

教師教學獎勵系統操作說明-系所、學院篇

一、系統登入

請先從校務行政入口網進入，於應用系統 → 教務相關系統→日間學制教務資訊系統（職員版）→系所 / 學院申請資料管理



二、系所申請名單與資料

助教歡迎你！

系所承辦申請資料管理

系所承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

系所點選【搜尋】可看到所選年度教師申請狀態

明細 填寫系所推薦理由 開放/取消 教師補件 系所收件 上傳會議記錄 匯出申請名單 匯出教師申請表

學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
110	文學院	■ ■ ■	教學優良	送出						
110	文學院	■ ■ ■	教學傑出							

⇒ 教師已申請並送出資料，系所可點選收件
⇒ 教師已申請，資料尚未送出

三、學院申請名單與資料

助教歡迎你！

學院承辦申請資料管理

學院承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

學院點選【搜尋】可看到所選年度學院內教師申請狀態

明細 填寫學院推薦理由 開放/取消 教師補件 學院收件 匯出申請名單 匯出教師申請表

學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
110	文學院	■ ■ ■	教學優良	系所收件			系所會議...			
110	文學院	■ ■ ■	教學傑出	系所收件			系所會議...			
110	文學院	■ ■ ■	教學優良	學院收件			學院會議...	Y		教學認真

四、系所 / 學院開放教師端補件功能，教師補件後請取消教師補件功能



助教歡迎你！

系所承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

明細 填寫系所推薦理由 開放/取消 教師補件 系所收件 上傳會議記錄 匯出申請名單 匯出教師申請表

☐	學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
☐	110	文學院		教學優良	送出						
☒	110	文學院		教學傑出	系所收件	Y					

1.審核狀態顯示送出，表示教師已送出資料無法修改。

2.若系所/學院發現教師資料有缺漏，先進行系所/學院收件，再點選【開放/取消 教師補件】，開放補件顯示 (Y)，教師端才能進行補件。

五、系所 / 學院 瀏覽申請教師資料

(一) 方法 1 點選學院 / 系所承辦申請資料管理，圈選教師，點選【明細】，跳出申請資料視窗，可瀏覽文字說明資料，或下載佐證附件。

(二) 方法 2 點選【匯出教師申請表】以 pdf 文件瀏覽教師資料。



助教歡迎你！

系所承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

明細 填寫系所推薦理由 開放/取消 教師補件 系所收件 上傳會議記錄 匯出申請名單 匯出教師申請表

☐	學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
☐	110	文學院									
☒	110	文學院									

申請資料

學年: 110

教師: [Name]

申請類別: 教學傑出

備註:

儲存備註

表件	說明	格式	內容
☐ A-1	學生課程意見調查級分及質性意見	附件	https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...
☐ A-1	教學投入：各學期總授課實數及總授課人次	附件	https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...
☐ A-2	由學系、學院或教務處教學發展中心進行之近三年同儕觀...	純文字	國立臺灣師範大學 (以下簡稱本校) 為獎...
☐ A-9	其他教學相關影響及貢獻	純文字	國立臺灣師範大學 (以下簡稱本校) 為獎...

瀏覽教師申請資料步驟

方法1.圈選教師，點選【明細】，跳出申請資料視窗，可瀏覽教師文字說明資料，或下載附件。

方法2.可點選【匯出教師申請表】，以pdf文件瀏覽教師文字說明與佐證的附件連結。

Page 1 of 1 1 - 2 / 2

六、系所的推薦步驟

- (一) 點選【系所收件】，審核確認後，填寫推薦理由後，可批次上傳會議紀錄。
- (二) 匯出申請名單 (Excel)，印出紙本主管核章後，將推薦名單送至學院遴選。

助教歡迎你！

系所承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

明細 填寫系所推薦理由 開放/取消 教師補件 系所收件 上傳會議記錄 匯出申請名單 匯出教師申請表

學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
110	文學院	■■■	教學優良	送出						
110	文學院	■■■	教學傑出	系所收件	Y					

1.系所確認教師申請名單進行收件後，需上傳系所相關遴選會議紀錄備查。

2.系所匯出申請名單，主管核章後，將名單送交至學院遴選。

助教歡迎你！

系所承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

明細 填寫系所推薦理由 開放/取消 教師補件 系所收件 上傳會議記錄 匯出申請名單 匯出教師申請表

學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
110	文學院	■■■	教學優良	送出						
110	文學院	■■■	教學傑出	系所收件	Y					

Notice

只會匯出系所收件且上傳系所會議記錄的名單，確定要匯出？

Yes No

exportApplyDept - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	○○學系教學傑出/優良教師申請名單						
2	學年	教師	申請類別	審核狀態	備註		
3	110	■■■	教學優良	系所收件			
4	110	■■■	教學傑出	系所收件			
5							
6							
7	推薦單位主管簽章：_____ (簽名)						
8							

