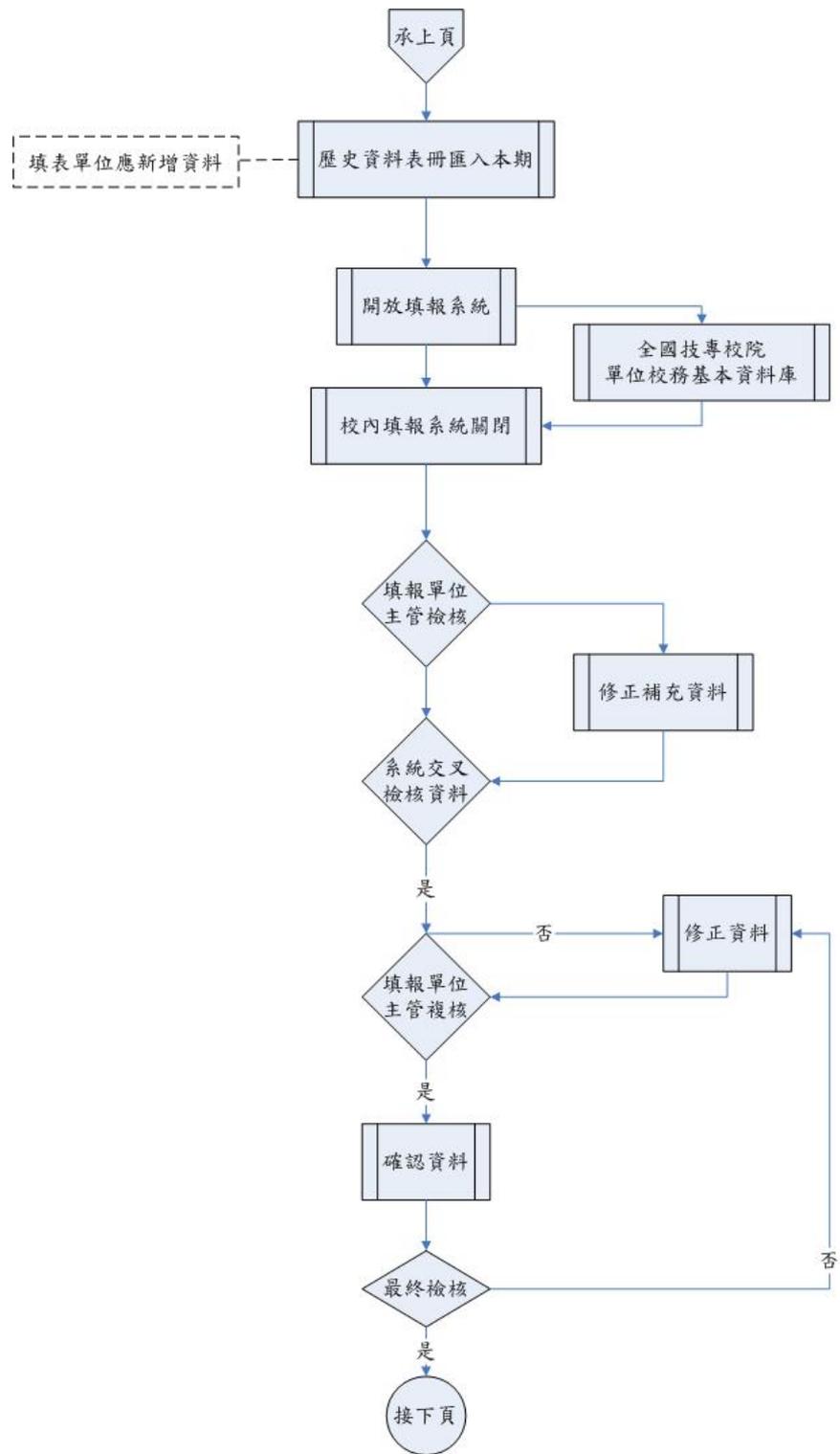


文件名稱	本校技專校院校務基本資料庫系統全校填報規劃作業	版次	文件編號
			002

1. 流程圖：

項別：技專校院校務基本資料庫資料填報		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
研發處 校務企劃組 電算中心 教學單位 行政單位	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Meeting[技專校院校務基本資料庫維運小組開會通知] Meeting --> National[出席校外全國性之說明會議] National --> Local[校內配合事項知會電算中心系統管理人員] Local --> Internal[召開校內填報說明會議] Internal --> Upload[校內說明會議資料、照片上傳系統] Upload --> Check{教學單位於校內人事系統 檢視專兼任老師資料} Check -- 否 --> Correct[修正專兼任老師資料] Correct --> Upload Check -- 是 --> UploadData[校內人事系統資料上傳表1-1老師基本資料表] UploadData --> End((接下頁)) </pre>	1. 當期填報作業時程表 2. 當期填報單位權責表 3. 當期填報人員資料表 4. 當期輸入表冊資料封面 5. 當期輸入表冊一覽表



