

工作獎金作業說明

- Q1. 工作獎金評核線上核簽表單去哪裡填?
- Q2. B7教學表現評核 及 B8研究評核表 怎麼填?
- Q3. 哪些教師需要填寫4-1行政服務(含輔導)評核彙總表(2406) , 以及怎麼填?
- Q4. 擔任各部門行政工作(2402) 、 主席評核表(2404) 、 教練工作評核表 要不要填交紙本?
- Q5. 這次工獎需要印紙本嗎?

Q1

線上核簽管理系統在哪裡？
工作獎金線上核簽表單去哪裡填？

- ★ B7教學評核表（教師使用）
- ★ B6教學表現評核表（主管使用）
- ★ B8研究評核表（教師使用）
- ★ 4-1行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)
（教師/主管使用）

[公告事項 Announcements](#)

[使用說明 Notices](#)

請於**登入系統 (Sign In)**後，點選上方功能列以執行各項功能。

※如無法進入登入畫面或顯示遭封鎖，請改用 [無痕模式](#) 或 [完整清除暫存檔案](#) 後再登入系統。

如果您忘記密碼，請按此 << 查詢密碼提示 >> 。

如需詢問各項校務作業之相關規定，請洽各作業負責人：

※ 長庚大學總機：(03)211-8800 ※

- 教學大綱、進度輸入：教務處 吳淑貞小姐 分機5032
- 課程加退選、預選：教務處 鄭富尹先生 分機5981 ([選課說明 Online Course Selection Guide](#))
- 研究成果登錄：研發處 曾如君小姐 分機3815
- 大學部學籍資料：教務處 莊彥容小姐 分機5980
- 研究生學籍資料：教務處 楊仁志先生 分機5046
- 大學部抵免與成績查詢：教務處 陳琮佳先生 分機5033
- 研究生抵免與成績查詢：教務處 楊仁志先生 分機5046
- 兵籍資料登錄：學務處 周佳玲小姐 分機2052
- 銀行帳號登錄：會計室 張婷琦小姐 分機5015
- 工務請修作業：營繕組 蘇柏互先生 分機5599

如系統發生錯誤，請聯絡 資訊中心服務台 分機5231

[單一登入 Single Sign-On](#)

- [教職員 WebMail](#)
- [數位學習 E-Learning](#)
- [學生學習歷程 E-Portfolio](#)
- [IR辦學績效巨量分析系統](#)
- [活動報名系統](#)
- [UCAN就業職能診斷平台](#)
- [圖書資訊系統 \(已停用, 須另行登入\)](#)

[電子表單 CGU-Flow System](#)

- [線上核簽管理系統](#)
- [\[各項作業說明\]](#)

[校務作業 Online Services](#)

- [\[教務\] 學生證悠遊卡掛失及補發](#)
- [\[教務\] 申請成績單及證明文件](#)
- [\[學務\] 學生獎助學金資訊](#)
- [\[學務\] 學生失物招領公告](#)
- [\[學務\] 優秀應屆畢業生及校友推薦系統](#)
- [\[總務\] 掛號信件查詢](#)
- [\[總務\] 校內分機查詢](#)

[長庚大學網站首頁](#) → [校務資訊系統](#) → [線上核簽管理系統](#)






個人待辦事項



頁次：1 / 1 總筆數：4



	表單序號	作業
<input type="checkbox"/>	 CGTD00000085631	B7教學評核表
<input type="checkbox"/>	 CGTD00000004359	4-1 行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)
<input type="checkbox"/>	 CGTD00000002008	B8研究評核表

系統&表單路徑:

校務資訊系統》線上核簽管理系統》
使用者流程作業》個人待辦事項

※如果沒有在個人待辦事項裡面，那可能是跑到代理人那邊，到取回委託事項點選表單、取回，就會回到個人待辦事項裡面。
如果要退回委託就到退回代理事項。

線上核簽管理系統

個人待辦事項

線上表單

- ▶ 0000 共通作業
- ▶ 0200 人事室
- ▶ 0400 資訊中心
- ▶ 0600 教務處
- ▶ 0700 學務處
- ▶ 0A00 研發處

使用者流程作業

- ▶ 個人待辦事項
- ▶ 流程追蹤
- ▶ 經辦事項
- ▶ 非代理事項轉單
- ▶ 退回代理事項
- ▶ 取回委託事項

個人區

Q2

B7教學表現評核 及 B8研究評核表 怎麼填？

B7 教學評核表 (資料來源:教務處)

