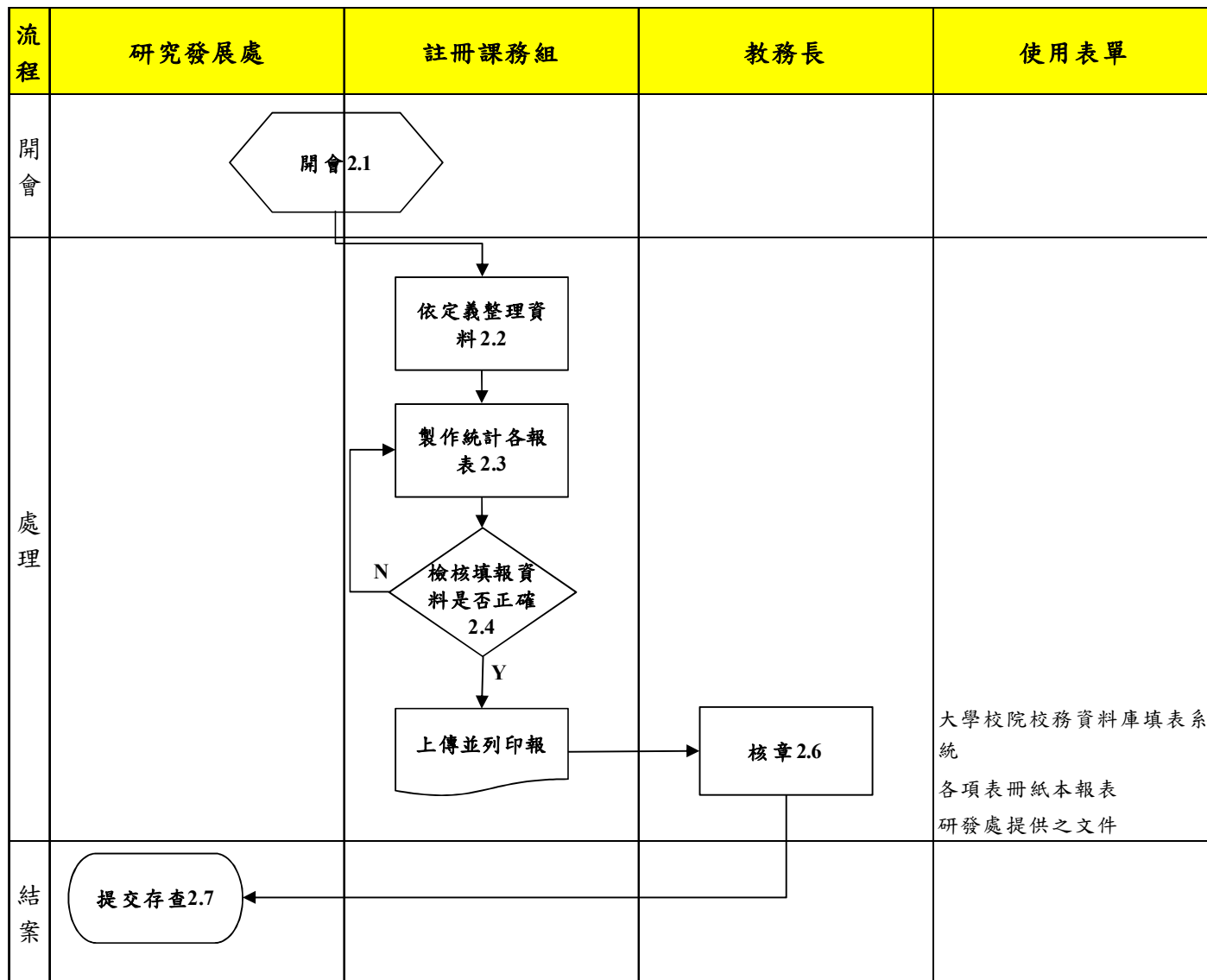


	文件名稱	大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	RAC-051	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

大學校院校務資料庫填報作業程序



	文件名稱	大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	RAC-051	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 參與研發處召開之大學校院校務資料庫說明會。
- 2.2. 依定義整理相關資料。另需檢核是否需請各院系所提供資料，以供填報。
- 2.3. 製作、統計各報表。
- 2.4. 仔細檢核資料是否正確。
- 2.5. 將資料上載至大學校院校務資料庫(網址：<https://hedb.moe.edu.tw/>)，再到表冊列印，列印報表，經註冊課務組承辦人及組長核章。
- 2.6. 將報表送交教務長用印。
- 2.7. 將核章完成之報表送至研發處。

3. 控制重點：

- 3.1. 因本資料庫相當重要，且許多教育部其它系統(例如：總量系統、獎補助系統)都會參考或抓取本資料庫，故檢核亦相當重要，本組檢核方式為每一張表單都由兩位同仁負責，一位統計及檢核無誤後，並上傳至系統，由另一位再次檢核資料正確性。
- 3.2. 若有需要請各院系所同仁協助提供資料，應儘早規劃及通知。
- 3.3. 表單送予教務長核章前，需另列印研發處所提供之檢核表及封面，一併送教務長用印。
- 3.4. 該系統若有新增表冊，會事先來函通知，收到函文後，應儘早規劃資料來源及教務系統配合規劃，俾利往後資料填報順利進行。
- 3.5. 於填報結束後，下載留存註冊課務組所填列完成的電子檔案(含pdf及excel)。
- 3.6. 部分表冊為教務處檢核或同一表冊教務處及各院系所分別填(例：學24)，為確保填入數據正確性，各院系所填報完畢後，可通知研發處將院系所維護權限關閉，註冊課務組再進入系統填列。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 研發處email
- 4.2. XX年度教育部大學校院校務資料庫填表手冊

5. 使用表單：

- 5.1. 大學校院校務資料庫填表系統
- 5.2. 各項表冊紙本報表
- 5.3. 研發處提供之文件