



內政部移民署  
NATIONAL IMMIGRATION AGENCY

## 移民資訊雲端服務委外建置案 簡報

專業交流、商務活動交流及小三通藝文商務交流申請案之行程表電子化填寫說明

107年3月



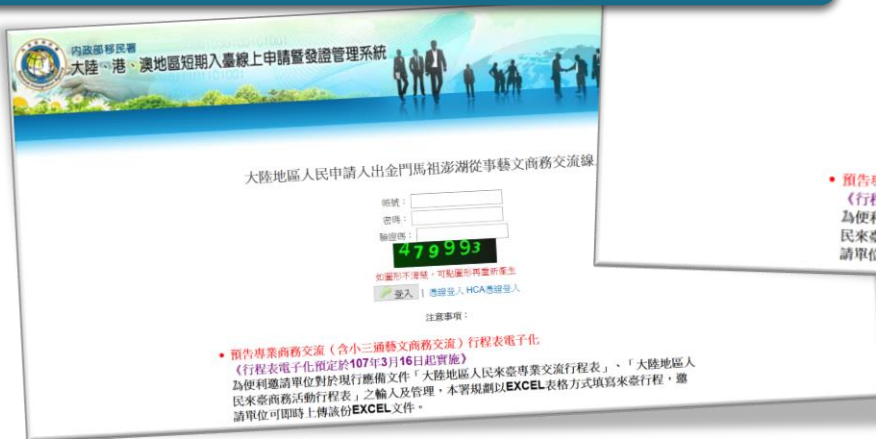
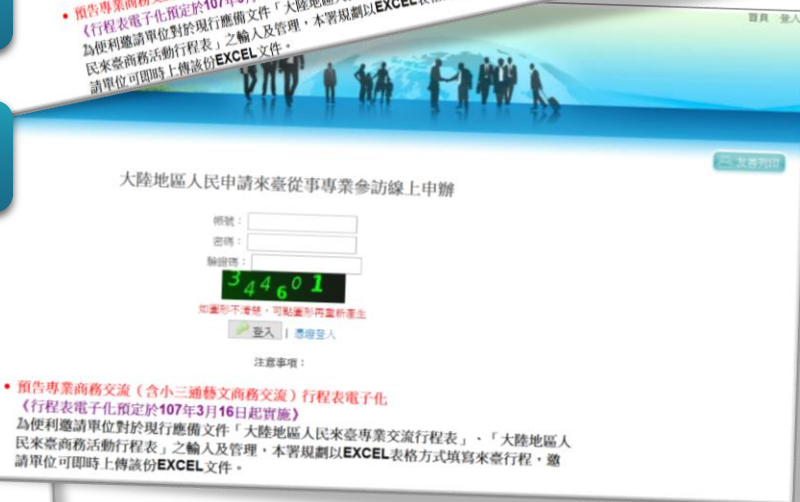
# 說明大綱

## 行程表電子化-變革範圍

## 行程表電子化-填寫說明

## 行程表電子化-行程變更

## 行程表電子化-小技巧





# 行程表電子化變革範圍



1. 現行專業交流、商務活動交流及小三通藝文商務交流申請案之「活動計畫書及行程表」，係邀請單位以JPG檔案格式上傳「大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統（以下簡稱中港澳系統）」供機關審查。
2. 行程表電子化後，原「活動計畫書及行程表」將區分為「活動計畫書」及「行程表」兩項文件。
3. 「活動計畫書」仍維持以JPG檔案格式上傳，另「行程表」則改以 Excel表格填寫來臺行程。



# 行程表電子化填寫說明

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <填寫參考範例>

- 邀請單位於申請時，須先至本署網站下載Excel範本檔案，由邀請單位依申請案件行程內容填寫後，再上傳已填寫完成之Excel文件檔案。

商務相關活動計畫書或其他文件

附加檔案 上傳或掃描檔案

預定行程表

逐日行程表

31日(含)以下之逐日行程表範本下載

31日以上之日期區間行程表範本下載

附加檔案 上傳或掃描檔案

請先下載行程表Excel資料匯入範本後，務必參照該下載之Excel匯入範本裡各個頁籤及各項欄位資料，將大陸地區人民來臺行程資料逐筆填入Excel檔案格式(.xls)上傳，以避免行程表資料匯入失敗。

說明：

申請事由若為「海空機組(船員)」，則「商務相關活動計畫書及預定行程表」可以不需檢附上傳。

※ 「專業商務參訪行程需多於觀光活動行程」

※ 「行程內容務必請填寫活動地點及地址與活動時段」

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <填寫參考範例>

●行程表Excel範本檔案內，均提供「範例工作表」供邀請單位參照。

### 2. 行程詳細資料填寫參考範例

| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有，觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 | 2. 行程詳細資料填寫參考範例 |  |  |
|------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|-----------------|--|--|
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |                 |  |  |
|                              | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱)    | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |  |
| B_商務活動交流                     | Y有                                    | 大大旅行社      | 賴美美       | 0982111111  |                 |  |  |
| 20180218                     | 1930                                  | 1930       | 4 其他      | 3 其他        |                 | 入境日  |  |
| 20180219                     | 1000                                  | 1600       | 2 商務行程    | 1 拜會單位      | 參參股份有限公司        | 洽談商務合作細節                                       |  |
| 20180220                     | 0900                                  | 1130       | 3 觀光行程    | 3 其他        |                 | 參觀故宮博物院  |  |
| 20180220                     | 1400                                  | 1600       | 3 觀光行程    | 3 其他        |                 | 參觀101  |  |
| 20180221                     | 1000                                  | 1200       | 2 商務行程    | 1 拜會單位      | 伍伍股份有限公司        | 討論商品應用與發展                                      |  |
| 20180221                     | 1400                                  | 1700       | 2 商務行程    | 1 拜會單位      | 柒柒股份有限公司        | 商品應用會議   |  |
| 20180222                     | 1000                                  | 1200       | 2 商務行程    | 1 拜會單位      | 參參股份有限公司        | 洽談商務合作細節                                       |  |
| 20180222                     | 1400                                  | 1700       | 2 商務行程    | 1 拜會單位      | 參參股份有限公司        | 洽談商務合作細節                                       |  |
| 20180223                     | 1200                                  | 1200       | 4 其他      | 3 其他        |                 | 離境日  |  |

