

大學課程

暨教育主題填報程式說明手冊1.3

UCourse_Upload1.3001.xls

教育部為統彙並瞭解大學校院（專門學程）之開課內容
及達成課程資源共享之目的，特建置「大學校院課程資源網」

委辦單位：教育部高教司、技職司

執行單位：國立雲林科技大學文獻數位典藏中心課程工作小組

目錄

摘要-----	P.2
一、環境檢視及設定	
(一)、至大學課程網建置及維護學校基本資料-----	P.4
(二)、安裝 Excel 2000 (含) 以上版本以及巨集安全性設定-----	P.13
二、課程填報程式下載-----	P.18
三、課程填報程式登入-----	P.18
四、課程資料編修及上傳-----	P.22
五、檢視課程資料是否成功上傳-----	P.30
六、其他按鈕說明-----	P.33
七、活動資料填報-----	P.36
八、檢視教育主題活動是否成功上傳-----	P.36
九、網頁版課程資料上傳-----	P.37
十、網頁版課程刪除-----	P.43
十一、常見問題集-----	P.46
十、附件	
附件一、新版課程填報欄位格式說明表-----	P.48
附件二、教育主題活動填報欄位格式說明表-----	P.61

摘要

說明一、

新版大學課程暨教育主題活動填報程式1.3，具有【課程資料】(必填，填報內容為加退選後確定開課課程)與【教育主題活動】(非必填，填報內容為非正規課程活動)二種填報功能。

說明二、

本期107學年度填報異動說明：本期程式版本名稱仍維持【大學課程暨教育主題活動填報程式 1.3】。

下載後壓縮檔名稱為：UCourseUpload_1.3001.rar；解壓縮後程式名稱：
UCourseUpload_1.3001.xls

說明三

UCourseUpload 1.3001 填報程式新增及修改內容說明：

一、 本次修改之欄位及其規定：

【九、網頁版課程資料上傳】

二、 遠距課程相關問題請洽：

有關大專校院遠距教學課程相關承辦單位為教育部資訊及科技教育司，如有關遠距課程疑義，請洽教育部承辦人員：

[陳孟吟小姐](#)

[聯絡電話：\(02\)7712-9062](#)

[電子郵件：ritachen@mail.moe.gov.tw](mailto:ritachen@mail.moe.gov.tw)。

三、 填報前注意事項：

各校負責填報人員更換，請登入管理專區後，至【帳戶資料管理】，更新負責填報人員資料，包含姓名、電話、電子郵件等。各校所建立的子帳號，若有不需要的子帳號請刪除；並至【標誌位置】更新各校連結。

一、環境檢視及設定

(一)、至大學課程網建置及維護學校基本資料

1、請點選大學課程網首頁左側【填報登入】（如圖1-1所示），輸入學校帳號及密碼。

※ 若需索取登入帳號密碼，請洽課程工作小組（05）537-2747。



圖 1-1 大學課程網首頁-「填報登入」畫面

登入後，請依序檢視是否需要更新功能選單下之1.【學校資料管理】、2.【帳戶資料管理】、3.【標誌位置】三項子功能選單資料如圖1-2所示。

註一：【學校資料管理】與【帳戶資料管理】課程工作小組已代為建置完成，請學校協助檢查內容是否正確無誤，如：學校校名及各處室網址連結，是否完全正確，負責承辦人員個人資料(姓名/職稱/電話/傳真/電子郵件)是否正確。【標誌位置】於97學年度已發文請各校建置，如當時連結網頁已不存在，請各校協助新增大學課程網LOGO連結。

圖1-2 大學課程網首頁-各校需維護「功能選單」畫面

※ 此項填報作業會影響後續是否能順利登入課程填報程式，請確實完成更新。

(1)、維護【學校資料管理】之內容：

以國立臺灣大學為例，先按 **編輯** 鈕，依序輸入圖1-3中的紅框中學校9項必填欄位資料後，再按 **送出** 鈕即可。

※ 必填項目：校名關鍵字、校址1、郵遞區號、總機、傳真、學校首頁網址、教務處網址、課務組網址、課程查詢系統網址、英文校名，若沒有填寫，則無法編輯【帳戶資料表單】。

※ 註：自100學年度上學期【學校資料管理】新增「英文校名」為必填欄位。

請填報人員編輯學校資料，並核對資料正確與否，如資料內容有誤，請逕向系統管理人員回報。

必填欄位依序為：1.校名關鍵字 2.校址1 3.郵遞區號 4.校址2

校名關鍵字 測試

校址1 測試

校址2

校址3

郵遞區號 0

總機 0

傳真

學校首頁網址 http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw

教務處網址 本校無建置專屬網頁

課務組網址 本校無建置專屬網頁

課程查詢系統網址 本校無建置專屬網頁

課程查詢系統帳號

課程查詢系統密碼

英文校名

停用

送出 取消

編輯

必填欄位

圖1-3 【學校資料管理】表單必填欄位示範畫面

【學校資料管理】各欄位填報說明：

欄位名稱	屬性	補充說明
校名關鍵字	必填	<p>1.課程工作小組已幫各校建好校名關鍵字(含全名及簡稱，勿任意刪除)，請協助檢查內容是否正確，若有錯誤或需新增修改預設欄位內容，請電洽：05-5372747，通知曾志遠先生、吳雨潔小姐或e-mail：ddpc@yuntech.edu.tw)</p> <p>2. 一個以上的簡稱，請用半形逗號區隔。</p> <p>範例：國立臺灣師範大學，可輸入： 國立臺灣師範大學,國立台灣師大,國立臺灣師大,台師大,臺師大</p> <p>3. 請各校建置校名關鍵字為讓課程網使用者可透過各式校名簡稱於網站快速作課程查詢。</p>

校址1	必填	請輸入學校本部地址。 正確範例：忠孝東路一段 錯誤範例：忠孝東路1段
校址2	必填	1. 請輸入學校分校地址。 2. 校址若有分段，一律配合以大寫國字輸入（例如：中山北路二段），規則如 [校址 1]。
校址3		如上所述。
郵遞區號	必填	請輸入新式5碼郵遞區號。 範例：10623
總機	必填	請輸入學校總機電話（代表號）。
傳真	必填	請輸入學校傳真（代表號）。
學校首頁網址	必填	請輸入學校首頁網址。
教務處網址	必填	1. 請輸入學校教務處網址。 2. 若學校無建置「教務處」網頁，請輸入“本校無建置專屬網頁”（勿空白）。
課務組網址	必填	1. 請輸入學校課務組網址。 2. 若學校無建置「課務組」網頁，請輸入“本校無建置專屬網頁”（勿空白）。
課程查詢系統 網址	必填	1. 請輸入學校課程查詢系統網址。 2. 若學校無建置「課程查詢系統」網頁，請輸入“本校無建置專屬網頁”。 3. 學校如有建置課程查詢系統，但須帳密才能登入，請於登入畫面處，提供乙組網站訪客（Guset）專用帳號密碼。
課程查詢系統 帳號		1. 請輸入課程查詢系統網站訪客（Guset）專用帳號。 2. 學校課程查詢系統若不用帳密可登入，不需填報。

課程查詢系統 密碼		1. 請輸入課程查詢系統網站訪客（Guset）專用密碼。 2. 學校課程查詢系統若不用帳密可登入，不需填報。
英文校名	必填	請輸入學校英文校名。如：National Taiwan Normal University ※本期新增【必填】，否則無法登入課程填報程式。

(2)、維護【帳戶資料管理】：

以國立臺灣大學為例，先按 **編輯** 鈕，依序檢查圖1-4中的紅框中5項必填欄位資料是否正確無誤後，再按 **送出** 鈕即可。

※ 必填項目：姓名、職稱、聯絡電話1、電子郵件，若沒有填寫，則無法編輯【標誌位置】表單。

※若學校需要多組課程上傳帳號密碼時，請按 **新增子帳號 鈕，輸入子帳號資料後，按 **新增** 鈕。（圖1-5所示）**

※若學校需要重新設定登入密碼，請按 **編輯 鈕，新密碼輸入後，再按 **送出** 鈕。（圖1-6所示）**

圖1-4 【帳戶資料管理】表單必填欄位示範畫面

新增子帳號

帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
聯絡電話1	<input type="text"/>
聯絡電話2	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>

新增

圖1-5 【新增子帳號】填報欄位畫面

新增子帳號

帳號	ddpcu
密碼	*如不修改密碼，請將此欄位空白即可 新密碼： <input type="text"/> 確認： <input type="text"/>
姓名	測試大學
職稱	測試
聯絡電話1	(05)-5372747
聯絡電話2	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
電子郵件	ddpc@yuntech.edu.tw

填寫完成，請按下「送出」完成填報。

送出 取消

圖1-6 【重設密碼】畫面

【帳戶資料管理】各欄位填報說明：

欄位名稱	必填否	補充說明
帳號	預設值	預設值已顯示學校主帳號，若需新增多組帳號，請另新增子帳號。
密碼	必填	1. 請填寫主帳號密碼。 2. 預設已有初始密碼，若有需要，學校可自行設定。 3. 密碼設定須包含數字、英文大小寫、特殊符號，4種任取3種。
姓名	必填	1. 請填入負責上傳課程資料者姓名。 2. 預設為學校名稱（建議保留），若需新增多組帳號，請另新增子帳號。
職稱	必填	請填寫負責上傳課程資料者職稱。
聯絡電話1	必填	請填寫聯絡電話（含分機號碼）。 格式範例：(02) 2392-7412#1234
聯絡電話2		如上所述。
傳真		請輸入傳真電話。格式範例：(02) 2392-7019
電子郵件	必填	請輸入郵件網址。格式範例：ucourse.web@gmail.com

(3)、維護【標誌位置】：

請將如圖1-7「大學課程資源網Logo」，建置於貴校單位網頁並提供Logo建置網頁之網址。如圖1-8，台大建置大學課程資源網Logo畫面所示。台大填報【標誌位置】資料則如圖1-9所示。



圖1-7 大學課程資源網Logo圖檔畫面



圖1-8 台大建置大學課程資源網Logo圖檔畫面

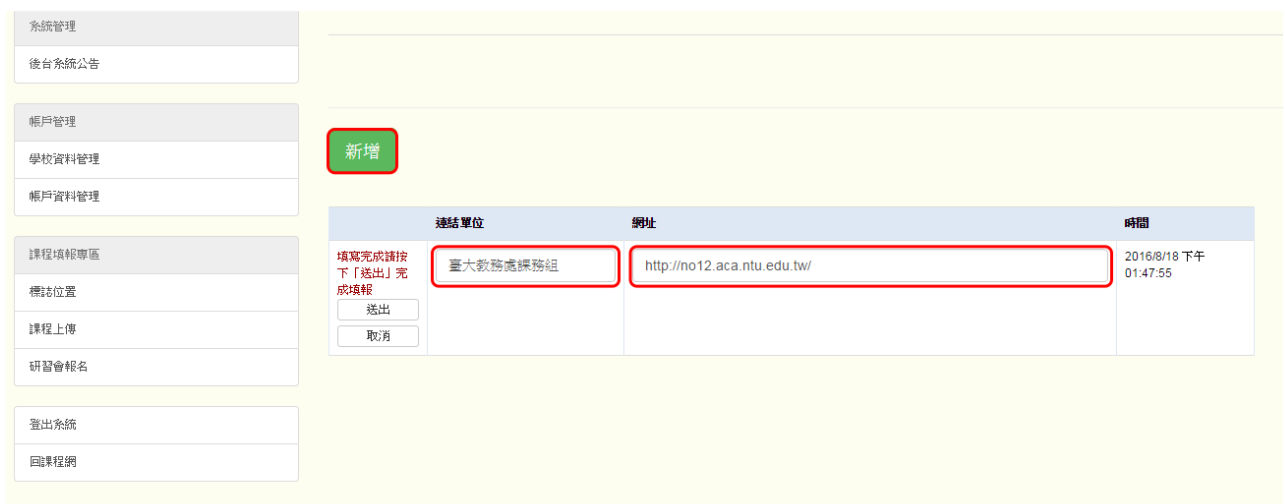


圖1-9 台大填報【標誌位置】資料示範畫面

※必填項目：連結單位、網址

【標誌位置】表單各欄位填報說明：

欄位名稱	必填否	補充說明
連結單位	必填	請填入連結單位名稱。 範例： 如上圖1-9，國立臺灣大學為例，此處則輸入 “臺大教務處課務組”
網址	必填	請輸入可看見課程網logo連結網站名稱。(有效網址)

* 若完成建置會出現圖 3-6 已完成本次填報程序畫面。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items like '系統管理', '帳戶管理', and '課程填報專區'. The main content area features a table with the following data:

連結單位	網址	時間
臺大教務處課務組	http://no12.aca.ntu.edu.tw/	2016/8/18 下午 01:54:23

圖 3-6 已完成本次填報程序畫面

(二)、完整安裝Excel 2000(含)以上版本以及巨集安全性設定

(1)、請先安裝 Microsoft Excel2000 以上專業版版本。

注意：必須【完整安裝】Office 軟體，以避免填報程式發生編譯錯誤訊息。

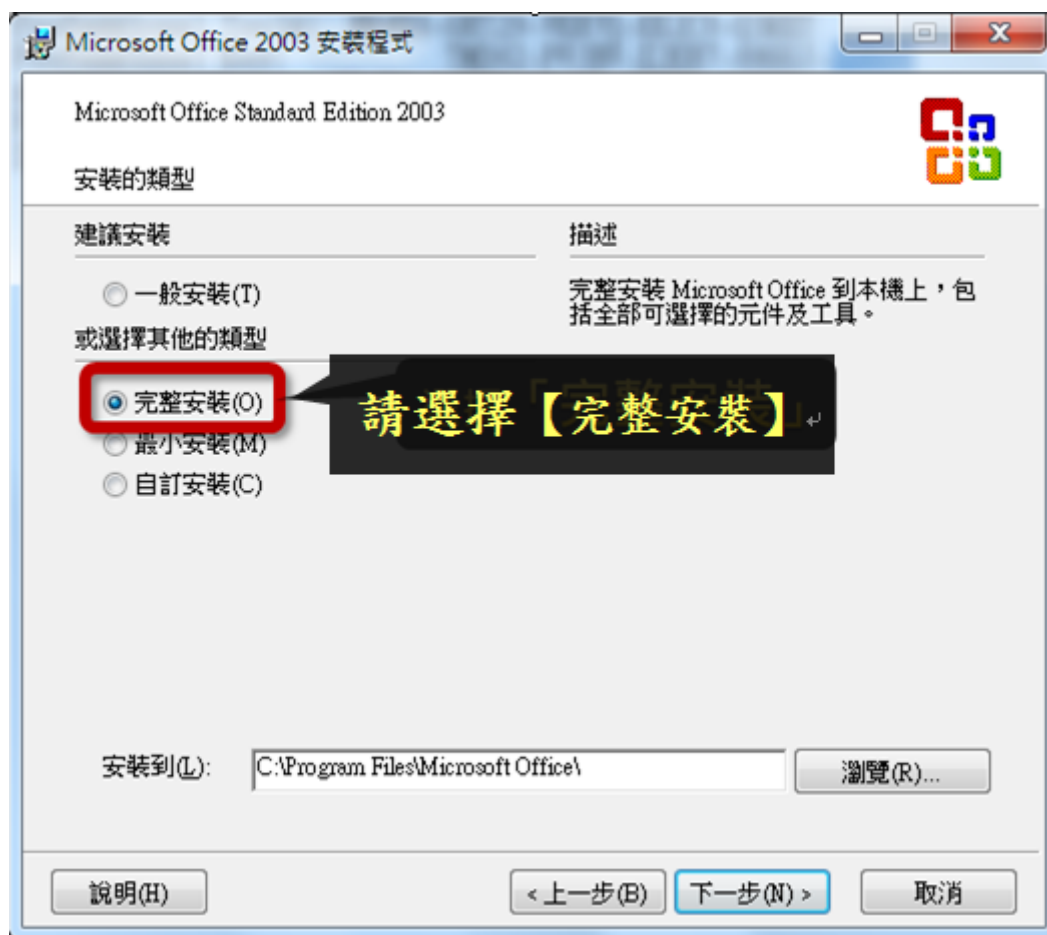


圖 1-10 【完整安裝】Office2003 示範畫面

(2)、設定 EXCEL 2007 巨集安全性(以下分別以 Office2007 及 2003、2013 為例：)

