

## 【附件 1】111 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	
	校研處	人資室
2/22(二)~ 3/4(五)	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)， <b>本期 VPN 已公布於 iLMS，並於 111/3/7 啟用。</b>	填報表 1-1 教師基本資料表。
本期表冊蒐集及填報方式		
教學單位等協助表冊		其他表冊
2/22(二)~ 3/23(三)	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。 2、 <b>3/23 下午 5 點</b> 關閉上傳。	1、由填表單位，直接於「雲科校務資料庫」進行填報。 2、 <b>4/12 下午 5 點前</b> 完成資料上傳。
3/24(四)~ 4/12(二)	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、 <b>4/12 下午 5 點前</b> 完成資料檢核，並上傳至「雲科校務資料庫」。	3/7(一)~ 4/12(二) <b>▲ 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：</b> ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
4/13(三)	表冊暫時關閉(校內)，權責(填表)單位於 <b>當日下午 3 點前</b> 將本期填報資料業經 <u>填表人、單位主管</u> 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 <b>以學期為單位</b> 進行各表冊數據表填報。 ③ <b>區間：填寫 107-111 年度(或 107-110 學年度)數據表，及 112 年度(或 111 學年度)目標值，並做成趨勢圖。若數據有下降趨勢，請分析原因，並說明改善策略。</b>	
4/14(四)~ 4/18(一)	1、 <b>4/14 早上 9 點</b> 陳報未完成填報單位清單。 2、進行表冊資料(交叉)檢核作業。	
4/19(二)~ 4/22(五)	經檢核有疑慮之表冊，於 <b>4/22 下午 5 點</b> 完成資料修正，將其填報資料業經 <u>填表人、單位主管</u> 核章完成後，繳交至校研處校務研究中心。	
4/26(二)	全校完成填報暨修正作業	
4/29(五)	<b>下午 5 點：雲科「校務資料庫」填報系統關閉</b>	

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 層帳號密碼，請逕自點選該網址進行問題回報表填寫。

【網址】<https://goo.gl/forms/guUWeRC35SeASurJ3>

