

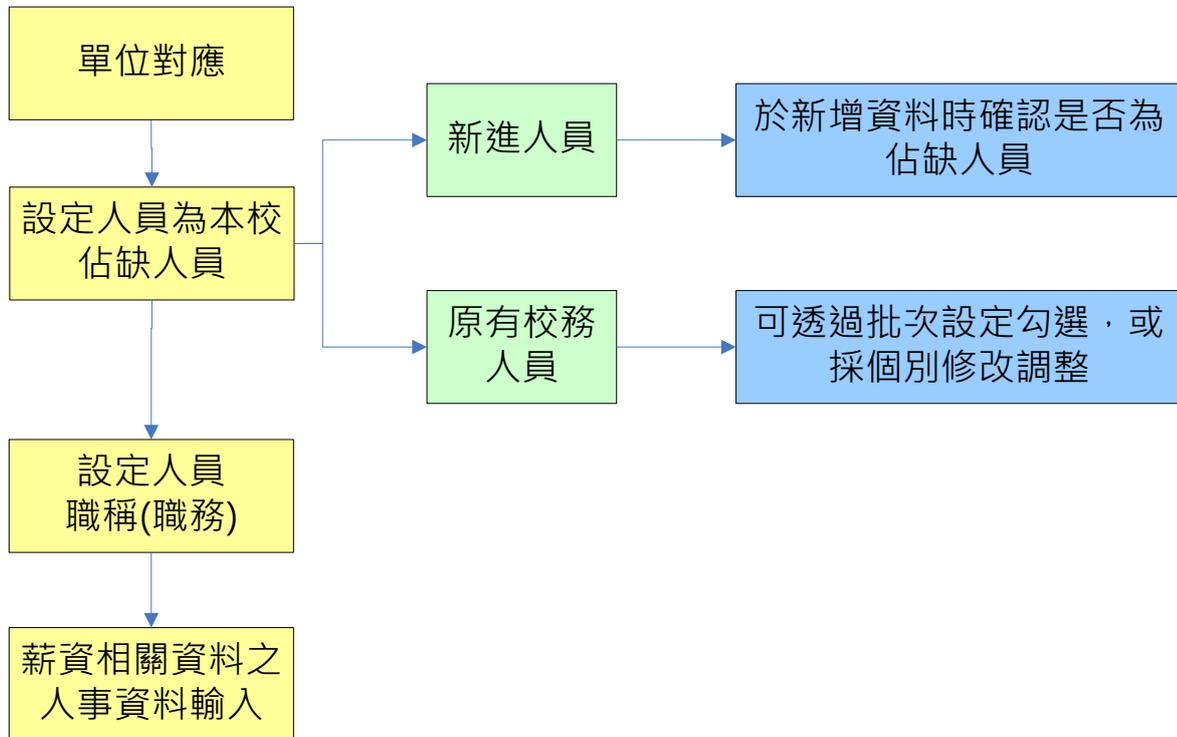
目錄

第一章 操作流程說明.....	2
第二章 單位對應功能介紹.....	3
一、 校務行政系統處室名稱與市府人力系統處室名稱之對應.....	3
第三章 設定教職員是否為佔缺人員.....	4
一、 設定新進教職員是否為佔缺人員.....	4
二、 設定原有教職員是否為佔缺人員.....	5
第四章 設定教職員職務(職稱).....	7
一、 設定教職員職務(職稱)資料.....	7
第五章 常見問題.....	8
第六章 薪資資料操作說明.....	10
一、 新增薪資資料操作說明.....	10
二、 設定薪資帳戶資料操作說明.....	14
第七章 考績晉級變俸整批作業.....	15

第一章 操作流程說明

為使校務系統與市府人力系統之資料更有一致性

請依照下列流程進行設定操作，以利薪資系統可正確帶入資料



第二章 單位對應功能介紹

一、校務行政系統處室名稱與市府人力系統處室名稱之對應

單位對應：請於進入人事資料管理模組後，點選 **單位對應** 之頁籤進行設定。

※若「人力系統-單位對應」選單處無適合選項，則請選擇為「教職人員室」。

編號	代表名稱	處室名稱	人力系統-單位對應
01	校長室	校長室	校長室
02	教務處	教務處	教務處
03	學務處	學務處	學務處
04	總務處	總務處	總務處
05	輔導室	輔導處	輔導室

