教育部增置國小教師員額
經費管制及人力運用網

學校作業

系統操作手冊 2012 版

目錄

【上冊】

一、主要操作程序
1.1 系統使用綱要 ---------- 4
1.2 系統登入帳號 ---------- 7
二、教師人力資料庫
2.1 增置教師人力資料庫 ---------- 9
2.2 查詢/新增/維護教師資料 ---------- 10
2.3 加入本校候聘教師 ---------- **13**
三、教師資料管理
3.1 教師聘用名單維護 ---------- **14**
3.2 教師聘約資料維護---------- 15
3.3 教師授課資料維護 ---------- 17

【下冊】

3.4 調課補課 ---------- **21**
3.5 教師每月薪資核算---------- 24
3.6 教師所得總表---------- 29
四、補助保費支出管理
4.1 每月補助保費支出核算 ---------- 30
參見 教師每月薪資核算
五、每月經費支出分析與填報確認 ---------- 32

六、資料還原 ---------- 34
6.1 **資料還原** **----------** **34**
七、行事曆設定 ---------- 36
八、訊息查詢
最新消息查詢 ---------- 37
Q & A 查詢 ---------- 38
相關法規 ---------- 39

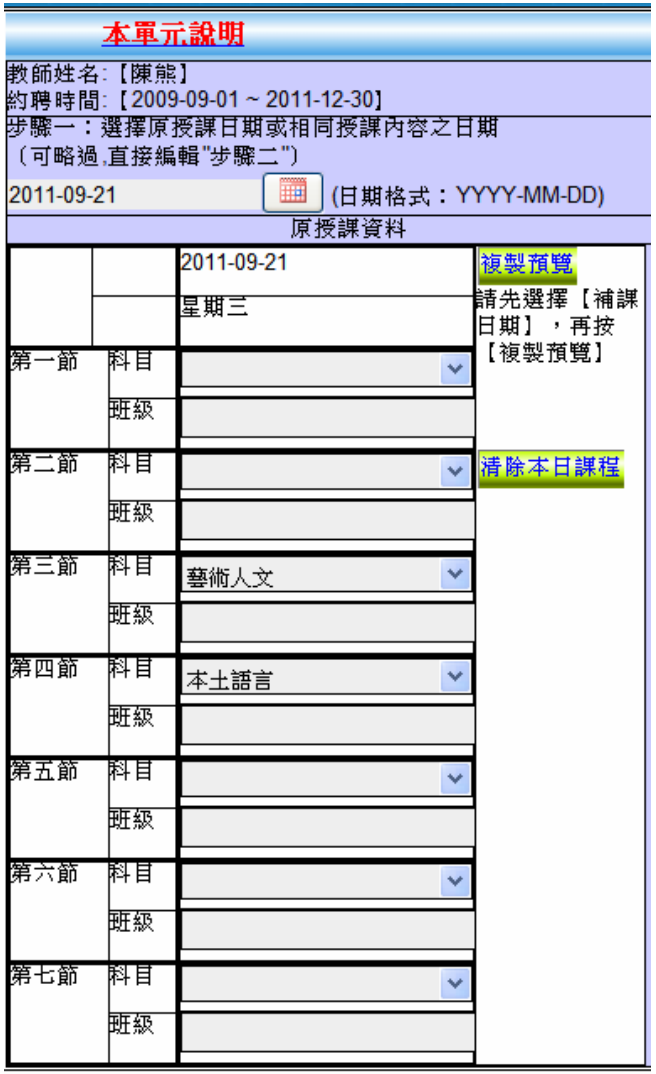
3.4 調課補課作業

1. 功能需求

原系統設定週六日及例假日不能填入課表，爲了因應各級學校皆有辦理活動或是彈性放假調補課之實物操作，需新增課程調整功能系統，俾利課表資料之保存及每月薪資計算之便利。

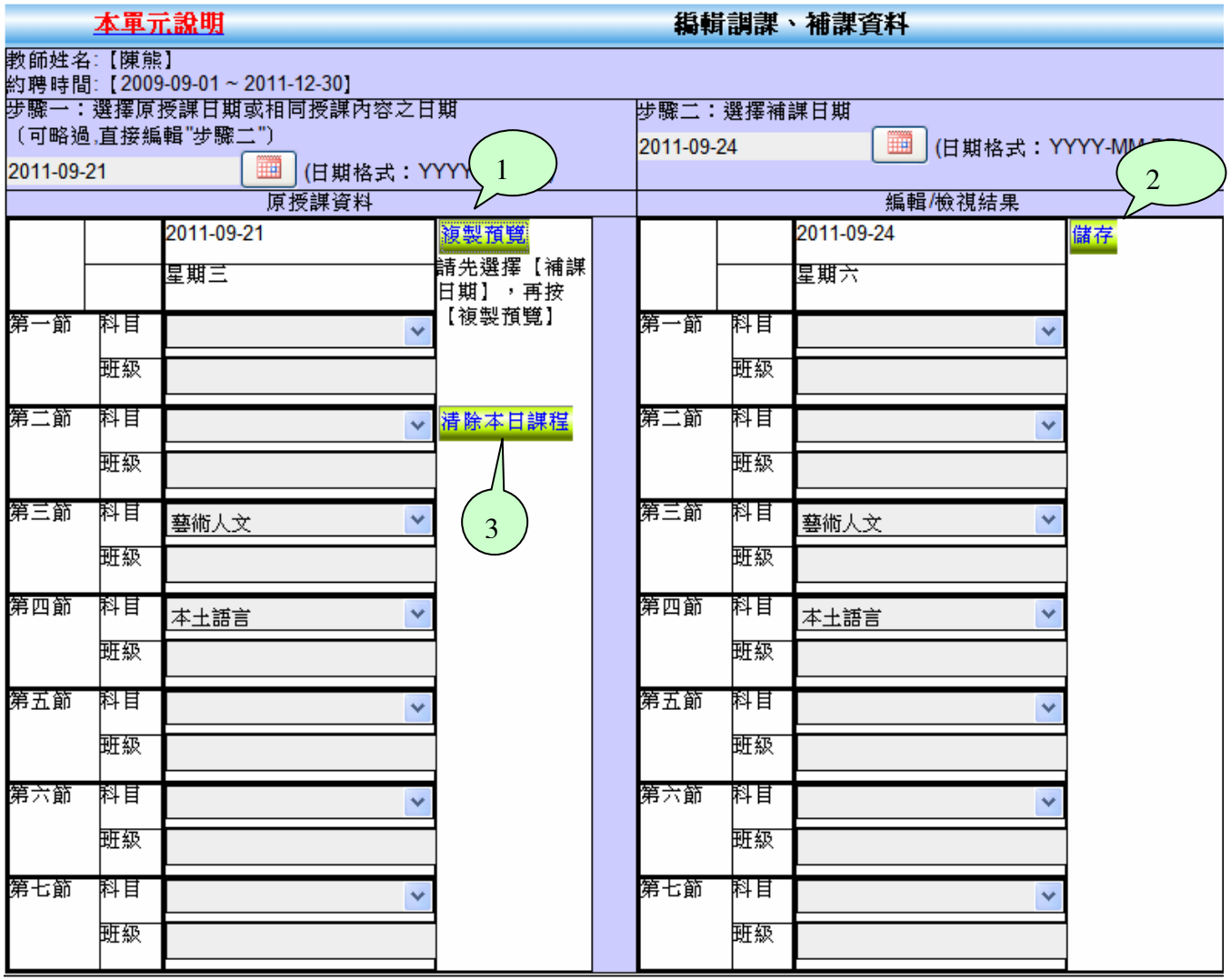
2. 功能畫面： 編輯調補課資料(單日)

