

【教學】教務歷程-「服務及其他歷程」退回後補件

一、登入單一入口

二、點選教師歷程

單一入口服務網 ▶ 教職員工
教職員服務入口網頁

教務資訊系統 學務資訊系統 總務資訊系統 人事資訊系統 研發資訊系統 輔導資訊系統 整合文書服務

個人資訊 <ul style="list-style-type: none">基本資料登錄基本資料保護管理郵件寄件查詢薪資獎金查詢所得查詢出差查詢加班查詢請假查詢二代健保補充保費扣款試算Google Account	課程資訊 <ul style="list-style-type: none">教學計劃暨大綱提報學期選課資料修課學生名單課程查詢教師課程課程流程校際選課臨時調課記錄	學生請假 <ul style="list-style-type: none">學生出缺席學生請假審閱 學生成績 <ul style="list-style-type: none">學生學期成績學生操行成績學生服務學習成績期中成績預警登錄	導師 <ul style="list-style-type: none">學生學習歷程學生居住情形晤談輔導單管理輔導工作實施記錄高關懷群查詢緊急公告及尋人回報 教學卓越計畫 <ul style="list-style-type: none">教學卓越行政平台
---	--	--	--

教師著作目錄
學術期刊論文、專書論文、研討會、技術報告

網路學園
數位教材、網路教學、線上測驗；服務分機 2693

教師歷程
證照、國際合作交流、獲獎、服務及其他提報

公文管理系統
公文流程、線上簽核
服務分機: 2684

三、點選服務及其他提報

公告頁 總覽 教師證照 教師合作交流 教師獲獎 教師服務及其他 教師評鑑指標 學生提報一般查詢 資訊系統

教師證照

- 證照提報
需人事室審核後才可查詢
- 證照表1-2-2

教師獲獎

- 獲獎提報
- 獲獎表1-13
- 獲獎查詢

教師合作交流

- 合作交流提報
- 合作交流表6-3
- 合作交流表6-4

教師服務及其他

- 服務及其他提報**
- 服務表1-6
- 服務及其他查詢

教師評鑑

- 各系統適用指標說明

學生歷程提報查詢

- 學生參與競賽資料查詢報表

四、頁面左方，審核狀態切到退回

單一入口網 SSO | 資料大首頁 YmTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 退出 Logout

公告頁 總覽 教師證照 教師合作交流 教師獲獎 教師服務及其他 教師評鑑指標 學生提報一般查詢 資訊系統

教師服務及其他提報維護

- 【新增】**：請按【新增】按鈕，進入編輯畫面，輸入資料完成後，請在 功能列 按【送出】，即可成功新增一筆資料。
- 【瀏覽】**：請點選瀏覽【】，即可瀏覽一筆資料。
- 【查詢】**：請點選【學年度】和【學期】和【審核狀況】的下拉式選單，進行查詢。
- 【修改】**：請點選【】，進入明細編輯畫面，輸入更正資料後，請在 功能列 按【送出】即可修改一筆資料。
- 【退回】**：系務助理未確認前，可請系務助理在 功能列 按【退回】，申請人才能修改資料。
- 【流程】**：教師上線提出校外服務或其他指標申請，系務助理 確認後，教師在報表及查詢時才能查到資料。
- 【權限】**：本功能建議只提供 教師 建置校外服務資料，校內服務資料可請單位承辦人批次建置。
- 【教師評鑑指標查詢】**

新增 學年度 --請選擇-- 學期 --請選擇-- 審核狀況 審核中


筆數：0 | 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁 | 頁數：1/1 | 每頁 20 列

沒有資料

請取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載)

本系統請使用 Google Chrome 64 以上版本

單一入口網 SSO | 資料大首頁 YmTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 退出 Logout