- A. 開啓【Microsoft Excel】應用程式。
- B. 點選「選項」/「啟用這個內容」/「確定」(如圖 1-11 所示)。

課程填報前請先設定「巨集安全性」(Office 2007 設定步驟)

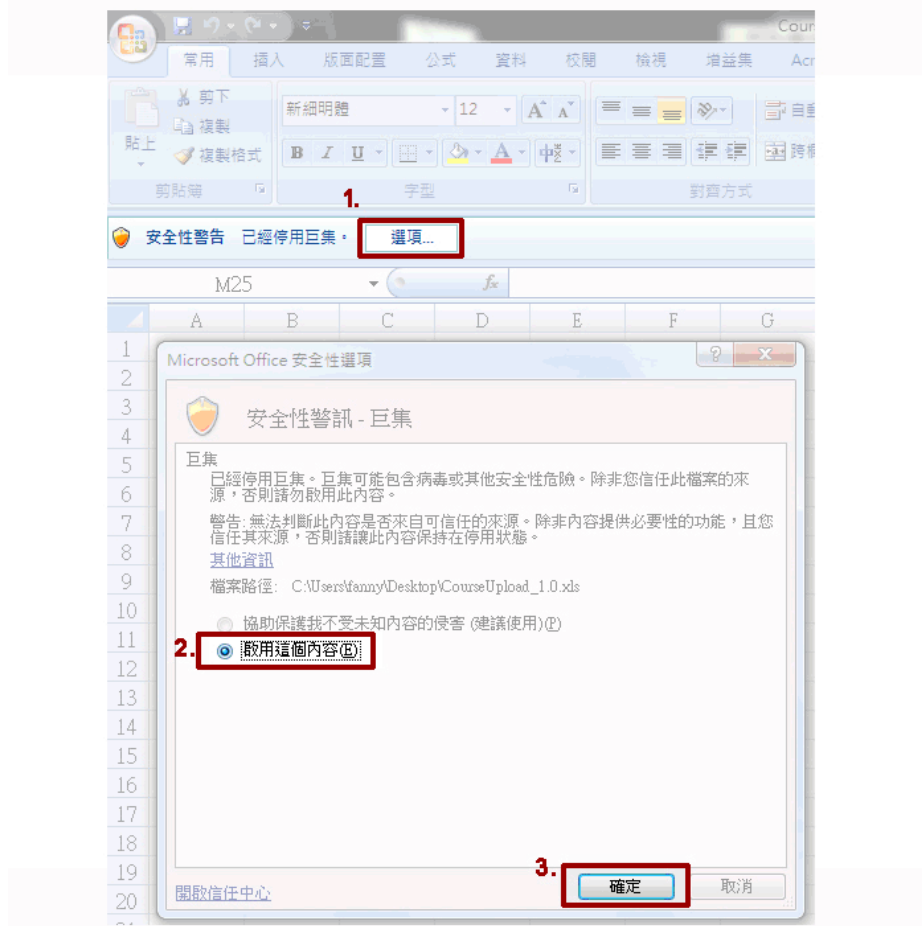


圖 1-11 開啟巨集安全性設定〈以 Office2007 版本為例〉

「停用巨集」訊息移除步驟 (Office 2013 版本)



圖 1-12 開啟巨集設定〈以 Office2013 版本為例〉

(3)、設定 EXCEL 2003 巨集安全性示範畫面

- A. 開啓【Microsoft Excel】應用程式。
- B. 點選【工具】／【巨集】／【安全性】。(如圖 1-12 所示)。



圖 1-13 開啟巨集安全性設定

- C. 請將巨集安全性層級由【高】改至【中】(如圖 1-13 所示)。為使設定值生效，請重新啟動 EXCEL (※不需重新開機)。

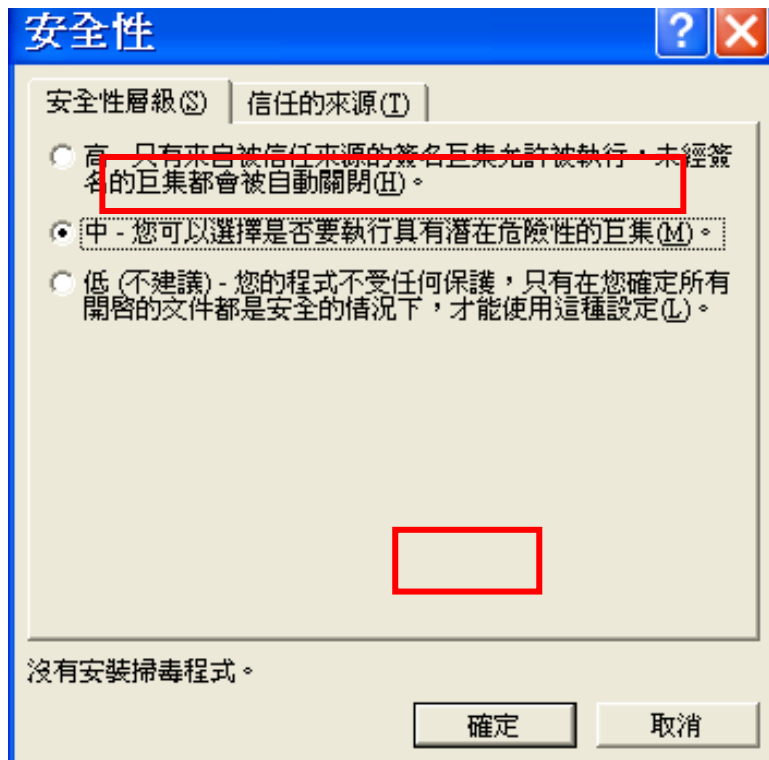


圖 1-14 修改巨集安全性設定

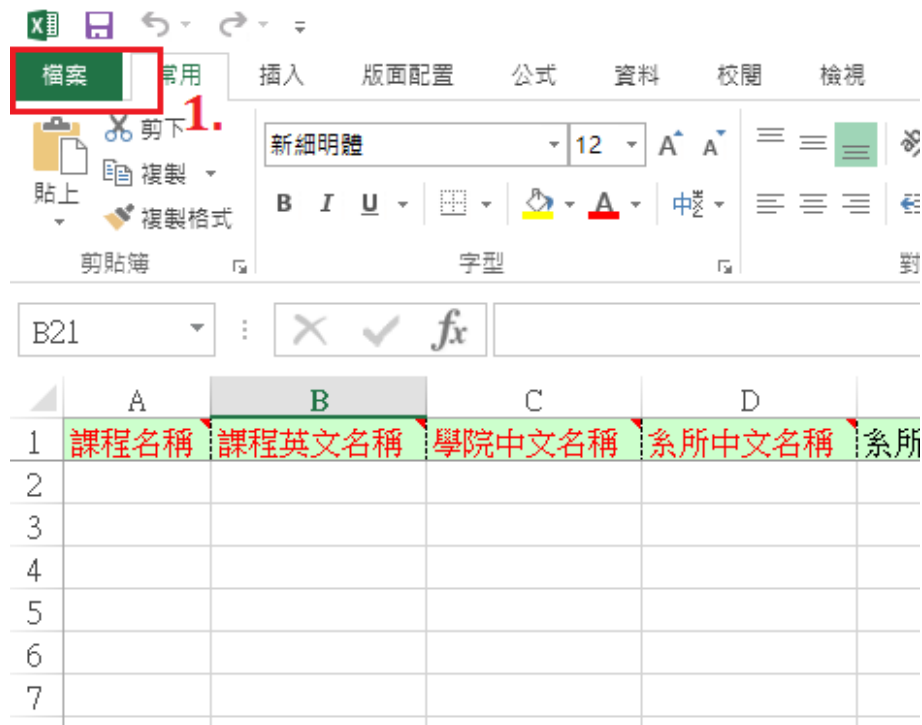


圖 1-15 開啟巨集設定〈Office2013 版本〉



圖 1-16 點選【檔案】後，選擇【選項】，進入【信任中心】

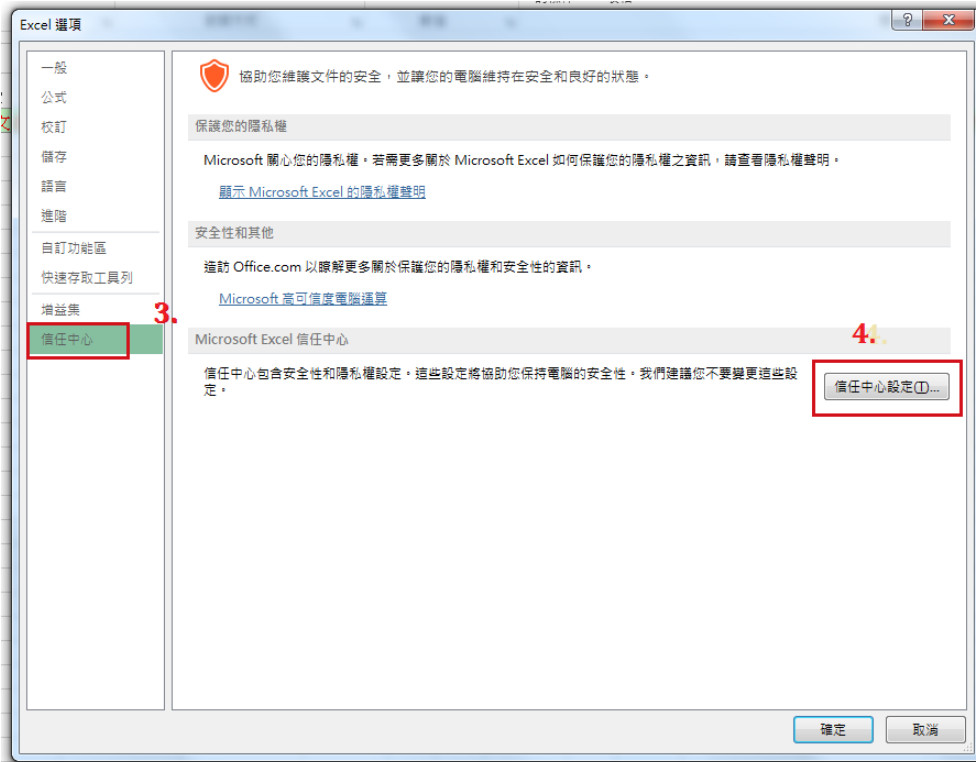


圖 1-17 進入【信任中心設定】

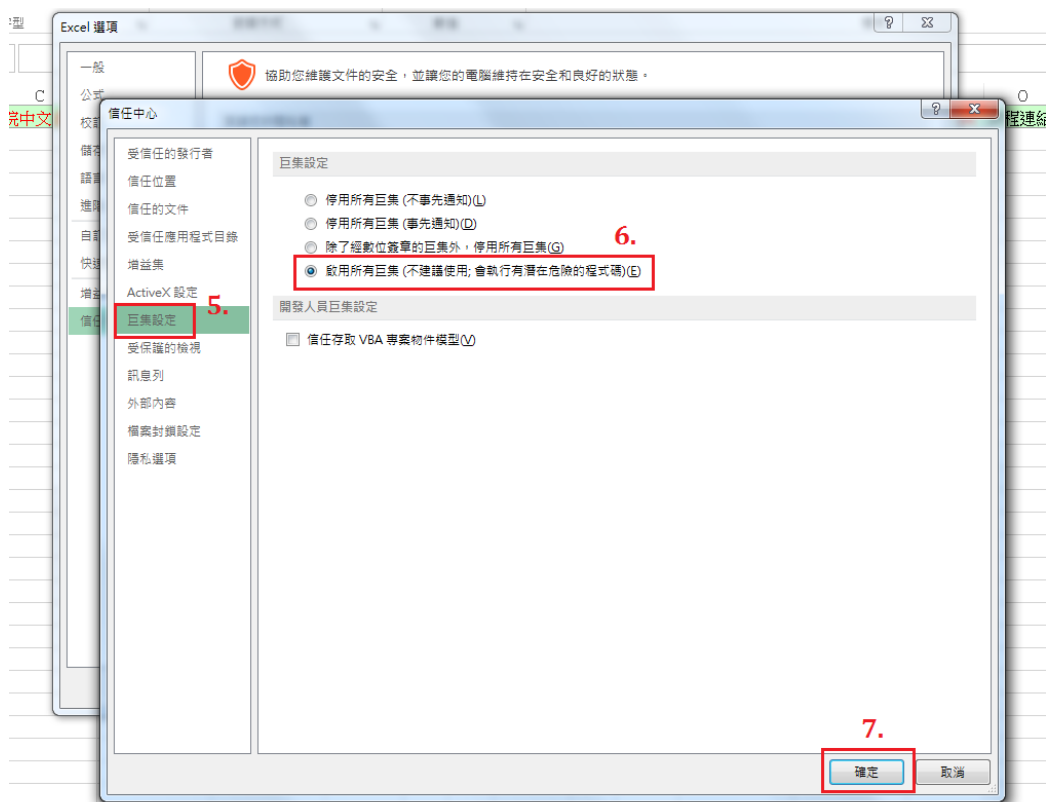


圖 1-18 點選【巨集設定】，選擇【啟用所有巨集】，確定以後，重新啟動填報程式即可

二、課程填報程式下載

請至大學校院課程資源網(<http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/>)→【下載專區】下載-項目 2，新版填報程式(檔名：UCourseUpload_1.3001.rar)，下載之後，可 隨意變更檔名，也可依個人喜好存檔路徑，將檔案儲存於電腦中。(如圖 2-1 所示)



圖 2-1 自下載專區下載-大學課程填報程式畫面

三、課程填報程式登入

1.請開啓大學課程上傳下載暨教育主題填報程式
「UCourseUpload_1.3001.rar」，解壓縮後檔名為 UCourseUpload_1.3001。(如圖 3-1 所示)。



