

網路報送作業系統操作說明

1. 登入網址如下：(本次填報截止日為 104 年 3 月 27 日)

https://140.111.12.95/EIP/edu_eform/auth.php

2. 登入帳號及密碼

使用者名稱：請輸入公文所附帳號。(記得 ST 為大寫)

密碼：請輸入公文所附密碼。

3. 於〔填表清單區〕點選欲填報之表單名稱，進入該表之填報畫面，先點選下載 Excel 樣版檔案，例：ST_7_1.xls

4. 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

5. 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，即完成上傳步驟；最後，確認填表清單區的状态為已填，才算完成報送作業

※注意：檔案傳送前，請先將同一檔案之日間部(學制)、進修部(學制)、在職專班、暑期部、研究所、大學部、專科部等合併在同一表單內再一起傳送，以免後傳送之資料蓋掉先傳送之資料。

6. 填報完畢送出後，請至〔報表列印區〕點選已填妥之報表，將該報表橫式印出，印出之報表下方〔核章處〕請承辦人員及單位主管務必核章，並於 104 年 3 月 31 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。