

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 shows the National Taiwan Normal University (NTNU) website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: "關於師大", "學術單位", and "行政組織". The main content area is divided into several sections: "教職員", "資訊服務", "圖書館服務", "校務行政系統", "研究服務", "校園生活", "教學服務", "場地租借", and "住宿資訊". A red box highlights the "登入校務行政入口" (Login to the Administrative System) section, which contains a login form with fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password), and a "GO" button. A red arrow points from this login form to the "應用系統" (Application Systems) section, which is expanded to show a list of systems. The "研發處相關系統" (Development Center Related Systems) section is highlighted with a red box, and the "本校教師表現及系所績效管理系統 (新版)" (NTNU Teacher Performance and Department Performance Management System (New Version)) is highlighted with a red box.

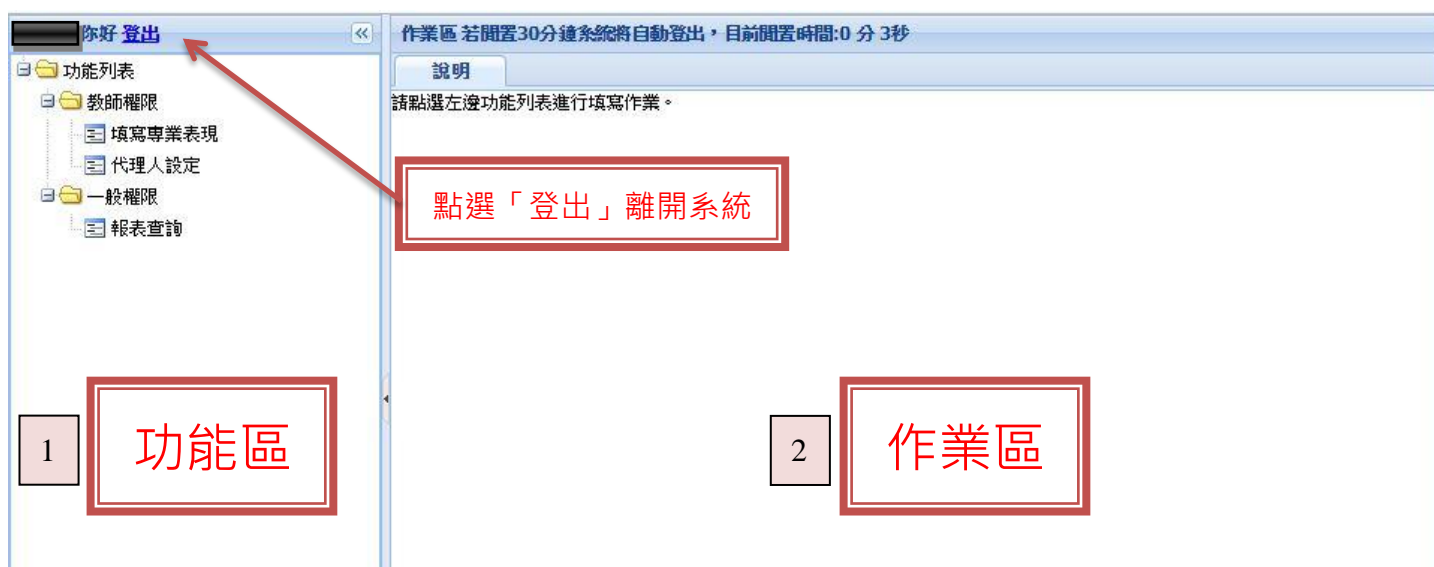
1.1.2 離開本系統：

