

本校新版教師表現及系所績效管理系統操作手冊

1.基本操作說明

1.1 如何進入 / 離開本系統

1.1.1 進入本系統：

(1)使用者透過瀏覽器登入即可開始執行本系統。

(2)開啟瀏覽器後，連線至師大首頁(<http://www.ntnu.edu.tw>)。

(3)輸入帳號與密碼，即可進入校務行政入口網主畫面，於應用系統 → 研發處相關系統 → 本校教師表現及系所績效管理系統(新版)，點選後即可進入系統。

若尚未開通校務行政帳號，請至 <https://ap.itc.ntnu.edu.tw/nipinit> 開通即可。

The screenshot displays the NTNU homepage with a dark red header. The navigation bar includes links for '網站導覽', '學生', '教職員', '校友', '考生', '訪客', 'English', and a search box. Below the header, there are three main columns of links. The '教職員' (Faculty/Staff) column is highlighted. In the '校務行政系統' (University Administration System) section, the '研發處相關系統' (Development Center Related Systems) is expanded, and the '本校教師表現及系所績效管理系統 (新版)' (New Version of the School Teacher Performance and Department Performance Management System) is selected. A red box highlights the login form in the top right corner, which includes fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and a 'GO' button. A red arrow points from the selected system link to the login form.

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

網站導覽 學生 教職員 校友 考生 訪客 English 全站搜尋

關於師大 學術單位 行政組織

教職員

資訊服務

- 校園軟體下載
- VPN服務
- 無線網路
- 網路信箱
- 個人儲存雲
- 教務處服務手冊
- 學生事務處服務手冊
- 總務處服務手冊
- 研究發展處服務手冊
- 人事室服務手冊
- 主計室服務手冊

圖書館服務

- 館藏查詢
- 電子資料庫
- 電子書查詢
- 資源整合查詢

校務行政系統

- 差勤系統
- 校務行政資訊入口網
- 國民旅遊卡檢核系統
- 公文線上簽核系統(兼任助理入口)

研究服務

- 教師評鑑相關資訊
- 彈性薪資獎勵相關資訊
- 校內外補助獎勵相關資訊
- 徵求研究計畫相關資訊
- 貴重儀器申請使用相關資訊
- 產學技轉媒合平台資訊
- 本校開放學者平台

校園生活

- 師大禮品及出版品
- 校園保護智慧財產權專區
- 交通資訊
- 停車資訊

教學服務

- Moodle 2.8數位學習平台
- 日間學制教務資訊系統(課務、成績等業務)
- 在職專班教務資訊系統(課務、成績等業務)
- 教育實習作業系統

場地租借

- 會場租借中心
- 圖書館國際會議廳
- 資訊中心電腦教室
- 運動場館租借
- 進修推廣學院場地及教室租借
- 教室預約現況查詢
- 文書廳租借
- 知音劇場租借

住宿資訊

- 進修推廣學院師大會館
- 學人及職務宿舍借用

應用系統

- 教務相關系統
- 資訊服務
- 研發處相關系統
 - 獎勵學術卓越教師申請系統
 - 研發處申請系統
 - 本校教師表現及系所績效管理系統 (舊版)
 - 本校教師表現及系所績效管理系統 (新版)
 - 教師評鑑系統
 - 系所自我評鑑專區
- 學務相關系統
- 總務相關系統
- 環安衛中心相關系統
- 人事相關系統
- 線上金流系統
- 秘書室相關系統

