



技專校院校務資料庫 110年03月份系統操作簡報



報告大綱

- 1 資料修正
- 2 帳號新制
- 3 表冊填報順序與匯入
- 4 資料檢核
- 5 聯絡資訊



資料修正

1

資料修正

開放學校申請暨修正「**當期及歷史資料**」

05/06上午9:00~**05/20**下午5:00

5月份						
一	二	三	四	五	六	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2 資料修正

※開放修正事由：108年5月_當期及歷史資料修正。

※提出申請時間：2019-05-06 - 2019-05-10

※開放修正時間：2019-05-13 - 2019-05-17

※ 煩請學校依學校狀況擇一填報修正原因，修正原因不影響開放學校**新增**、**修改**、**刪除**等權限。

來文修正表冊一覽表

可選取表冊清單

表冊類型/編號：

填報期間	(學)年度	學期	修正原因	選取 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="送出"/>				

※ 該表已無期間可選取!

已選取表冊清單

※ 若有誤選的項目，可使用以下清單刪除。

表冊編號	填報期間	(學)年度	學期	修正原因
table1_10	107/03	106年度	-	校方自動補正
table1_12	108/03	107年度	-	校方自動補正

◆自10810期起，申請修正後系統即自動開放修正權限

2 資料修正

◆修正次數之計算：依修正之各表之學期數計算，不採計修正筆數

例：

修正表4-2的107學年上、下學期共100筆資料，次數為二



帳號新制

1 IP 帳號綁定

- ◆ 因應個資相關政策要求，109年10月份填表期起
表 1-1 與表 1-14 每校限定一個 IP 與一個帳號填報
- ◆ 查詢功能不受此限制

1 帳號管理

◆修改密碼功能位置調整：

- ◎管理者可於「**權限管理**」中選擇修改密碼功能
- ◎填表者可於**登入後選單第一行(歷年資料旁)**選擇修改密碼功能

◆密碼規則：

- ◎**最少八個字**
- ◎**需含英文大小寫、數字、符號且不含空白**
- ◎**特殊符號僅可填『@#\$%^&+ = - _』**
- ◎**每六個月**需更換一次密碼

3

表冊填報順序與匯入

1 表冊填報順序

● 表 1 系列

1. 表1-1
2. 表1-2-1、表1-2-2、表1-19、表1-20~表1-22-1
、表3-5、*表3-5-3

● 表 3-5 系列

1. 表3-5、表3-5-1
2. 表3-5-2

◆ 基本原則：先填總表再填細項

2 表冊填報順序

●表 4-1 系列

1. 表4-1
2. 表4-1-2~表4-1-4、表4-10

●表 4-2 系列

1. 表4-2-10
2. 表4-2
3. 表4-2-1~表4-2-8、表4-4-2
4. *表4-2-13

◆ 基本原則：先填總表再填細項

3 表冊填報順序

● 表 4-7 系列

1. 表4-7-2
2. 表4-7-3、表4-7-4

● 表 13 系列

1. 表13-4、表13-6、表13-5
2. 表1-15、表13-9

3 表冊填報順序

● 註冊率報表系列

1. 表2-1-2、表2-1-3、表2-7、表13-1、表13-8、表13-10
2. 註冊率報表2-1-3-1~報表2-1-3-4

1 匯入功能說明—表1-1

-匯入功能-		校別： <input type="text" value="國立測試科技大學"/>
學期：	<input type="text" value="107年下學期"/>	系所： <input type="text" value="具權限的所有系所"/>
格式：	<input checked="" type="radio"/> EXCEL檔 <input type="radio"/> CSV檔 <input type="radio"/> XML檔	
【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】		
<input type="text"/>		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/>