請直接點選教師姓名旁的【登出】，即可離開本系統（詳見下圖）。

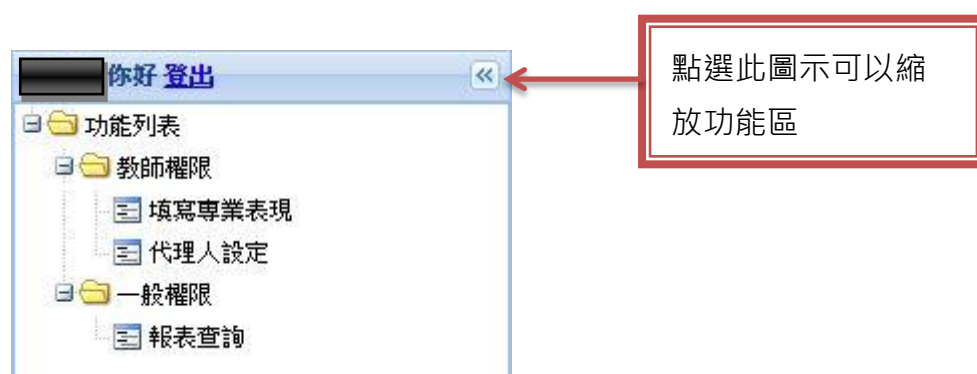
1.2 作業畫面說明

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。

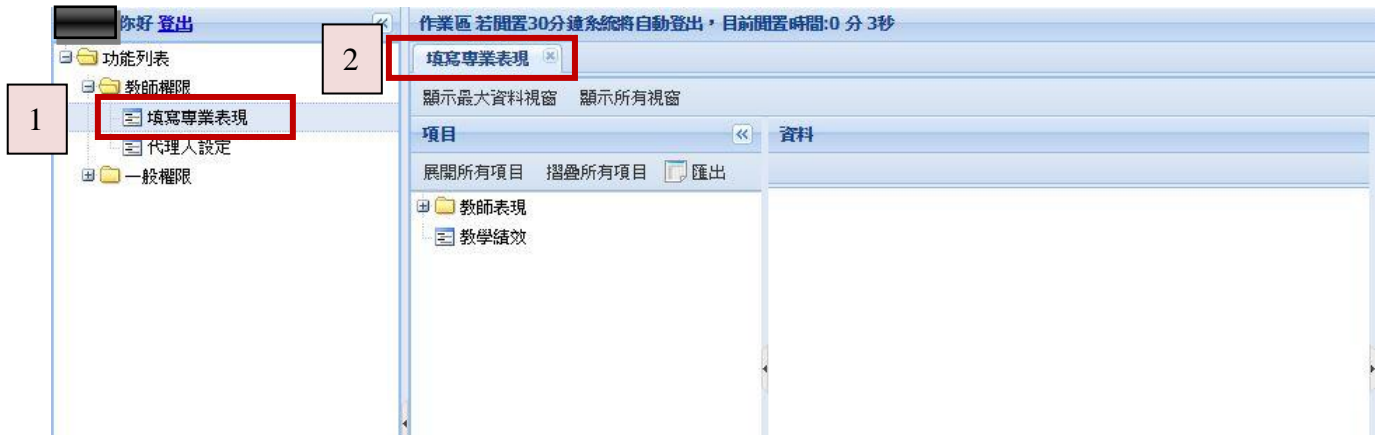


(2)作業區：在功能區選單中點按任一個功能名稱，該程式作業之畫面會顯示於作業區。

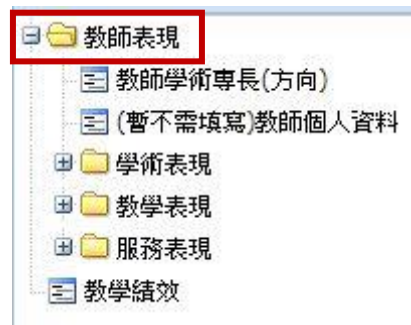
2.功能操作說明

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。

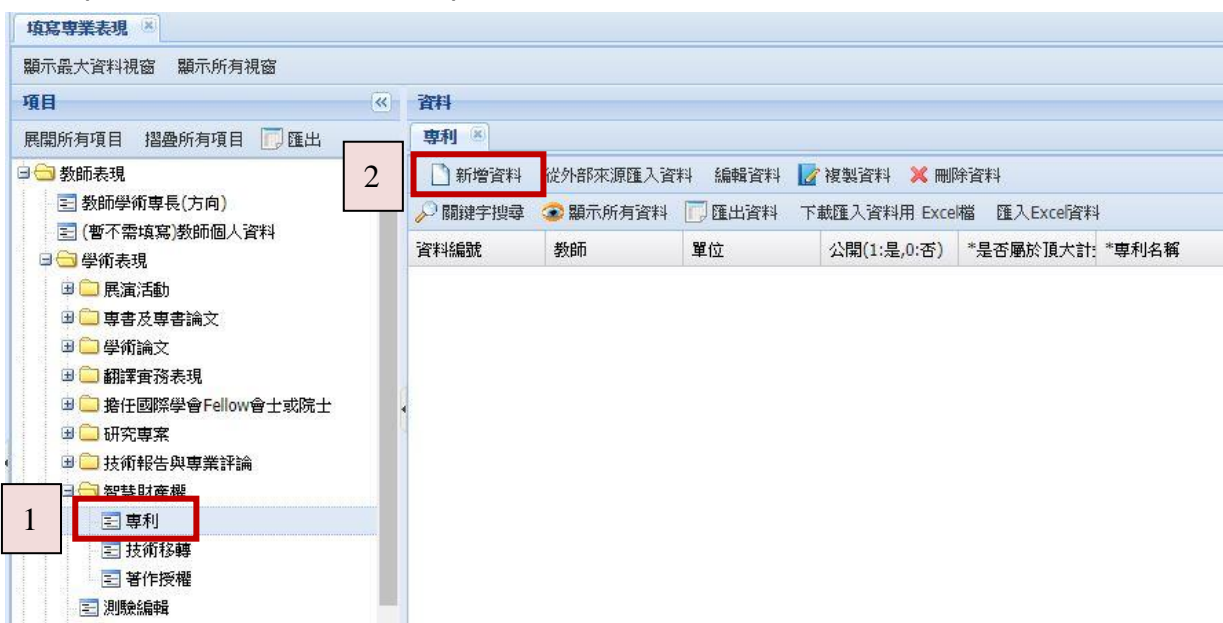


(2) 左鍵雙擊【教師表現】，將會展開所有的填寫項目。



(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。

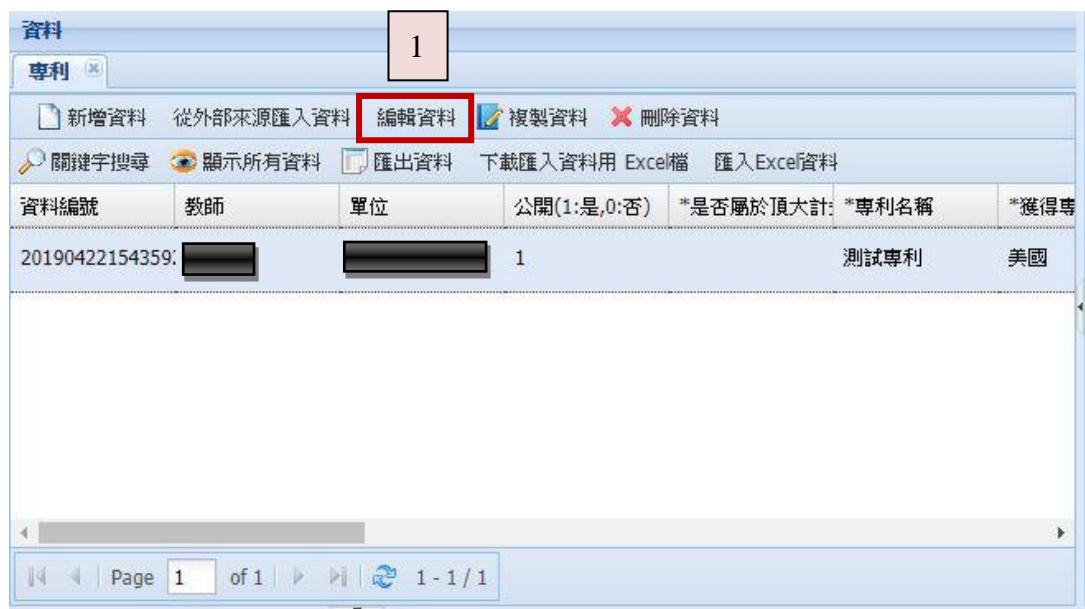