七、學院確認系所上傳相關審查會議紀錄後，即可進行收件進入院審查

助教歡迎你！

學院承辦申請資料管理

學院承辦申請資料管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

明細 填寫學院推薦理由 開放/取消 教師補件 學院收件 匯出申請名單 匯出教師申請表

學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦	學院推薦理由	系所推薦理由
110	文學院		教學優良	系所收件			系所會議...			
110	文學院		教學傑出	系所收件			系所會議...			
110	文學院		教學優良	學院收件			學院會議...	Y		教學認真

1.學院確認系所有相關遴選會議紀錄及繳交申請名單後，可點選【學院收件】。

2.院相關遴選會議確認推薦名單，可點選【推薦理由】填寫。

八、學院的推薦步驟

- (一) 點選學院承辦推薦名單管理，學院確認系所推薦名單進行學院收件後，可批次上傳相關遴選會議紀錄。
- (二) 確認推薦該名教師，☑圈選教師後，點選【加入推薦】，將送至校遴選審查。
- (三) 若推薦後要取消推薦，點選【取消推薦】，將會取消送件至校遴選審查。

學院承辦推薦名單管理

學院推薦名單管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

加入推薦 取消推薦 上傳會議紀錄 匯出推薦名單

學年	教師	申請類別	審核狀態	備註	會議記錄	是否推薦
110		教學優良	學院收件			Y
110		教學傑出	學院收件		學院會議紀錄	Y
110		教學優良	學院收件		學院會議紀錄	Y

1.學院確認有上傳院相關遴選會議紀錄，且已有該名教師的【推薦理由】，並【加入推薦(Y)】。

2.請點選【匯出推薦名單】後，印出紙本並請推薦單位主管核章後送至教學發展中心。

九、系所 / 學院推薦名單匯出

- (一) 學系確認有上傳系所相關遴選會議紀錄，可匯出推薦名單主管核章後送至該學院。
- (二) 學院確認有上傳院相關遴選會議紀錄，且已加入推薦(Y)，點選【匯出推薦名單】下載推薦表印出紙本，請推薦單位主管核章後送至教學發展中心。

助教歡迎你！

學院承辦推薦名單管理

學院推薦名單管理

查詢

學年: 110

重新整理 搜尋

加入推薦 取消推薦 上傳會議紀錄 匯出推薦名單

學年	教師	申請類別	審核狀態	備註	會議記錄	是否推薦
☐ 110					學院會議紀錄	Y
☐ 110					學院會議紀錄	Y
☐ 110					學院會議紀錄	Y

