

文藻外語大學107年度3月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表

日程	內容	負責單位	備註
02/23(五)	• 召開校內填報說明會	研發處校發組	• 時間：14:10 • 地點：Z1307
~03/09(五)	• 3/9(五)前完成「新增證照種類」申請。	填表單位	• 各單位填報之證照，若不包含於【附件一】「證照列表」之中，煩請於3月9日下午4:00前，填列【附件二】新增證照申請表、【附件三】相關資訊，並將欲申請新增之證照或成績單掃描後儲存成.jpg之電子檔，以Email寄送學務處生涯發展中心國慶(93093@mail.wzu.edu.tw)，並副本通知研發處校務發展組(rd30@mail.wzu.edu.tw)
03/10(六)~03/14(三)	• 請於03/10(六)~03/14(三)登入系統提出「新增證照種類」申請。	學務處生涯發展中心	
03/01(四)~03/30(五)	• 填表單位上網填報，並將表單目錄表、匯出之表冊及佐證資料經主管審核後(第一級檢核)，送交彙整單位。 • 各系教師確認「師資表冊」資料。	填表單位	• 請以最終不再異動之版本匯出各表冊excel檔後，自行排版再行列印。 • 列印時採A4橫向完整列印(即所有文字皆須完整印出不得遺漏，且同一筆資料不得跨頁)，且每頁皆須有標題列，如無法以A4列印者，請將版面設定為A3後再縮印為A4，並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。 • 紙本資料裝訂順序：表單目錄表、匯出之表冊(請依表單目錄表之表冊順序排列，並分別裝訂，每份表冊後附相關佐證資料)。 • 依會議決議，請各系(所)、中心助理，「師資表冊」送彙整單位前，請系所中心教師再行確認資料是否完整。
	• 3/30(17:00)系統管理者關閉輸入權限，僅供填表單位查詢列印。	研發處校發組	
03/30(五)	• 校內研習資料上傳。	研發處校發組	• 校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料，掃描做成單一PDF電子檔上傳至技專校院校務資料庫系統。 • 上傳時程：02/21上午09:00~03/30下午05:00。
03/31(六)~04/23(一)上午09:00	• 彙整單位資料檢核(第二級檢核)。 • 通知填表單位修正錯誤。 • 表冊彙出前通知校發組關閉該表冊所有單位輸入權限。 • 將確認無誤之彙整資料一覽表、全校彙整後匯出之表冊、填表單位繳交之表單目錄表、表冊、佐證資料逕送校發組。	彙整單位	• 03/31(六)補04/06(五)之調整放假。 • 請以最終不再異動之版本匯出各表冊excel檔後，自行排版再行列印。 • 列印時採A4橫向完整列印(即所有文字皆須完整印出不得遺漏，且同一筆資料不得跨頁)，且每頁皆須有標題列，如無法以A4列印者，請將版面設定為A3後再縮印為A4，並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。 • 紙本資料裝訂順序：彙整資料一覽表、全校彙整後匯出之表冊(請依彙整資料一覽表上之表冊、填表單位順序排列，並分別裝訂，每份表冊後附填表單位繳交之表冊及佐證資料)、填表單位繳交之表單目錄表。
	• 填表單位提出錯誤修正申請，校發組開放輸入權限。 • 填表單位上網修正資料，並將修正後之表單目錄表、重新匯出之表冊及佐證資料經主管審核後(第一級檢核)，送交彙整單位。 • 通知校發組關閉輸入權限。	填表單位	
	• 系統管理者開放/關閉輸入權限。	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • 04/23(09:00)關閉所有輸入權限。
04/23(一)~04/27(五)	• 校發組資料抽檢，若有錯誤退回彙整單位確認。 • 系統管理者開放/關閉輸入權限。 • 系統管理者至技專校院校務基本資料庫系統【資料檢核】功能確認各表單【未填表冊名稱明細】、【表冊交叉檢核明細表冊】、【其他檢核明細】資料是否正確 • 同03/31(六)~04/20(五)作法。	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • 04/27(17:00)關閉所有輸入權限。
	• 同03/31(六)~04/20(五)作法。	彙整單位	
	• 同03/31(六)~04/20(五)作法。	填表單位	
04/09(一)~04/24(二)	106學年度總量管制報表確認作業	總量管制報表彙整單位	• 請確認表單資料正確無誤後，以A4橫向完整列印，並於04/24(二)17:00前，將經單位主管核章後之紙本確認單，連同列印之表單資料逕送至校務發展組。 • 總量管制報表確認單及分工表另行寄送。
04/30(一)	• 雲科大關閉技專校院校務基本資料庫系統。	雲科大	雲科大04/30(17:00)關閉。

**文藻外語大學107年度3月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表**

日程	內容	負責單位	備註
05/01(二)~ 05/14(一)	<ul style="list-style-type: none"> 至技專校院校務基本資料庫系統【輸入表冊一覽表】功能，輸入及確認表單相關資料 05/07起下載輸入表冊壓縮檔，並於05/14(一)前繳交當期輸入表冊(郵戳為憑) 	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 繳交當期輸入表冊須知事項： 1.備妥公文：正本-國立雲林科技大學校務基本資料庫（免副知教育部） 2.附件內容：※按下列順序排列 <ul style="list-style-type: none"> (1)校務基本資料庫報表封面（須加蓋關防） (2)輸入表冊一覽表（須核章） (3)光碟乙片： <ul style="list-style-type: none"> ①內容須含上述（1）、（2）各自存檔且皆核章後之掃描PDF檔。 ②一般表冊：需包含輸入表冊之電子壓縮檔：依維運小組上傳至系統之壓縮檔為主（毋需解壓縮及作任何異動）。 3.函文及資料光碟須於期間內寄送(以郵戳為憑)；以利統一彙整報部存查。
05/31(四)	<ul style="list-style-type: none"> 表冊資料暨相關佐證送還彙整單位。 	研發處校發組	
04/16(一)~ 04/27(五)	<ul style="list-style-type: none"> 校內【歷史資料】修正申請 	填表單位 彙整單位	<ul style="list-style-type: none"> 由全校各彙整單位及填表單位依實際需求提出修正申請。 填寫【附件五】【當期及歷史資料修正申請單】、【修正一覽表】及【修正前後對照表】，並備妥佐證資料後，以紙本(“免”電子傳簽)流程送會彙整單位進行審核→研發處校務發展組→陳核研發長。 彙整單位請詳細審核填表單位申請修正之資料，並請務必於04/27(五)中午12:00前，將確認無誤之紙本資料連同佐證傳送至研發處校務發展組辦公室。
05/07(一)~ 05/11(五)	<ul style="list-style-type: none"> 至系統【資料修正申請】功能提出表單資料修正申請 	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 扣點以年度表單為單位，同一表單無論修多少筆資料皆僅扣一點，但同一表單修正3個學期輸入資料，則扣三點
05/14(一)~ 05/18(五)	<ul style="list-style-type: none"> 【歷史資料】修正 	填表單位 彙整單位 研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> 請依04/16(一)~04/27(五)所提之申請內容進行修正。 列印修正後之表冊，送請彙整單位進行審核→研發處校務發展組。
05/25(五)	<ul style="list-style-type: none"> 函文及寄送修正表冊光碟檔(郵戳為憑) 	研發處校發組	