
教師評量系統操作手冊目錄

一、 前言	3
二、 操作流程簡介	4
(一) 教師	4
(二) 系所暨學院主管	7
三、 彙整類型與執行身分	9
(一) 彙整類型	9
(二) 執行身分	9
四、 按鈕功能說明	10
(一) 目前所執行功能、彙整類型以及執行身分	10
(二) 重新選擇	10
(三) 請選擇彙整表	10
(四) 資料部分	10
(五) 系所暨學院主管執行身分頁面	11
(六) 查詢條件	12
(七) 存檔	13
(八) 送出或結案	13
(九) 退回	14
(十) 自定區間彙整表	15
五、 資料涵蓋期間說明	16
(一) 定義	16
(二) 案例說明一	16
(三) 案例說明二	16
六、 年度工作彙整表流程進度說明	17
七、 補充意見說明	19
(一) 教師自述意見	19
(二) 系所主管簽注意見	19
(三) 院長或中心主任簽注意見	19
八、 「研究」詳細資料	20
(一) 圖示	20
(二) 資料來源與業管單位	20

(三) 更新論著資料.....	20
九、 「教學」詳細資料	21
(一) 圖示.....	21
(二) 資料來源與業管單位.....	21
十、 「服務」詳細資料	22
(一) 圖示.....	22
(二) 資料來源與業管單位.....	22
十一、 「榮譽」詳細資料	23
(一) 圖示.....	23
(二) 資料來源與業管單位.....	23
十二、 問題諮詢單位與負責人	25
十三、 常見問題 FAQ.....	26
(一) 登入身分與權限.....	26
(二) 彙整資料來源.....	27
(三) 研究資料相關問題.....	27
(四) 教學資料相關問題.....	27
(五) 服務資料相關問題.....	28
(六) 榮譽資料相關問題.....	28
(七) 補充意見說明相關問題.....	28
(八) 彙整表.....	29
(九) 評量類型.....	30
(十) 其他.....	31

教師評量系統操作手冊

建立日期：2016/08/02

修正日期：2022/08/26

一、前言

教師評量系統彙整教師之研究、教學、服務以及榮譽相關資料，其資料來源為人事室、研發處、教務處、學務處、秘書處等相關單位。可以透過系統，線上查閱檢視前述相關資料，並補充意見。

