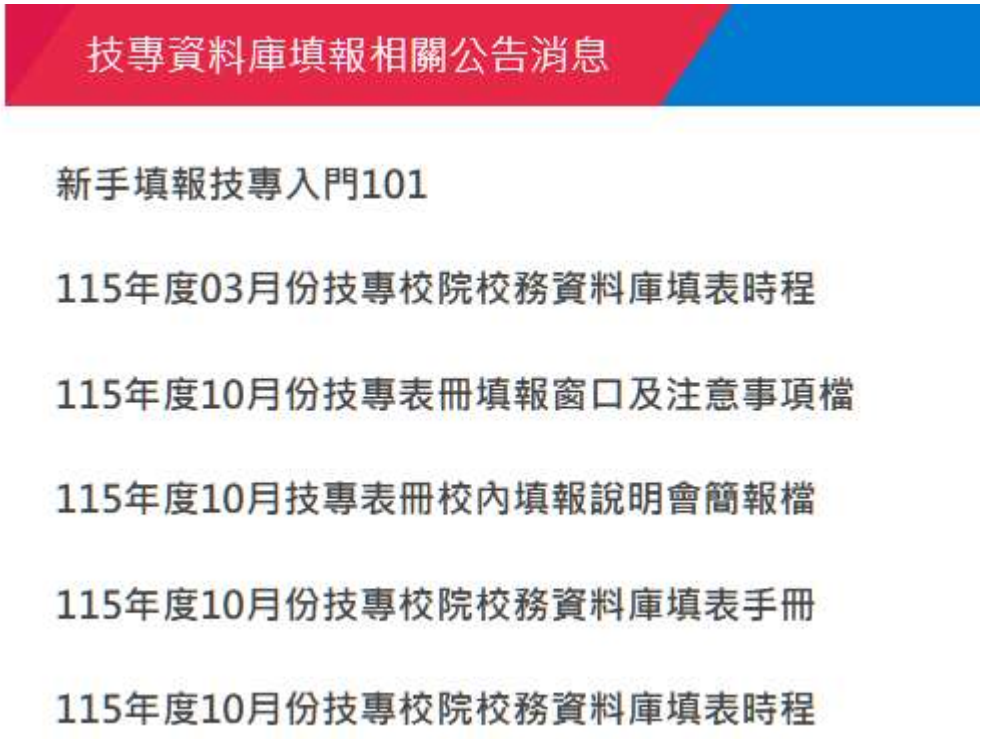
新手第一步

請先至 https://tmcc.takming.edu.tw/p/404-1012-15705.php?Lang=zh-tw，下載當期所有相關資料



這次需要填報哪些表冊

打開輸入注意事項.doc，檔名會因每學期而不同，例如此次的檔名為輸入注意事項(115_2).docx，找到自己名字就會看到所對應需填報的表冊，如下圖：

負責單位	姓名	負責表格
	丁靜芳	[課程教學類] 3-8 [學生類] 4-2-7、4-14 [推廣服務類] 6-3、6-4、6-5、6-6 [國際化表冊] 15-3、15-4、15-5、15-12、15-20
	孫婉庭	[師資類] 1-17、1-18

填表表冊定義說明

打開表冊定義說明檔案，檔名會因每學期而不同，例如此次的檔名為(**115 年度 10 月份技專校院校務資料庫資訊系統填表手冊_勘誤版.pdf**)，沿著目錄即可看到各表冊，如下圖：