修改資料：點選設定單位對應鈕後，選擇欲對應的處室類別→再點選儲存。

★★務必先完成處室對應後，再進行後續人員資料變更，以免資料無法正確更新至薪資系統中。★★

第三章 設定教職員是否為佔缺人員

一、 設定新進教職員是否為佔缺人員

1. 進入「人事管理」之頁籤後，請點選右上角之「新增人員」按鈕。
2. 請輸入教職員的身分證字號後，點選下一步。
3. 若該教師為本校佔缺教師，請點選確定進行新增，系統即會註記為佔缺教師。

※若該教師非本校佔缺教師，則需請該教師佔缺之學校先行新增後，方可以建立資料。

The screenshot displays the '新增人員' (Add Staff) process in the Schoolsoft system. It shows the main interface with the '+ 新增人員' button highlighted (1). The '新增人員資料' modal is open, where the user enters the ID number 'A111222333' and clicks '下一步' (2). This leads to a confirmation dialog (3) asking if the teacher is a vacant teacher at the school 'ap40.ntpc.edu.tw'. If not, a warning message appears: '需佔缺學校先新增後方可新增!' (Need to add the vacant school first before adding!).

※若誤設定教師為本校佔缺教師，則請先執行離校作業，並通知佔缺學校先行建置相關資料後，再行建置資料作業事宜。

二、 設定原有教職員是否為佔缺人員

- 方法 1 (批次設定)：

進入人事管理列表後，點選右上角之 **佔缺教師設定** 按鈕。

將確定為佔缺之教師勾選起來。

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	導師室-導師(218)(兼) x 科任室-科任教師(兼) x	尤亞屏	女	專任教師		未設定	99-12-25	
2	科任室-科任教師(兼) x	尤春惠	女	專任教師		未設定	99-12-25	

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師 全選	到職日期	離職日期
1	導師室-導師(218)(兼) x 科任室-科任教師(兼) x	尤亞屏	女	專任教師		<input type="checkbox"/>	99-12-25	
2	科任室-科任教師(兼) x	尤春惠	女	專任教師		<input type="checkbox"/>	99-12-25	

確定勾選項目無誤，請點選確定鈕，若不設定則按取消離開。

※商介人員僅可透過方法 1(批次設定)進行佔缺設定作業。

- 方法 2 (個別設定)：

點選欲修改之人員姓名，進入個人資料頁面，點選佔缺學校欄位處的 **設定本校為佔缺學校** 即可完成設定事宜。

身分證字號： F12 4 檢核

姓名： 江 性別： 男 女

系統職別： 其他(非編制人員) 出生年月日： 4 1

是否在校：

佔缺學校： 未設定 **設定本校為佔缺學校**

※方法 1 及方法 2 擇一作業即可

※若誤設佔缺，可點選欲修改之人員姓名，進入個人資料頁面點選佔缺學校欄位處的取消佔缺設定即可修正。

人事管理 統計報表 職務移轉 匯出匯入 單位對應

修改教師資料 修改教師薪資資料 密碼還原 X

身分證字號: V2[]7 檢核

姓名: [] 性別: 男 女

系統職別: 教師兼組長 出生年月日: [] [] [] [] [] []

是否在校: 在校

佔缺學校: 全誼實驗國小 **取消佔缺設定**

第四章 設定教職員職務(職稱)

一、 設定教職員職務(職稱)資料

1. 點選「人事管理」頁籤 / 「單位職稱」底下的 **設定** 鈕。
2. 勾選擔任之 **職務(職稱)** 項目。

The screenshot shows the '設定' (Set) process for a teacher's job. The top part is a table of staff with columns for '序號' (No.), '單位 職稱' (Unit Title), '姓名' (Name), '性別' (Gender), '職別' (Category), '行動電話' (Mobile Phone), '本校佔缺教師 全選' (Full-time Teacher), '到職日期' (Start Date), and '離職日期' (End Date). A red dashed box labeled '1' highlights the '設定' button in the row for '左卓' (Zuo Zhuo). Below the table is a modal window titled '職務設定(教師可擔任多個職務, 第一個勾選的主要職務、第二個勾選的為兼任職務)'. It shows '107學年第1學期' and '學務處' selected. Under '左卓 擔任職務:', '學務主任' is checked, and other options like '訓育組長', '生活教育組長', '體育組長', '校護', and '社團教師' are unchecked. A red dashed box labeled '3' highlights the '儲存' (Save) button. Below the modal is another table row for '左卓' with '學務主任(主)' selected, and a red dashed box labeled '4' highlights the '設定' button. A red dashed box labeled '2' highlights the modal window itself.