教師確認本表內容後，即可點選『傳送』，教師若未傳送，將無法計算教學評核項目分數。另表單傳送前，如發現內容有問題，請聯繫資料負責單位更正，更正後的資料均會立即更新表單內容，惟若已點選『傳送』則無法再修正表單內容資料。

B7教學評核表				
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="傳送"/> <input type="button" value="離開"/>				
優先權：	一般	主旨：		
教學評核表				
學年度：	112	開單日：	2023/06/28	14:33
教師：		院系：		教師類型：
研究				
教學意見調查				
教學意見調查平均分：	4.825	核給分數：	8	上限分數：
8				
參加教學提升活動				
應參加時數：	16	A類時數：	24	B類時數：
1				
C類時數：	2	核給分數：	4	上限分數：
4				
特殊教學貢獻				
編號	項目			分數
01				
核給分數：		上限分數：	18	
合計分數S1：		合計上限分數：	45	
教學異常事項扣減分數				
編號	項目			分數
01				
扣減分數：		扣減合計分數(S2)：		
應授時數：	18	實際授課時數：	15.53	核給比例：
86.28				

B8 研究評核表填寫(研究型教師)

由教師自行填選擬計分之學術成果資料，完成後點選『傳送』，教師若未傳送，將無法計算研究評核項目分數。若內容資料有問題，請聯繫資料負責單位更正，更正後的資料均會立即更新表單內容，惟表單『傳送』後則無法再更新。

B8研究評核表

暫存 傳送 離開

優先權：一般 主旨：

學年度：112 開單日：2023/0

教師： 院系： 教師類型：研究

研究計劃 系統自動擷取列示，教師無需自行填列 (資料來源:研發處)

編號	計劃編號	計劃名稱	計劃起迄日	執行月份比例	分數
01	NERPD00000		2022/08/0 - 2023/07/3	12/12	5
02	NERPD00000		2022/07/0 - 2023/02/2	7/12	2.92

學術成果

論文期刊 **+** - 由教師點選 + 挑選擬採計之論文資料 (資料來源:研發處)

編號	論文名稱	期刊名稱	期刊種類	作者身份	IF	領域排名	年月	DOI	論文檢索	引用次數	評分
----	------	------	------	------	----	------	----	-----	------	------	----

專案績效 本欄適用 專案教師，教師無需填列 (資料來源:人事室)

績效分數： 績效說明：

研究評核計分

研究計劃： 學術成果： 加分：

人事室專人評

B8 研究評核表填寫(教學型教師)

表單內容同前，惟畫面中多一項『教學型學術成果』，供教師依個人情形自行新增填寫，並需檢附佐證之電子檔於本表單中，以供審查。

研究評核表

學年度： 112

教師：

研究計劃

編號	計劃編號
----	------

學術成果

論文期刊 + -

編號 **新增**

教學成果 + -

關卡名稱 公司部門

填單人 0F

學術成果項目資料


確定 清除 離開

搜尋標題： 類型 關鍵字： 搜尋

類型	學術成果項目	計分標準
<input type="checkbox"/> 教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	出版經科技部人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、科技部經典譯注計畫出版專書。	10
<input type="checkbox"/> 教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	5
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人或實質指導學生	獲得國際性重要專業競賽獎項	25
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人或實質指導學生	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人或實質指導學生	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5
<input type="checkbox"/> 體育類教師本人或實際帶隊競賽	獲得國際性重要專業運動競賽前八名	25
<input type="checkbox"/> 體育類教師本人或實際帶隊競賽	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10
<input type="checkbox"/> 藝術類教師本人	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版 指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5

頁次： 1 / 2 總筆數： 12

教學成果 + -

編號	學術類型	學術成果項目	計分標準	證明附件
<input type="checkbox"/> 01	教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	出版經科技部人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、科技部經典譯注計畫出版專書。	10	

Q3

哪些教師需要填寫 4-1行政服務(含輔導)評核彙總表(2406) 以及怎麼填?