(2)步驟一：選要調課的日期



(3) 步驟二：選填要補課的日期

(4) 課程複製



確定要調課、補課日期後
三個動作

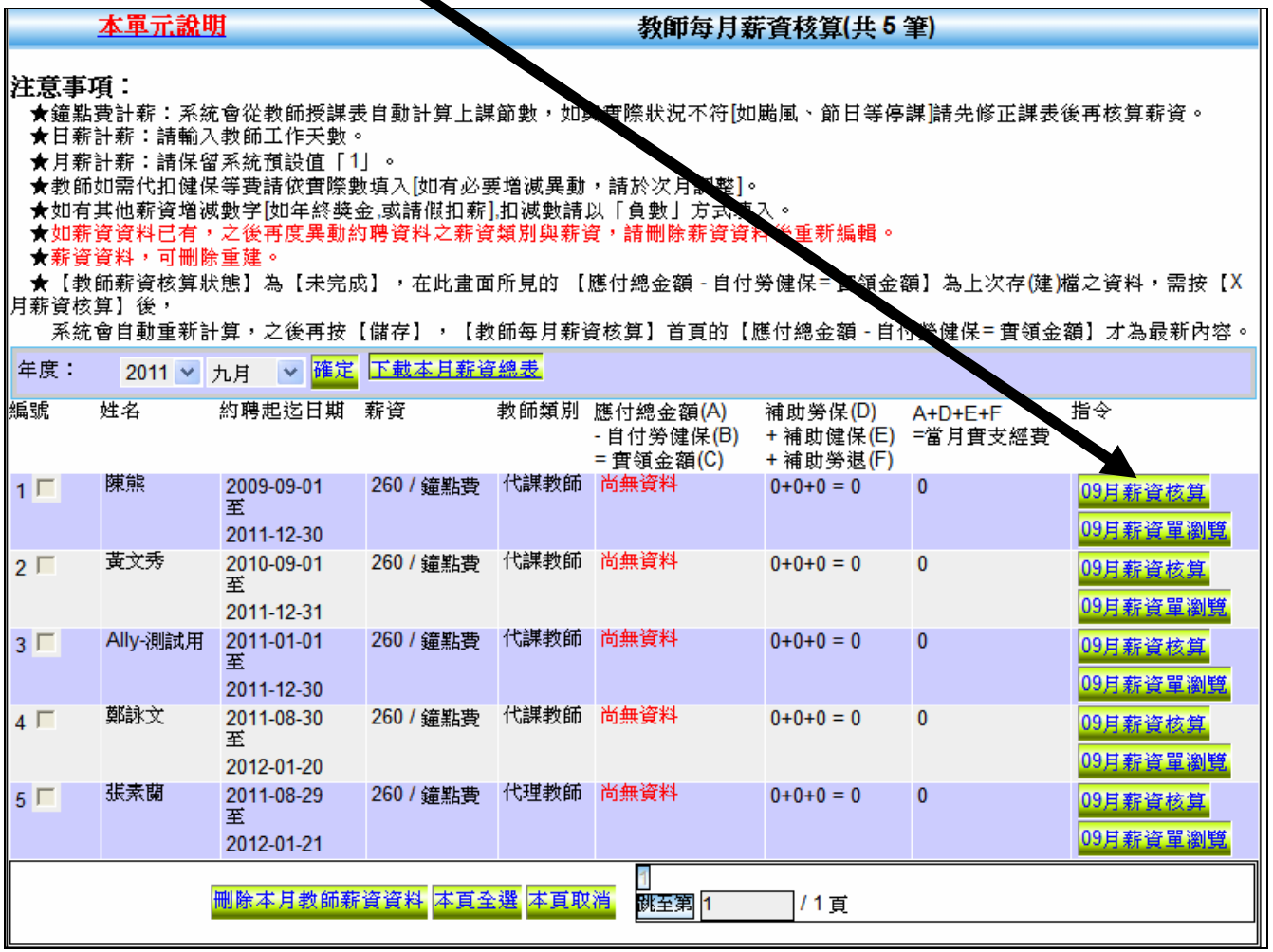
1. 按 複製預覽 將 課程帶入 補課日
2. 按 儲存
3. 清除本日課程

本功能適用於彈性放假之課程調整
[可指定星期六補課]

