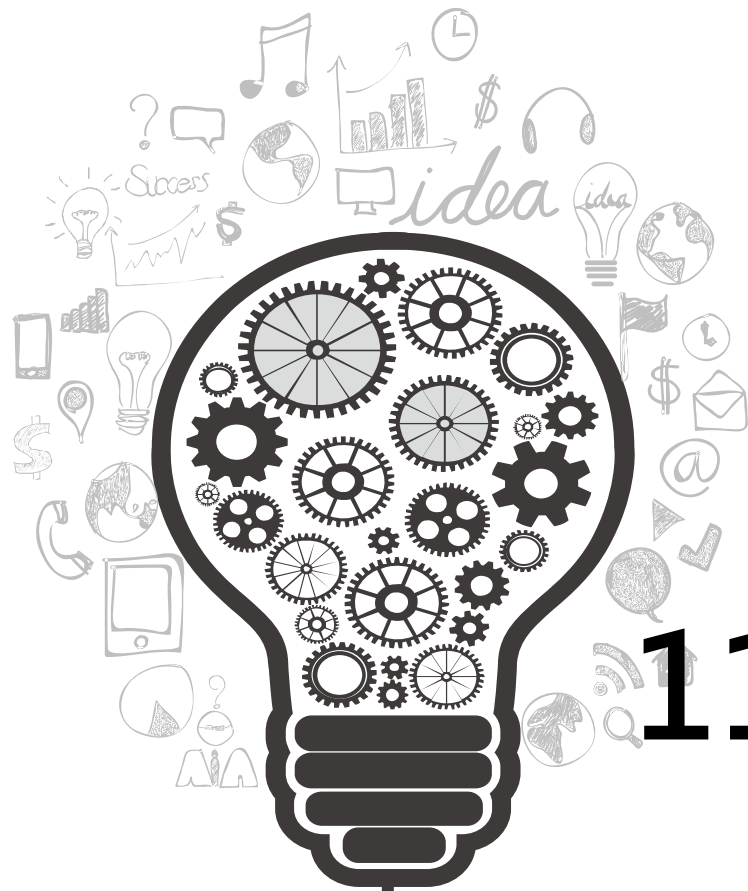




技專校院校務資料庫 115年10月份系統操作簡報

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



配合宣導事項

- 邇來某所科技大學選填境外生國籍欄位，
印度籍與印尼籍（印度尼西亞共和國）國籍錯置，
除影響統計處對外公告資料正確性外，
亦影響其他機關(例如僑務委員會)資料運用困擾，
請各校填報數據時務必確保資料正確性。

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



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：

11/05(四)上午9:00~11/18 (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：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**



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

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

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

●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。

5 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。

6

匯入功能說明—表4-7-4

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10月維護

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

匯入說明

- 匯入檔案資料筆數請控制在300筆內，若超過筆數煩請切分檔案匯入。
- 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

◆ 請先下載下方檔案

【空白檔案下載】、【系所學制代碼下載】、【國家代碼下載】。

7

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	「P」：特殊 專班。)			
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。

8

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。

9

匯入功能說明—表4-7-4

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

匯入說明

- 匯入檔案資料筆數請控制在300筆內，若超過筆數煩請切分檔案匯入。
- 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，請注意取消日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，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



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】。



4

其他注意事項

1

新五專模式專班

- 11510期起，特殊專班新增類別「新五專模式專班」
- 115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。
- 本專班原則以外加名額方式辦理，內含名額部份請併入一般系所填報。

2

30+大學試辦計畫

- 11510期起，特殊專班新增類別「30+大學試辦計畫」
- 115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。
- 即使採隨班附讀方式辦理，仍須新設專班代碼。

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。

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



