



高科大



學研歷程管理系統 教師評鑑申請操作說明



內容

1. 登入
2. 回首頁、登出、功能清單
3. 相關檔案下載
4. 評鑑指標選取
5. 查詢-校內系統介接資料
6. 查詢-匯入Excel資料
7. 教師自填資料
8. 系統篩選特定指標資料
9. 永久免評鑑申請
10. 當期免評鑑申請
11. 延後評鑑申請
12. 接受評鑑申請
 - ① 評鑑申請表
 - ② 評鑑資料確認表(資料確認表、佐證資料)





登入

- 進入連結
方法(一)：學校網站首頁→教師→個人資訊→教師學研歷程(圖1)
方法(二)：進入網址：[HTTPS://TEVS.NKUST.EDU.TW](https://tevs.nkust.edu.tw)
- 系統登入：登入帳號及密碼：請登入校務系統帳密(圖2)



圖1_進入系統方法(一)



圖2_系統登入畫面



回首頁、登出、功能清單





相關檔案下載

1

國立高雄科技大學 學研歷程管理系統
National Kaohsiung University of Science and Technology Academic & Research Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統

教師評鑑相關檔案下載

2

檔案標題	檔案內容	檔案下載
1 教師評鑑指標計分表	電機與資訊學院 教師評鑑指標計分表	↓
2 教師評鑑指標計分表	工學院 教師評鑑指標計分表	↓
3 教師評鑑指標計分表	外語學院 教師評鑑指標計分表	↓
4 教師評鑑指標計分表	管理學院 教師評鑑指標計分表	↓
5 教師評鑑指標計分表	水園學院 教師評鑑指標計分表	↓
6 教師評鑑指標計分表	創新創業教育中心 教師評鑑指標計分表	↓
7 教師評鑑指標計分表	體育室 教師評鑑指標計分表	↓
8 教師評鑑指標計分表	人文社會學院 教師評鑑指標計分表	↓
9 教師評鑑指標計分表	海事學院 教師評鑑指標計分表	↓

- 各院教師評鑑指標計分表
- 各系所評鑑項目權重範圍
- 系統操作手冊

教師評鑑指標計分表 (範例)

工學院 教師評鑑指標計分表

108 年 12 月 23 日 108 學年度第 1 學期第 3 次院務會議通過
 109 年 01 月 10 日 108 學年度第 1 學期第 4 次校教評會會議通過
 113 年 09 月 25 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校教評會會議通過

一、教學(主政單位：教務處)

評鑑項目	評鑑類別	指標編號	指標內容	基準	計分	採計分數上限 (每學年)	填報單位	業務窗口 姓名/分機
TA 基本項目	教學義務	TA1	授課時數符合基本授課時數	學年	符合 5 項 即得 70 分 (不可重複計項) ※需達成至少 5 項(含)以上 ※指標編號 TA1- TA3 為必要項目	70	教務處課務組	蔡雅琴/31122
		TA2	每門課皆在規定期限內上傳授課大綱至校務系統	學年			教務處教學服務組	洪于婷/31159
		TA3	在規定期限內上網公告教師解惑時間(office hours)	學年			教務處學習輔導組	王荷媚/31161
		TA4	上傳教學教材於本校教學平臺(其他網路平臺不在此限)	學年			教務處教學服務組	吳蘭香/31152
		TA5	在規定期限內完成期中預警	學年			教務處學習輔導組	李惠惠/31164
		TA6	在規定期限內繳交學期成績	學年			教務處學習輔導組	管珮鈺/31116
TB 特色項目	教學輔導	TB1	義務授課	小時	符合 1 項 即得 3 分 (可重複計項)	15	教務處課務組	蔡雅琴/31122
		TB2	參加校內教學成長(含社群)研習	次			教務處教學發展中心	李淑琪/31185
		TB3	參加校外教學成長(含社群)研習	次			教師自填	教務處 教學發展中心 李淑琪/31185
		TB4	擔任研究生學位論文指導教授	人			教務處註冊組	吳慧敏/31115
		TB5	指導大學部專題課程	門			教務處課務組	吳君苓/31124

「教學」、「研究」、「服務與輔導」系所權重範圍表 (範例)

學院	系所名稱	教學	研究	服務與輔導
工學院	工學院工程科技博士班	師資共聘		
	化學工程與材料工程系	40-60	20-40	20-40
	土木工程系	40-60	20-40	20-40
	工業工程與管理系	40-60	20-40	20-40
	環境與安全衛生工程系	40-60	20-40	20-40
	營建工程系	40-60	20-40	20-40
	工業設計系	40-60	20-40	20-40
智慧機電學院	機械工程系	40-60	20-40	20-40
	模具工程系	40-60	20-40	20-40
	機電工程系	40-60	20-40	20-40
	能源與冷凍空調工程系	40-60	20-40	20-40
電機與資訊學院	電機工程系	40-60	20-40	20-40
	電子工程系(建工校區)	40-60	20-40	20-40
	資訊工程系	40-60	20-40	20-40
	光電工程研究所	40-60	20-40	20-40
	電子工程系(第一校區)	40-60	20-40	20-40
	電腦與通訊工程系	40-60	20-40	20-40
	半導體工程系	40-60	20-40	20-40