儲存完畢後，畫面如下：

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

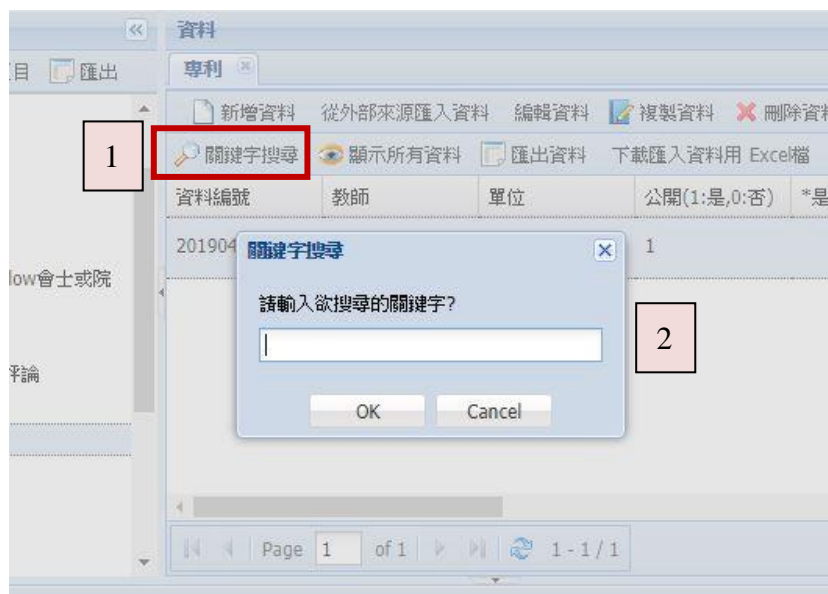
(5) 刪除資料：刪除項目內容資料時，需點選欲刪除的資料，再點選【刪除資料】，畫面會出現提示視窗，再次確認後即刪除資料。如圖所示：



(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：



(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。

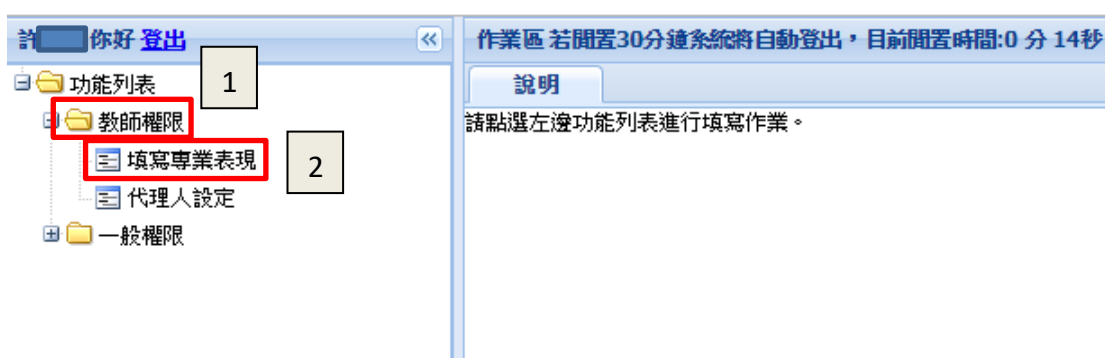


2.2 「從外部資料匯入」功能

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。

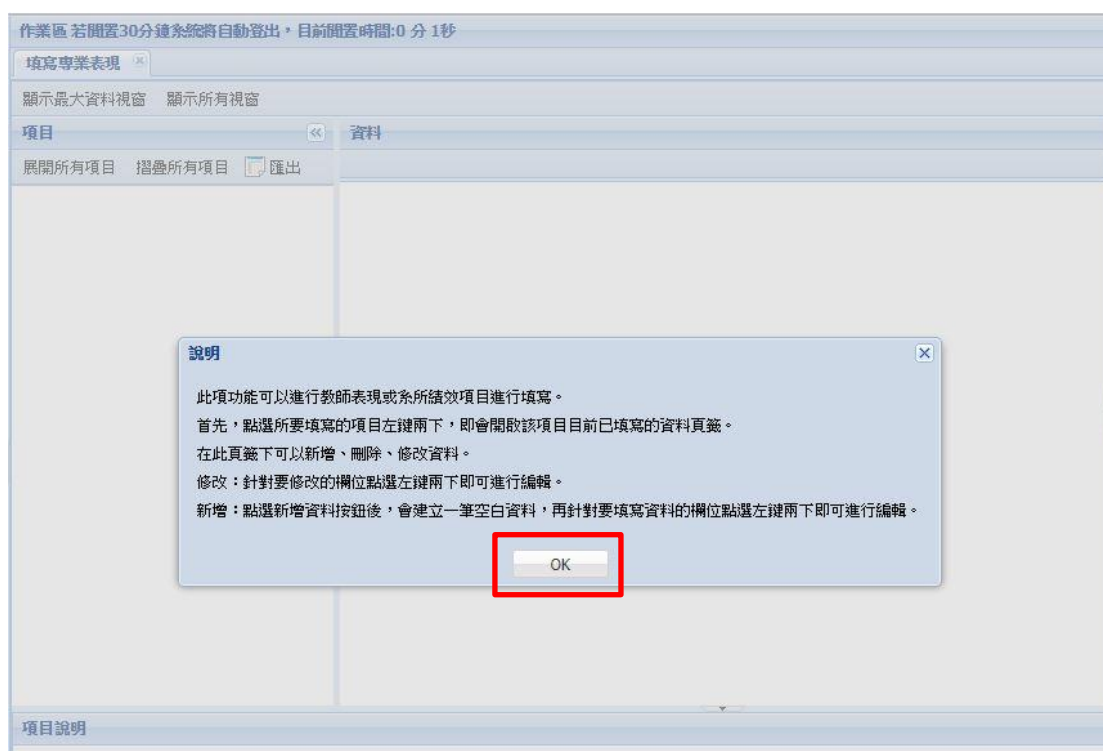
Step 1.

