

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室

彙整陳報畢業流向數據及報表作業流程

1. 目的：為使填報至雲科大校務基本資料庫與校內版之校務基本資料庫攸關畢業流向數據正確性。
2. 依據：無
3. 範圍：執行單位為本校創辦人暨校友服務辦公室
4. 權責：諸如作業須知

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請資料庫填報所需資料] --> B[校務基本資料庫填報訊息] B --> C[回覆相關資料] C --> D[資料整理及彙整] D --> E[與教務單位進行資料填報內容確認] E --> F[至資料庫進行填報作業] F --> G[填報完成發現錯誤需修正] G --> H([結案]) </pre>	創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如 /2932) 研究發展處 (漳嘉美 /2601) 電子計算機中心校務資訊組 及各教務單位 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如 /2932) 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如 /2932) 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如 /2932) 研究發展處與電子計算機中心校 務資訊組 (漳嘉美 /2601) (朱孝國 /2405)	於校務基本資料庫資料 年度填報作業一個月 前 每年 3 月/10 月 依據調查作業結束五 個月內 不定期 依年度人數評估時程	攸關個人資料 不提供查閱

5.作業說明

- 5-1、申請資料庫填報所需資料：於校務基本資料庫資料年度填報作業一個月前，由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員提出申請應屆畢業生調查所需相關欄位並同時填寫相關申請表單至相關教務單位(教務處註冊組、進修部註冊組)及電子計算機中心校務資訊組。
- 5-2、校務基本資料庫填報訊息：依據研究發展處承辦人寄發校務基本資料庫填報訊息。
- 5-3、回覆相關資料：取得核可申請表單後由電子計算機中心校務資訊組協助將申請資料庫填報所需資料(畢業生名冊電子檔)取得後回覆至申請單位；由教務單位提供畢業生人數統計表、畢業生名冊、畢業生人數總表等相關資料至申請單位。
- 5-4、資料整理及彙整：以教務單位申請表單取得相關資料由創辦人暨校友服務辦公室依據校務基本資料庫格式整理分類與彙整完成並留存至創辦人暨校友服務辦公室。
- 5-5、與教務單位進行資料填報內容確認：因各教務單位負責表 4-1 及表 PROG-4-1 之畢業生人數需作再次確認後再檢核創辦人暨校友服務辦公室負責表 4-10 及表 PROG-4-10 之畢業生流向中填報內容是否有出入點；若檢核有相關問題並進行除錯。
- 5-6、至資料庫進行填報作業：檢核內容無相關問題即由創辦人暨校友服務辦公室至校務基本資料庫中進行表 4-10 及表 PROG-4-10 填報作業。
- 5-7、填報完成發現錯誤需修正：填報功能關閉後單位發現需修改某一表冊資料請填寫「校務基本資料庫修改申請單」送交電算中心系統校務資訊組及研究發展處學術發展組。
- 5-8、結案。

6.控制重點：風險分布 1

- 6-1、申請應屆畢業生調查所需相關資料。
- 6-2、資料整理及彙整。
- 6-3、教務單位進行資料填報內容確認。
- 6-4、修正發現之錯誤。