建置本系統目的：

1. 可大幅提昇資料彙整之完整性
2. 線上作業將有效縮減評量時間
3. 減少大量紙張列印成本
4. 提高相關資料之交互參考與利用
5. 可有效保存歷年評量資料

若對系統彙整之資料有任何問題，請參閱手冊「[十二、問題諮詢單位與負責人](#)」，洽詢各單位負責人。

✧ 教師績效評量時間：2022/08/15-2022/09/30

✧ 工作彙整表時間：

教師：2022/08/15 - 2022/09/30

系所：2022/08/15 - 2022/10/15

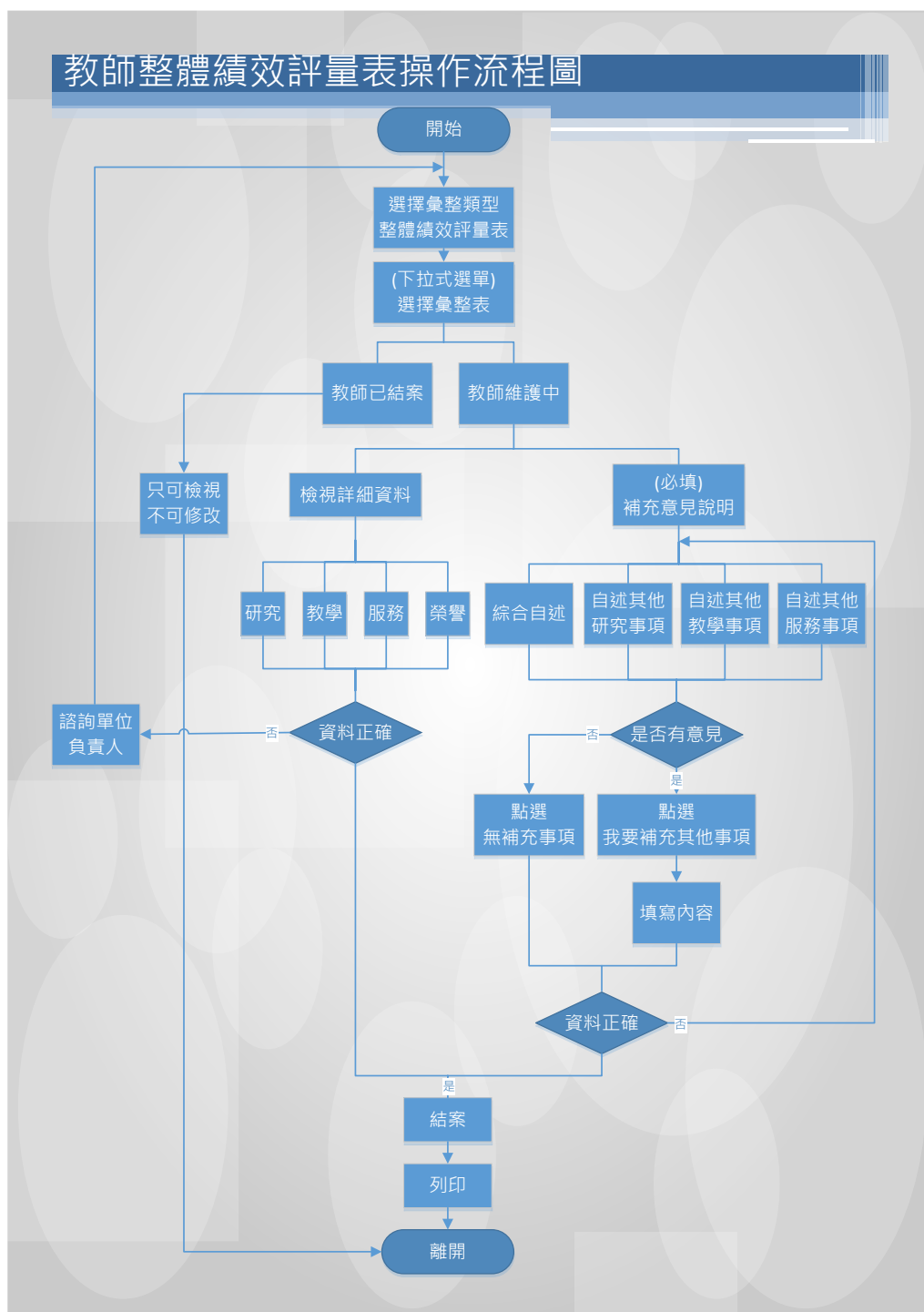
學院：2022/08/15 - 2022/10/31

二、操作流程簡介

登入路徑：iNCCU→校務系統 Web 入口→教師資訊系統→教師評量系統。進入教師評量系統後，請先登入：輸入員工代碼、密碼並按「登入」。

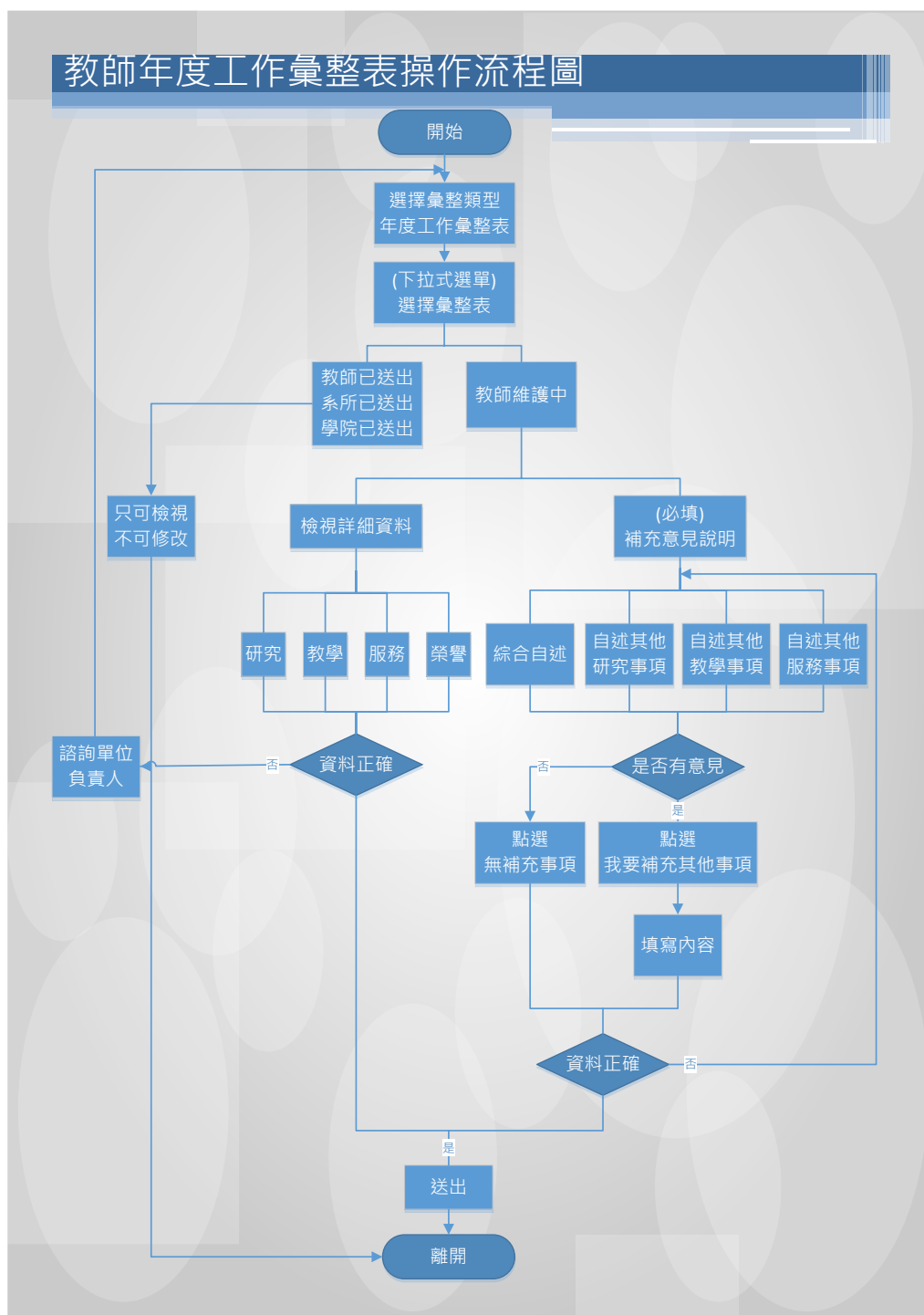
(一) 教師

1. 圖 1 教師整體績效評量表操作流程圖



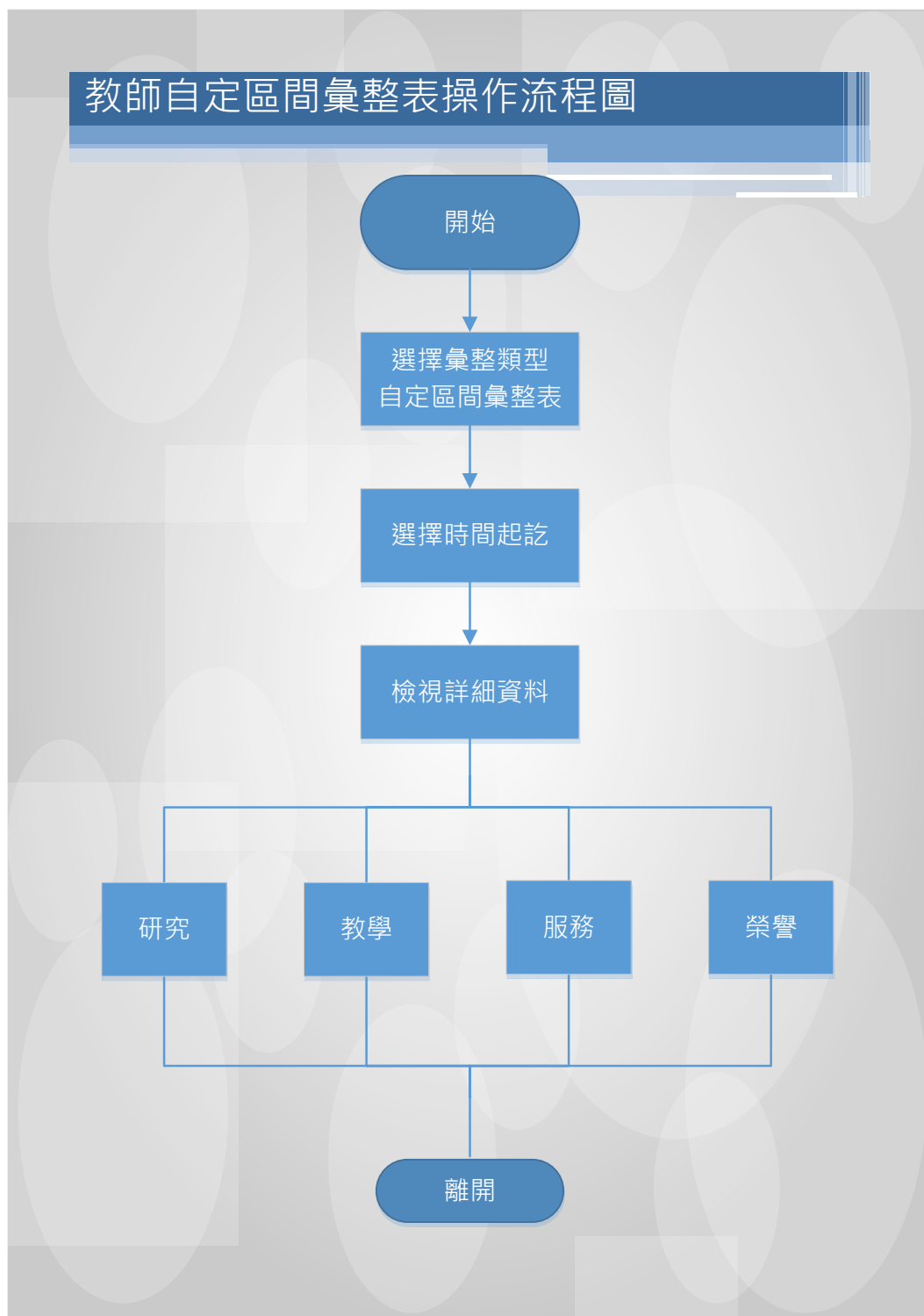
2. 圖 2 教師年度工作彙整表操作流程圖

年度工作彙整表會依下列順序進行維護：教師本人→系所主管→學院主管。因可進行維護之人員不同，其流程進度有四種：教師維護中→教師已送出→系所已送出→學院已送出。(參閱手冊「[六、年度工作彙整表流程進度說明](#)」、「[年度工作彙整表流程進度說明圖](#)」)此操作流程圖僅介紹教師操作的部分。



