填表人資料

- 1. 請填入填表人之基本資料
- 2. 每份問卷有開放日期之限制,請在日期內填寫完畢。
- 3. 問卷題目列表:問卷首頁會列出全份問卷的題目,供填表人預覽。
- 4. 採「Excel匯入」方式輸入資料者,基本資料填寫完畢,點選「Excel匯入」,可進入 Excel 檔案上傳説明頁面。如選擇此方式,填答完成後,不可再切換使用線上填寫功能。
- 5. 採「線上填寫」方式輸入資料者,基本資料填寫完畢,點選「線上填寫」,即可進入問卷 表單畫面。



Excel 匯入

- 1. 每份問卷都有專屬的獨立網址,並會以 Email 方式寄給填表人。請妥善保管此網址,請勿外流,避免遭到有心人士竄改。
- 2. 請按此按鈕以取得Excel問卷檔案。

- 3. Excel 問卷內容編輯完成後,請按此按鈕上傳檔案。
- 4. 上傳完成後,您將可以按此按鈕匯入檔案。



Excel 匯入一錯誤範例

- 1. 當匯入錯誤時,系統會將您的錯誤標示出來(您可列印錯誤訊息),請依提示修正。
- 2. 請於電腦中修正 Excel 檔案,修正完畢後,請重新上傳。

請注意, Excel 檔案之格式, 請務必符合以下要求:

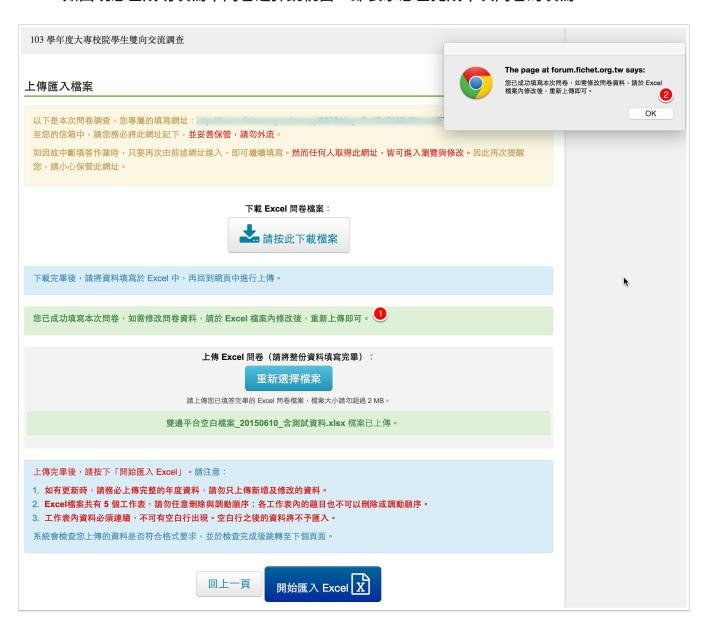
如有更新時,請務必上傳完整的年度資料,請勿只上傳新增及修改的資料。

- Excel檔案共有 5 個工作表,請勿任意刪除與調動順序;各工作表內的題目也不可以刪除或 調動順序。
- 工作表內資料必須連續,不可有空白行出現。空白行之後的資料將不予匯入。



Excel 匯入一成功範例

1. 如出現您已成功填寫本問卷之彈跳視窗,即表示您已完成本次問卷的填寫。



線上填寫-姊妹校簽訂

- 1. 目前問卷的填達進度會顯示在頁面中。
- 2. 每份問卷都有專屬的獨立網址,並會以 Email 方式寄給填表人。請妥善保管此網址,請勿外流,避免遭到有心人士竄改。
- 3. 出現藍色+號的按鈕,表示可複製產生新的欄位。若同時與多個國家簽訂姊妹校時,即可以 此方法,填寫多個國家的資訊。
- 4. 按下藍色按鈕即可存檔並進入下一步。您可隨時回到上一頁修改資料,若不小心關閉瀏覽器,也可以用您的專屬網址,再次進入填寫。



線上填寫-學生交流統計

請依前頁所提示之操作方式繼續填寫。



線上填寫-選送國內學生赴國外大學研修

請依前頁所提示之操作方式繼續填寫。



線上填寫-未來計畫之交流項目

請依前頁所提示之操作方式繼續填寫。

最後按下「送出問卷」按鈕,即完成本次問卷作業。

請注意,在問卷開放期間內,您都可以再進到專屬網址,更新您的資料。