◆ 匯入功能進入後，建議先至【匯入格式檔案及說明】

2 匯入功能說明—表1-1

匯入使用之代碼檔案：

因統計需要，有些欄位必須填入特定選項值，其餘狀態不接受，因此請參考下列檔案之代碼填寫。

系所代碼檔	本校之系所及其代碼。
國碼檔	各國家之名稱及其代碼。
其他代碼檔	其他須填入特定選項值之欄位及其代碼，10203新增原住民族籍代碼。

◆ 參考下載本表需利用的代碼檔。

3 匯入功能說明—表1-1

匯入使用之Excel檔案：	
匯入的格式欄位及資料參考檔案。	
空白Excel檔 空白Excel檔(97下-99上) 空白Excel檔(99下) 空白Excel檔(100) 空白Excel檔(101上學期) 空白Excel檔(101下學期-103上學期) 空白Excel檔(103下學期-105上學期) 空白Excel檔(105下學期(含)以後) 空白Excel檔(107下學期(含)以後)	空白格式的Excel檔，請使用此檔案填入欲匯入之資料，再匯入本系統中。
範例Excel檔	本檔案為填寫的樣本，請參考此樣本填寫欲匯入之Excel檔。
前期資料檔 【107上學期】	前一次輸入之資料檔，請使用此檔案修改成目前狀態，再行匯入。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為：Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)格式，另存後再行上傳。
本期資料檔 【107下學期】	本次輸入之資料檔，若本次輸入的資料要重新匯出修正，請下載此檔案。 *檔案下載後，請將檔案類型選擇為：Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)格式，另存後再行上傳。

- ◆ 下載最新版空白Excel檔，如【空白Excel檔(107下學期(含)以後)】。
- ◆ 可參考【前期資料檔】依【空白Excel檔(107下學期(含)以後)】檔案格式匯入。

4 匯入功能說明—表4-7-4

表4_7_4匯入功能—校別：國立測試科技大學 ▾

學年度：106學年度10學期 ▾

格式： EXCEL檔

瀏覽...

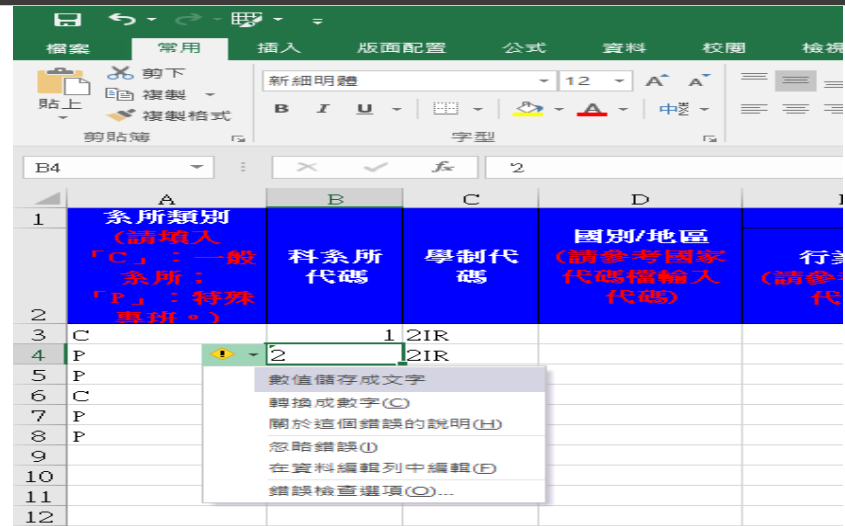
- 本功能以**新增附加**方式執行匯入,請勿重複
- 如要修改已新增資料,請至「**修改與刪除**」功能修改
- **若無法讀取【統一編號欄位】**,因為欄位包含文字及數字格式,建議在統一編號前加「**統**」字,以便讀取欄位,謝謝!
- 匯入Excel檔案時,請注意**取消自動篩選及取消隱藏欄位、凍結視窗**等功能後再行上傳
- 匯入Excel檔案,請**保留一個工作表(sheet)**,工作表名稱為table4_7_4

◆ 請先下載下方三個按鍵資料

【空白檔案下載】、【系所學制代碼下載】、【國家代碼下載】。

5 匯入功能說明—表4-7-4

系所類別 (請填入 「C」：一般 系所； 「P」：特殊 專班。)	科系所 代碼	學制代 碼
C		1 2IR
P	2	2IR
P	234	2IR
C		6 2IR
P	2	2IR
P	234	2IR



- ◆ 參考【系所學制代碼下載】輸入【系所類別、科系所代碼、學制代碼】。
- ◆ 因為系所代碼一欄，全部為數字，若有左圖情形。
 1. 點選左上角有綠色角的欄位，會出現右圖。
 2. 點選黃色菱形符號，出現下拉選單。
 3. 選擇『轉換成數字』。
 4. 檔案匯入後就不會顯示系所代碼錯誤或期間設定問題等。

