營事業機構** 2. 借調**行政法人機關**留職停薪↔借調至**行政法人機關** 3. 借調**法定實驗學校**留職停薪↔借調至**法定實驗學校** | 通過 |
| 留職停薪原因若填寫「應徵入伍留職停薪」、「奉派協助友邦留職停薪」、「育嬰留職停薪」、「侍親留職停薪」、「依親留職停薪」、「出國進修或研究留職停薪」、「易服勞役留職停薪」、「延長留職停薪」、「照護配偶或子女留職停薪」、「國內外進修期滿延長留職停薪」、「延長病假期滿留職停薪」、「因公傷病公假期滿留職停薪」、「留職停薪/停聘」、「其他情事留職停薪」、「借調公務機關留職停薪」、「借調公民營事業機構留職停薪」、「借調行政法人機關留職停薪」、「借調法定實驗學校留職停薪」，在商借類別應填寫N。 | 通過 |
| 若請假類別填寫「留職停薪」，則留職停薪原因須填寫內容。 | 通過 |
| 學歷資料各學位別畢業學校國別/校名/科系所之（一）與（二）內容不需相同，請依學位取得實際情況修正。 | 通過 |
| 校長的「聘任類別」應為專任。 | 通過 |
| 職員（工）的「職務名稱」與「聘任類別」不相符，請學校先行確認。（例如：『職務名稱』含有『約聘雇』，但『聘任類別』填寫『專任』等） | 通過 |
| 職務名稱及兼任行政職職稱（一）～（三）資料內容是否完整正確。例如：   1. 職務名稱及兼任行政職職稱（一）～（三）填入非職稱內容。 2. 服務單位及兼任行政職服務單位（一）～（三）填入非服務單位內容。 3. 校長、教官、主任教官等，不屬於職員工，且非兼任行政職職稱。 4. 職員工的「職務名稱」原則不應出現教師、老師等名稱。 5. 服務單位或兼任行政職服務單位（一）～（三）若屬二級單位，應同時敘明一級與二級單位名稱。 6. 職務名稱或兼任行政職職稱（一）～（三）為「組長」，服務單位及兼任行政職服務單位（一）～（三）應同時敘明一級與二級單位名稱。 | 職員(工)資料表之行政職資料不完整或不正確：  曾玟迪（職務名稱：會計）  （請再確認該員職務正確名稱） |
| 離退教職員（工）資料表所列人員，不應填列為本次教員資料表或職員（工）資料表之專任或代理人員。 | 通過 |
| 離退教職員（工）資料表所列人員，應為上一學年（期）所列之教職員（工），且聘任類別為「專任」。 | 教員資料表：  郭建誠  （查貴校上一學年所填資料，上述人員聘任類別非屬『專任』。依欄位說明，非專任教職員(工)之退休或離職者，不須填列離退教職員(工)資料表，請務必再確認。） |
| 離退教職員（工）資料表中，離職退休情況註記為「退休」人員之年齡偏小。 | 通過 |
| 上一學年（期）專任教職員（工）若未於本學年（期）教職員（工）資料表內，則應填列於離退教職員（工）資料表。 | 姓名：  歐葦伶  王學偉  陳衍正  （經比對貴校上一學年所填資料，上述人員並未出現於本學期的教員資料表或職員(工)資料表，請確認渠等是否於111學年度第一學期（111年8月1日-112年1月31日）退休或因故離職，若於本學期退休或因故離職，應於離退教職員(工)資料表填寫資料。如非於本學期退休或因故離職，或已介聘、調至他校，請來電告知。） |
| 本學年（期）離退教職員（工）資料表比對上一學年（期）教員/職員（工）資料表，同一身分識別碼所對應的姓名不同。 | 通過 |
| 離退教職員(工)資料比對學校教員或職員（工）資料，同一身分識別碼所對應的姓名不一致，請確認各該身分識別碼所屬正確人員。 | 通過 |
| 離退教職員（工）資料表所列人員，應為上一學年（期）學校所聘之教員或職員（工）。 | 離退教職員(工)資料表：  吳舒祺  曾薇臻  （查貴校上一學年所填資料，上述人員未在貴校教職員(工)資料中，請確認上述人員是否於111年8月1日-112年1月31日有退休或因故離職之情形，或是否屬於貴校教職員(工)，併請確認貴校教職員工名單是否完整正確。） |