

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、每月经費支出分析與填報確認

32

六、資料還原	-----	34
6.1 資料還原	-----	<b>34</b>
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

## 一、2688 專案系統使用綱要

### 1.1 2688 專案增置教師人力與經費全國管考系統作業內容

程序	作業功能	第一次登錄後作業	作業時機
0	修改帳號資料	請修改密碼與建立 EMAIL 電話等資料	承辦人異動 EMAIL 異動
1	補助經費	功能調整學校端不需執行	由縣(市)政府撥補費用 請與教育局(處)確認
2	增置教師人力資料庫	請建立貴校現聘用或曾聘用之師資資料	有合適候聘人選時
3	教師聘用資料維護	請建立貴校現聘用教師之聘約資料	聘用教師資訊確認後
4	教師授課資料維護	請建立貴校現聘用教師之授課資料	聘用教師課表排定後 調課/補課作法
5	教師每月薪資核算		每月核算薪資

6	教師所得總表		供製發教師所得扣繳憑單參考
7	每月補助保費支出核算		整併教師每月薪資核算
8	每月经費分析與填報確認	請預先開啓本功能 了解專案費用撥補情形	每月 10 日前填報上個月費用，支出未達 95% 請填註原因。 系統每月 11 日會再以 email 提示[請務必登錄 email 資料]
9	資料還原	資料還原	錯刪/誤填資料時使用
10	行事曆設定	颱風/校慶等設定	設定假日/扣除節數
	最新消息	請注意最新消息	請注意最新消息
	Q&A	需要時查考	需要時查考
	相關法規	需要時查考	需要時查考

第一次作業必要項目：程序 0→2→3→4

每月必要作業項目：程序 5→7→8

臨時作業項目：行事曆設定、資料還原

教育部國教司指導

系統服務公司：飛資得系統科技股份有限公司 [flytech.flysheet.com.tw](http://flytech.flysheet.com.tw)

專案服務電話：02-26589298#556      EMAIL：[2688@flysheet.com.tw](mailto:2688@flysheet.com.tw)

## 1.2 系統登入 <http://140.111.34.225>

歡迎進入本網站(教育部增置國小教師員額經費管制及人力運作網)

請先輸入您的帳號/密碼。

更改密碼請至修改登入帳號資料內做修正

請輸入帳號與密碼

帳號: edu2688  
密碼: .....  
認證碼: 1041 | 1041

登入系統  
忘記密碼

歡迎使用本系統  
下載使用手冊  
教育部國教司 規畫指導  
飛資得系統科技股份有限公司  
開發與服務  
電話: 02-26581258#5  
傳真: 02-2657-9328  
Email: 2688@flysheet.com.tw

最新消息

※如國定假日/颱風天停課, 歸為非教師個別因素可否支領2688專案鐘點費? 【公告日期: 2011-08-18】

適用範圍: 全國

根據「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」支給規定:  
(一) 整學期兼、代課者: 以學校行事曆排定上課週數, 按每週排定之兼、代課節數所計算之節數發給; 其節數包括適逢國定假日未實際兼、代課之節數及學期始(末)未滿一週之上課節數, 但擔任畢業班教師於學校停止上課後之節數, 不包括在內。  
(二) 非整學期兼、代課者: 依實際授課節數發給。

教育部函  
受文者: 台北縣政府  
中華民國 94 年 12 月 13 日  
台人(三)字第 0940168495 號  
主旨: 函詢「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定所稱「整學期」及「每學期以 5 個半月計算發給」復請查照。

月 30 日府教學字第 0940230671 號函。  
9 日台人(三)字第 0940113768C 號令修正發布並自同年 8 月 1 日生效之「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定所稱「整學期」之意涵, 前經本部 94 年 11 月 10 日台人(三)字第 0940149332 號函釋略以, 依各級學校學生學年學期假期辦法第 2 條規定, 係分別以 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日(上學期)及 2 月 1 日至 7 月 31 日(下學期)為準。惟上開函釋所稱上、下學期之期間, 與該兼任、代課教師之聘期應否以該期間為起迄, 始得認定屬整學期兼任或代課之問題尚無涉, 合先敘明。

