

## 【附件 1】112 年第 2 次技專校院校務資料庫作業時程

日期	工作項目/內容說明		
	校研處	人資室	教務處、招生處
8/1 (二) ~ 9/6 (三)	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)， <b>本期 VPN 已公布於 iLMS，並於 112/9/1 啟用。</b>	填報表 1-1 教師基本資料表。	1、進行系所（含辦理系所、總量科系所及特殊專班）設定。 2、 <b>教務處</b> 填報表 4-1 畢業授予學位名稱及人數資料表 3、 <b>招生處</b> 填報表 4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表
本期表冊蒐集及填報方式			
單位協助表冊		對應評鑑表冊	其他表冊
8/17 (四) ~ 8/31 (四)	由教學單位等提供表冊資料清單及佐證，並將其資料上傳於 iLMS。	8/23 (四) ~ 9/12 (二)	9/7 (四) ~ 9/27 (三)
9/1 (五) ~ 9/12 (二)	1、由各填表單位進行各系填報之內容彙整並檢核正確性。 2、9/7 開啟系統，直接於雲科校務資料庫進行填報。 3、 <b>9/12 下午 5 點前</b> 完成資料檢核，並上傳至雲科校務資料庫。		
		1、由相關填表單位【 <b>附件 2-2</b> 】備註★表冊，依前期填表說明內容，先進行資料蒐集與彙整。 2、9/7 開啟系統，直接於雲科校務資料庫進行填報。 3、 <b>9/12 下午 5 點前</b> 完成資料上傳。	1、由填表單位，直接於雲科校務資料庫進行填報。 2、 <b>9/27 下午 5 點前</b> 完成資料上傳。  ▲若有歷年資料需修正，請權責(填表)單位依行政程序，於 <b>9/27 下午 5 點前</b> 繳交：  ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
9/13 (三) ~ 9/15 (五)	1、 <b>9/13</b> 表冊暫時關閉(校內)，請【 <b>附件 2-2</b> 】備註★表冊權責(填表)單位於當日下午 <b>3 點前</b> 將本期填報資料業經填表人、單位主管核章完成後，繳交至校研處校研中心。 2、 <b>9/14 早上 9 點</b> 陳報未完成填報單位清單。 3、 <b>9/15</b> 下載評鑑「基本資料表」並進行彙編，提供 <b>10/6</b> 實地評鑑委員用。 4、其餘表冊請待表冊第 2 次開啟(9/18)，依作業程序進行填報。		
9/28 (四)	表冊第 2 次暫時關閉(校內)，權責(填表)單位於當日下午 <b>3 點前</b> 將本期填報資料業經填表人、單位主管核章完成後，繳交至校研處校研中心，相關電子檔請上傳至 iLMS： 1、本期資料紙本。 2、 <b>以學期為單位進行各表冊數據表填報。</b> 3、區間：填寫 109-112 年度(或 109-112 學年度)數據表，及 113 年度(或 113 學年度)目標值，並做成趨勢圖。若數據下降，請分析原因，並說明改善策略。 備註：「資料收集區間」非屬填報基準為 10/15 之表冊，應完成填報作業；填報基準為 10/15 之表冊亦須將現有數值先行填入，並繳交數據表及趨勢圖。		
10/2 (一) ~ 10/3 (二)	1、 <b>10/2 早上 9 點</b> 陳報未完成填報單位清單。 2、進行表冊資料(交叉)檢核作業。		

日期	工作項目/內容說明
10/4 (三) ~ 10/18 (三)	<b>10/4</b> 表冊第 3 次開放(含檢核有疑慮及填報基準為 10/15 之表冊)，並於 <b>10/18 下午 3 點前</b> 完成資料修正，將其填報資料業經 <u>填表人</u> 、 <u>單位主管</u> 核章完成後，繳交至校研處校務研究中心， <b>相關電子檔請上傳至 iLMS (同上述)</b> 。
10/19 (四) ~ 10/24 (二)	經檢核有疑慮之表冊，於 <b>10/24 下午 5 點</b> 完成資料修正，將其填報資料業經 <u>填表人</u> 、 <u>單位主管</u> 核章完成後，繳交至校研處校務研究中心。
10/25 (三)	全校完成填報暨修正作業
10/31 (二)	<b>下午 5 點</b> ：雲科「校務資料庫」填報系統關閉

若各表冊負責人，有表冊疑義、系統程式等問題，或需索取技庫第 2 層登入帳號密碼，請逕自點選該網址進行問題回報表填寫。

【網址】<https://forms.gle/vWNQ2qxQd3EC7Zix7>