承上頁

全國填報系統關閉

系統開放下載
當期表冊資料

當期輸入表冊
一覽表

填表單位主管
核章、蓋關防

當期輸入資料
封面

函文教育部
及維運小組

當期輸入資料
表冊

結束

單位主管：張允文 余智生

承辦人：王荃三(分機：5435)

1. 作業程序：

1-1 每年3-4月、9-10月兩期填報作業期。

1-2 管理單位-電算中心及該中心負責資料庫之系統管理員有關會議召開事項，並辦理公差假請假程序。

1-3 出席校外召開之全國性填報說明會議時，應注意下列事項：

- (一) 當期之填報作業時程(含當期資料輸出、下載、繳交)。
- (二) 當期之填報表冊及其內容。
- (三) 是否有新增、刪除表冊。
- (四) 表冊是否有填報欄位異動或填報定義修訂。
- (五) 本校是否為評鑑或訪視學校；為需評鑑或訪視之校，則務必注意評鑑學校設定學校評鑑系所之時間、開放評鑑表冊瀏覽時間、提供評鑑或訪視學校基本資料表之時間等。
- (六) 來文修正表冊內容之時間。
- (七) 新增證照種類申請時程。

1-4 依校外說明會相關規定、作業時程，議訂本校填報作業時程表、視表冊調整填報單位權責暨填報人名單。

1-5 將本校填報作業時程、調整後之填報權責單位暨填報人名單轉知電算中心系統管理員，俾便同步配合本期填報作業。

1-6 召集行政、教學單位各表冊填報人，辦理校內填報說明會議，會議應注意下列事項：

- (一) 會議應拍照，並應有一定比例之出席人數。
- (二) 會議之議程、簽到單及照片，應於規定期限內上傳至資料庫系統內。
- (三) 會議應就表冊填報權責單位及各填報人名單、聯繫電話及 e-mail 等資料做確認，以便系統管理員做填報人進入系統帳號、密碼之設定。
- (四) 填報人帳號、密碼一律以 e-mail 通知。
- (五) 應安排首次填報人員會後至電腦教室，進行實務操作。
- (六) 表 1-1 教師基本資料表涉及教師相關資料表冊能否匯入，故需請各教學單位於人事室教師基本資料系統建立資料，再由人事室填報人員從校內系統中轉匯入校務基本資料庫當期表冊中。

1-7 業務承辦人員與電算中心系統管理員確認校內填報日程、權責等資料後，系統管理員開放校內填報系統。

1-8 涉及歷史資料之表冊，由電算中心系統管理員直接由系統上期資料撈取後匯入本期內，再

由表冊填報人員新增或修改。

1-9 行政、教學單位依校內說明會之日程等規定，分別至系統內進行權責所屬之表冊填報。

1-10 依校內填報日程分階段性關閉校內系統，俾便單位主管檢核。

1-11 依校內填報日程分階段性檢視表冊，若填報人需修正或補充資料，於規定日期及時間，統一集中電腦教室修改，管控權限，避免表冊資料遭他人錯植或刪改。

1-12 業務承辦人員於系統內做交叉檢核，出現異常部分，應主動通知表冊填報人修正。

1-13 各填報單位於全國關表前確認最終資料。

1-14 全國填報系統關閉。

1-15 下載當期資料燒錄光碟（含加蓋學校關防、各填報單位主管核章...）。

1-16 函文教育部及資料庫維運小組。

1-17 結束。

2. 控制要點：

2-1 開放全校填表前，各系所應就從本校人事系統匯入之表 1-1 教師基本資料表資料做確認，避免系所聘任之專兼任老師漏植，進而無法建置與老師資料有關之他表內容。

2-2 校內系統關表前，表 1-1 教師基本資料表應與表 3-5 實際開課結構統計表交叉比對，若遇有聘任之老師卻無授課情形者，該位老師於表 1-1 資料應刪除。

2-3 校內系統關表前，表 2 系列之招生表冊應與表 4 系列學生資料表冊表交叉比對，避免資料誤差。

2-4 校內系統關表前，各填報單位主管應對權責所屬表冊內容做檢核，並於全校統一修改之時間點修正表冊資料。

2-5 全國系統關閉前，各填報單位主管應對權責所屬表冊內容做最終檢核。

2-6 資料庫資料攸關本校總量管制之名額，專兼任老師資格、校舍暨校地面積等，全國系統關閉前，應要求總量業務主辦單位辦理人員暨主管檢核。

3. 使用表單：

3-1 資料庫系統內表冊近百張，不乏涉及個人資料，基於個人資料保護法，本校填報及檢核作業，皆於系統內完成，故表冊資料不使用紙本作業。

3-2 當期填報作業時程表。

3-3 當期填報單位權責表。

3-4 當期填報人員資料表。

3-5 當期輸入表冊資料封面（加蓋學校關防）。

3-6 當期輸入表冊一覽表(填表單位主管核章)。

4. 依據及相關文件：

4-1 教育部「全國技專校院校務基本資料庫資訊系統工作協調會議」

4-2 教育部「當年度全國技專校院校務基本資料庫工作協調會議」

4-3 〇年度〇月「技專校院校務基本資料庫系統說明會」事項

