

教師升等系統說明

B研究 · C項教學 · D項輔導與服務

電子計算機中心

報告人 專任助理 劉建宏

2026.06.08

本次說明路徑

用「先認識系統、再完成登錄、最後確認送審」的順序，對齊老師與行政人員的實際作業。



講解重點：老師要完成登錄與自評分數；行政／認證人員要確認權限、分工與送審流程。

系統架構：B／C／D 三類考核資料

資料分類依據「國立屏東科技大學教師升等項目考核評分表」，登錄時請依項目選擇對應分類。

教師升等項目考核評分表

B 研究

- B1 研究計畫
- B2 其他學術成就

C 項教學

- C1 教學經驗
- C2 教學改進
- C3 課業輔導
- C4 施教績效
- C5 教務配合與整體表現

D 輔導與服務

- D1 行政服務
- D2 輔導服務
- D3 推廣服務

操作提醒：先判斷資料所屬 B／C／D 類，再進入對應選單登錄

系統網址與登入

- 1 人事室 > 專區連結 > 教師資格審查(升等) > 教師升等系統
- 2 <https://fatms.npust.edu.tw/fptms>

登入入口畫面



系統選單：依項目進入登錄



The screenshot shows the main interface of the 'Teacher Advancement System' (教師升等系統). At the top, there is a navigation bar with icons for email, notifications, user profile (王大明(測試用)), and a search bar. The main banner features the university logo and the title '教師升等系統' in large blue characters. Below the title, it states '目前為:111學年第2學期(111-2)升等作業'. A horizontal menu contains several categories: 訊息公告, 研究, 教學, 輔導與服務, 總表_統計與列印, 軟體文件下載, and 升等模擬-試算與列印. A '訊息公告' (Message Announcement) box highlights the text '訊息公告：登入後先看最新公告與常見問題'. A dropdown menu is open under the '教學' (Teaching) category, listing five items: C1-教學經驗 (with sub-items C1-1 and C1-2), C2-教學改進, C3-課業輔導 (with sub-item C1-3), C4-施教績效, and C5-教務配合與整體表現. At the bottom, a table header is visible with columns for '標題' (Title) and '公告日期' (Announcement Date).

選單登錄：依升等項目進入對應功能

系統選單續：升等模擬與列印

[訊息公告](#)
[研究](#)
[教學](#)
[輔導與服務](#)
[總表_統計與列印](#)
[軟體文件下載](#)
[升等模擬-試算與列印](#)

升等模擬-試算與列印

EvaluationV34

升等模擬：可自行設定資料有效期間試算分數

升等模擬-含試算與列印-(參加升等老師請直接使用'總表_統計與列印'即可):

說明:

- (1).請先輸入 B研究\C教學\D輔導與服務 各項資料並上傳相關佐證.
- (2).執行'加入模擬(step0)',加入後,BICID 各項只會顯示設定範圍內之資料,以達到 資料顯示 與 試算 的一致性.
- (3).欲觀看BICID各項全部資料,請'取消模擬'.
- (4).其餘請參考各步驟說明.

step0.(前置作業)請先設定資料有效範圍,以利系統試算: (如已設定過,可直接執行其他步驟)

<--加入模擬:'加入後-各項只能看到設定範圍內的資料' (完成後繼續 step1).

<--取消模擬:'取消後-各項能看到所有輸入的資料,但無法執行試算功能'(如欲試算,再加入模擬即可)

模擬設定資料:

修改範圍請編輯-改後請更新	學院	系所	姓名	B1-B2 及 C1資料起迄	C2-C5及D1-D3資料起迄
編輯	農學院	科農學士學程	王大明(測試用)	106/8/28 ~ 112/9/12	106/11/18 ~ 112/10/27

未列入本次升等名單者，可用升等模擬進行試算

項目權限：誰可以看哪些資料

把權限拆成「教師」與「認證人員」兩種角色，避免認證時看錯資料範圍。

權限項目	教師	認證人員
查看本人升等資料	可	可
查看當次升等教師資料	限本人	可
查看負責項目所有資料	-	可
修改別人已認證資料	-	不可

教

教師端重點：確認自己的資料完整，並完成佐證上傳。

認

認證端重點：只處理自己負責的項目與當次升等名單。

佐證資料：上傳完成才可存檔

教師輸入資料時，系統會檢查佐證檔案；沒有佐證就無法完成該筆存檔。

上傳檢核

- 1 選擇升等項目
- 2 輸入資料內容
- 3 上傳佐證檔案

未上傳佐證資料，該筆資料
無法存檔。

單檔上限

28MB

每一筆佐證檔案不可超過
28MBytes。



多個檔案請先壓縮成單一檔案後上傳

存檔前檢查：佐證已上傳 + 單檔未超過 28MB + 多檔已壓縮

時程流程：完成後送系教評

升等資料的重點不是只輸入，而是完成認證、確認與列印送審。



最後確認：教師確認完成後，再印表送系教評

其他注意事項：避免常見漏填與存檔錯誤

以下提醒會直接影響統計結果、認證效率與資料是否能順利存檔。

自評分數

請務必自行填寫「自評分數」，以免系統統計為零分。

項目名稱過長

若項目名稱過長導致無法存檔，請適度截短，完整資訊填於備註欄。

可隨時登錄

教師可隨時進系統登錄資料及上傳佐證檔案。

分開輸入

如資料屬不同認證人員，請分開輸入，以利認證作業。

欄位字數

「備註／建議」最多 200 字；「項目」最多 100 字。

可見範圍

認證人員只看得到當次參加升等老師的資料。

最重要：自評分數未填，統計加總可能以零分計算

問題回饋：操作或資料登錄問題

若在登入、資料登錄、佐證上傳或認證流程遇到問題，請提供畫面截圖與操作情境，方便快速判斷。

回報時請附上

- 1 問題發生的頁面或功能
- 2 錯誤訊息或畫面截圖
- 3 使用者角色：教師 / 認證人員

聯絡窗口

Email

neilliu@mail.npust.edu.tw

分機

6143

建議：回報時附截圖，可縮短問題確認時間



感謝您的聆聽

請依時程完成登錄、認證與確認作業

neilliu@mail.npust.edu.tw | 分機 6143