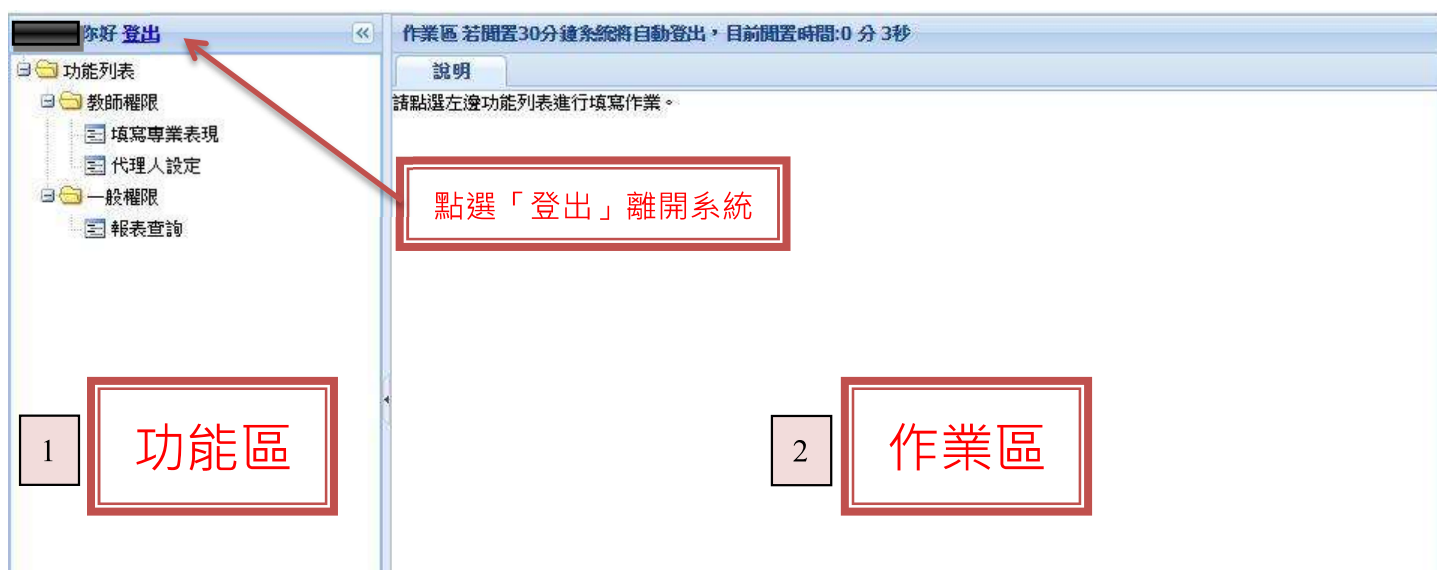
1.1.2 離開本系統：

請直接點選教師姓名旁的【登出】，即可離開本系統（詳見下圖）。

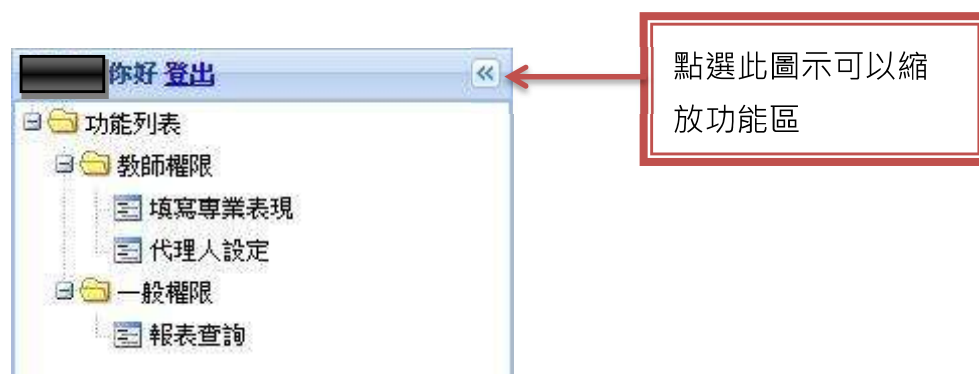
1.2 作業畫面說明

1.2.1 教師工作儀表板

以下為教師登入表現系統後頁面所見的畫面：



(1)功能區：顯示目前老師可以操作的功能選項，可直接點選資料夾圖示左側的「+」符號以展開底下項目，或左鍵雙擊資料夾展開。

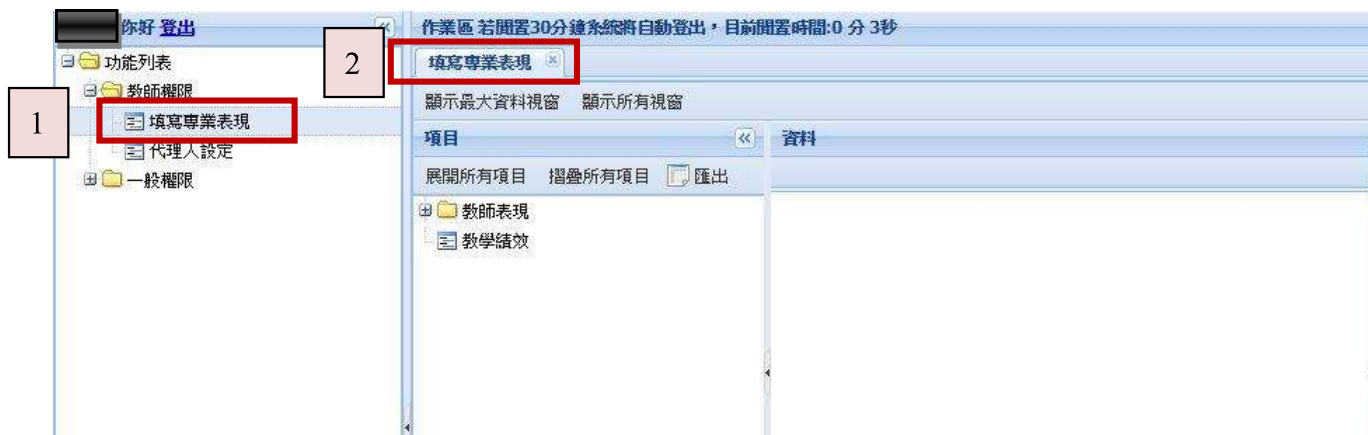


(2)作業區：在功能區選單中點按任一個功能名稱，該程式作業之畫面會顯示於作業區。

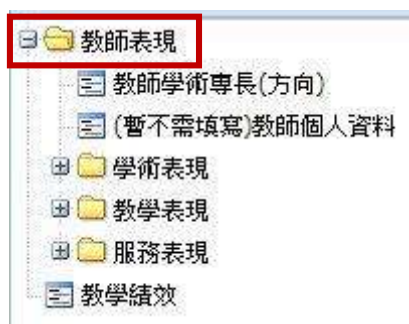
2.功能操作說明

2.1 填寫專業表現

(1)從功能區左鍵雙擊【填寫專業表現】，將於操作區顯示填寫專業表現的頁籤。