5 匯入功能說明—表4-7-4

O	P	Q	R	S	T	U	V
			匯入時請刪除此欄				
實習待遇： 無			行業別代碼 (請填入右側代碼)		縣市別 (請填入右側代碼)		
			農、林、漁、牧業	AA	N1	台北市	
			礦業及土石採取業	AB	N2	基隆市	
			製造業	AC	N3	新北市	
			電力及燃氣供應業	AD	N4	桃園市	
			用水供應及污染整治業	AE	N5	新竹縣	
			營建工程業	AF	N6	新竹市	

◆ 空白表單內含參考代碼表，請依照相對應的代碼填寫匯入檔，並於匯入前刪除。

6 匯入功能說明—表4-7-4

表4_7_4匯入功能—校別：國立測試科技大學

學年度：106學年度10學期

格式： EXCEL檔

- 本功能以**新增附加**方式執行匯入,請勿重複
- 如要修改已新增資料,請至「**修改與刪除**」功能修改
- **若無法讀取【統一編號欄位】**,因為欄位包含文字及數字格式,建議在統一編號前加「統」字,以便讀取欄位,謝謝!
- 匯入Excel檔案時,請注意取消自動篩選及取消隱藏欄位,凍結視窗等功能後再行上傳
- 匯入Excel檔案,請**保留一個工作表(sheet)**,工作表名稱為table4_7_4

實習機構資訊		
行業別 (請參考右側代碼)	機構名稱	統一編號
AA	Test1	統123
AB	Test2	統123-5
AC	Test3	統K223

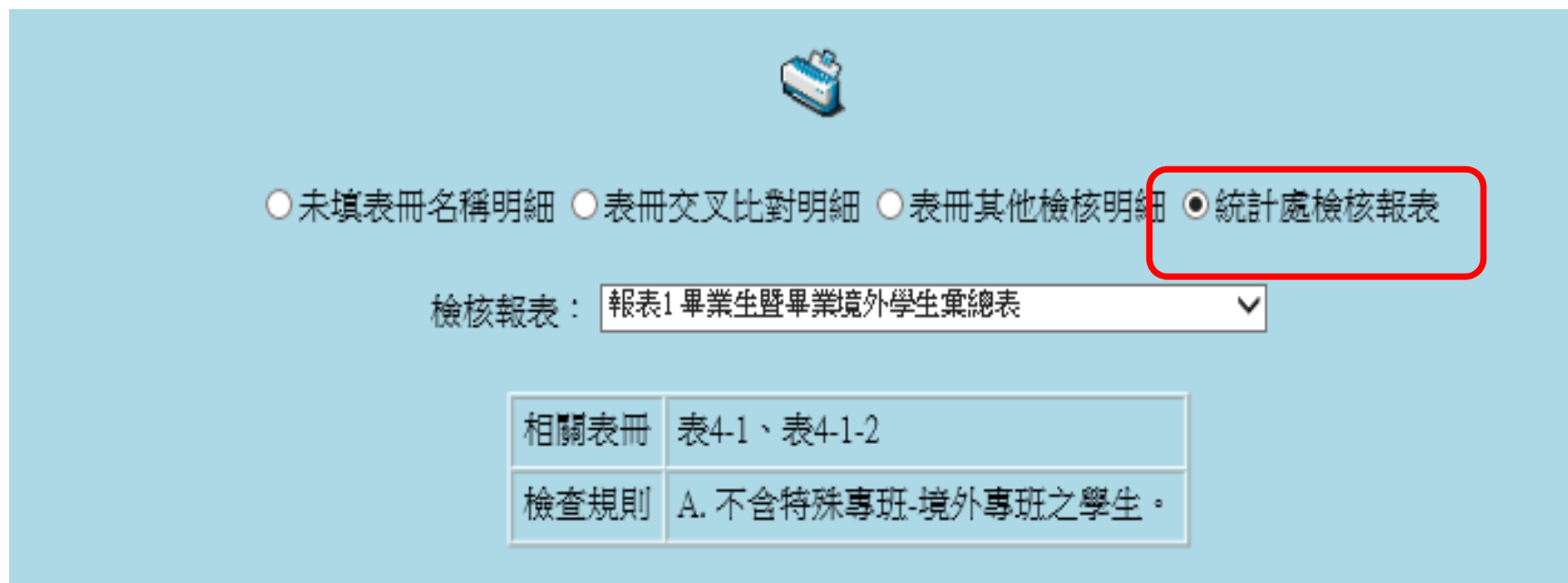
- ◆ 因為統一編號格式不一，全為數字、數字包含符號、數字包含文字，因此匯入時，請先將統一編號前，第一個字都加入『統』，若匯入10筆資料，10筆皆須輸入。