內 容: 三、茲依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第 6 條規定: 「(第 1 項) 中小學聘任三個月以上代課、代理教師, 應公開徵選且經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。(第 2 項) 兼任及未滿三個月之代課、代理教師得由校長聘任之。」第 11 條規定: 「兼任、代課及代理教師在聘約有效期間內, 如有本法(教師法)第十四條第一項各款情形之一, 其聘期在三個月以下, 由校長予以解聘之; 其聘期在三個月以上, 應經學校教師評審委員會依教師評審委員會設置辦法第七條之規定決議通過後, 由校長解聘之。」第 12 條規定: 「本辦法未盡事宜, 得由直轄市、縣(市)主管教育行政機關訂定補充規定。」是以, 本案中小學兼任、代課教師之聘期及聘任既係由各地方主管教育行政機關及學校依權責決定及辦理; 又兼任、代課教師之實際兼任或代課情形, 亦係由學校依權責管理, 爰兼任、代課教師其聘期及出勤狀況, 如經學校或主管教育行政機關依權責認定係屬整學期兼任或代課者, 自得依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」所定整學期兼任、代課者之標準計算發給鐘點費。至其鐘點費應於何時發給及如何發給之問題, 因事涉各地方政府相關經費編列及所簽訂聘約之規定, 故仍宜按各主管教育行政機關所訂相關規定或所簽訂聘約之規定辦理。

參考法條: 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準 第 1 條 (94.09.09)  
各級學校學生學年學期假期辦法 第 2 條 (90.08.31)  
中小學兼任代課及代理教師聘任辦法 第 6、11、12 條 (93.08.05)

函釋連結: <http://web.law.tpc.gov.tw/fn/ShowNews.asp?id=2043>

附 件:

### 1.3 更改密碼

基本資料 | 異動紀錄

\*帳號 : edu2688

\*密碼 : ●●●●●●●●

負責人姓名 : 2688專案0307

負責人職稱 : 教師

負責人連絡電話 : 02-26581258

負責人連絡手機 :

\*負責人電子信箱 : lee.housheng@gmail.com

填報提醒日期 : 27

未填報提示日期 : 10

其他連絡人  
姓名/電子信箱 : ,按右側 新增欄位

其他連絡人  
姓名/電子信箱 : 姓名 : 陳世雄 電子信箱 : seiyong@flysheets.com.tw

重新設定 | 儲存修改資料暨EMAIL檢查

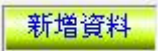
1. 每帳號下可建立多個 email 聯絡人，可點選右側 箭頭處 插入 按鈕 增加 email 帳號  
可多個信箱收到系統訊息。
2. 系統預設每月 28 日與每月 11 日凌晨發填報提醒信函，您可以依據您的作業需設定該日期。





## 二、教師人力資料庫

### 2.1、增置教師人力資料庫

點選 增置教師人力資料庫 後可看見目前所有教師的姓名、專長及服務區域。

點選  可新增教師資料內容

點選  可檢視教師資料內容

點選  可修改教師資料內容

點選  可將此教師加入本校後聘名單

2.2 查詢/維護/新增教師資料庫：

2.2.1 以姓名/身份證號查詢現有 增置教師人力資料庫 [加入本校候聘名單](#)

2.2.2 以教師可服務區域及授課專長篩選教師清單，符合者 [加入本校候聘名單](#)

本單元說明		增置教師人力資料庫(共 23033 筆)			
【瀏覽全部】 【查詢】					
尋找：	<input type="text" value="--請選擇--"/>	<input type="text"/>	<a href="#">查詢</a>		
尋找：	可服務區域	<input type="text" value="--請選擇--"/>	<a href="#">查詢</a>		
尋找：	專長	<input type="text" value="--請選擇--"/>	<a href="#">查詢</a>		
編號	姓名	專長	可服務區域	指令	
1 <input type="checkbox"/>	鄒瑞嬌	客語	台北市	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
2 <input type="checkbox"/>	張信得	閩南語	基隆市	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
3 <input type="checkbox"/>	徐旋方	客語	台北市	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
4 <input type="checkbox"/>	鄭碧玉	國小一般師資	台中市	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
5 <input type="checkbox"/>	張崑財	國小一般師資	花蓮縣	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
6 <input type="checkbox"/>	曾敬惠	英語	花蓮縣	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
7 <input type="checkbox"/>	呂淑霞	藝術與人文	台北縣	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
8 <input type="checkbox"/>	楊國明	閩南語	台中市	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
9 <input type="checkbox"/>	林惠卿	國小一般師資	雲林縣	<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
10 <input type="checkbox"/>	楊月美	客語		<a href="#">檢視資料或加入本校候聘名單</a>	
<a href="#">新增資料</a>			第一頁	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 後10頁 最末頁	
			跳至第	1	/ 2304 頁

