

公 告

主旨：【109 學年度教師工作獎金】【更新】配合學期延後結束及各項資料彙整時程調整，人事室收件截止日期延後至 7 月 30 日，請查照。

說明：

一、配合學期延後結束及各項資料彙整時程調整，調整工作獎金申請填報列印作業時程如下：

(一)**7/13 9:00**起開放於「教師工作獎金資料彙整系統」補充及列印「工作獎金評核表」，以及於「線上核簽管理系統」填寫及呈送「行政服務(含輔導)」及「實務參與」二評核項目。

(二)**7/30**前完成紙本與電子核簽，並將紙本資料送至人事室，逾期不受理。作業流程請參閱附件。

二、評量資料期間：108 學年度（108 年 8 月起至 109 年度 7 月止）。

三、本次工作獎金申請作業仍使用兩個系統，系統操作說明請參考人事室網站（各類專區》教師工作獎金資料彙整系統》教師工作獎金申請說明）：

(一)「教師工作獎金資料彙整系統」（以下簡稱彙整系統）：提供查詢教學、研究二評核項目來源資料。

1. 6/10-7/11 提供查詢來源系統各項評核資料，查詢結果直接來自各來源系統(如教務、研發、行政主管之資料)。此階段若發現有任何資料修正，請逕行聯絡資料負責單位，例如聯絡教務處有關教學時數修正等。修正後的資料將立即反映於查詢結果。

2. 研究成果論文資料以研發處審核通過之資料統計，未通過研發處審核之論文將不採計，請務必提前於 6/20 前完成登錄於【教師研究與技術合作成果登錄系統】，並提送審查資料，以利研發處作業。

3. **7/12 資料最後一次自相關來源系統資料匯出，作為彙整系統分數計算之依據。7/13 起若有修正，請逕行於彙整系統補充、修正後再列印並附上佐證呈送。**

4. **7/13 9:00 - 7/31 16:00 開放列印「工作獎金評核表」，本次作業僅本表以紙本完成核簽。**因部分來源資料將於 7/12 完成最後更新，若教師需於 7/12 前列印，得以列印查詢結果替代評量報表，惟資料核算仍以系統 7/12 匯出之結果為依據。

5. **請以系所為單位呈送院長或中心主任評核後，7/30 前送至人事室。**

(二)「線上核簽管理系統」：建置「行政服務(含輔導)」及「實務參與」二評核項目之資料輸入與主管核簽流程。

1. 時程：

(0) 6/10-7/12 行政單位提報與確認評核成績。

- (1) 7/13-20 教師輸入資料、進行呈核及主管核簽。
- (2) 7/20-30 行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)資料完整即可點選呈核、主管進行評核，須於 7/30 前完成核簽。

2. 教師行政服務填寫說明：

- (1) 起始填單畫面路徑為登入[校務資訊系統](#)》右側電子表單區塊『線上核簽管理系統』》左側功能欄》[使用者流程作業](#)》[個人待辦事項](#)》[4-1 行政服務\(含輔導\)評核彙總表\(2406\)](#)》[【填單】](#)。
- (2) 教師擔任主管職務(含五長、院(副)長、科主任、組長等)、兼任特定行政職務者(「教師工作獎金核發辦法」第九條至第十三條)、教師擔任系院校務行政服務(「教師工作獎金核發辦法」第十四條)，請從(2406)表點選『填單』至指定表單填寫(如擔任各部門行政工作(2402)、主席評核表(2404)、教練工作評核表)。
- (3) 擔任委員會委員(評分由主席於委員會系統評核後帶入)；社團輔導老師、班導師、系輔導教師、研究生導師等資料(評分由學務處輸入)，教師無須自行填列資料。
- (4) 若為應計入服務給分項目，但無顯示資料或無相關連結表單可填寫者，得自行『新增』項目填入(2406)表，不接受紙本申請。
- (5) [7/13 後\(2406\)表單填寫確認完成，即可點選呈核，進入核簽流程。](#)
[最終行政服務\(含輔導\)分數將由主管於電子核簽系統上核定。](#)

3. 實務參與資料(計分資料由技合處輸入)，教師無須自行填列資料。

- 四、[委員會主席請於 7/10 前進入「委員會資料登錄系統」](#)進行所屬委員之評分作業及填寫主席評核表。
- 五、[行政單位提報與確認評核成績須於 7/12 填列完畢並送出呈核](#)：年度代表隊教練建檔、2-1 社團輔導老師工作評核、2-2 班導師工作評核、2-3 系輔導教師工作評核、2-4 研究生導師工作評核、2-5 實務參與評核、2403 表(人事、教學、輔導、技合、研究、部門內文件稽催次數)。
- 六、各項輸入申請作業完成後，由系統排程進行資料轉換彙整，逾期無法另行處理。事關個人權益，敬請務必依照各項截止日前完成辦理，謝謝合作。

彙整系統
匯入資料

6/10~7/11 系統開放，提供查詢來源系統各項評核資料，並與來源系統同步更新
行政單位至電子核簽系統進行基本資料提報與確認

教師簽認

7/13~各系所指定期限 教師列印並簽認『教師工作獎金評核表』
並交送直屬主管

行政服務&輔導
電子核簽系統

7/12前 行政單位完成評核資料提報與確認
7/13~7/20 教師進行填單並送出呈核

主管評核

7/20- 主管線上評核呈核
7/30 各主管完成教師之績效評核並交送人事室

人事核算

8/20 人事室統整資料，依據核發
辦法核算並登入系統

核發獎金

9/5 人事室依核發比例入
教師薪資帳戶