



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	08-01-03
項目名稱	填報技專校院校務資料庫資訊系統業務
承辦單位	永續發展與校務研究中心校務永續發展組
作業程序說明	一、填報時間：每年 3 月及 10 月各填報乙次。 二、工作簡要流程：教育部來函(通知召開說明會)→永續發展與校務研究中心辦文(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)→相關人員參加說明會→永續發展與校務研究中心承辦人員規劃當次填報時程表、議程及各表冊負責人→召集表冊所有負責人開會→確認表冊負責人名單及時程表→依時程表落實→確認填報完成→依規定由永續發展與校務研究中心備文函送→完成。 三、作業細項說明： (一)單位來函：教育部來函通知召開北中南區說明會，慣例會設定參加人數(每校至多 4 人)。原則上校內系統管理者(圖資處同仁擔任)及業務承辦人員(永續校研中心同仁)務必參加，其他則可由表冊問題較多或表冊大幅修正之負責人參加。 (二)簽辦公文：由業務承辦人員(永續校研中心)簽辦並會辦相關單位。 (三)召開校內研習說明會： 1.時間：北中南區說明會結束後兩週內。 2.地點：行政大樓 6 樓行政會議室。 3.主持人：永續發展與校務研究中心主任。 4.出席人員：各表冊負責人。 5.議程：填報時程表、更新各表冊負責人員表、校務資料庫維運小組說明會之簡報資料。 6.校內說明會主講人：業務承辦人員(永續校研中心)。 7.說明當期填報時程及其注意事項。 (四)研習說明會會議紀錄及上傳： 1.由永續校研中心承辦人員負責校內研習說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。 2.上傳校內研習說明會資料： (1)校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料。 (2)掃描做成單一 PDF 電子檔。 (3)於規定期限內上傳至技專校院校務資料庫系統。 (五)第一次填報進度追蹤與稽催：確認各表冊填報進度、填表過程中疑義提出討論並針對檢核報表提出檢討。 (六)校內填報系統關閉後，列印表冊並送各表冊負責人核對填報之資料，並於確認通知單上核章(表冊負責人及一、二級單位主管)後，繳回永續發展與校務研究中心。 (七)召開第二次協調會議：事先準備尚未繳回之表冊負責人名單於會上報告，並請各表負責人針對自己負責的報表做最後確認。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

	(八)資料庫填報系統關閉後之作業： 1.簽辦公文正本予「國立雲林科技大學校務資料庫維運小組」。 2.附件內容為 (1)校務基本資料庫報表封面(紙本；需核章、加蓋關防) (2)當期輸入表冊一覽表(紙本；須核章) (3)當期修正表冊一覽表(紙本；須核章)。 3.依規定期限內函送(郵戳為憑)。 (九)開放校內修正當期或歷史資料： 1.校內開放各表冊填表人申請修正當期或歷史資料。 2.由永續校研中心向校務資料庫維運小組申請修正當期或歷史資料。 3.依校務資料庫維運小組規定之時程，開放校內修正當期或歷史資料，由業務承辦人員(永續校研中心)通知欲修正表冊負責人之權限，並請其依限完成。 4.當各表負責人發現資料錯誤且已逾填報期間時，請依永續發展與校務研究中心規劃之時程提出修正，並檢附修正表冊前後對照表(請依校務基本資料庫維運小組規定格式樣本)及單位主管核章後，一併將紙本及電子檔逕送永續校研中心承辦人員彙整做再次確認。
控制重點	一、派員參加技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會： (一)簽辦教育部來函，並指派人員出席填報說明會。 (二)每校至多4人，校內系統管理者(圖資處同仁擔任)及業務承辦人員(永續校研中心同仁)務必參加。 二、召開校內研習說明會： (一)出席人員為各表冊負責人，議程包含：填報時程表、更新各表冊負責人員表、校務資料庫維運小組說明會之簡報資料。 (二)由永續校研中心承辦人員負責校內研習說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。 (三)上傳校內研習說明會資料(PDF檔)，內含校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料。 (四)於規定期限內上傳至技專校院校務資料庫系統。 三、第一次填報進度追蹤與稽催：確認各表冊填報進度、填表過程中疑義提出討論並針對檢核報表提出檢討。 四、校內填報系統關閉後，列印表冊並送各表冊負責人核對填報之資料，並於確認通知單上核章(表冊負責人及一、二級單位主管)後，繳回秘書室。 五、召開第二次協調會議：事先準備尚未繳回之表冊負責人名單於會上報告，並請各表負責人針對自己負責的報表做最後確認。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

