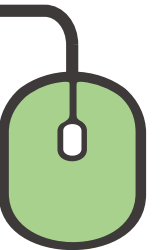


# 技專校院校務資料庫 109年03月份系統操作簡報



# 報告大綱

- 1 資料修正
- 2 表冊匯入
- 3 資料檢核
- 4 聯絡資訊



資料修正

## 1

## 資料修正

109年03月填表期**當期資料及歷史資料修正**

開放時間：**05/06**上午9:00~**05/20**下午5:00

05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



表冊匯入

# 1 匯入功能說明—表1-1

-匯入功能- 校別：國立測試科技大學 ▾

學期：	107年下學期 ▾	系所：	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		
<b><u>【匯入格式檔案及說明 請按此瀏覽下載】</u></b>			
		<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。

<a href="#">系所代碼檔</a>	本校之系所及其代碼。
<a href="#">國碼檔</a>	各國家之名稱及其代碼。
<a href="#">其他代碼檔</a>	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。

[7140.125.2+3.5/index/school/teacher.xls/teacher1052\\_after.xls](#)

◆ 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。	
<a href="#">空白Excel檔</a> <a href="#">空白Excel檔(97下-99上)</a> <a href="#">空白Excel檔(99下)</a> <a href="#">空白Excel檔(100)</a> <a href="#">空白Excel檔(101上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(101下學期-103上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(103下學期-105上學期)</a> <a href="#">空白Excel檔(105下學期(含)以後)</a> <a href="#">空白Excel檔(107下學期(含)以後)</a>	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。
<a href="#">範例Excel檔</a>	本檔案為填寫的樣本，請參考此樣本填寫欲匯入之Excel檔。
<a href="#">前期資料檔</a> <b>【107上學期】</b>	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： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 格式，另存後再行上傳。
<a href="#">本期資料檔</a> <b>【107下學期】</b>	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： <u>Microsoft Office Excel 活頁簿(*.xls)</u> 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：

學年度：

格式： EXCEL檔

瀏覽...

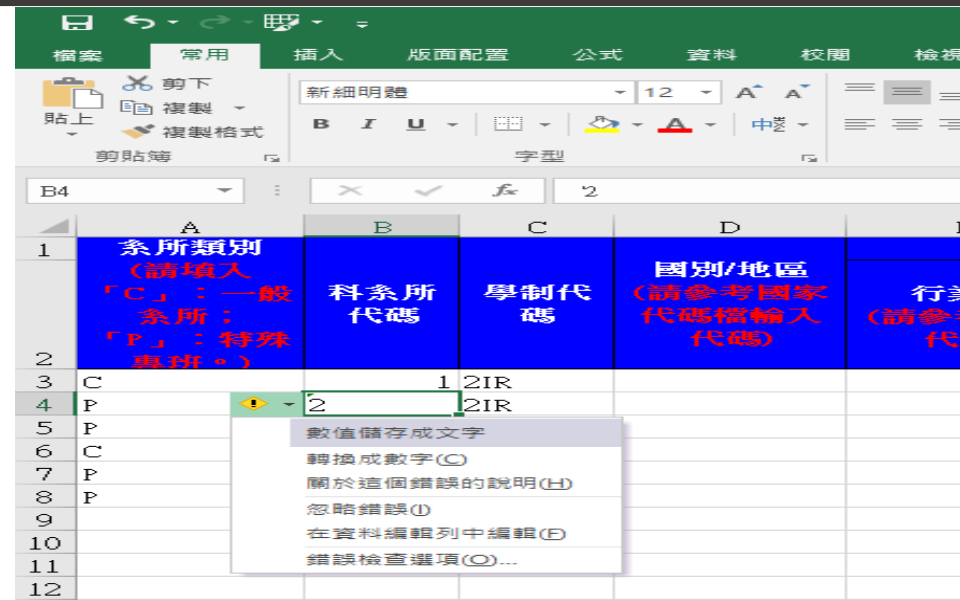
- 本功能以**新增附加**方式執行匯入,請勿重複
- 如要修改已新增資料,請至「[修改與刪除](#)」功能修改
- **若無法讀取【統一編號欄位】**,因為欄位包含文字及數字格式,建議在統一編號前加「統」字,以便讀取欄位,謝謝!
- 匯入Excel檔案時,請注意取消自動篩選及取消隱藏欄位、凍結視窗等功能後再行上傳
- 匯入Excel檔案,請**保留一個工作表(sheet)**,工作表名稱為table4\_7\_4

◆ 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
			<b>匯入時請刪除此欄</b>				
			<b>行業別代碼 (請填入右側代碼)</b>		<b>縣市別 (請填入右側代碼)</b>		
實習待遇： 無			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

瀏覽... 匯入

空白檔案下載 系所學制代碼下載 國家代碼下載

- 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。



未填表冊名稱明細  表冊交叉比對明細  表冊其他檢核明細  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

★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

## 3

## 資料檢核

★建議學校先檢查以下資料檢核清單，再瀏覽總量報表。

總量報表資料檢核建議參考清單

- 1.表4-2 在學學生人數交叉檢核(請修訂至無檢核資料。)
- 2.表4-2-3 境外生交叉檢核(請修訂至無檢核資料。)
- 3.表4-2-5 繁星菁英管道入學人數交叉檢核(請修訂至無檢核資料。)
- 4.表4-7 全學年全部學分實習學生交叉檢核(請修訂至無檢核資料。)
- 5.表4-2VS表4-7 交叉檢核(請修訂至無檢核資料。)
- 6.表1-1VS表3-5交叉檢核(教師授課時數為0小時) (檢核授課時數計算無誤即可。)
- 7.表1-1 教師基本資料表(出生年月日檢查) (檢核出生年月日填報無誤即可。)



**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