評鑑指標選取



1



教學



研究



服務與輔導



教師評鑑

2

教學義務
教學輔導
教學績效
院系教學特色

3



學研歷程管理系統
Academic & Research
Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統

教學義務： TA1 | TA2 | TA3 | TA4 | TA5 | TA6

評鑑指標編號TA1-授課時數符合基本授課時數

4

選擇學年度(起): 111 ~ 113

學院: [College Selection]

學系: [Department Selection]

查詢

搜尋資料

	學年度	是/否符合	填表人/分機
<input type="checkbox"/>	111	是	[User Icon] 31126

1. 由系統功能清單，選定「評鑑項目」。
2. 選取「評鑑類別」。
3. 再選取「指標編號」。
4. 4.即可查看該指標相關資料列表。

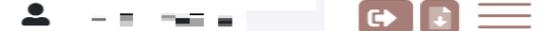


查詢資料-校內系統介接



學研歷程管理系統
Academic & Research
Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統



教學義務： TA1 | TA2 | TA3 | TA4 | TA5 | TA6

評鑑指標編號TA5-在規定期限內完成期中預警

請選擇學年度(起): 111 ~ 113 學院: 學系: 查詢 搜尋資料

學年度	學期	課程名稱	開課班級	課程組別	是否完成	填表人/分機
111	1			01	否	31164

部分指標由教師評鑑系統介接校務系統、教學平台、導師導生互動系統等資料。

提供查詢功能，資料若有增修需求，請聯繫指標計分表之該指標業務窗口進行資料確認。

指標項目-

TA2.3.4.5.6

TB5.7.8

RA5.7

SA6.10.19.20.23

SB7.8

教師自填資料(1/2)



1

教學輔導： TB1 | TB2 | **TB3** | TB4 | TB5

評鑑指標編號TB3-參加校外教學成長(含社群)研習

請選擇學年度(起): 111 ~ 113

學院:

學系:

查詢

新增

搜尋資料

2

學年度

學期

教師社群/
研習

名稱

起始日期

結束日期

教師角色/時數

相關佐證資料

填單人/分機

編輯

刪除

新增教師評鑑項目TB3資料

1. 功能清單/評鑑項目/評鑑類別/指標編號
2. 點選「新增」按鈕。
3. 填寫指標資料。
4. 上傳佐證資料 (須為PDF檔)。
5. 點選「確定新增」按鈕。

注意：相關佐證資料請合併為單一PDF檔進行上傳，檔案大小請勿超過5MB。

另，檔名部分：僅能有中文、半形英數字。

不能有特殊符號或空格，如：{} -_、!【】等。

特殊符號會導致輸出佐證資料時無法輸出。

社群/研習類別

教師社群 研習

名稱

起始日期

結束日期

教師角色

計畫主持人 計畫成員

相關佐證資料

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳佐證資料檔

4

5

確定新增

取消

教師自填資料(2/2)



教學輔導： TB1 | TB2 | TB3 | TB4 | TB5

評鑑指標編號TB3-參加校外教學成長(含社群)研習

請選擇學年度(起): 111 ~ 113 學院: 學院 學系: 學系 查詢 新增 搜尋資料

學年度	學期	教師社群/ 研習	名稱	起始日期	結束日期	教師角色/時數	相關佐證資料	填表人/分機	編輯	刪除
111	2	教師社群	test			計畫主持人	已上傳			

1. 點選「修改」按鈕。
2. 進行資料修改或佐證資料重新上傳。
3. 點選「確定修改」按鈕。

指標項目-

TB3.4.13.14.16

RA2.3.9.10.11.12.16.17.RB7

SA7.8.9.22

SB1.2.3.4.5

部分教師自填指標項目(部分資料來源為業管單位)-

RA1.13.15

SA6.10

修改教師評鑑項目TB3資料

社群/研習類別: 教師社群 研習

名稱: 000

起始日期: 2022-06-08

結束日期: 2022-06-10

教師角色: 計畫主持人 計畫成員

相關佐證資料: 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳佐證資料檔

相關佐證檔案: 測試紙.pdf



教師自填



評鑑項目	評鑑類別	指標編號	指標內容
教學	特色項目	教學輔導	TB3 參加校外教學成長(含社群)研習
		TB4 擔任研究生學位論文指導教授	
	教學績效	TB13 提出申請公民營機構教學相關補助計畫	
		TB14 獲得中央部會課程教學研究相關補助計畫	
		TB16 其他與教學精進相關重要貢獻 (含協助校級教學計畫專案工作)	
研究	基本項目	著作與研究成果	RA1 發表國內/國際期刊論文(已接受刊登)且為第一作者或通訊作者
		RA2 發表國內/國際學術研討會論文且為第一作者或通訊作者	
		RA3 專書(含篇章)	
	研究與產學合作計畫	RA9 指導學生參加國際研討會並發表論文	
	專業活動與學術榮譽	RA10 教師參與校外公民營機構研習	
		RA11 擔任校內外專業領域比賽評審	
		RA12 教師參加與專業技能(如球類運動等)有關之全國性比賽	
		RA13 獲頒與專業領域有關之獎項(不包含支領彈性薪資)	
		RA15 指導學生參加校外各類競賽	
		RA16 教師參與國際交流(出國講學、赴國外辦理短期研習或邀請國外教師來校演講)	
RA17 擔任學術研討會主持人或評論人			