### 1. 點選範例工作表

範例(商務活動交流)

行程詳細資料

meta data

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <行程表填寫之工作表>

- 請將本次申請來臺之行程詳細資料，填寫於Excel文件檔案第1頁工作表之表格內(請勿更動欄位標題列)。

請將行程資料填寫於此工作表之表格內

| 10 |        |            |   |
|----|--------|------------|---|
| 11 |        |            |   |
| 12 |        |            |   |
| 13 |        |            |   |
| 14 |        |            |   |
| 就緒 | 行程詳細資料 | 範例(商務活動交流) | m |
| 10 |        |            |   |
| 11 |        |            |   |
| 12 |        |            |   |
| 13 |        |            |   |
| 14 |        |            |   |

| 10 |        |            |          |           |
|----|--------|------------|----------|-----------|
| 11 |        |            |          |           |
| 12 |        |            |          |           |
| 13 |        |            |          |           |
| 14 |        |            |          |           |
| 就緒 | 行程詳細資料 | 範例(商務活動交流) | 範例(專業交流) | meta data |
| 10 |        |            |          |           |
| 11 |        |            |          |           |
| 12 |        |            |          |           |
| 13 |        |            |          |           |
| 14 |        |            |          |           |

| 10 |        |          |           |
|----|--------|----------|-----------|
| 11 |        |          |           |
| 12 |        |          |           |
| 13 |        |          |           |
| 14 |        |          |           |
| 就緒 | 行程詳細資料 | 範例(專業交流) | meta data |
| 10 |        |          |           |
| 11 |        |          |           |
| 12 |        |          |           |
| 13 |        |          |           |
| 14 |        |          |           |



# EXCEL行程表資料填寫說明

## <活動屬性>資料列

| A                      | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                   | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有, 觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
|                        |                                       |            |           |             |              |  |
| 行程日 (YYYYMMDD) (請逐日填寫) | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) | 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題) 觀光行程(地點) 或其他(如入出境、飯店休息等) |

- <活動屬性>資料列僅需填寫一筆即可，切勿自行插入一列或多列。
- 請務必先由<活動屬性>資料列開始填寫，遵循由左(A2)到右(E2)依序填寫。
- 「活動屬性」及「活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有, 觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待)」兩欄位資料為下拉選單，請依選單選擇，切勿自行輸入。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <活動屬性>資料列

| A              | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|----------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性           | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
|                | 活動時段                                  |            |           |             | 詳細在臺行程       |  |
| (Y或D)<br>(請填寫) | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) | 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |

- 「活動屬性」欄位所選資料，與下方行程表列「行程類別」欄位資料相互關聯。因此，若於填寫資料過程中，更動「活動屬性」欄位所選資料，則請重新選擇「行程類別」欄位資料，以免送件後於審核退補修正資料。
- 「活動屬性」欄位未選擇之前，「行程類別」欄位資料將為空值，故請務必先完成「活動屬性」欄位下拉選項之資料選取。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <活動屬性>資料列

| A                            | B                                    | C       | D         | E           | F            | G  |
|------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待旅行社名稱 | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                 |         | 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 詳細在臺行程<br>專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |

● 「活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待)」欄位下拉選單若選擇「有」,則右方三欄位(C2、D2、E2)為必填;反之,選擇「無」則可為非必填。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## < 詳細行程 > 資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

A1 : x ✓ fx 活動屬性

|    | A                            | B                                    | C          | D         | E           | F            | G  |
|----|------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 1  | 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有，觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| 2  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 3  | 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                 |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
| 4  |                              | 開始時間(hhmm)                           | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 5  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 6  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 7  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 8  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 9  |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 10 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 11 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 12 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 13 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 14 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 15 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 16 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 17 |                              |                                      |            |           |             |              |  |
| 18 |                              |                                      |            |           |             |              |  |

行程詳細資料 | 範例(商務活動交流) | meta data

就緒 100%



● < 詳細行程 > 資料列位於顏色標題列下方，請遵循由上而下、由左而右逐筆填寫。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程> 資料列-31日(含)以下之逐日行程表

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

| A                            | B                                    | C          | D         | E           | F            | G  |
|------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                 |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                              | 開始時間(hhmm)                           | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 20180218                     |                                      |            |           |             |              |  |
| 20180219                     |                                      |            |           |             |              |  |
| 20180220                     |                                      |            |           |             |              |  |
| 20180220                     |                                      |            |           |             |              |  |