3.5 教師每月薪資核算

3.5.1、點選 教師每月薪資核算 後,可看見目前學校當月所有教師的姓名、約聘起迄日期、薪資類別、教師薪資總額、補助費總額

點選 薪資核算 可核算該教師當月薪資



3.5.2 薪資核算

本單元說明	教師每月薪資核算	
欄位	說明與內容	指令
年月：		
	2012-08	
姓名：		
	黃文秀	
薪資類別：	薪資類別:鐘點費、日薪、月薪	
	鐘點費	
薪資金額(A)：	教學支援工作人員---每節鐘點費320元 兼任教師----------每節鐘點費260元 代課教師----------每節鐘點費260元 代理教師----------聘約未滿3個月領日薪，聘約3個月以上領月薪 如爲日薪/月薪：請自行填寫(純數字，不可有其他字元)	
	260	
總授課總節數/月數/工作日數(B)：	1. 以月薪計者: 系統預設值爲 1, 請勿更動. 如因請假等等因素要減少月薪, 請於 "其他金額"欄輸入減少的金額如: -1500 2. 以鐘點計者: 系統自動由授課表計算, 請不要自行更動. 如有誤差, 請修正課表[如颱風停課等], 再執行核算薪資. 3. 以日薪計者: 請輸入老師該月工作天數	
	5	
兼代課 (薪資) 總金額(C)：	授課總金額/總日薪金額/月薪(C = A * B)	
	1300	
自付勞保(D)：	自付勞保 自付額換算	
	0	
自付健保(E)：	自付健保	
	0	
自付勞退(F)：	自付勞退	
	0	
其他金額(G)：	如年終獎金、請假等金額之總和，其相關說明請填於備註欄	
	0	
實領金額：	(實付金額 = C - D - E - F + G)	
	1300	
補助勞保(H)：	補助勞保 補助費換算	
	0	
補助健保(I)：	補助健保	
	0	
補助勞退(J)：	補助勞退	
	0	
備註：		
填報狀態：	如確定薪資資料不會再有異動，請選擇＂已完成＂	
	未完成	
修改時間：	屬性唯讀	

★教師自付勞健保費、機關補助勞健保費，可啓用 系統 「換算」，以簡化作業。但如教師有個別需求，仍能依實際需要輸入正確之金額。

薪資核算注意事項：

★鐘點費計薪：系統會從教師授課表自動計算上課節數，如與實際狀況不符[如颱風、節日等停課]請先修正課表後再核算薪資。

★日薪計薪：請輸入教師工作天數。

★月薪計薪：請保留系統預設值「1」。

★教師如需代扣健保等費請依實際數填入[如有必要增減異動，請於次月調整]。

★如有其他薪資增減數字[如年終獎金,或請假扣薪],扣減數請以「負數」方式填入。

★如薪資資料已有，之後再度異動約聘資料之薪資類別與薪資，請刪除薪資資料後重新編輯。

★薪資資料，可刪除重建。

★教師自付勞健保費、機關補助勞健保費，可啓用 系統換算費方式，以簡化作業。但如教師有個別需求，仍能依實際需要輸入正確之金額。

★【教師薪資核算狀態】爲【未完成】，在此畫面所見的 【應付總金額 - 自付勞健保= 實領金額】爲上次存(建)檔之資料，需按【X 月薪資核算】後，

系統會自動重新計算，之後再按【儲存】,【教師每月薪資核算】首頁的【應付總金額 - 自付勞健保= 實領金額】才爲最新內容。

3.5.3　薪資單

第 1 式：薪資單預覽可先預覽該教師當月薪資單

薪資式樣表

注意事項：此清冊之內容結果，只有在【教師薪資核算狀態】爲【已完成】的情況下才是百分百正確的

製表日期:中華民國100年07月26日

2688國民小學 100年度 09 月請領增置國小教師員額兼代課鐘點費(薪資)印領清冊

教師姓名：陳熊

兼代課(薪資)總金額	鐘點費每節金額	260	兼代課總節數	42	10,920
	日薪	0	工作日數	0	
	月薪	0			
自付勞健保金額	勞保:250	健保:100	勞退保:250	自付保費合計	600
其他	說明：				0
				教師實領金額	10,320

