

# 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）

長庚大學 **iCGU**  
CHANG GUNG UNIVERSITY

🏠 首頁

📖 課程查詢

📅 系所必修科目

### 歡迎使用 iCGU



- 活動訊息
- 校外活動
- 行政訊息
- 其它訊息
- 徵聘訊息
- 國外學者線上演講

- 2024-06-07 【資訊公告】國家環境研究院環保訓練管理系統開設多元淨零學習管道，鼓勵本校教職員生踴躍報名
  - 2024-06-06 【活動訊息】數位金融科技學系---PATTERN設計徵選競賽
  - 2024-06-05 國立中興大學EMI教學資源中心新制訂教師全英語授課試行補助計畫
  - 2024-06-05 112-2學年度【EMI教師增能講座】1130603影片
- 更多訊息

#### 登入說明

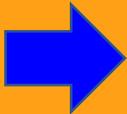
輸入本校 M365 帳號

- 學生：學號@cgu.edu.tw
- 教職員：員工編號@cgu.edu.tw

M365 密碼為單一登入密碼

#### Microsoft 365

- ☆ Outlook
- ☆ Teams
- ☆ [所有應用程式]



**CGU Flow**

- ☆ 線上核簽系統

- ☆ [總務]工務請修系統
- ☆ [總務]工務請修系統查詢

#### Single Sign-On

- ☆ 教職員 WebMail
- ☆ 活動報名系統
- ☆ E-Learning

#### 校務作業

- ☆ [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
- ☆ [總務]掛號信件查詢



## 個人待辦事項



頁次：1 / 1 總筆數：4



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

## 系統&amp;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)

B7教學評核表					
暫存 傳送 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：	4.8251	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'

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。

(註: 本表尚未含「教學表現」分數，因主管同步評核中，故未顯示教學評核總得分。)

# 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)

註:如需補充其它學術成果資料(如競賽成果)，可點選本表單右上方「附件」上傳補充資料。

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 本欄適用專案型教師，一般教師無需填列 (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：

# 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 OP

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

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	

# 研究評核表-學術成果計分

- 學術成果最多採計三篇(件)，**第一篇(件)以100%、第二篇(件)以 50%、第三篇 (件)以 20%累加分數**，惟最高以學術成果總分為限（教學型教師總分為 25 分、研究型教師總分為 40 分）。
- **標竿期刊**為期刊排名於各領域前15%或引證係數大於或等於20者。
- 當年度有挑選採計**標竿期刊**，且另有**第二篇或第三篇標竿期刊者**，可以每篇 40 分外加於研究評核計分(即最高可採計120分)，合計於總計分中。
- 採計**近五年FWCI值大於1.5者**，須檢附SciVal資料庫查詢結果為佐證資料。(查詢條件: 年度2020-2024、機構Chang Gung University、**All subject areas**)
- 其餘規定請參閱長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點。

## 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：

### 行政服務(含輔導)評核彙總表

§情況一：上面已有項目

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
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

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



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)

確定 清除 離開

搜尋標題：項目代號

關鍵字： 搜尋

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

頁次： 1 / 2 總筆數：13

確定 清除 離開

選擇最符合項目

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。