圖 3-1 大學課程上傳下載暨教育主題填報程式 1.3001

2.開啓時，系統自動跳出「是否啓用巨集」訊息，請選擇【啓用巨集】

(如圖 3-2 所示)。依 Office 版本不同，操作畫面會有差異，詳見 P.13 及 P.14

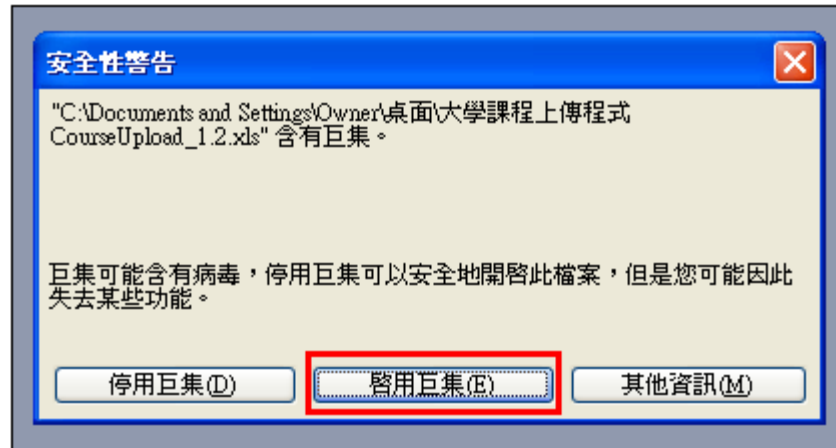


圖 3-2 開啟課程填報程式，選擇啓用巨集

3. 啟用巨集，選擇版本後，Excel 會自動彈出「課程資料操作面板」，選【登入系統】鈕（如圖 3-3）。

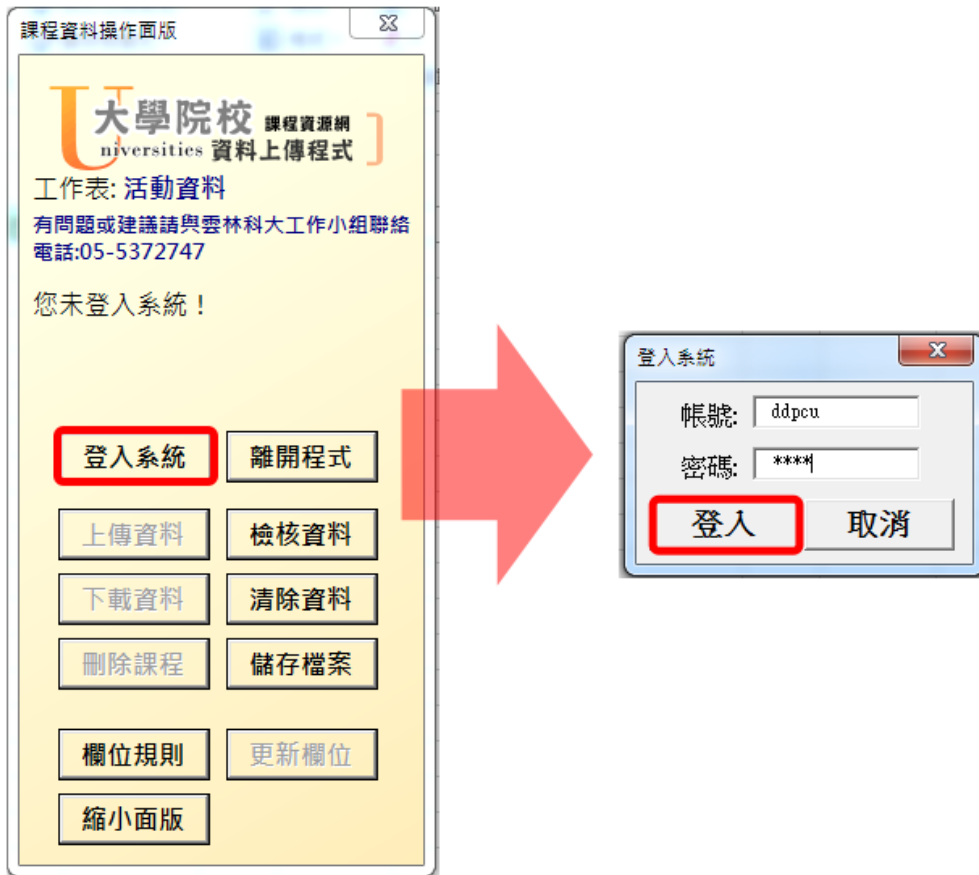


圖 3-3 點選登入系統

若此時畫面出現：「請至課程資源網維護更新學校基本資料(紅色欄位為必填)，填寫完畢後才能登入填報系統。登入失敗。」字樣，請先至大學院校課程資源網首頁的「填報登入」，畫面如圖 3-4、3-5 所示，按照操作手冊 P.4~12，依序建置維護學校基本資料後(所有必填欄位都必須完成資料建置)，方可順利登入程式。若完成建置會出現圖 3-6 已完成本次填報程序畫面。

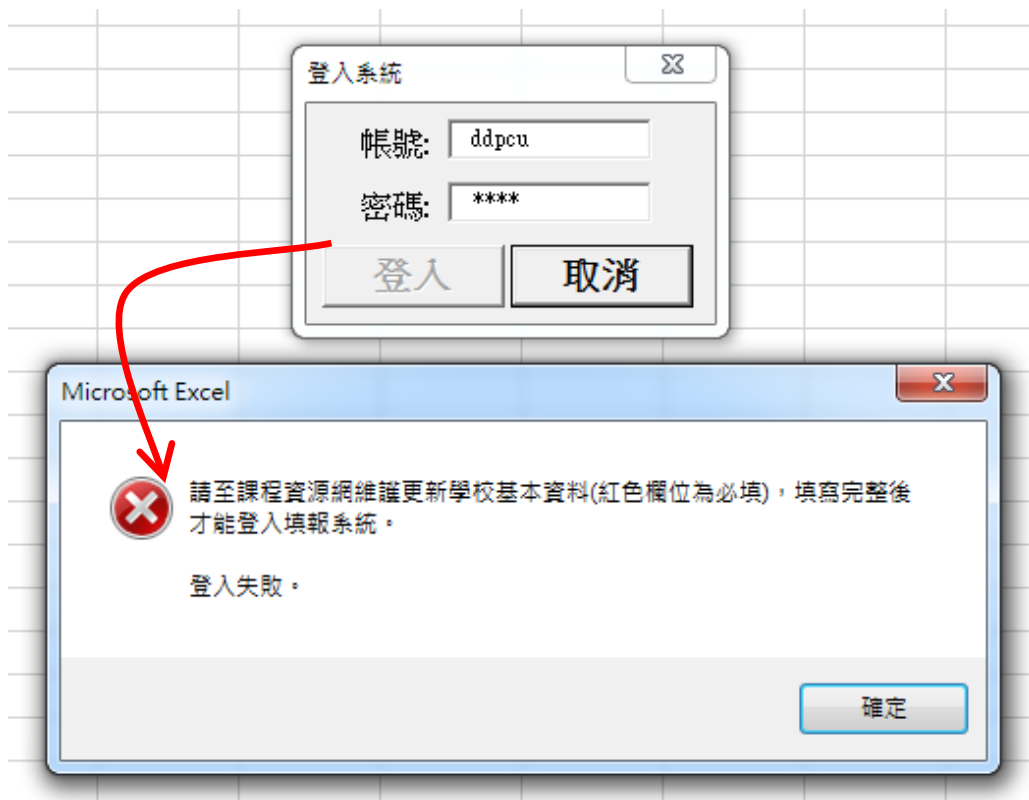


圖 3-4 登入失敗之畫面

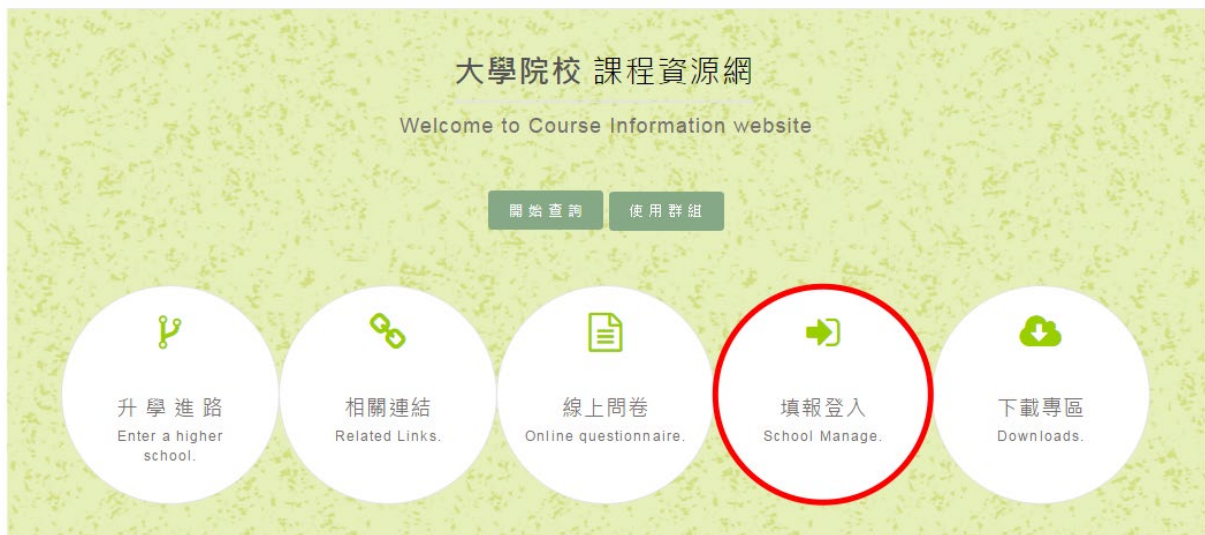


圖 3-5 大學院校課程資源網首頁的「填報登入」之畫面

* 若完成建置會出現圖 3-6 已完成本次填報程序畫面。

The screenshot shows the UCourseUpload system interface. On the left is a navigation menu with categories: 系統管理 (System Management), 帳戶管理 (Account Management), 課程填報專區 (Course Reporting Special Area), and 登出系統 (Logout System). The main content area displays a green '新增' (Add) button and a table with the following data:

連結單位	網址	時間
臺大教務處課務組	http://no12.aca.ntu.edu.tw/	2016/8/18 下午 01:54:23

圖 3-6 已完成本次填報程序畫面

四、課程資料編修及上傳

- (1)、 請點選 Excel 左下方「課程資料」分頁。(如圖 4-1 所示)

18	圖書館資料	SELECTION &ar	文學院
19	中國語文能	ABILITY OF EX	文學院
20	中國語文能	ABILITY OF EX	文學院
21	中國語文能	ABILITY OF EX	文學院
22	網路資源與	NETWORK RES	文學院
23	出版傳播與	PUBLISHING AI	文學院
24	資訊組織	INFORMATION	文學院
25	資訊組織	INFORMATION	文學院
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ◀ ◻ ▶ 課程資料 / 活動資料 / </div>			
就緒			

圖 4-1 「課程資料」分頁

- (2)、 可運用前一學年度的課程資料進行編修後再上傳。
(有關於下載作業，請參考 P.24 「下載資料」操作說明)
- (3)、 填報前請先閱讀各欄位的格式說明，以及請注意不同欄位的代碼意義，可參考畫面中的「欄位規則」鈕(如圖 4-2 所示)。
備註：另有詳細「新版課程填報欄位格式說明表」，請參考本手冊【附件一】。

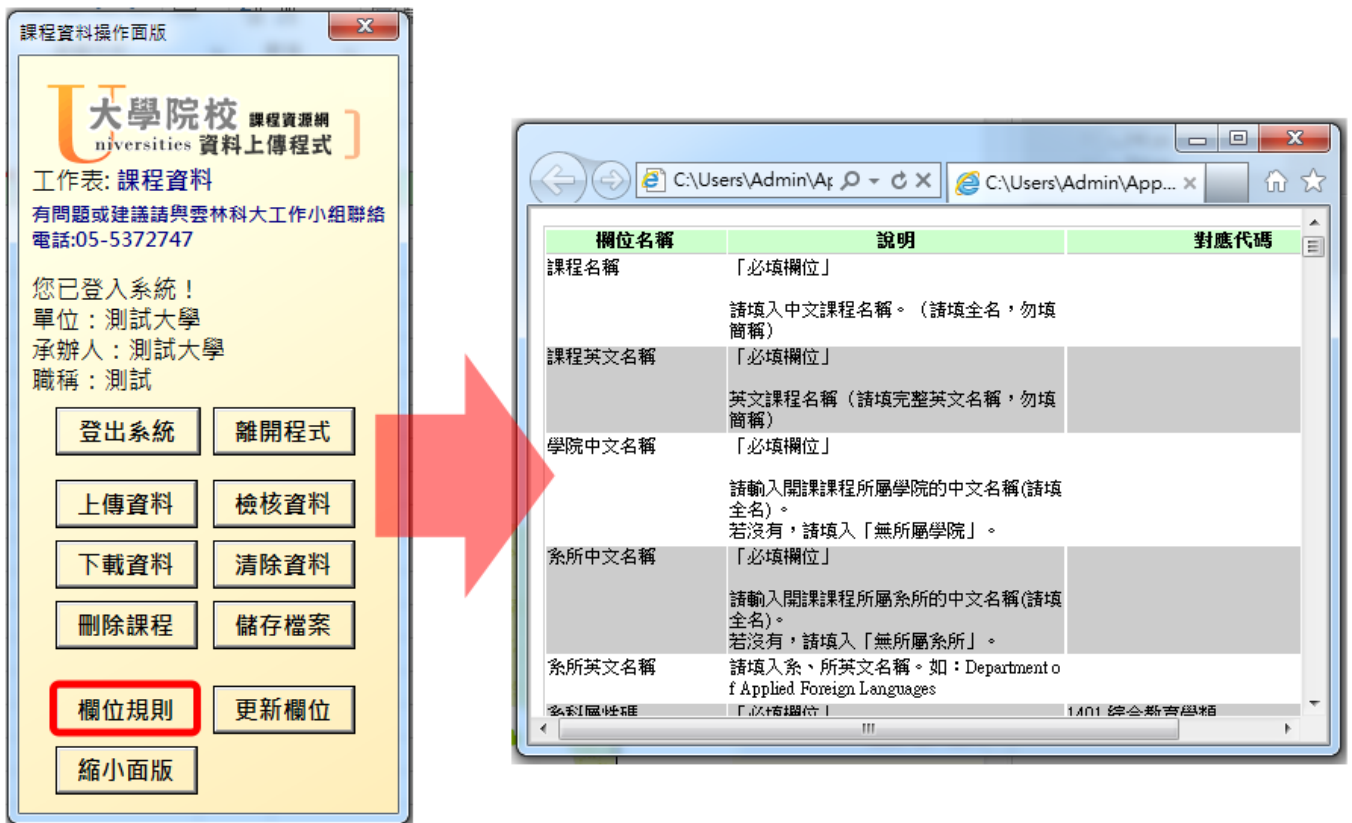


圖 4-2 點選「欄位規則」及代碼意義說明畫面

- (1)、課程資料已填寫完成後，欲進行上傳作業前，請先執行「檢核資料」鈕。(如圖 4-3 所示)

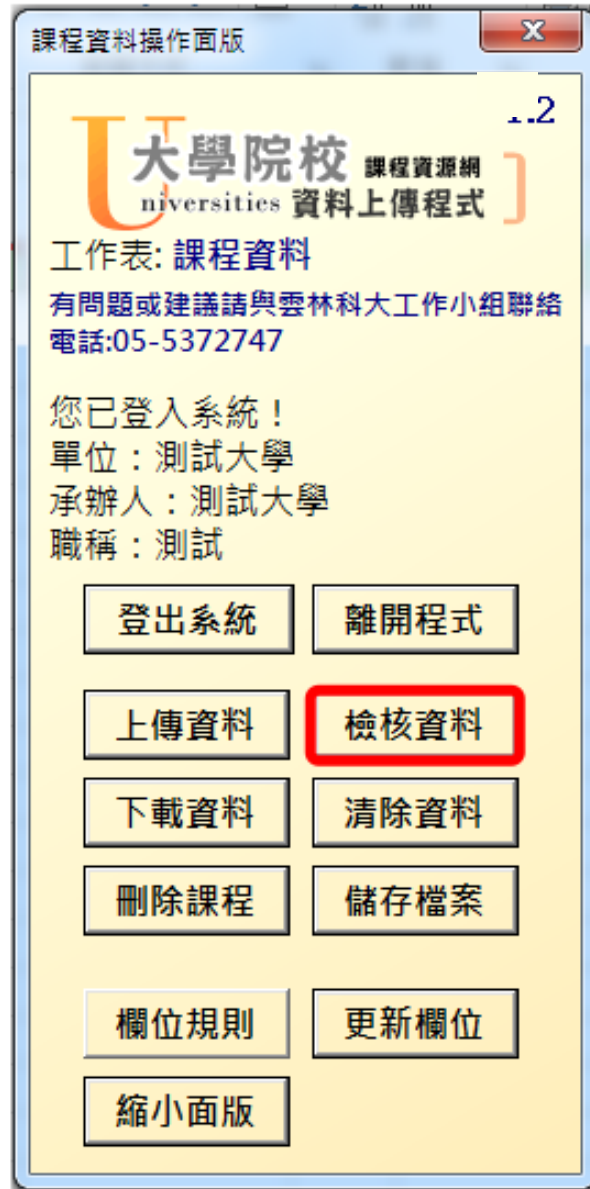


圖 4-3 「檢核資料」按鈕畫面

- (2)、此時系統會將所有課程資料全選，逐步檢查課程資料欄位及格式的正确性，待課程資料檢核完畢後，若內容或格式有錯誤，會自動跳出錯誤訊息提示畫面（如圖 4-4 所示），按下確定鈕後，系統會自動產生「課程資料檢查結果工作表」供除錯參考。（如圖 4-5 所示）