補助勞健保金額	勞保:750	健保:510	勞退保:250	補助保費合計	1,510

預算支出合計(兼代課(薪資)總金額 + 其他 + 補助保費合計)	12,430

簽章：

教務：　　總務：　　人事：　　主計：　　校長：

產生印領清冊(PDF)　回本單元頁首

第 2 式：教師薪資總表: [整合多位老師薪資總表爲一份資料表，學效依需要選擇採用]

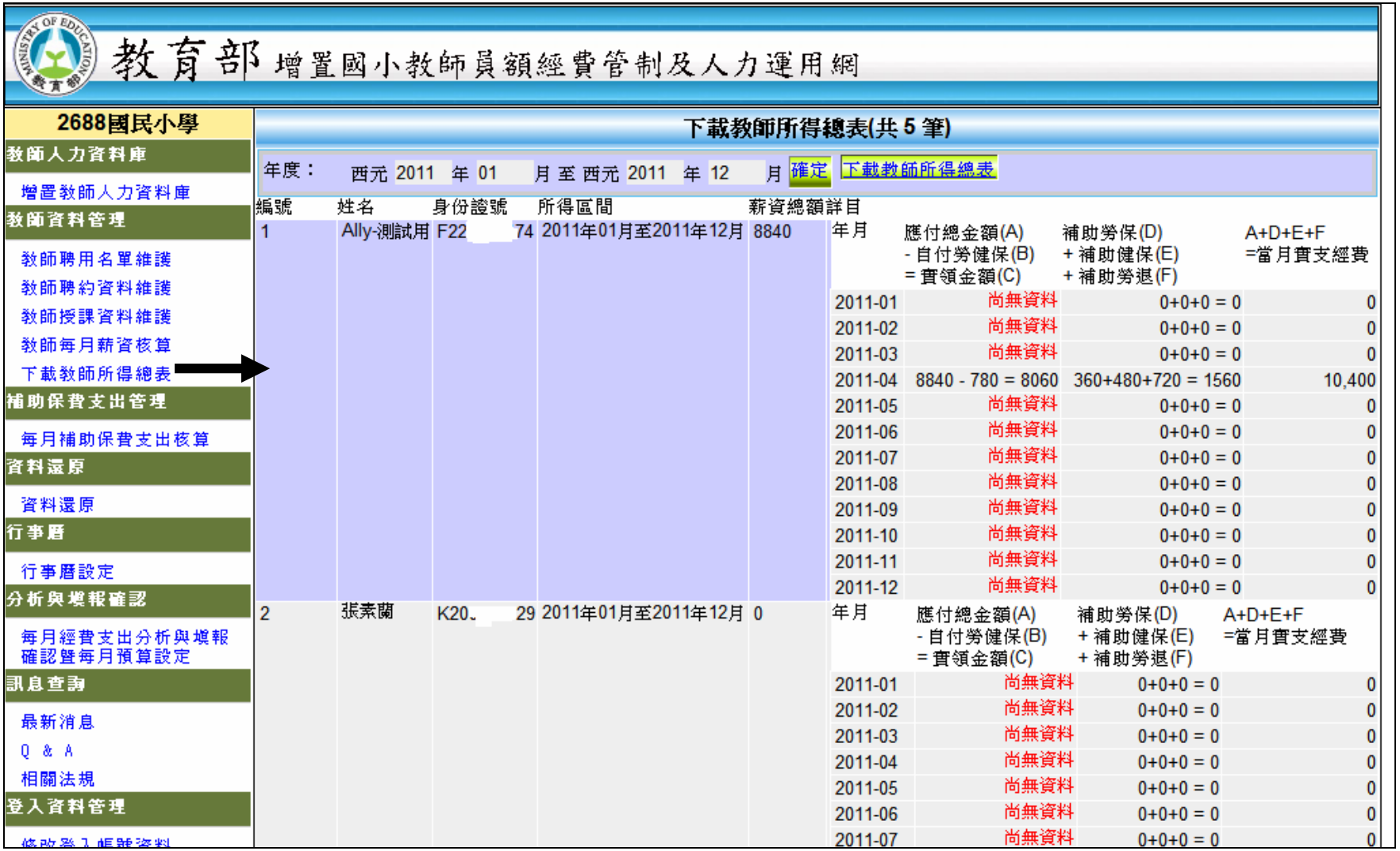
2688國民小學 99年度 09 月請領增置國小教師員額兼代課鐘點費(薪資)印領清冊

