



## 大專校院推廣教育課程

### 111 學年度第 1 學期資料填報注意事項

#### 一、填報方式

「111 學年度第 1 學期推廣教育各項開班統計資料」係指課程結業日期落在 111 年 8 月 1 日至 112 年 1 月 31 日期間之推廣教育班次。

#### 二、資料填報注意事項

- (一)學校所開課程名稱，含開班計畫、招生公告、系統填報或場地函報等均應一致、不可隨意修正。
- (二)課程填報以「各班別」進行填報，學員數以「人次」為原則，應分為各科目班次課程進行填報，以利主管機關進一步了解推廣教育辦理狀況。
- (三)隨班附讀班次應確實於「備註」欄位標示『因報名人數不足，採隨班附讀方式辦理』。
- (四)如屆結業日期實際取消開班之班次，課程狀態應改為「不開班」。
- (五)各班次學員數請務必分列男、女學員人數。(學員數不得空白)
- (六)學分班班次應註明學分數、學分班類別。(學分數值應為 0 或正數值)
- (七)課程分類表可至【[下載專區](#)】下載。

#### 三、常見問題

##### (一)如何進行檔案上傳？

- 課程資料”首次”登錄系統，請使用【[批次新增](#)】功能進行資料上傳；
- 曾上傳之課程資料進行修正，應使用【[批次更新](#)】功能始得覆蓋。
- 原上傳表格內未設置「本校主鍵值」欄位，應先至【[批次下載](#)】功能下載已存入系統之課程資料，以該檔案進行修正後再批次更新覆蓋。

##### (二)如何查詢已報部資料？

欲查詢已完成上傳的所有課程資料，應以「課程管理人員」帳號登入，使用【[批次下載](#)】功能，即可下載檢視已登錄課程資料。

##### (三)怎麼樣算報部完成？

各校「課程管理人員」完成負責課程填報，請通知該校「學校管理人員」；各校「學校管理人員」確認所有使用者填報完成，應先至【[報表列印](#)】確認填報數值正確後並進行【[填報完成登錄](#)】，系統將自動回報填報完成資訊。

#### 四、系統相關操作問題請逕洽本案聯絡窗口：林小姐(02)23316086 分機 7223 或 email 至 [cellmoe@sce.pccu.edu.tw](mailto:cellmoe@sce.pccu.edu.tw) 詢問。