

一、基本操作說明

(一) 如何進入、離開本系統

1. 進入本系統

- (1) 使用者透過瀏覽器即可開始執行本系統。
- (2) 開啟瀏覽器後，連線至師大首頁(<http://www.ntnu.edu.tw>)。
- (3) 輸入帳號與密碼，即進入校務行政入口網主畫面，於應用系統→本校教師表現及系所績效管理系統，點選後即可進入系統。若尚未開通校務行政帳號，請至 <https://ap.itc.ntnu.edu.tw/nipinit> 開通即可。

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University
English

網站導覽 首頁 關於師大 學生 教職員 校友 考生 訪客

輸入帳號密碼

校務行政入口

帳號

密碼

圖書服務
資訊服務
學分學程
開放課程
數位學習
網路信箱
軟體下載
就業大師
獎助學金

最新消息

古典風華：2012臺師大藝術創作北京大學開展揭幕 活動順利圓滿
【藝術學院提供】本校與北京大學共同主辦之「古典風華：2012臺師大藝術創作北京大學展」是兩校2011年5月10日締結姊妹校以來首次最為正式的藝術交流活動，亦為本校教師美術作品於大陸展出的首例。本展出地點在北大圖書館展廳，9月6日盛大舉辦開幕式，校長率本校藝術學院師生蒞臨參與，中國博物館呂章申館長、北.....

【2012-09-12】 陝西師範大學來訪 音樂學院交流學習
【2012-09-12】 科技系教授李隆盛 接任評鑑中心執行長
【2012-09-11】 臺師大留日校友會成立大會 歡迎留日校友踴躍參加
【2012-09-10】 臺師大交流音樂會 9/11闪亮登台
【2012-09-10】 引進美、新教育實習 盼課程與評量趨完備

國家防災日 宣導影片
2012 Hoping-Download 第三屆青年路尋孔子行旅
101年系所評鑑專區
全人教育系列活動 數位學習歷程檔案 服務學習課程
頂尖大學計畫 教學卓越計畫
99-103校務發展計畫 學生基本素養與核心能力
性別平等教育宣導
師大 課程地圖
捐一塊錢的力量

101年單車成年禮| 第一屆國家環境教育獎| 公務人員行政中立訓練及宣導| 後山公路文物館網站| 慶祝中華民國建國一百一十周年-夢想大使志工招募活動| UCAN大專校院就業職能診斷平臺| 99教師檢定考試| 市民閱讀卡| 全民綠色消費| 北二區教學資源中心| 華文競賽網| 教育部| Rich職場體驗網| 校園報名網| 50科考之旅| 教育部公務人員協會| iYouth青少年國際交流資訊網| 學生游泳能力121網站|
106台北市和平東路一段162號| 各校区總機：本部02-77341111、公館02-77346666、林口02-77148888
學生安全緊急聯絡電話：+886-2-77343123

無障礙 facebook 交通資訊 | 校園地圖 | 隱私權宣告 | 網頁維護 | 馬上辦信箱 | 舊版首頁 |

Copyright © National Taiwan Normal University All rights reserved

2. 離開本系統

- (1) 系統畫面右上角，點選【登出】，即可離開本系統，如下圖所示。

分2秒
此時段使用。

行本系統。
頁(<http://www.ntnu.edu.tw>)。
務行政入口網主畫面，於應用系統 本校教師表現及系所績效管理系統，點選後即可進入系統。若尚未開通校務行政帳號，請至 [nipinit](#) 開通即可。

】，即可離開本系統。
系統將會自動登出。

(二) 作業畫面說明

1. 教師工作儀表板

每位使用者輸入帳號、密碼，登入頁面後所見到的畫面，會因為個人權限及身份的不同，而看到屬於個人的畫面也不同。

(1) 功能區：顯示目前老師可以操作的功能選項。

(2) 作業區：在功能區選單中點按任一個功能名稱，該程式作業之畫面會顯示於作業區。

本校教師表現及系所績效管理系統
若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間0分1秒
每天 17:00~18:00 為系統維護時間，請儘量避開此時段使用。

功能區

說明

圖文版

1. 基本操作說明

1.1 如何進入／離開本系統

進入本系統：

(1). 使用者透過瀏覽器即可開始執行本系統。
(2). 開啟瀏覽器後，連線至師大首頁(<http://www.ntnu.edu.tw>)。
(3). 輸入帳號與密碼，即進入校務行政入口網主畫面，於應用系統 本校教師表現及系所績效管理行政帳號，請至<https://ap.itc.ntnu.edu.tw/nipinit> 開通即可。

