

## 【附件 1】106 年第 2 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
8/31 (四)	各表單 負責人員	召開資料庫填表研習會議 (上午 9 點 30 分, A0403)	
9/1 (五)至 9/7 (四)	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	
	註冊組	由註冊組提供系所設定清單, 由研發處進行設定	1、新增系所、特殊專班 2、含本期需填報在學學生 數(畢業生人數)系所設定
9/8 (五)至 10/12 (四)	研發處	開放權責單位上網填報(一般表冊)	配合教育部政策調查, 表 1-17、表 1-18 作業時程請 參閱表 1
9/29 (五)	研發處	上傳校內研習會議相關文件資料	
10/13 (五)至 10/16 (一)	行政單位	第一次資料檢核作業	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
	研發處	第一次表冊交叉檢核確認作業	
		下午 5 點: 校內系統關閉	
10/17 (二)	行政單位	申請修正填報資料	
	研發處	上午 9 點: 第二次開放系統修正	
	行政單位	下午 4 點: 完成資料修正	
10/18 (三)至 10/24 (二)	行政單位	第二次資料檢核作業	【第二次資料檢核作業】 修正單位將變更後資料列 印 1 份, 並經填表人、單位 主管核章完成後擲交至研 發處
	研發處	第二次表冊交叉檢核	
		下午 4 點: 校內系統關閉	
10/25 (三)	-	全校完成填報暨修正作業	
10/31 (三)	研發處	下午 5 點: 「校務資料庫」填報系統關閉	註冊率相關表冊修正, 請參 閱表 3 系統關閉後須修正資者, 請 參閱表 4
11/15 (三)至 11/20 (一)	研發處	校務資料庫提供學校表冊列印報部	

**表 1：教師基本資料表（表 1-1、表 1-17、表 1-18）作業時程**

作業日期	負責單位	工作項目	備註
9/1 (五)至 9/7 (四)	人事室	<u>下午 5 點</u> ：完成【表 1-1】填報	
9/8 (五)至 9/27 (三)	人事室	<u>下午 5 點</u> ：完成【表 1-17、1-18】填報	
9/28 (四)	人事室	表冊檢核確認作業	
	研發處	<u>下午 5 點</u> ：校內系統關閉	
9/29 (三)	技庫小組	轉檔提供教育部	

**表 2：註冊率相關表冊修正作業時程**

作業日期	負責單位	工作項目	備註
11/2 (四)至 11/10 (五)	統計處	檢誤註冊率表冊	
11/13 (一)至 11/15 (三)	技庫小組	通知及開放學校申請暨修正註冊率相關表冊	
11/15 (一)前	各表單 負責人員	<u>完成校內上簽核准修正【註冊率表冊】</u>	1.修正對照表 2.佐證資料
註：註冊率相關表冊包含表 2-1-3、表 2-7、表 13-1、表 13-8，及表 13-10			

**表 3：資料修正作業時程**

作業日期	負責單位	工作項目	備註
11/24 (五)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
11/27 (一)至 12/1 (五)	研發處	校務資料庫 開放學校申請修正【當期及歷史資料】	
12/4 (一)至 12/8 (五)	研發處	校務資料庫 開放學校修正【當期及歷史資料】	
12/15 (五)前	研發處	函送校務基本資料庫維運小組	