

教師職涯歷程檔案

一、	登入校務行政系統.....	2
二、	教師職涯歷程檔案選單.....	2
三、	勾選同意聲明.....	2
四、	教師評鑑綜合評分表(新)-注意事項：.....	3
五、	教師評鑑綜合評分表(新)-各項評鑑項目資料來源說明：.....	3
甲、	教學基本義務項次.....	3
乙、	研究基本義務項次.....	3
丙、	服務基本義務項次.....	4
丁、	教學項次.....	4
戊、	研究項次.....	6
己、	服務項次.....	8
六、	研究成果查詢維護.....	10
甲、	選單：教師職涯歷程檔案 > 研究成果 > 研究成果查詢維護.....	10
乙、	研究成果查詢維護-首頁.....	10
丙、	研究成果資料查詢維護-相關功能簡介(期刊論文頁面為範例).....	11
七、	服務資料新增維護.....	14
甲、	選單：教師職涯歷程檔案 > 服務部分 > 服務資料新增維護.....	14
乙、	擔任校外或校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講維護.....	14

一、登入校務行政系統

甲、國立嘉義大學首頁 > 主選單 > E化校園 > 校務行政系統

乙、輸入帳號及密碼後登入系統

國立嘉義大學
National Chiayi University

校務行政系統

請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生帳號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需要改密碼後方能開始使用本系統

帳號
密碼

登入 English

- 本系統自103學年度起僅提供「校務行政帳號」認證登入，請勿使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」，七碼。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務行政帳號」為您的薪資代號，例如「A0999」，五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為身份證號前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（年份須3碼如0550102），例如「A10550102」，總共9碼。
- 外國籍教職員工生帳號的預設密碼為居留證統一證號前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（年份須3碼如0550102），例如「A10550102」，總共9碼。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼（如10）加民國年生日7碼（年份須3碼如0550102），例如「100550102」，總共9碼。
- 如忘記登入密碼者請按此處連結進行 [忘記密碼重新設定](#)。
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩欄位可不用輸入，請直接登入。
- [關於安全政策](#) [[隱私權保護政策](#)][您的上網位址：172.30.111.25]
- 目前僅系統登入及線上選課部分功能完成雙語化介面，日後將會提供更多的雙語介面程式。

二、教師職涯歷程檔案選單

甲、校務行政系統 > 系統選單 > 研究成果相關 > 教師職涯歷程檔案

校務行政系統 - 標準模式

系統選單 視窗模式 登出系統

系統選單

- 教師簡課系統
 - 教師簡課選課系統
 - 已選課程及回購單維護
 - 開放簡課課程及簡課名單
- 學生成績處理
 - 線上點名
 - 線上成績評量輸入
 - 大一服務學習維護
 - 查詢學生期中成績(授課)
 - 成績評量權下載
 - 基礎學科成績(授課)
 - 成績評量權上傳
- 導生輔導相關作業
 - 班級幹部維護
 - 學生個案會談紀錄
 - 查詢學生缺課情形
 - 畢業初審查詢系統(非模範)
 - 學生假畢線上審核
 - 導師時間活動紀錄審核
 - 查詢學生畢業門底
- 研究成果相關
 - 學術時數證明查詢上傳
 - 學術專長及研究領域資料維護
 - 學術時數證明管理資料列表
 - 研究成果個人統計
 - 教師職涯歷程檔案
 - 教師研究計畫管理系統
- 環境保護及安全衛生中心
 - 毒性化學物質系統
 - 毒性化學物質申報
 - 結餘量查詢

教師職涯歷程檔案

三、勾選同意聲明

校務行政系統 - 標準模式

系統選單 視窗模式 登出系統

教師職涯歷程檔案

1.本系統同時供本校教師教學績優及服務績優遴選用，請教師確實登錄，並隨時上網更新。
2.教學及服務績優教師遴選，其分數結算日期為每年2月底前。

【聲明稿內容】

您所提供的資料將作為校內教學、行政單位處理業務之用，相關自行填寫之資料及證明文件均確實無訛，如有偽造、變造或記載不實者，同意依相關規定處理。

我已詳細閱讀並同意此聲明。

四、教師評鑑綜合評分表(新)-注意事項：

甲、選單：教師生涯歷程檔案 > 教師評鑑綜合評分表(新)。



乙、請先確認欲查詢之學年度起迄，以下圖為例：起迄學年度為 104~107 學年度，輸入完再按「查詢」按鈕。

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

※受評期間查詢有下列兩種方法：

一、起迄學年度：104 學年度 ~ 107 學年度

二、自行輸入學年學期：(例如:99學年度第1學期為"0991")

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.