評鑑項目	評鑑類別	專業活動與學術榮譽	指標編號	指標內容	
研究	特色項目	RB7	教師取得個人專業證照		
服務與輔導	基本項目	校內相關服務與輔導	SA6	兼任校內各級主管任期－學年	
			SA7	擔任本校校級各項委員會委員任期－學年且開會出席率達2/3以上	
			SA8	策劃或協辦校內學術性講座、研討會、展覽或表演等活動1次(含)以上	
			SA9	參與校內舉辦之全校性會議與活動1次(含)以上	
	SA10		發掘學生學習狀況不佳、缺曠課嚴重、生活適應不良，予以關懷及輔導並協助解決(需填寫學生輔導紀錄表) 1次(含)以上		
	SA22		輔導學生就業相關事宜1次(含)以上		
	特色項目		國際化服務	SB1	協助國際化推動事務當學年規劃及執行交換學生及雙聯學位計畫
				SB2	協助國際化推動事務當學年帶領學生赴海外短期研習
				SB3	其他協助國際化推動且能提出具體實證者
			校外相關服務	SB4	擔任學術團體會長、理事長、副會長、副理事長等行政職務；獲政府機關(構)、公民營機構或他校邀請擔任評審、口試、命題、閱卷、評鑑、審查、編審等專業服務工作
SB5		學術界、企業界、公民營機構、財團法人、國際性社團或非營利組織(NPO)邀請作學術性專題演講1案(含)以上			



教師自填-院特色指標

請參閱：相關檔案下載→各學院教師評鑑指標計分表

1

國立高雄科技大學 National Kaohsiung University of Science and Technology | 學研歷程管理系統 Academic & Research Management System (ARMS) | 教師學研歷程管理系統

教師評鑑相關檔案下載

檔案標題	檔案內容	檔案下載
1 教師評鑑指標計分表	電機與資訊學院 教師評鑑指標計分表	
2 教師評鑑指標計分表	工學院 教師評鑑指標計分表	
3 教師評鑑指標計分表	外語學院 教師評鑑指標計分表	
4 教師評鑑指標計分表	管理學院 教師評鑑指標計分表	
5 教師評鑑指標計分表	水園學院 教師評鑑指標計分表	
6 教師評鑑指標計分表	創新創業教育中心 教師評鑑指標計分表	
7 教師評鑑指標計分表	體育室 教師評鑑指標計分表	
8 教師評鑑指標計分表	人文社會學院 教師評鑑指標計分表	
9 教師評鑑指標計分表	海事學院 教師評鑑指標計分表	

2

系統篩選特定指標資料



國立高雄科技大學 National Kaohsiung University of Science and Technology | 學研歷程管理系統 Academic & Research Management System (ARMS) | 教師學研歷程管理系統

著作與研究成果： RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | RB1 | RB2 | RB3

評鑑指標編號RB2-發表之專書(含篇章)為外文專書

請選擇學年度(起): 111 ~ 113 學院: 學系: 查詢 請輸入搜尋資料

學年度	專書類別	專書	篇章或專書名稱	作者順序	使用語文	出版年	所屬計畫案	相關佐證資料	填表人/分機	編輯
111	紙本	是		第一作者	外文	2022		已上傳		

教師可將滑鼠移到編輯按鈕，可查看對應的基本指標編號。

請由RA3新增、修改

特色項目資料篩選自基本項目，教師不用重複填報(以下指標為基本與特色項目關聯指標，由系統依條件篩選符合的基本項目資料至特色項目資料列表，RB指標資料若需新增或修改，請從**RA指標**頁面**增修**)-

評鑑項目類別	RA基本指標	RB特色指標
研究	著作與研究成果 RA1：發表國內/國際期刊論文(已接受刊登)且為第一作者或通訊作者 RA3：專書(含篇章)	RB1：發表之期刊論文刊登於 SCI(E)、SSCI、AHCI、THCI 或 TSSCI 收錄期刊且為第一作者或通訊作者 RB2：發表之專書(含篇章)為外文專書
	研究與產學合作計畫 RA5：參與執行國科會計畫 RA7：獲國內國外產學合作計畫	RB4：擔任國科會計畫主持人/子計畫主持人 RB6：獲國內外產學合作計畫(1)學群1：累計金額超過 40 萬再加計 1 件(2)學群2：累計金額超過 20 萬再加計 1 件
	專業活動與學術榮譽 RA12：教師參加與專業技能(如球類運動等)有關之全國性比賽 RA15：指導學生參加校外各類競賽 RA16：教師參與國際交流(出國講學、赴國外辦理短期研習或邀請國外教師來校演講)	RB8：教師參加與專業技能(如球類運動等)有關之全國性比賽獲獎 RB9：指導學生參加校外各類競賽獲獎 RB10：教師參與國際交流(出國講學、赴國外辦理短期研習或邀請國外教師來校演講)時程超過3個月



