



通用稽核模組介紹





開發目的

- 運用電腦資訊技術輔助稽核
- 提供資料整理、數據分析工具

使用限制

- 版本：Office Excel 2007以上
- 筆數：單一工作表上限1,048,576列
- 格式：第一列為欄位名稱



功能分類

◆ 檔案合併

◆ 資料整理

- 數值判斷、搜尋字串、萃取字串、欄位分拆、欄位合併

◆ 單表分析

- 字串比對、數值大小、尋找缺漏、尋找重複、分類計數

◆ 跨表比對

- 彙整主次檔、有對應成功、未對應成功



版面配置

功能說明區

1. 檔案名稱無須含副檔名 [執行前請先開啟欲比對之檔案]
2. 關聯欄位係用於連結主檔及次檔(如以身分證字號連結個人資料)，於兩檔之表示方式應一致
3. 「彙整主次檔」：保留所有主檔列數，可自選主檔及次檔欄位
4. 「有對應成功」：僅保留主檔中有對應成功之列數，可自選主檔及次檔欄位
5. 「未對應成功」：僅保留主檔中未對應成功之列數，可自選主檔欄位
6. 上述功能除關聯欄位外，可至多帶入5項資料欄位(依輸入順序排列)，如須帶入超過5項資料欄位，則請於資料欄位1填入「全」，產表後再自行刪除，且較適用於1對1或多對1，如次檔對應項有多筆，則僅帶入第1筆

彙整主次檔

有對應成功

未對應成功

資料輸入區

功能執行鈕

	A	B	C	D	E	F	G
1	功能說明區						
2	主次檔	主	檔	次	檔		
3	檔案名稱						
4	工作表名稱						
5	關聯欄位						
6	資料欄位1						
7	資料欄位2						
8	資料欄位3						
9	資料欄位4						
10	資料欄位5						
11							
12							