※(教師可擔任多個職務，第一個勾選的主要職務、第二個勾選的為兼任職務)

3. 選擇完畢點選 **儲存** 鈕或 **關閉** 離開不做設定存檔。
4. 設定完畢可於列表中查看到職務(職稱)項目，也可點選 X 刪除職務。

※主要職務是指在本校主要的職務(職稱)為何。

兼任職務是指在本校除了主要職務(職稱)之外，還兼任了什麼樣的職務。

如：王 OO 在學校主要是設備組長，但同時也是一年一班導師，則王 OO 的**主要職務**為設備組長，**兼任職務**為一年一班導師，因此要先勾選設備組長，而後再勾選一年一班導師職務，設定才可正確。

第五章 常見問題

- 一、 若先設定職務才設定佔缺，則資料將無法正確更新至薪資系統中。
- 二、 無法於人力差勤系統看見相關佔缺人員資料。

上述問題請依下列步驟進行處理：

步驟 1：刪除職務

點選職稱右方 X，系統提示是否刪除，請點選確定，處理完成系統提示刪除成功。

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	設定		女	支援人員		未設定	105-08-01	

步驟 2：查詢人員姓名

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	設定		女	跨校人員		未設定		

步驟 3：設定職務

點選欲修改之人員姓名左側的設定進行職務設定，儲存完成後即會將資料更新至薪資系統。

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	設定		女	跨校人員		未設定		

三、 無法於人力差勤系統看見正確職務。

上述問題請依下列步驟進行處理：

步驟 1：刪除職務

點選職稱右方 X，系統提示是否刪除，請點選確定，處理完成系統提示刪除成功。

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	設定		女	支援人員		未設定	105-08-01	

步驟 2：設定職務

點選欲修改之人員姓名左側的設定進行職務設定，儲存完成後即會將資料更新至薪資系統。

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	設定		女	跨校人員		未設定		

第六章 薪資資料操作說明

一、 新增薪資資料操作說明

請老師點選欲修改人員之姓名資料後，再點選 **修改教師薪資資料** 頁籤，進行操作

The screenshot shows the '人事管理' (HR Management) section with a table of staff. The first row is highlighted, and the '設定' (Settings) link is circled in red with a '1'. Below the table, the '修改教師薪資資料' (Modify Teacher Salary Information) tab is selected and circled in red with a '2'.

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	教務處-教務主任(主)	設定 光華測試	女	教師兼組長	0911222111	是	107-07-03	

步驟一：選擇欲設定薪資的服務機關，佔缺或跨校人員皆可設定薪資資料，切換後，會帶出該校目前已設定的薪資資料。

The screenshot shows the '員工資料維護' (Employee Information Maintenance) page. The '薪資資料' (Salary Information) tab is selected. The page displays the service organization as '新北市新莊區光華國民小學 (佔缺)' and the employee as '學校人員 (光華測試 AU3444)'. There are fields for '銀行薪資帳號', '優惠存款帳戶1', and '優惠存款帳戶2', each with a corresponding '優惠存款每月扣除額' field. The '異動者' (Transferor) and '異動時間' (Transfer Time) are also visible.

