

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	CH03
項目名稱	校務行政管理系統資料彙整處理作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、校務行政管理系統相關資料彙整需求單位之區分：本校教務單位、本校非教務單位及校外單位。</p> <p>二、本校教務單位：以書面(含書函與 Email 電子方式)提出完整需求，先回覆客戶已錄案處理中，同時進行相關資料之彙整，彙整完成之資料(以電子檔方式)送交本校教務單位，以便進行複核。</p> <p>三、本校非教務單位及校外單位：以書面向本校教務單位提出完整需求，俟教務單位審核後送交本中心進行相關資料之彙整，彙整完成之資料(以電子檔方式)送交本校教務單位，以便進行查核。</p> <p>四、處理結果：本校教務單位對所彙整資料進行複核，若複核結果有誤，則於更正後將資料再次送交本校教務單位進行複核；若無，則本案結束。</p>
控制重點	<p>一、需求單位是否為本校教務單位，若否，則需以書面向教務單位提出申請。</p> <p>二、彙整結果送交教務單位進行查核。</p> <p>三、彙整結果有誤時，則於更改再送交教務單位進行複核。</p>
法令依據	無。
使用表單	無。

校務行政管理系統資料彙整處理作業流程圖