備註：為避免浪費系統資源，若內容或格式錯誤超過 50 筆，檢查程序會自動停止，請注意是否有整欄必填欄位未填寫，或有同一整欄錯誤相同，造成重複性錯誤。請先修正後再進行上傳作業。

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	課程名稱	課程英文名稱	學院中文名稱	系所中文名稱	分組	開課老師	職稱	部校訂碼
2	會計學(1)	ACCOUNTING	商學院	會計學系	A組	馬君梅	專任教	3
3		ACCOUNTIN						3
4	會計學(1)	ACCOUNTIN						3
5	會計學(1)							3
6	會計學(1)	ACCOUNTIN						99
7	會計學(1)	ACCOUNTIN						3
8	會計學(1)	ACCOUNTIN						3
9	會計學(1)	ACCOUNTIN						3
10	企業管理	BUSINESS M						3
11	企業管理	BUSINESS M						3

圖 4-4 執行「檢核資料」失敗畫面之一（錯誤訊息提示畫面）

課程資料檢查結果(直接點擊下列錯誤項目，可前往錯誤欄位修正資料。)

第2行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第3行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第4行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第5行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第6行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第7行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第8行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第9行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第10行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第11行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第12行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第13行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第14行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第15行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第16行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第17行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第18行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第19行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第20行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第21行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第22行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第23行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第24行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

第25行,第17欄 [訊息]:「必填欄位，請輸入與課程大綱相關的網頁超連結。」

課程資料操作面板

1.2

大學院校 課程資源網
universities 資料上傳程式

工作表: 課程資料

有問題或建議請與雲林科大工作小組聯絡
電話:05-5372747

您已登入系統!
單位: 測試大學
承辦人: 測試大學
職稱: 測試

登入系統 離開程式

上傳資料 檢核資料

下載資料 清除資料

刪除課程 儲存檔案

欄位規則 更新欄位

縮小面板

圖 4-5 執行「檢核資料」失敗畫面之二（產生課程資料檢查結果工作表畫面）

- (3)、欄位檢查完畢無誤後（如圖 4-6 所示），點選「上傳資料」選擇「學年度」及「學期」。（如圖 4-7 所示），上傳資料前會提醒是否上傳資料(如圖 4-8 所示)。

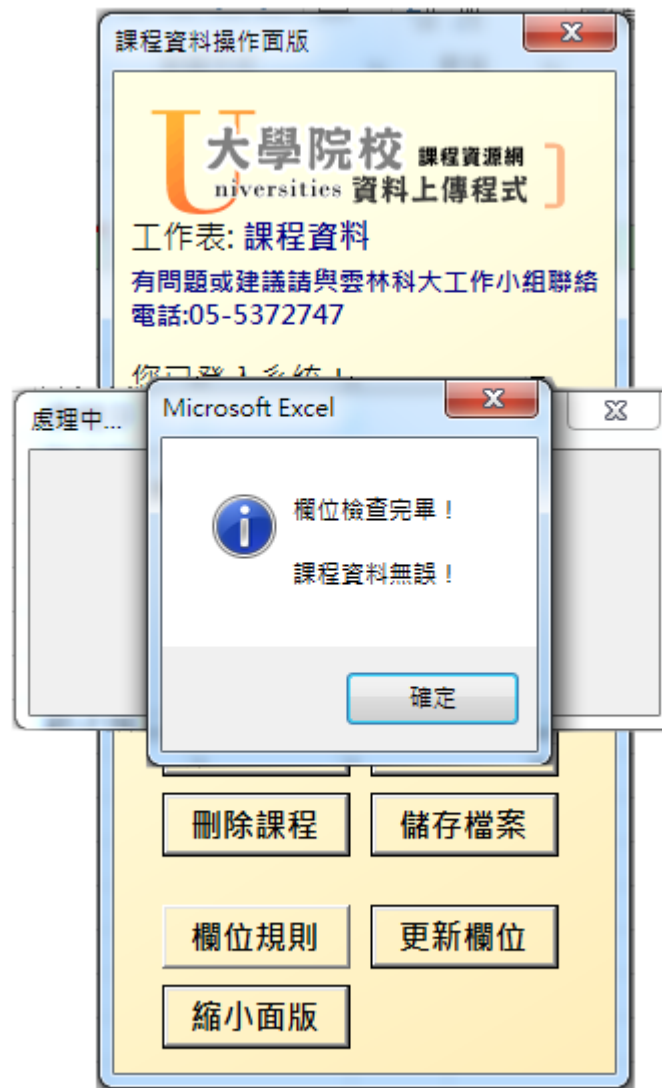


圖 4-6 資料完全正確畫面

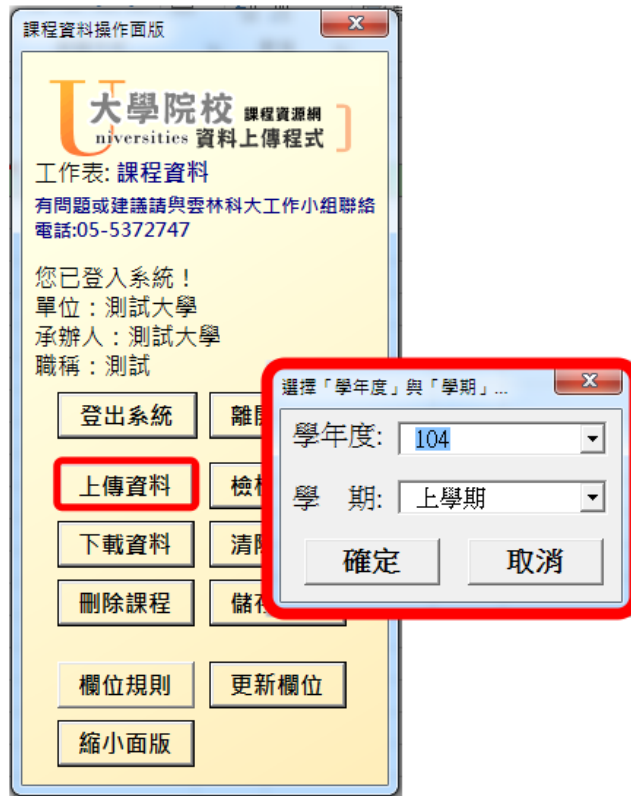


圖 4-7 執行「上傳資料」畫面



圖 4-8 「確認資料是否上傳」畫面

- (4)、若網路暢通狀況下，可直接點選上傳資料功能鈕（可不必點選檢核資料，而由伺服器執行欄位檢查），但如果上傳課程內容或格式有錯誤，仍會出現上傳失敗畫面，及產生課程資料檢查結果工作表供除錯參考。（如圖 4-9 所示）



圖 4-9 上傳失敗畫面

- (5)、如課程資料已完成更正，即會出現上傳檢查成功畫面，並顯示上傳學年度學期及總上傳筆數供參考。(如圖 4-10 所示)

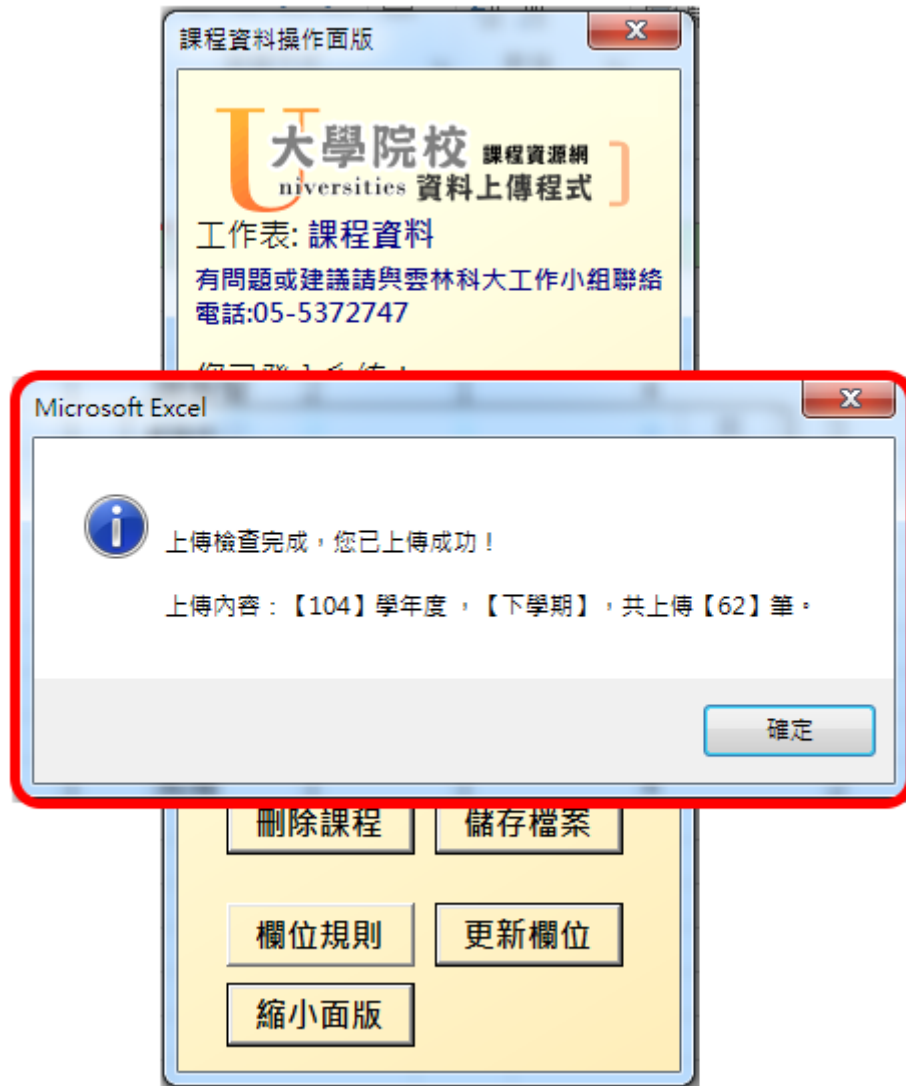


圖 4-10 上傳檢查成功畫面

五、檢視課程資料是否成功上傳

方法：下載「已上傳資料」：

- (1)、 請按清除資料鈕。(※強烈建議清除資料前先另存新檔備份)。

清除資料：清除工作表內的所有課程資料。(如圖 5-1 所示) 如點選「是」，則會清除工作表內的所有課程資料。

(※強烈建議清除資料前先另存新檔備份)。

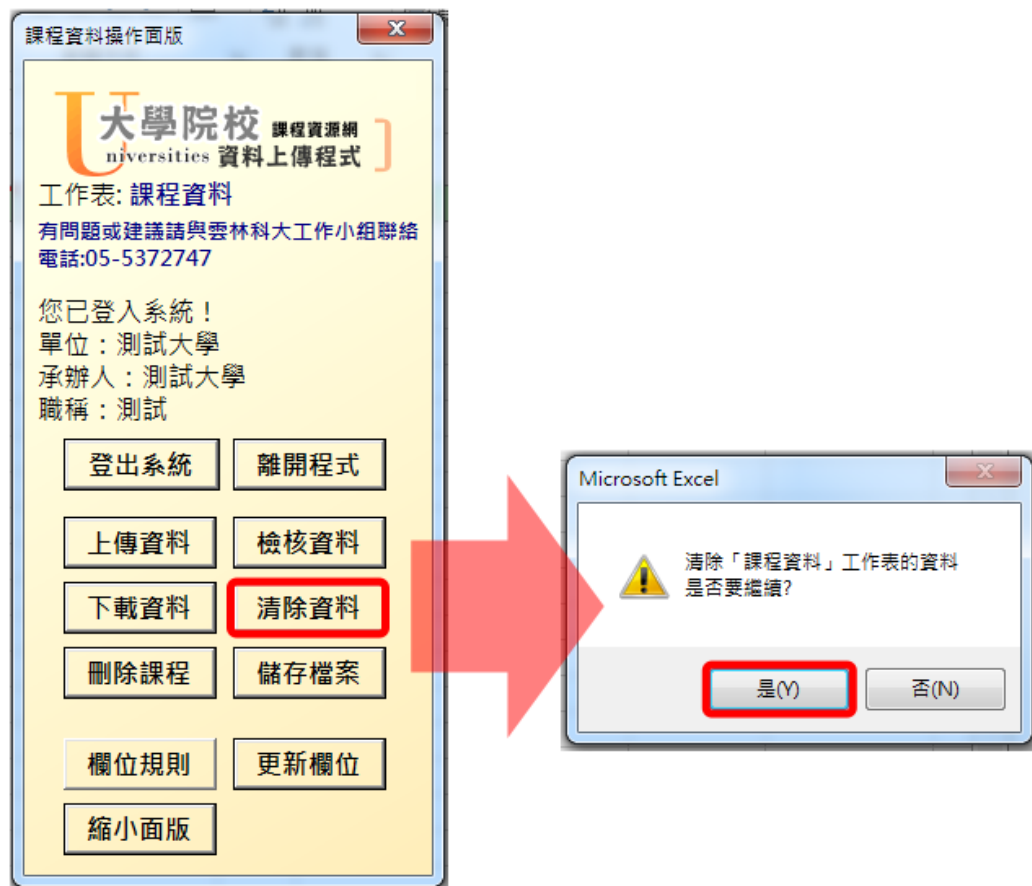


圖 5-1 詢問是否確認清除課程資料畫面

- (2)、請按**下載資料**鈕，點選欲查詢之學年度及學期，如成功下載並且查核該開課資料筆數無誤，表示之前已上傳成功。

1. 課程資料下載：(執行畫面如圖 5-2 至圖 5-4)

