

【附件 1】109 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	
9/1(二)~ 9/7(一)	校研處	人資室
	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)， 本期 VPN 同步新增於雲端硬碟中。	填報表 1-1 教師基本資料表。
本期表冊蒐集及填報方式		
教學單位協助表冊		其他表冊
9/8(二)~ 9/21(一)	1、由教學單位提供表冊資料清單(請參閱附件 2)及佐證，並將其資料上傳於雲端硬碟。 2、 9/21 下午 5 點 關閉雲端共用。	9/8(二)~ 10/6(二) 1、由各權責單位，直接於雲科校務資料庫進行填報。 2、 10/6 下午 5 點前 完成資料上傳。 ▲ 若已有歷年資料(不得超過 3 年)需修正，請權責單位依行政程序，於 10/6 下午 5 點前 繳交： ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
9/22(二)~ 10/6(二)	1、由各權責單位進行各單位填報之內容彙整並檢核正確性。 2、 10/6 下午 5 點前 完成資料檢核，並上傳至雲科校務資料庫。	
10/7(三)	表冊暫時關閉(校內)，權責單位於 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 105-109 年度(或 105-108 學年度)填報數據表，並填寫 110 年度(或 109 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 105-110 年度(或 105-109 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(四)~ 10/13(一)	進行表冊資料(交叉)檢核作業。	
10/14(三)~ 10/19(一)	10/14 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 10/19 下午 5 點前 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： 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 105-109 年度(或 105-108 學年度)填報數據表，並填寫 110 年度(或 109 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 105-110 年度(或 105-109 學年度)填報數據趨勢圖。	
10/20(二)~ 10/26(一)	進行表冊資料(交叉)檢核作業-第 2 次。	
10/27(二)	全校完成填報暨修正作業	
10/30(五)	下午 5 點 ：雲科「校務資料庫」填報系統關閉	