

# 教師教學獎勵系統操作說明-系所、學院篇

## Instructional Awards System Manual -For Departments, Institutes, and Colleges

### 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 / 學院承辦申請資料管理

#### I. System Login

Please enter through the **University Administrative iPortal**. The path is as follows: Application System → Academic Affairs System → **Day School Academic Information System (For Staff)** → Department, Institute / College Application Information Management



## 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

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 汇出申請名單 汇出教師申請表

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						⇒ 教師已申請並送出資料，系所可點選收件
110	文學院		教學傑出							⇒ 教師已申請，資料尚未送出

## II. Departmental/Institutional Applications and Information.

The department/institute may click on 【Search】 to view the status of instructor applications for the selected year. If the Review Status shows “Sent”, it means that the instructor has applied and submitted his or her application. The department or institute may then select “Accept”; If the status is blank, it means that the instructor has applied, but has not submitted his or her application.

## 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

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 汇出申請名單 汇出教師申請表

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

## III. College Applications and Information. Colleges may select 【Search】 to view the status of instructor applications from their college for the selected year.

#### 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 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。

**★注意**：教師送件後不可修改資料，需由系所或學院開放補件後，才可補充新增資料，但原本已送出之資料無法更動修改。

IV. Department, Institute / College may grant permission to instructors to submit additional materials by turning on the resubmission function. Once the instructor has submitted additional materials, please turn off the resubmission function.

- A. Review Status indicates “Sent”. It means that the instructor has submitted his or her application materials and cannot make any further changes.
- B. If the department, institute or college finds that there are problems with the application materials submitted, please first accept the application before selecting 【Resubmission On/Off】. Instructors may only submit additional materials if the Resubmission status is (Y).

**★Attention**: Once submitted, the application cannot be revised. Supplementary documents may be submitted only with the approval of the department/institute or college; however, revisions to the original submission are not permitted.

## 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。

The screenshot shows a software interface for managing teacher applications. At the top, there's a header with '助教歡迎你！' and a navigation bar with '系所承辦申請資料管理' and '系所承辦申請資料管理'. Below is a search bar with '學年: 110' and buttons for '重新整理' and '搜尋'. A toolbar with icons for '明細' (highlighted with a red box), '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', and '匯出教師申請表' is visible. The main area shows a table of applications. A row for '110 文學院' is selected (highlighted with a red box). A detailed view window titled '申請資料' is open, showing fields for '學年: 110', '教師: [redacted]', '申請類別: 教學傑出', and '備註:'. Below this is a table of attachments:

表件	說明	格式	內容
<input type="checkbox"/> A-1	學生課程意見調查級分及質性意見	附件	<a href="https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...">https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...</a>
<input type="checkbox"/> A-1	教學投入：各學期總授課實數及總授課人次	附件	<a href="https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...">https://ap.itc.ntnu.edu.tw/NtnuFileShare/f...</a>
<input type="checkbox"/> 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...
<input type="checkbox"/> 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

## V. Department, Institute /College View Application

Method 1: Select College/ Department and Institute Application Management. Check the Applicant you wish to view and click 【Detail】. The application will pop up in a new window. You may browse through the textual documents submitted, or download supporting evidence.

Method 2: Click 【Export Application】 to view the application in PDF format.

## 六、系所的推薦步驟

(一) 點選【系所收件】，審核確認後，填寫系所推薦理由，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。

### VI. Departments'/Institutes' Steps to Recommend Candidate

- A. Click 【Department: Accept Application】. After reviewing the applications, provide reasons for your recommendation. Meeting records may be uploaded in batches.
- B. Export Applicant List (Excel), print out the list for the supervisor to review, and send the list of recommendations to the college for consideration.

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。

※推薦理由之字數若超過 127 字，系統內將無法完整顯示，請另行提供推薦理由文字給學院。

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

VII. After confirming all relevant meeting records and applicant lists submitted by the departments or institutes, colleges may click 【College: Accept Application】 to start their own review.



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。

## VIII. Colleges' Steps to Recommend Candidate

A. Select College Recommendation Management. After confirming and accepting all applicant lists submitted by the departments or institutes, colleges may upload relevant selection committee meeting records in batches.

B. Confirming Recommendation. Check the instructor the college wishes to nominate and select 【Add to Recommendation】 to submit to the University for review.

C. To cancel a recommendation after submission, select 【Cancel Recommendation】. This will cancel the submission to the university.

D. Please click on 【Export Recommendation】，print out the recommendation for the supervisor to review, then send the paperwork to the Center for Teaching and Learning Development.



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		學院會議紀錄	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，由主管核章後送至學院。

(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。

### IX. Department, Institute / College Export List of Recommendation

A. Departments confirm if records of the department selection committee have been uploaded. Departments may export their recommendations for supervisor review and submit them to their respective college.

B. Colleges confirm if records of relevant selection committees have been uploaded, and candidates have been recommended (Y). Select 【Export Recommendation】 to download and print out the list of recommendations. Submit to the Center for Teaching and Learning Development after review by supervisors of the recommending units.

The screenshot shows a user interface for managing recommendation lists. At the top, there are buttons for '學院承辦推薦名單管理' and '學院推薦名單管理'. Below that is a search bar with '查詢' and a dropdown for '學年' set to '110'. There are also buttons for '重新整理' and '搜尋'. A red box highlights the '匯出推薦名單' button. A modal dialog box is centered, titled 'Notice', with the message '只會匯出有會議記錄且推薦的名單，確定要匯出？' (Only export lists with meeting records and recommendations. Do you want to export?). It has 'Yes' and 'No' buttons. To the right, there is a table with columns: '學年', '教師', '申請類別', '審核狀態', '備註', '會議記錄', and '是否推薦'. The '會議記錄' column shows '學院會議紀錄' for three rows, and the '是否推薦' column shows 'Y' for all three. A red box highlights the '是否推薦' column.

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。

### X. Colleges submit Recommendation (hard copy) to the Center for Teaching and Learning Development

A. Colleges should confirm if reasons for recommendation have been provided and the recommendation has been approved by the unit supervisor before submitting to the Center for Teaching and Learning Development.

B. Colleges will not be able to see information of their recommended instructors in College Recommendation Management if the instructors' column of "Recommend" shows (Y), and "Review Status" shows "CTLD Accepted". Colleges can only search for instructor's information in College Application Management.

exportRecommend - Excel

※推薦理由之字數若超過 127 字將無法完整列印顯示，  
請學院另行於推薦名單檔案編輯文字提供給教學發展中心(核章紙本+電子檔)。

學院承辦申請資料管理