步驟二：點選新增一筆資料按鈕。

員工資料維護			
新增薪資資料			
依公務帳號帶入	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="帶入資料"/>
以俸點計算薪資	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*官等	學校人員	職等	請選擇
權理官等	請選擇	權理職等	請選擇
年功俸或本俸	請選擇		
*適用俸(薪)表	(2)A00011公教人員俸表(教育警察人員)	*俸點(薪點)	<input checked="" type="radio"/> 請選擇 (0) 元 <input type="radio"/> 自訂 () 元
主管加給	加給類別：請選擇	加給金額：	請選擇
專業加給	加給類別：請選擇	加給金額：	請選擇
其他加給	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
時薪	0		
*生效日	<input type="text"/> ※範例:1031201		
異動人員	<input type="text"/>	異動日期	<input type="text"/>
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="回上一頁"/>			

步驟三：步驟三：選擇性輸入【以俸點計算薪資】、【官等】、【職等】、【權理官等】、【權理職等】、【年功俸或本俸】、【適用俸(薪)表】、【俸點(薪點)】、【主管加給】、【專業加給】、【其他加給】、【時薪】、【生效日】。

註：

- 1.選擇主管加給後，才可選擇加給金額。
- 2.選擇專業加給後，才可選擇加給金額。
- 3.選擇其它加給後，才可選擇加給金額。
- 4.紅色*表示為必填欄位。
- 5.同一間學校，同一天生效的薪資資料最多只能有一筆。
- 6.選擇適用俸(薪)表後，才會帶出俸點(薪點)資料，例如：
如果是公務人員，適用俸(薪)表可選擇公教人員俸表。
- 7.依公務帳號帶入欄位，用途:適用於沒有薪資資料的人員，同學校同仁有相同的薪資資料，可將該同仁的薪資資料帶入，來減少登打薪資資料的時間。

操作方式:於左邊方格輸入公務帳號,或是點選  ,於跳出的視窗中輸入姓名,點選查詢鍵,點選帶入資料鍵,即可帶出同機關該位同仁的薪資資料,查看帶入薪資資料無誤後,則可點選確認鍵。

步驟四:按下  按鈕,顯示新增成功。

員工資料維護			
新增薪資資料			
依公務帳號帶入	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="帶入資料"/>
以俸點計算薪資	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*官等	學校人員	職等	請選擇
權理官等	請選擇	權理職等	請選擇
年功俸或本俸	請選擇		
*適用俸(薪)表	(2)A00011公教人員俸表(教育警察人員)	*俸點(薪點)	<input checked="" type="radio"/> 290 (28435 元) <input type="radio"/> 自訂 () 元
主管加給	加給類別: (1)公務人員主管職務加給表	加給金額:	17160
專業加給	加給類別: 請選擇	加給金額:	請選擇
其他加給	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
時薪	190		
*生效日	1070801  *範例:1031201		
異動人員	<input type="text"/>	異動日期	<input type="text"/>
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="回上一頁"/>			

員工資料維護			
修改薪資資料			
以俸點計算薪資	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*官等	學校人員	職等	請選擇
權理官等	請選擇	權理職等	請選擇
年功俸或本俸	請選擇		
*適用俸(薪)表	(2)A00011公教人員俸表(教育警察人員)	*俸點(薪點)	<input type="radio"/> 自訂 () 元
主管加給	加給類別: (1)公務人員主管職務加給表	加給金額:	17160
專業加給	加給類別: 請選擇	加給金額:	請選擇
其他加給	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		

新增成功

步驟五：按下回上一頁按鈕，回到薪資資料主頁面，並且顯示已經新增成功的薪資資料，如果後續編輯或刪除薪資的需求，可點選編輯鍵或刪除鍵。

員工資料維護						
個人基本資料 休假年資天數 薪資資料 專長資料 學歷資料 獎懲資料 訓練進修資料 經歷資料 考試資料						
服務機關						
新北市新莊區光華國民小學 (估缺)，起日：1070703 ▾						
薪資資料						
人員類別：學校人員 (姓名：光華測試，公務帳號：AU3444)						
新增一章資料						
序號	俸點(薪點)/發放金額	主管加給金額	專業加給金額	時薪	生效日	功能
1	俸點(薪點)：290 發放金額：28435元	17160	0	190	1070801	查看 編輯 刪除
薪資設定						
銀行薪資帳號	<input type="text"/>					
優惠存款帳戶1	<input type="text"/>	優惠存款 每月扣除額 1	<input type="text" value="0"/>			
優惠存款帳戶2	<input type="text"/>	優惠存款 每月扣除額 2	<input type="text" value="0"/>			
異動者	<input type="text"/>	異動時間	2018/8/20 下午 03:47:15			
確認 回上一頁						