● 「行程日」欄位日期格式為西元年月日YYYYMMDD(例如:20180218)。請依此資料格式填寫。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列-31日以上之日期區間行程表

| 活動屬性             |                  | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) |            | 接待旅行社名稱 | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話  |  |  |
|------------------|------------------|---------------------------------------|------------|---------|-----------|--------------|--|--|
| 行程日(各項活動起訖日期區間)  |                  | 活動時段                                  |            | 行程類別    | 詳細在臺行程    |              |  |  |
| 起日<br>(YYYYMMDD) | 訖日<br>(YYYYMMDD) | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |         | 交流項目      | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動地點)或觀光行程(地點)或其他(如入出境、飯店住宿) |  |
| 20180301         | 20180301         | 2100                                  | 2100       | 4 其他    |           |              | 入境                                     |  |
| 20180302         | 20180308         | 0800                                  | 1700       |         |           |              |  |  |
| 20180309         | 20180315         | 0800                                  | 1700       |         |           |              |  |  |
| 20180316         | 20180322         | 0800                                  | 1700       |         |           |              |  |  |
| 20180323         | 20180329         | 0800                                  | 1700       |         |           |              |  |  |
| 20180330         | 20180405         | 0800                                  | 1700       |         |           |              |  |  |
| 20180406         | 20180406         | 0830                                  | 0830       | 4 其他    |           |              | 出境                                     |  |



● 31日以上之日期區間行程表範本「行程日」區分為<起日>及<訖日>兩欄位。日期格式為西元年月日YYYYMMDD(例如:20180218)。請依此資料格式填寫。

● 行程活動性質若為雷同,則可以於一筆資料之<起日>及<訖日>某段日期區間表述活動內容。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列-31日(含)以下之逐日行程表

| 活動屬性                         |                                       |            |           |             |              |  |
|------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                              | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 20180218                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180219                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180220                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180220                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180222                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180221                     |                                       |            |           |             |              |  |

● 日期依序填寫(正確)

● 日期沒有依序填寫(錯誤)

● 若同一天內有多項活動行程，請先新增列後，依行程時段依序分列填寫(如圖中第7列與第8列)。請勿填寫於同一列內。

● 「行程日」欄位日期請依序填寫，切勿日期顛倒填寫。此欄位為必填資料。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列-31日以上之日期區間行程表

| 活動屬性             |                  | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) |            | 接待旅行社名稱 | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話  | 詳細在臺行程                            |  |
|------------------|------------------|--------------------------------------|------------|---------|-----------|--------------|-----------------------------------|--|
| 行程日(各項活動起訖日期區間)  | 活動時段             |                                      | 行程類別       |         | 交流項目      | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動觀光行程(地點)或其他(如入出境、飯店住) |  |
| 起日<br>(YYYYMMDD) | 訖日<br>(YYYYMMDD) | 開始時間(hhmm)                           | 結束時間(hhmm) |         |           |              |                                   |  |
| 20180301         | 20180301         | 2100                                 |            |         |           |              | 入境                                |  |
| 20180302         | 20180308         | 0800                                 |            |         |           |              |                                   |  |
| 20180309         | 20180315         | 0800                                 |            |         |           |              |                                   |  |
| 20180316         | 20180322         | 0800                                 | 1700       |         |           |              |                                   |  |
| 20180406         | 20180406         | 0830                                 | 0830       | 4 其他    |           |              | 出境                                |  |
| 20180330         | 20180405         | 0800                                 | 1700       |         |           |              |                                   |  |
| 20180323         | 20180329         |                                      | 1700       |         |           |              |                                   |  |

●日期依序填寫(正確)

●日期沒有依序填寫(錯誤)

- 日期區間行程表可於一筆資料之<起日>及<訖日>定義某段日期區間之活動內容。
- 「行程日」之<起日>及<訖日>兩欄位日期請依序填寫，切勿日期顛倒填寫。此欄位為必填資料。



# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

| A                            | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| 1                            |                                       |            |           |             |              |  |
| 2                            | B.商務活動交流                              | Y 有        | 大大旅行社     | 賴美美         | 0982111111   |  |
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                              | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 4                            |                                       |            |           |             |              |  |
| 5                            | 20180218                              | 1930       | 1930      | 4 其他        | 3 其他         | 入境日  |
| 6                            | 20180219                              | 1000       | 1600      |             |              |  |
| 7                            | 20180220                              | 0900       | 1130      |             |              |  |
| 8                            | 20180221                              |            |           |             |              |  |
| 9                            | 20180222                              |            |           |             |              |  |
| 10                           | 20180223                              |            |           |             |              |  |

- 活動「開始時間」及「結束時間」兩欄位時間格式為24小時制。  
(例如:上午7點50分,則請填入0750)。請依此資料格式填寫。
- 活動「開始時間」及「結束時間」兩欄位時間區間為0000~2359。
- 「結束時間」必須晚於或等於「開始時間」,切勿時間顛倒填寫。
- 「開始時間」及「結束時間」兩欄位為必填寫資料。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| A                             | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                          | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| B_商務活動交流                      | Y有                                    | 大大旅行社      | 賴美美       | 0982111111  |              |  |
| 行程日期<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                               | 開始時間                                  | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 20180218                      | 1930                                  | 1930       | 4 其他      | 其他          |              | 入境日  |
| 20180219                      | 1000                                  | 1600       | 2 商務行程    |             |              |  |
| 20180220                      | 0900                                  | 1130       | 3 觀光行程    |             |              |  |
| 20180220                      |                                       |            | 4 其他      |             |              |  |
| 20180221                      |                                       |            |           |             |              |  |

● 「行程類別」欄位為下拉式選單，選單內容取決於上方「活動屬性」欄位所選資料連動顯示。因此在選擇「行程類別」欄位資料時，請務必先完成「活動屬性」欄位下拉選項資料。在未完成「活動屬性」欄位資料選擇前，「行程類別」欄位將為空白。

