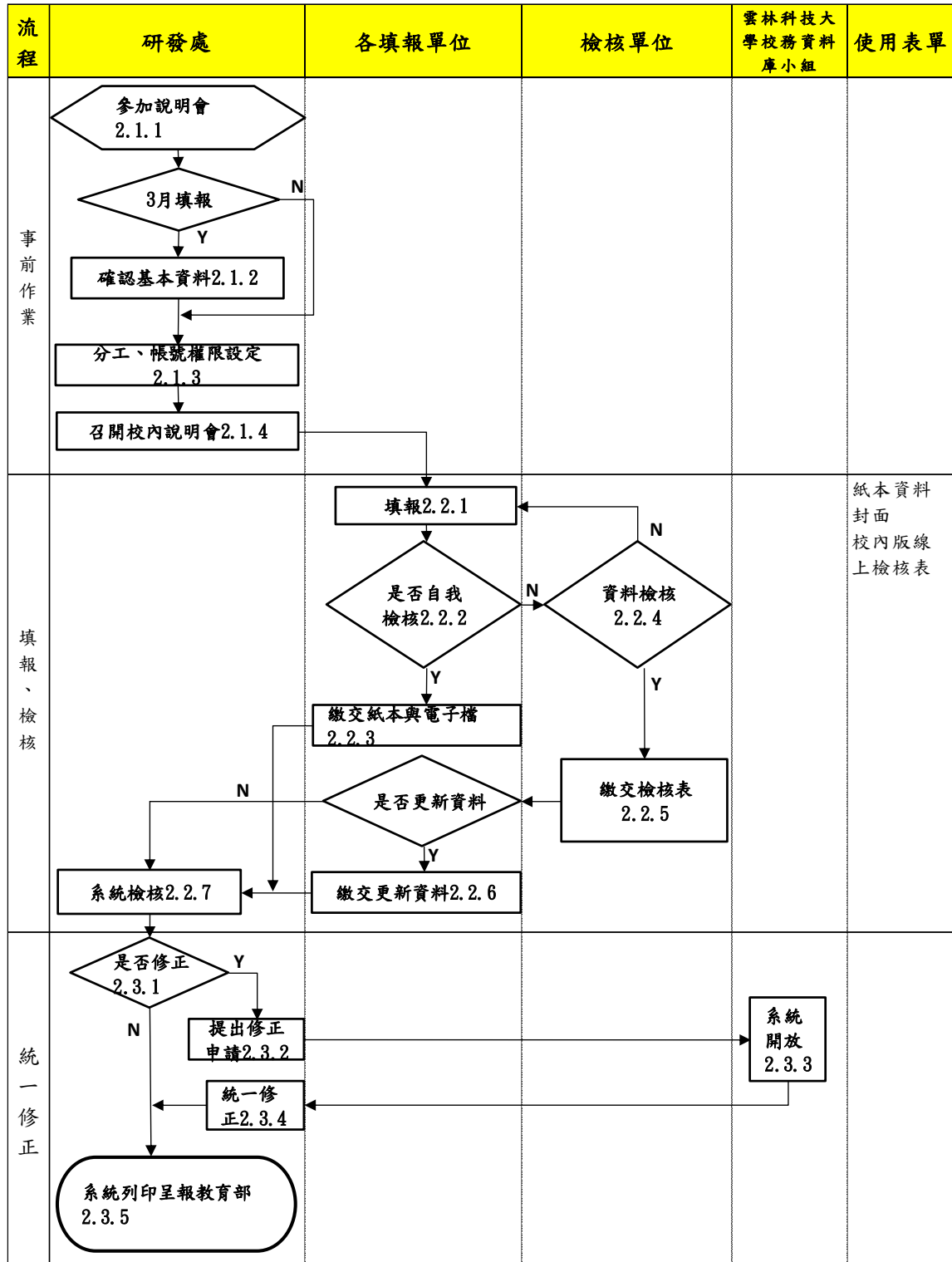

	文件名稱	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	SD-001	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

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。
- 2.1.2 如為3月填報，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。
- 2.1.3 設定系統內各處室填報者的讀、寫權限。
- 2.1.4 招開校內說明會。

2.2. 填報、檢核

- 2.2.1 各單位開始上系統填報資料。
- 2.2.2 填完後如不需其他單位檢核，則由自己確認資料的正確性。
- 2.2.3 資料確認無誤後，繳交紙本與電子檔。
- 2.2.4 檢核單位檢核資料如有錯誤，走程序2.2.1再請原填報單位重新更正，如資料無誤，則繳交檢核表。
- 2.2.6 如原填報單位有更新資料，繳交更新後的資料。
- 2.2.7 研發處作系統最後的檢核程序。

2.3. 統一修正。

- 2.3.1 確認系統資料是否需要修正，如不需修正直接走程序2.3.5，如需要修正走程序2.3.2。
- 2.3.2 進入校庫系統提出統一修正申請。
- 2.3.3 校庫管理單位確認，並統一開放修正。
- 2.3.4 進入校庫系統修正資料內容。
- 2.3.5 由系統中列印出報部資料，發函呈報教育部。

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 OO 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
- 5.2 校內版線上檢核表