**附件1：校務基本資料庫114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 | 參加校務基本資料庫填表說明會 | 2月27日(五) | **雲科大訂定時程：**3/3(一)填報說明下載 |
| **註冊組長、教務長**/教務處、研發處、人事室、電算中心 | 針對異動表冊提出校內系統修正需求 | 3月3日(一) | - |
| **註冊組長、教務長**/各學術、行政單位 | 行政單位開始匯入既有資料(教師學術研究系統) | 3月3日(一) | - |
| **教務長**/行政單位主管、學術單位主管 | 校內**業務會報**-  說明填表作業流程等細節事項 | 3月5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 | 1. 完成校內系統修正 2. 行政單位完成既有資料匯入(**教師學術研究系統**) | 3月7日(五) | - |
| **註冊組長、教務長**/各系所教師、各行政單位 | **開始填報(教師學術研究系統、技專校院校務基本資料庫)** | 3月3日(一) | **雲科大訂定時程：**  3月3日(一)上午9:00開始填報 |
| **註冊組長、教務長**/各學術、行政單位 | **校內校務基本資料庫填表說明會議** | **3月6日(四)**  **10:00-12:00** | - |
| **學術單位主管**/各系所教師、助理 | 1. **教師學術研究系統完成填表作業** 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27日(四)**  2. 3月31日(一) | - |
| **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. **行政單位完成雲科大校務基本資料庫填表作業(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9日(三)**  2. 4月10日(四) | - |
| **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) | 1.二審者完成**第二階段審查**(二審者需蓋章)  且列印審核表送交教務處註冊組。  2. 一併**繳交檢核會議用統計資料**至**教務處註冊組**彙整 | **4月11日(五)** | ※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16日(三) | - |
| **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) | **4月22日(二)**  **12:00-14:00** | ※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25日(五) | - |
| 註冊組長、教務長 | 完成校對 | 4月28日(一) | - |
| 註冊組長 | 校務基本資料庫系統關閉 | 4月30日(二) | **雲科大訂定時程：**4/30(三)下午5:00結束填報 |
| 學術單位/行政單位/註冊組 | 開放學校申請暨修正當期及歷史資料 | 5月07日(三)  5月20日(二) |  |
| 註冊組長 | 當期表冊併同修正表冊函文寄送 | 5月29日(四) | **雲科大訂定時程：5**/29(四)17:00前寄出 |