離開本系統：

(1). 系統畫面右上角，點選【登出】，即可離開本系統。
(2). 若30分鐘內都沒有進行操作，系統將會自動登出。

1.2 作業畫面說明

1.2.1 教師工作儀表板

每位使用者輸入帳號、密碼，登入頁面後所見到的畫面，會因為個人權限及身份的不同，而看到屬於個人的畫面也不同。




作業區

2. 注意事項

請勿直接點選瀏覽器功能鈕上之【上一頁】與【下一頁】，或重新整理，否則系統會呈現登入時畫面。

二、功能操作說明

(一) 填寫系所表現

1. 從功能區點選「填寫專業表現」，會於操作區顯示填寫專業表現的頁籤，功能區亦會同時隱藏。
2. 點選，將會展開所有的填寫項目。，將所有的項目摺疊。，匯出所有項目的資料至 Excel 檔。

本校教師表現及系所績效管理系統
若閒置30分鐘系統將自動登出，目前閒置時間0分1秒
每天 17:00~18:00 為系統維護時間，請儘量避開此時段使用。

說明

尋找項目

說明事項

圖文版

1. 基本操作說明

1.1 如何進入／離開本系統

進入本系統：

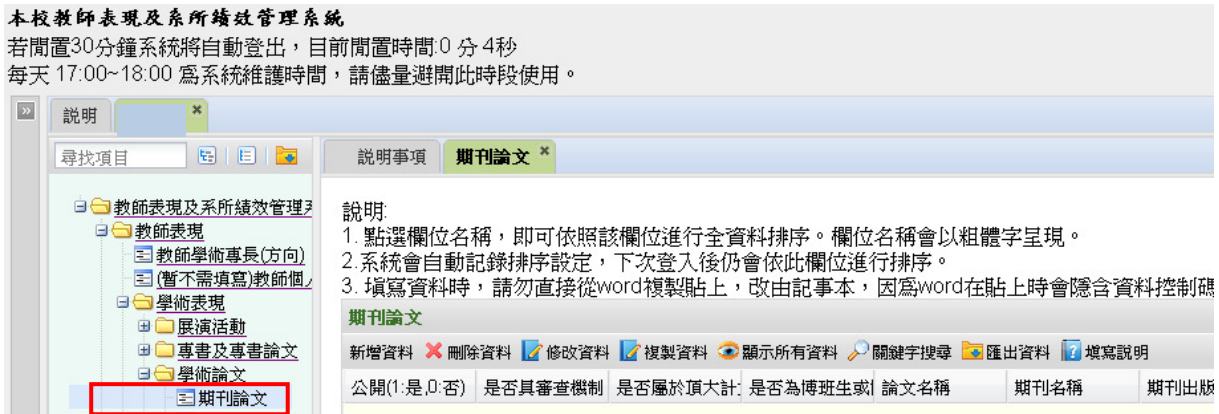
(1). 使用者透過瀏覽器即可開始執行本系統。
(2). 開啟瀏覽器後，連線至師大首頁(<http://www.ntnu.edu.tw>)。
(3). 輸入帳號與密碼，即進入校務行政入口網主畫面，於應用系統 本校教師表現及系所績效管理行政帳號，請至<https://ap.itc.ntnu.edu.tw/nipinit> 開通即可。

離開本系統：

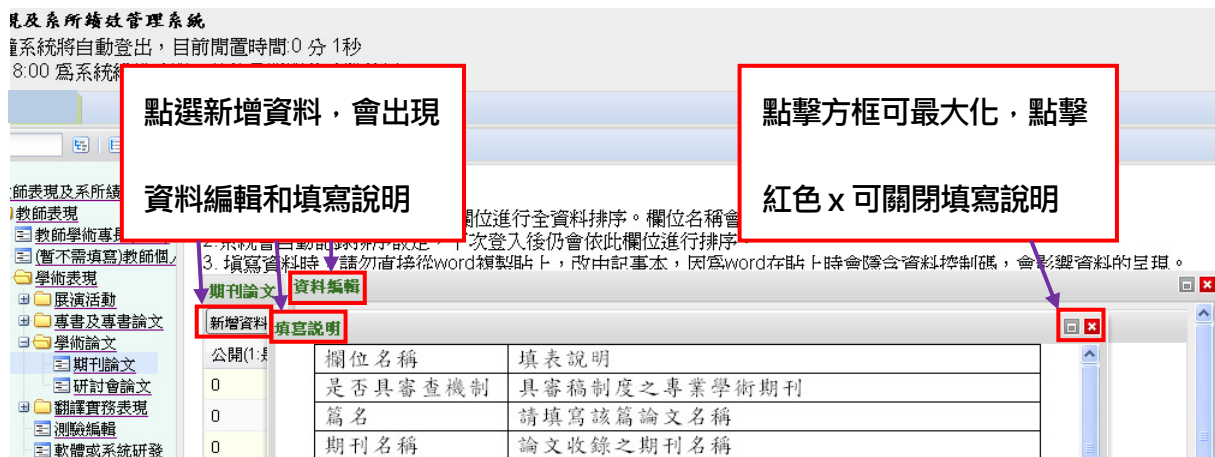
(1). 系統畫面右上角，點選【登出】，即可離開本系統。
(2). 若30分鐘內都沒有進行操作，系統將會自動登出。