3. 圖 3 教師自定區間彙整表操作流程圖

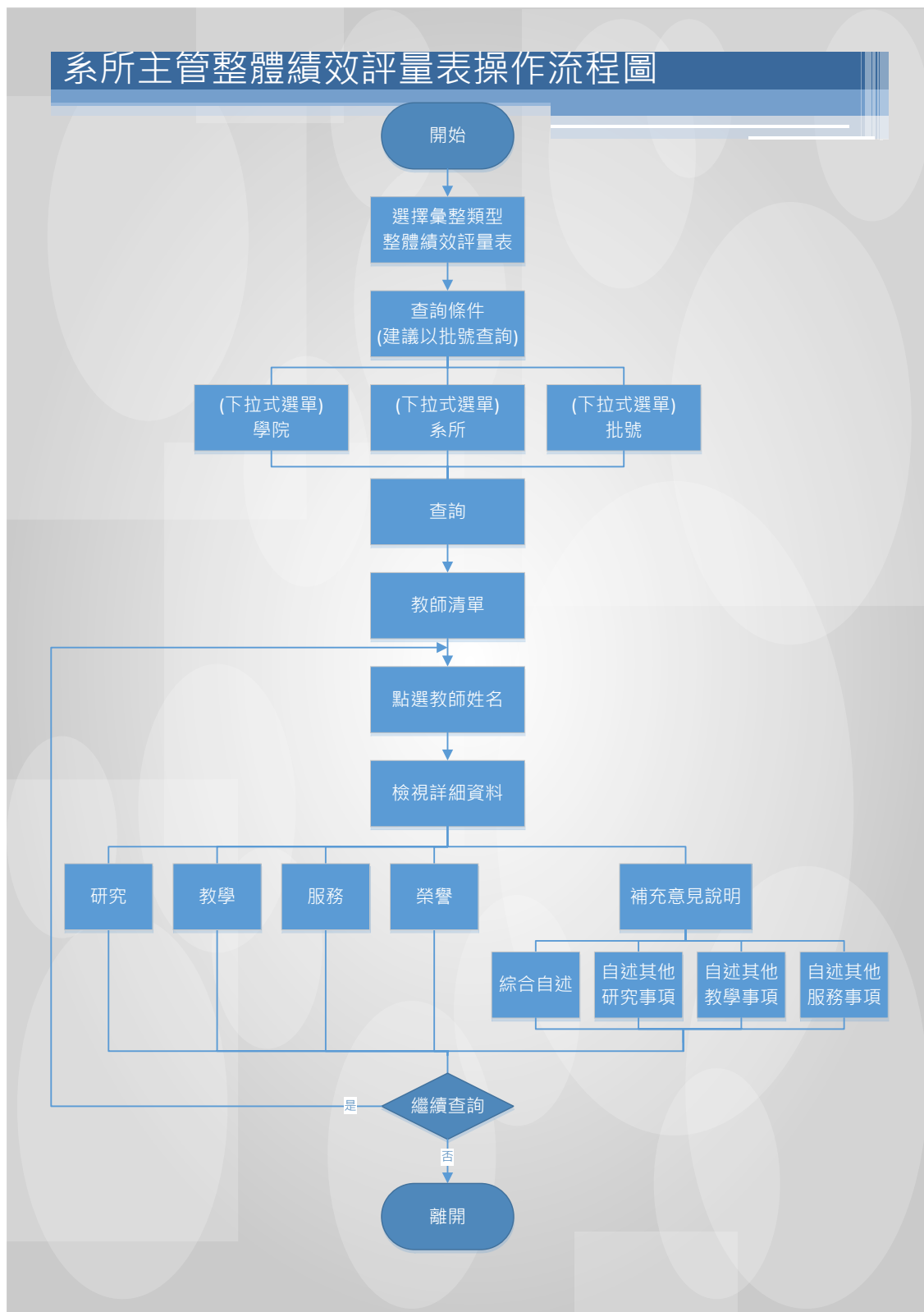
自定區間彙整表僅提供檢視，不需進行維護，亦無法修改。若需要修改，請洽各單位負責人。