五、切換到退回後，會出現被退回的申請案。請在欲修改的按鍵前方，點選「」圖示，進入修改頁面。

教師服務及其他提報維護

- 【新增】**：請按【新增】按鈕，進入編輯畫面，輸入資料完成後，請在 功能列 按【送出】，即可成功新增一筆資料。
- 【瀏覽】**：請點選瀏覽【】，即可瀏覽一筆資料。
- 【查詢】**：請點選【學年度】和【學期】和【審核狀況】的下拉式選單，進行查詢。
- 【修改】**：請點選【】，進入明細編輯畫面，輸入更正資料後，請在 功能列 按【送出】即可修改一筆資料。
- 【退回】**：系務助理未確認前，可請系務助理在 功能列 按【退回】，申請人才能修改資料。
- 【流程】**：教師上線提出校外服務或其他指標申請，系務助理 確認後，教師在報表及查詢時才能查到資料。
- 【權限】**：本功能建議只提供 教師 建置校外服務資料，校內服務資料可請單位承辦人批次建置。
- 【教師評鑑指標查詢】**

新增 學年度 --請選擇-- 學期 --請選擇-- 審核狀況 退回

學年度	學期	教師姓名	教師編號	服務名稱	開始日期	結束日期	申請日期	審核狀況	附檔
105	1			擔任	105	105	105	待處理	

六、進入修改頁面，確認要修改處，修改後送出。

以「補證明文件為例」：

- 1 檢查「上傳電子檔註記」欄位。
- 2 本來是無，請改點到「電子檔」，系統才會出現「選擇檔案」的按鍵。

1. 【流程】：教師上線提出校外服務或其他指標申請，業務助理 確認後，教師在報表及查詢時才能查到資料。
2. 【學年期】：以開始日期為轉換學年期基準。
3. 【服務期間】：建議依學期建置，3307/3522可跨學期輸入，如要併評鑑計點不要跨評鑑期間。
4. 【教師評鑑指標】：非必選欄位，選【教師評鑑指標】後選再【院指標說明】 確認是否符合。

有顯示編輯，表示進入編輯狀

教師服務及其他提報資料 編輯			
學年度	105	學期	1
服務開始日期*	2016	服務結束日期*	2016
員工編號或姓名*		系所	會計系 UMA
類別*	<input checked="" type="radio"/> 服務 <input type="radio"/> 其他 (可對應教師評鑑指標)	級別*	政府機構
專業服務性質*	其他	與教師專業技能相關*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
教師評鑑指標 【院指標說明】	擔任 除本線已自動對應之指標外非必選欄位 (僅教師評鑑類別者，選擇必選教師評鑑類別) 【專責單位】	教師評鑑類別	
具簽約文件*	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 否	簽約回饋金	簽約時數
案名(服務內容說明)*	擔任 (校外服務)	案號	
服務單位*		其他說明	
上傳電子檔註記	<input checked="" type="radio"/> 電子檔 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 無 檔案類型限制pdf或jpg，2MB以下 紙本資料請繳交至系辦		
送出	返回		

本來是「無」，請改點到「電子檔」，系統會出現「選擇檔案」的按鍵

- 3 「上傳電子檔註記」欄位，由「無」切換到「選擇檔案」的按鍵。點選「選擇檔案」按鍵，上傳證明文件。請留意檔案大小、格式。
- 4 填寫完畢後，按「送出」按鍵。

教師服務及其他提報資料 — 編輯

學年度	105	學期	
服務開始日期*	2016	服務結束日期*	
員工編號或姓名*		系所	
類別*	<input checked="" type="radio"/> 服務 <input type="radio"/> 其他 (可對應教師評鑑指標)	級別*	國際級、國家級不含校級
專業服務性質*	其他	與教師專業技能相關*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
教師評鑑指標 【院指標說明】	擔任 專責單位	教師評鑑類別	
具簽約文件*		簽約回饋金	
案名(服務內容說明)*		案號	
服務單位*		其他說明	
上傳電子檔註記	<input checked="" type="radio"/> 電子檔 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 無 選擇檔案 未選擇任何檔案	檔案類型限制pdf或jpg，2MB以下	
送出	返回		
審核狀況	待處理		

上傳電子檔註記從無，切換到電子檔後，下方會出現「選擇檔案」按鍵。

請點選本按鍵，上傳電子檔。

請留意檔案大小

電子檔上傳完畢後，請點選送出。