研發-4. 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**

1. 教育部：
來函通知參加「校務資料庫填表說明會」
(一年兩次)

2. 研發組：
會辦相關確認業務單位報名出席

3. 研發組：
表冊分配與權限開設

4. 研發組：
通知校內相關單位調查填報

5.1. 各單位：
向研發組申請修正

5. 各單位主管：
線上檢核

需修正

通過

不通過

6. 雲科大獎補助小組：
初審

通過

7. 總承辦人：
線上覆核

8. 研發組：
列印與裝訂成冊

9. 研發組：
陳請校長用印完成後函送報部

正本送至教育部
副本送至雲科大校庫小組

10. 研發組：
結案歸檔

**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，相關作業時程依教育部公告，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月等，共2次。

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。

**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。