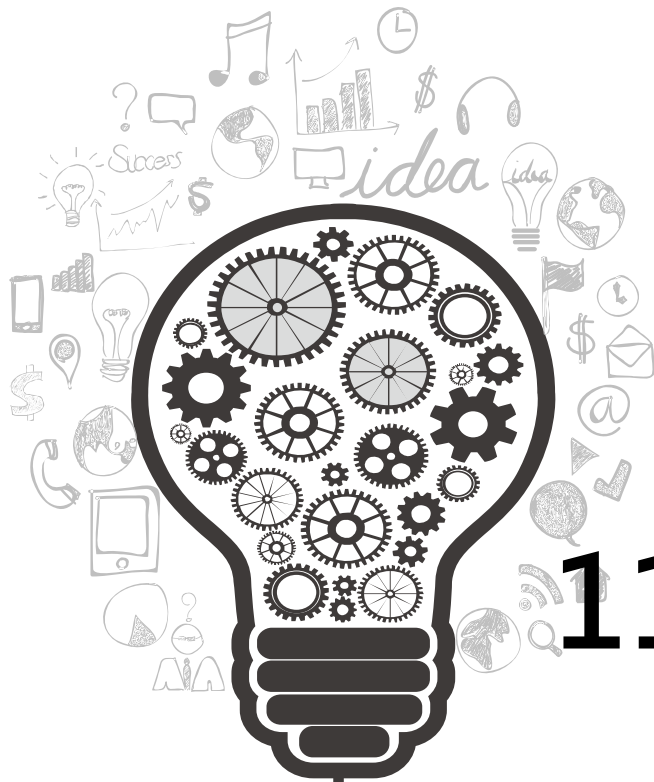






配合宣導事項

●教育部及技專資料庫**無認可任何證照**

技專資料庫已無收集學生證照列表且該清單**無任何認證(認可)效力**

若學校延續此清單自行收集學生證照

請務必明示該證照列表僅為學校自行使用

請各校自行至各搜尋引擎，搜尋：

○「**校名-教育部認可證照列表**」

○「**校名-雲科證照列表**」

○「**校名-技專資料庫認可證照列表**」

等相關關鍵字，若有相關連結者請學校盡速撤除

報告大綱

- 1 資料修正
- 2 表冊填報順序與匯入
- 3 資料檢核
- 4 其他注意事項
- 5 聯絡資訊

1

資料修正

1 資料修正

本期開放學校申請暨修正「當期及歷史資料」時間：

05/07(三)上午9:00~05/20 (二)下午5:00

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：請選擇....

填報期間	(學)年度	學期	修正原因	選取 ☐
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

- ◆申請修正後系統即自動開放修正權限
- ◆於111年03期起**不再計算修正次數**

3

受評學校注意事項

校庫配合臺灣評鑑協會提供受評學校基本資料表，相關時程如下：

1.報表瀏覽：114/3/3-114/10/31。

★ 學校可至校庫系統 → 列印系統 → 評鑑基本資料表，瀏覽報表。

2.報表更新：114/3/3-114/10/31。

★ 每天晚上十點進行報表更新。

3.校庫修正：114/5/7-114/5/20。

★ 學校檢視報表後，如需修正請於此期間內申請並異動資料，以免影響學校評鑑基本資料。

★★ 至報表最後更新日期(114/10/31)僅有此修正期程，請學校務必於此期程內完成資料異動。



2

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1-1-3、表1-2-1、表1-2-2、表1-17-1、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、表4-7-5
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4-7-4

●表 13 系列

- 1.表13-4、表13-5、表13-6
- 2.表1-15、表13-8、表13-9

4 師資表冊(表1系列)資料填報

●師資表冊(表1系列)填報變動：

- 1) 表1-1：配合教育部統計處，若身分識別種類為**身分證**者，其國籍應為**中華民國**；若身分證識別種類為**居留證**、**護照號**者，其國籍應為**中華民國以外之國家**。
- 2) 表1-1：依教育部認列原則，兼任教師若連續於學校任教者(學期間未中斷)，其任職狀態應為“續聘”；若該教師前一學期末於學校任教，則本期任職狀態應為“新任”。

5 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】。

6 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

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	國別/地區 (請參考國家 代碼檔輸入 代碼)	行 (請參 代
C	1	2IR		
P	2	2IR		
P				
C				
P				
P				

- ◆ 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。

7 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。

8 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。

3

資料檢核

1

資料檢核

【資料檢核】功能全年為開放狀態

填表期間，煩請同步進行【資料檢核】



4

其他注意事項

1 其他注意事項

●表1-1教師基本資料表【是否為技術及職業教育法第26條適用對象】

系統依前期填報此欄位為基準，曾填「是」者鎖定此欄位，不得修改

若要修改，請來信說明，需經教育部承辦同意後，方可修改。

●表1-17-1教師推動半年產業研習或研究資料表

1. 「適用起始年月日」：與前期資料一致，鎖定此欄位，不得修改。
2. 「推動輪次」=1，則「適用起始年月日」與「當輪次採計起始年月日」相同。
3. 「當輪次採計終止年月日」：不可早於填報基準日。
4. 「推動輪次」=2，則「適用起始年月日」與「前輪次採計起始年月日」相同。

2 其他注意事項

●專班填報宣導：

配合教育部技職司承辦需求「外國學生專班」、「境外專班」、「海外青年技術訓練班」、「重點產業系所招生」、「國際專修部」、「國際產業人才教育專班(新型專班)」以開設班別分別收集資料，即若該系每年皆有核定辦理專班並開班成功，則每年皆需至校庫為當年新設專班申請代碼，填報時資料請填入相對應之專班代碼。

3 校內研習作業說明

- 請於說明會議結束後自行辦理校內研習，以確實提升各系統填報人員之實務知能
- 請將校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料留校備查，教育部將不定期抽查學校辦理情形，並納入行政考核之參據。

5

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





後會有期！