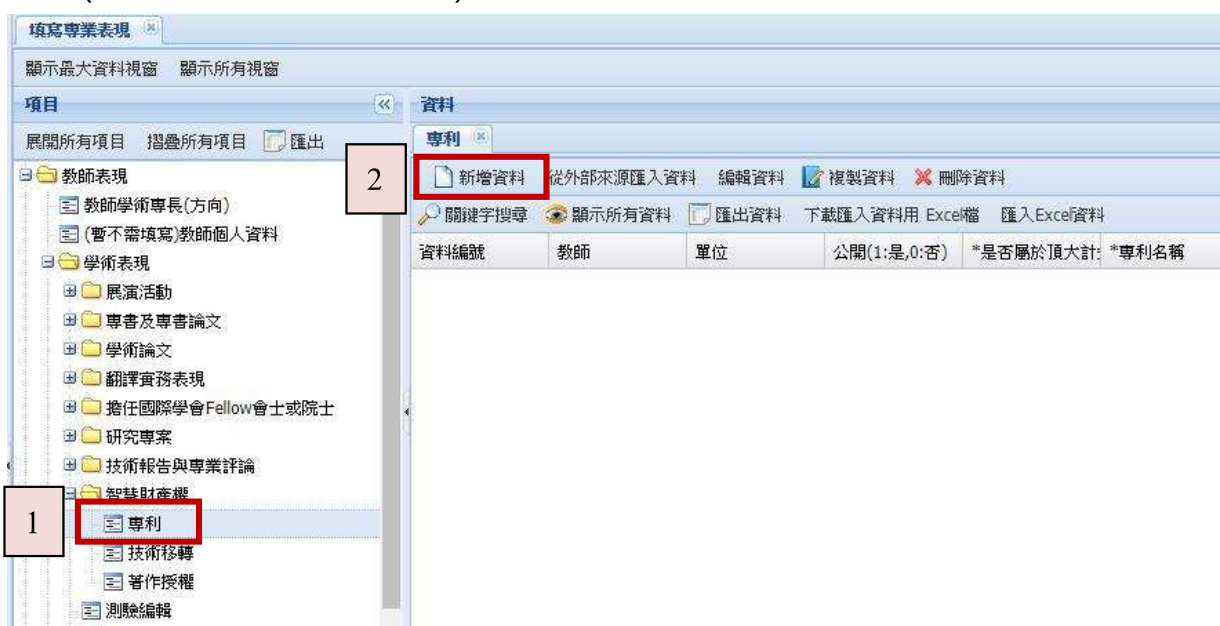


(2) 左鍵雙擊【教師表現】，將會展開所有的填寫項目。



(3) 針對要填寫的項目，左鍵雙擊滑鼠，即進行項目內容資料的編輯。

(下圖以「專利」為例)



(4) 新增資料：點選【新增資料】按鍵後，將出現該表現項目的填答表單。填寫完成後，請點選左上角【儲存】以完成填答。

3 **儲存**

公開: ☒ 是 ☐ 否

是否屬於頂大計畫補助之研究論文: ☐ 是 ☐ 否

專利名稱:

獲得專利國別:

獲得專利國家所屬地區:

專利類型:

貢獻度比例:

申請人/權利人類型:

申請日期:

終止日期:

發照機關:

證書字號:

成果所屬計畫案編號:

共同發明人:

共同持有人(單位):

其他:

相關證明:

上傳檔案的格式及檔案設有限制，目前僅允許 pdf 或以 zip 壓縮起來的檔案格式為準，單檔不得超過 5MB，若有多個檔案要上傳，請先將多個檔案壓縮成 zip 格式後，再進行上傳。