永久免評鑑申請(1/3)

方法一

國立高雄科技大學 學研歷程管理系統
National Kaohsiung University of Science and Technology Academic & Research Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統

歡迎進入學研歷程管理系統

教學

- 教學義務
- 教學輔導
- 教學績效
- 院系教學特色

研究

- 著作與研究成果
- 研究與產學合作計畫
- 專業活動與學術榮譽
- 院系研究特色

服務與輔導

- 系所內相關服務
- 校內相關服務與輔導
- 國際化服務
- 校外相關服務
- 其他服務
- 院系服務與輔導特色

教師評鑑

- 永久免評鑑申請表
- 當期免評鑑申請表
- 延後評鑑申請表
- 評鑑申請表
- 評鑑資料確認表

研究獎勵

- 期刊論文發表清單
- 期刊論文發表獎勵申請

功能清單

方法二

- 教學
- 研究
- 服務與輔導
- 教師評鑑
- 研究獎勵

- 永久免評鑑申請表
- 當期免評鑑申請表
- 延後評鑑申請表
- 評鑑申請表
- 評鑑資料確認表

永久免評鑑申請(2/3)



永久免評鑑申請表

學年度: 113

到校年度:

到校月份:

最近接受評鑑學年度及結果: 未曾接受評鑑 曾接受評鑑

評鑑學年度: 通過

申請永久免評鑑條件

諾貝爾獎得主。

中央研究院院士或中央研究院同等級以上之院士。

曾獲總統科學獎、行政院傑出科技貢獻獎、教育部國家講座、教育部學術獎、教育部國家產學大師獎、教育部師鐸獎、教育部技職教育貢獻獎、國科會傑出特約研究員獎、國科會傑出研究獎者。

曾擔任教育部認可之國內外大學講座，或本校特聘教授者。

現任或曾任本校校長者。

主持國科會計畫（執行機構不限本校，但不含共同主持人）或教師教學實踐研究計畫（不含共同主持人），並完成計畫結案（完成經費結報及成果報告繳交。若為多年期計畫得分年採計，但須完成期中報告繳交），合併採計達十二件以上者。在本校任教期間，若擔任校外國科會計畫共同主持人且經費（須含管理費）轉撥至本校者亦得採計件數。

六十歲以上且已通過至少一次本校教師評鑑或曾符合免予評鑑條件者。

佐證資料上傳(PDF) 未選擇任何檔案

5

確定新增

取消

1

新增

預覽申請表

輸出申請表

列印申請表

填表人

編輯

刪除

2

請選擇學年度(起): 111

學年度

3

4

1. 點選「新增」按鈕。
2. 確認評鑑申請資訊。
3. 選擇申請永久免評鑑條件。
4. 上傳佐證資料（須為PDF檔）。
5. 點選「確定新增」按鈕。

永久免評鑑申請(3/3)



教師永久免評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 112 ~ 113

學院: [選擇]

學系: [選擇]

新增

7 預覽申請表

8 輸出申請表

列印申請表

6



學年度	系所	教師	職稱	到校年月	最近受評學年度	最近受評結果	永久免評鑑條件	填表人	編輯	刪除
113	[選擇]	[選擇]	[選擇]	[選擇]	[選擇]	通過	主持國科會計畫(執行機構不限本校,但不含共同主持人)或教師教學實踐研究計畫(不含共同主持人),並完成計畫結案(完成經費結報及成果報告繳交。若為多年期計畫得分年採計,但須完成期中報告繳交),合併採計達十二件以上者。在本校任教期間,若擔任校外國科會計畫共同主持人且經費(須含管理費)轉撥至本校者亦得採計件數。	[選擇]	修改	刪除

6.勾選學年度。

7.點選「預覽申請表」，確認各式資料是否皆正確。

8.點選「輸出申請表」(輸出後不可再修改)。進行檔案下載及列印，印出申請表後，併同紙本佐證資料，依下方流程說明辦理：

流程說明：申請人簽章→人事室(會辦)→研究發展處(會辦)→系級教評會審議→院級教評會審議→評鑑資料(包含本表、佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務組彙整提會→校教評會審議→陳核校長核定→校教評會通知決議結果。

注意：永久免評鑑、當期免評鑑、延後評鑑一學年度僅能擇一項目申請。

永久免評鑑 申請表

學院 系 113學年度教師

永久免評鑑申請表

輸出日期：114年08月



教師姓名		職 稱	教授
到校年月	民國 年 月		
最近接受評鑑 學年度及結果	<input type="checkbox"/> 未曾接受評鑑 <input checked="" type="checkbox"/> 110學年度 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
永久免評鑑條件			
條 件	<input checked="" type="checkbox"/> 曾獲總統科學獎、行政院傑出科技貢獻獎、教育部國家講座、教育部學術獎、教育部國家產學大師獎、教育部師鐸獎、教育部技職教育貢獻獎、國科會傑出特等研究員獎、國科會傑出研究獎者。		
檢附證明	<input checked="" type="checkbox"/> 已檢附證明		
申請人	(簽章)	申請日期	年 月
人 事 室 會 辦 單 位		研究發展處 會辦單位	
系級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次系教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
院級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次院教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		