### 2.2.3 新增資料

**新增資料**

建立將聘用教師基本資料，要先輸入正確的身份證號，系統如有該教師基本資料，可進行確認及修改

### 2.2.4 修改教師基本資料：作業程序同 新增資料。

教育部

增置國小教師員額經費管制及人力運用網

	本單元說明	增置教師人力資料庫
<b>2688國民小學</b>	<b>欄位</b>	<b>說明與內容</b>
教師人力資料庫	身份證件類別：	指令
增置教師人力資料庫	國民身分證	
教師資料管理	身份證號：	
教師聘用名單維護	H123456789	
教師聘約資料維護		
教師授課資料維護		
教師每月薪資核算		
下載教師所得總表		
補助保費支出管理		
每月補助保費支出核算		
資料還原		
資料還原		
行事曆		

1. 選擇身份證件類

2. 輸入身份證件號碼  
英文字首要大寫

3. 確定新增  
[繼續次頁資料]

確定新增
重新設定
回本單元頁首

## 2.2.5 教師基本資料

 <b>教育部</b> 增置國小教師員額經費管制及人力運用網			
2688國民小學	本單元說明	增置教師人力資料庫	
教師人力資料庫	欄位	說明與內容	指令
增置教師人力資料庫	姓名：	陳熊	
教師資料管理	出生日期：	1959-07-04	
教師聘用名單維護	連絡電話：		<a href="#">增加欄位</a>
教師聘約資料維護			<a href="#">移除欄位</a>
教師授課資料維護			<a href="#">移除欄位</a>
教師每月薪資核算			
下載教師所得總表			
補助保費支出管理	行動電話：		<a href="#">增加欄位</a>
每月補助保費支出核算			<a href="#">移除欄位</a>
資料還原	連絡地址：		<a href="#">增加欄位</a>
行事曆			<a href="#">移除欄位</a>
行事曆設定	電子信箱：		<a href="#">增加欄位</a>
分析與填報確認			<a href="#">移除欄位</a>
每月經費支出分析與填報確認暨每月預算設定			<a href="#">移除欄位</a>
訊息查詢	專長：		<a href="#">增加欄位</a>
最新消息		閩南語	<a href="#">↓</a> <a href="#">移除欄位</a>
Q & A		英語	<a href="#">↓</a> <a href="#">移除欄位</a>
相關法規	最高學位：		
登入資料管理		碩士	<a href="#">↓</a>
修改登入帳號資料	學歷：		
登出			<a href="#">↑</a>
系統使用手冊	經歷：		<a href="#">↓</a>
使用手冊下載			<a href="#">↑</a>
	可服務區域：		<a href="#">增加欄位</a>
		台北市	<a href="#">↓</a> <a href="#">移除欄位</a>
		桃園縣	<a href="#">↓</a> <a href="#">移除欄位</a>
	證書種類：	證書種類與證號	<a href="#">增加欄位</a>
		證書種類：請選擇	<a href="#">↓</a> <a href="#">移除欄位</a>
		證 號：	
	證書影像檔：	※增加附件，按“增加欄位”後，再選擇檔案 ※刪除附件，按“移除欄位”後，即可刪除檔案 ※上傳檔案大小不可超過6M	<a href="#">增加欄位</a>
		檔名：P1080277.JPG <a href="#">下載檔案</a>	<a href="#">移除欄位</a>
	修改時間：	屬性唯讀	
		2008-11-12 16:07:53/203.70.68.224/193619	<a href="#">↑</a>
		2008-11-12 16:11:41/203.70.68.224/193619	<a href="#">↓</a>

[重新設定](#)
[儲存](#)
[回本單元頁首](#)

1. 輸入/維護教師聯絡資料與專長等
2. [增加欄位](#) 可建立多重資料

2.3 加入本校候聘名單 [確認加入本校候聘名單](#)

本單元說明		增置教師人力資料庫	
欄位	說明與內容	指令	
姓名：	陳熊		
出生日期：	1959-07-04		
連絡電話：			
連絡電話：			
行動電話：			
連絡地址：			
電子信箱：			
電子信箱：			
專長：	閩南語		
專長：	英語		
最高學位：	碩士		
學歷：			
經歷：			
可服務區域：	台北市		
可服務區域：	桃園縣		
證書種類：			

[放棄、回本單元頁首](#) [確認加入本校候聘名單](#)