二、 設定薪資帳戶資料操作說明

步驟一：選擇欲設定薪資的服務機關，佔缺或跨校人員皆可設定薪資資料，切換後，會帶出該校目前已設定的薪資資料。

員工資料維護						
個人基本資料		休假年資天數	薪資資料	專長資料	學歷資料	獎懲資料
訓練進修資料		經歷資料	考試資料			
服務機關						
新北市新莊區光華國民小學 (佔缺), 起日: 1070703						
薪資資料						
人員類別: 學校人員 (姓名: 光華測試, 公務帳號: AU3444)						
新增一筆資料						
序號	俸點(薪點)/發放金額	主管加給金額	專業加給金額	時薪	生效日	功能
1	俸點(薪點): 290 發放金額: 28435元	17160	0	190	1070801	查看 編輯 刪除
薪資設定						
銀行薪資帳號			優惠存款每月扣除額 1	0		
優惠存款帳戶 1			優惠存款每月扣除額 2	0		
優惠存款帳戶 2						
異動者			異動時間	2018/8/20 下午 03:47:15		
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="回上一頁"/>						

步驟二：選擇性輸入【銀行薪資帳號】、【優惠存款帳戶 1】、【優惠存款每月扣除額 1】、【優惠存款帳戶 2】、【優惠存款每月扣除額】，點選**確認**鍵，顯示更新成功。

員工資料維護						
個人基本資料		休假年資天數	薪資資料	專長資料	學歷資料	獎懲資料
訓練進修資料		經歷資料	考試資料			
服務機關						
新北市新莊區光華國民小學 (佔缺), 起日: 1070703						
薪資資料						
人員類別: 學校人員 (姓名: 光華測試, 公務帳號: AU3444)						
新增一筆資料						
序號	俸點(薪點)/發放金額	主管加給金額	專業加給金額	時薪	生效日	功能
1	俸點(薪點): 290 發放金額: 28435元	17160	0	190	1070801	查看 編輯 刪除
薪資設定						
銀行薪資帳號	1234567		優惠存款每月扣除額 1	0		
優惠存款帳戶 1			優惠存款每月扣除額 2	0		
優惠存款帳戶 2						

更新成功 X

第七章 考績晉級變俸整批作業

步驟一：進入「考績晉級變俸整批作業」作業畫面。

考績晉級變俸整批作業			
官等	<input type="text" value="請選擇"/>	職等	<input type="text" value="請選擇"/>
適用俸(薪)表	<input type="text" value="請選擇"/>	俸點(薪點)	<input checked="" type="radio"/> 請選擇 <input type="radio"/> 自訂
匯出格式	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> CSV		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="匯出"/>			

步驟二：在查詢畫面上，選擇性輸入查詢條件【官階】、【職等】、【適用俸(薪)表】、【俸點(薪點)】後，按下查詢按鈕。

步驟三：系統依據輸入的查詢條件，系統查詢出符合的資料，並於下方顯示查詢結果。

步驟四：查詢結果清單，顯示[序號]、[選取]、[任職類型]、[單位名稱]、[人員類別]、[姓名(公務帳號)]、[身分證號]、[官職等]、[權理官職等]、[年功俸或本俸]、[俸點(薪點)/俸額(薪額)]、[主管加給金額/專業加給金額]、[時薪]、[生效日]、[異動人員/異動日期]。

考績晉級變俸整批作業													
官等	<input type="text" value="請選擇"/>					職等	<input type="text" value="請選擇"/>						
適用俸(薪)表	<input type="text" value="(2)A00011公教人員俸表(教育警察人員)"/>					俸點(薪點)	<input checked="" type="radio"/> 請選擇 <input type="radio"/> 自訂						
匯出格式	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> CSV												
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="匯出"/>													
<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/> <input type="button" value="整批新增薪資資料"/> <input type="button" value="整批修正薪資資料"/> <input type="button" value="整批晉升一級"/>													
序號	選取	任職類型	單位名稱	人員類別	姓名(公務帳號)	身分證號	官職等	權理官職等	年功俸或本俸	俸點(薪點) 俸額(薪額)	主管加給金額 專業加給金額	時薪 生效日	異動人員 異動日期
1	<input type="checkbox"/>	佔缺	校本部	學校人員			學校人員			430 35425	29370 0	270 1070801	2018/10/12 上午 11:06:19
每頁顯示筆數： 30 - 目前頁數： 1 <input type="text"/> 上一頁 下一頁 - 資料總筆數： 1 筆 - 總頁數： 1													