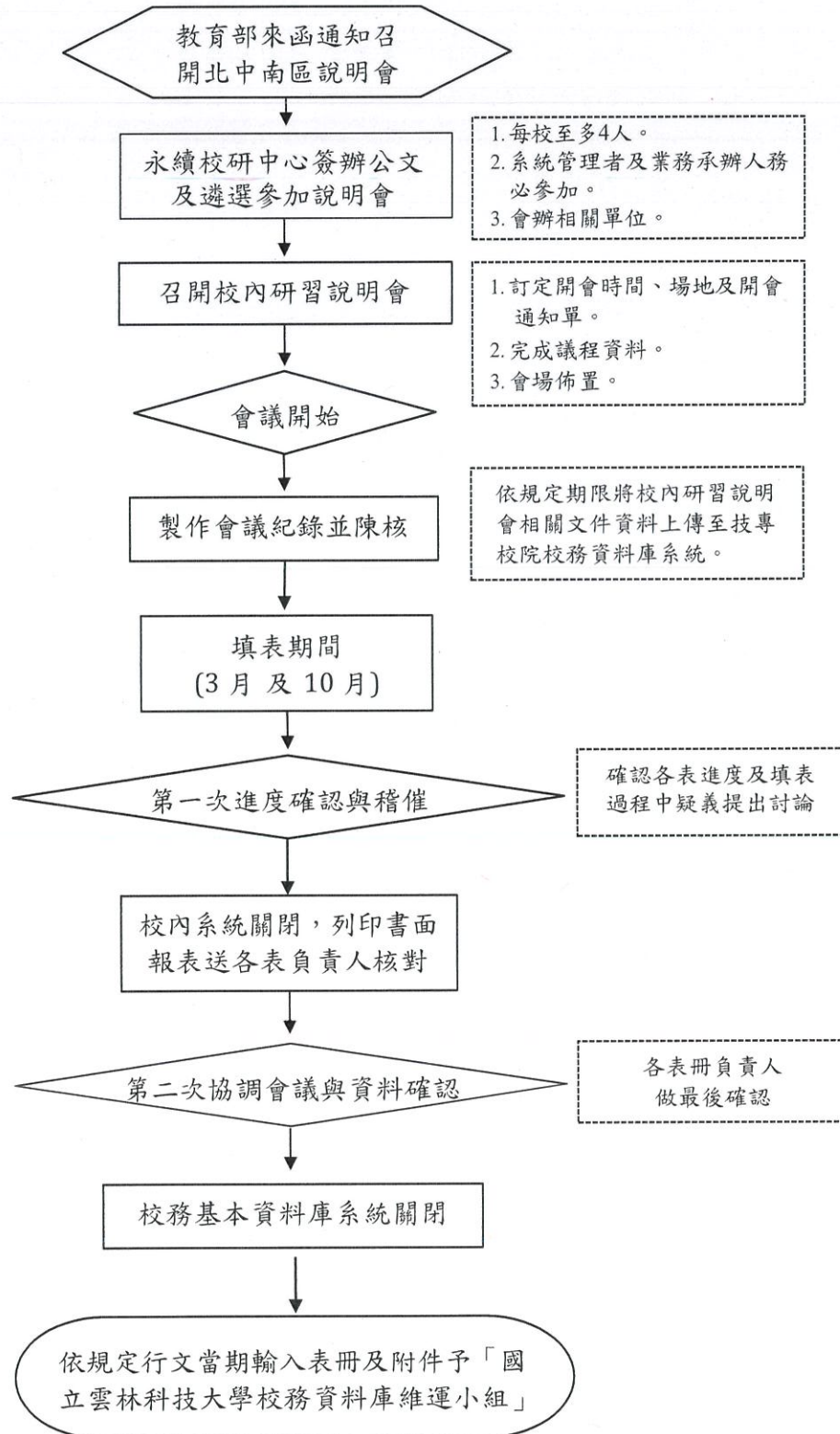
版次

1

文件編號

	六、資料庫填報系統關閉後作業： (一)依規定期限內函送公文正本予「國立雲林科技大學校務資料庫維運小組」。 (二)附件內容包含：校務基本資料庫報表封面(紙本；須加蓋關防)、當期輸入表冊一覽表(紙本；須核章)、當期修正表冊一覽表(紙本；須核章)。 七、開放校內修正當期或歷史資料： (一)校內開放各表冊填表人申請修正當期或歷史資料。 (二)由永續校研中心向校務資料庫維運小組申請修正當期或歷史資料。 (三)依校務資料庫維運小組規定之時程，開放校內修正當期或歷史資料，由業務承辦人員(永續校研中心)通知欲修正表冊負責人之權限，並請其依限完成。 (四)當各表負責人發現資料錯誤且已逾填報期間時，請依永續發展與校務研究中心規劃之時程提出修正，並檢附修正表冊前後對照表(請依校務基本資料庫維運小組規定格式樣本)及單位主管核章後，一併將紙本及電子檔逕送永續校研中心承辦人員彙整做再次確認。
法令依據	無
使用表單	無

填報技專校院校務資料庫資訊系統業務標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

113 年度

自行檢查單位：永續發展與校務研究中心校務永續發展組作業類別（項目）：填報技專校院校務資料庫資訊系統業務

檢查日期：113年09月03日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、派員參加技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會：						
(一)簽辦教育部來函，並指派人員出席填報說明會。	V					
(二)每校至多4人，校內系統管理者(圖資處同仁)及業務承辦人員(永續校研中心同仁)務必參加。	V					
二、召開校內研習說明會：						
(一)出席人員為各表冊負責人及系統管理者，議程為填報時程表、更新各表冊負責人員表、校務資料庫維運小組說明會之簡報資料。	V					
(二)由永續校研中心承辦人員負責校內研習說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。	V					