### 三、教師資料管理

#### 3.1 新增教師聘約

1. 由教師聘用名單維護 功能進入系統
2. 查詢/選擇要聘用的教師
3. **新增聘約資料**

**本單元說明** 教師聘用名單維護(共 7 筆)

【瀏覽全部】 【簡單查詢】

尋找：

編號	姓名	專長	指令
1 <input type="checkbox"/>	張素蘭	客語	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
2 <input type="checkbox"/>	黃文秀	藝術與人文	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
3 <input type="checkbox"/>	王大同	英語；客語	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
4 <input type="checkbox"/>	陳熊	英語；閩南語；藝術與人文	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
5 <input type="checkbox"/>	Ally-測試用	英語；國小一般師資	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
6 <input type="checkbox"/>	鄭詠文	英語	<input type="button" value="新增聘約資料"/>
7 <input type="checkbox"/>	張崑財	國小一般師資	<input type="button" value="新增聘約資料"/>

跳至第  / 1 頁



### 3.2 教師聘約資料維護

本單元說明		教師聘約資料維護	使用新版編輯
教師姓名：陳熊			
欄位	說明與內容		指令
<b>約聘起始日期：</b>	如沒有設定本日期，在【教師授課資料維護】與【教師每月薪資核算】的清單中，將不會出現此教師資訊		
	2011-08-29 		
<b>約聘結束日期：</b>	如沒有設定本日期，在【教師授課資料維護】與【教師每月薪資核算】的清單中，將不會出現此教師資訊		
	2011-12-30 		
<b>聘用依據：</b>			
	中小學兼任代課及代理教師聘任辦法 		
<b>教師類別：</b>			
	代課教師 		
<b>薪資類別/金額：</b>	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 每節金額/日薪/月薪：		
	薪資類別：鐘點費  金 額(純數字)：260		
<b>工作內容：</b>			
	教學 		
<b>備註：</b>			
			 
<b>修改時間：</b>	屬性唯讀		
			 
<a href="#">重新設定</a> <a href="#">儲存</a> <a href="#">刪除本筆資料</a> <a href="#">回本單元頁首</a>			

## 聘約資料必填欄位：

1. 約聘起始日期
2. 約聘結束日期
3. 聘用依據
4. 教師類別
5. 薪資類別
6. 金額
7. 工作內容

## 重點提示：

1. 聘期不符會影響到鐘點費計算，如有誤差可以重新維護聘期。
2. 月薪日薪或鐘點費，請輸入確定之金額[請以 數字 模式輸入]。
3. 鐘點費依據教師開課類別不同，如老師具有兩種[或以上]之鐘點費者。  
請另外 **建立不同筆聘約** 處理。
4. **有效之聘約(已有薪資資料)不可刪除**，如要刪除錯誤之聘約，須先刪除與該聘約相關之鐘點費等資料。
5. 同一位教師如要續聘可以直接編輯聘約，調整聘約期間即可續用，但課表要配合調整。
6. 教師如已有薪資資料，修改聘約起始日不得晚於最早支薪日；聘約結束日不得早於最後支薪日。
7. 如聘約與薪資資料不符，須先刪除錯誤薪資才可調整聘約。(參見 6. 之說明)



### 3.3 教師授課資料維護

3.3.1 點選 教師授課資料維護 可看見目前學校的教師姓名、身份證號及約聘起迄日期

點選 **編輯授課資料** 可編輯教師的授課科目、班級與時段

點選 **下載本月授課資料** 可下載教師本月的授課簽到表

**本單元說明** **班級與時段**

年度： 2012 三月 確定

編號	姓名	約聘起迄日期	薪資	教師類別	授課節數	指令
1 <input checked="" type="checkbox"/>	鄭詠文	2011-08-30~2012-06-30	260 / 鐘點費	代課教師	22	<b>編輯03月授課資料(週一至週五)</b> <b>編輯調補課資料(單日)</b> <b>下載03月授課資料</b>
2 <input checked="" type="checkbox"/>	黃文秀	2010-09-01~2012-12-31	260 / 鐘點費	代課教師	13	<b>編輯03月授課資料(週一至週五)</b> <b>編輯調補課資料(單日)</b> <b>下載03月授課資料</b>