步驟五：若要新增整批「薪資資料」清單，則可按下整批新增薪資資料按鈕，新增人員官職等、俸點、職務加給和生效日資料後按下確認按鈕完成。

考績晉級變俸整批作業

新增薪資資料

以俸點計算薪資 是 否

*官等 學校人員 職等 請選擇

權理官等 請選擇 權理職等 請選擇

年功俸或本俸 請選擇

*適用俸(新)表 (2)A00011公教人員俸表(教育警察人員) *俸點(薪點) 430 (35425元) 自訂 (元)

主管加給 加給類別: (1)公務人員主管職務加給表 加給金額: 29370

專業加給 加給類別: 請選擇 加給金額: 請選擇

其他加給 是 否

時薪 270

*生效日 ※範例: 1031201

確認 回上一頁

步驟六：若要修正整批「薪資資料」清單，則可按下整批修正薪資資料按鈕，修改人員官職等、俸點、職務加給和生效日後按下確認按鈕完成。

考績晉級變俸整批作業

修改薪資資料

以俸點計算薪資 是 否

*官等 學校人員 職等 請選擇

權理官等 請選擇 權理職等 請選擇

年功俸或本俸 請選擇

*適用俸(新)表 (2)A00011公教人員俸表(教育警察人員) *俸點(薪點) 430 (35425元) 自訂 (元)

主管加給 加給類別: (1)公務人員主管職務加給表 加給金額: 29370

專業加給 加給類別: 請選擇 加給金額: 請選擇

其他加給 是 否

時薪 270

確認 回上一頁

步驟七：若要將目前薪資資料「整批晉升一級」，則可按下整批晉升一級按鈕，輸入生效日後按下確認按鈕，系統將會依據勾選的薪資資料為基底來產生一份新生效的薪資資料。

註：1、如果生效日已有薪資資料，則不可完成整批晉升一級，請改點選整批修正薪資資料按鈕，手動晉升此筆資料。

2、如果勾選多筆中有任何一筆處理失敗，則所勾選的所有薪資資料，將不會異動成功。

考績晉級變俸整批作業

官等 請選擇 職等 請選擇

適用俸(新)表 (2)A00011公教人員俸表(教育警察人員) 俸點(薪點) 請選擇 自訂

匯出格式 EXCEL PDF CSV

整批晉升一級

*生效日 1070801

*註: 同一天只能有一筆生效的薪資資料

全選 全不選 整批新增薪資資料 整批修正 確認 取消

序號	選取	在職類型	單位名稱	人員類別	姓名(公務帳號)	身分證號	官職等	權理官職等	年功俸或本俸	俸點(薪點)	俸額(薪額)	主管加給金額	專業加給金額	時薪	生效日	異動人員異動日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	佔缺	校本部	學校人員			學校人員			430	35425	29370	0	270	1070801	2018/10/12 上午 11:06:19

每頁顯示筆數: 30 - 目前頁數: 1 - 上一頁 下一頁 - 資料總筆數: 1 筆 - 總頁數: 1

步驟八：如果要匯出查詢的結果，可選擇匯出的格式並點選匯出鍵，來匯出報表。

考績晉級變俸整批作業

官等	請選擇	職等	請選擇
適用俸(薪)表	(2)A00011公教人員俸表(教育警察人員)	俸點(薪點)	請選擇 自訂
匯出格式	EXCELPDFCSV		

查詢 匯出

序號	選取	任職類型	單位名稱	人員類別	姓名(公務帳號)	身分證號	官職等	權理官職等	年功俸或本俸	俸點(薪點) 俸額(薪額)	主管加給金額 專業加給金額	時薪	生效日	異動人員 異動日期
1	<input type="checkbox"/>	佔缺	校本部	學校人員			學校人員			450 36425	29370 0	274	1070802	2018/10/12 上午 11:38:46

每頁顯示筆數：30 - 目前頁數：1 - 上一頁 下一頁 - 資料總筆數：1 筆 - 總頁數：1