● 選擇「活動屬性」欄位資料後，若後續再更動此欄位選項，則「行程類別」欄位資料須重新選擇。以避免資料上傳送出後，審查退補修正資料。

● 「行程類別」欄位為下拉式選單，請依選單選擇，切勿自行輸入。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程> 資料列

| A                             | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                          | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| B_商務活動交流                      | Y有                                    | 大大旅行社      | 賴美美       | 0982111111  |              |  |
| 行程日期<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                               | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 20180218                      | 1930                                  | 1930       | 4 其他      | 其他          |              | 入境日  |
| 20180219                      | 1000                                  | 1600       | 2 商務行程    |             |              |  |
| 20180220                      | 0900                                  | 1130       | 3 觀光行程    |             |              |  |
| 20180220                      |                                       |            | 4 其他      |             |              |  |
| 20180221                      |                                       |            |           |             |              |  |

- 「活動屬性」欄位下拉式選單若選擇「B\_商務活動交流」，下方「行程類別」欄位內下拉選單動態對應提供三選項(<2 商務行程>、<3 觀光行程>及<4 其他>)。
- 「行程類別」欄位為必選欄位。
- 「行程類別」選擇<4 其他>，則詳細在臺行程僅限「入境日」、「離境日」、「飯店休息」；若申請案件依實際交流情形尚有另項內容時，將依實際個案審酌。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程> 資料列

| A                             | B                                     | C       | D                        | E           | F            | G  |
|-------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------------------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                          | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱 | 旅行社接待人員姓名                | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| P_專業交流                        |                                       |         |                          |             |              |  |
| 行程日期<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段<br>開始時間 結束時間(hhmm)               |         | 行程類別                     | 詳細在臺行程      |              |  |
|                               |                                       |         |                          | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
|                               |                                       |         | 1 專業行程<br>3 觀光行程<br>4 其他 |             |              |  |

- 「活動屬性」欄位下拉式選單若選擇「P\_專業交流」，下方「行程類別」欄位內下拉選單動態對應提供三選項(<1 專業行程>、<3 觀光行程>及<4 其他>)。
- 「行程類別」欄位為必選欄位。
- 「行程類別」選擇<4 其他>，則詳細在臺行程僅限「入境日」、「離境日」、「飯店休息」；若申請案件依實際交流情形尚有另項內容時，將依實際個案審酌。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| A                            | B                                     | C          | D         | E           | F            | G  |
|------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|--------------|--|
| 活動屬性                         | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行社業接待) | 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |
| B_商務活動交流                     | Y有                                    | 大大旅行社      | 賴美美       | 0982111111  |              |  |
| 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 活動時段                                  |            | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  |
|                              | 開始時間(hhmm)                            | 結束時間(hhmm) |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) |
| 20180218                     | 1930                                  | 1930       | 4 其他      | 3 其他        |              | 入境日  |
| 20180219                     | 1000                                  | 1600       |           | 1 拜會單位      |              |  |
| 20180220                     | 0900                                  | 1130       |           | 2 會晤個人      |              |  |
| 20180220                     |                                       |            |           | 3 其他        |              |  |
| 20180221                     |                                       |            |           |             |              |  |
| 20180222                     |                                       |            |           |             |              |  |



- 「交流項目」欄位下拉式選單提供三選項(<1 拜會單位>、<2 會晤個人>及<3 其他>)。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<1 拜會單位>或<2 會晤個人>，右方其餘欄位均須必填(選)。(「備註」欄位除外)。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<3 其他>，則「單位或個人名稱(含職稱)」欄位為非必填。
- 「交流項目」欄位為必選欄位，請依選單選擇，切勿自行輸入。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| D         | E           | F            | G  | H                 | I                             | J      |                   |      |
|-----------|-------------|--------------|--|-------------------|-------------------------------|--------|-------------------|------|
| 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 | 詳細在臺行程       |  |                   | 活動詳細地址                        |        |                   | 接待人員 |
| 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市                | 鄉鎮市區                          | 路段巷號樓  |                   |      |
| 賴美美       | 0982111111  |              |  |                   |                               |        |                   |      |
| 4 其他      | 3 其他        | 參參股份有限公司     | 入境日<br>洽談商務合作細節<br>參觀故宮博物院                     | 桃園市<br>臺北市<br>臺北市 | 337 大園區<br>104 中山區<br>111 士林區 | 德惠街15號 | 賴美美<br>李小強<br>賴美美 |      |

- 「單位或個人名稱(含職稱)」欄位資料請依照「交流項目」欄位所選項目，填入對應之詳細資料。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<1 拜會單位>或<2 會晤個人>，「單位或個人名稱(含職稱)」欄位資料為必填。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<3 其他>，則「單位或個人名稱(含職稱)」欄位為非必填。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## < 詳細行程 > 資料列

| D         | E           | F            | G  | H                 | I                             | J      |
|-----------|-------------|--------------|--|-------------------|-------------------------------|--------|
| 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 | 詳細在臺行程       |  |                   | 活動詳細地址                        |        |
| 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市                | 鄉鎮市區                          | 路段巷號樓  |
| 賴美美       | 0982111111  |              |  |                   |                               |        |
| 4 其他      | 3 其他        | 參參股份有限公司     | 入境日<br>洽談商務合作細節<br>參觀故宮博物院                     | 桃園市<br>臺北市<br>臺北市 | 337 大園區<br>104 中山區<br>111 士林區 | 德惠街15號 |



● 「專業商務行程內容(含活動主題)、觀光行程(地點)或其他(如入出境、飯店休息等)」欄位資料請詳實填寫。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

