

【附件 1】108 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
2/20 (三)至 3/4 (一)	研發處 教務處	由研發處匯出目前系所設定清單資料，轉由註冊組進行確認	包含新增系所、特殊專班
3/4 (一)至 3/10 (日)	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	
3/11 (一)至 4/16 (二)	研發處	開放權責單位上網填報 (一般表冊)	
4/17 (三)至 4/22 (一)	填表單位	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	
4/23 (二)至 4/25 (四)	填表單位	申請修正填報資料	【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	針對提出修正單位，進行第二次表冊交叉檢核確認作業，及總量管制報表檢核作業	
		<u>下午 4 點</u> ：校內系統關閉	
4/26 (五)	-	全校完成填報暨修正作業	
4/30 (二)	-	<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★ 資料修正作業時程			
5/9 (四)前	各表單 負責人員	<u>完成校內上簽核准【當期及歷史資料】修正</u>	1、修正對照表 2、佐證資料
5/13 (一)至 5/17 (五)	研發處	依申請資料進行【當期及歷史資料】修正	
5/24 (五)前	研發處	完成學校本期資料報送	