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.

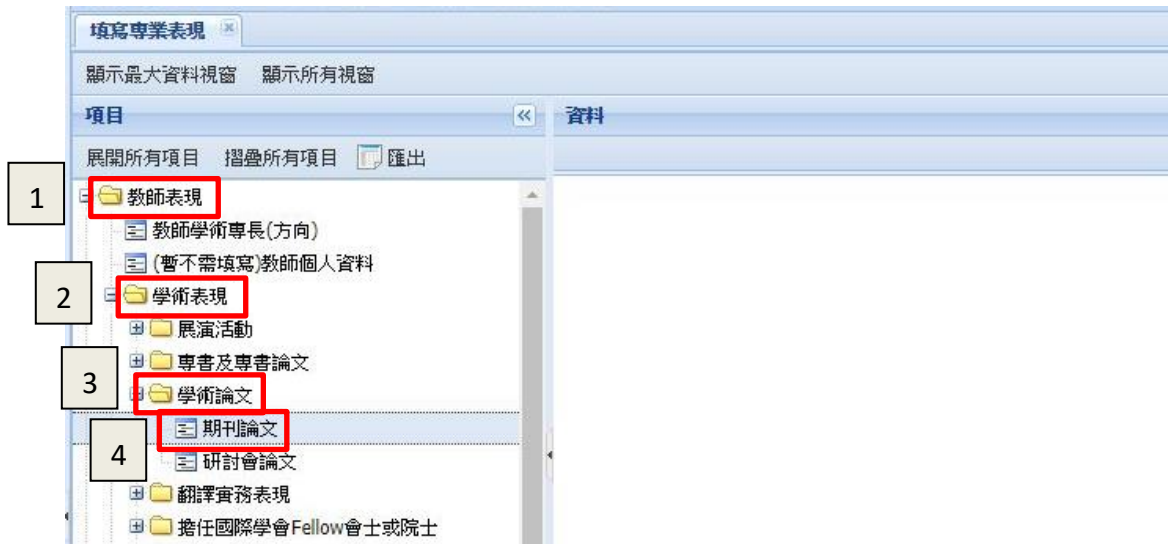
請閱讀說明後，點選【OK】關閉視窗。



Step 3.

