

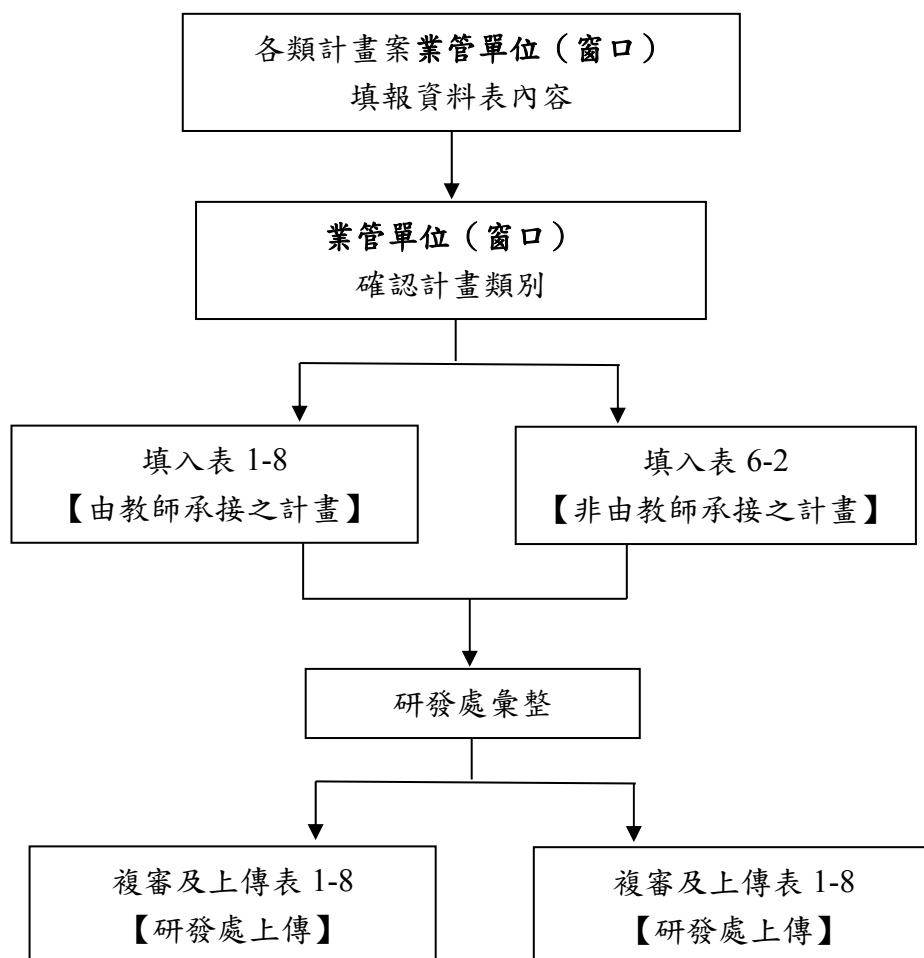
## 【附件 1】107 年第 1 次技專校院校務資料庫作業時程

作業日期	負責單位	工作項目	備註
3/1 (四)至 3/7 (三)	研發處	管理者設定	設定 (新增、修改) 各表冊 校內負責人
	人資室	填報表 1-1 教師基本資料表	
3/8 (四)至 4/10 (二)	研發處	開放權責單位上網填報 (一般表冊)	1、表 1-8 及表 6-2 各類計畫 資料收集作業暨時程，請參閱【 <b>附件 1</b> 】之表 1 2、表 1-9、1-10 及 1-11 資料 收集暨時程，請參閱【 <b>附件 1</b> 】之表 2
4/11 (三)至 4/12 (四)	行政單位	第一次資料檢核作業	1、各填報彙整單位資料列 印 1 份，並經填表人、單位 主管核章完成後擲交至研 發處 2、 <u>研發處陳報未完成填報 單位清單</u>
	研發處	第一次表冊交叉檢核確認作業	
		<u>下午 5 點</u> ：校內系統關閉	
4/13 (五)至 4/16 (一)	行政單位	申請修正填報資料	
	研發處	<u>上午 9 點</u> ：第二次開放系統修正	
	行政單位	<u>下午 4 點</u> ：完成資料修正	
4/17 (二)至 4/24 (二)	行政單位	①第二次資料檢核作業 ②總量管制報表檢核作業	【第二次資料檢核作業】 修正單位將 <u>變更後</u> 資料列 印 1 份，並經填表人、單位 主管核章完成後擲交至研 發處 【總量管制報表檢核作業】 研發處另以 PIS 寄送 <u>總量 管制報表回覆單</u> ，並經填 表人、單位主管核章完成後 擲交至研發處
	研發處	第二次表冊交叉檢核/總量管制確認作業	
		<u>下午 4 點</u> ：校內系統關閉	
4/25 (三)	-	全校完成填報暨修正作業	
4/30 (一)	研發處	<u>下午 5 點</u> ：「校務資料庫」填報系統關閉	系統關閉後須修正者，請參閱【 <b>附件 1</b> 】之表 3
5/7 (一)至 5/14 (五)	研發處	<u>校務資料庫</u> 提供學校表冊列印報部	



