

【附件 1】111 年度第 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		
8/10(三)~ 9/7(三)	校研處	人資室	教務處、招生處、進修部
	管理者設定，各表冊校內負責人(含新增、修改)， 本期 VPN 已公布於 iLMS，並於 111/09/01 啟用。	填報表 1-1 教師基本資料表。	進行系所（含辦理系所、總量科系所及特殊專班）設定。
本期表冊蒐集及填報方式			
教學單位等協助表冊		其他表冊	
8/25(四)~ 9/20(二)	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、 9/20 下午 5 點 關閉上傳。	9/8(四)~ 9/29(四)	1、由填表單位，直接於雲科校務資料庫進行填報。 2、 9/29 下午 5 點前 完成資料上傳。
9/21(三)~ 9/29(四)	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、 9/29 下午 5 點前 完成資料檢核，並上傳至雲科校務資料庫。		▲ 若有歷年資料需修正，請權責(填表)單位依行政程序，於 9/29 下午 5 點前 繳交： ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
9/30(五)	表冊暫時關閉(校內)，權責(填表)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，繳交至校研處校研中心，相關電子檔請上傳至 iLMS： ① 本期資料紙本。 ② 以學期為單位 進行各表冊數據表填報。 ③ 區間 ：填寫 108-111 年度(或 108-111 學年度)數據表，及 112 年度(或 112 學年度)目標值，並做成趨勢圖。若數據下降，請分析原因，並說明改善策略。 備註 ：「資料收集區間」非屬填報基準為 10/15 之表冊，應完成填報作業；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。		
10/3(一)~ 10/4(二)	1、 10/3 早上 9 點 陳報未完成填報單位清單。 2、進行表冊資料(交叉)檢核作業。		
10/5(二)~ 10/19(三)	10/5 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 3 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，相關電子檔請上傳至 iLMS (同上述)。		
10/20(四)~ 10/25(二)	經檢核有疑慮之表冊，於 10/25 下午 5 點 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。		
10/26(三)	全校完成填報暨修正作業		
10/31(一)	下午 5 點 ：雲科「校務資料庫」填報系統關閉		

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>

