

文藻外語大學110年度10月份技專校院校務基本資料庫  
填報作業時程表

110.08.19

日程	內容	負責單位	備註
08/26(四)	• 填報事項宣達說明會	研發處校發組	• 宣達填報事宜，發送填報說明手冊
09/01(三)~ 09/30(四)	• 填表單位上網填報，並將 <b>表單目錄表、匯出之表冊及佐證資料</b> 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， <b>並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。</b> • 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)。 • <b>請各系所中心助理於「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。</b>
	• 09/30(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	
10/01(五)~ 10/21(四)	• 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 <b>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</b> 逕送校發組。	彙整單位	• 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， <b>並請承辦人及單位主管於最後一頁核章。</b> • 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。
10/21(四) 下午17:00	• 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 <b>修正後之表單目錄表、重新匯出之表冊及佐證資料</b> 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 • <b>10/21(17:00)</b> 關閉所有輸入權限。
10/22(五)~ 10/29(五)	• <b>校發組資料抽檢，若有錯誤退回彙整單位確認。</b> • 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	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • <b>10/29(17:00)</b> 關閉所有輸入權限。
	• 同10/01(五)~10/21(四)作法。	彙整單位	
	• 同10/01(五)~10/21(四)作法。	填表單位	
<b>10/29(五)</b>	• <b>雲科大關閉技專校院校務基本資料庫系統。</b>	<b>雲科大</b>	<b>雲科大10/29(17:00) 關閉。</b>

110.08.19

文藻外語大學110年度10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
11/05(五)~ 12/24(五)	• 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	研發處校發組	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 繳交當期輸入表冊須知事項：</li> <li>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）</li> <li>2.附件內容：※按下列順序排列               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)校務基本資料庫報表封面（須加蓋關防）</li> <li>(2)輸入表冊一覽表（須核章）</li> <li>(3)光碟乙片：                   <ul style="list-style-type: none"> <li>①內容須含上述（1）、（2）各自存檔且皆核章後之掃描PDF檔。</li> <li>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）。</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>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。</li> </ul>
11/30(二)	• 表冊資料暨相關佐證送還彙整單位。	研發處校發組	
11/01(一)~ 11/09(二)	• 校內【歷史資料】修正申請	填表單位 彙整單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 由全校各彙整單位及填表單位依實際需求提出修正申請。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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11/09(二)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研究發展組辦公室。</li> </ul>
11/09(二)~ 11/10(三)	• 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	• 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
11/10(三)~ 11/18(四)	• 【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"> <li>• 請依11/01(一)~11/09(二)所提之申請內容進行修正。</li> <li>• 列印修正後之表冊，送請彙整單位進行審核→研發處校務研究發展組。</li> </ul>
12/24(五)	• 函文及寄送修正表冊光碟檔(郵戳為憑)	研發處校發組	• 併同110年10月輸入表冊寄出