H6 : × ✓ fx 臺北市

|    | D         | E           | F            | G  | H      | I      | J      |      |
|----|-----------|-------------|--------------|--|--------|--------|--------|------|
| 1  | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |        |        |        |      |
| 2  | 賴美美       | 0982111111  |              |  |        |        |        |      |
| 3  | 行程類別      | 詳細在臺行程      |              |  | 活動詳細地址 |        |        | 接待人員 |
| 4  |           | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市     | 鄉鎮市區   | 路段巷號樓  |      |
| 5  | 4 其他      | 3 其他        |              | 入境日  | 桃園市    | 33 大園區 |        | 賴美美  |
| 6  |           |             | 參參股份有限公司     | 洽談商務合作細節                                       | 臺北市    | 中山區    | 德惠街15號 | 李小明  |
| 7  |           |             |              | 參觀故宮博物院  | 臺北市    | 士林區    |        | 賴美美  |
| 8  |           |             |              |  |        |        |        |      |
| 9  |           |             |              |  |        |        |        |      |
| 10 |           |             |              |  |        |        |        |      |
| 11 |           |             |              |  |        |        |        |      |
| 12 |           |             |              |  |        |        |        |      |

● 「縣市」欄位資料為下拉式選單，請依選單選擇，切勿自行輸入。



# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

I6 : 104 中山區

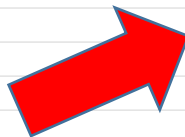
|    | D             | E               | F            | G  | H   | I       | J     |     |  |
|----|---------------|-----------------|--------------|--|-----|---------|-------|-----|--|
| 1  | 旅行社接待人員<br>姓名 | 旅行社接待人員<br>聯絡電話 | 詳細在臺行程       |  |     | 活動詳細地址  |       |     |  |
| 2  | 賴美美           | 0982111111      |              |  |     |         |       |     |  |
| 3  | 行程類別          | 交流項目            | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市  | 鄉鎮市區    | 路段巷號樓 | 接待  |  |
| 4  | 其他            | 3 其他            |              | 入境日  | 桃園市 | 337 大園區 |       | 賴美美 |  |
| 6  |               |                 | 參參股份有限公司     | 洽談商務合作細節                                       | 臺北市 | 104 中山區 | 惠街15號 | 李小強 |  |
| 7  |               |                 |              | 參觀故宮博物院  | 臺北市 | 104 中山區 |       | 賴美美 |  |
| 8  |               |                 |              |  |     | 105 松山區 |       |     |  |
| 9  |               |                 |              |  |     | 106 大安區 |       |     |  |
| 10 |               |                 |              |  |     | 108 萬華區 |       |     |  |
| 11 |               |                 |              |  |     | 110 信義區 |       |     |  |
| 12 |               |                 |              |  |     | 111 士林區 |       |     |  |
| 13 |               |                 |              |  |     | 112 北投區 |       |     |  |
| 14 |               |                 |              |  |     | 114 內湖區 |       |     |  |

● 「鄉鎮市區」欄位資料為下拉式選單，請依選單選擇，切勿自行輸入。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| 檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 |                 |              |  |                   |  |       |                |  |  |
|---------------------------|-----------------|--------------|--|-------------------|--|-------|----------------|--|--|
| I6 : 104 中山區              |                 |              |  |                   |  |       |                |  |  |
| D                         | E               | F            | G  | H                 | I  | J     |                |  |  |
| 旅行社接待人員<br>姓名             | 旅行社接待人員<br>聯絡電話 | 詳細在臺行程       |  |                   | 活動詳細地址   |       |                |  |  |
| 行程類別                      | 交流項目            | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市                | 鄉鎮市區   | 路段巷號樓 | 接待人員           |  |  |
| 賴美美                       | 0982111111      |              |  |                   |  |       |                |  |  |
| 4 其他                      | 3 其他            | 參參股份有限公司     | 入境日<br>洽談商務合作細節<br>參觀故宮博物院                     | 桃園市<br>臺北市<br>臺北市 | 337 大園區<br>104 中山區<br>104 中山區<br>105 松山區<br>106 大安區<br>108 萬華區<br>110 信義區<br>111 士林區 | 惠街15號 | 賴美<br>李小<br>賴美 |  |  |

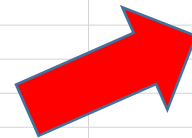


- 「鄉鎮市區」欄位資料為下拉式選單，請依選單選擇，切勿自行輸入。
- 「縣市」欄位所選資料與右方「鄉鎮市區」欄位資料相互關聯。因此若於選擇「鄉鎮市區」欄位資料後，再更動「縣市」欄位所選資料，則請重新選擇「鄉鎮市區」欄位資料，以免送件後審核退補修正資料。
- 「縣市」欄位未選擇之前，「鄉鎮市區」欄位資料將為空值，故請務必先完成「縣市」欄位下拉選項之資料選取。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| D         | E           | F            | G  | H   | I       | J      |     |      |
|-----------|-------------|--------------|--|-----|---------|--------|-----|------|
| 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 | 詳細在臺行程       |  |     | 活動詳細地址  |        |     | 接待人員 |
| 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市  | 鄉鎮市區    | 路段巷號樓  |     |      |
| 1         |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 2         | 賴美美         | 0982111111   |  |     |         |        |     |      |
| 3         |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 4         | 4 其他        | 3 其他         |  |     |         |        |     |      |
| 5         |             | 參參股份有限公司     | 入境日  | 桃園市 | 337 大園區 | 德惠街15號 | 賴美美 |      |
| 6         |             |              | 洽談商務合作細節                                       | 臺北市 | 104 中山區 |        | 李小強 |      |
| 7         |             |              | 參觀故宮博物院  | 臺北市 | 111 士林區 |        | 賴美美 |      |
| 8         |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 9         |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 10        |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 11        |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 12        |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 13        |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 14        |             |              |  |     |         |        |     |      |
| 15        |             |              |  |     |         |        |     |      |