教師姓名	薪資 / 薪資類型	節(天)數	薪資合計	教師自付勞健保			實領薪資	機關補助勞健保			費用合計
				勞保	健保	勞退		勞保	健保	勞退	
陳熊	260 / 鐘點費	20	5,200	50	50	50	5,050	100	120	250	5,670
Ally-測試用	260 / 鐘點費	34	8,840	0	0	0	8,840	500	500	500	10,340
黃文秀	260 / 鐘點費	8	2,080	0	0	0	2,080	500	500	500	3,580
黃文秀	260 / 鐘點費	8	2,080	50	0	50	1,980	500	500	500	3,580
		合計	18,200	100	50	100	17,950	1,600	1,620	1,750	23,170

教務:　　總務:　　人事:　　主計:　　校長:

3.6 教師所得總表

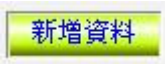
本功能以 excel 檔格式輸出教師所得總表，供學校開立所得稅扣繳憑單對帳用。



四、補助保費支出管理
[請優先使用教師每月薪資核算之補助保費功能]

4.1 、每月補助保費支出核算，本功能與教師每月薪資核算功能整併

點選 每月補助保費支出核算 後可看見該年度各月的勞保、健保、勞退的金額及保費憑證資料。

a、點選 

可新增該月補助勞建保及勞退資料

b、點選

可刪除該月補助勞建保及勞退資料

c、點選

可修改該月補助勞建保及勞退資料

4.2 點選

可新增該月補助勞建保及勞退資料

4.3 點選 系統合計 由系統將該月的所有老師補助費帶出。

4.4 點選

可刪除該月補助勞建保及勞退資料，系統會出現提示已確認是否要刪除此筆資料,若確定要刪除請按確定,如下圖

4.5 如先進行教師薪資核算，之後還要異動調整各月補助保費，可利用此功能進行調整[請 移出 系統合計 之勾選]

4.6 於當月之教師薪資核算資料處理，並加以註記。

五、每月經費支出分析與填報確認

5.1、補助經費

5.1.1 各校補助經費由各縣市政府匯入學校，分爲上半年/下半年，及歷次追加減預算資料。

5.1.2 補助預算如有不符、誤差，請學校與縣市政府教育局處聯絡確認。

5.2、預算分配[可維護修改]

5.2.1 請學校於收到縣市補助預算資料後，依教學規畫，分配各月份支出預算，以利系統正確分析作業。

5.2.2 如預算分配數值爲 0，系統將於第一次進行當月薪資核算時，以實支總額數作爲預算分配數。

5.3、當月執行率

以當月實支數除以當月預算分配數（如預算未分配，系統將以第一次當月實支數作爲預算分配數。）

可檢視該月支出佔全補助費之比例，以供預算參考。

5.4 當月執行率未達 95%，請學校填註誤差原因。

5.5 填報狀態：請每月 10 日前確認前一月份之費用支出，並**勾選 完成**，以利縣市政府及教育部整體資料分析利用。

未於每月 10 日前勾註 **完成** 者，系統會當作未完成填報追蹤提醒。

5.6 實支經費資料整合自:每月薪資核算及補助保費之合計，如有誤差，請於薪資功能與補助保費功能項下作業。

本單元說明

每月經費支出分析與填報確認暨每月預算設定

年度： 2012 確定 下載列印(Excel)