**【附件 1】表 1：技庫表 1-8 及表 6-2 各類計畫資料收集作業暨時程**

**作業流程圖**



**各類計畫業管單位填報說明**

- 一、科技部計畫，統一由研發處計畫組計畫窗口填報。
- 二、校內產學合作案、經濟部中小企業科技關懷計畫、工業區廠商轉型再造升級及教育部大學社會責任實踐計畫（USR）等計畫，統一由研發處技服組計畫窗口填報。
- 三、教育部國際合作計畫、提升外語能力計畫及學海系列計畫，統一由研發處國際中心計畫窗口填報。
- 四、教育部產業學院、實務增能及技職再造二期等相關計畫、勞動部補助大專校院辦理就業學程等計畫，統一由教務處課務組計畫窗口填報。
- 五、教育部教學卓越計畫、區域教學資源中心等相關計畫，統一由教務處教卓辦公室計畫窗口填報。
- 六、勞動部「結合專校院辦理就業服務補助計畫」，統一由學務處學發中心計畫窗口填報。
- 七、科學工業園區人才培育補助計畫，請統一由推教處專案組計畫窗口填報。
- 八、教育部補助科技校院提升校務專業管理能力計畫-修平校務研究辦公室暨校務研究系統（HIR）之建置與應用計畫，統一由計畫窗口填報。
- 九、若非上述計畫，請參閱【配合事項三】應提供佐證資料，逕自填報。