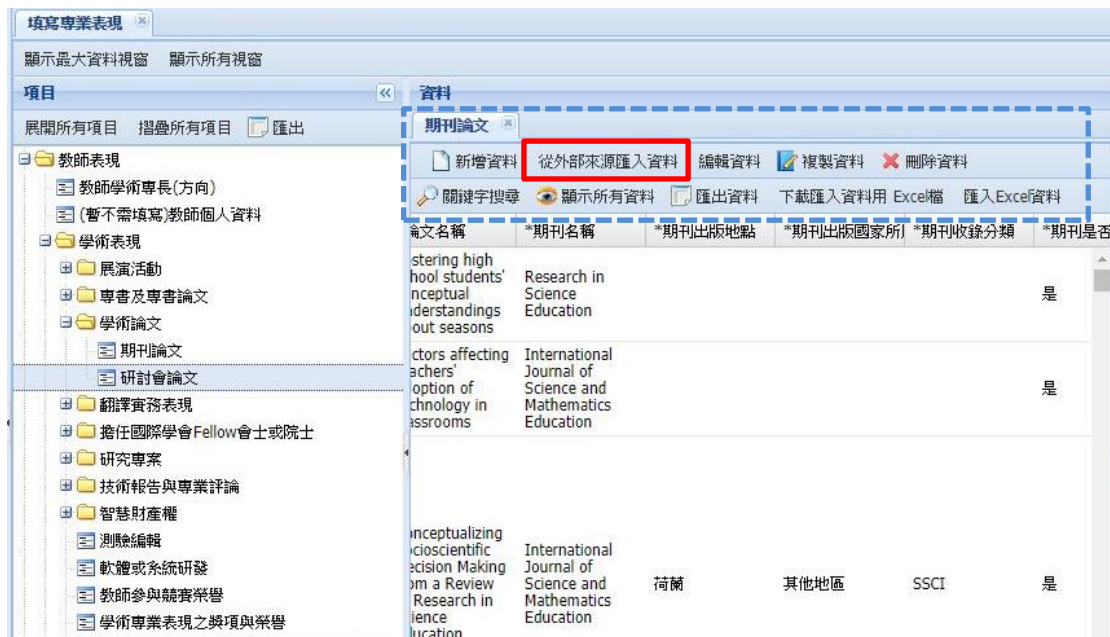
以【期刊論文】填寫為範例：

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。



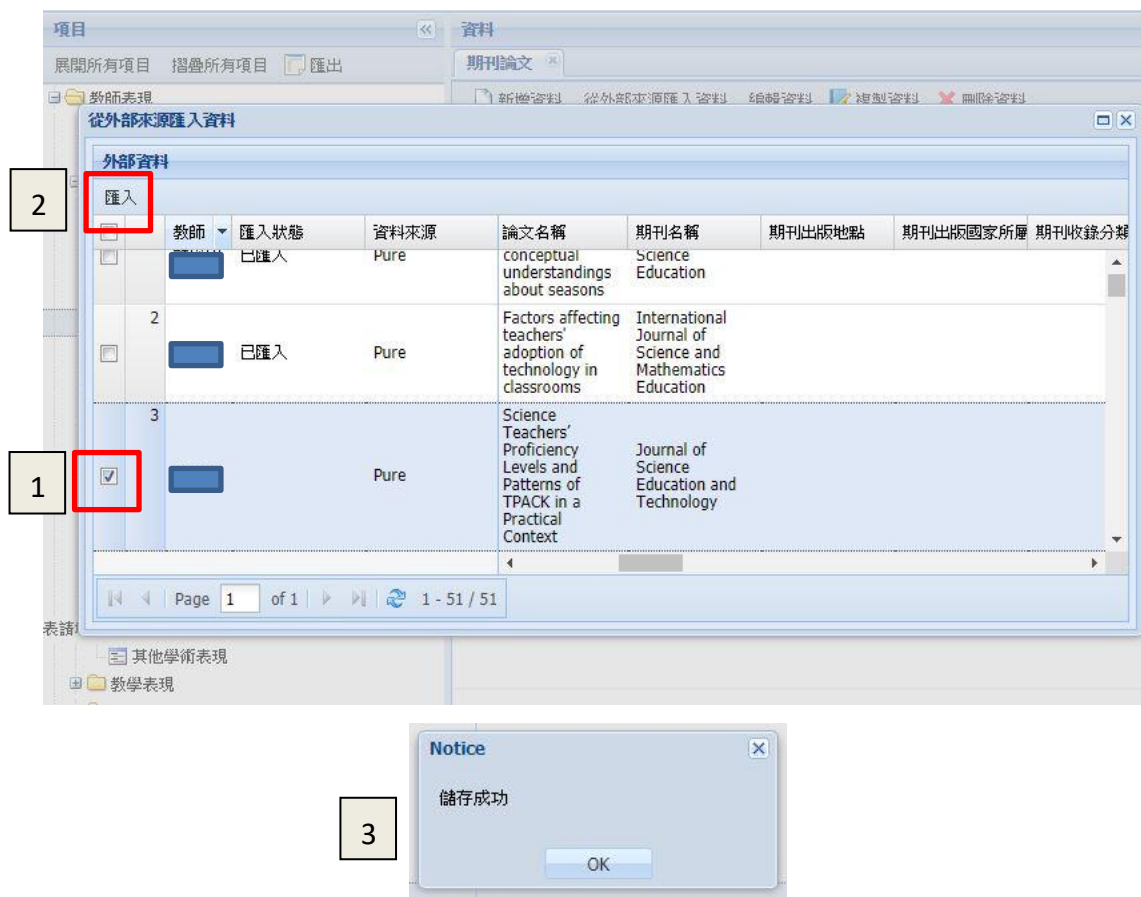
Step 4.

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 2 3

功能區

作業區

先前已設定的代理人

填入代理人學號或行政帳號

姓名	單位	帳號	身份
邱	組	12	職員/助理
吳	組		職員/助理
張	組	0cj	職員/助理

- (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。