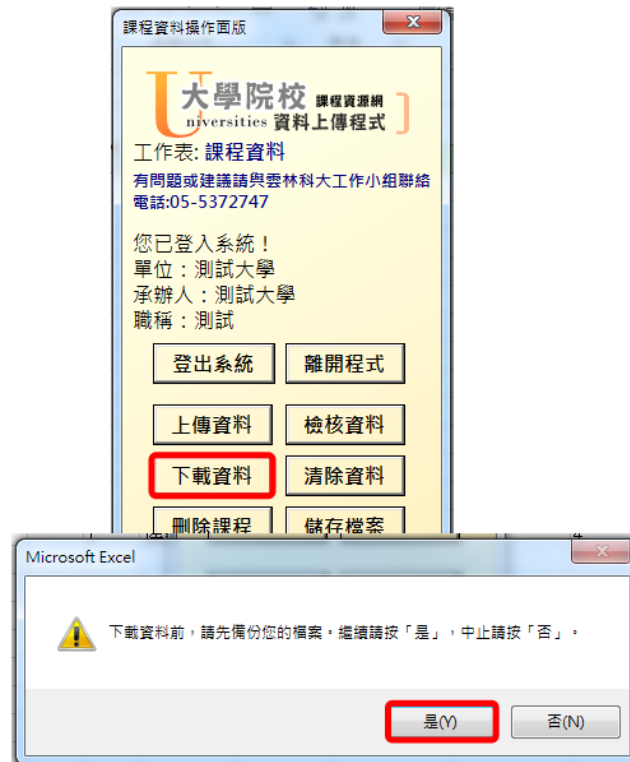


圖 5-2 執行資料上傳程式「下載資料」功能，確認畫面

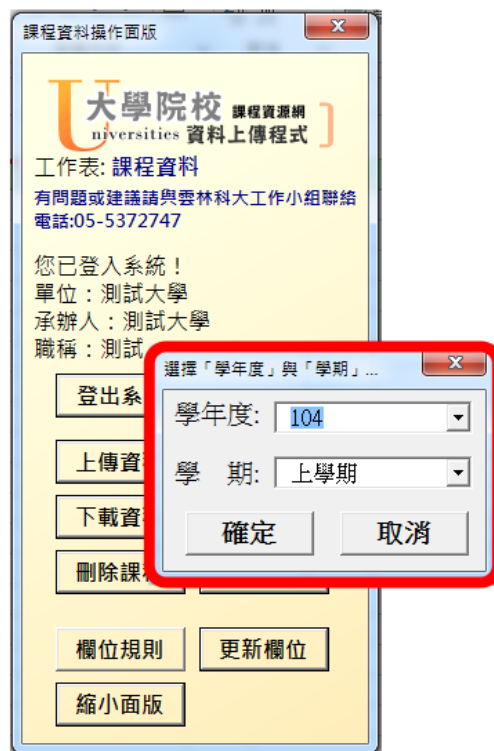


圖 5-3 欲下載課程「學年度」及「學期」畫面

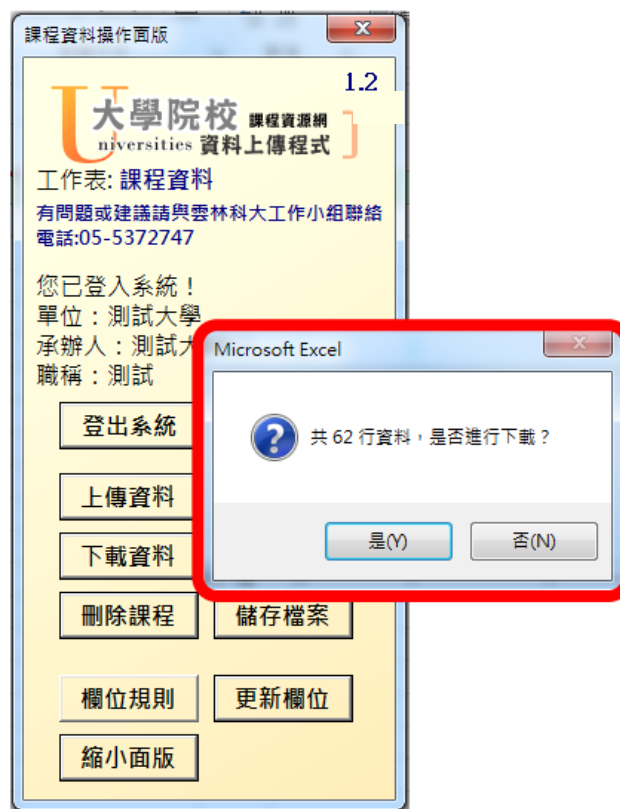


圖 5-4 筆數確認顯示畫面

六、其他按鈕說明

1.【縮小面板】功能鈕：

按縮小面板鈕，面板集會縮小並將所有功能鈕全部隱藏，若想還原面板大小，按右上角按鈕或用滑鼠點一下縮小後綠色區塊，即可恢復。如圖 6-1 所示：

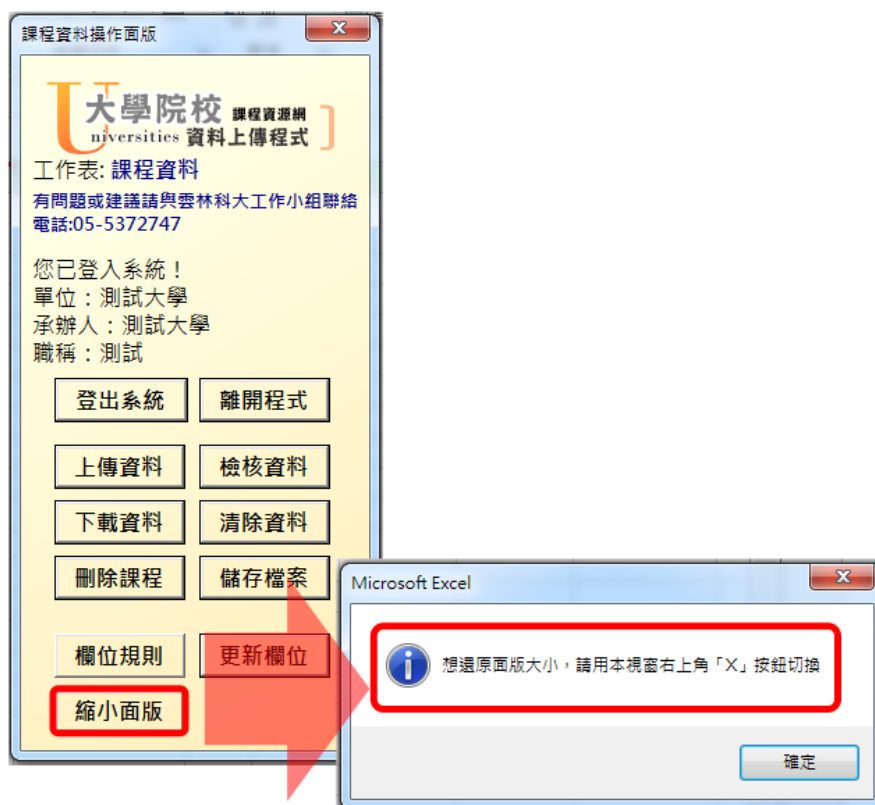


圖 6-1 點選縮小面板畫面

2.【儲存檔案】功能鈕：

按儲存檔案鈕，即可存檔。如圖 6-2 所示：

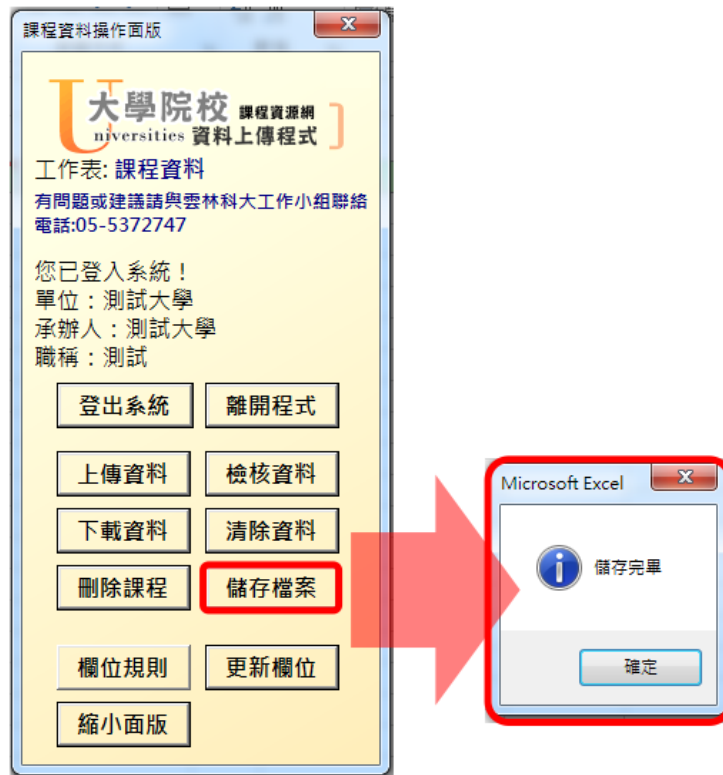


圖 6-2 點選儲存檔案畫面

3. 【離開程式】功能鈕：

按離開程式鈕，即可離開並關閉程式。如圖 6-3 所示：



圖 6-3 點選離開程式畫面

七、活動資料填報：

教育主題選項及執行畫面步驟與課程資料的操作步驟相似。

※註：另有詳細「教育主題活動欄位格式說明表」，請參考本手冊【附件二】。

1. 請點選下方「活動資料」工作表。
2. 填報時請注意應對的「主題碼」欄位的代碼意義(如圖 6-1 所示)。
3. 教育主題活動的填報資料編修與上傳下載資料之操作步驟，與課程資料操作步驟相同，請參考 P.19 課程資料填報作業相關操作說明。
4. 在活動資料中點選欄位規則按鈕：可看到主題碼，以供編修時參考。(如圖 7-1 所示)