3.

丙、教師自行維護於備註欄顯示「教師自填」字樣為教師自行登錄之資料，需上傳相關佐證資料。

(十四) 獲邀擔任校外學術演講、教學講習主講者每次得3分。

| 學年度 | 學期 | 國內/國外 | 校內/校外 | 邀請單位 | 具體事蹟陳述 | 備註 |
|-----|----|-------|-------|------|--------|------|
| 106 | 2 | 國內 | 校外 | | | 教師自填 |

五、教師評鑑綜合評分表(新)-各項評鑑項目資料來源說明：

甲、教學基本義務項次

(一) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上必須每學期每門課之教學大綱均按時上網公告(依本校課程規劃與開排課作業要點規定)。

→資料來源 - 教學大綱維護之資料自動判別(排除學分班或高中科學班等課程)。

(二) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上必須每學期於規定時間內上網登錄學生期末成績(依本校成績處理要點規定)。

→資料來源 - 學生成績處理 - 線上成績評量輸入之資料。

(三) 受評期間之總學年數四分之三(含)以上必須每學年授課時數符合相關規定，請假皆有申請並調課或補課 (依本校教師。授課鐘點核計作業要點處理者，不在此限)。

→資料來源 - 線上簽核差勤系統。

乙、研究基本義務項次

- (一) 受評期間須參與國內外學術研討會，平均每年一場(含)以上。
→教師自行維護 - 「研究成果查詢維護 - 學術活動」或「研究成果查詢維護 - 會議/研討會論文之發表性質為口頭發表壁報發表」平均每年一場以上。
- (二) 受評期間必須公開發表學術論文(如研討會論文、學術論著、專書(章)、報章雜誌、或報紙等)或創作展演一次(含)以上。
→教師自行維護 - 「研究成果查詢維護 - 期刊論文」、「研究成果查詢維護 - 專書」、「研究成果查詢維護 - 創作展演」或「研究成果查詢維護 - 學術活動 - 教師評鑑歸類 - 參與國際性(國外)教育訓練、或研討會、講習會資料」以上資料來源一筆以上之資料。

丙、服務基本義務項次

- (一) 受評期間之總學年數四分之三(含)以上之每學年擔任各項委員出席之院、中心、系(所)級會議出席率必須達百分之八十(含)以上且校級會議出席率必須達百分之六十(含)以上(含依規定辦理請假手續)。
→各院系中心維護 - 擔任無給職校、院、系級各委員會之工作資料。
- (二) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上之每學期教師辦理請假應於規定時間內完成相關請假手續。
→資料來源 - 線上簽核差勤系統。
- (三) 每學期必須參與教學研討暨學生輔導聯席會議(含依規定辦理請假手續)。
→教務處維護的會議資料名單及 107 學年度以後的線上簽核差勤系統之請假名單。

丁、教學項次

- (一) 義務授課時數每累積達 0.5 小時 1 分，未滿 0.5 小時部分不計分。
→資料來源 - 開課資料。
- (二) 教授課程使用本校教學輔助平台並經電算中心審核通過每一課程 1 分，課程為共同授課者，分數除以開課人數。
→電算中心 - 遠距教學組維護 - 教學輔助平台課程。
- (三) 受評期間參與校內外教學研習且領有研習證明(經系(所)核定)或經系(所)、學院、電算中心、教務處登入時數，每 0.5 小時 0.5 分，未滿 0.5 小時不計分。
→教師自行維護 - 教學資料新增維護 - 參與校外教學研習資料。
→各院系中心維護 - 教師參與校內教學。
→各行政單位維護 - 校內會議與活動 - 校內研討會資訊資料。
- (四) 開放觀課 (須有教師選課並實際出席觀課)每學期 5 分或參與觀課每學期 3 分。

