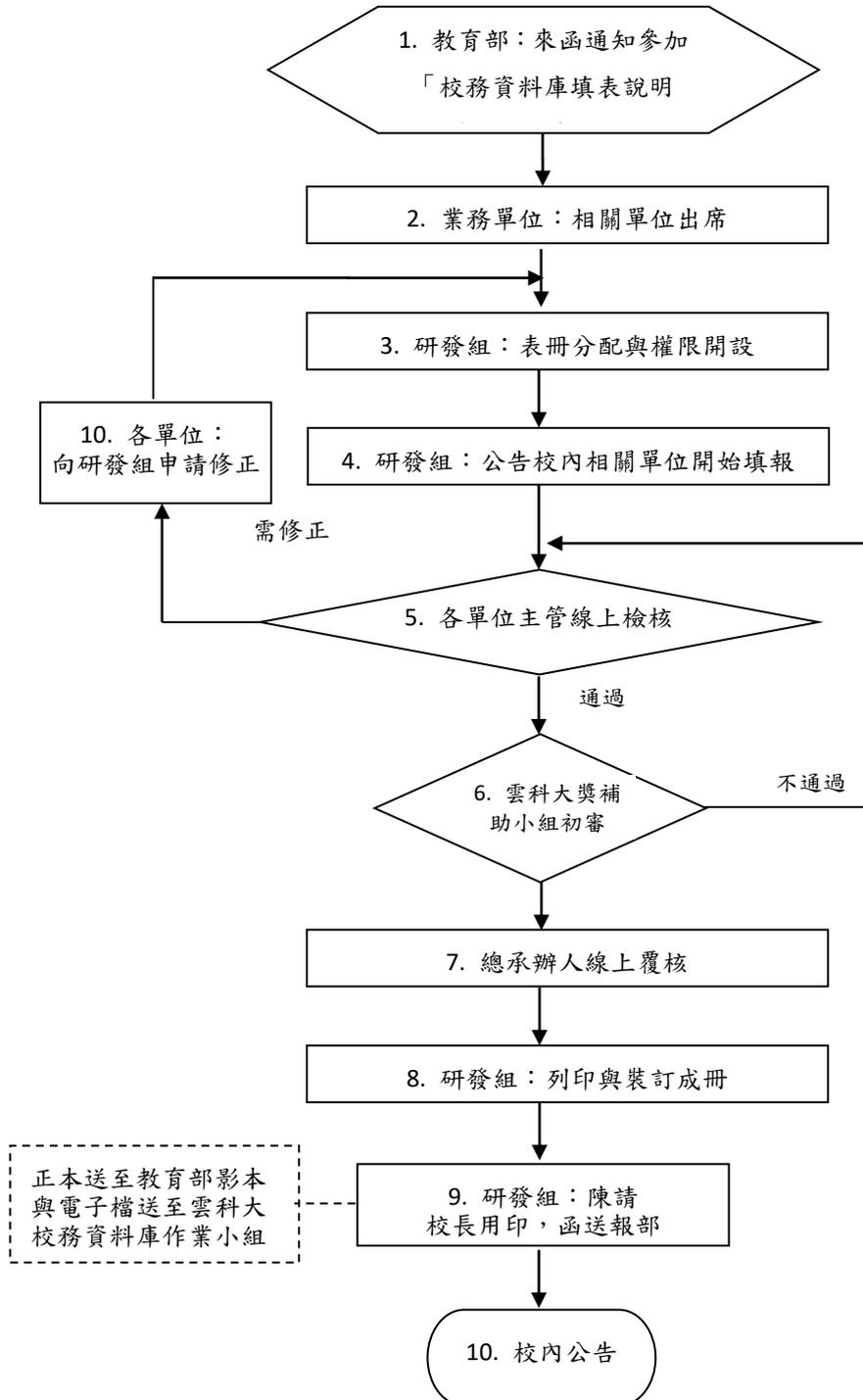


研發-3. 校務資料庫填報作業

1. 流程圖：

1.1. 校務資料庫填報流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 教育部校務資料庫，系統與表冊說明會。
 - 2.1.1. 校庫表冊填報時間為每年3月、10月、12月，相關作業時程依教育部高教司教育品質及發展科公告，校務資料庫系統填表說明會辦理。
 - 2.1.2. 參加大學校院校務資料庫填報說明會，由業務單位及相關單位出席。
 - 2.1.3. 校務資料庫填報時間分別為每年3月、10月、12月等，共3次，每次期間填報起迄日原則如下圖所示：

填表月份	填表起始日期	填表結束日期
3月	每年 03月 01日	每年 04月 30日
10月	每年 09月 01日	每年 10月 31日
12月	每年 12月 01日	每年 12月 15日

- 2.2. 表冊分配與填報作業：
 - 2.2.1. 校庫表冊之填報作業係由各業務單位執行填報，教研處長負責業務督導及審核、研發組協助技術支援、業務規劃與統一窗口。
 - 2.2.2. 規劃當次校庫表冊分配、作業時程與填表注意事項，統一公告校內相關單位。
 - 2.2.3. 檢核各單位填表進度及資料，數據交叉比對。
 - 2.2.4. 當期表冊校內填報結束，請各單位主管覆核無誤後，線上檢核。
- 2.3. 申請修正與函送報部：
 - 2.3.1. 統一修正申請，各單位於期限內回報修正表冊，由研發組統一申請。
 - 2.3.2. 非統一修正申請，僅開放總承辦人申請之表冊修改。
 - 2.3.3. 最後確認填表資料無誤，列印與裝訂成冊。
 - 2.3.4. 奉核用印後，依規定函送報教育部與相關單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 相關單位是否派員出席教育部召開之說明會。
- 3.2. 各相關單位是否確實進行數據統計，並於時程內填報校務資料庫表冊。
- 3.3. 各填報單位是否依規定統計、彙整相關資料、數據是否正確？
- 3.4. 依規定將填報表單列印紙本後陳單位主管核示用印。

4. 使用表單：

- 4.1. 教育部大學校院校務資料庫網頁公告之當期所有表單，網址：
<https://hedb.moe.edu.tw/pages/default.aspx>。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部大學校院校務資料庫填表手冊。