

115 年 10 月校務資料庫業務填寫說明

說明 1：校務資料庫開放期間：115 年 9 月 1 日 8：00 至 10 月 30 日 17：00。

說明 2：本校各單位填表相關日期：

(1) 9 月 1 日：召開校內說明會

(2) 9 月 1 日起：研發處發送信件至表件主辦單位窗口，各窗口請確認本期各表件承辦人及系所學院之聯繫方式及配合事項，如有變更及協調事情請洽研發處林雅婷#3674。

(3) 9 月 1 日至 10 月 17 日：校內資料庫填報時間。

如主辦單位需其他單位或系所學院提供資料者，請先通知其他單位或系所學院提供或檢核資料，由主辦單位承辦人彙整資料後，上系統輸入正確資料(各協辦單位提供資料由主辦單位留存)，若需開放權限給其他單位者或重置整個表冊資料，請洽研發處林雅婷。

填報方式：建議至系統下載表格 sample，並依規定事項填入資料後上傳至系統 (注意：請勿更改 sample 格式，以免無法匯入至系統)。

(4) 10 月 17 日前：主辦單位填妥校內檢核表(至下載專區下載)，經單位主管核章後送達研發處。

(5) 10 月 20 日前：研發處校對全校表件，並通知需要補正之單位於 10 月 21 日前至校務資料庫補正資料。

(6) 10 月 22 日前：彙整完全校填報資料，交由校務中心召開會議審議，並於 10 月 27 日將會議紀錄呈校長奉核後，影印一份會議紀錄送研發處備查。

(6) 10 月 29 日前：收到會議紀錄，依決議進行修正後。

(7) 10 月 30 日前：完成全校表冊檢核。

說明 3：填報校務資料庫操作說明：<https://hedb.moe.edu.tw> 下載專區，
【115.10 期】表冊相關說明下載。

說明 4：填報校務資料庫網址：<https://hedb.moe.edu.tw>，資料填報系統，
帳號：_____密碼：_____(如有帳號密碼之問題請洽研發處林雅婷#3674)

說明 5：若對表件定義或上傳資料有疑問請洽國立雲林科技大學大學校院校務資料庫作業小組，其中表冊定義部分請洽 (電話：05-5342601 分機 5377、5378)；系統操作請洽(電話：05-5342601 分機 5379、5380)

說明 6：相關資料可至大學校院校務資料庫下載專區或至研發處下載。