## 配合事項

一、填報區間：106（2017）年度【2017/01/01 至 2017/12/31 核定之計畫】，計畫以起始日為主準。

二、詳細填表說明請參閱 107 年 03 月技庫填寫表冊說明：

表 1-8 全名為：表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表

表 6-2 全名為：表 6-2 非由教師承接之產學合作資料表

三、應提供之佐證資料，請以電子檔（PDF）提供（mail 至 yoyo@hust.edu.tw）

（一）計畫經費核定清單（包含政府補助款、廠商配合款、學校配合款）←須有完整用印

（二）計畫核定公文或計畫合約書

（三）計畫書擷取（應包含計畫主持人姓名、執行期間）

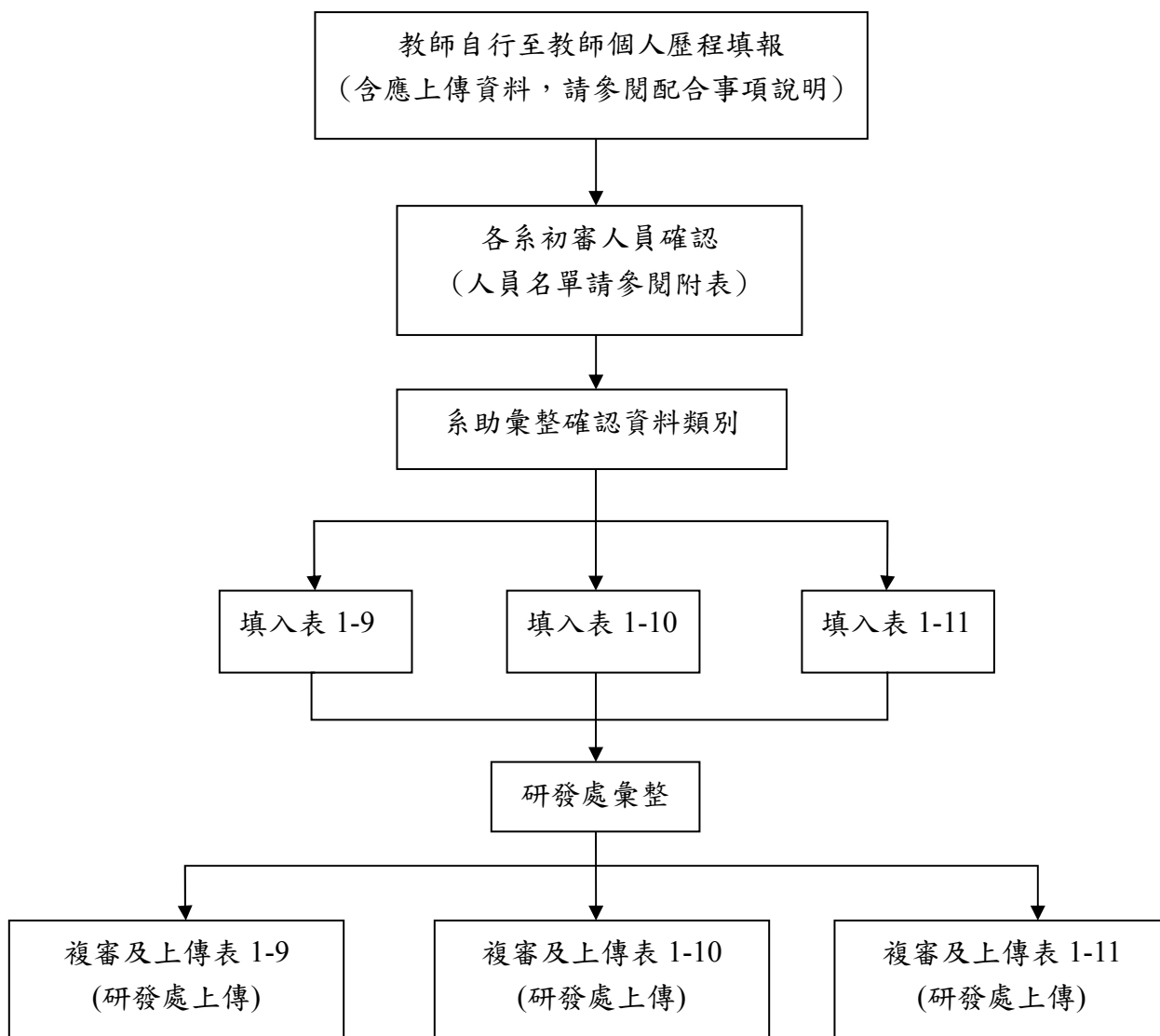
（四）收支結算表（若已完成結案）

## 作業時程

時間	負責單位	工作內容	備註
2/22(四)	研發處 計畫組	計畫組發 PIS 通知收集作業	
2/22(四) 至 3/9(五)	計畫業管 單位	填報及確認資料類別及繳回資料	1.Excel 電子檔 2.佐證資料電子檔
3/12(一) 至 3/14(三)	計畫業管 單位	檢核作業	填表人、單位主管核章完成後擲交至研發處
3/16(五) 至 3/30(五)	教學單位 (含博雅)	1.填報及確認資料 2.若尚有填報資料需新增： (a)請檢附應提供之佐證資料電子檔 (b)請先經由業管單位核章確認，將電子檔回傳至計畫組	確認所屬單位計畫是否誤植或補填等相關作業
4/2(一)至 4/3(二)	研發處 計畫組	填入技庫表 1-8 或表 6-2	
4/9(一)至 4/18(三)	教學單位 (含博雅)	可上技庫網站確認或修正填報資料	系助、主任核章完成後擲交至研發處
4/11(三)	研發處	第 1 次資料檢核作業_校訂	

## 【附件 1】表 2：技庫表 1-9、1-10 及 1-11 資料收集暨時程

### 作業流程圖



### 配合事項

一、填報區間：106(2017)年度【2017/01/01 至 2017/12/31，以正式刊登之日期為主】。

二、詳細填表說明請參閱 107 年 03 月技庫填寫表冊說明：

表 1-9 全名為：表 1-9 教師期刊資料表

表 1-10 全名為：表 1-10 教師研討會論文資料表

表 1-11 全名為：表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表

三、佐證資料：

(一)表 1-9：論文全文【論文表頭表尾應註明：期刊名稱、頁碼等資訊，若無則須上封面及目錄】

(二)表 1-10：論文全文【論文表頭表尾應註明：研討會名稱、舉辦日期等資訊，若無則須上論文封面、目錄(或發表場次)】

(三)表 1-11：專書章節、封面、著作頁

### 作業時程

時間	負責單位	工作內容	備註
2/22 (四)	研發處 計畫組	計畫組發 PIS 通知收集作業	
2/22 (四)至 3/28(三)	全校專任 教師	教師至「教師個人歷程」填報	至校內 PIS「教師個人歷程」登錄。
	教學單位 (含博雅)	各系初審人員確認資料	登錄校內 PIS「教師歷程平台」進行初審。
	研發處 計畫組	計畫組複審確認資料	
3/29(四)至 3/31(六)	研發處 計畫組	填入技庫表 1-9、表 1-10 及表 1-11	
4/2(一)至 4/13(五)	教學單位 (含博雅)	1.可上技庫網站將資料下載 2.確認或修正單位填報資料	系助、主任核章完成後擲交至研發處
4/11(三)	研發處	第 1 次資料檢核作業_校訂	

【附件 1】表 3：資料修正作業時程

作業日期	負責單位	工作項目	備註
5/4 (五)前	各表單 負責人員	完成校內上簽核准【當期及歷史資料】 修正	1.修正對照表 2.佐證資料
5/7(一)至 5/11(五)	研發處	校務資料庫 開放學校申請修正【當期及歷史資料】	
5/14(一)至 5/18(五)	研發處	校務資料庫 開放學校修正【當期及歷史資料】	
5/25(一)前	研發處	函送校務基本資料庫維運小組	