- 「路段巷號樓」欄位資料請詳填活動地址之街道路段巷號樓資料。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<1 拜會單位>或<2 會晤個人>，「路段巷號樓」欄位資料為必填。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## <詳細行程>資料列

| 專業商務行程內容(含活動主題) |        |         |        |        |            |                            |    |
|-----------------|--------|---------|--------|--------|------------|----------------------------|----|
| 行程              | 活動詳細地址 |         |        | 接待人員姓名 | 接待人員電話     | 住宿地址<br>(或飯店名稱。離境當日請填寫'無') | 備註 |
|                 | 縣市     | 鄉鎮市區    | 路段巷號樓  |        |            |                            |    |
| 入境日             | 桃園市    | 337 大園區 |        | 賴美美    | 0982111111 | 國華大飯店                      |    |
| 洽談商務合作細節        | 臺北市    | 104 中山區 | 德惠街15號 | 李小強    | 0223456789 | 國華大飯店                      |    |
| 參觀故宮博物院         | 臺北市    | 111 士林區 |        | 賴美美    | 0982111111 | 國華大飯店                      |    |
|                 |        |         |        |        |            |                            |    |
|                 |        |         |        |        |            |                            |    |
|                 |        |         |        |        |            |                            |    |
|                 |        |         |        |        |            |                            |    |
|                 |        |         |        |        |            |                            |    |



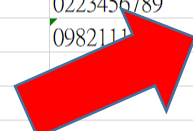
- 「接待人員姓名」及「接待人員電話」兩欄位資料請詳實填寫。
- 「交流項目」欄位下拉式選單若選擇<1 拜會單位>或<2 會晤個人>，「接待人員姓名」及「接待人員電話」兩欄位資料為必填。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## < 詳細行程 > 資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

|    | G  | H   | I       | J      | K      | L                          | M     | N |
|----|--|-----|---------|--------|--------|----------------------------|-------|---|
| 行程 | 活動詳細地址   |     |         | 接待人員姓名 | 接待人員電話 | 住宿地址<br>(或飯店名稱。離境當日請填寫'無') | 備註    |   |
|    | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市  | 鄉鎮市區    | 路段巷號樓  |        |                            |       |   |
| 1  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 2  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 3  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 4  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 5  | 入境日  | 桃園市 | 337 大園區 |        | 賴美美    | 0982111111                 | 國華大飯店 |   |
| 6  | 洽談商務合作細節                                       | 臺北市 | 104 中山區 | 德惠街15號 | 李小強    | 0223456789                 | 國華大飯店 |   |
| 7  | 參觀故宮博物院  | 臺北市 | 111 士林區 |        | 賴美美    | 0982111111                 | 國華大飯店 |   |
| 8  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 9  |  |     |         |        |        |                            |       |   |
| 10 |  |     |         |        |        |                            |       |   |



- 「住宿地址」欄位資料請詳實填寫住宿地址(或飯店名稱。離境當日請填寫'無')。
- 「住宿地址」欄位資料為必填。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## < 詳細行程 > 資料列

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 登入

| G4 | × ✓ fx   | 專業商務行程內容(含活動主題) | G       | H      | I      | J          | K                          | L  | M | N |
|----|--|-----------------|---------|--------|--------|------------|----------------------------|----|---|---|
| 行程 | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市              | 鄉鎮市區    | 路段巷號樓  | 接待人員姓名 | 接待人員電話     | 住宿地址<br>(或飯店名稱。離境當日請填寫'無') | 備註 |   |   |
| 1  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 2  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 3  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 4  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 5  | 入境日  | 桃園市             | 337 大園區 |        | 賴美美    | 0982111111 | 國華大飯店                      |    |   |   |
| 6  | 洽談商務合作細節                                       | 臺北市             | 104 中山區 | 德惠街15號 | 李小強    | 0223456789 | 國華大飯店                      |    |   |   |
| 7  | 參觀故宮博物院  | 臺北市             | 111 士林區 |        | 賴美美    | 0982111111 | 國華大飯店                      |    |   |   |
| 8  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 9  |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |
| 10 |  |                 |         |        |        |            |                            |    |   |   |

- 「備註」欄位提供邀請單位若需額外加註其他行程相關資訊，可填寫於該欄位。
- 「備註」欄位資料可為非必填。

行程詳細資料 範例(商務活動交流) meta data 就緒 100%



# 行程表電子化行程變更

# 行程變更EXCEL行程表資料上傳說明

## -- 行程變更團號查詢頁

大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統

優先處理事項 **線上申辦** 進度查詢 線上繳費 許可證下載 帳號維護

行程變更

- 商務活動(跨國企業)申請
- 申請撤銷
- 申請證效延期
- 行程變更**
- 商務申請資料匯入

團號:  查詢

友善列印

### 請注意：

- 一、若申請事由為「企業內部調動」、「陪同來臺(一)」及「海空機組(船)員」，核准發證後若原定行程有變動，不需進行線上行程變更申請報備，系統亦不提供該項申請事由行程變更申請。
- 二、主要專業或商務活動不得變更，預定進入臺灣地區日期或行程有變更者，應於入境前或行程變更前，檢具確認行程表申請備查。
- 三、行程變更僅為提供報備行程異動之用，無法延長入臺證之在臺停留期間。
- 四、經許可入臺之大陸地區人民為申請辦理延長在臺停留期間，應於入境後，由邀請單位代向本署各縣市服務站臨櫃以紙本送件方式提出。
- 五、如有疑問，請洽詢本署停留科02-87922087

