

## 【附件 1】113 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		
	研發處	人資室	教務處、招生處、國際處
8/26 (一) ~ 9/3 (二)	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 113/9/2 啟用。</b>	填報表 1-1 教師基本資料表。	1、進行系所（含辦理系所、總量科系所及特殊專班）設定。 2、 <b>教務處</b> 填報表 4-1 畢業授予學位名稱及人數資料表 3、 <b>招生處</b> 填報表 4-2-10 總量系所/學位學程類別代碼表
本期表冊蒐集及填報方式			
	單位協助表冊	其他表冊	
8/26 (一) ~ 9/6 (五)	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。	1、由填表單位，直接於 <b>雲科校務資料庫</b> 進行填報。 2、 <b>10/16 下午 3 點前</b> 完成資料上傳。	
9/9 (一) ~ 10/16 (三)	1、由各 <b>填表單位</b> 進行各系填報之內容彙整並檢核正確性。 2、 <b>10/16 下午 3 點前</b> 完成資料檢核，並上傳至 <b>雲科校務資料庫</b> 。	9/9 (一) ~ 10/16 (三)	▲ 若有歷年資料需修正，請 <b>權責(填表)單位</b> 依行政程序，於 <b>10/16 下午 3 點前</b> 繳交：  ①核准簽陳。 ②修正對照表。 ③佐證資料。
10/16(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 <b>填表人、單位主管</b> 核章完成後，繳交至研發處專案中心，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 110-113 年度(或 110-112 學年度)數據表，及 114 年度(或 113 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。</b>		
10/17(四) ~ 10/21(一)	1、 <b>10/21 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。 3、經檢核有疑慮之表冊，於通知期限前完成資料修正，將其填報資料業經 <b>填表人、單位主管</b> 核章完成後，繳交至研發處專案計畫中心。		
10/25 (五)	全校完成填報暨修正作業		
10/31 (四)	<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 層登入帳號密碼，請逕自點選該網址進行問題回報表填寫。

【網址】<https://forms.gle/vWNQ2qxQd3EC7Zix7>