(二) 系所暨學院主管

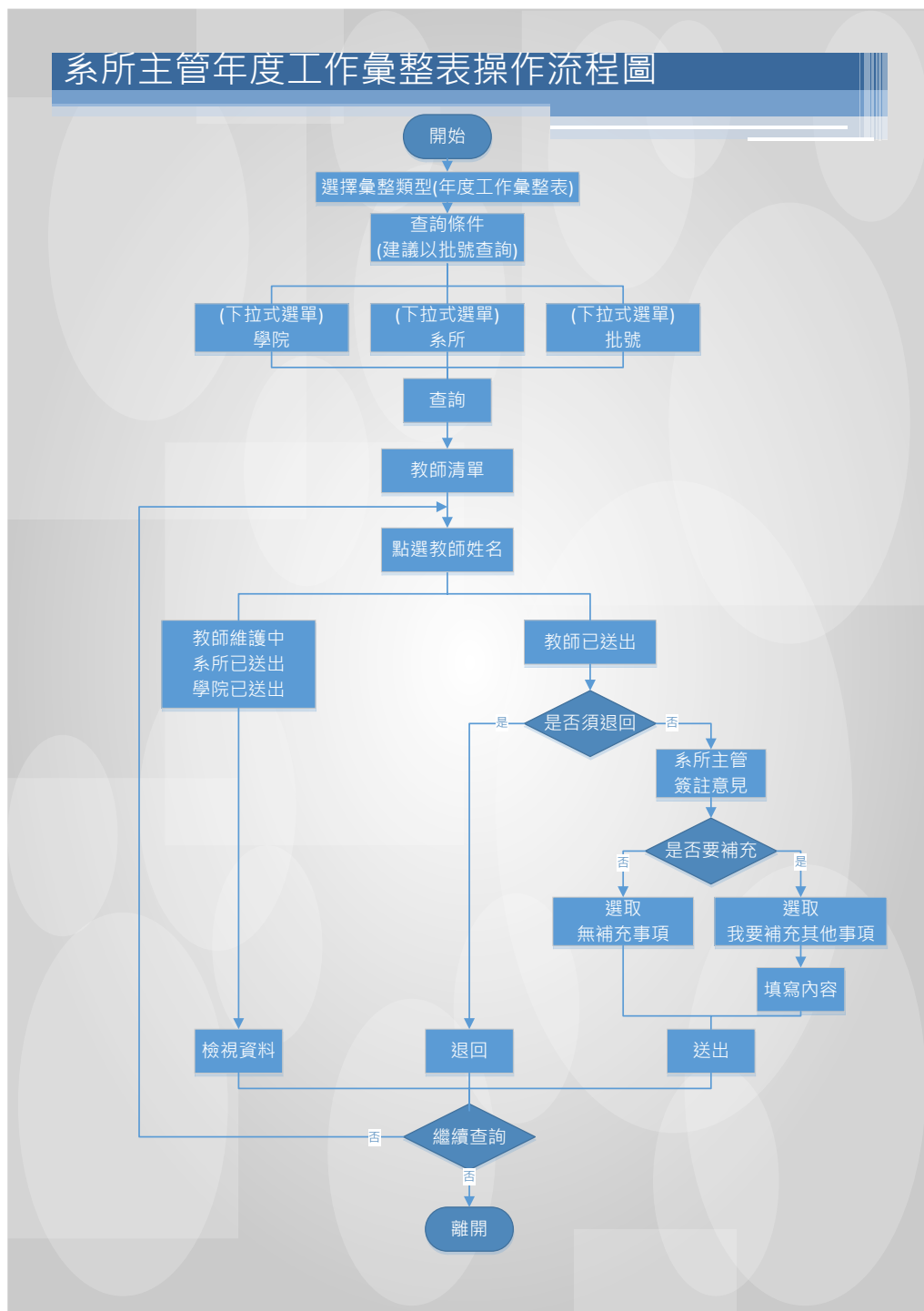
僅提供檢視授權單位內教師之彙整，無主管簽註意見功能。

1. 圖 1 系所主管整體績效評量表操作流程圖



2. 圖 2 系所主管年度工作彙整表操作流程圖

年度工作彙整表會依下列順序進行維護：教師本人→系所主管→學院主管。因可進行維護之人員不同，其流程進度有四種：教師維護中→教師已送出→系所已送出→學院已送出。(參閱手冊「[六、年度工作彙整表流程進度說明](#)」、「[年度工作彙整表流程進度說明圖](#)」)此操作流程圖僅介紹系所主管操作的部分。



三、彙整類型與執行身分

(一) 彙整類型

彙整類型有三種：整體績效評量表、年度工作彙整表以及自定區間彙整。



彙整表運用類型說明：

1. 整體績效評量表（曾經或此次受評量教師）
 - ✧ 配合舊制與新制教師評量辦法
2. 年度工作彙整表（曾經或此次參與工作彙整教師）
 - ✧ 配合教師評量辦法，105/08 試行，106/08 正式執行（105 學年度）
3. 自定區間彙整表（全體教師）
 - ✧ 屬於非正式文件
 - ✧ 新進教師升等
 - ✧ 參與教學優良、研究優良之輔佐資料
 - ✧ 評量前資料彙整與參考
 - ✧ 免受評教師資料彙整與參考
 - ✧ 其他運用

(二) 執行身分

執行身分有兩類：教研人員及主管。

1. 教研人員
 - ✧ 檢視研究、教學、服務、榮譽四大項資訊的完整性
 - ✧ 補充相關意見：綜合自述、其他研究、其他教學、及其他服務事項
2. 主管
 - ✧ 檢視教師研究、教學、服務、榮譽四大項資訊
 - ✧ 補充主管意見
 - ✧ 身分包括：系所主任、學院院長、代理與授權代理

四、按鈕功能說明

(一) 目前所執行功能、彙整類型以及執行身分

以下圖「教師」身為例，進入後，頁面最上方顯示目前所執行功能為「教師評量系統/年度工作彙整表」、彙整類型為「年度工作彙整表」、執行身分為「教師」。



(二) 重新選擇

按「重新選擇」，回到上一頁，重新選擇彙整類型與執行身分。



(三) 請選擇彙整表

點選下拉式選單，顯示不同學年度的年度工作彙整表。例如：到108學年度時，預設為108學年度專任教師年度工作彙整表，下拉式選單即顯示105學年度、106學年度、107學年度以及108學年度之年度工作彙整表等四個選項供選擇。預設為最近一期彙整表。



(四) 資料部分

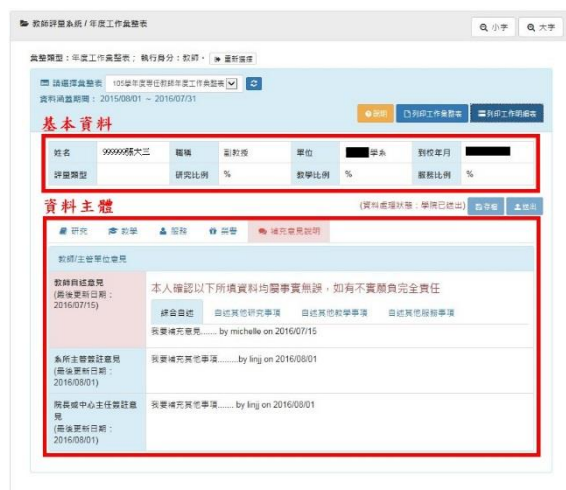
上方為基本資料，下方為資料主體。

基本資料包括姓名(含員工代碼)、職稱、單位、到校年月、評量類型、研究比例、教學比例以及服務比例。

關於「評量類型」定義與內容，因 105 學年度以前進用教師不適用本辦法，該欄位資料保留空白。相關評量辦法，請至人事室網站、人事法令、教研人員、績效評量/限期升等下載相關辦法。



資料主體包括五個標籤：補充意見說明、研究、教學、服務以及榮譽。預設頁面為「補充意見說明」標籤。



年度工作彙整表執行身為教師，資料主體預設為「補充意見說明」標籤，且「教師自述意見」欄位名稱底色呈粉紅色，表示需進行維護之人員。

若為整體績效評量表，資料主體部分，僅需教師本人進行維護，填寫完畢，按「結案」並「列印」即可。



(五) 系所暨學院主管執行身分頁面

若以系所主管或學院主管執行身分進入，頁面分為左右兩邊，右頁面與上述頁面相似，唯資料主體部分之「系所主管簽注意見」欄位名稱或「院長或中心主任簽注意見」欄位名稱底色呈粉紅色，表示需進行維護之人員。

左頁面上方為查詢條件，下方為教師清單。

The screenshot shows a web interface for managing teachers. On the left, there are search filters for '姓名' (Name), '系所' (Department), and '職別' (Position). The main area displays a table of teachers with columns for '姓名' (Name), '職別' (Position), and '簽注意見' (Signature/Comment). The '簽注意見' column has a pink background, indicating that the information needs to be updated. Below the table, there are buttons for '查詢' (Search), '新增' (Add), and '刪除' (Delete).

(六) 查詢條件

1. 建議依批號進行查詢

點選批號欄位右方下拉式選單，選取欲查詢之批號，按「查詢」。

This screenshot focuses on the search criteria section. It shows a dropdown menu for '批號' (Batch Number) with a list of options. A red box highlights the dropdown arrow, indicating where to click to select a specific batch number for the search.