● 申請案經審查核准完成繳費後，若行程須變更，則操作

「線上申辦」→「行程變更」功能。

● 輸入團號執行查詢，系統顯示該團資料列表。





# 行程變更EXCEL行程表資料上傳說明

## -- 行程變更團號查詢結果頁

大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統

優先處理事項 線上申辦 進度查詢 線上繳費 許可證下載 帳號維護

友善列印

查詢結果

| 項次 | 團號        | 申辦項目     | 申請事由          | 收件號                       | 辦理階段          | 人數 | 申請日期       |
|----|-----------|----------|---------------|---------------------------|---------------|----|------------|
| 1  | 107159964 | 大陸來台商務活動 | 短期商務活動交流(208) | 107660001190~107660001190 | 移民署審核已核准(已繳費) | 1  | 2018/03/08 |

- 點選列表「申辦項目」欄位內文字連結，系統顯示「行程內容」頁。
- 「行程內容」頁帶出原申請案上傳之行程表檔案列表。



# 行程變更EXCEL行程表資料上傳說明

## -- 行程內容頁

大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統

優先處理事項 線上申辦 進度查詢 線上繳費 許可證下載 帳號維護

友善列印

行程內容(團號：107159964)， 行程日：2018/04/07 ~ 2018/04/14

| 序號 | 行程表 / 送出日期  | 審核日期 | 審核結果 | 備查意見 |
|----|---|------|------|------|
| 1  | 複本 pbTravelTour_of_Business0305.xls / 2018-03-08 12:29:26.717 |      |      |      |

刪除行程表

變更行程 取消

- 點選列表裡原申請案申請時所檢附上傳之行程表Excel檔案，則可下載瀏覽及使用。
- 點選「變更行程」功能鈕，則畫面彈跳出變更行程檔案上傳視窗。



# 行程變更EXCEL行程表資料上傳說明

## -- 變更行程檔案上傳視窗

優先處理事項 線上申辦 進度查詢 線上繳費 許可證下載 帳號維護

行程內容(團號: 107159964), 行程日: 2018/04/07 ~ 2018/04/14

| 序號 | 行程表 / 送出日期 | 審核日期 | 審核結果 | 備查意見 |
|----|------------|------|------|------|
| 1  | 視          |      |      |      |

### 變更行程

行程日 20180407 ~ 20180414

商務相關活動計畫書或其他文件 **附加檔案** 上傳或掃描檔案(未修正無須上傳)

行程表上傳 逐日行程表

31日(含)以下之逐日行程表範本下載 **附加檔案** 上傳或掃描檔案

31日以上之日期區間行程表範本下載 請先下載行程表Excel資料匯入範本後，務必參照該下載之Excel匯入範本裡各個頁籤及各項欄位資料，將大陸地區人民來臺行程資料逐筆填寫完畢後，儲存成Excel檔案格式(.xls)上傳，以避免行程表資料匯入失敗。

關閉

- 依規定檢附新「活動計畫書」(jpg檔，未修正無須上傳)及「行程表」(excel檔)後，完成行程變更申請。案件隨即進入待審狀態。
- 若行程變更完成審查，則審查結果將於「行程內容」頁顯示。



# 行程變更EXCEL行程表資料上傳說明

## -- 變更行程檔案上傳視窗

行程內容(團號：107159964)， 行程日：2018/04/07 ~ 2018/04/14

| 序號 | 行程表 / 送出日期 | 審核日期 | 審核結果 | 備查意見 |
|----|------------|------|------|------|
| 1  | 視          |      |      |      |

**變更行程**

行程日 20180407 ~ 20180414

商務相關活動計畫書或其他文件 [附加檔案](#) 上傳或掃描檔案(未修正無須上傳)

行程表上傳 [逐日行程表](#)

31日(含)以下之逐日行程表範本下載 [附加檔案](#) 上傳或掃描檔案

31日以上之日期區間行程表範本下載

請先下載行程表Excel資料匯入範本後，務必參照該下載之Excel匯入範本裡各個頁籤及各項欄位資料，將大陸地區人民來臺行程資料逐筆填寫完畢後，儲存成Excel檔案格式(.xls)上傳，以避免行程表資料匯入失敗。

[關閉](#)

- 頁面上亦提供行程表Excel範本檔案下載。



# 行程表電子化小技巧

# EXCEL行程表資料填寫說明

## -- 資料處理小技巧(資料快速複製)

| A    |                                      | B          |            | C          |      |
|------|--------------------------------------|------------|------------|------------|------|
| 活動屬性 | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待         | 活動時段       |            | 行程類別 |
|      |                                      |            | 開始時間(hhmm) | 結束時間(hhmm) |      |
| 1    |                                      |            |            |            |      |
| 2    |                                      |            |            |            |      |
| 3    | 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫)         | 活動時段       |            |            |      |
| 4    |                                      | 開始時間(hhmm) | 結束時間(hhmm) |            |      |
| 5    | 20180218                             |            |            |            |      |
| 6    |                                      |            |            |            |      |
| 7    |                                      |            |            |            |      |
| 8    |                                      |            |            |            |      |
| 9    |                                      |            |            |            |      |
| 10   |                                      |            |            |            |      |
| 11   |                                      |            |            |            |      |
| 12   |                                      |            |            |            |      |
| 13   |                                      |            |            |            |      |
| 14   |                                      |            |            |            |      |