針對自己所需的表冊，CTRL+滑鼠點選即可跳至目標表冊，如下圖：



• 表 3-8 東南亞語言及華語文教學(含海外開班)科目明細表（公、私校 三、十月填寫）

學年度/學期	開課日期	班別名稱	科目名稱	開課地點	授課總時數	修課人數	
						本國學生	非本國學生

填表說明（表 3-8）：

1. 學年度/學期 歷史資料	♦ 請由下拉式選單選擇填寫期間。 ♦ 三月填寫為 108 學年度上學期，即 108 年 8 月 1 日至 109 年 1 月 31 日資料； ♦ 十月填寫為 108 學年度下學期，即 109 年 2 月 1 日至 109 年 7 月 31 日資料。
2. 開課日期	♦ 請填寫當學期首次上課之日期，(yyyy/mm/dd)（不得空白）
3. 班別名稱	♦ 請填寫開設此班(此科目)之班別名稱，(不得空白)。
4. 科目名稱	♦ 請填寫此科目名稱，(不得空白)。
5. 開課地點	♦ 請填寫開設此班(此科目)之地點。(不得空白)　例如：越南河內經營管理大學、雲林科技大學企管系。
6. 授課總時數	♦ 請填寫該門課程之實際開課的課程總時數。 ♦ 若規劃「課程時數」與實際授課「課程時數」不同，請以實際授課「課程時數」為主要填報基準；如原先規劃 70 小時課程時數，但實際授課為 65 小時，請填請 65 小時。(不得空白) 【註：106 年 10 月因應「社團法人台灣評鑑協會」需求增加欄位】
7. 修課人數	♦ 請填寫實際修習該課程之學生人數。(不得空白) ♦ 修課人數分列本國學生/非本國學生進行統計。 ♦ 特殊專班資料請勿填入此表。 【註：106 年 10 月因應「社團法人台灣評鑑協會」需求增加欄位】