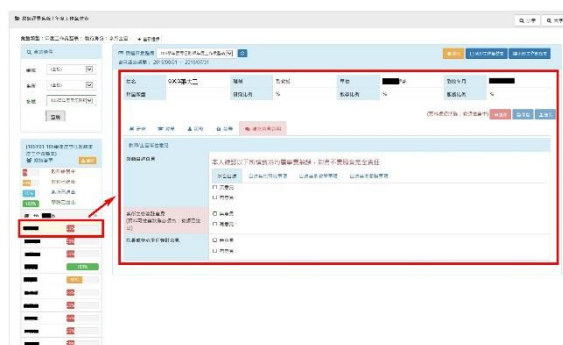
2. 教師清單

左頁面下方顯示有權限維護之教師清單。依系所彙整於教師清單頁面中，點選右方展開符號，即可查看教師姓名。

This screenshot shows a list of teachers under the heading '(105Y01-105學年度專任教師年度工作彙整表)'. The list includes columns for '教師姓名' (Teacher Name), '職別' (Position), and '簽注意見' (Signature/Comment). A red box highlights a small icon (a hand pointing to a document) next to one of the entries, which is used to expand or collapse the details for that teacher.

3. 點選教師姓名

在教師清單中，點選教師姓名，底色呈黃色，其資料即顯示於右頁面。



4. 催收

系所主任與學院主管，可按「催收」，系統即自動寄出電子郵件予教師清單中流程進度為「教師維護中」之教師，提醒尚未送出之教師，盡快送出。



以下圖為例，流程進度為「教師維護中」有 12 位，按「催收」，顯示確認催收訊息。



(七) 存檔

維護過程中，隨時可以按「存檔」進行儲存。

(八) 送出或結案

1. 有無意見

「補充意見說明」標籤內四類補充說明，若無意見亦須選擇

「無補充事項」選項按鈕，才能按「送出」或「結案」。否則會出現提示訊息，如下圖。



2. 補充完畢

意見補充完畢，按「送出」或「結案」，顯示確認訊息，如下圖。



(九) 退回

1. 執行身為系所主管

執行身為系所主管時，若流程進度為「教師已送出」，可按「退回」按鈕，將資料退回給教師本人進行修改。



顯示確認退回訊息：「執行退回將會清除單位意見，確定要退回教師工作彙整表？」



2. 系所主任無法使用「退回」按鈕

若流程進度非「教師已送出」，則系所主任無法使用「退回」按鈕。

3. 執行身為學院主管

執行身為學院主管時，若流程進度為「系所已送出」，可按「退回」按鈕，將資料退回至系所主管進行修改，而非退回給教師本人。

4. 無法由學院主管直接退回給教師本人

學院主管無法直接將資料退回給教師本人，若有需要退回至教師本人，則須由系所主管繼續執行「退回」的動作，才能退回至教

師本人。

5. 學院主管無法使用「退回」按鈕

若流程進度非「系所已送出」，則學院主管無法使用「退回」按鈕。

(十) 自定區間彙整表

1. 選擇時間起訖

The screenshot shows the 'Teaching Evaluation System' interface. Under the 'Select login identity' section, the 'Self-defined Interval Summary Table' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a 'Select time range' section with a calendar icon and a date picker. The 'Execute identity' section on the right shows 'Academic Staff' selected. At the bottom, there are buttons for 'Next Step' and 'Re-login'.

2. 僅具檢視功能，無維護功能

故其資料主體僅包括四個標籤，而無「補充意見說明」。

The screenshot shows the data view for the 'Self-defined Interval Summary Table'. It displays a table with columns for 'Name', 'ID', 'Position', 'Category', 'Unit', and 'Reporting Month'. Below the table, there are four tabs: 'Research', 'Teaching', 'Service', and 'Other'. The 'Research' tab is selected and highlighted with a red box. The content area shows a list of research projects with details such as project name, funding source, and completion status.

五、資料涵蓋期間說明

(一) 定義

不同教師、不同彙整表，配合相關規定，有其不同的資料涵蓋期間。

以下圖為例，105 學年度工作彙整表的資料涵蓋期間為 104 學年度的起訖範圍，即 2015/08/01 ~ 2016/07/31。又不同教師之整體績效評量期間也會因教師而有不同的資料涵蓋期間定義（例如：教師提前評量、延後評量、新舊制評量辦法等）。

資料彙整則是以資料涵蓋起迄期間內發生之所有相關資料。也許是完整事件，也可能是局部（例如專案計畫執行可能跨多份工作彙整表）。

查詢類型: 年度工作品質表 | 執行條件: 都區 | [顯示進度](#)

請選擇查詢表: 109年度本市一般行政年度品質表 [查詢](#) [109年度工作品質表](#)

資料查詢期間: 2016/05/01 ~ 2016/07/31 [查詢](#) [請到資料管理系統查詢](#)

查詢類型: 服務績效評量表 | 執行條件: 都區 | [顯示進度](#)

請選擇查詢表: 109年度本市一般行政服務績效評量表 [查詢](#) [109年度工作品質表](#)

資料查詢期間: 2016/05/01 ~ 2016/07/31 [查詢](#) [請到資料管理系統查詢](#)

(二) 案例說明一

點選資料主體的「研究」標籤，接著按「研究計畫7件」的「詳細資料」，頁面會捲動到下方「研究計畫」的部分。

以下圖最後一筆資料為例，其起訖日期為 2014/11/01~2015/10/31，因內含 2015/08/01~2015/10/31，故於 105 學年度工作彙整表中亦會顯示出來。

[illegible]

