|  |  |
| --- | --- |
| **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** | ㄧ、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： 8. 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。 9. 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。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (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** | ㄧ、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。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**



教育部來函通知召開北中南區說明會

1. 每校至多4人。
2. 系統管理者及業務承辦人務必參加。
3. 會辦相關單位。

永續校研中心簽辦公文及遴選參加說明會

召開校內研習說明會

會議開始

1. 訂定開會時間、場地及開會通知單。
2. 完成議程資料。
3. 會場佈置。

製作會議紀錄並陳核

依規定期限將校內研習說明會相關文件資料上傳至技專校院校務資料庫系統。

填表期間

(3 月 及 10 月)

第一次進度確認與稽催

確認各表進度及填表過程中疑義提出討論

校內系統關閉，列印書面報表送各表負責人核對

各表冊負責人  
做最後確認

第二次協調會議與資料確認

校務基本資料庫系統關閉

依規定行文當期輸入表冊及附件予「國立雲林科技大學校務資料庫維運小組」

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 0 9 月 0 3 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 |
| ㄧ、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 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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： | | | |  |