資料檢核

1 資料檢核

- ★ 資料庫之【資料檢核】功能全年為**開放狀態**，請學校於填表期時同步進行【資料檢核】。
- ★ **統計處檢核報表**，供學校檢核相關數據正確性。



The screenshot shows a software interface for data verification. At the top center is a blue folder icon. Below it are four radio button options: '未填表冊名稱明細', '表冊交叉比對明細', '表冊其他檢核明細', and '統計處檢核報表'. The '統計處檢核報表' option is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the radio buttons is a label '檢核報表:' followed by a dropdown menu showing '報表1 畢業生暨畢業境外學生彙總表'. At the bottom, there is a table with two rows: '相關表冊' and '檢查規則'.

未填表冊名稱明細	表冊交叉比對明細	表冊其他檢核明細	<input checked="" type="radio"/> 統計處檢核報表
檢核報表： 報表1 畢業生暨畢業境外學生彙總表			
相關表冊	表4-1、表4-1-2		
檢查規則	A. 不含特殊專班-境外專班之學生。		

2 資料檢核

- ★請學校先完成總量科系所設定，再瀏覽註冊率報表
註冊率報表：報表2-1-3-1、報表2-1-3-2、報表2-1-3-3
(適用10月填表期)

- ★系所管理 > 總量科系所設定

修改

勾選 修改	核定(學) 年度	學校 名稱	總量系 所名稱	總量核 定名額	內含高中生 申請入學	外加高中生 申請入學	校基庫系 所名稱	校基庫學 制名稱	統計處 代碼	統計處科 系名稱	名稱 比對
----------	-------------	----------	------------	------------	---------------	---------------	-------------	-------------	-----------	-------------	----------

全部系所設定完畢



其他事項

1 其他事項

★ 配合表1-1開放填報特殊專班聘任之教師，
故以下表冊亦同步開放專班教師填報：

1-2-2、1-4、1-5、1-6、1-7、1-8、1-9、1-10、1-11、1-12、1-16

★ 資料應用單位請以表冊為主

6

聯絡資訊

1

聯絡資料-電話號碼

05-5342601

表冊

分機
5360
5362

系統

分機
5361
5363

煩請確實依分機功能來電洽詢，可節省等待時間

2

聯絡資料-信箱功能

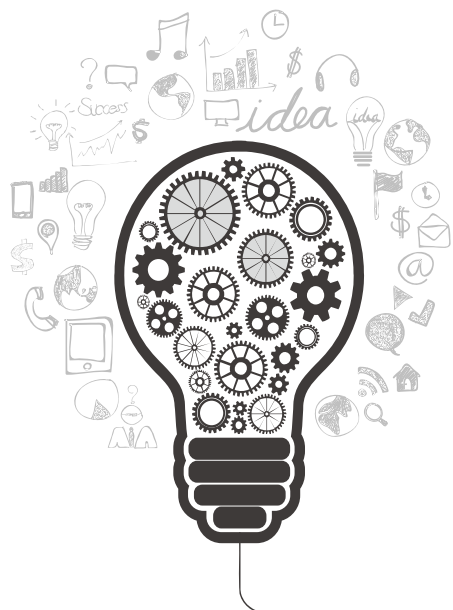
表冊

tvedb@yuntech.edu.tw

系統

tvedb3@yuntech.edu.tw

煩請確實依信箱功能分類Mail問題，可節省轉信時間



敬祝填表順利

校務資料庫維運小組





感謝蒞臨

後會有期！



校務資料庫維運小組