設定暨登入系統網站

1.技專帳密分為兩層，第一層帳號密碼每學期由雲科大派送一次，第二層帳號萬年不變，但是密碼每學期也需更動一次，**請務必牢記更改後之密碼**。

2.網址為 https://www.tvedb.yuntech.edu.tw/

連結後的畫面如下圖



3.此時就可選擇畫面右方的系統登入，會出現下圖



請輸入第一層帳號及密碼後選登入，出現畫面(如下圖) 請點選地球，



之後又會再回到第一次的登入畫面，一樣再點選系統登入(如下圖)，這時請輸入您的第二層帳密、驗證碼後點選登入系統即可完成整個登入程序。

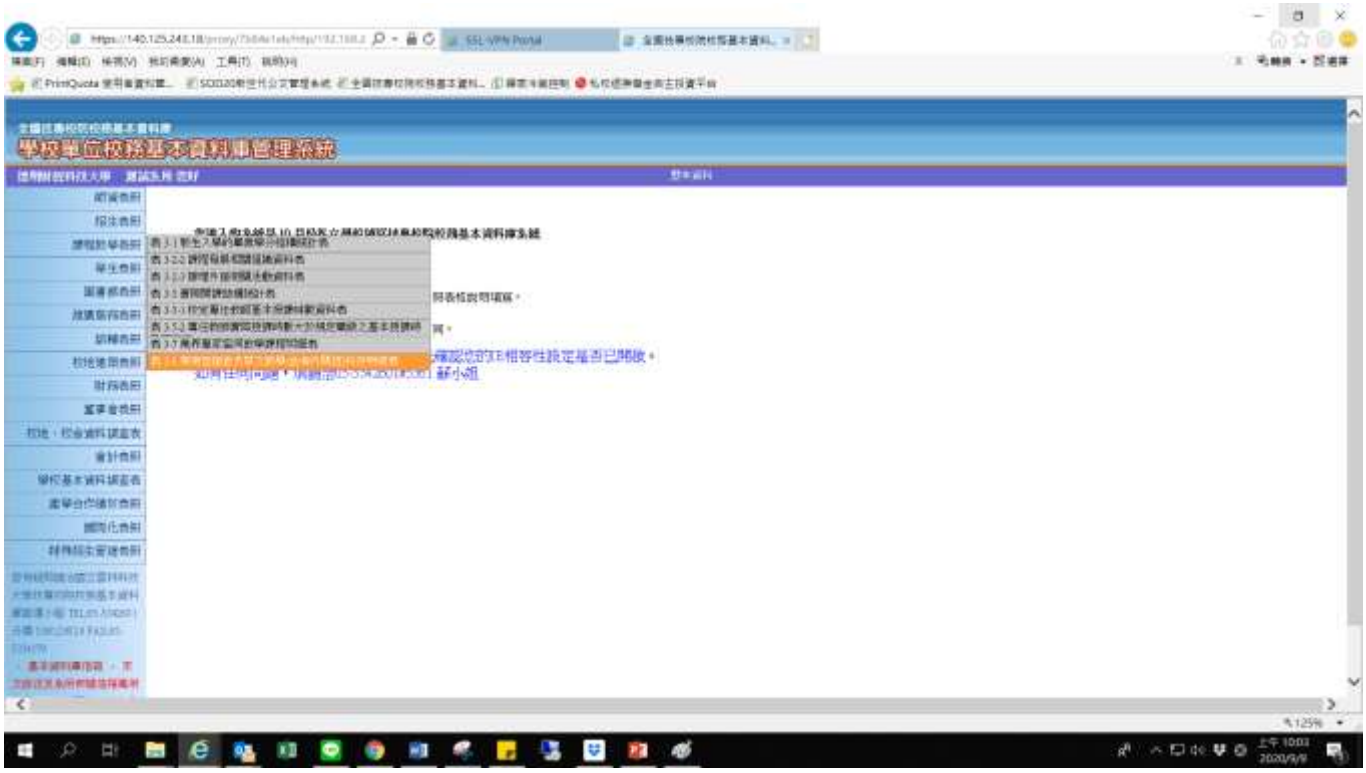


填表操作範例

完成所有帳號，密碼登入後的畫面如下



請選擇填表，看到的畫面如下，



左側有表冊分類欄，先將游標移到課程教學表冊後即會出現這分類下的所有表冊。這裡以填報表冊 3-8 為例，點選表 3-8 東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表就可以看到如下圖



選擇新增就是填報此期的表冊，若需新增的筆數過多(超過 20 筆)建議用匯入，選擇匯入後，會出現訊息頁面告知匯入方式，若看過訊息頁面在匯入上還是有問題請再連絡韋辰。

修改與刪除則是已新增過後的資料有需要修正或刪除資料的話，請點選此功能。

若要查詢歷史資料，請選擇歷年資料，



歷年資料畫面如下，先選擇要查詢的學年度，再點選表冊，即會出現所選年度的歷史資料。



修改密碼

每六個月第一層的帳密都會變更，第一層帳密統一由管理者發放；第二層的密碼則需由各填報窗口自行變更，所以請務必要保管並記憶得宜，若真的遺失第二層密碼，請通知韋辰進行後續作業。

密碼規則如下：

◎最少十二個字

◎需含英文大小寫、數字、符號且不含空白

修改變更密碼如下圖，選擇修改登入密碼即可作業。



以上資訊希望能幫助到各位新手填報人，最後若在操作系統有問題可以與韋辰(2531)聯絡，若是關於填報資料，系秘可以找同院的秘書，行政單位可以先翻閱前人留下的資料或是上系統找歷史資料參考，謝謝。

紙本核對流程

當校內填報截止後，會將各填報單位填報資料印出，交由各填報窗口核對。

核對無誤請在各表冊空白處用印，填報窗口自己的印章、二級主管印章、一級主管印章。

若發現資料有誤，作業流程下：

1. 請先在紙本上用紅筆將錯誤處更正，旁邊蓋填報人的小章。若是須更改的筆數太多可通知韋辰重新出一份紙本再核對用印。
2. 通知韋辰要開系統權限，權限開啟後在系統截止日前要盡速上系統修正。修正完畢後也須告知韋辰，一來是確認有修正，二來是要關閉權限。

3. 看到錯誤不用害怕，在系統截止日前修正無數次都沒有關係，一旦過了系統截止日，要修正資料的話就會比較麻煩，所以紙本核對這個流程是非常重要。