

附件一：雲科大校務基本資料庫 106 年 3、4 月填報作業流程

負責人/參與單位及人員	校內作業流程	校內訂定時程： 完成日期	備註
註冊組長/教務處、學務處、研發處	參加校務基本資料庫填表說明會	2 月 13 日(一)	雲科大訂定時程： 2/13(一)填報會議說明
註冊組長、教務長/教務處、電算中心	針對異動表冊提出 <u>校內教師填報表冊修正需求</u>	2 月 15 日(三)	-
教務長/行政單位主管、學術單位主管	校內 擴大行政會議 -說明填表時程、作業流程、各單位分工表等細節事項	2 月 22 日(三)	-
1. 電算中心/教務處 2. 註冊組長、教務長/各學術、行政單位	完成 <u>校內教師填報表冊修正</u>	2 月 24 日(五)	-
註冊組長、教務長/各系所教師、各行政單位	開始填報(校內教師填報系統、技專校院校務基本資料庫)	3 月 1 日(三)	雲科大訂定時程： 3 月 1 日(三)上午 9:00 開始填報
註冊組長、教務長/各學術、行政單位	校務基本資料庫填表說明會議	暫定 3 月 1 日(三) 下午 14:00~16:00	-
學術單位主管/各系所教師、助理	1. <u>校內教師填報表冊</u> 完成填表作業 2. 學術單位完成審查(審查者需蓋章)且送各行政單位	1. 3 月 21 日(二) 2. 3 月 24 日(五)	-
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位組長)	1. 雲科大校務基本資料庫完成填表作業(填表者需蓋章) 2. 一審者完成 第一階段審查 (一審者需蓋章)且列印並送交 二審者	1. 4 月 5 日(三) 2. 4 月 7 日(五)	雲科大訂定時程： 4 月 5 日(三)上午 9:00 開放 總量管制報表 瀏覽確認
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 二審者(行政單位主管)	二審者完成 第二階段審查 (二審者需蓋章)且列印填報表冊與統計資料表，並送交 教務處註冊組匯整	4 月 12 日(三)	※各填表單位請針對自行統計資料進行比較及異常說明後，交由註冊組匯整。
教務長、註冊組長	三審者完成 第三階段審查 (確認填報狀況、匯整填報統計資料)	4 月 17 日(一)	-
教務長/行政單位主管、學術單位主管	召開檢核會議 (final 指標統計、各單位報告填表內容)	暫定 4 月 19 日(三)	※各行政單位請針對所負責表冊進行報告說明
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位主管、組長) 、 二審者 (各行政單位主管)	完成修正	4 月 21 日(五)	-
註冊組長、教務長	完成校對	4 月 25 日(二)	-
註冊組長	列印函文報送雲科大(網站關閉)	4 月 28 日(五)	雲科大訂定時程： 4 月 28 日(五)下午 5:00 結束 總量管制報表 瀏覽、結束資料庫填報