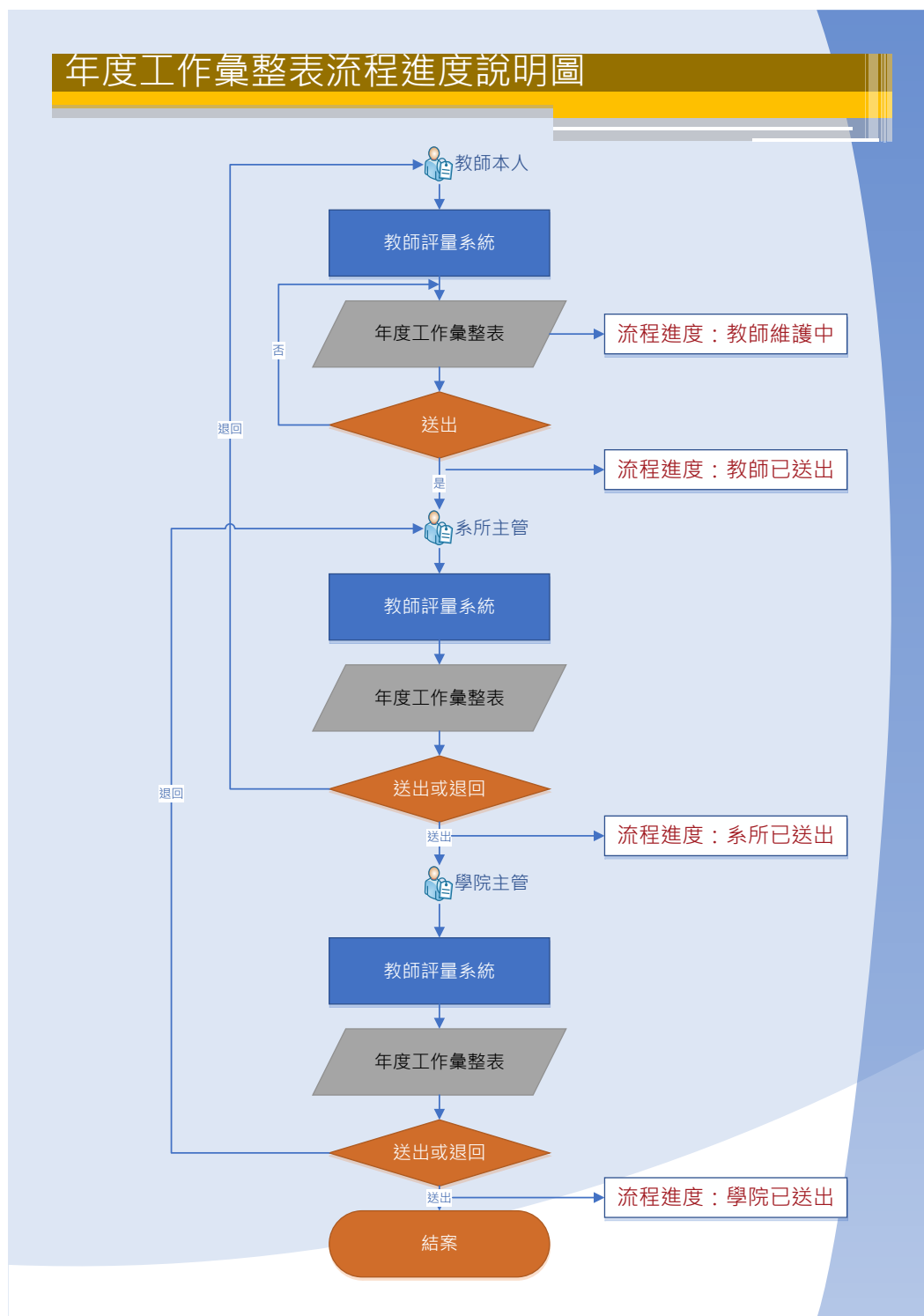
(三) 案例說明二

以下圖第一筆資料為例，其起訖日期為 2016/04/01~2017/03/31，因內含 2016/04/01~2016/07/31，故於 105 學年度工作彙整表中同樣會顯示出來。

档案名称	档案单位	档案日期	件数/页数	备注说明
20160401-20160931	国家发展和改革委员会	20160401-20160931		
20160901-20160931	农业部	20160901-20160931		
20160901-20160931	财政部	20160901-20160931		
20160901-20160931	外交部	20160901-20160931		
20160901-20160931	工业和信息化部	20160901-20160931		
20160901-20160931	司法部	20160901-20160931		
20160901-20160931	水利部	20160901-20160931		
20160901-20160931	农业部	20160901-20160931		
20160901-20160931	民政部	20160901-20160931		
20160901-20160931	卫生部	20160901-20160931		
20160901-20160931	教育部	20160901-20160931		
20160901-20160931	文化部	20160901-20160931		
20160901-20160931	体育总局	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科学院	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国工程院	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国社科院	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国作协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国记协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国科协	20160901-20160931		
20160901-20160931	中国文联	20160901-2		

六、年度工作彙整表流程進度說明

年度工作彙整表會依下列順序進行維護：教師本人→系所主管→院長或中心主任。因可進行維護之人員不同，其流程進度有四種：教師維護中→教師已送出→系所已送出→學院已送出。



除了資料主體上方顯示流程進度外，執行身分為系所主管或學院主管時，左頁面下方教師清單，亦有流程進度，顯示個別教師流程進度及百分比。教師維護中(25%)，教師已送出(50%)，系所已送出(75%)，學院已送出(100%)。



七、補充意見說明

(一) 教師自述意見

1. 綜合自述

綜合自述系統會自動帶入預設內容，其內容包含：

教師動態：借調、延長服務、留職留薪、留職停薪等。

長期請假：分娩、育嬰、視親、延長病假等。

新進教師升等現況：限期應優先完成新進教師升等。

若無補充意見，請務必選擇「無補充事項」，否則無法送出。

2. 自述其他研究事項

無預設內容。

若無補充意見，請務必選擇「無補充事項」，否則無法送出。

3. 自述其他教學事項

無預設內容。

若無補充意見，請務必選擇「無補充事項」，否則無法送出。

4. 自述其他服務事項

無預設內容。

若無補充意見，請務必選擇「無補充事項」，否則無法送出。

(二) 系所主管簽注意見

1. 資料可維護之狀態

流程進度必須為「教師已送出」，系所主管才可進行維護。

2. 預設選項為「無補充事項」

3. 若要補充其他事項

點選「我要補充其他事項」，下方即顯示文字方塊供輸入。

(三) 院長或中心主任簽注意見

1. 資料可維護之狀態

流程進度必須為「系所已送出」，系所主管才可進行維護。

2. 預設選項為「無補充事項」

3. 若要補充其他事項

點選「我要補充其他事項」，下方即顯示文字方塊供輸入。

八、「研究」詳細資料

(一) 圖示

(二) 資料來源與業管單位

1. 論著目錄系統（研發處）
2. 專利與技轉（研發處）
3. 研究計畫（研發處）

(三) 更新論著資料

1. 按「更新論著資料」→「iNCCU 愛政大登入」→輸入帳號、密碼→登入。
2. 更新：進入「論著目錄系統」進行更新。
3. 重新整理：回到教師評量系統後，要按「重新整理」，才能看到更新的資料。

九、「教學」詳細資料

(一) 圖示

統計資訊																	
課程類別		教學成效						教學品質		教學滿意		教學滿意		教學滿意		教學滿意	
課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
105-1	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
106-1	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
統計	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
1. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。 2. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊之查詢與分析功能，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。 3. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊之查詢與分析功能，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。 4. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊之查詢與分析功能，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。 5. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊之查詢與分析功能，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。 6. 教學統計資訊系統提供教學統計資訊之查詢與分析功能，並提供教學統計資訊之查詢與分析功能。																	
補充其他事項																	
105 學年 106 學年																	
105-1	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
106-1	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別
統計	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別	課程類別

(二) 資料來源與業管單位

- 1. 開課、選課 (教務處註冊組)
- 2. 教學意見 (教務處課務組)
- 3. 論文指導 (教務處註冊組)
- 4. 課程規劃、補課 (教務處課務組)
- 5. 教學大綱上傳 (教務處課務組)
- 6. 成績繳交系統 (教務處註冊組)
- 7. 教師請假補課系統 (教務處)
- 8. 教學活動紀錄 (教學發展中心)

十、「服務」詳細資料

(一) 圖示

[illegible]

(二) 資料來源與業管單位

1. 行政工作 (人事室)
2. 輔導學生 (學務處)
3. 導師系統 (學務處)
4. 校外服務 (人事室)
5. 會議分類與出席率 (秘書處)
6. 會議出席 (會議承辦人員)

十一、「榮譽」詳細資料

(一) 圖示



(二) 資料來源與業管單位

有關「榮譽」之資料，可瀏覽「研究發展處/關於研發處/學術研究成果/研究成果連結/獎勵榮譽查詢」或「校務資訊系統/教師資訊系統/經歷榮譽/教師獎勵榮譽查詢」進行查詢。