2. 自動快速複製填入欄位資料

1. 滑鼠移至'+ '符號後按滑鼠左鍵及 CTRL 按鍵不放，並向下移動滑鼠

方式一：當滑鼠移至資料方格框右下角，於出現黑色「+」符號時，按住滑鼠左鍵及“ctrl”按鍵不放並往下方資料方格移動滑鼠，則可進行資料自動複製。

方式二：選取所欲複製即有資料的方格，同時按下“ctrl”及“c”兩按鍵，接著滑鼠選取所欲填入相同資料的資料方格後，再同時按下“ctrl”及“v”兩按鍵，則可自動複製相同資料於選取之資料方格內。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## -- 資料處理小技巧(數值(或日期)自動累加)

| A    | B                                    |    | 1                            | 2          | 3          | 4    | 5    | 6  | 7    | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|------|--------------------------------------|----|------------------------------|------------|------------|------|------|----|------|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 活動屬性 | 活動有無涉及觀光旅遊行程?(如有,觀光旅遊行程應由綜合或甲種旅行業接待) | 接待 | 行程日<br>(YYYYMMDD)<br>(請逐日填寫) | 開始時間(hhmm) | 結束時間(hhmm) | 行程類別 | 交流項目 | 姓名 | 聯絡電話 |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180218                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180219                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180220                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180221                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180222                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180223                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180224                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |
|      |                                      |    | 20180225                     |            |            |      |      |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |

2. 快速日期自動累加

1. 滑鼠移至'+ '符號後按滑鼠左鍵不放，並向下移動滑鼠

- 當滑鼠移至資料方格框右下角，於出現黑色「+」符號時，按住滑鼠左鍵不放並往下方資料方格移動，則可進行數字資料自動複製並累加1。
- 如果是「行程日」欄位日期資料以上述方式操作，則有日期自動累加一日的效果。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## -- 帶有參數值三項欄位之資料複製注意要點

| C          | D         | E           | F            | G  | H      | I       | J   |
|------------|-----------|-------------|--------------|--|--------|---------|-----|
| 接待旅行社名稱    | 旅行社接待人員姓名 | 旅行社接待人員聯絡電話 |              |  |        |         |     |
| 大大旅行社      | 賴美美       | 0982111111  |              |  |        |         |     |
| 階段         | 詳細在臺行程    |             |              |  | 活動詳細地址 |         |     |
| 結束時間(hhmm) | 行程類別      | 交流項目        | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市     | 鄉鎮市區    | 路段巷 |
|            | 2 商務行程    | 1 拜會單位      |              |  | 基隆市    | 200 仁愛區 |     |

● 「行程類別」、「交流項目」及「鄉鎮市區」三項欄位之下拉式選單資料均帶有固定參數值。若需快速複製到該欄位其他資料方格而不更動固定參數值，建議如下操作：

選取所欲複製該欄位即有資料的方格，同時按下" ctrl" 及" c" 兩按鍵，接著滑鼠選取所欲填入相同資料的資料方格後，再同時按下" ctrl" 及" v" 兩按鍵，則可自動複製相同資料於選取之資料方格內。



# EXCEL行程表資料填寫說明

## -- 帶有參數值三項欄位之資料複製注意要點

| C       | D          | E           | F          | G            | H  | I   | J       |
|---------|------------|-------------|------------|--------------|--|-----|---------|
| 接待旅行社名稱 | 旅行社接待人員姓名  | 旅行社接待人員聯絡電話 |            |              |  |     |         |
| 1       |            |             |            |              |  |     |         |
| 2       | 大大旅行社      | 賴美美         | 0982111111 |              |  |     |         |
| 3       | 時段         | 詳細在臺行程      |            |              | 活動詳細地址   |     |         |
| 4       | 結束時間(hhmm) | 行程類別        | 交流項目       | 單位或個人名稱(含職稱) | 專業商務行程內容(含活動主題)<br>觀光行程(地點)<br>或其他(如入出境、飯店休息等) | 縣市  | 鄉鎮市區    |
| 5       |            | 2 商務行程      | 1 拜會單位     |              |  | 基隆市 | 200 仁愛區 |
| 6       | 正確 →       | 2 商務行程      | 1 拜會單位     | ← 正確         |  | 基隆市 | 200 仁愛區 |
| 7       |            | 2 商務行程      | 1 拜會單位     |              |  | 基隆市 | 200 仁愛區 |
| 8       |            | 3 商務行程      | 2 拜會單位     |              |  |     | 201 仁愛區 |
| 9       |            | 4 商務行程      | 3 拜會單位     |              |  |     | 202 仁愛區 |
|         | 錯誤 (參數值) → | 5 商務行程      | 4 拜會單位     | ← 錯誤(參數值)    |  |     | 203 仁愛區 |
|         |            | 6 商務行程      | 5 拜會單位     |              |  |     | 204 仁愛區 |
|         |            | 7 商務行程      | 6 拜會單位     |              |  |     | 205 仁愛區 |

● 請注意，切勿於複製資料時更動到上述三項欄位內資料之參數值。以免送件後審核退補修正資料。

# EXCEL行程表資料填寫說明

## --上傳檔案之存檔類型



●請於行程表Excel資料匯入範本檔案內詳細填寫行程內容後，將該檔案存檔類型選擇“ Excel 97-2003活頁簿(\*.xls)” 進行儲存，申請時上傳系統使用。



# 簡報結束