儲存完畢後，畫面如下：

專利

新增資料 從外部來源匯入資料 編輯資料 複製資料 刪除資料

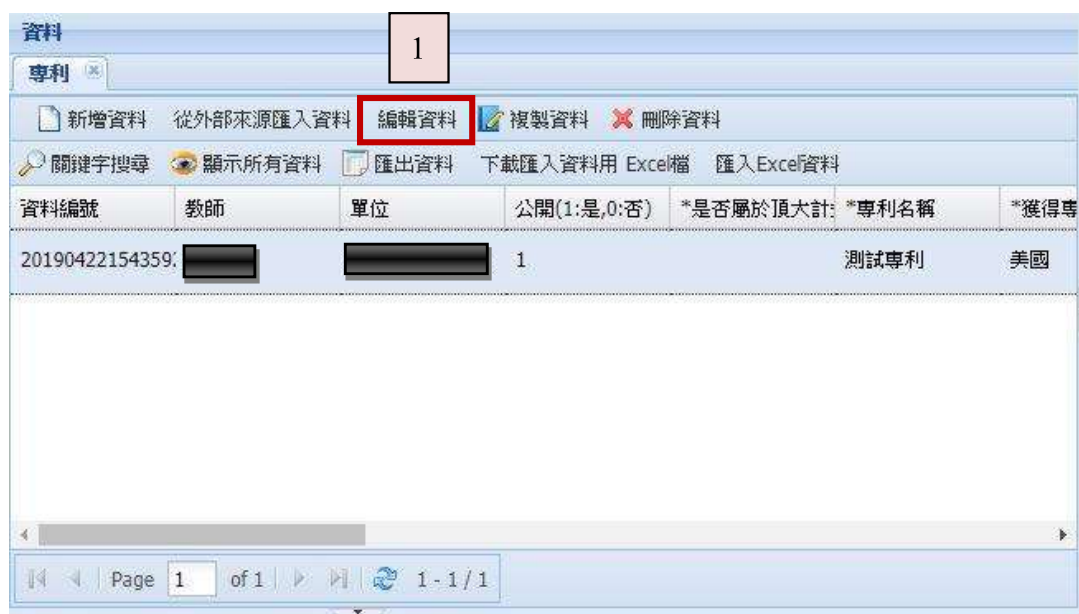
關鍵字搜尋 顯示所有資料 匯出資料 下載匯入資料用 Excel檔 匯入Excel資料

資料編號	教師	單位	公開(1:是,0:否)	*是否屬於頂大計	*專利名稱	*獲得專利國別	*獲得專利國家所	*專利類型	*貢獻度比例	*申請人/權利人類	*申請日期
20190422154359			1		測試專利	美國	其他地區	新型專利	100	本校	2019/01/02

(5) 刪除資料：刪除項目內容資料時，需點選欲刪除的資料，再點選【刪除資料】，畫面會出現提示視窗，再次確認後即刪除資料。如圖所示：



(6) 編輯資料：欲修改已儲存的資料時，可直接選擇該資料，點選【編輯資料】後將跳出另一個視窗，該視窗將顯示資料內容，即可進行資料內容的修改編輯，完成後再點選【儲存】即可。如圖所示：



2 **儲存**

公開: ☒ 是 ☐ 否

是否屬於頂大計畫補助之研究論文: ☐ 是 ☐ 否

專利名稱: 測試專利

獲得專利國別: 美國

獲得專利國家所屬地區: 其他地區

專利類型: 新型專利

貢獻度比例: 100

申請人/權利人類型: 本校

申請日期: 2019/01/02

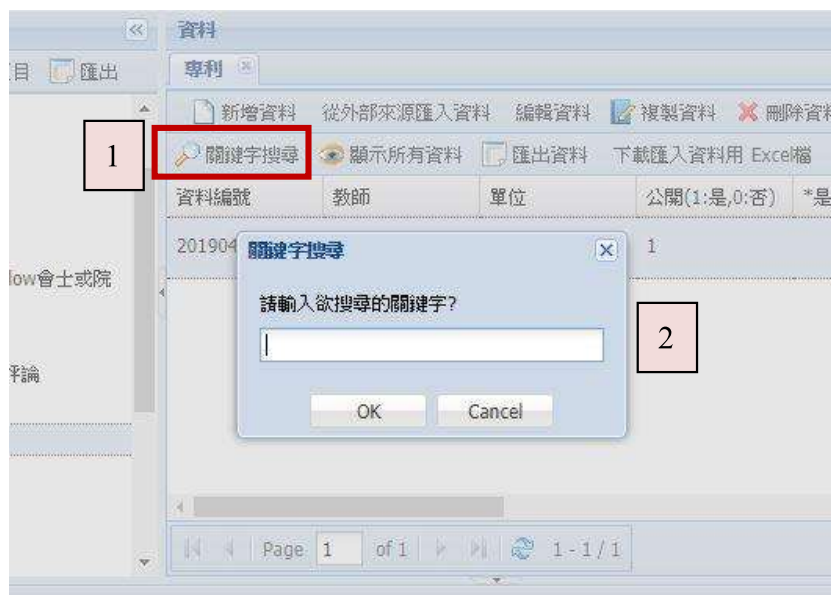
終止日期: 2022/04/22

發照機關: 測試機關

證書字號: 測試字第000001號

成果所屬計畫案編號:

(7) 關鍵字搜尋：點選【關鍵字搜尋】按鍵後，會顯示關鍵字搜尋視窗，輸入欲搜尋的關鍵字，即會針對此項目將包含有此關鍵字的資料列出。



(8) 顯示所有資料：點選【顯示所有資料】按鍵後，將會顯示該項目所有的資料。若之前透過關鍵字搜尋並篩選後，可透過此按鍵來回復顯示所有的資料。

(9) 匯出 Excel：點選【匯出資料】按鍵後，即以 Excel 檔案格式將該項目所有的資料匯出。

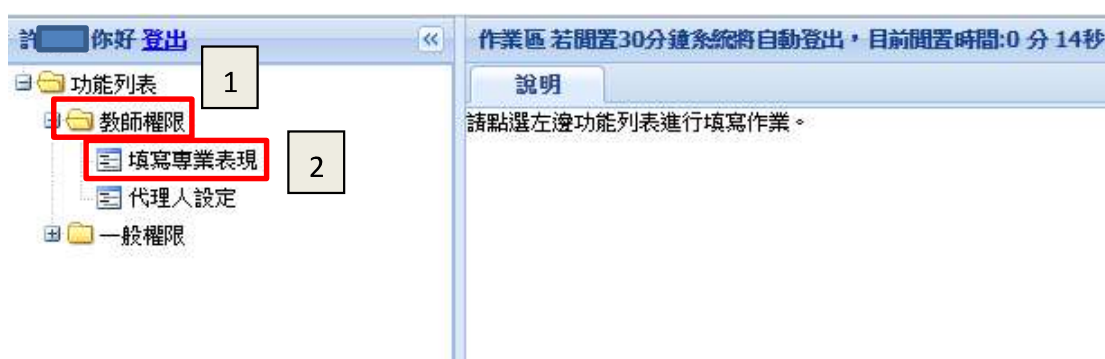


2.2 「從外部資料匯入」功能

新版教師表現及系所績效管理系統增加【從外部資料匯入】功能，教師可透過半自動方式，於表現系統內檢視可利用的外部資料，再主動勾選欲帶入個人資料庫的資料並完成資料建置，期望能有效減輕教師資料登打負擔並提昇資料準確性。

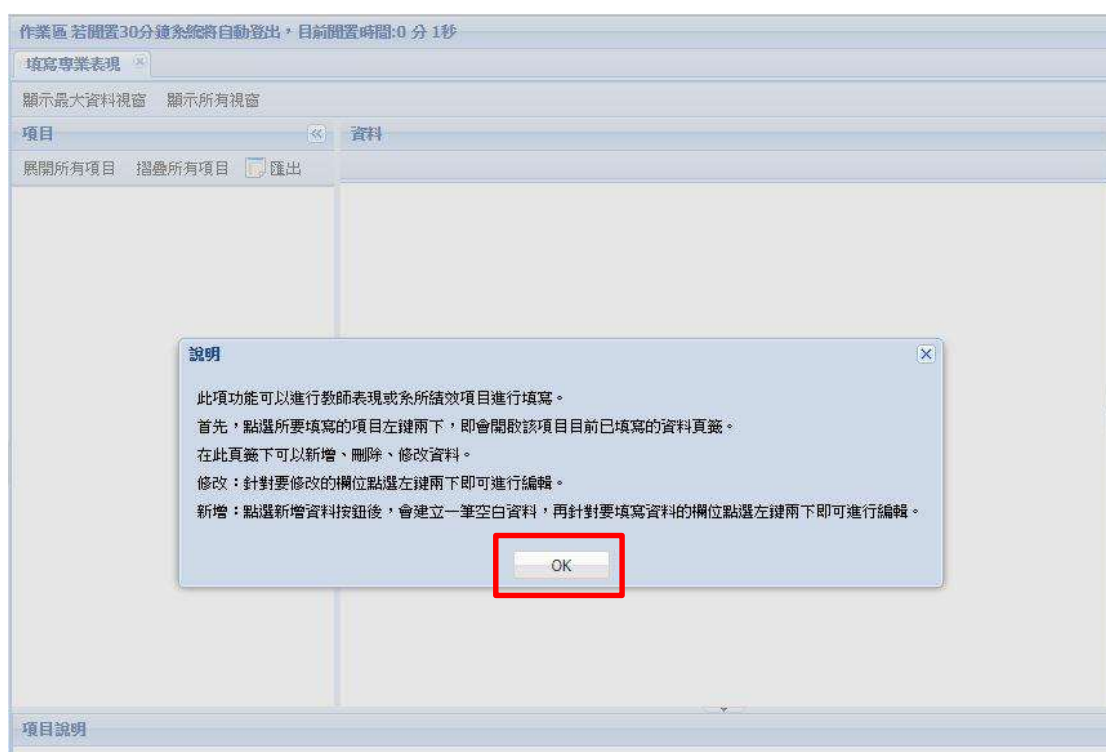
Step 1.