點按可顯示功能區

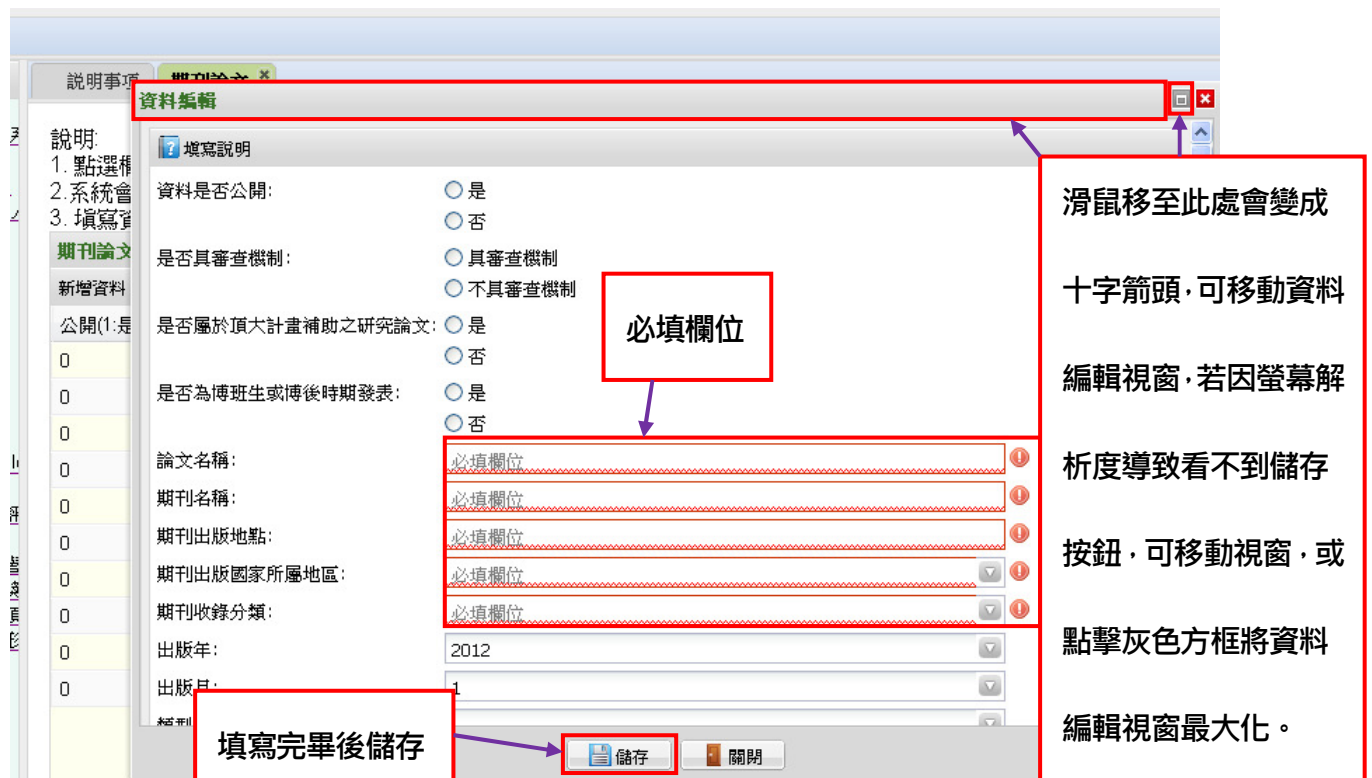
3. 針對要填寫的項目，點擊滑鼠左鍵一下，即進行項目內容資料的編輯。



4. 新增資料：點選【新增資料】按鍵後，針對該填寫項目會出現所需填寫的表單。



- (1) 填寫的欄位若有出現紅色驚歎號或紅色邊框或必填欄位字樣，代表該欄位資料必須填寫，否則無法進行儲存。
- (2) 上傳檔案的格式及檔案都有限制，目前僅允許 pdf 或以 zip 壓縮起來的檔案格式為準，單檔不得超過 15MB，若有多個檔案要上傳，請先將多個檔案壓縮成 zip 格式後，再進行上傳。



- 刪除資料：刪除項目內容資料時，需點選欲刪除的資料，再點選【刪除資料】，畫面會出現提示視窗，再做一次確認後即刪除資料。
- 修改資料：選擇要修改的資料，點選【修改資料】則跳出另一個視窗，該視窗將顯示資料內容，即可進行資料內容的修改編輯，完成後再點選【儲存】即可。
- 匯出 Excel：點選【匯出 Excel】按鍵後，即以 Excel 檔案格式將該項目所有的資料匯出。匯出 Excel 檔約過十分鐘後，可至功能區「一般權限→報表查詢」畫面下載檔案。
- 顯示資料：可針對某一筆資料，按下滑鼠左鍵兩下後，將會顯示該筆資料的詳細內容。

