

文藻外語大學114年度03月份技專校院校務基本資料庫
填報作業時程表

114.02.11

日程	內容	負責單位	備註
02/27(四)	• 填報事項校內說明會。	研發處校發組	• 時間：14:10 • 地點：行政大樓A313國際會議廳
03/02(一)~ 03/31(一)	• 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)。 • 請各系、中心助理於「師資表冊」送彙整單位前，請系、中心教師再行確認資料是否完整。
	• 03/31(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	
04/01(二)~ 04/22(二) 下午17:00	• 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。 • 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。	彙整單位 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：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。
	• 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 • 04/22(17:00)關閉所有輸入權限。
04/23(三)~ 04/30(三)	• 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	研發處校發組	• 僅開放需修正之單位及表單 • 04/30(17:00)關閉所有輸入權限。
	• 同04/01(二)~04/22(二)作法。	彙整單位	
	• 同04/01(二)~04/22(二)作法。	填表單位	
04/30(三)	• 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。
05/01(四)~ 05/30(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	• 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 (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.函文須於期間內寄送(以郵戳為憑)；以利統一彙整報部存查。
06/06(五)	• 表冊資料暨相關佐證送還彙整單位。	研發處校發組	
04/28(一)~ 05/07(三)	• 校內【歷史資料】修正申請 • 評鑑表冊於10月底即不再更新，本次修正為評鑑表冊的最後一次修正期。	填表單位 彙整單位	• 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05/07(三)15:00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(三)~ 05/15(四)	• 至系統【資料修正申請】功能提出表單資料修正申請 • 【歷史資料】修正 • 評鑑表冊於10月底即不再更新，本次修正為評鑑表冊的最後一次修正期。	填表單位 彙整單位 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 • 請依04/28(一)~05/07(三)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。
05/30(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114年03月輸入表冊寄出