註:1. 依本校教師評鑑辦法第三條辦理。

2. 流程說明：申請人簽章->人事室(會辦)->研究發展處(會辦)->系級教評會審議->院級教評會審議->評鑑資料(表、佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務品保組彙整提會->校教評會審議->陳核校長核定->校通知決議結果。



當期免評鑑申請(1/3)

方法一

國立高雄科技大學 學研歷程管理系統
National Kaohsiung University of Science and Technology Academic & Research Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統

歡迎進入學研歷程管理系統

教學

- 教學義務
- 教學輔導
- 教學績效
- 院系教學特色

研究

- 著作與研究成果
- 研究與產學合作計畫
- 專業活動與學術榮譽
- 院系研究特色

服務與輔導

- 系所內相關服務
- 校內相關服務與輔導
- 國際化服務
- 校外相關服務
- 其他服務
- 院系服務與輔導特色

教師評鑑

- 永久免評鑑申請表
- 當期免評鑑申請表
- 延後評鑑申請表
- 評鑑申請表
- 評鑑資料確認表

研究獎勵

- 期刊論文發表清單
- 期刊論文發表獎勵申請

功能清單

方法二

- 教學
- 研究
- 服務與輔導
- 教師評鑑
- 研究獎勵

- 永久免評鑑申請表
- 當期免評鑑申請表
- 延後評鑑申請表
- 評鑑申請表
- 評鑑資料確認表

當期免評鑑申請(2/3)



教師當期免評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

當期免評鑑申請表

1

新增

預覽申請表

輸出申請表

列印申請表

請選擇學年度(起): 111

學年度

2

學年度: 114

到校年度: []

到校月份: []

最近接受評鑑學年度及結果: 未曾接受評鑑 曾接受評鑑
評鑑學年度: [] 通過

3

申請當期免評鑑條件

獲校外教學、研究、服務與輔導等獎項或其成果具體卓著者。

獲頒彈性薪資累計達三次(含)以上者。

主持(不含共同主持人身分)國科會計畫或教師教學實踐研究計畫，並完成計畫結案(完成經費結報及成果報告繳交。若為多年期計畫得分年採計，但須完成期中報告繳交)，合併採計達二件以上者。在本校任教期間，若擔任校外國科會計畫共同主持人且經費(須含管理費)轉撥至本校者得採計件數。

4

佐證資料上傳(PDF) 未選擇任何檔案

5

確定新增

取消

條件 填表人 編輯 刪除

1. 點選「新增」按鈕。
2. 確認評鑑申請資訊。
3. 選擇申請當期免評鑑條件。
4. 上傳佐證資料(須為PDF檔)。
5. 點選「確定新增」按鈕。

當期免評鑑申請(3/3)



教師當期免評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

7

8

請選擇學年度(起): 112 ~ 113

學院: [選擇]

學系: [選擇]

新增

預覽申請表

輸出申請表

列印申請表

6

學年度	系所	教師	職稱	到校年月	最近受 評學年度	最近受 評結果	當期免評鑑條件	填表人	編輯	刪除
-----	----	----	----	------	-------------	------------	---------	-----	----	----

114

通過

獲頒彈性薪資累計達三次(含)以上者。

修改

刪除

6. 勾選學年度。

7. 點選「預覽申請表」，確認各式資料是否皆正確。

8. 點選「輸出申請表」(輸出後不可再修改)。進行檔案下載及列印，印出申請表後，併同紙本佐證資料，依下方流程說明辦理：

流程說明：申請人簽章→人事室(會辦)→研究發展處(會辦)→系級教評會審議→院級教評會審議→評鑑資料(包含本表、佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務組彙整提會→校教評會審議→陳核校長核定→校教評會通知決議結果。

注意：永久免評鑑、當期免評鑑、延後評鑑一學年度僅能擇一項目申請。

當期免評鑑 申請表



國立高雄科技大學

院 系 學年度

教師當期免評鑑申請表

輸出日期：

教師姓名		職 稱	
到校年月			
最近接受評鑑 學年度及結果	<input type="checkbox"/> 未曾接受評鑑 <input checked="" type="checkbox"/> 學年度 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
當期免評鑑條件			
條 件	<input checked="" type="checkbox"/> 獲頒彈性薪資累計達三次(含)以上者。		
檢附證明	<input checked="" type="checkbox"/> 已檢附證明		
申請人	(簽章)	申請日期	年 月 日
人 事 室 會 辦 單 位	研究發展處 會辦單位		
系級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次系教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
院級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次院教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		

註:1.依本校教師評鑑辦法第四條辦理。

2. 流程說明：申請人簽章->人事室(會辦)->研究發展處(會辦)->系級教評會審議->院級教評會審議->評鑑資料(包含本表、佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務品保組彙整提會->校教評會審議->陳核校長核定->校教評會通知決議結果。



非本年度受評教師不能申請當期免評



教師當期免評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 111 ~ 112

學院:

學系:

新增

預覽申請表

輸出申請表

列印申請表

本年度已有免評或延評申請或您非本學年度受評教師!