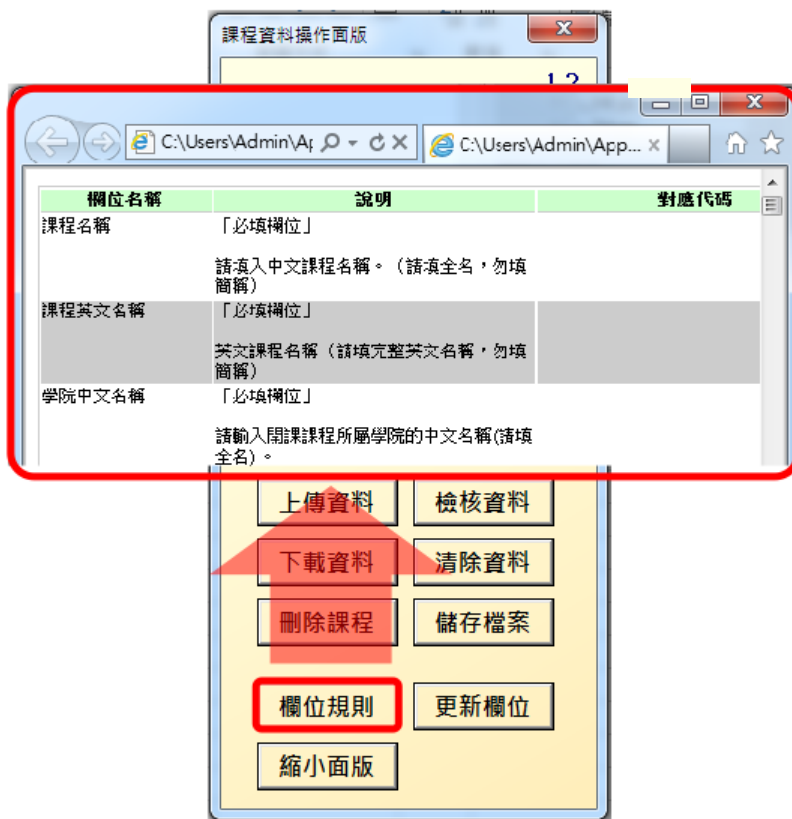


圖 7-1 Excel 版教育主題課程上傳暨下載程式畫面

八、檢視教育主題活動是否成功上傳

- 1、填報完成後，點選【清除資料】。

備註：操作步驟同 P.24 五、檢視課程資料是否成功上傳。

- 2、點選【下載資料】，選擇「學年度」及「學期」，顯示總下載筆數，若筆數及內容均無誤，即表示成功上傳教育主題資料。

九、網頁版課程資料上傳：

1. 進入大學校院課程資源網，點選「填報登入」。



圖 9-1 大學校院課程資源網頁畫面

2. 輸入學校帳號、密碼及驗證。

圖 9-2 網頁版填報登入畫面

- 於課程填報專區中，點選「課程檢核上傳」，進入主要功能頁面。

管理專區 > 課程檢核

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
帳戶資料管理

課程填報專區
欄位位置
課程檢核上傳
活動檢核上傳
課程刪除
活動刪除
研習會報名

匯入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

110學年度
上學期

匯入課程資料
選擇檔案 未選擇任何檔案 Excel匯入

刪除暫存資料 欄位規則說明

圖 9-3 課程填報專區-課程檢核上傳畫面

- 設定欲上傳之學年度、學期，並選擇已整理好的課程資料檔案後，將檔案匯入檢核。

管理專區 > 課程檢核

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
帳戶資料管理

課程填報專區
欄位位置
課程檢核上傳
活動檢核上傳
課程刪除
活動刪除
研習會報名

匯入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

1. 選擇此次課程填報之學年度、學期。

110學年度
上學期

匯入課程資料
選擇檔案 UCourseUpload_1.3001-test.xls Excel匯入

刪除暫存資料 欄位規則說明 3. 匯入Excel資料。

2. 選擇上傳檔案(請務必使用下載專區中之填報程式當作上傳附檔)。

圖 9-4 課程檢核上傳-匯入課程資料畫面

5. 匯入課程資料後，即進入「待檢核課程」分頁內，確認底下顯示課程數與上傳檔中的資料數是否相同，並點選「開始檢測」進行課程資料檢核。

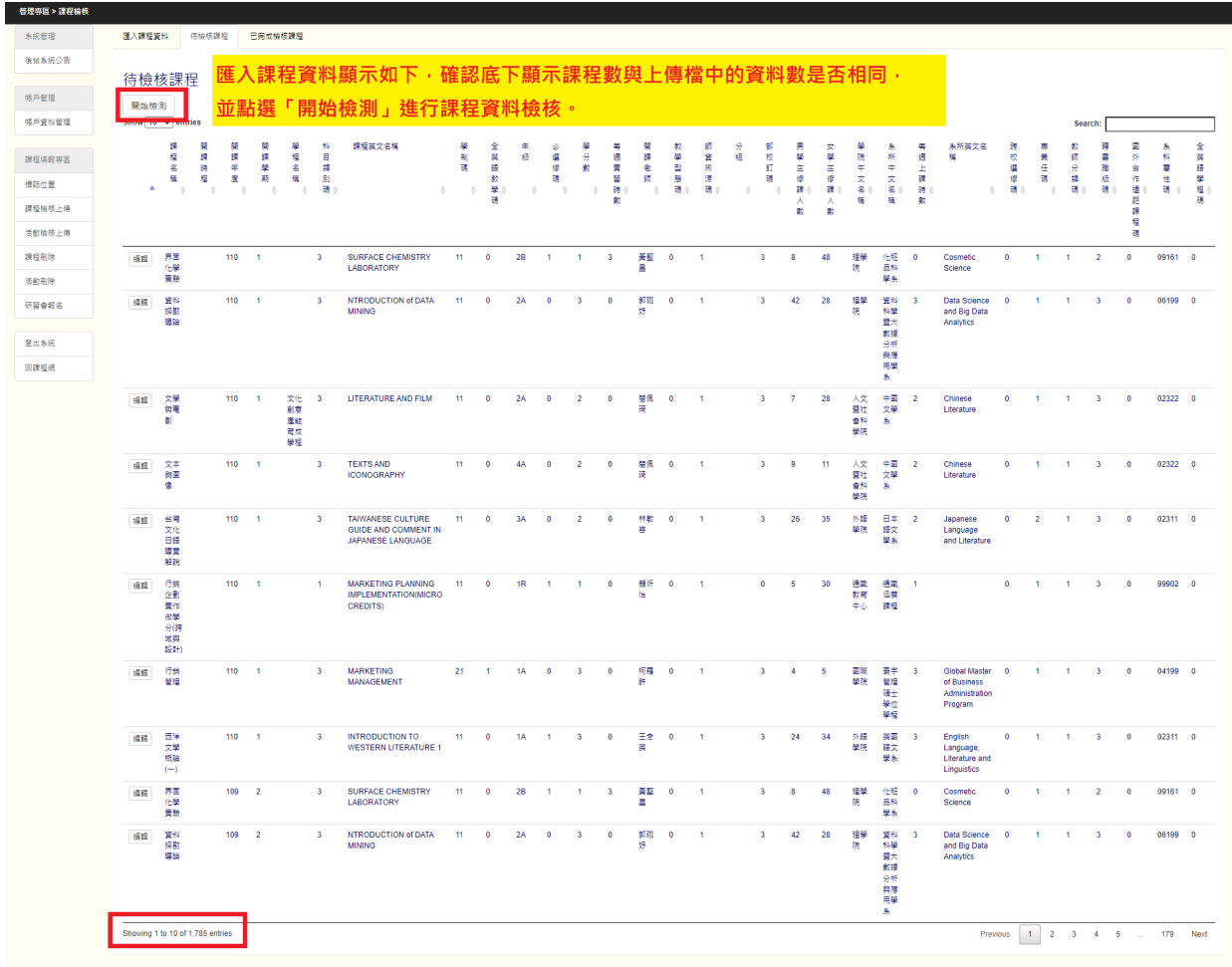


圖 9-5 課程檢核上傳-待檢核課程畫面

6. 檢核後，有問題的資料，可查看錯誤，並針對錯誤欄位進行編輯。

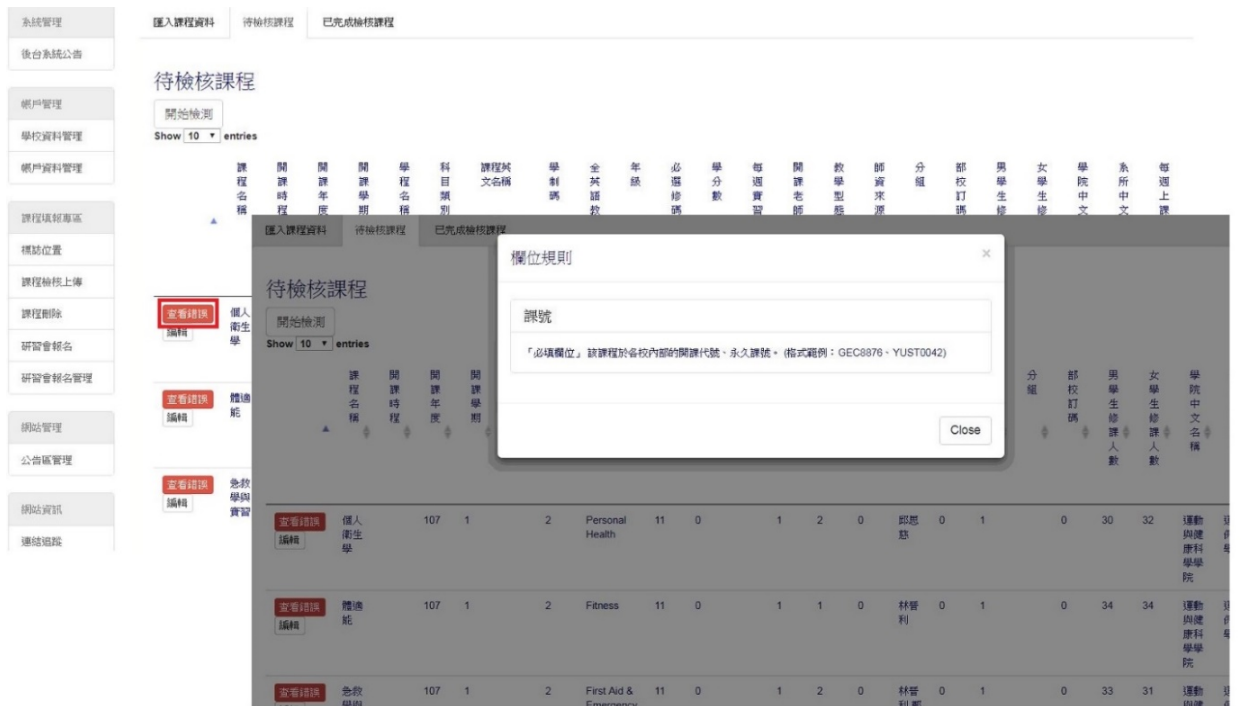


圖 9-6 課程檢核上傳-查看錯誤畫面

7. 針對檢核後有問題的資料，點選編輯，可進入編輯頁面。

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
學校資料管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標訪位置
課程檢核上傳
課程刪除
研習會報名
研習會報名管理

網站管理
公告區管理

網站資訊
連結地圖

匯入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

待檢核課程

開始檢測

Show 10 entries

課程名稱	開課時程	開課年度	開課學期	學程名稱	科目類別碼	課程英文名稱	學制碼	全英語教學碼	年級	必修修碼	學分數	每週實習時數	開課老師	教學型態碼	師資來源碼	分組	部校訂碼	男學生修課人數	女學生修課人數	學院中文名稱	系所中文名稱
個人衛生學		107	1		2	Personal Health	11	0		1	2	0	邱思慈	0	1		0	30	32	運動與健康科學學院	運動保健學系

查看詳情 編輯

暫存課程編輯

開課年度: 107

課程名稱: 個人衛生學

學程名稱:

課程英文名稱: Personal Health

學制碼: 11

節次: 1,2

教學內涵: 4

開課學期: 1

開課時程:

科目類別碼: 2

全英語教學碼: 0

年級:

教室: DH315

課號: AB10758

課程大綱: 課程大綱請參閱http://192.83.181.141/ntsu/outside.aspx?mainPage=QQBwAHAAbABpAGMAYQB0AGkAbwBuAC8AVABLAEUAlwBQAFIARwAVAFAAUgBHADEAMQAwADAAXwAUAGEAcwBwAHgAPwBwAHIAbwBnAGMAZAAsAFAAUgBHADEAMQAwADAA

備註:

修改完成後送出資料。

送出

圖 9-7 課程檢核上傳-課程編輯畫面

8. 都已完成且無錯誤的課程資料，會顯示於「已完成檢核課程」分頁。

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
學校資料管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標訪位置
課程檢核上傳
課程刪除
研習會報名

匯入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

已完成檢核課程

點選「上傳課程資料」系統自行將資料上傳至課程網，完成後請確認筆數是否正確。

課程名稱	開課時間	開課年度	開課學期	課程名稱	科目類別	課程英文名稱	學制	全英語教學	年級	必修修碼	學分數	每週實習時	開課老師	教學型態	師資來源	分組	部校訂碼	男學生修課人數	女學生修課人數
個人衛生學		107	1															30	32

系統管理
後台系統公告
帳戶管理
學校資料管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標訪位置
課程檢核上傳

匯入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

已完成檢核課程

上傳課程資料 課程上傳完成，共上傳 1 筆資料

無資料

圖 9-8 課程檢核上傳-已完成檢核課程畫面

9. 刪除暫存資料說明。

管理專區 > 課程檢核

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標誌位置
課程檢核上傳
活動檢核上傳
課程刪除
活動刪除
研習會報名

登入課程資料
選擇檔案 UCourseUpload_1.3001-test.xls Excel匯入

刪除暫存資料 欄位規則說明

1. 下拉選擇需要修改的學年度、學期。

110學年度
上學期

2. 設定好後點選「刪除暫存資料」，待檢核課程分頁中之學年度、學期課程資料即刪除。

登出系統
回課程網

管理專區 > 課程檢核

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標誌位置
課程檢核上傳
活動檢核上傳
課程刪除
活動刪除
研習會報名

登入課程資料 待檢核課程 已完成檢核課程

待檢核課程

開始檢測

Show 10 entries

※ 若發現「待檢核課程」分頁中有不同學年度課程資料，請務必回到「匯入課程資料」分頁中修改。

課程名稱	課程學期	學期年度	學期學期	學程名稱	科目類別碼	課程英文名稱	學制碼	全英語教學碼	年級	必修修碼	學分數	每週費課時數	開課老師	教學型態碼	師資來源碼	分組	部校訂碼	男學生修課人數	女學生修課人數	學院中文名稱	系所中文名稱
鳥類生態學	109	2	3	BIRD ECOLOGY	11	0	2A	0	2	0	0	陳德治	0	1	3	34	25	人文暨社會科學院	生態人文學系		
鳥類生態學	110	1	3	BIRD ECOLOGY	11	0	2A	0	2	0	0	陳德治	0	1	3	34	25	人文暨社會科學院	生態人文學系		
高級西班牙語會話(一)	109	2	3	UPPER-INTERMEDIATE SPANISH CONVERSATION 1	11	0	3A	1	4	0	0	孟浩河	0	1	3	3	21	外語學院	西班牙語文學系		
高級西班牙語會話(一)	109	2	3	UPPER-INTERMEDIATE SPANISH CONVERSATION 1	11	0	3A	1	4	0	0	蔡崇儀	0	1	3	7	22	外語學院	西班牙語文學系		

編輯 開始檢測

圖 9-9 刪除暫存資料說明

10. 欄位規則說明。

The screenshot displays the '管理專區 > 課程檢核' (Management Area > Course Review) interface. On the left is a sidebar menu with categories: '系統管理' (System Management) containing '後台系統公告'; '帳戶管理' (Account Management) containing '帳戶資料管理'; '課程填報專區' (Course Reporting Area) containing '欄位位置', '課程檢核上傳', '活動檢核上傳', '課程刪除', '活動刪除', and '研習會報名'; and '登出系統' (Logout System) containing '回課程網'. The main content area has tabs for '匯入課程資料', '待檢核課程', and '已完成檢核課程'. Below the tabs are dropdown menus for '110學年度' and '上學期'. A file upload section shows '匯入課程資料' with a '選擇檔案' button, the filename 'UCourseUpload_1.3001-test.xls', and an 'Excel匯入' button. Below this are two buttons: '刪除暫存資料' and '欄位規則說明' (the latter is highlighted with a red box). A yellow callout box at the bottom right contains the text '可查看所有欄位規則。'

圖 9-10 欄位規則說明

十、網頁版課程刪除

1. 於課程填報專區中，點選「課程刪除」，進入主要功能頁面。

課程刪除-查詢

課程刪除-學期

系統管理
後台系統公告

帳戶管理
學校資料管理
帳戶資料管理

課程填報專區
標誌位置
課程檢核上傳
課程刪除
研習會報名
研習會報名管理

課程名稱 請輸入完整課程名稱

開課年度 107

開課學期 上學期

查詢課程

點選「課程刪除」進入已完成報部課程資料《單筆課程刪除》或《整學期課程刪除》。

圖 10-1 課程填報專區-課程刪除畫面

- i. 《單筆課程刪除》-輸入欲刪除之課程名稱，進行單筆課程刪除。

課程刪除-查詢

課程刪除-學期

課程名稱 人力資源管理 1.輸入完整課程名稱、年度、學期。

開課年度 107

開課學期 上學期

查詢課程 2.查詢課程。

系統序號	建立帳戶	建立時間	開課時間	開課年度	開課學期	提供單位	資料檢核	學程名稱	科目類別碼	部別碼	學制碼	學程碼	課程名稱	英文課程名稱	科系	組別	部校訂碼	半年碼	必修碼	學分數	開課時數	實習時數	年級	班級	課程摘要	課程連結
刪除 6968632	0	2018/7/31 上午 12:02:56	107	1	999999		6	1	1021	人力資源管理	Human Resource Management	餐飲管理系		0	0	0	0	2	2	0	0	1	進修二技餐飲管理	http://cis.tht.edu.tw/01/0/LID=ADFB2103011106:		

3.比對是否為欲刪除之課程資料，確認後「刪除」。

圖 10-2 課程填報專區-單筆課程刪除畫面-1

The screenshot shows the '課程刪除-查詢' (Course Deletion - Query) page. A confirmation dialog box is displayed, asking '確定刪除該課程?' (Confirm deletion of this course?). The '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box. Below the dialog, the '課程刪除-查詢' section contains search criteria: '課程名稱' (Course Name) set to '人力資源管理', '開課年度' (Academic Year) set to '107', and '開課學期' (Semester) set to '上學期' (First Semester). A '查詢課程' (Search Courses) button is present. Below the search criteria is a table of course data.

系統序號	建立帳戶	建立時間	開課時程	開課年度	開課學期	提供單位	資料檢核	學程名稱	科目類別碼	部別碼	學制碼	課程名稱	英文課程名稱	科系	組別	部校訂碼	半年碼	必選修碼	學分數	開課時數	實習時數	年級	班級	課程摘要	課程連結
刪除	6968632	0	2018/7/31 上午 12:02:56	107	1	999999	<input type="checkbox"/>		6	1	1021	Human Resource Management	餐飲管理系		0	0	0	0	2	2	0	1	進修二技餐飲管理系	http://cis.tht.edu.tw/01/012/LID=ADFB2103011106311	

A red arrow points from the table to a second screenshot showing a confirmation dialog with the message '課程已刪除' (Course deleted) and a '確定' (Confirm) button. Below this dialog, a yellow box contains the text '即完成該筆課程資料刪除。' (Course data deletion is complete).

圖 10-2 課程填報專區-課單筆課程刪除畫面-2

- ii. 《整學期課程刪除》-輸入欲刪除之學期資料，進行課程刪除。

The screenshot shows the '課程刪除-學期' (Course Deletion - Semester) page. The '課程刪除-查詢' (Course Deletion - Query) tab is selected. The page title is '課程刪除-學期'. Below the title, there are two dropdown menus: '開課年度' (Academic Year) set to '107' and '開課學期' (Semester) set to '上學期' (First Semester). A yellow box highlights the text '1. 選擇年度、學期。' (1. Select year and semester.). Below the dropdowns is a red button labeled '刪除資料' (Delete Data). A yellow box highlights the text '2. 刪除資料。' (2. Delete data.).

圖 10-3 課程填報專區-整學期課程刪除畫面-1

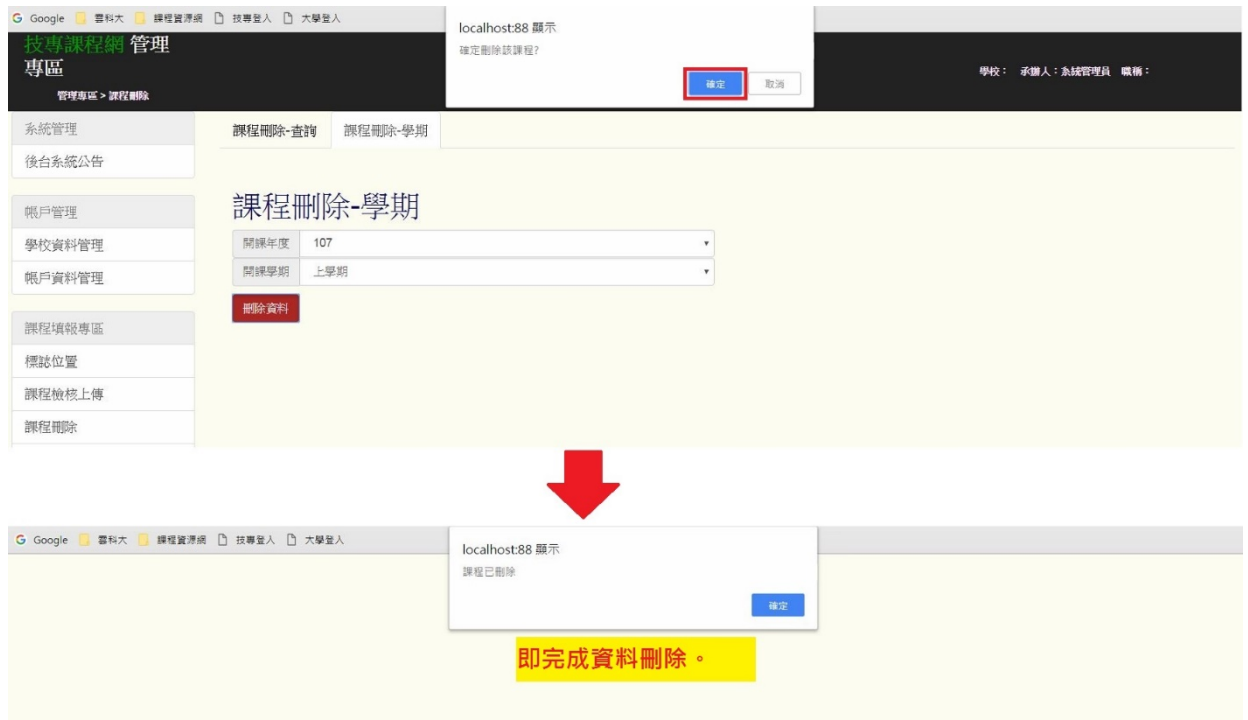


圖 10-3 課程填報專區-整學期課程刪除畫面-2

十一、常見問題集：

Q1. 當按下【上傳資料】鈕後，一直沒有回應，是不是當機了？

對策 1.由於課程工作小組在測試課程資料上傳僅花 5~30 秒左右的時間(視上傳筆數的多寡及上傳課程所用電腦配備新舊等級程度而定)，因此不是當機，請耐心等待回應。並建議在執行上傳動作前，先關閉其他視窗(如：IE)或較耗系統資源的軟體(如：Word...等等)，將會增快上傳速度。

2.若超過 10 分鐘以上仍無回應，請直接檔案寄至課程工作小組 (ddpc@yuntech.edu.tw)說明問題發生原因及處置過程，留下姓名及聯絡電話，我們會盡速解決您的問題並代為處理上傳作業。

