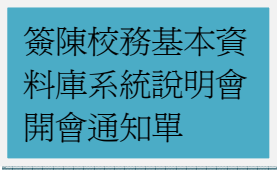
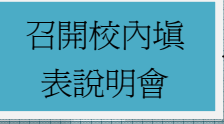
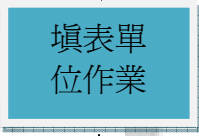
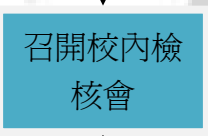
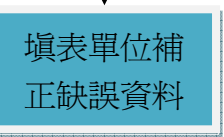
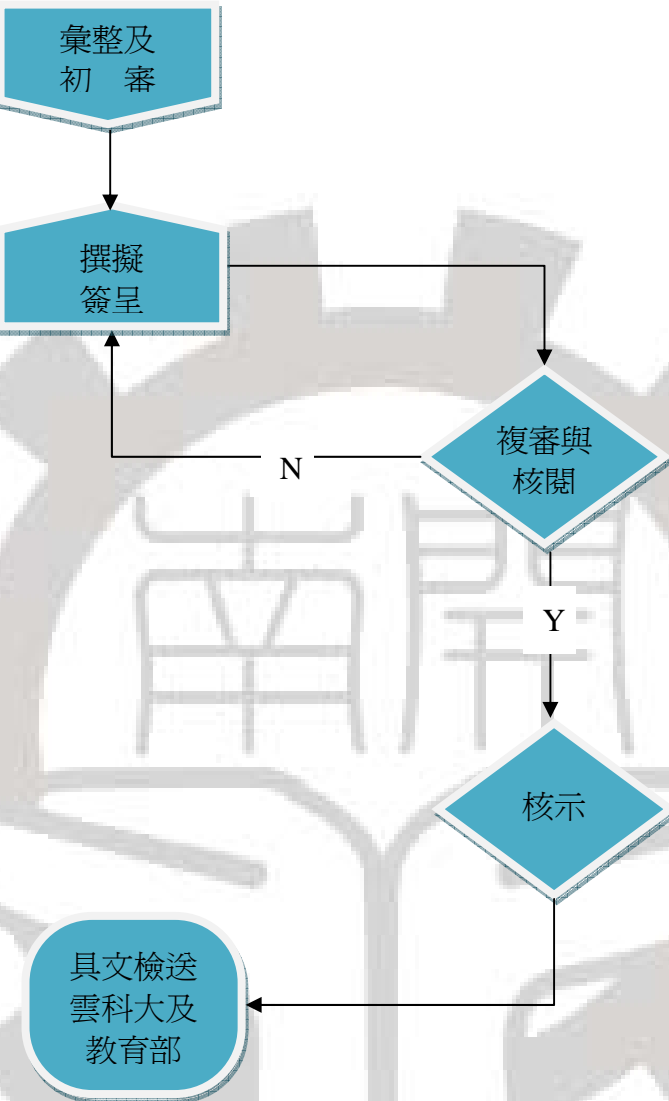


南開科技大學校務基本資料庫填表作業要點

民國 96 年 9 月 13 日 95 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、技專院校基本資料庫表冊之填報作業係由秘書室負責業務督導及審核，由各業務單位執行填報，圖資處協助技術支援及準備填報工作分配表。
- 二、技專院校基本資料庫表冊填報時間為每年的十月及三月，「技專校務基本資料庫系統作業流程」如【附件一】。
- 三、技專校務基本資料庫系統作業依規定時限完成，秘書室負責將校務基本資料庫報表印製四份，一份寄送教育部，一份寄送雲林科技大學技專校院基本資料庫維護小組，餘兩份存檔於秘書室備查。
- 四、本作業要點經行政會議審議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

業務名稱	校務基本資料庫標準作業流程			編號	AA-XX
時程	秘書室	各一級單位	校長室	說明	
3月：2月下旬 10月：8月下旬 （工作時數:6小時）	 <pre> graph TD A[簽陳校務基本資料庫系統說明會開會通知單] --> B{主秘核示出席人員} </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 雲科大發函校務基本資料庫系統說明會開會通知單。 2. 簽陳相關單位人員出席 	
3月：3月10日前 10月：9月10日前 （工作時數:15小時）	 <pre> graph TD B{主秘核示出席人員} --> C[召開校內填表說明會] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集全校各單位填表人與會。 2. 說明填表注意事項暨分配當次表冊。 3. 收集會議資料並於歸定時程內回報雲科大。 	
3月：4月20日前 10月：10月20日前 （工作時數:60小時）	 <pre> graph TD C[召開校內填表說明會] --> D[填表單位作業] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整各單位填表疑義，回覆或代轉雲科大釋疑。 2. 轉發雲科大不定期公告之最新消息。 3. 上網檢核各單位填表進度及填報資料。 4. 收集各單位填表人暨主管核章之紙本資料。 	
3月：4月25日前 10月：10月25日前 （工作時數:15小時）	 <pre> graph TD D[填表單位作業] --> E[召開校內檢核會] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集全校各單位填表人與會。 2. 最後確認填表資料無誤。 	
3月：4月30日前 10月：10月31日前 （工作時數:15小時）	 <pre> graph TD E[召開校內檢核會] --> F[填表單位補正缺誤資料] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整單位上網填報表冊一覽表。 2. 執行已完成表冊之校內關表作業。 	

業務名稱	校務基本資料庫標準作業流程			編號	AA-XX
時程	秘書室	各一級單位	校長室	說明	
3月：5月10日前 10月：11月10日前 (工作時數:24小時)	 <pre> graph TD A[彙整及初審] --> B[撰擬簽呈] B --> C{複審與核閱} C -- N --> B C -- Y --> D{核示} D --> E[具文檢送雲科大及教育部] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 上線列印校務基本資料庫報表並依雲科大當次填報規定裝訂成冊。 2. 檢附雲科大所於當次填報工作中所要求之相關資料(如：光碟、表策一覽表等)。 3. 表冊奉核用印後依雲科大規定檢送相關單位備查。 	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 96年9月13日訂定校務基本資料庫填表作業要點如【附件一】 2. 承辦人：文淑盈 3. 分機：1206 				