學年度

系所

教師

職稱

到校年月

就現職年月

最近受
評學年度

最近受
評結果

當期免評鑑條件

填表人

編輯

刪除



延後評鑑申請(1/3)



延後評鑑申請(2/3)



教師延後評鑑申請表

新增延後評鑑申請表

請選擇學年度(起): 111

學年度 | 新增

學年度 : 114

前次受評學年度 : 106

本次受評學年度 : 114

申請延後評鑑原因 : 休假研究

原因發生起訖日期 : [] 至 []

佐證資料上傳(PDF) [選擇檔案] 未選擇任何檔案

[確定新增] [取消]

1

新增

2

3

4

5

原因發生學年度 | 預訂受評學年度 | 填表人 | 編輯 | 刪除

1. 點選「新增」按鈕。
2. 確認評鑑申請資訊。
3. 選擇延後評鑑原因並填寫起迄日期。
4. 上傳佐證資料 (須為PDF檔)。
5. 點選「確定新增」按鈕。

延後評鑑申請(3/3)



教師延後評鑑申請表

⚠️ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 112 ~ 113

學院: [Dropdown]

學系: [Dropdown]

新增

7 預覽申請表

8 輸出申請表

列印申請表

6	學年度	系所	教師	職稱	前次評鑑學年度	本次受評學年度	延後評鑑原因	原因發生起訖日期	原因發生學年度	預訂受評學年度	填表人	編輯	刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	114	[Grey]	[Grey]	[Grey]	[Grey]	[Grey]	休假研究	[Grey]	[Grey]	[Grey]	[Grey]	修改	刪除

6.勾選學年度。

7.點選「預覽申請表」，確認各式資料是否皆正確。

8.點選「輸出申請表」(輸出後不可再修改)進行檔案下載及列印，印出申請表後，併同紙本佐證資料，依下方流程說明辦理：

流程說明：申請人簽章→系級學術單位主管簽章→院級學術單位主管簽章→人事室(會辦)→研究發展處(會辦)→陳核秘書室→校長核定→正本送原申請人，影本請擲交研究發展處校務組及人事室俾憑辦理後續程序。

注意：永久免評鑑、當期免評鑑、延後評鑑一學年度僅能擇一項目申請。

延後評鑑申請表



國立高雄科技大學

學院 系 學年度

教師延後評鑑申請表

輸出日期: _____

教師姓名	_____	職稱	_____
前次受評學年度	_____學年度	本次受評學年度	_____學年度
申請延後評鑑原因及期間			
原因	1. <input checked="" type="checkbox"/> 休假研究		
起訖日期	_____		
檢附證明	<input checked="" type="checkbox"/> 已檢附證明		
原因發生期間	_____學年度	預訂受評學年度	_____學年度
申請人	(簽章)	申請日期	年 月 日
系級學術單位 主管簽章		院級學術單位 主管簽章	
人事室 會辦單位		研究發展處 會辦單位	
秘書室		校長	

註:

1. 依本校教師評鑑辦法第六條辦理。

2. 流程說明: 申請人簽章->系級學術單位主管簽章->院級學術單位主管簽章->人事室(會辦)->研究發展處(會辦)->陳核秘書室->校長核定->正本送原申請人, 影本(含佐證資料)請攜交研究發展處校務品保組及人事室俾憑辦理後續程序。



非本年度受評教師不能申請延後評鑑



教師延後評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料，依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 111 ~ 112

學院:

學系:

新增 預覽申請表 輸出申請表 列印申請表

本年度已有免評或延評申請或您非本學年度受評教師!

學年度

系所

教師

職稱

前次評鑑學年度

本次受評學年度

延後評鑑原因

原因發生起訖日期

原因發生學年度

預訂受評學年度

填表人

編輯

刪除

接受評鑑申請



方法一

國立高雄科技大學 學研歷程管理系統
Academic & Research Management System (ARMS)

教師學研歷程管理系統

歡迎進入學研歷程管理系統

教學

- 教學義務
- 教學輔導
- 教學績效
- 院系教學特色

研究

- 著作與研究成果
- 研究與產學合作計畫
- 專業活動與學術榮譽
- 院系研究特色

服務與輔導

- 系所內相關服務
- 校內相關服務與輔導
- 國際化服務
- 校外相關服務
- 其他服務
- 院系服務與輔導特色

教師評鑑

- 永久免評鑑申請表
- 當期免評鑑申請表
- 延後評鑑申請表
- 評鑑申請表
- 評鑑資料確認表

功能清單

方法二

- 教學
- 研究
- 服務與輔導
- 教師評鑑
 - 永久免評鑑申請表
 - 當期免評鑑申請表
 - 延後評鑑申請表
 - 評鑑申請表
 - 評鑑資料確認表
- 研究獎勵

評鑑申請表(1/2)



功能清單/教師評鑑/評鑑申請表

教師評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料(至教師評鑑資料確認表輸出「評鑑資料表」、「評鑑佐證資料」)，依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 112 ~ 113

學院: []

學系: []

