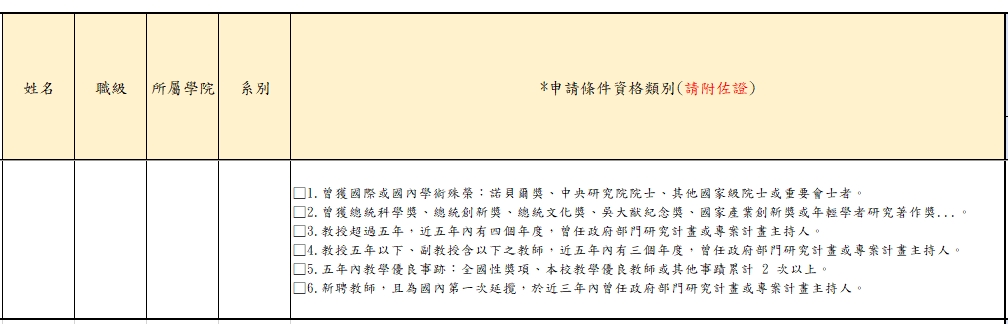
【附件五】：為【附件二】「量性績效彙整表」excel檔填寫說明

附件二填寫

基本資料：

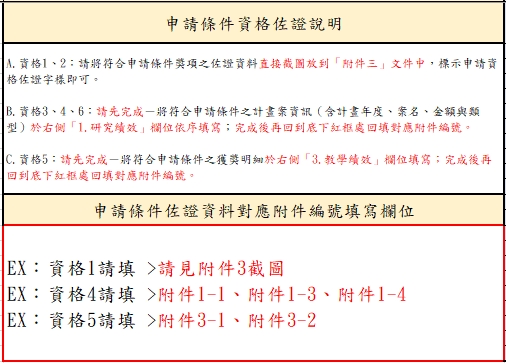
請填寫姓名、職級、所屬學院及系別，擇一選擇符合申請條件；有關申請條件選項詳細文字說明請見彈性薪資申請辦法。



申請資格佐證：

請依據您申請資格選擇對應的佐證資料填寫與呈現方式，詳如以下文字說明：

1. 資格1、2：請將符合申請條件獎項之佐證資料直接截圖放到「附件三」文件中，標示申請資格佐證字樣即可。
2. 資格3、4、6：請先完成－將符合申請條件之計畫案資訊（含計畫年度、案名、金額與類型）於excel檔案中右側「1.研究績效」欄位依序填寫；完成後再回到excel檔案中紅框處回填對應附件編號。
3. 資格5：請先完成－將符合申請條件之獲獎明細於excel檔案中「3.教學績效」欄位填寫；完成後再回到excel檔案中紅框處回填對應附件編號。



研究績效：

請於以下欄位依序填入計畫相關文字說明，並於「計畫類型與年限」欄位以下拉選單選擇符合情形，並依編號提供附件佐證。**（如為多年型計畫，只須填寫一次即可）**



論文發表：

請於此欄位依apa格式填入作者、篇名、刊名、卷期...等資訊，並於「作者類型」及「語言與收錄型態」兩欄位以下拉選單選擇符合情形，並依編號提供附件佐證；若填寫項目超過20項，可自行往下延伸。



教學績效：

請於此欄位依序填入文字說明，並於「績效類型」欄位以下拉選單選擇類型，依編號提供附件佐證；若填寫項目超過20項，可自行往下延伸。



輔導與行政績效：

請於此欄位依序填入文字說明，並於「績效類型」欄位以下拉選單選擇類型；若填寫項目超過20項，可自行往下延伸。

請留意此處項目**無須提供附件檔案佐證**。



佐證資料編列說明：

請參考【附件三】附件佐證資料之格式順序編列，並以PDF檔繳交

您於檔案中所填寫列出的項目，**除了輔導與行政服務績效項目以外**，均需要額外製作提供附件佐證檔案；請以文件中附件編號作為標題，依序呈現、逐一製作對應佐證資料，並將檔案以PDF格式儲存（請將所有的附件佐證資料整理成一份檔案）。

填寫上有任何疑問，請與教資中心關中5604或乃卉5837聯繫，祝大家心想事成。