獎項名稱	維護單位
科技部傑出研究獎	研發處
教育部國家講座	人事室
傑出研究講座	研發處
學術研究成果國際化特優研究獎	研發處
國科會甲種研究獎勵	研發處
吳大猷先生紀念獎	研發處
國科會乙種研究獎勵	研發處
教學特優教師(教育部)	人事室
教學特優教師(政治大學)	人事室
傑出教師	人事室
教學特優教師(專業課程教師)	人事室
教學特優教師(共同及通識課程教師)	人事室
本校傑出服務教師	人事室
本校績優教官實小教師及行政人員	人事室
傑出教師及職員	人事室
傑出行政人員	人事室
教育部優秀公教人員	人事室
學術研究特優獎	研發處

學術研究優良獎	研發處
國科會優等研究獎	研發處
科技部傑出特約研究員獎	研發處
學術研究成果國際化優等研究獎	研發處
優良數位學習課程	教務處
中華民國斐陶斐榮譽學會傑出成就獎	研發處
獎勵特殊優秀人才	研發處
國立政治大學優良導師	學務處
教育部學術獎	研發處
特聘教授、講座教授	人事室
資深優良教師	人事室
科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才	人事室
教師自行維護(設定公開獎項)	教師

十二、問題諮詢單位與負責人

類別	項目		負責單位		負責人	分機	電子郵件
法規	相關評量辦法與施行細則		研發處		陳育亭	62763	aes@nccu.edu.tw
教師名單	受評量教師名單		人事室		葉彥均	62177	ivyeh@nccu.edu.tw
	主管或主管代理權限						
研究	專書		研發處		朱廣方	62902	kfchu@nccu.edu.tw
	專書篇章		研發處				
	期刊論文		研發處				
	會議論文		研發處				
	專利/技轉		產創總中心		李欣芃 張弘諺	69347	b320m83@g.nccu.edu.tw hungyen@nccu.edu.tw
	研究計畫	科技部	研發處		朱家昱	66890	129254@nccu.edu.tw
		非科技部	研發處		蔡翔安	62903	j545725@nccu.edu.tw
	其他研究成果		研發處		陳育亭	62763	aes@nccu.edu.tw
教學	歷年授課相關資料	開課、請假補課	教務處		林佑珊	62181	yushan63@nccu.edu.tw
		教學大綱、教學意見	教務處		林怡璇	62182	cabin@nccu.edu.tw
		成績繳交	教務處		林婉婷	63276	tinging@nccu.edu.tw
	指導論文		教務處		陳潔	63288	jier@nccu.edu.tw
	教學活動紀錄		教務處		王嘉蕙	62862	chia-hui@nccu.edu.tw
服務	擔任行政工作		人事室		侯品禕	62087	pinyi@nccu.edu.tw
	輔導學生	綜合業務窗口	學務處	學務長室	葉尉鑫	62203	new04270@nccu.edu.tw
		社團		課外組	許程玗	62233	chengyu@nccu.edu.tw
		導師		身健中心	陳泰興	77446	ctx@nccu.edu.tw
		諮詢委員		藝文中心	楊芬茹	63389	fryang@nccu.edu.tw
				職涯中心	趙紀綱	63257	cgchao@nccu.edu.tw
	校外服務		人事室		邱婉誼 陸正儀	63518 62061	cwyi@nccu.edu.tw niniway@nccu.edu.tw
	會議分類與出席率		秘書處		李佑祥	62032	audit@nccu.edu.tw
	會議出席		請逕洽該會議承辦人員				
榮譽	獲獎紀錄		請逕洽詢該榮譽獎項維護單位				
補充意見	綜合自述預設內容		人事室		葉彥均	62177	ivyeh@nccu.edu.tw
	如何補充意見		請洽系所助教或學院秘書				
操作與系統平台	無法登入 iNCCU		電算中心		服務台	67599	cc@nccu.edu.tw
	操作發生錯誤		電算中心		服務台	67599	cc@nccu.edu.tw
	無執行權限		電算中心		服務台	67599	cc@nccu.edu.tw
	其他平台錯誤		電算中心		服務台	67599	cc@nccu.edu.tw
	無法代理主管		電算中心		服務台	67599	cc@nccu.edu.tw

十三、常見問題FAQ

(一) 登入身分與權限

1. 誰有權限可以看到及維護教師的彙整表？

答：教師本人、系所主管、院長及授權代理之主管。

2. 如何申請授權代理？

答：請至「iNCCU/校園資訊系統/線上服務台」或「iNCCU/校務資訊系統/電算中心線上服務台」，填寫「帳號申請與管理」單，經主管核章後送計中辦理即可。



3. 可以只開放授權代理之主管查詢權就好嗎？

答：105 年版本只能同時開放查詢暨維護權。未來改版會設定不同權限。

4. 有管理者的權限嗎？

答：有。但僅限彙整資料之業務承辦同仁才能申請，例如：研發處、人事室、教務處、學務處、秘書處及電算中心。

5. 代理有期間嗎？

答：代理的有效期間與彙整工作期間相同，該期間配合人事室訂定之。

6. 誰可以參與使用「整體績效評量表」及「年度工作彙整表」？

答：每年 8 月及 2 月由人事室提供名單，名單內教研人員及其所屬授權主管才能使用本系統。

7. 系所主管本身的年度工作彙整表寫好，誰來簽核？是系所主管自己嗎？

答：若未申請代理或授權代理，原則上系所主管即為簽核自己彙整表的系所主管。

8. 「整體績效評量表」、「年度工作彙整表」以及「自定區間彙整表」三者的功能有何不同？

答：彙整類型說明如下：

- 整體績效評量表：適用於105/08以後參與整體績效評量之專任教研人員。可供查詢指定評量區間之「研究、教學、服務、榮譽」等相關資料，並補充意見。需列印評量表以供後續相關會議參考。
- 年度工作彙整表：適用於105/08以後參與年度工作彙整之專任教研人員及其主管。可供查詢指定學年度之「研究、教學、服務、榮譽」等相關資料，並補充意見。
- 自定區間彙整表：適用於所有教研人員。可自行定義資料彙整起迄日，查詢或列印「研究、教學、服務、榮譽」等相關資料。

(二) 彙整資料來源

1. 彙整資料的來源為何？

答：彙整資料來自研究、教學、服務、榮譽等相關維護系統。由研發處、教務處、學務處、秘書處及人事室等單位確認資料完整度。

(三) 研究資料相關問題

1. 研究資料來源為何？

答：研究資料來自教師論著目錄系統維護。

2. 專利、技轉資料來源為何？如何維護？

答：目前僅開放由研發處/劉芃妤/62902/lilahliu@nccu.edu.tw 負責審查維護，有任何疑問，請逕洽詢前述業務負責人。

(四) 教學資料相關問題

1. 「規劃時數」與「應授時數」為什麼都是空白？

答：此為配合課程精實方案之規劃資料，106學年起才正式維護。

2. 教學相關資料列表是否包含所有課程？

答：教學相關資料列表之資料為學制內課程之相關資料，故諸如：外語能力檢定、運動代表隊、認證型服務課程、IUP課程、EMBA等學制外課程均不包含在列表之中。

3. 何謂「應授時數」？

答：105學年以前依職別核算教師應授時數。105學年以後配合課程精實方案，每學年依校課程委員會審定各院課程精實計畫書內中各專任教師之應授時數核算。

4. 何謂「實授時數」？

答：依各學期實際開課資料核算實授時數（學制內時數，不含在職專班、擴大輔系等學制外授課時數）。

5. 何謂「授課總時數」？

答：依各學期實際開課資料核算授課總時數。

6. 何謂「學分總數」？

答：依各學期實際開課資料核算學分總數。

7. 論文指導若為共同指導會在哪位教師的資料中顯示出來？

答：多位教師共同指導同一位學生，只要指導之事實發生時間在資料涵蓋期間內，該學生資料在這些教師的指導論文詳細資料都會顯示出來。其中「共同指導」欄位即顯示該名學生之其他指導教師姓名。

