

敬遠華語系

教務組長 蔡進士

進修部教務組 101.06.05 擬：

國立台東大學 101/05/22



1010003064

電子交換公文

檔 保存年
建議進修專班之開課相關系所
進行資料蒐集，再由本部彙整上傳。

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號

傳真：02-23976800

聯絡人：林心韻

電話：02-77366752

簡任秘書 陳美貞 0607/608

現任主任 新菱菱

敬啟者 進修部

事務員 韋玉雪

教務組長 蔡進士

秘書 宋其英

敬啟者

行政助理 呂侑霖

註冊組長 曾維堃

受文者：國立臺東大學

教務長 陳錦忠

發文日期：中華民國101年5月22日

發文字號：臺高(二)字第1010094212號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一-資料欄位格式、附件二-名單確認辦法、附件三-資料確認辦法

(0094212A00_ATTCH2.pdf、0094212A00_ATTCH4.doc、

0094212A00_ATTCH5.doc，共3個電子檔案)

師資培育暨就業輔導處處長 溫卓謀

校友服務組長 吳明灝

主旨：為辦理99學年度大專校院畢業生畢業後一年之流向調查，

惠請 貴校協助確認99學年度大學(專)、碩士、博士畢業生之名單，並請協助轉知系所更新99學年度畢業生畢業後一年聯絡資料，彙整上傳，請 查照。

說明：

一、為整合現有人才供需資訊，瞭解我國大專校院學生畢業後流向，建立供需調查整合機制，本部業請國立臺灣師範大學教育研究與評鑑中心，建置「大專校院畢業生流向資訊平臺」，本年度將調查99學年度畢業生畢業後一年之情況。

二、請依下列說明事項辦理，如有相關查詢問題，請逕洽國立臺灣師範大學教育研究與評鑑中心董子毅先生（電話：02-2321-1795分機59、信箱：bagrad@deps.ntnu.edu.tw）：

(一)為確保調查名單之正確性，惠請 貴校至畢業生流向調查學校查詢平臺(<https://www.cher.ntnu.edu.tw/contact/>)下載「99學年度畢業後一年畢業生名單」，確認99學年度(民國99年9月1日至民國99年8月31日)本國籍畢業生之名單(不含僑生、外籍生)，包含一般大學、四技、二技、

五專、二專、進修部、在職專班、碩士班、碩士在職專班、博士班，不包括進修學校和進修學院之畢業生。名單如有新增、刪除與各項修改(如姓名、系所名稱、系所代碼之修改等)，請於101年6月30日前彙整檔案上傳至學校查詢平臺。檢附資料欄位格式(附件一)及名單確認辦法(附件二)各1份，敬請參考。

(二)另為確保調查名單聯絡資料之正確性，以利進行調查，惠請 貴校於名單確認後，協助轉知各系所聯絡人至系所查詢平臺下載確定名單，更新99學年度畢業生聯絡資料，再將聯絡資料上傳至系所查詢平臺。校級聯絡人請於101年6月30日前將彙整後之全校調查名單聯絡資料檔案上傳至學校查詢平臺。檢附聯絡資料確認辦法(附件三)1份，敬請參考。

正本：公私立大專校院（不含軍警校院、空中大學）

副本：國立臺灣師範大學教育研究與評鑑中心、本部技職司、高教司

101/05/22
12:32:20

依分層負責規定授權單位主管決行

欄位中文名稱	學校代碼	學號	科系所代碼	科系中文名稱	組別	班級	學制別	中文姓名	身分證字號
欄位名稱	uid	stuid	udepcode	udepname	udepgroup	udepclass	stidschoolsys	sidname	sidnumber
標籤代碼	請參考學校代碼表 (藍綠色SHEET)	不可為空值	請參考系所代碼表 (太墨請參照黃色SHEET 基科請參照橘色SHEET)				一般日間 1=一般大學；2=大學二年制技術系； 3=二專；4=五專；5=二技；6=四技； 7=碩士；8=博士 進修部、在職專班 9=大學第二部、在職專班；10=大學二年制在職專班； 11=進修學士班；12=二專夜間部；13=二專在職專班； 14=產學二專專班；15=二技進修部；16=二技在職專班； 17=四技進修部；18=四技在職專班；19=產學二技專班； 20=教學碩士在職專班；21=產學碩士專班；22=博士在職專班 23=產學四技專班；24=進修學院二技；25=進修專校二專		
備註	依學校規定			請詳列完整系所名稱	若該系所無分組則無需	若該系所無分班則無需填寫			
範例	1000	A9200101	999991	○○系	○○組	○○班	1	○○○	A210011549

欄位中文名稱	生日	性別	電子郵件信箱	戶籍鄉鎮區郵政	戶籍地址	身心障礙	身份別	師資(培)生	延畢生
欄位名稱	subidday	stidsex	stidenail	stidregzipcode	stidregaddr	stidbar	stididentity	stiteacher	nongraduate
標籤代碼	yyyy/mm/dd	1=男,2=女				0=非身心障礙 1=身心障礙	1=非原住民； 2=原住民；	0=非師資(培)生 1=師資(培)生	0=非延畢生 1=延畢生
備註								有修習幼稚園、中小學、特教師資職前教育課程(師培課程)之	
範例	1984/02/30	2	○○○○@email.com	101	台北市○○區○○里○○路5巷101	0	1	0	0

