

## 【附件 1】108 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	
7/15(一)~ 7/22(一)	由校研處匯出目前系所設定清單資料，轉由教務處、進專進院進行確認 ※包含新增系所、特殊專班	
9/1(日)~ 9/5(四)	校研處	人資室
	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)，及本期 VPN。	填報表 1-1 教師基本資料表。
本期表冊蒐集及填報方式		
各系協助填報表冊		其他表冊
9/6(五)~ 9/20(五)	1、由各系提供表冊(請參閱附件 2)資料清單及佐證，並將其資料填報/上傳於雲端表單/硬碟。 2、 <u>9/20 下午 5 點</u> 關閉雲端共用。	9/6(五)~ 10/6(日)
9/21(六)~ 10/6(日)	1、由各權責單位進行各系填報之內容彙整並檢核正確性。 2、 <u>10/6 下午 5 點前</u> 完成資料檢核，並上傳至雲科校務資料庫。	
10/7(一)	表冊暫時關閉(校內)，權責單位於 <u>當日下午 3 點前</u> 將本期填報資料業經填表人、單位主管核章完成後，繳交至校研處校務研究中心： ① 本期資料紙本(佐證明細清單請上傳至雲端硬碟)。 ② 以學期為單位，填寫 104-108 年度(或 104-107 學年度)填報數據表，並填寫 109 年度(或 108 學年度)之目標值。若數據有下降趨勢，請分析原因，並說明改善策略。 ③ 以年度或學年為單位，畫出 104-109 年度(或 104-108 學年度)填報數據趨勢圖。 備註：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。	
10/8(二)~ 10/13(日)	1、 <u>10/8 早上 9 點</u> 陳報未完成填報單位清單。 2、進行表冊資料(交叉)檢核作業-第 1 次。	
10/14(一)~ 10/17(四)	<u>10/14</u> 表冊第 2 次開放(含檢核有疑慮及填報基準為 10/15 之表冊)，並於 <u>10/17 下午 5 點前</u> 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： ① 本期資料紙本(佐證明細清單請上傳至雲端硬碟)。 ② 以學期為單位，填寫 104-108 年度(或 104-107 學年度)填報數據表，並填寫 109 年度(或 108 學年度)之目標值。若數據有下降趨勢，請分析原因，並說明改善策略。 ③ 以年度或學年為單位，畫出 104-109 年度(或 104-108 學年度)填報數據趨勢圖。	
10/18(五)~ 10/28(一)	進行表冊資料(交叉)檢核作業-第 2 次。	
10/29(二)	全校完成填報暨修正作業	
10/31(四)	<u>下午 5 點</u> ：雲科「校務資料庫」填報系統關閉	

日期	工作項目/內容說明	
★系統關閉後須修正者★ 資料修正作業時程		
11/1(五)	雲科校務資料庫提供資料予相關應用單位-第 1 次	
11/4(一)~ 11/15(五)	應用單位檢誤表冊	自行檢誤表冊
	由校研處轉寄相關通知，並請權責單位依通知期限內完成行政程序及繳交： ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。	由權責單位依行政程序，於 11 月 6 日下午 5 點前繳交： ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
11/18(一)	雲科校務資料庫提供資料予相關應用單位-第 2 次	
11/28(四)~ 11/29(五)	應用單位檢誤表冊 教育部可能會視情形進行糾正	
	由校研處轉寄相關通知，並請權責單位依通知期限內繳交： ①修正對照表。 ②佐證資料。	