只要有擔任行政職務的老師都要 填寫本表

舉凡委員會委員&主席、班導師、社團老師、系輔導老師、
研究生導師、代表隊教練

如果沒有擔任以上行政工作，但有擔任校內其他行政工作，
想要補充，可以自行於行政工作彙總表(2406)新增。

填寫重點:

- 請先確認列出之行政工作項目，填入具體重要績效(為必填)，其他若有可以填的欄位會顯示可以編輯，就要填，否則單子無法呈核，不能填的欄位就是不用填。
- 表中有需要填單的行政工作就會顯示『填單』按鈕、請先進去填，填完的子表單可以直接呈核)。
- 沒有顯示的行政工作項目、或有想要補充的，請自行按新增增加，是必填欄位就要填。
- 大張彙整表 2 4 0 6 要等子表單(2402、2404表)核簽完成後，再進行呈核才會有子表單的分數。

4-1 行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)

暫存 呈核 離開

優先權：一般 主旨：

4-1行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)

§情況一：上面已有項目

行政服務(含輔導)評核彙總表

本單編號：		開單日：	
學年度：	107	姓名：	
職務名稱：		行政單位名稱：	

計分項目

編號	計分上限	項目	具體重要績效
01	7.5		
05	24.75		
06	24.75		

左邊會看到老師擔任的委員、班導師、社團老師、系輔導老師、研究生導師、代表隊教練等項目。
(藍色字為行政單位填列無須自行補充)

具體重要績效欄位有字數限制，字數過多會不能呈核。
本室不提供填寫意見。

4-1行政服務(含輔導) 評核彙總表(2406)

§情況二：如果有要填單的

編號	計分上限	項目	填單/ 檢視	具體重要績效
01			填單	具體重要績效欄位有字數限制，字數過多會不能呈核。 本室不提供填寫意見。

新增 刪除 *自行填寫項目請點擊"新增"按鈕

**如果有需要填單的項目，會顯示老師要填單，須點進去填寫表單，
填單完成可以先呈核。**

需要填單項目：

- 2402表：教師擔任各部門行政工作評核表
- 2404表：教師擔任委員會主席評核表（此份已於委員會系統填畢，可直接呈核）
- 教練工作評核表

※再次聲明：

這些表通通已經線上化，不收紙本。請上系統填寫、呈核，走電子核簽流程。

編號	計分上限	項目	填單/檢視
01			填單

4-1行政服務(含輔導) 評核彙總表(2406)

§情況三：如果要補充行政工作項目

新增

如果有需要補充的行政工作項目，自行點選新增填列。

編號	選擇	計分上限	項目	佐證資料	具體重要績效
01	<input type="checkbox"/>		選擇項目	* 附件	*

Choice Data from DB (Return Multi Field)

搜尋標題：項目代號

關鍵字： 搜尋

選擇最符合項目

項目代號	項目名稱	計分上限
B01	整合型研究總主持人	15
B02	執行校務研究計畫	8
B03	大學社會責任實踐計畫	8
B04	系所或二級行政單位下分組之組長	15
B05	教師兼行政職務者	15
B06	主辦校際學術活動	8
B07	帶隊參加國外暑期課程	5
B08	推動校園雙語化翻譯工作	5
B09	國家科技及技術委員會各學門召集人	33
B10	全球性學術性學會理事長	33
B11	全球性學術性學會理事	15
B12	國內學術性學會理事長	15

頁次：1 / 2 總筆數：13

佐證資料：必填欄位須上傳
 具體重要績效：欄位有字數限制

每種項目僅能新增一筆，如同項目執行多件請在具體重要績效條列表示即可。

Q4

**擔任各部門行政工作(2402)、
主席評核表(2404)、教練工作評核表
要不要填交紙本?**

都不要!!!!!! 請登入線上核簽系統操作。

**請至4-1行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)點選『填單』填寫
線上填單、呈核，走電子核簽流程。**

Q5

這次工作獎金需要列印紙本嗎？

不用喔！

但教師如有補充資料要提供單位系所主管作教學表現評分參考，則請依各系所作法及時程進行提交。

(註:如需列印線上教學評核表，可運用表單上方功能鍵進行列印，如下圖)



另系所主管及院長(中心主任)需進行之教學表現評分，均請直接於系統發送之『B6教學表現評分表』輸入各教師分數，各院系免再提交紙本評分資料及教師補充資料予人事室。