附件二：99 學年度畢業生畢業後一年名單確認辦法

99 學年度畢業生畢業後一年調查將於今年 8 月開始執行，調查對象為 99 學年度畢業生。茲因畢業生名單可能異動，懇請學校協助確認 99 學年度畢業生名單。為確保資料傳輸過程的安全性，增修名單請以學校查詢平台上傳方式傳送，詳辦法如下：

學校確認名單程序

【步驟一】下載 99 學年度畢業後一年調查名單

【步驟二】與學校教務資料之 99 學年度畢業生名單進行比對

【步驟三】於學校查詢平台新增、刪除或修改調查名單

【步驟四】處理由本中心回傳需請學校再次確認之調查名單*

【步驟一、二】下載 99 學年度畢業後一年調查名單

以大專畢業生名單為例，請至學校查詢平台，以學校之帳號、密碼登入後，依序點選如下資料夾：「查詢進行中調查名單與填寫狀況」、「99 學年度畢業後一年」、「大專畢業生」、「名單」、「下載本校所有大專畢業生填寫狀況(Excel 檔)」、「按此下載」。即可下載資料庫中既存之 99 學年度大專畢業生名單，請以此名單向貴校教務處確認是否為 99 學年度應屆畢業生。碩士、博士畢業生名單確認程序同上述。

【步驟三】新增、刪除或修改調查名單

調查名單之修改方式有二種，其一為「學生狀態修改」，其二為「檔案上傳」。

壹、學生狀態修改

若調查名單之修改數量不多，且僅為學生畢業狀態之修改，建議可採狀態修改方式進行調查名單之修正。以大專畢業生名單為例，請至學校查詢平台，以學校之帳號、密碼登入後，依序點選如下資料夾：

「更改學生狀態」、「99 學年度畢業後一年」、「大專畢業生」。即可自資料庫既存之 99 學年度大專畢業生名單中，更改 99 學年度大專畢業後一年畢業生狀態。碩士、博士畢業生名單確認程序同上述。

貳、檔案上傳

若調查名單之修改數量較多，或除了學生畢業狀態之外尚有其他修改資料，建議可採檔案上傳方式進行調查名單之修正。

一、需「新增」之名單

凡平台上下載之調查名單所未含括者，皆屬需新增之學生名單。請依照資料欄位格式（詳見附件一），提供學生完整之基本資料，包含學校代碼、學號、科系所代碼、科系中文名稱、組別、學制別、中文姓名、身分證字號、生日、性別、身心障礙、身份別及師資生等欄位。彙整資料後，檔名請命名為「學校代碼」+「add」+「日期」（EX:1000_add_1010511），上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年基本資料」。

二、需「刪除」之名單

若平台上下載之調查名單所含括者，但實際上非 99 學年度畢業生，即為需刪除之名單。請提供「學校代碼」、「學號」、「學制別」等欄位資料。

彙整資料後，檔名請命名為「學校代碼」+「delete」+「日期」(EX:1000_delete_1010511)，上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年基本資料」。

三、需「修改」之檔案

針對調查名單資料之修改，如姓名、系所名稱、系所代碼或學制之修改等，請提供「學校代碼」、「學制別」、「學號」、「原錯誤資料」、「正確更正資料」欄位。彙整資料後，檔名請命名為「學校代碼」+「correct」+「日期」(EX:1000_correct_1010511)，上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年基本資料」。

四、完整畢業生名單比對

若學校已整理出 99 學年度完整正確之畢業生名單，則請依資料欄位格式(附件一)，提供學生完整資料。彙整資料後，檔案請命名為「學校代碼」+「all」+「日期」(EX:1000_all_1010511)，並上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年基本資料」，本中心將依此名單進行比對，以修正資料庫名單。

五、上傳檔案注意事項

1. 任何上傳之檔案，請以 EXCEL 格式 作業，且考量系統相容問題，檔案命名請依照上述規定之格式，勿以中文為檔名，以避免造成資料遺失或錯誤。
2. 上傳檔案時，請於「連絡人資訊」填寫承辦者之姓名、電話及需處理事項，以利後續追蹤與聯繫。由於上傳檔案之檔名經系統轉換後，本中心資料庫將只保留學校代碼與上傳時間，故懇請勿以檔名做任何註解，任何說明請於「連絡人資訊」中註明。

【步驟四】處理由本中心回傳需請學校再次確認之調查名單

- 壹、學校上傳之檔案，經本中心處理後，若仍有問題，則需請學校協助確認。本中心人員亦將檔案命名為「學校代碼」+「renew」+「日期」(EX:1000_renew_1010511)，上傳至學校查詢平台，並將電話通知學校承辦人，重新確認資料。
- 貳、經電話通知後，學校可至學校查詢平台點選「下載需確認之學生名單」資料夾，至「99 學年度畢業後一年基本資料」下載需確認資料之檔案。
- 參、學校處理完需確認之資料檔案，請再以「學校代碼」+「modify」+「日期」(EX:1000_modify_1010511)命名，上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年基本資料」。

