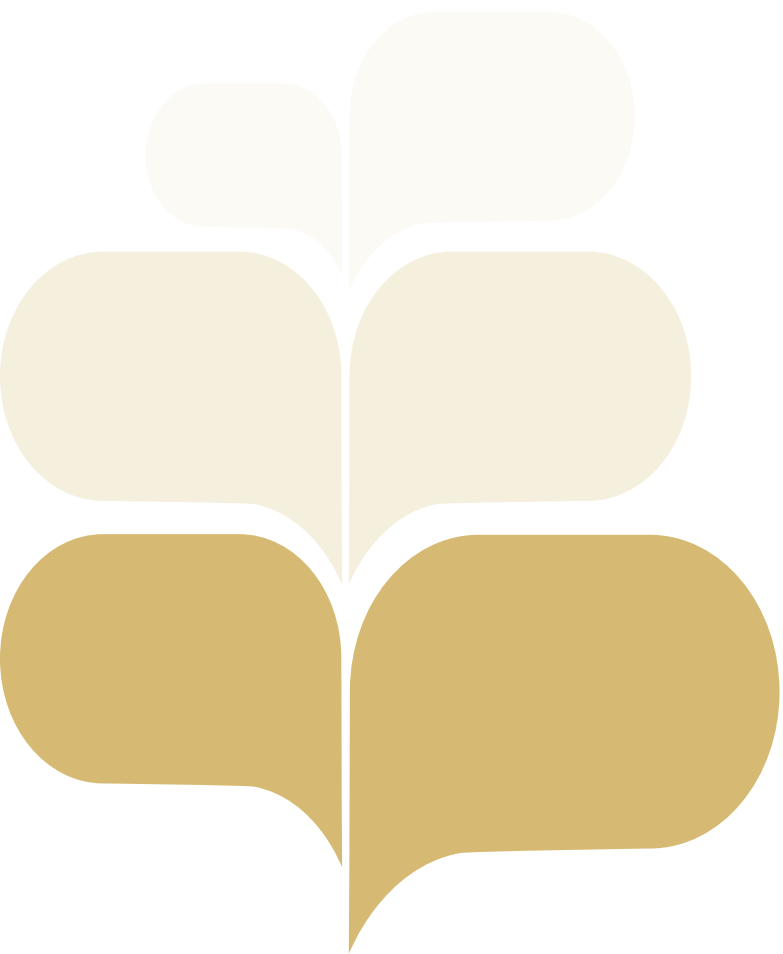




- 1) 本期填報表冊
- 2) 表冊異動
- 3) 下期表冊異動預告
- 4) 作業期程**
- 5) 重要事項宣導
- 6) 會後支援資訊

截止日越往後，可處理的事項越少；完成正式資料寄送後，整體作業才算完成。

10/30

完成本期填報

未完成的影響
無法按期進入
後續檢核與修正

11/18 17:00

自主修正截止

截止後
僅能處理應用單位
通知修正

11/27 17:00

應用單位通知
修正截止

截止後
本期資料進入
正式整理階段

12/18

完成正式資料寄送

完成寄送後
整體填報作業
才算完成

依系統公告為準 | 請預留校內複核、核章與寄送時間
詳細作業區間見後兩頁

學校端負責設定、填報、修正與寄送；校庫端於三個區間進行資料匯出。

期間	學校端作業	校庫端作業
08/03–08/31	系所設定	
09/01–10/30	填表期間	
11/02–11/04		資料匯出
11/05–11/18	學校自主修正期	
11/19–11/20		資料匯出
11/26–11/27	應用單位檢核後通知修正期	
11/30–12/01		資料匯出
12/18前	資料寄送	

關鍵截止點與影響見前一頁；各階段詳細說明見下一頁。

期間	作業階段	可做事項	截止 / 注意
08/03–08/31	系所設定	依組織規程及核定公文，於系統申請或維護一般系所、特殊專班資料。	—
09/01–10/30	填表期間	完成各表冊填報。校內第一次檢核：10/16 校內第二次檢核：10/23 校內關閉資料庫：10/28	受評學校可瀏覽、下載評鑑表冊
11/05–11/18	學校自主修正期	自行發現問題或接獲應用單位通知時，可修正當期及歷史資料。	11/18 17:00前完成
11/26–11/27	應用單位通知修正期	僅限接獲應用單位通知，且系統已開放修正權限者。	11/27 17:00前完成
12/18前	資料寄送	備妥公文及附件寄出；附件包含當期輸入表冊及修正資料。	郵戳為憑

三次匯出皆由校庫端提供資料，學校不需另行操作；各次提供對象不同。

應用單位	第一次匯出 11/02–11/04 填報截止後	第二次匯出 11/19–11/20 自主修正後	第三次匯出 11/30–12/01 通知修正後
統計處	提供	提供	提供
總量管制小組	提供	提供	—
大專校院一覽表	提供	提供	提供
獎勵補助工作小組	提供	—	—
大專校院學生基本資料庫	提供	提供	提供
大專校院校務資訊公開平臺	提供	提供	提供

1 | 每次匯出後

應用單位均依該次
匯出資料進行檢核

2 | 如有疑義

以電子郵件或電話
通知相關學校

3 | 學校動作

留意信箱與電話，
依通知內容及期限修正

未收到通知 | 僅表示該次檢核未發現需通知修正事項，**不等同所有資料已全面確認**。

應用單位	主要聯絡方式
統計處	主要以電話聯繫
大專校院一覽表	heipuser@yuntech.edu.tw
獎勵補助工作小組	tvc-fund@yuntech.edu.tw
大專校院學生基本資料庫	studb@yuntech.edu.tw
大專校院校務資訊公開平臺	opendata@yuntech.edu.tw

12/18前 | 公文與附件寄出，郵戳為憑
完成寄送後，本期填報作業才算完成

正式公文

正本寄送對象

雲科大
技專校院校務資料庫

無須副知教育部

公文與附件應一併寄出

附件清單 | 共 3 項

- 01 報表封面**
至「下載專區」取得 | 正本加蓋學校關防
- 02 輸入表冊一覽表**
確認系統內容無誤後列印 | 正本加蓋主管核章
- 03 修正表冊一覽表**
確認系統內容無誤後列印 | 正本加蓋主管核章