

【附件 1】113 年第 1 次技專校院校務資料庫作業時程

日期	工作項目/內容說明		
2/15(二)~ 3/4(一)	校研處	人資室	教務處、招生處
	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)， 本期 VPN 已公布於 iLMS，並於 113/3/4 啟用。	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、 教務處 填報表 4-1 畢業授予學位名稱及人數資料表 3、 招生處 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			
教學單位等協助表冊		其他表冊	
2/15(二)~ 3/15(五)	1、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。	3/7(四)~ 4/12(五)	1、由填表單位，直接於 雲科校務資料庫 進行填報。 2、 4/12 下午 5 點前 完成資料上傳。
3/18(一)~ 4/12(五)	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、 4/12 下午 5 點前 完成資料檢核，並上傳至 雲科校務資料庫 。		▲ 若有歷年資料需修正，請權責(填表)單位依行政程序，於 4/12 下午 5 點前繳交： ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
4/12(五)	表冊暫時關閉(校內)， 權責(填表)單位 於 當日下午 3 點前 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 以學期為單位 進行各表冊數據表填報。 ③ 區間：填寫 110-113 年度(或 110-112 學年度)數據表，及 114 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。		
4/15(一)~ 4/18(四)	1、 4/15 早上 9 點 陳報未完成填報單位清單。 2、進行表冊 資料(交叉)檢核 作業。 3、經檢核有疑慮之表冊，於通知期限前完成資料修正，將其填報資料業經 填表人、單位主管 核章完成後，繳交至校研處校務研究中心。		
4/25(四)	全校完成填報暨修正作業		
4/26(五)	下午 5 點：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>