Q2. 操作過程中，出現編譯錯誤訊息是什麼原因呢？

對策 最常見原因為未【完整安裝】Office 軟體，此時可換另一台有完整安裝 Office 軟體之電腦操作(必須先設定巨集安全性，關閉 Excel 後，再重新啟動填報程式)，或請直接檔案寄至課程工作小組，(ddpc@yuntech.edu.tw)說明問題發生原因及處置過程，留下姓名及聯絡電話，我們會盡速解決您的問題並代為處理上傳作業。

Q3. 為何填報程式欄位名稱有分紅色字與黑色字？

對策 紅色字代表該欄位名稱屬性為必填，黑色字代表該欄位名稱屬性為非必填(學校可自由選填)。

Q4. 為何執行登入(輸入帳密後)，畫面會出現以下錯誤訊息：「請至課程資源網維護更新學校基本資料(紅色欄位為必填)，填寫完畢後才能登入填報系統。登入失敗。」？

對策 請先至大學院校課程資源網首頁的「填報登入」，按照操作手冊 P.5~15，依序建置維護學校基本資料後(所有必填欄位都必須完成資料建置)，方可順利登入程式。若完成建置會出現建置成功畫面。

Q5. 因為家裡沒裝網路，請問新版程式，可以把程式帶回家離線編輯嗎？

對策 可以。提醒您：課程資料編修完畢後，還可以使用檢核資料功能鈕，確認所編輯資料是否已完全正確無誤(離線無法使用上傳資料、下載資料、更新欄位功能鈕)

Q6. 上傳課程資料之後，發現所傳資料內容有誤，如何刪除？

對策	<p>可使用【刪除】功能，【刪除】已上傳錯誤或者重覆之課程資料。</p> <p>刪除功能在使用上有幾點要注意：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 課程資源網工作小組所提供之帳號為各校主帳號，主帳號有創立子帳號之權限。2. 主帳號擁有該校所有上傳之課程的控制權，可以刪除所有課程。3. 子帳號使用刪除功能時，只能刪除該子帳號所上傳之課程資料。
----	--

Q7. 我不小心重複上傳兩次一樣內容筆數，請問需要通知課程工作小組代為刪除重複課程嗎？

對策	<p>歷年來各校偶爾會發生重複上傳課程，課程並不會覆蓋，請利用刪除功能刪除課程資料，並重新上傳。</p>
----	--

附件一 新版課程填報欄位格式說明表

資料行名稱	必填否	長度	說明																														
課程名稱	必填	1000	填入中文課程名稱(請填全名)																														
課程英文名稱	必填	1000	填入課程英文名稱(請填全名)																														
學院中文名稱	必填	128	請輸入開課課程所屬學院的中文名稱(請填全名)若沒有，請填入「無所屬學院」																														
系所中文名稱	必填	128	請輸入開課課程所屬系所的中文名稱(請填全名)若沒有，請填入「無所屬系所」																														
系所英文名稱		512	請填入系、所英文名稱。如：Department of Applied Foreign Languages																														
系科屬性碼	必填	4	<p>1. 填寫開設該課程系所之系科屬性。</p> <p>2. 無法確定開設課程之系科代碼，可參考【教育部統計處網站→學校基本資料→各級學校基本資料→大專校院各校科系別概況】，填報只取前五碼。</p> <p>3. 通識中心、師培中心所開設之課程，請另外填寫專屬代碼：99902、99903。其他如軍訓室、體育室、教務處、學務處等處室所開設的課程，請填 99901。</p> <p>4. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="703 1131 1323 2016"> <thead> <tr> <th colspan="2">系科屬性代碼表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01111 綜合教育細學類</td> <td>05321 地球科學及環境細學類</td> </tr> <tr> <td>01112 成人教育細學類</td> <td>05322 大氣及太空科學細學類</td> </tr> <tr> <td>01113 特殊教育細學類</td> <td>05323 海洋科學細學類</td> </tr> <tr> <td>01114 教育行政細學類</td> <td>05331 物理及應用物理細學類</td> </tr> <tr> <td>01115 課程與教學細學類</td> <td>05332 天文細學類</td> </tr> <tr> <td>01116 教育科技細學類</td> <td>05399 其他物理、化學及地球科學細學類</td> </tr> <tr> <td>01117 教育測驗評量細學類</td> <td>05411 數學細學類</td> </tr> <tr> <td>01118 技職教育細學類</td> <td>05421 統計細學類</td> </tr> <tr> <td>01121 幼兒師資教育細學類</td> <td>05499 其他數學及統計細學類</td> </tr> <tr> <td>01131 普通科目師資教育細學類</td> <td>06111 電腦運用細學類</td> </tr> <tr> <td>01141 專業科目師資教育細學類</td> <td>06121 資料庫、網路設計及管理細學類</td> </tr> <tr> <td>01199 其他教育細學類</td> <td>06131 資訊技術細學類</td> </tr> <tr> <td>02111 視覺藝術細學類</td> <td>06132 軟體開發細學類</td> </tr> <tr> <td>02112 視覺傳達設計細學類</td> <td>06133 系統設計細學類</td> </tr> </tbody> </table>	系科屬性代碼表		01111 綜合教育細學類	05321 地球科學及環境細學類	01112 成人教育細學類	05322 大氣及太空科學細學類	01113 特殊教育細學類	05323 海洋科學細學類	01114 教育行政細學類	05331 物理及應用物理細學類	01115 課程與教學細學類	05332 天文細學類	01116 教育科技細學類	05399 其他物理、化學及地球科學細學類	01117 教育測驗評量細學類	05411 數學細學類	01118 技職教育細學類	05421 統計細學類	01121 幼兒師資教育細學類	05499 其他數學及統計細學類	01131 普通科目師資教育細學類	06111 電腦運用細學類	01141 專業科目師資教育細學類	06121 資料庫、網路設計及管理細學類	01199 其他教育細學類	06131 資訊技術細學類	02111 視覺藝術細學類	06132 軟體開發細學類	02112 視覺傳達設計細學類	06133 系統設計細學類
系科屬性代碼表																																	
01111 綜合教育細學類	05321 地球科學及環境細學類																																
01112 成人教育細學類	05322 大氣及太空科學細學類																																
01113 特殊教育細學類	05323 海洋科學細學類																																
01114 教育行政細學類	05331 物理及應用物理細學類																																
01115 課程與教學細學類	05332 天文細學類																																
01116 教育科技細學類	05399 其他物理、化學及地球科學細學類																																
01117 教育測驗評量細學類	05411 數學細學類																																
01118 技職教育細學類	05421 統計細學類																																
01121 幼兒師資教育細學類	05499 其他數學及統計細學類																																
01131 普通科目師資教育細學類	06111 電腦運用細學類																																
01141 專業科目師資教育細學類	06121 資料庫、網路設計及管理細學類																																
01199 其他教育細學類	06131 資訊技術細學類																																
02111 視覺藝術細學類	06132 軟體開發細學類																																
02112 視覺傳達設計細學類	06133 系統設計細學類																																

		02121 應用藝術細學類	06134 電算機應用細學類
		02122 綜合設計細學類	06199 其他資訊通訊科技細學類
		02123 產品設計細學類	07111 化學工程細學類
		02124 空間設計細學類	07112 材料工程細學類
		02125 時尚設計與管理細學類	07121 環境工程細學類
		02131 純藝術細學類	07122 河海工程細學類
		02132 雕塑細學類	07131 核子工程細學類
		02141 美術工藝細學類	07132 能源工程細學類
		02142 民俗藝術細學類	07141 電機與電子工程細學類
		02151 音樂細學類	07151 機械工程細學類
		02152 表演藝術細學類	07161 車輛工程細學類
		02191 綜合藝術細學類	07162 航空工程細學類
		02192 藝術行政細學類	07163 造船工程細學類
		02199 其他藝術細學類	07191 工業工程細學類
		02211 宗教細學類	07192 紡織工程細學類
		02221 歷史細學類	07193 生醫工程細學類
		02222 人類學及民族學細學類	07194 綜合工程細學類
		02223 文獻學細學類	07199 其他工程及工程業細學類
		02231 哲學細學類	07211 食品科學細學類
		02299 其他人文細學類	07231 紡織品細學類
		02311 外國語文細學類	07241 採礦及提煉細學類
		02312 翻譯細學類	07311 建築細學類
		02313 華語文為第二語言細學類	07312 景觀設計細學類
		02321 臺灣語文細學類	07313 都市規劃細學類
		02322 中國語文細學類	07321 土木工程細學類
		02323 華語文細學類	07322 空間資訊及測繪細學類
		02399 其他語文細學類	07399 其他建築及營建工程細學類
		03111 經濟學細學類	08111 農作物生產細學類
		03121 政治學細學類	08112 畜牧生產細學類
		03122 國際關係細學類	08121 園藝細學類
		03131 心理學細學類	08191 農業化學細學類
		03141 社會學細學類	08192 農業生物技術細學類
		03142 地理學細學類	08193 農業經濟及推廣細學類
		03143 區域研究細學類	08194 植物保護細學類
		03191 發展研究細學類	08199 其他農業細學類

		03199 其他社會及行為科學細學類	08211 林業細學類
		03211 大眾傳播細學類	08311 漁業科學細學類
		03212 新聞細學類	08312 水產養殖細學類
		03213 電子媒體細學類	08411 獸醫細學類
		03214 傳播細學類	09111 牙醫細學類
		03221 博物館細學類	09121 醫學細學類
		03222 圖書資訊檔案細學類	09131 護理及助產細學類
		03299 其他新聞學及圖書資訊細學類	09141 醫學技術及檢驗細學類
		04111 會計及稅務細學類	09151 物理治療細學類
		04121 財務金融細學類	09152 職能治療細學類
		04122 財政細學類	09153 語言治療與聽力細學類
		04123 保險及風險管理細學類	09159 其他治療及復健細學類
		04131 企業管理細學類	09161 藥學細學類
		04132 流通及供應鏈細學類	09171 傳統醫學、輔助醫學及治療細學類
		04133 醫療管理細學類	09191 公共衛生細學類
		04134 公共行政細學類	09199 其他醫藥衛生細學類
		04141 國際貿易細學類	09211 老年照顧服務細學類
		04142 公共關係細學類	09212 失能者照顧細學類
		04143 行銷及廣告細學類	09221 兒童及青少年照顧服務細學類
		04161 批發及零售細學類	09231 社會工作細學類
		04191 一般商業細學類	09299 其他社會福利細學類
		04199 其他商業及管理細學類	10111 家政服務細學類
		04211 一般法律細學類	10121 美髮美容服務細學類
		04212 專業法律細學類	10131 旅館及餐飲細學類
		04299 其他法律細學類	10141 競技運動細學類
		05111 生物學細學類	10142 運動科技細學類
		05121 生物科技細學類	10151 旅遊觀光細學類
		05122 微生物細學類	10152 遊憩、運動和休閒管理細學類
		05123 生物化學細學類	10199 其他餐旅及民生服務細學類
		05124 生物訊息及遺傳細學類	10221 職業衛生及安全細學類
		05191 營養細學類	10321 警政細學類

			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>05199 其他生命科學細學類</td> <td>10411 運輸管理細學類</td> </tr> <tr> <td>05211 環境資源細學類</td> <td>10412 航運管理細學類</td> </tr> <tr> <td>05212 生態細學類</td> <td>10413 空運管理細學類</td> </tr> <tr> <td>05221 自然環境及野生動物細學類</td> <td>10414 航海細學類</td> </tr> <tr> <td>05291 環境防災細學類</td> <td>10499 其他運輸服務細學類</td> </tr> <tr> <td>05292 水土保持細學類</td> <td>99901 其他不能歸類之各學類</td> </tr> <tr> <td>05299 其他環境細學類</td> <td>99902 通識中心</td> </tr> <tr> <td>05311 化學細學類</td> <td>99903 師培中心</td> </tr> </tbody> </table>	05199 其他生命科學細學類	10411 運輸管理細學類	05211 環境資源細學類	10412 航運管理細學類	05212 生態細學類	10413 空運管理細學類	05221 自然環境及野生動物細學類	10414 航海細學類	05291 環境防災細學類	10499 其他運輸服務細學類	05292 水土保持細學類	99901 其他不能歸類之各學類	05299 其他環境細學類	99902 通識中心	05311 化學細學類	99903 師培中心
05199 其他生命科學細學類	10411 運輸管理細學類																		
05211 環境資源細學類	10412 航運管理細學類																		
05212 生態細學類	10413 空運管理細學類																		
05221 自然環境及野生動物細學類	10414 航海細學類																		
05291 環境防災細學類	10499 其他運輸服務細學類																		
05292 水土保持細學類	99901 其他不能歸類之各學類																		
05299 其他環境細學類	99902 通識中心																		
05311 化學細學類	99903 師培中心																		
學程名稱		100	<p>請輸入中文學程名稱</p> <p>※若該課程為全英文學程所屬之課程(全英語學程碼欄位為 1)，則此欄位需為必填欄位。</p>																
分組		50	如甲乙丙丁或其他組名																
年級		50	此課程之開課年級（可填 1A/1B）																
開課老師	必填	1000	<ol style="list-style-type: none"> 請填入開課老師姓名。 一位老師以上請以逗號(半形)隔開，中間不再輸入其他符號及空格。 (範例：王○○,林○○) 若無開課老師，請填「無」。 碩士論文、專題研究等課程，無法確定開課老師且老師人數為多人，本欄請填「各開課老師」。 																
專兼任碼	必填	1	<ol style="list-style-type: none"> 請填入代碼，對應代碼如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>名稱</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>無</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>專任</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>兼任</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> 若授課老師為一位老師以上，請依照【開課老師】欄位內所填報之順序填寫，並以逗號(半形)隔開。 若開課老師欄位填「無」、「各開課老師」，本欄請填 0。 	名稱	代碼	無	0	專任	1	兼任	2								
名稱	代碼																		
無	0																		
專任	1																		
兼任	2																		

教師分類碼	必填	1	<p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 275 1112 817"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>無</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般教師</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>客座教師</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>講座教師</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>專業技術人員</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>專業技術教師</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>教官</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>部派護理教師</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>護理臨床指導教師</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>業界師資</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 若授課老師為一位老師以上，請依照【開課老師】欄位內所填報之順序填寫，並以逗號(半形)隔開。</p> <p>3. 若開課老師欄位填「無」、「各開課老師」，本欄請填0。</p>	分類	代碼	無	0	一般教師	1	客座教師	2	講座教師	3	專業技術人員	4	專業技術教師	5	教官	6	部派護理教師	7	護理臨床指導教師	8	業界師資	9
分類	代碼																								
無	0																								
一般教師	1																								
客座教師	2																								
講座教師	3																								
專業技術人員	4																								
專業技術教師	5																								
教官	6																								
部派護理教師	7																								
護理臨床指導教師	8																								
業界師資	9																								
聘書職級碼	必填	1	<p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 1059 1112 1601"> <thead> <tr> <th>職級分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>無</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>86/3/21 前之助教</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>實習指導教師</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>教官</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>部派護理教師</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>業師</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 若授課老師為一位老師以上，請依照【開課老師】欄位內所填報之順序填寫，並以逗號(半形)隔開。</p> <p>3. 若開課老師欄位填「無」、「各開課老師」，本欄請填0。</p>	職級分類	代碼	無	0	教授	1	副教授	2	助理教授	3	講師	4	86/3/21 前之助教	5	實習指導教師	6	教官	7	部派護理教師	8	業師	9
職級分類	代碼																								
無	0																								
教授	1																								
副教授	2																								
助理教授	3																								
講師	4																								
86/3/21 前之助教	5																								
實習指導教師	6																								
教官	7																								
部派護理教師	8																								
業師	9																								
學分數	必填	4	此課程之學分數																						
每週上課時數	必填	4	<p>該課程每週上課時數</p> <p>※遠距教學課程必填：</p> <p>1. 遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之合計上課時數</p>																						