1 - 6月補助經費：	68,000	1 - 6月追加減預算：	0	1 - 6月總補助經費(T1)：	68,000
7 - 12月補助經費：	78,000	7 - 12月追加減預算：	5800	7 - 12月總補助經費(T2)：	83,800
				年度總補助經費(TOT=T1+T2)：	151,800

追加減預算清單:

編號	年度	金額	說明
1	2012 下半年	5,800	

月份	A:預算分配(可修改)	B:實支經費	執行率 C=B/A	填報狀態	執行率95%以下請提供說明	當月/總費用比率	1 - 6月實支累計	1 - 6月累計執行率	實支經費全年累計(D)	全年累計執行率 =D/TOT*100	累計餘額 =TOT-D
1月	11060	11,060	100.00%	☑ 完成		7.29%	11,060	16.26%	11,060	7.29%	140,740
2月	8460	8,460	100.00%	☑ 完成		5.57%	19,520	28.71%	19,520	12.86%	132,280
3月	10400	10,400	100.00%	☑ 完成		6.85%	29,920	44.00%	29,920	19.71%	121,880
4月	0	0	100.00%	☑ 完成	沒有開課	0%	29,920	0	29,920	19.71%	121,880
5月	0	0	100.00%	☑ 完成	沒有開課	0%	29,920	0	29,920	19.71%	121,880
6月	5460	5,460	100.00%	☑ 完成		3.60%	35,380	52.03%	35,380	23.31%	116,420
月份	A:預算分配(可修改)	B:實支經費	執行率 C=B/A	填報狀態	執行率95%以下請提供說明	當月/總費用比率	7 - 12月實支累計	7 - 12月累計執行率	實支經費全年累計(D)	全年累計執行率 =D/TOT*100	累計餘額 =TOT-D
7月	0	0	100.00%	☐ 完成		0%	0	0	35,380	23.31%	116,420

金額確認無誤後,請務必勾選完成填報

六、資料還原

6.1 功能說明

原系統使用時，資料填報人時常因爲填報錯誤或修正時誤刪資料，部分資料之遺失使得統計數據不精確。需新增系統自動儲存及回復功能，俾利填報人能更有效的填報相關數據。[限學校帳號使用]

6.2 功能畫面

個別學校資料系統備份週期: 每星期天晚上 19:00 備份

系統保留兩個月(8 次的備份)