查詢 新增 輸出申請表

1

↓

評鑑申請表

學年度

系所

學年度: 114

到校年度: []

到校月份: []

最近接受評鑑

學年度及結果: 未曾接受評鑑 曾接受評鑑

評鑑學年度: [] 通過

請選擇評鑑方式: 新制

2

3

4

確定新增

取消

1. 點選「新增」按鈕。
2. 確認評鑑申請資訊。
3. 選擇評鑑方式。
4. 點選「確定新增」按鈕。

評鑑申請表(2/2)



教師評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料(至教師評鑑資料確認表輸出「評鑑資料表」、「評鑑佐證資料」)，依申請表下方流程說明辦理。

6

請選擇學年度(起): 112 ~ 113

學院: [選擇]

學系: [選擇]

查詢

新增

輸出申請表

5

學年度	系所	教師	職稱	到校年月	最近受評學年度	最近受評結果	評鑑方式	填表人	編輯	刪除
<input checked="" type="checkbox"/> 114	[選擇]	[選擇]	[選擇]	[選擇]	[選擇]	通過	新制	[選擇]	修改	刪除

5.勾選學年度。

6.點選「輸出申請表」進行檔案下載及列印，印出申請表後，併同紙本佐證資料(至評鑑資料確認表輸出「評鑑資料確認表」、「評鑑佐證資料」)，依下方流程說明辦理：

流程說明：申請人確認後簽章→系級教評會審議→院級教評會審議→評鑑資料(包含本表、評鑑資料確認表、評鑑佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務組彙整提會→校教評會審議→陳核校長核定→校教評會通知決議結果。

注意：紙本佐證資料請至系統功能清單-教師評鑑-評鑑資料確認表，輸出「評鑑資料確認表」、「評鑑佐證資料」。

教師評鑑申請表



國立高雄科技大學 學年度教師評鑑申請表

列印日期：

教師姓名			
到校年月			
學院		系所	
職稱	副教授		
最近接受評鑑學年度及結果	<input type="checkbox"/> 未曾接受評鑑 <input checked="" type="checkbox"/> 學年度 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
評鑑方式	<input checked="" type="checkbox"/> 新制(採計學年度： 學年度) <input type="checkbox"/> 舊制-建工/燕巢校區 <input type="checkbox"/> 舊制-第一校區 <input type="checkbox"/> 舊制-楠梓/旗津校區		
申請人簽章		申請日期	年 月 日
系級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次系教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
院級學術單位 主管簽章	學年度第 學期第 次院教評會審議(並檢附會議紀錄)		
	審議結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		

流程說明：申請人確認評鑑資料後簽章→系級教評會審議→院級教評會審議→評鑑資料(包含本表、評鑑資料確認表、佐證資料及系、院教評會議紀錄)送研究發展處校務品保組彙整提會→校教評會審議→陳核校長核定→校教評會通知決議結果。



非本年度受評教師不能新增評鑑申請表



教師評鑑申請表

⚠ 申請表須併同紙本佐證資料(至教師評鑑資料確認表輸出「評鑑資料表」、「評鑑佐證資料」), 依申請表下方流程說明辦理。

請選擇學年度(起): 111 ~ 112

學院: [dropdown]

學系: [dropdown]

查詢

新增

輸出申請表

本年度已有申請或您非本學年度受評教師!

學年度

系所

教師

職稱

到校年月

最近受評學年度

最近受評結果

評鑑方式

填表人

編輯

刪除

評鑑資料確認表：修改權重



功能清單/教師評鑑/評鑑資料確認表

教師評鑑資料確認表

受評鑑學年度: 114 學年度

評鑑資料時程(起): 110 學年度

評鑑資料預覽表

輸出

各系所三大類權重範圍可至檔案下載區下載參照。

學年度	教學成績	研究成績
111	83	0
112	90	0
113	0	0

學年度	評鑑項目	評鑑類別	指標編號
110	TA.基本項目	教學義務	TA1
110	TA.基本項目	教學義務	TA2

修改權重

學年度: 114

學院: [選擇]

系所: [選擇]

教師: [選擇]

教學權重: 60

研究權重: 20

服務與輔導權重: 20

確定修改 取消

服務與輔導權重	評鑑總成績	修改
20	33.2	[修改]
20	36	[修改]
20	0	[修改]

符合指標得分 | 採計分數上限(每學年) | 業務窗口姓名/分機

1. 修改權重請點選該學年度「修改」按鈕。
2. 教師得依各系級單位訂定之權重範圍自定比例，總和應為100%。
3. 點選「確定修改」按鈕儲存。

評鑑資料確認表：輸出資料表及佐證資料



教師評鑑資料確認表

2 3 4

受評鑑學年度: 113 學年度 評鑑資料時程(起): 110 ~ 112 學年度 學院: 學系:

評鑑資料預覽表 輸出評鑑資料表 輸出佐證資料

1

該學年度各評鑑項目符合的指標列表在下方。

1. 勾選學年度。
2. 點選「評鑑資料預覽表」，確認資料是否皆正確。
3. 點選「輸出評鑑資料表」下載並列印評鑑資料確認表。
4. 點選「輸出佐證資料」，下載並列印評鑑佐證資料，併同「評鑑申請表」、「評鑑資料確認表」送審。