- 資料來源 - 教師觀課系統。
- (五) 教授課程採全英語授課(依本校教師全英語授課獎勵要點規定)、新開設課程(系(所)、中心首次開設之課程)或創新教學法並經系課程委員會審核通過，每一課程 3 分。
- 資料來源 - 開課資料。
- (六) 教授課程為翻轉教學、混成課程、遠距教學課程或開放課程(經電算中心審核通過)，每一課程 3 分。
- 電算中心 - 遠距教學組維護 - 翻轉教學、混成課程 及 開課資料 - 遠距教學課程。
- (七) 製作磨課師課程(經電算中心審核通過)或獲教育部數位課程認證，每一課程 10 分。
- 電算中心 - 遠距教學組維護 - 教育部數位課程認證 及 開課資料 - 磨課師課程。
- (八) 協助執行教育部特色大學試辦計畫、教學卓越計畫、教學增能計畫及雲嘉南計畫或其他教學相關委託計畫等每次 3 分(經研發處或教務處核定)，惟因職務身分所取得之計畫不予採計。
- 各院系中心維護 - 教育部特色大學試辦計畫、教學卓越計畫、教學增能計畫及雲嘉南計畫或其他教學相關委託計畫 及 參與本校提升教學品質之教育部補助計畫工作或其他資料維護。
- (九) 指導博士畢業論文 1 篇 10 分、碩士論文 6 分、碩專班技術報告或大學生專題研究(含畢業製作、畢業公演或學士論文)1 篇 4 分。論文為聯合指導者，該篇數分數除以指導人數。
- 各院系中心維護 - 指導大專生專題研究(含畢業製作)、碩專班技術報告。
- 教務處維護 - 畢業門檻之畢業論文。
- (十) 指導學生參加學術論文發表，國際學術研討會論文每篇 6 分、國內學術研討會論文每篇 3 分。
- 教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 會議/研討會論文 - 教師評鑑歸類 - 指導學生參加學術論文發表(分類欄位判別國內或國際)。
- (十一) 指導學生申請教育部、文化部或科技部大專生專題研究計畫每件 3 分。
- 教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 研究計畫(計畫屬性欄位為大專生研究計畫)。
- (十二) 指導教育部、文化部或科技部大專生專題研究計畫獲補助每件 5 分。
- 教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 研究計畫(計畫屬性欄位為大專生研究計畫且計畫總經費大於零)。

- (十三) 獲校內外或教育部核頒學生學習成效、教學、課程或實習相關獎勵，校內部分每次 5 分、校外部分 8 分、教育部部分每次 10 分。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 獲獎榮譽。
→各院系中心維護 - 獲校內及教育部核頒學生學習成效、教學、課程及實習相關獎勵。
- (十四) 獲本校校級實習指導教師獎每次 6 分、校級教學特優獎每次 10 分、校級教學肯定獎每次 6 分或院級教學績優獎每次 4 分、傑出通識教育獎每次 4 分。
→各院系中心維護 - 教學績優、院級教學績優獎、績優實習指導及傑出通識教師。
- (十五) 教學成果經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽(經教務處核定)，每次 10 分。
→教務處維護 - 教學成果經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽。

戊、研究項次

- (一) 擔任行政院所屬機關研究計畫主持或總主持人，或獲政府機關補助之創作展演，每件 15 分；擔任研究計畫共同主持人或協同主持人且計畫經費撥入本校每件 8 分，計畫經費未撥入本校者每件 4 分。上述若為非研究型計畫，則各項分數乘以 0.5 計算。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 研究計畫(為行政院所屬機關)。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 創作展演(獲政府機關補助)。
- (二) 發表於經專業審查認定符合專業標準之研討會論文，國際研討會每篇 6 分、國內研討會每篇 3 分，共同發表者，該篇分數除以發表人數。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 會議/研討會論文 - 教師評鑑歸類 - 參加校級及區域學術研討會論文資料(具審稿制度)。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 會議/研討會論文 - 教師評鑑歸類 - 經專業審查認定之研討會論文(具審稿制度)。
- (三) 發表於經專業審查認定符合專業標準之學術論著(含專利及創作)達各院專門著作分級之學術期刊每篇 10 分；於國內外一級場館舉辦之創作展演每場 10 分。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 期刊論文(期刊級別達各院專門著作)。
→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 創作展演(為國內外一級場館)。
- (四) 擔任民間機構產學合作計畫主持人或創作展演獲民間機關補助，每

