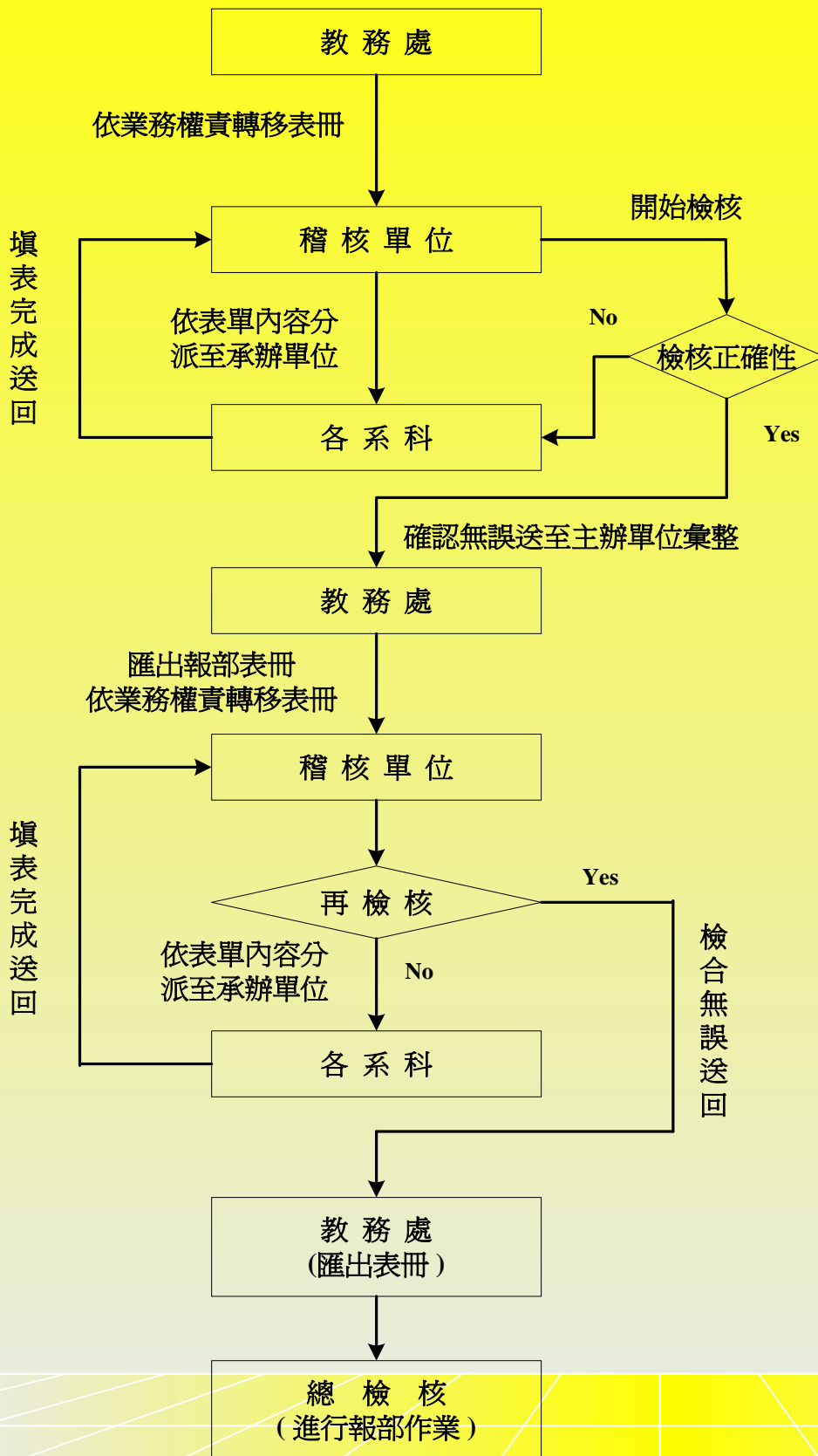


彙整校務基本資料庫表件



- 一、教務處配合校務基本資料庫維運小組作業規定召開校內研習會。
- 二、說明校務基本資料庫填報表冊內容及作業流程。
- 三、提供帳號密碼予各單位。
- 四、開始蒐集資料並上網填表（依各系作業方式進行）。
- 五、填表完成後，列印表單並做初步查核，經單位主管簽章後，連同佐證資料送交稽核單位（行政單位）。
- 六、稽核單位（行政單位）檢核各系科所填表單，確認無誤後經單位主管簽章後送回教務處。
- 七、教務處自校務基本資料庫系統匯出報部表冊，依業務權責轉移表冊給稽核單位（行政單位）。
- 八、稽核單位（行政單位）再次檢核報部表冊，若發現錯誤，請各系科上網修正相關表單，修正完成後列印表單，經單位主管簽章後送交稽核單位（行政單位），教務處重新匯出相關報部表冊送交稽核單位（行政單位）再次檢核，檢核全部表冊無誤，經單位主管簽章後送交教務處。
- 九、教務處再次匯出全部報部表冊，邀請相關單位召開總檢核作業，查覈確認各項表冊無誤，將表冊裝訂後呈請校長核示備文寄送教育部及校務基本資料庫小組備查。

後續作業：

各單位倘若日後發現需修改資料，請簽會稽核單位（行政單位）及教務處，並經校長核可由主辦單位發函教育部及校務基本資料庫小組請求開放網路權限，由教務處上網修改，修正完畢，列印表單送交稽核單位（行政單位）轉發各系科，各系科查核無誤，請主管簽章後連同佐證資料送回稽核單位（行政單位）及教務處。

全國技專校院校務基本資料庫 <http://www.tvedb.yuntech.edu.tw/tvedb/index/download.asp>