畢業生資料之正確性涉及學生填答之登入問題、回收率之計算、以及調查工作之推展，不正確或不完整的資料將會使學生無法登入填答，學校的回收率以及調查時程也會受到影響，懇請學校依照時程協助提供正確之應屆畢業生資料，以利調查工作順利完成，非常謝謝。

附件三：99 學年度畢業生畢業後一年聯絡資料確認辦法

99 學年度畢業生畢業後一年調查將於今年 8 月開始執行，調查對象為 99 學年度畢業生。茲因畢業後聯絡方式可能異動，懇請學校協助確認 99 學年度畢業生畢業後一年之聯絡資料。為確保資料傳輸過程的安全性，增修聯絡資料請系所先上傳至系所查詢平台，再由校級聯絡人彙整檢視後，以學校查詢平台上傳方式傳送，詳辦法如下：

學校確認名單程序

- 【步驟一】通知系所承辦人更新 99 學年度畢業生畢業後一年之聯絡資料並上傳至系所查詢平臺
- 【步驟二】下載、檢查、彙整系所上傳之 99 學年度畢業後一年聯絡資料
- 【步驟三】上傳 99 學年度畢業後一年調查對象聯絡資料(全校總檔)
- 【步驟四】處理由本中心回傳需請學校再次確認之聯絡資料

【步驟一】通知系所承辦人更新 99 學年度畢業生畢業後一年之聯絡資料並上傳至查詢平台

請轉知系所承辦人至「畢業生流向調查系所查詢平台」

(<https://www.cher.ntnu.edu.tw/contact/udep>)，以大專畢業生為例，依序點選如下資料夾：「查詢學生名單與填寫狀況」、「99 學年度畢業後一年」、「大專畢業生」、「名單下載」，下載「99 學年度畢業後一年大專學生名單」，以此進行畢業生聯絡資料之確認與更新，並將更新完畢之資料檔上傳至查詢平台予學校承辦人。

【步驟二】下載、檢查、彙整系所上傳之 99 學年度畢業後一年聯絡資料

請各校承辦人至學校查詢平台，依序點選如下資料夾：「下載需確認之學生名單」、「99 學年度畢業後一年系所上傳聯絡資料」。即可下載系所上傳之 99 學年度畢業生聯絡資料，請將各系所上傳之聯絡資料彙整成全校總檔，檢查欄位格式是否正確，並聯絡系所修正與補齊闕漏資料。

【步驟三】上傳需變更之 99 學年度畢業後一年聯絡資料(全校總檔)

彙整各系所上傳需變更之 99 學年度畢業後一年聯絡資料後，請將全校總檔命名為「學校代碼」+「all」+「日期」(EX:1000_all_1010511)，並上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年聯絡資料」，本中心將依此檔案進行比對，以修正資料庫名單之聯絡資料。

※上傳檔案注意事項

1. 任何上傳之檔案，請以 EXCEL 格式 作業，且考量系統相容問題，檔案命名請依照上述規定之格式，勿以中文為檔名，以避免造成資料遺失或錯誤。
2. 上傳檔案時，請於「連絡人資訊」填寫承辦者之姓名、電話及需處理事項，以利後續追蹤與聯繫。由於上傳檔案之檔名經系統轉換後，本中心資料庫將只保留學校代碼與上傳時間，故懇請勿以檔名做任何註解，任何說明請於「連絡人資訊」中註明。

【步驟四】處理由本中心回傳需請學校再次確認之調查名單

- 壹、學校上傳之檔案，經本中心處理後，若仍有問題，則需請學校協助確認。本中心人員亦將檔案命名為「學校代碼」+「renew」+「日期」(EX:1000_renew_1010511)，上傳至學校查詢平台，並將電話通知學校承辦人，重新確認資料。
- 貳、經電話通知後，學校可至學校查詢平台點選「下載需確認之學生名單」資料夾，至「99 學年度畢業後一年聯絡資料」下載需確認資料之檔案。
- 參、學校處理完需確認之資料檔案，請再以「學校代碼」+「modify」+「日期」(EX:1000_modify_1010511)命名，上傳至學校查詢平台「99 學年度畢業後一年聯絡資料」。

更新系所學生聯絡資料小撇步

1. 由學校或系所以信件調查或電子郵件調查方式，向 99 學年度畢業系所友調查最新聯絡資料，並問候系所友。
2. 請系所委託學弟妹或工讀生打電話逐一確認 99 學年度畢業系所友聯絡資料，並問候系所友。
3. 請 99 學年度畢業系所友協助聯絡同屆畢業同學，取得全班最新聯絡資料。
4. 請畢業班導師協助聯絡 99 學年度畢業生，取得最新聯絡資料。
5. 電子郵件與電話為重要聯絡資料，亦為調查所需，懇請協助更新。