累計滿 1 萬元得 1 分，未達 1 萬元者不計分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 研究計畫(委辦單位為其他合作單位 - 其他民間之計畫主持人)。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 創作展演(獲民間機關補助)。

(五) 技術移轉、專利授權或售票方式舉辦之創作展演每累計金額 1 萬元得 1 分，未達 1 萬元不計分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 專利(專利種類為技術移轉授權)。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 創作展演(非政府非民間機關補助)。

(六) 創作展演、出版(有 ISBN；不含計畫報告)、正式發行錄影(音)、作品典藏或體育競賽獲獎，每次 10 分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 創作展演(展演分類得名或獲獎) - 教師評鑑歸類 - 創作展演、正式發行錄影(音)、作品典藏或體育競賽獲獎。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 專書著作 - 教師評鑑歸類 - 公開出版發行之專書(有 ISBN；不含計畫報告)。

(七) 擔任國內外學術(期刊、研討會等)論文審稿人每篇 3 分或全國性音樂、藝術比賽評審每場次 3 分。

→教師自行維護 - 研究部分 - 研究資料新增維護 - 擔任學術(期刊、會刊、研討會等)審稿、召集人、編委或全國性音樂、藝術評審資料 - 性質為學術期刊論文審查及全國性音樂、藝術比賽評審。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 推廣工作(推廣類別為學術期刊審查) - 教師評鑑歸類 - 擔任學術期刊、學報主編資料及學術期刊論文審查委員。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 學術活動(活動分類為擔任審查制專業期刊編審及擔任審查制專業學報編審)。

(八) 擔任國內外學術期刊或會刊召集人或編輯委員，任滿一年者每年 10 分，未滿一年不計分。

→教師自行維護 - 研究部分 - 研究資料新增維護 - 擔任學術(期刊、會刊、研討會等)審稿、召集人、編委或全國性音樂、藝術評審資料 - 性質為主編、副主編、召集人或編輯委員(滿一年以上)

(九) 獲國內外各類研究、學術獎或展演獎，每件 10 分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 獲獎榮譽。