1. 請於系統功能列表中，雙擊左鍵打開【教師權限】資料夾。
2. 雙擊左鍵【填寫專業表現】以開啟資料填寫頁面。



Step 2.

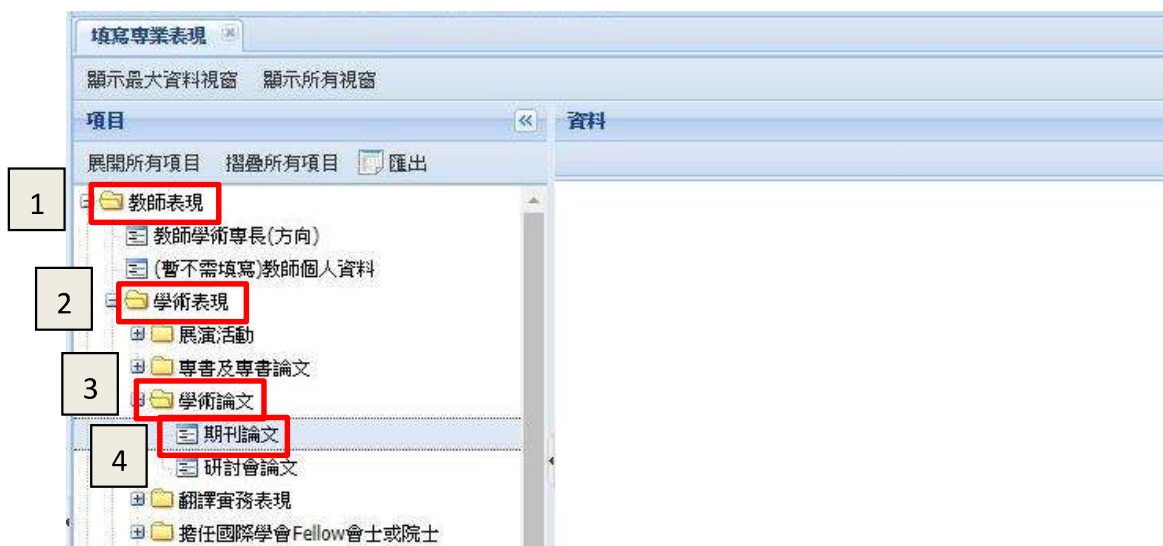
請閱讀說明後，點選【OK】關閉視窗。



Step 3.

