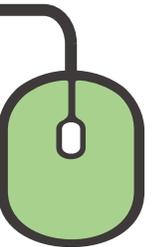


# 技專校院校務資料庫 115年03月份系統操作簡報



# 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 其他事項
- 5 聯絡資訊



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：

5/7(四)上午9:00~5/20(三)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：

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

◆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：115/3/2-115/10/31。

★ 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：115/3/2-115/10/31。

★ 每天晚上十點進行報表更新。

3.校庫修正：115/5/7-115/5/20。

★ 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(115/10/31)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 新增欄位：承接代表

- 適用表冊：表1-8、表1-12、表1-16、表6-2
- 定義：欄位需填報**代碼**
- 參考來源：承接代表代碼檔
- 位置：匯入檔案格式及說明  
→ 匯入使用之代碼檔案(頁面最下方)

## 2

# 更新附加匯入

- 適用表冊：表1-8、表6-2
- 已填報：更新覆蓋資料
- 尚未填報：新增填報

# 3 表冊填報順序

## ● 表 1 系列

1. 表1-1
2. 表1-1-3、表1-2-1、表1-17-1、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

## 4 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

## 5 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13-6
2. 表1-15、表13-8、表13-9

# 6 師資表冊(表1系列)資料填報

## ●表1-1教師基本資料表

### 1.【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。

### 2.【身分識別號】

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。

### 3.【任職狀態】

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。

# 7 師資表冊(表1系列)資料填報

## ●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。

## 8

## 表 4-7-2 填報調整

- 所有欄位皆不得空白
- 數值欄位若為 0，請填寫 0

表 4-7-4 實習機構及實習條件表

## 匯入功能

學年度 114學年度3月填報

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入

## 匯入格式下載：

1. 請先選擇學年度，系統將依據該年度尚未填報的科系所年級資料，提供對應的匯入格式檔案下載。
2. 下載後，請使用 Excel 另存新檔，檔案類型請選擇「\*.xls」格式。
3. 請勿使用「\*.htm」或「\*.html」格式存檔，否則將無法正確匯入。

## 參考匯入檔案

空白檔案下載(110~112適用)

空白檔案下載(113(含)以後適用)

系所代碼列表

國家代碼列表

- ◆ 請先下載下方檔案【空白檔案下載】、【系所代碼列表】、【國家代碼列表】。

# 10 匯入功能說明—表4-7-4

	A	B	C	D
1	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)
2				
3	C		1 2IR	
4	P	2	2IR	

2				
3	C		1 2IR	
4	P	2	2IR	
5				
6				
7				

數值儲存成文字  
 轉換成數字(C)  
 此錯誤的說明(H)  
 忽略錯誤(I)  
 在資料編輯列中編輯(E)  
 錯誤檢查選項(O)...

- ◆ 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】。
- ◆ 系所代碼一欄應全為數字格式，若欄位左上出現綠色三角：
  1. 點選左上角有綠色角的欄位，左側會出現黃色菱形符號。
  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。

# 11 匯入功能說明—表4-7-4

U	V	W	X
匯入時請刪除此欄			
實習待遇 (請填入下方文字)	給付類型 (請填入下方文字)	備註	
工資	月薪		
	時薪		
	其他	「給付類型_其他」請具體說明給付方式(20字內)	
獎學金	月給		
	一次性		
	其他	「給付類型_其他」請具體說明給付方式(20字內)	
津貼	月給		
	一次性		
	其他	「給付類型_其他」請具體說明給付方式(20字內)	
無			
行業別代碼 (請填入右側代碼)		縣市別 (請填入右側代碼)	

◆ 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。

# 12 匯入功能說明—表4-7-4

## 匯入說明

- 匯入檔案資料筆數請控制在300筆內，若
- 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』
- 若無法讀取【統一編號欄位】，因為欄位『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
- 匯入Excel檔案，請保留一個工作表(sheet)

	E	F	G
	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	測試	統12345

- ◆ 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，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。

# 13 匯入功能說明—師資表冊

11410期學校問題：

填寫師資表冊時，有的資料依代碼表填入後上傳時，才發現不是填代碼，而要填文字，如「是」不填「Y」，但又沒統一填法，能否讓代碼表上的資料，都用代碼填入？

校庫本期調整師資表冊，需填報「是 / 否」之欄位資料匯入時，可接受以下填寫方式：

**是、否、Y、N、y、n**



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】。



**其他注意事項**

# 1 第三人生大學試辦計畫

- 「第三人生大學試辦計畫」不列入本期填報

依據教育部終身教育司說明，「第三人生大學試辦計畫」因屬試辦性質，且未來計畫名稱可能進行調整，故目前**暫不納入**校務資料庫填報作業。

如學校對相關事宜尚有疑義，請逕洽教育部終身教育司潘逸真專員(02)7736-5683洽詢。

## 2

# 產學攜手合作僑生專班

- 11410期起，特殊專班新增類別「產學攜手合作僑生專班」
- 114學年度辦理此類專班之學校請提供教育部核定公文予校庫新設專班代碼。

# 3

## 專班代碼相關

### ●專班代碼申請：

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。

## 4 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
- 自11403期開始，校內說明會相關佐證不再需要上傳  
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。



**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](mailto:tvedb@yuntech.edu.tw)

系統

[tvedb3@yuntech.edu.tw](mailto: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