(三)上傳校內研習說明會資料(PDF檔)，內含校內研習通知文件、會議簡報、簽到名冊、研習照片等相關文件資料。	V					
(四)於規定期限內上傳至技專校院校務資料庫系統。	V					
三、校內第一次進度追蹤與稽催：確認各表冊填報進度、填表過程中疑義提出討論並針對檢核報表提出檢討。	V					
四、校內填報系統關閉後，列印表冊並送各表冊負責人核對填報之資料，並於確認通知單上核章(表冊負責人及一、二級單位主管)後，繳回永續發展與校務研究中心。	V					
五、召開第二次協調會議：事先準備尚未繳回之表冊負責人名單於會上報告，並請各表負責人針對自己負責的報表做最後確認。	V					
六、資料庫填報系統關閉後作業：						
(一)依規定期限內函送公文正本予「國立雲林科技大學校務資料庫維運小組」。	V					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(二)附件內容為：(1)校務基本資料庫報表封面(紙本；須加蓋關防)、(2)當期輸入表冊一覽表(紙本；須核章)、(3)當期修正表冊一覽表(紙本；須核章)。	V					
七、開放校內修正當期或歷史資料：						
(一)校內開放各表冊填表人申請修正當期或歷史資料。	V					
(二)由永續校研中心向校務資料庫維運小組申請修正當期或歷史資料。	V					
(三)依校務資料庫維運小組規定之時程，開放校內修正當期或歷史資料，由業務承辦人員(永續校研中心)通知欲修正表冊負責人之權限，並請其依限完成。	V					
(四)當各表負責人發現資料錯誤且已逾填報期間時，請依秘書室規劃之時程提出修正，並檢附修正表冊前後對照表(請依校務基本資料庫維運小組規定格式樣本)及單位主管核章後，一併將紙本及電子檔逕送秘書室承辦人員彙整做再次確認。	V					
(五)當各表負責人發現資料錯誤且已逾填報期間時，請依永續發展與校務研究中心規劃之時程提出修正，並檢附修正表冊前後對照表(請依校務基本資料庫維運小組規定格式樣本)及單位主管核章後，一併將紙本及電子檔逕送永續校研中心承辦人員彙整做再次確認。	V					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管： 行 賁 顏 君 婷 永續發展與校務研究中心 校務永續發展組組長 黃艾君 永續發展與校務研究中心 中心主任 馮莉雅						