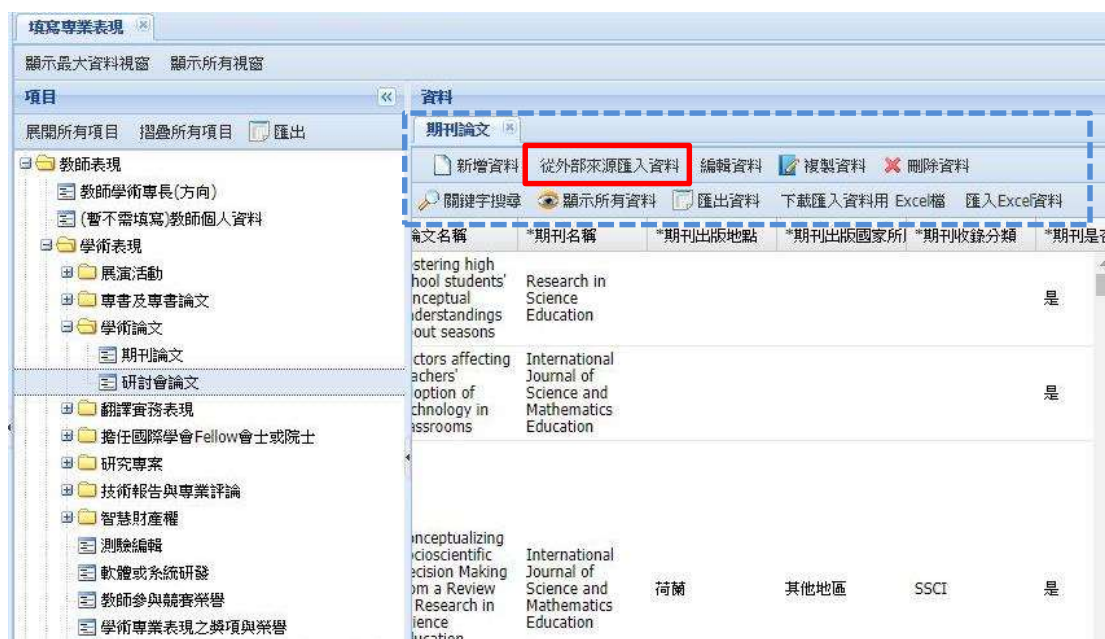
以【期刊論文】填寫為範例：

1. 雙擊左鍵【教師表現】以開啟表現欄位細目。
2. 請雙擊左鍵【學術表現】→【學術論文】，再雙擊左鍵【期刊論文】以開啟填寫頁面。



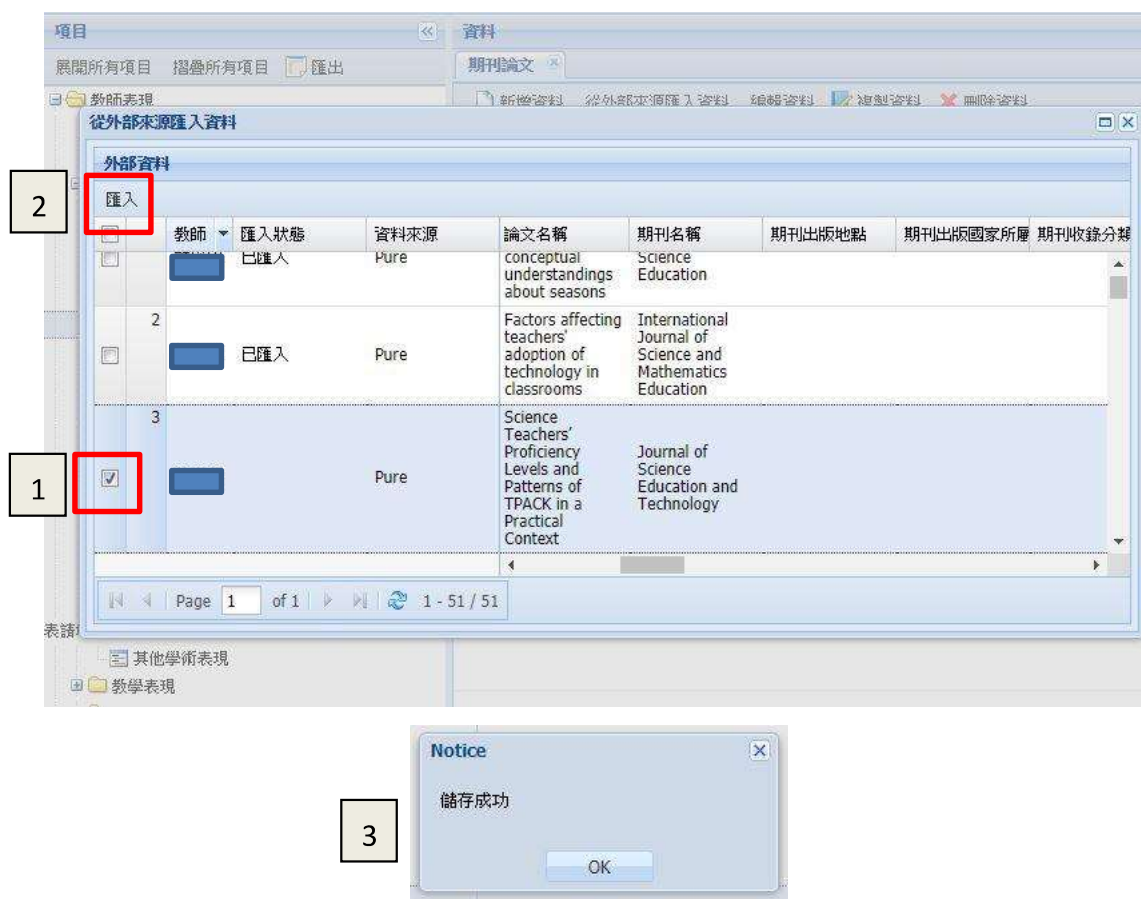
Step 4.

於資料填寫功能列表中，點擊【從外部來源匯入資料】按鈕。



Step 5.