Notice

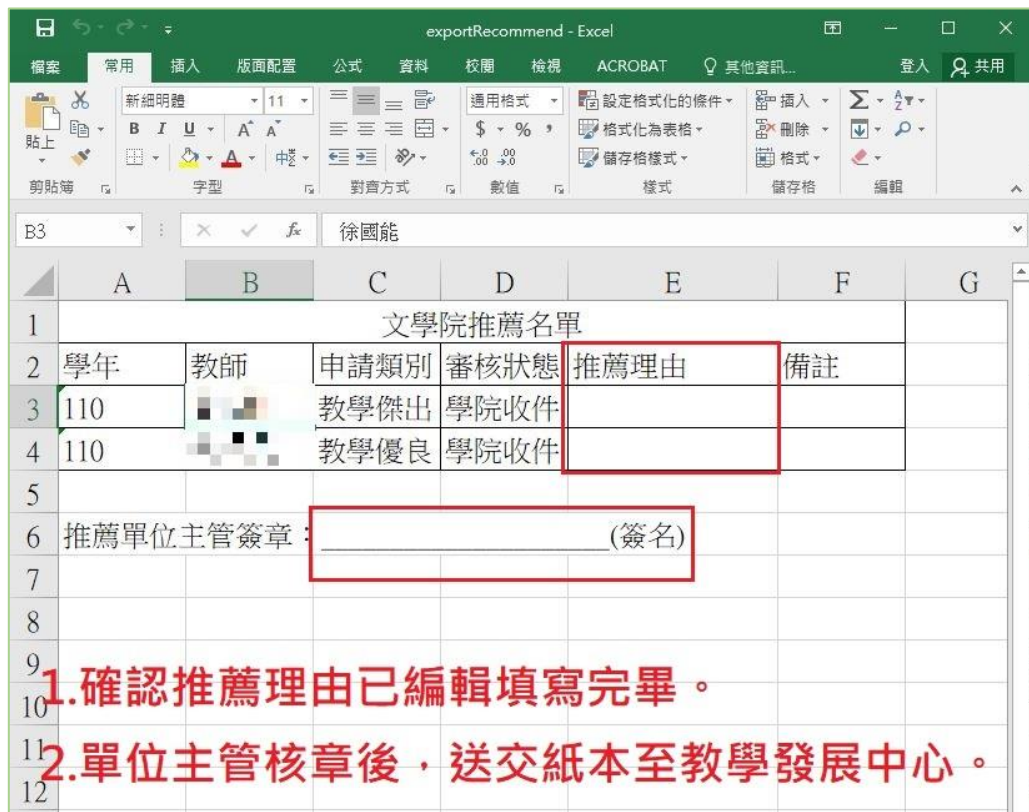
只會匯出有會議記錄且推薦的名單，確定要匯出？

Yes No

學院確認有上傳院相關遴選會議紀錄，且已加入推薦(Y)，請點選【匯出推薦名單】下載推薦表印出紙本，請推薦單位主管核章後送至教學發展中心。

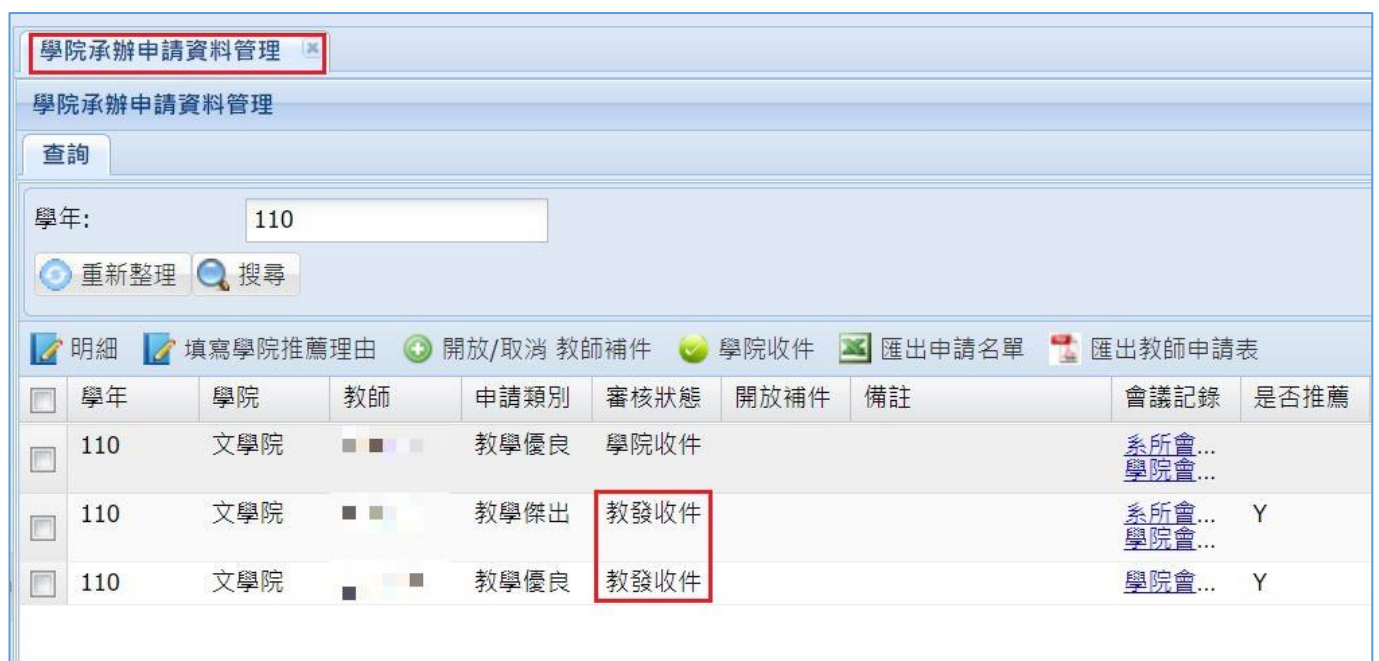
十、學院繳交紙本推薦名單至教學發展中心

- (一) 學院確認推薦理由已編輯填寫完畢後，請推薦單位主管核章後送至教學發展中心。
- (二) 學院加入推薦 (Y)，且審核狀態顯示教發收件後，在學院承辦推薦名單管理將看不到已推薦的教師資料，只能在學院承辦申請資料管理查詢老師資料。



1. 確認推薦理由已編輯填寫完畢。

2. 單位主管核章後，送交紙本至教學發展中心。



學年	學院	教師	申請類別	審核狀態	開放補件	備註	會議記錄	是否推薦
110	文學院		教學優良	學院收件			系所會... 學院會...	
110	文學院		教學傑出	教發收件			系所會... 學院會...	Y
110	文學院		教學優良	教發收件			學院會...	Y