6.3 確認資料要回復後，勾選同意框，系統即執行舊資料回復。

6.4 使用說明

(1) 於作業中不慎誤刪/誤填資料時使用

(2) 請注意執行還原後相關資料與檔案之再補建及更新。

(3) 學校檔案個別備份檔每週執行一次，備份日期以後之資料如須保留，請先抄錄，備份資料還原後，再依續補登/異動資料。

七、行事曆設定

7.1 功能說明

1由教育部系統管理端統一設定國定假日

2 學校設定各校行事曆(含颱風等不上課日、校慶活動補假日等)。

3 行事曆(假日)設定後，系統自動剃除不上課日。於教師薪資核算時，由系統減除不上課日之教師鐘點時數。

7.2 功能畫面

學校設定不上課日之行事曆

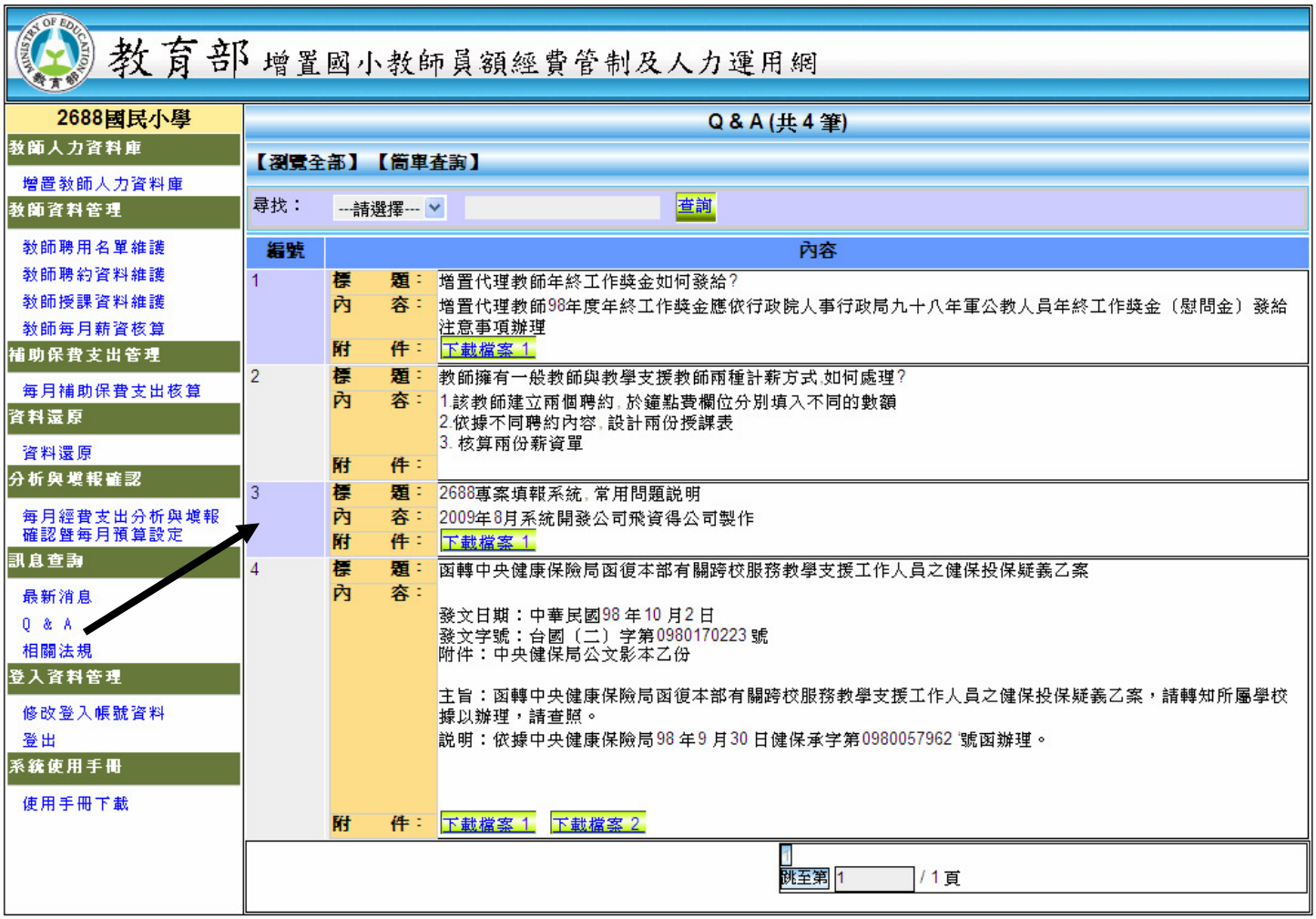
八、訊息查詢

(一)、最新消息查詢

系統提供 瀏覽全部、簡單查詢、進階查詢等查詢功能以幫助快速查找到所需資料

(二)、Q＆A 查詢

系統提供 瀏覽全部、簡單查詢、進階查詢等查詢功能以幫助快速查找到所需資料



(三)、相關法規查詢

系統提供 瀏覽全部、簡單查詢、進階查詢等查詢功能以幫助快速查找到所需資料