→研發處維護 - 教育部及科技部獎勵特殊優秀人才。

→各院系中心維護 - 獲國內外各類研究、學術獎或展演獎。

(十) 研究成果查詢維護經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校

譽(經研發處核定)，每件 10 分。

→研發處維護 - 研究成果查詢維護經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽。

己、服務項次

(一) 擔任校內無給職校、院、系級各委員會委員，每一委員會委員滿半年 0.5 分，未滿半年不計分。

→各院系中心維護 - 擔任無給職校、院、系級各委員會之工作資料。

(二) 從事各項校內服務或招生工作每次 1 分；國際招生工作每次 2 分，校內服務須經由系、院(中心)或校級相關單位核定或函勉。

→各院系中心維護 - 參與招生宣導及從事各項校內服務。

(三) 受評期間參與校內導師知能研習且領有研習證明(經系(所)核定)或經系(所)、學院、學務處登入時數，每 0.5 小時 0.5 分，未滿 0.5 小時不計分。

→各院系中心維護 - 教師參與校內教學或導師知能研習。

→各行政單位維護 - 校內會議與活動 - 校內研討會資訊資料。

(四) 擔任班級導師每學期得 2 分，未滿一學期不計分(若為多導師制，該分數除以導師人數)。

→資料來源 - 導師資料(班級導師)。

(五) 兼任行政職務每滿 1 學期 2 分或每滿 1 年 4 分，未滿 1 學期或 1 年不計分。

→資料來源 - 兼任一、二級主管資料。

→各院系中心維護 - (非編制內)兼任行政職務。

(六) 擔任社團指導老師每學期得 1 分，未滿一學期不計分(經學生事務處核定)。

→學務處維護 - 兼任社團指導教師及獲績優社團指導老師。

(七) 指導之社團獲本校社團評鑑優等獎(含)以上每次得 3 分(經學生事務處核定)。

→學務處維護 - 兼任社團指導教師及獲績優社團指導老師。

(八) 擔任初任教師之輔導老師，每學期得 1 分，未滿一學期不計分。

→教務處維護 - 輔導新進或實習教師資料維護。

(九) 擔任校內外大學專題研究、碩、博士論文口試委員每次 1 分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 推廣工作 - 教師評鑑歸類 - 擔任校外大學專題研究、碩、博士論文口試委員。

→各院系中心維護 - 擔任校內大學專題博碩士論文口試委員資料。

(十) 獲邀擔任校內校、院級或跨系級學術演講、教學講習主講者每次得 2 分。

→教師自行維護 - 服務部分 - 服務資料新增維護 - 擔任校外或

校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講。

(十一) 擔任政府部門、學校或法人機構無給職委員、顧問、董監事或理監事，且聘期每滿1年得4分，未滿一年不計分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 推廣工作 - 教師評鑑歸類 - 擔任政府單位或法人機構各類委員、顧問、董監事或理監事。

(十二) 擔任政府部門、學校或法人機構之審查、評鑑、評審、命題、閱卷委員或專家代表，並具出席或審查、評審佐證事實，每次得1分。惟同一職務並執行同一案件者，以一次計算，不得重複採計。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 推廣工作 - 教師評鑑歸類 - 擔任政府單位、學校或法人機構之命題、審查、評鑑、評審、閱卷委員或專家代表。

(十三) 擔任國家考試之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，每次得3分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 推廣工作 - 教師評鑑歸類 - 擔任國家考試之典試、命題、閱卷、審查、口試、心理測驗、體能測驗或實地測驗等委員。

(十四) 獲邀擔任校外學術演講、教學講習主講者每次得3分。

→教師自行維護 - 服務部分 - 服務資料新增維護 - 擔任校外或校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 學術活動 - 教師評鑑歸類 - 獲邀赴國外講學成效優良資料。

(十五) 獲本校校級優良導師績優獎每次得10分、校級優良導師肯定獎每次得6分或院級優良導師獎每次得4分。

→各院系中心維護 - 本校優良導師績優獎資料。

(十六) 獲本校校級服務傑出獎每次得10分、校級服務優良獎每次得6分或院級服務獎每次的4分。自105學年度起獲本校校級服務獎排序前七名者每次得10分，其餘獲獎者每次得6分。

→教務處維護 - 本校服務傑出優良獎資料。

(十七) 策畫或協助辦理學術研討會並擔任主席、副主席、委員或會議主持人（審稿人除外），每次得4分。

→教師自行維護 - 研究成果查詢維護 - 學術活動 - 教師評鑑歸類 - 策畫或協助辦理學術研討會並擔任主席、副主席、委員或會議主持人（審稿人除外）。

(十八) 指導學生參賽獲國際性或全國性競賽佳作以上，每次得10分。

→教師自行維護 - 服務部分 - 服務資料新增維護 - 指導學生參加國際性比賽資料或指導學生參加全國性比賽資料。

(十九) 指導學生參賽獲區域性競賽佳作以上，每次得6分。

→教師自行維護 - 服務部分 - 服務資料新增維護 - 指導學生參加校外比賽資料。

(二十) 指導學生參賽獲校內各級競賽前三名，每次得 4 分。

→教師自行維護 - 服務部分 - 服務資料新增維護 - 指導學生參加校內比賽資料。

(二十一) 服務事蹟經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽(經秘書室核定)每次 10 分。

→秘書室維護 - 服務事蹟經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽

六、研究成果查詢維護

甲、選單：教師職涯歷程檔案 > 研究成果 > 研究成果查詢維護



乙、研究成果查詢維護-首頁

(一) 請點選所需維護的文字選單，例如：將滑鼠指向「期刊論文」字樣，並按下滑鼠左鍵，即可進入期刊論文查詢維護頁面。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

