

網路報送作業操作說明

操作程序如下：

1. 請進入網址如下 https://140.111.12.11/EIP/edu_iform/auth.php

因本填報網有檔案傳輸安全性憑證設定，請於登入網址後，在出現之網頁畫面「此網站的安全性憑證有問題」下，點選第二項「繼續瀏覽此網站」按鈕後，即可順利進入網路填報作業系統。

2. 請輸入學校帳號 ，請輸入密碼 （如公文所附）
3. 在填表清單區點選欲填送之報表
4. 進入該表之填報畫面，先點選下載 Excel 樣版檔案，例：ST_7_1.xls
5. 將該 Excel 樣版檔登錄完成後，因 Excel 無法上傳匯出，故請另存成 .csv 檔，例如：ST_7_1.csv
6. 之後按 鍵，點選你所存的檔案，並登錄填表人姓名及電話，按 鍵，即完成傳送步驟；最後確認填表清單狀態為已填，才算完成填報

※ 注意：送出檔案時，會有新檔蓋掉舊檔之狀況，故同一學校，同一表單，請合併日、夜間及研究所大學部、專科部後再一起傳送；分別傳送會只留最後一次傳送之資料。

7. 於填表清單區填畢後，資料會自動串至報表列印區之相對應報表內，請至報表列印區點選已填妥之報表，將其列印出，報表下方請承辦人及單位主管務必核章。
8. 本次上網填報截止日為 103 年 3 月 26 日，各校於 3 月 27 日前免備文逕寄「100 臺北市中正區中山南路 5 號 教育部統計處收」以利備查。