可選擇所需年度及月份

可編輯教師的授課科目、班級與時段

可下載教師本月的授課簽到表

下載03月授課資料 刪除授課資料 本頁全選 本頁取消 跳至第 1 / 1

可同時下載多位教師課表

3.3.2 點選 **編輯授課資料** 可編輯教師的授課科目、班級與時段

系統會開啓本週的課表，以 設定前往日期，快速到定要修改的日期。

**重點提示：1. 設定 授課起始日 授課結束日，可將該週課表 套用至全學期。**

**2. 舊課表請保留 3. 臨時放假[颱風等]，以行事曆設定 處理，不須移除當天排課。**

本單元說明		授課科目、班級與時段					
教師姓名: [黃文秀]		★ 刪除/儲存之功能: 所刪除/儲存之資料是依【授課起始日】與【授課結束日】所設定之日期					
約聘時間: [2010-09-01~2012-12-31]		前一週		後一週		設定前往日期: <input type="text"/> 移至此日期所在之星期	
	2012-09-03 星期一	2012-09-04 星期二	2012-09-05 星期三	2012-09-06 星期四	2012-09-07 星期五	2012-09-08 星期六	
第一節	科目 本土語言						
	班級 101						
第二節		科目 本土語言	科目 本土語言	科目 本土語言	科目 本土語言		
		班級 201	班級 301	班級 401	班級 501		
第三節							
第四節							
第五節							
第六節							
第七節							
		★ 刪除/儲存之功能: 所刪除/儲存之資料是依【授課起始日】與【授課結束日】所設定之日期					
選取課表來源		設定【儲存/刪除】: 授課起始日 2012-09-03 授課結束日 2012-09-08		儲存授課資料		刪除授課資料資料	
				回本單元頁首		重新設定	

\*\* 如有補課在星期六的也會顯示出來，但不能於此表編修星期六的課，星期六的課只限透過

**編輯調補課資料(單日)**

處理。

3.3.3 點選 [下載本月授課資料](#) 可下載教師本月的授課簽到表

本單元說明		授課科目、班級與時段				
年度：	2011	三月	<input type="button" value="確定"/>			
編號	姓名	約聘起迄日期	薪資	教師類別	授課節數	指令
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Ally-測試用	2011-01-01~2011-06-30	260 / 鐘點費	代課教師	0	<a href="#">編輯03月授課資料(週一至週五)</a> <a href="#">編輯調補課資料(單日)</a> <a href="#">下載03月授課資料</a>
2 <input checked="" type="checkbox"/>	陳熊	2009-09-01~2011-12-30	260 / 鐘點費	代課教師	0	<a href="#">編輯03月授課資料(週一至週五)</a> <a href="#">編輯調補課資料(單日)</a> <a href="#">下載03月授課資料</a>
3 <input checked="" type="checkbox"/>	黃文秀	2010-09-01~2011-12-31	260 / 鐘點費	代課教師	0	<a href="#">編輯03月授課資料(週一至週五)</a> <a href="#">編輯調補課資料(單日)</a> <a href="#">下載03月授課資料</a>
<input type="button" value="課表下載列印"/> <input type="button" value="刪除授課資料"/> <input type="button" value="本頁全選"/> <input type="button" value="本頁取消"/> 班至第 <input type="text" value="1"/> / 1 頁						
<b>注意事項：</b> ★刪除授課時會連同本月薪資一起刪除 ★2011年起，教師如有授課，則 <b>必須</b> 填寫課表						

提示：

1. 新增國定假日/臨時假日(如颱風)等，pdf 檔課/excel 檔課表該天會以紅字表示學校可依需求下載 pdf 或 excel 或 word 檔格式使用。
2. 可同時下載多位教師課表，簡化作業。

教師授課簽到表											
2688國民小學 100年度 07 月授課簽到表											
教師姓名：黃文秀											
約聘時間：2010-09-01至2011-12-31											
簽到表：											
編號	日期	節次	班級	科目	簽到	編號	日期	節次	班級	科目	簽到
1	2011-07-11	第1節		藝術人文		2	2011-07-13	第1節		藝術人文	
3	2011-07-16	第1節		藝術人文		4	2011-07-23	第1節		藝術人文	
<a href="#">下載授課簽到表(PDF)</a> <a href="#">下載授課簽到表(Excel)</a> <a href="#">下載授課簽到表(doc)</a> <a href="#">回本單元頁首</a>											

### 3.3.4 複製課表

如教師可沿用前學期(不同聘約)之課表，可先點選

1.
2. 點選要參考之 約聘時段
2.

· 約聘時段：○ 2009-09-01~2010-06-30  
· 約聘時段：○ 2009-09-01~2010-01-31  
· 約聘時段：○ 2009-09-01~2010-01-20  
· 約聘時段：○ 2009-09-01~2010-01-22  
· 約聘時段：○ 2010-09-01~2011-01-31  
· 約聘時段：● 2010-09-01~2012-12-31

選擇課表來源日期：

八月 2012						
日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

3. 選擇該聘約之某天[某周]
4. 檢視課表內容
5. 確定後 點 複製 即可將該課表帶入。
6. 將該課表複製設定 **授課起始日** **授課結束日**，可將該週課表 套用至全學期。