

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH02
項目名稱	填報技專校務基本資料庫標準作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、填報時間：每年3月及10月各填報乙次。</p> <p>二、工作簡要流程：教育部來文(通知參加填報說明會)->資訊與網路中心辦文(協調參加說明會的人員)->會辦相關單位(擬出席人員所屬單位及人事室、主計室)->相關人員參加說明會->資訊與網路中心承辦人員規劃當次填報時程表、議程及各表冊負責單位->召開校內說明會->確認表冊單位及時程表->依時程表落實->確認填報完成->依規定由資訊與網路中心備文函送->完成。</p> <p>三、作業細項說明：</p> <p>(一)教育部來文通知召開北中南區說明會：由行政管理者及系統管理者(資訊與網路中心主任及同仁擔任)參加，教務處及研發處自行決定是否派員參加。</p> <p>(二)辦文：由學校窗口資訊與網路中心承辦並會辦相關單位。</p> <p>(三)召開校內說明會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時間：北中南區說明會結束後兩週內。 2. 地點：電腦教室。 3. 主持人：資訊與網路中心主任及教務長。 4. 出席人員：各單位負責填報人員、系統管理者。 5. 議程：會前草擬時程表、更新各表冊負責單位表、雲科大說明會之書面資料(含PPT檔)。 6. 校內說明會主講人：系統管理者。 7. 說明當期填報時程。 <p>(四)會議紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由資訊與網路中心承辦人員負責校內說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。 2. 上傳校內說明會佐證資料：於規定期限內至校務基本資料庫系統之校內研習中上傳檔案。 <p>(五)表冊填報及檢核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對雲科大不定期公告表冊相關資訊於網頁上，由資訊與網路中心承辦人員負責彙整分類，再轉知各相關表冊人員知悉並配合辦理。 2. 若有些表冊確實無資料，等檢核報表出來時，由系

	<p>統管理者上網填寫「無」，並回傳校務基本資料庫系統即可。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 檢核報表有疑義時，請告知有問題之表冊負責填報人員確認檢查。 4. 各填報單位填報完後自行列，並於規定期限內由主管核章後者送資訊與網路中心彙整。 <p>(六)校務基本資料庫系統關閉後之相關工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊與網路中心承辦人員列印造冊，印出核章頁、封面規格及製作加密光碟。 2. 校內簽核用印。 3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送加密光碟乙份。(發文格式依照教育部北中南區說明會所附函樣本。) 4. 同時副本行文給教育部技職司及本校資訊與網路中心，表冊資料及加密光碟備份一份留存資訊與網路中心備查。 <p>(七)歷年資料或當期資料修正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依校務基本資料庫維運小組規定之期限內線上提出申請。 2. 於規定之期限內線上更正資料。 3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送修正表冊一覽表及前後對照表。(發文格式請依照校務基本資料庫維運小組附函樣本。)同時副本行文給教育部技職司(無須檢陳相關附件)及本校資訊與網路中心。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 教育部來文簽辦及線上報名時程及人數控制，(每校至多4-5 人)行政管理及系統管理者必須參加，教務處及研發處自行決定。 二、 二週內召開校內說明會及佐證資料上傳作業。 三、 表冊填報及表冊交叉檢核控制。 四、 填報完成後之造冊、資料光碟製作、用印及報備時程控制。 五、 歷年資料或當期資料修正之時程控制。
法令依據	
使用表單	

資訊與網路中心填報技專校務基本資料庫標準作業流程圖