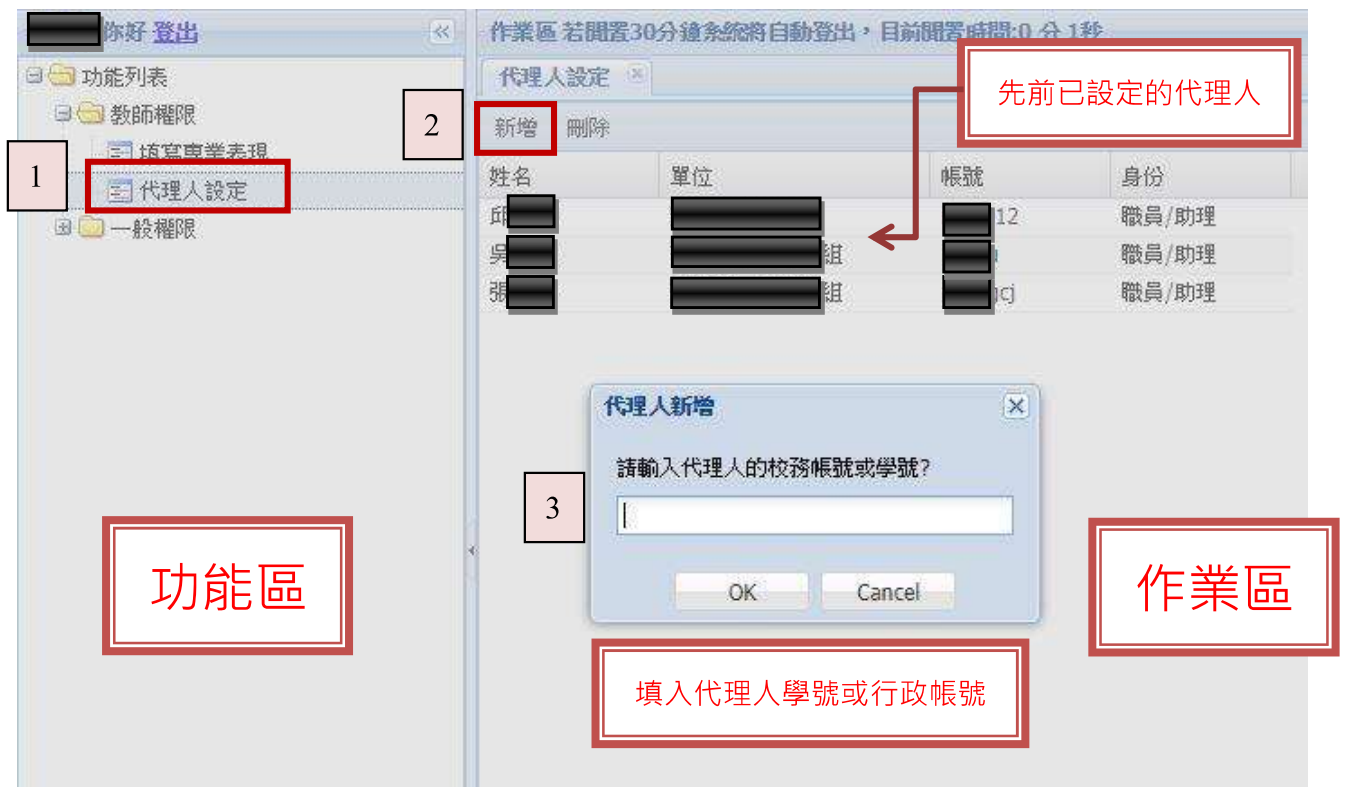
1. 檢視外部資料視窗，並於左側複選框勾選欲帶入至個人資料庫的期刊論文筆數（可複選）。
2. 點擊【匯入】按鈕後，顯示「儲存成功」即表示完成。



註：

1. 若外部資料視窗為空白，代表該表現項目尚未建立外部資料參考來源，或使用
者於該項目無資料可供匯入。
2. 資料匯入完成後，將於「匯入狀態」欄顯示為【已匯入】。
3. 使用者可以在匯入外部資料後，對該筆資料進行修改，例如匯入資料後，再新
增上傳佐證文件檔案。
4. 若使用者匯入外部資料後，日後再次匯入同一筆外部資料，則將覆蓋前次已匯
入並修改完畢之資料。

2.3 代理人設定



- (1) 從功能區左鍵雙擊【代理人設定】，將於作業區顯示代理人設定的頁籤。
- (2) 若使用者先前曾設定代理人，則作業區將顯示代理人基本資料。
- (3) 新增代理人：點選【新增】按鈕，輸入代理人的校務行政帳號(不含@ntnu.edu.tw)，若此帳號存在，則會直接帶入該帳號的姓名及基本資料，若出現「查無此人」訊息，則代表該帳號不存在；帶入帳號後按下儲存即可。若指定學生為代理人，則直接輸入學號即可。
- (4) 刪除代理人：點選欲刪除的代理人，按下【刪除】按鈕並確認刪除帳號即可。