教師研究成果維護 查詢維護

2019/07/03 星期三

期刊論文 會議/研討會論文 專書著作 創作展演 研究計畫 專利 獲獎/榮譽 學術活動 推廣工作 其它

老師您好：
請選擇上方查詢項目，若需查詢全部項目請按下方查詢按鈕。

丙、研究成果資料查詢維護-相關功能簡介(期刊論文頁面為範例)

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

教師研究成果維護 查詢維護

2019/07/03 星期三

期刊論文 會議/研討會論文 專書著作 創作展演 研究計畫 專利 獲獎/榮譽 學術活動 推廣工作 其它

查詢條件

發表年 或 ▾

作者 或 ▾

分類 ▾ 或 ▾

關鍵字

※直接點選項目查看詳細資料及修改編輯作業。
未歸類之項目(黃色底色)，請至編輯頁面進行項目教師評鑑歸類，選擇完歸類請按「儲存」按鈕。

期刊論文頁面

(一) 查詢：查詢已維護的期刊論文資料。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

教師研究成果維護 查詢維護 2019/07/03 星期三

期刊論文 會議/研討會論文 專書著作 創作展演 研究計畫 專利 獲獎/榮譽 學術活動 推廣工作 其它

查詢條件

發表年 或 ▾

作者 或 ▾

分類 ▾ 或 ▾

關鍵字

※直接點選項目查看詳細資料及修改編輯作業。
 未歸類之項目(黃色底色),請至編輯頁面進行項目教師評鑑歸類,選擇完歸類請按「儲存」按鈕。

| 全選 | 序號 | 期刊論文 | 更新時間 |
|--------------------------|----|-------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ... (國內具嚴格審查制度期刊) | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ... (國內具嚴格審查制度期刊) | ... |

期刊論文查詢

(二) 查看詳細資料及修改編輯：查詢後直接點選文字查看詳細資料及修改編輯作業。

| 全選 | 序號 | 期刊論文 | 更新時間 |
|--------------------------|----|--|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ... (國內具嚴格審查制度期刊) 文字 | ... |

(三) 新增：連結至新增頁面。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

教師研究成果維護 查詢維護 2019/07/03 星期三

期刊論文 會議/研討會論文 專書著作 創作展演 研究計畫 專利 獲獎/榮譽 學術活動 推廣工作 其它

查詢條件

發表年 或 ▾

作者 或 ▾

分類 ▾ 或 ▾

關鍵字

| |
|--|
| 教師研究成果維護 編輯作業 2019/07/03 星期三 |
| 期刊論文 |
| <p>* 為必填欄位</p> <div style="float: right;"> <input type="button" value="儲存並列印研究成果獎勵申請表(含查詢)"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回查詢頁面"/> </div> |

2. 頁面最下方「儲存(選擇此按鈕則回到查詢頁面)」, 儲存並回查詢頁面。

| | |
|--|--|
| 附件檔案 | <p>上傳附件檔案說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。 檔案的大小不可以超過 10MB 上傳後請下載檔案確認已上傳完成 <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> </p> |
| <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="儲存 (選擇此按鈕則回到查詢頁面)"/> <input type="button" value="重設"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="回查詢頁面"/> | |

(六) 刪除

1. 頁面最下方「刪除」按鈕。

| | |
|--|--|
| 附件檔案 | <p>上傳附件檔案說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。 檔案的大小不可以超過 10MB 上傳後請下載檔案確認已上傳完成 <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> </p> |
| <input type="button" value="儲存 (選擇此按鈕則回到查詢頁面)"/> <input type="button" value="重設"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="回查詢頁面"/> | |