學年度	教學成績	研究成績	服務與輔導成績	教學權重	研究權重	服務與輔導權重	評鑑總成績	修改權重
111				40	40	20		
<input checked="" type="checkbox"/> 112				40	40			
<input type="checkbox"/> 113				40	40			

學年度	評鑑項目	評鑑類別	指標編號	指標內容	計分方式	符合指標數量
<input type="checkbox"/> 111	TA.基本項目	教學義務	TA1	授課時數符合基本授課時數	符合5項即得70分(不可重複計項)	是
<input type="checkbox"/> 111	TA.基本項目	教學義務	TA2	每門課皆在規定期限內上傳授課大綱至校務系統	符合5項即得70分(不可重複計項)	是
<input type="checkbox"/> 111	TA.基本項目	教學義務	TA3	在規定期限內上網公告教師解惑時間 (office hours)	符合5項即得70分(不可重複計項)	是
<input type="checkbox"/> 111	TA.基本項目	教學義務	TA6	在規定期限內繳交學期成績	符合5項即得70分(不可重複計項)	是
<input type="checkbox"/> 111	TB.特色項目	教學輔導	TB1	義務授課	符合1項即得3分(可重複計項)	1



功能清單→教師評鑑→評鑑申請表

功能清單→教師評鑑→評鑑資料確認表

各級教評會審議

評鑑申請表



資料確認表
佐證資料



提出申請



非本年度受評教師不能輸出評鑑資料表，僅能預覽。



教師評鑑資料確認表

2

[評鑑資料預覽表](#) [輸出評鑑資料表](#) [輸出佐證資料](#)

您尚未申請評鑑申請表，請先填寫評鑑申請表或您非本年度受評教師!!

受評鑑學年度: 114 學年度 評鑑資料時程(起): 111 ~ 113 學年度 學院: 學系:

1	學年度	教學成績	研究成績	服務與輔導成績	教學權重	研究權重	服務與輔導權重	評鑑總成績	修改權重
<input type="checkbox"/>	111				40	40	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	112				40	40	20		
<input type="checkbox"/>	113				40	40	20		

	學年度	評鑑項目	評鑑類別	指標編號	指標內容	計分方式	符合指標數量	符合指標得分	採計分數上限(每學年)	業務窗口姓名/分機
<input type="checkbox"/>	110	TA.基本項目	教學義務	TA1	授課時數符合基本授課時數	符合5項即得70分(不可重複計項)	是	符合基本項目數，才有得分數	70	李玉鳳 /31126
<input type="checkbox"/>	110	TA.基本項目	教學義務	TA2	每門課皆在規定期限內上傳授課大綱至校務系統	符合5項即得70分(不可重複計項)	是	符合基本項目數，才有得分數	70	蔡雅琴 /31122
<input type="checkbox"/>	110	TA.基本項目	教學義務	TA3	在規定期限內上網公告教師解惑時間(office hours)	符合5項即得70分(不可重複計項)	是	符合基本項目數，才有得分數	70	王荷媚 /31161
<input type="checkbox"/>	110	TA.基本項目	教學義務	TA6	在規定期限內繳交學期成績	符合5項即得70分(不可重複計項)	是	符合基本項目數，才有得分數	70	李惠惠 /31164
<input type="checkbox"/>	110	TB.特色項目	教學輔導	TB1	義務授課	符合1項即得3分(可重複計項)	3	9	20	李玉鳳 /31126
<input type="checkbox"/>	110	TB.特色項目	教學輔導	TB2	參加校內教學成長(含社群)研習	符合1項即得3分(可重複計項)	1	3	20	李淑琪 /31185

教師評鑑相關聯絡窗口

- 受評鑑名單疑義：請洽人事室許瀟如小姐(分機：12067)。
- 評鑑作業程序、填寫或評鑑辦法規定：校品組張淑萍(分機:12735)
- 學研歷程系統障礙排除：校品組林建全(分機:12733)
- 評鑑指標資料：請洽教師評鑑指標計分表列之指標業務窗口。

一、教學(主政單位：教務處)

評鑑項目	評鑑類別	指標編號	指標內容	基準	計分	採計分數上限 (每學年)	填報單位	業務窗口 姓名/分機
TA. 基本項目	教學義務	TA1	授課時數符合基本授課時數	學年	符合 5 項 即得 70 分 (不可重複計項) ※需達成至少 5 項(含)以上 ※ 指 標 編 號 TA1-TA3 為必要 項目	70	教務處課務組	██████/██████
		TA2	每門課皆在規定期限內上傳授課大綱至校務系統	學年			教務處教學服務組	██████/██████
		TA3	在規定期限內上網公告教師解惑時間(office hours)	學年			教務處學習輔導組	██████/██████
		TA4	上傳教學教材於本校教學平臺(其他網路平臺不在此限)	學年			教務處教學服務組	██████/██████
		TA5	在規定期限內完成期中預警	學年			教務處學習輔導組	██████/██████
		TA6	在規定期限內繳交學期成績	學年			教務處學習輔導組	██████/██████