			2. 若無法界定每週時數，填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除於總課程週數）
每週實習時數		4	每週實習時數
課程大綱	必填	1000	<p>以文字型式為主輸入課程大綱的內容。可附網址，網址如為課查詢系統，請提供來賓(GUEST)帳密，以利外界查詢。</p> <p>※為配合教育部課程統計資訊調查，課程大綱之敘述需有文字敘述且足夠反應課程相關內涵，不能單純為網址。可附上網址，但此欄位不能為網址開頭。(不能以http://開頭)</p> <p>「遠距教學課程」課程大綱填報注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若該堂課程為遠距教學課程，請務必於課程大綱欄位輸入該課程的「教學計畫」網頁，或檔案之有效超連結網址。 2. 「教學計畫」撰寫大綱，請依據教育部資訊及科技教育司所提供格式填寫：https://ace.moe.edu.tw/
課程連結			<p>遠距課程必填</p> <p>與課程資料相關的超連結，如該課程資料網址、或課程摘要的網址，若課程有建置遠距教學亦可填入該網址連結。</p> <p>※「遠距教學課程」課程連結填報注意事項：</p> <p>若「遠距教學課程」為同步、非同步遠距教學(教學型態代碼 2、3)，則「課程連結」填報欄位將設為必填，請輸入該課程【線上教學平臺連結網址】。</p>
備註		1000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該課程相關補充說明。 2. 若該課程有先修科目，請填入相關說明。 3. 新開設遠距課程必填。 4. 若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。
男學生修課人數	必填	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請填入該課程男學生修課人數。 2. 請填入半型阿拉伯數字，請勿加正負號及小數點。 3. 若無修課人數，請填入數字「0」，請勿空白。 4. 男學生修課人數為「0」時，女學生修課人數不能為「0」。 <p>※99 學年度上學期起，修正為全部課程必填欄位。</p>

女學生修課人數	必填	10	該堂課女學生修課人數。 ※99 學年度上學期起，修正為全部課程必填欄位。
授課語言 1		12	1. 該課程授課主要使用的語文。 2. 為方便統計，請務必填寫國語、英語、日語、法語、德語或其他語言…等，請翻譯成中文填寫。 3. 課程若為全英語教學，「授課語言 1」不可為空白，不可輸入中文或國語等本國語文字。 (可輸入：英、美、英國語、美國語)
授課語言 2		12	同授課語言 1，唯授課語言 2 為次要項目，可以不需填寫。
證照 1		50	輔導學生參加的國際或國內證照，種類繁多僅舉例如下，請自行依專業能力判斷與分類： 《外語證照》 GMAT、GRE、IELTS、JLPT 日語檢定、TESOL、TOEFL 托福、TOEIC 多益、GEPT 全民英檢等等。 《電腦證照》 AutoCAD、Cisco、Embedded 微軟、ITE、Linux-LPI、Microsoft MCP、Novell、Sun、IBM、Certiport 計算機綜合能力國際證照、多媒體、職訓局硬體裝修技術士乙級、TQC、MOCC 等等國內證照。 《財金證照》 CFA、FRM、不動產、保險證照、證券期貨等等。 《商管證照》 PMP 專案管理、WBSA 商務策劃 等等。 《技職證照》 CAD 建築機械製圖、中餐技術士等等。 ※建議： 有一個證照以上，「證照 1」以國際證照為主要輸入內容，「證照 2」再輸入國內證照。
證照 2		50	同認證 1，唯認證 2 為次要項目，可以不需填寫

學制碼	必填	4	<p>配合專科、技術學院與大學合併，特新增以下代碼，提供合併之學校原本技專部份學制填寫。</p> <p>新增之代碼：</p> <p>1001 二年制學院 1002 二年制專科 1003 五年制專科 1005 四年制學院 1020 進修專校 1021 進修學院(二技) 1022 進修學院(四技)</p> <p>請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 801 1086 1583"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>學士班(含第二部)</td><td>11</td></tr> <tr><td>進修學士班(原夜間部)</td><td>12</td></tr> <tr><td>學士班在職專班</td><td>13</td></tr> <tr><td>碩士班</td><td>21</td></tr> <tr><td>碩士班在職專班</td><td>22</td></tr> <tr><td>博士班</td><td>31</td></tr> <tr><td>學位學程</td><td>41</td></tr> <tr><td>學分學程</td><td>42</td></tr> <tr><td>二年制學院</td><td>1001</td></tr> <tr><td>二年制專科</td><td>1002</td></tr> <tr><td>五年制專科</td><td>1003</td></tr> <tr><td>四年制學院</td><td>1005</td></tr> <tr><td>進修專校</td><td>1020</td></tr> <tr><td>進修學院(二技)</td><td>1021</td></tr> <tr><td>進修學院(四技)</td><td>1022</td></tr> </tbody> </table>	分類	代碼	學士班(含第二部)	11	進修學士班(原夜間部)	12	學士班在職專班	13	碩士班	21	碩士班在職專班	22	博士班	31	學位學程	41	學分學程	42	二年制學院	1001	二年制專科	1002	五年制專科	1003	四年制學院	1005	進修專校	1020	進修學院(二技)	1021	進修學院(四技)	1022
分類	代碼																																		
學士班(含第二部)	11																																		
進修學士班(原夜間部)	12																																		
學士班在職專班	13																																		
碩士班	21																																		
碩士班在職專班	22																																		
博士班	31																																		
學位學程	41																																		
學分學程	42																																		
二年制學院	1001																																		
二年制專科	1002																																		
五年制專科	1003																																		
四年制學院	1005																																		
進修專校	1020																																		
進修學院(二技)	1021																																		
進修學院(四技)	1022																																		

部校定碼	必填	1	<p>1.請填入課程所屬的部校訂碼。(請參考對應代碼)</p> <p>2.「部定」為教育部規劃既定的課程內容部份。</p> <p>3.「校定」為學校自行規劃的課程內容的部份。</p> <p>4.「院定」為由學院規劃的課程內容的部份。</p> <p>5.「系定」為由系所規劃的課程內容的部份。</p> <p>6. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="708 512 967 808"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校定</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>院定</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>所定</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>系定</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	分類	代碼	校定	0	院定	1	所定	2	系定	3	其他	9
分類	代碼														
校定	0														
院定	1														
所定	2														
系定	3														
其他	9														
科目類別碼	必填	1	<p>請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="708 875 967 1171"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>共同科目</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>通識科目</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>校定科目</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>專業科目</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>教育科目</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	分類	代碼	共同科目	0	通識科目	1	校定科目	2	專業科目	3	教育科目	4
分類	代碼														
共同科目	0														
通識科目	1														
校定科目	2														
專業科目	3														
教育科目	4														
教學型態碼	必填	2	<p>1. 該課程的實際或主要的授課型態。</p> <p>2. 若該課程為課堂教學與實習並存，請填入授課時間超過一半以上為主要教課型態。</p> <p>3. 「課堂教學+小組討論」選項。</p> <p>定義：每學期小組討論的授課時數佔總授課數的三分之一(含)以上。</p> <p>註：</p> <p>遠距教學定義：遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行教學。遠距教學課程，指科目課程總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學方式進行者。</p> <p>(1) 遠距教學(同步)：指總授課時數二分之一(含)以遠距教學方式進行，且主要(或多數)採網路視訊系統，以同步教學進行者。</p>												

		<p>(2) 遠距教學(非同步)：指科目總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學進行，且主要(或多數)採網路學習管理平台，以非同步教學進行者。</p> <p>(3) 「課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)」欄位子選項。</p> <p>定義：本課堂教學有利用遠距教學授課，但遠距授課時數未達課程總授課時數的二分之一，為輔助教學性質。</p> <p>※有關大專校院遠距教學課程作業辦理單位為教育部資訊及科技教育司，如有關遠距課程填報規範或行政作業等疑義，請洽教育部承辦人員陳孟吟小姐，聯絡電話：(02)7712-9062，電子郵件：ritachen@mail.moe.gov.tw。</p> <p>4. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 848 1086 1290"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>課堂教學</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>實習工場</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>遠距教學(同步)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>遠距教學(非同步)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>課堂教學+小組討論</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	分類	代碼	課堂教學	0	實習工場	1	遠距教學(同步)	2	遠距教學(非同步)	3	課堂教學+小組討論	4	課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)	8	其他	9
分類	代碼																	
課堂教學	0																	
實習工場	1																	
遠距教學(同步)	2																	
遠距教學(非同步)	3																	
課堂教學+小組討論	4																	
課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)	8																	
其他	9																	
<p>國外合作遠距課程碼</p>	<p>遠距課程為必填</p>	<p>1 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 1341 1002 1491"> <thead> <tr> <th>選項</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>否</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>是</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>否：該遠距教學課程不是與國外合作之遠距教學課程。</p> <p>是：該遠距教學課程是與國外合作之遠距教學課程。</p> <p>2. 若該課程為遠距教學課程(教學型態碼欄位為 2、3、8)，則此欄位為必填欄位。</p> <p>3. 若有，須於教學計畫(教育部格式)之第 18 項「國外學校合作遠距課程」填寫合作學校與系所名稱。</p>	選項	代碼	否	0	是	1										
選項	代碼																	
否	0																	
是	1																	

必選修碼	必填	1	<p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 275 971 472"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選修</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>必修</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>必選修</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	分類	代碼	選修	0	必修	1	必選修	2		
分類	代碼												
選修	0												
必修	1												
必選修	2												
師資來源碼	必填	2	<p>※若此課程為多位老師共同授課，請以主要授課老師為主</p> <p>※99 學年度起，原對應代碼 0 其他修正為 9 其他。</p> <p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 685 1048 981"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專業系所聘任</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>通識中心聘任</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>專業系所與通識中心合聘</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>其它</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>若該堂課為多位老師共同授課，聘任來源全不同，師資來源碼對應代碼請填入 9 其它，並於備註欄位說明，每一位老師所對應的聘任來源。</p>	分類	代碼	專業系所聘任	1	通識中心聘任	2	專業系所與通識中心合聘	3	其它	9
分類	代碼												
專業系所聘任	1												
通識中心聘任	2												
專業系所與通識中心合聘	3												
其它	9												
全英語教學碼	必填	1	<p>1. 全英語授課係指該課程，「皆以英語」授課者，即可填報。若以「中文或中外語交雜上課」之課程（包括通識課程、共同課程…等），則不屬於全英語授課。</p> <p>2. 如果該課程為全程使用英語授課，請輸入 1。 (0 表示”否”，1 表示”是”)。</p> <p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 1460 971 1612"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>否</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>是</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※該課程若為「全英語教學」，「授課語言1」請填英語不可為空白。</p>	分類	代碼	否	0	是	1				
分類	代碼												
否	0												
是	1												

全英語學程碼			<p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 275 971 423"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>否</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>是</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>0 表示“否”，1 表示“是”。</p> <p>否：該全英語授課課程非全英語學程之課程。</p> <p>是：該全英語授課課程為全英語學程之課程。</p> <p>※該課程若為全英語教學(全英語教學碼欄位為 1)，則此欄位為必填欄位，並於學程欄位中寫明該全英語學程名稱。</p>	分類	代碼	否	0	是	1
分類	代碼								
否	0								
是	1								
跨校選修碼		10	<p>課程是否有跨校選修，請填入代碼。</p> <p>該課程開放跨校選修，代碼為 1。</p> <p>該課程不開放跨校選修，代碼為 0。</p> <p>1. 請填入代碼，對應代碼如下：</p> <table border="1" data-bbox="707 952 971 1099"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>否</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>是</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	分類	代碼	否	0	是	1
分類	代碼								
否	0								
是	1								
節次	必填	25	<p>1.請填入上課星期-節次。</p> <p>2.一節課以上請以逗號(半形)隔開，中間不再輸入其他符號及空格。</p> <p>(格式範例：連續上課節次：三-3,4 或三-A,B；單節課程：三-5 或三-E；</p> <p>若有多開課程狀況，格式：三-3,4、三-5，其必須對應教室欄順序；</p> <p>實習或論文課程，無固定時間，論文請填：論文、實習請填：實習。)</p>						
教室	必填	25	<p>1.請填入上課教室。</p> <p>(格式範例：EB107；新 503；若有多開課程狀況，格式：DH333、DB123，其必須對應節次欄順序)</p> <p>2.體育課、論文等無固定或對應教室編號，請統一如下。</p> <p>[體育課：體育教室；論文：論文研究教室(校內)或論文研究教室(校外)]</p> <p>3.若為實習課程，請填校內實習、校外實習或其他，若同時都有請用逗號(半形)隔開。</p> <p>校內實習：包含校內單位、學校附屬單位；</p>						

			<p>校外實習：包含政府部門、國營事業、公辦民營事業、非政府組織、民營企業等；</p> <p>其他：不在以上分類中請填其他)</p>										
教學內涵	必填	1	<p>1.該課程的實際或主要的授課內涵。</p> <p>2.請輸入代碼，分類如下：</p> <table border="1" data-bbox="826 483 1211 730"> <thead> <tr> <th>教學內涵</th> <th>代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般課堂教學</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>案例 / 專題研究</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>實務操作 / 演練</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>校內外實習</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.「一般課堂教學」：不屬於「案例 / 專題研究」、「實務操作 / 演練」或「校內外實習」定義等課程，純理論教學。</p> <p>4.「案例 / 專題研究」：教授過去案例，如課程名稱中有「個案」、「實例」、「案例」、「專題」等關鍵字。</p> <p>5.「實務操作 / 演練」：主要於校內課堂中提供學生實際或模擬的學習經驗，指導相關演練(動手作)、習題解題、模擬、實驗、上機，等實務課程，如課程名稱中有「實務」、「模擬」、「服務學習」、「書狀撰寫」等關鍵字，例如英聽實習、程式設計實習、倫理實務等。</p> <p>6.「校內外實習」：實地的進行實習，純校內外實習性質。</p>	教學內涵	代碼	一般課堂教學	1	案例 / 專題研究	2	實務操作 / 演練	3	校內外實習	4
教學內涵	代碼												
一般課堂教學	1												
案例 / 專題研究	2												
實務操作 / 演練	3												
校內外實習	4												
課號	必填	15	<p>1.該課程於各校內部的開課代號、永久課號。</p> <p>(格式範例：GEC8876、YUST0042)</p>										

注意事項：一筆課程需具有同校、同系所、同分組的性質，若同一課程，但為不同校、系所、分組開設，則必須分開填寫，不可合填為一筆。

附件二 教育主題活動填報欄位格式說明表 (自由選填, ※可不填)

欄位名稱	型態	限制字元	必填欄位	說明
主題碼	整數	2	必填	「主題碼」請各校自行分類,此欄位僅能輸入一個主題碼,請選擇較符合之主題碼作代表。 若活動無法分類,請填入「9」(其他)
活動型態	文數字	300	必填	請填入活動型態。 範例： 運動會、讀書會、演講、座談會、比賽、講座、社團活動、考試、競賽、大賽、宣導、活動、參訪、參觀、各類展覽、研習會、說明會、成長團體、演唱會、團體諮商、培訓課程、園遊會、校外教學活動、讀書會等。
活動名稱	文數字	300	必填	請填入活動名稱
具體措施	文數字	300	必填	1.請輸入活動具體實施宗旨、目的與活動執行內容。 2.範例:(國立臺灣師範大學活動)讓學生了解「兩性的相處」,特於6月13日邀請知名兩性作家及電視節目主持人吳淡如小姐來本校進行演講。
活動開始日	文數字	50		為快速活動時間搜尋,請配合輸入活動開始日。 西元格式輸入(2010/8/8)。
活動時程	文數字	50		請填入活動舉辦時程。 若辦理時程未確定,請填入大約時程或空白,並於備註欄說明。 (例如:若活動為上學期10月上旬舉辦,確切時間未明,辦理時程欄位請輸入2009/10/1~2009/10/10,並於備註欄註明“活動時間於10月上旬舉辦”) 正確範例： (一日活動) 2010/10/26 (連續多日活動) 2010/1/1~2010/12/31 (不連續多日活動) 2010/9/28,2010/10/3,2010/10/5 錯誤範例：99.3.1、99/3/1(請填西元年)
辦理單位	文數字	50		請填入主辦單位與其它相關聯絡資料。 範例： 課務組主辦/聯絡人：郭○○/電話：02-23927412/email：abc@edu.tw
活動網址	文數字	512		請填入活動文件連結或活動網頁連結。
備註	文數字	300		與該活動相關補充說明。

