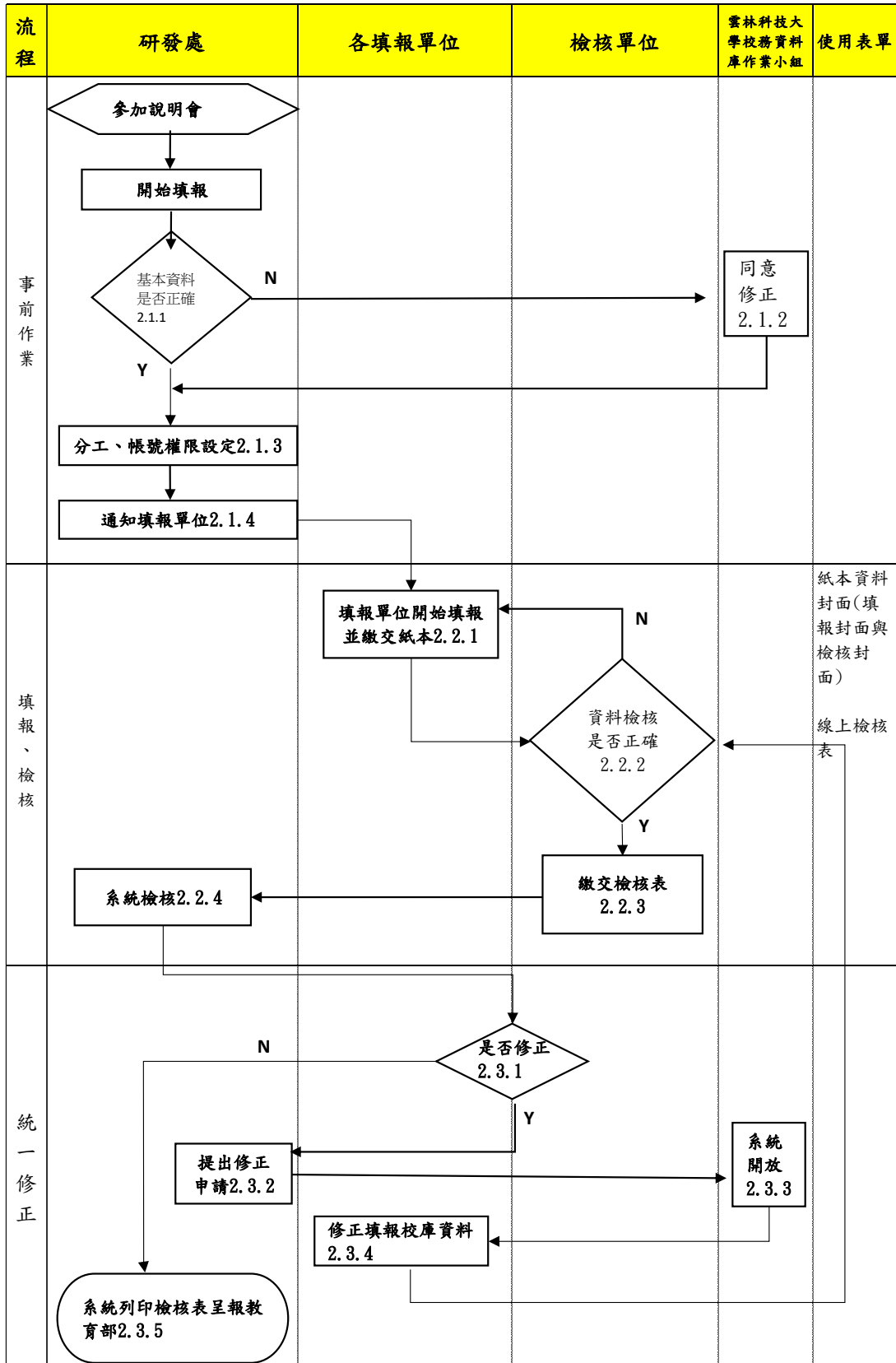





文件名稱	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序		
文件編號	SD-001	版次	4
提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

## 開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序



	文件名稱	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	SD-001	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

## 2. 作業程序：

### 2.1 事前作業

- 2.1.1 每年3月、10月各填報一次，須參加說明會，每年填報的表格都會有些許改變。填報前需先確認系統中的基本資料是否正確，以利後續各單位填報需引用統一性的資料。
- 2.1.2 如需修正，則通知雲林科技大學校務資料庫作業小組協助修正。
- 2.1.3 設定系統內各處室填報者的讀、寫權限。
- 2.1.4 通知填報單位，寄發填報資料與填報通知。

### 2.2. 填報、檢核

- 2.2.1 各單位開始上系統填報資料，填畢後自系統列印紙本連同佐證資料繳交至研究發展處。
- 2.2.2 檢核單位檢核填報資料之正確性，如有錯誤，須返回程序2.2.1再請原填報單位更正。
- 2.2.3 承上如資料無誤，則檢核單位繳交【校內版】線上檢核表至研發處。
- 2.2.4 研發處進行系統表冊檢核。

### 2.3. 統一修正

- 2.3.1 請填報與檢核單位再確認系統資料是否需要修正，如需修正則依程序2.3.2辦理。無需修正則進入程序2.3.5。
- 2.3.2 進入校庫系統提出統一修正申請並自選修正期限。
- 2.3.3 經校庫管理單位：雲林科技大學校務資料庫作業小組確認，並統一開放修正。
- 2.3.4 進入校庫系統於規定期限內修正資料內容。修正完成後需返回程序2.2.3賡續檢核作業。
- 2.3.5 完成系統檢核並列印報部資料，發函陳報教育部。

## 3. 控制重點：

- 3.1 教育部填報說明會議約為填報日期(3月、10月)的前一個月舉辦。
- 3.2 總填報時程約莫為期兩個半月(含統一修正與報部時程)。
- 3.3 請各單位務必於規定時程內填完該填寫的資料。
- 3.4 請檢核單位務必於規定時間內檢核完畢。
- 3.5 如有發現錯誤，務必於系統規定時間內提出統一修正。
- 3.6 如需統一修正，務必於系統開放時間內修正完畢。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 依據 000 年度教育部大學校院校務資料庫填表手冊

## 5. 使用表單：

- 5.1 紙本資料封面(填報封面與檢核封面)
- 5.2 線上檢核表