七、服務資料新增維護

甲、選單：教師生涯歷程檔案 > 服務部分 > 服務資料新增維護

| | | |
|---|--|----------------|
| 校務行政系統 - 標準模式 | | 系統選單 視窗模式 登出系統 |
| <h2>教師生涯歷程檔案</h2> <p>1.本系統同時供本校教師教學績優及服務績優遴選用，請教師確實登載，並隨時上網更新。
2.教學及服務績優教師遴選，其分數結算日期為每年2月底前。</p> | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>新選單 舊選單</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 個人資料 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 個人基本資料 ▷ 個人基本資料維護 ▷ 教師評鑑綜合評分表(舊) ▷ <input type="checkbox"/> 基本義務項次查詢 ▷ <input type="checkbox"/> 教師評鑑綜合評分表(新) ▼ 教學部分 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 教學項目資料 ▼ 教學資料新增維護 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 參與校外教學研習資料 ▷ 指導學生參加學術論文發表 ▷ 指導學生申請教育部、文化部或科技部大專生專題研究計畫 ▷ 獲校外核頒學生學習成效、教學、課程或實習相關獎 ▼ 研究部分 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 研究項目資料 ▷ 研究資料新增維護 <p>※請點「▼」展開選單</p> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 服務部分 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 服務項目資料 <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">▷ 服務資料新增維護 ▼ 研究成果 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 研究成果(未歸類評鑑資料) ▷ 研究成果查詢維護 ▷ 研究成果列表 ▼ 其它參考資料 <ul style="list-style-type: none"> ▷ <input type="checkbox"/> 教學意見調查結果系、院、校排序 ▷ 國立嘉義大學教師評鑑辦法 ▷ 國立嘉義大學教師評鑑實施要點 ▷ 教師評鑑綜合評分表操作說明 ▷ 教師生涯系統操作說明手冊 </div> </div> | | |

乙、擔任校外或校內(校、院或跨系級)學術演講或教學講習主講維護

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

服務部分資料維護

新選單 舊選單

服務部分資料列表

- ▼ (一) 行政服務資料
 - ▷ 其他行政服務資料
- ▼ (二) 輔導服務資料
 - ▷ 主辦或協辦學生展演活動資料
 - ▷ 指導學生參加學術論文發表
 - ▷ 其他實際從事學生輔導工作資料
- ▼ (三) 專業服務資料
 - ▷ 主辦推廣教育資料
 - ▷ 策畫或協助辦理學術研討會並擔任主席、副主席、委員或會議主持人(審稿人除外)
 - ▷ 參與國際性(國外)教育訓練、或研討會、講習會資料
 - ▷ 指導學生參加國際性比賽資料
 - ▷ 指導學生參加全國性比賽資料
 - ▷ 指導學生參加校外比賽資料
 - ▷ 指導學生參加校內比賽資料
 - ▷ 擔任校外大學專題研究、碩、博士論文口試委員
 - ▷ 擔任政府單位或法人機構各類委員、顧問、董監事或理監事 ▶ 點選文字選單
 - ▷ 擔任校外或校內(校、院或跨系級)學術演講或教學講習主講
 - ▷ 擔任國家考試之典試、命題、閱卷、審查、口試、心理測驗、體能測驗或實地測驗等委員
 - ▷ 擔任政府單位、學校或法人機構之命題、審查、評鑑、評審、閱卷委員或專家代表
 - ▷ 其他與本職相關之特別服務項目資料

※請點「▼」展開選單

※以上為教師自行維護之資料，其餘未顯示之項目資料皆由各行政單位或系所維護。

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

擔任校外或校內(校、院或跨系級)學術演講或教學講習主講

服務項目資料

服務資料新增維護

*號為必填欄位

※輸入完開始及結束日期可按「顯示學年學期」檢查日期是否正確。

* 年度(西元)： 年(西元)

* 月份： 月

* 是否為校外： 否

* 邀請單位：

* 是否赴國外： 否

* 具體事蹟陳述：

附件檔案：

上傳附件檔案說明：

1. 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。

2. 檔案的大小不可以超過 10MB

3. 上傳後請下載檔案確認已上傳完成

未選擇任何檔案

| | 學年/學期 | 年度 | 月份 | 邀請單位 | 是否赴國外 | 具體事蹟陳述 | 附件檔案 |
|-------------------------------------|-------|------|----|------|-------|-----------------------------|-------------------------|
| <input type="button" value="選取編輯"/> | 1002 | 2013 | 01 | 嘉義大學 | 是 | 擔任校外或校內(校、院或跨系級)學術演講或教學講習主講 | 研討會資料二
10782211.docx |