8. 論文指導中途更換或共同指導時，資料是否正確呈現？

答：是，不論中途更換或共同指導，只要指導之事實發生時間在資料涵蓋期間內，該學生資料在教師的指導論文詳細資料均會正確呈現出來。

(五) 服務資料相關問題

1. 會議出席率如何計算？

答：會議出缺席場次之計算可分為五類：出席場次、代理場次、缺席場次、請假場次及待維護場次等。其中，請假場次與待維護場次不列入會議出席率之計算，其計算方式如下：

出席場次+代理場次+缺席場次+請假場次+待維護場次=應出席總計場次

出席場次+代理場次=出席及代理場次

$$\text{會議出席率} = \frac{\text{出席及代理場次}}{\text{應出席總計場次} - \text{請假場次} - \text{待維護場次}} \times 100\%$$

2. 校內外兼職資料是否涵蓋教師在經履歷系統中維護之兼職資料？

答：本系統彙整之校內外兼職，以人事室維護資料為本。不包含教師自行維護部分。

(六) 榮譽資料相關問題

1. 為什麼我的某個榮譽項目沒有看到？

答：學校認可的榮譽項目請參閱手冊『十一、「榮譽」詳細資料』之「(二)資料來源與業管單位」的「[獎項名稱與維護單位一覽表](#)」；非表列榮譽項目，請教師自行在補充意見中說明。

2. 榮譽項目有問題，可諮詢哪個單位？

答：學校認可的榮譽項目請參閱手冊『十一、「榮譽」詳細資料』之「(二)資料來源與業管單位」的「[獎項名稱與維護單位一覽表](#)」維護單位；非表列榮譽項目若有疑問，請逕洽詢人事室。

(七) 補充意見說明相關問題

1. 是否一定要補充？

答：如無其他研究、教學、服務相關的補充說明，請直接勾選「無

意見」即可。

2. 系統自動帶入的綜合自述資料來源為何？

答：系統自動帶入的綜合自述資料來自人事室維護之：

- (1) 長假
- (2) 人事動態
- (3) 新進教師升等資料

除上述系統自動帶入之資料外，教師得再行補充其他相關說明。

(八) 彙整表

1. 為什麼進入系統後找不到我的「年度工作彙整表」或「整體績效評量表」？

答：非此次受評量或非此次參與工作彙整者，進入系統後，雖無最近一期之彙整表，但仍可查詢並檢視其歷史資料。

2. 為什麼系統告訴我沒有需要執行的彙整表？

答：非此次受評量或非此次參與工作彙整者，就會出現這個提示訊息，確定後，可查詢並檢視歷史資料。您過去若未曾受評量或未曾參與過工作彙整，就不會有歷史資料可供查詢與檢視。

3. 自定區間彙整表的用途為何？

答：自定區間彙整表適用於所有教研人員。可自行定義資料彙整起迄日，查詢或列印「研究、教學、服務、榮譽」等相關資料。其特性或用途如下說明：

- 屬於非正式文件
- 新進教師升等
- 參與教學優良、研究優良之輔佐資料
- 評量前資料彙整與參考
- 免受評教師資料彙整與參考
- 其他運用

4. 教師送出後，再由主管補充意見後送出，請問教師可以看得到主管補充的意見嗎？

答：可以，全程均開放查詢。

5. 流程進度有哪些？

答：年度工作彙整表會依下列順序進行維護：教師本人→系所主管→院長或中心主任。因可進行維護之人員不同，其流程進度有四種：教師維護中→教師已送出→系所已送出→學院已送出。（參閱手冊「[六、年度工作彙整表流程進度說明](#)」、「[年度工作彙整表流程進度說明圖](#)」）

6. 「存檔」與「送出」有何不同？

答：在可維護的過程中，隨時可以按「存檔」將資料進行儲存，待

下次登入系統後，仍可繼續維護。若按「送出」後，就不可再進行維護。除非主管按「退回」，否則一旦「送出」，就不可以再修改。

7. 「列印工作彙整表」和「列印工作明細表」有何差異？列印出來做什麼？一定要列印出來嗎？

答：彙整類型為「年度工作彙整表」會有「列印工作彙整表」與「列印工作明細表」兩種列印功能。「列印工作彙整表」僅列出各類資料的統計資訊，不包含詳細資料；「列印工作明細表」除了各類資料的統計資訊外，還包含詳細資料。本系統開發目的之一，即為減少大量紙張列印成本，故若無需要可以不列印出來。

8. 「列印績效評量明細表」內容為何？我一定要列印出來嗎？

答：彙整類型為「整體績效評量表」僅具「列印績效評量明細表」列印功能。其內容包含各類資料的統計資訊，以及詳細資料。若您尚未按「結案」，則整體績效評量表標題處會註明「(未結案)」。因整體績效評量之作業流程，除教研人員本身線上作業外，後續流程仍需紙本作業，故按「結案」後，請務必記得列印出來。

9. 什麼是資料涵蓋期間？資料涵蓋期間有什麼影響？我可以自己定義資料涵蓋期間嗎？

答：資料彙整即以資料涵蓋起迄期間內發生之所有相關資料。也許是完整事件，也可能是局部（例如專案計畫執行可能跨多份工作彙整表）。(參閱手冊「[五、資料涵蓋期間說明](#)」)。唯「整體績效評量表」與「年度工作彙整表」其資料涵蓋期間由人事室依教研人員到校期間訂定之，而「自定區間彙整表」其資料涵蓋期間起訖可由使用者自行選擇。

(九) 評量類型

1. 什麼是評量類型？

答：關於「評量類型」定義與內容，因105學年度以前進用教師不適用本辦法，該欄位資料保留空白。相關評量辦法，請至人事室網站、人事法令、教研人員、績效評量/限期升等下載相關辦法。



105 學年度新進教師可選擇評量類型（研究、教學或教研三類），依評量類型之不同，其評量區間工作比例配置亦不同。

（十）其他

1. 系統有英文版嗎？

答：目前沒有。

2. 我已經把要填的都填好了，按「送出」卻一直出現訊息，不讓我送出？為什麼？

答：「補充意見說明」索引標籤內四類補充說明（研究、教學、服務及榮譽），若無意見亦須選擇「無補充事項」選項按鈕，才能按「送出」或「結案」。否則會出現提示訊息。

3. 這個系統彙整的歷史資料範圍有多廣？

答：由於本系統所彙整之資料來自各個不同的系統，而各系統的上線執行時間不盡相同，故其歷史資料的涵蓋範圍亦不盡相同。