擔任校外或校內(校、院或跨系級)學術演講或教學講習主講頁面

(一) 儲存：

1. 「*」號為必填欄位。
2. 填寫完相關資料後按「儲存」按鈕，即儲存完畢並顯示於下方列表。

(二) 修改：請先點選資料列前方「選取編輯」按鈕後再按「儲存」按鈕。

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

擔任校外或校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講

服務項目資料 服務資料新增維護

*號為必填欄位

※輸入完開始及結束日期可按「顯示學年學期」檢查日期是否正確。

* 年度(西元)：2018 年(西元)

* 月份：04 月

* 是否為校外：是

* 邀請單位：

* 是否赴國外：否

* 具體事蹟陳述：

附件檔案：研討會...docx 刪除檔案

上傳附件檔案說明：

1. 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。
2. 檔案的大小不可以超過 10MB
3. 上傳後請下載檔案確認已上傳完成

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

2. 儲存 刪除 清除 顯示學年學期

| 1. | 學年/學期 | 年度 | 月份 | 邀請單位 | 是否赴國外 | 具體事蹟陳述 | 附件檔案 |
|----|-------|------|----|------|-------|--------|------------|
| 2. | | 2018 | 04 | | 否 | | 研討會...docx |

修改步驟

(三) 附件檔案：

1. 請按「瀏覽」或「選擇檔案」按鈕來選擇要附加的檔案。
2. 選擇完再按「上傳」按鈕，上傳後請再次確認檔案。
3. 請點選檔案「下載」檔案確認是否上傳完成。
4. 若上傳有誤請刪除後重新上傳，請點選檔案旁「刪除檔案」按鈕。

(四) 刪除：請先點選資料列前方「選取編輯」按鈕後再按「刪除」按鈕。

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

擔任校外或校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講

服務項目資料 服務資料新增維護

***號為必填欄位**
 ※輸入完開始及結束日期可按「顯示學年學期」檢查日期是否正確。
 * 年度(西元)：2018 年(西元)
 * 月份：04 月
 * 是否為校外：是
 * 邀請單位：
 * 是否赴國外：否

* 具體事蹟陳述：

附件檔案：研討會...docx

上傳附件檔案說明：
 1. 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。
 2. 檔案的大小不可以超過 10MB
 3. 上傳後請下載檔案確認已上傳完成

未選擇任何檔案

1.

| | 學年/學期 | 年度 | 月份 | 邀請單位 | 是否赴國外 | 具體事蹟陳述 | 附件檔案 |
|-------------------------------------|-------|------|----|----------------------|-------|--------|------------|
| <input type="button" value="選取編輯"/> | ... | 2018 | 04 | <input type="text"/> | 否 | ... | 研討會...docx |

刪除步驟

(五) 新增及清除：

1. 若已點選「選取編輯」後才要新增資料，一定要先按「清除」按鈕後再按「儲存」以免修改到選取編輯資料。

國立嘉義大學教師評鑑個人資料表

擔任校外或校內（校、院或跨系級）學術演講或教學講習主講

服務項目資料 服務資料新增維護

***號為必填欄位**
 ※輸入完開始及結束日期可按「顯示學年學期」檢查日期是否正確。
 * 年度(西元)：2018 年(西元)
 * 月份：04 月
 * 是否為校外：是
 * 邀請單位：
 * 是否赴國外：否

* 具體事蹟陳述：

附件檔案：研討會...docx

上傳附件檔案說明：
 1. 請按「瀏覽」來選擇要附加的檔案再按「上傳」完成檔案上傳。
 2. 檔案的大小不可以超過 10MB
 3. 上傳後請下載檔案確認已上傳完成

未選擇任何檔案

3.

| | 學年/學期 | 年度 | 月份 | 邀請單位 | 是否赴國外 | 具體事蹟陳述 | 附件檔案 |
|-------------------------------------|-------|------|----|----------------------|-------|--------|------------|
| <input type="button" value="選取編輯"/> | ... | 2018 | 04 | <input type="text"/> | 否 | ... | 研討會...docx |

新增步驟