

員額管制常見問題 目錄

※共同篇.....	1
1. 我忘記密碼而無法登人員額管制系統，怎麼辦？	1
2. 人事和教學登人員額管制系統的帳號密碼是什麼?	1
3. 登人員額管制系統沒有模組可以選擇。	1
4. 帳號密碼無法登人員額管制系統。	2
5. 有使用校務行政系統的學校，收到教育部來文通知上線操作員額管制，是要在校務系統還是教育部使用？	2
6. 有使用校務行政系統的學校，不想在校務系統使用，想在教育部使用可以嗎？	2
7. 有使用校務行政系統的學校，在校務系統中使用，系統什麼時候會將我完成的結果傳給教育部？	2
※人事篇.....	3
1. 人事主任需登人員額管制確認那些資料？	3
2. 員額管制系統會將教師那些資料匯入系統中	3
3. 教師資料的性別有錯誤。	3
如有一教師已在 A 校新增，則 B 校即無法再新增，系統會跳出該教師已在 A 校，應如何處	3
4. 我需如何匯入學校人事資料？	4
5. 我已匯入人事資料，但教學組仍無法進行教師配課？	4
6. 有哪些老師是要列人員額管制系統。	5
7. 修改完教師資料按確定之後會出現系統錯誤的畫面。	5
8. 請問不列人員額管制的教師，也要排配課嗎？	6
9. 行政人員需要列人員額管制系統嗎？如果不列入可以不用新增他們的人事資料嗎？	6
10. 編制員額人數該怎麼填？沒有修改按鈕可以改數字。	7
11. 現職人數與現缺填報的那一欄要填什麼？	7
※教學篇.....	8
1. 請問我是教學組長，但我進課務管理內有好多設定要做，我是所有設定都要做嗎?	8
2. 教學組長需登人員額管制確認那些資料？	8
3. 電腦開配課要作嗎？	8
4. 年班開配課要作嗎？	8

5. 為什麼在課務管理設定 > 班級配課一覽會呈現尚未配課完成？	8
6. 教師代碼要在哪邊設定？跟人事有關係嗎？	8
7. 課務管理進去學年期仍在 99 學年下學期或其他不正確學年期，應如何調整至 100 學年上學期？	9
8. 在課務管理已設定好資料，但發現畫面資料一直未修改	11
9. 教師資料設定中如果導師有錯誤那要怎麼辦？	11
10. 怎麼將教師配排課資料匯入系統中？	12
11. 匯入配課資料問題，教師代碼要在哪邊設定？	12
12. 若已配好課，人事主任才將教師的檢定科目輸入，導致很多老師專長授課的科目都呈現非專長授課時，該怎麼辦？	13
13. 教師開配課無法選擇班級，年級也沒辦法選擇。	13

員額管制常見問題

※共同篇

1. 我忘記密碼而無法登入員額管制系統，怎麼辦？

答：請於員額管制系統首頁下載【員額管制密碼重新設定申請書】，請於此單內填寫相關資料後傳真至 04-36009927，並於一日後仍未收到電子信箱回覆者，請再撥電話至 02-22642345 確認，謝謝

2. 人事和教學登入員額管制系統的帳號密碼是什麼？

人事主任帳號固定為 prn+學校代碼，首次登入帳號及密碼皆為「prn+學校代碼(ex.prn123456)」，

教學組長帳號固定為 lsn+學校代碼，首次登入帳號及密碼皆為「prn+學校代碼(ex.lsn123456)」，

註：此帳號僅提供該職務人員使用，各職務僅提供一組固定帳號，請勿任意交換，以免造成資料異常無法登入。

3. 登入員額管制系統沒有模組可以選擇。

請先點選瀏覽全部，如還是沒有模組，請將沒有模組畫面拍下，至全誼線上問答反應。



教學組長應看到「課務管理」



人事主任應看到「人事資料管理」

註：請勿更動 lsn.prn.lib 等帳號任何資料，以免造成資料異常無法登入。

4. 帳號密碼無法登入員額管制系統。

請至線上問答反應(請附上登入帳號及密碼)。

小叮嚀：請確認勿更動 lsn.prn.lib 等帳號任何資料，以免造成資料異常，導致無法登入。



5. 有使用校務行政系統的學校，收到教育部來文通知上線操作員額管制，是要在校務系統還是教育部使用？

請在校務行政系統裡做使用。

6. 有使用校務行政系統的學校，不想在校務系統使用，想在教育部使用可以嗎？

請務必於校務行政系統上面操作!!原因在於系設已設定每天凌晨會將校務行政主機上資料，完整地"覆蓋"到教育部主機上(<http://read.moe.edu.tw/tm.html>)，所以若您在教育部主機上(<http://read.moe.edu.tw/tm.html>)上做的任何修改，在隔天都會復原，所以請務必於「貴校的全誼校務行政系統」中作業。

7. 有使用校務行政系統的學校，在校務系統中使用，系統什麼時候會將我完成的結果傳給教育部？

系統於每天晚上凌晨會將校務系統裡的資料交換至教育部。

※人事篇

1. 人事主任需登入員額管制確認那些資料？

人事主任需先確認學校人事資料之正確，並指定教師是否列入員額管制、聘任科目與教師檢定科目，爾後再至職務分配功能中確認每位教師本學期之職務。

2. 員額管制系統會將教師那些資料匯入系統中

員額管制系統為減化人事主任匯入作業，故系統以 P2k 匯出之格式為主提供人事主任匯入，人事主任不需再額外調整匯出之格式，但匯入系統之資料只會匯入姓名、身份證字號、性別、婚姻、出生年月日、地址、到職日、畢業學校、畢業科系、電話、聘任科目與教師登記檢定科目等資料

3. 教師資料的性別有錯誤。

請利用線上問答通知全誼客服人員。

4. 如有一教師已在 A 校新增，則 B 校即無法再新增，系統會跳出該教師已在 A 校，應如何處理？

請 A 校人事主任至人事管理將此教師職別設定為 " 跨校人員 " 則 B 校即可新增此教師，並請注意，該教師之職別需設定為 " 跨校人員 " 但不列入員額管制。

*職別	----	月支薪額	
最高學歷	校長		
畢業學校	主任(公務人員)	畢業科系	
備註	教師兼主任		
*員額管制	組長(公務人員)		
商調	教師兼組長		
	導師	<input checked="" type="radio"/> 不列入員額管制	
	專任教師		
	實習老師		
	試用老師		
	代理/代課教師	登記檢定-科目	
	兼任教師	登記檢定-字號	登記檢定-日期
1	職員(公務人員)		
2	護士(公務人員)		
3	警衛		
4	工友		
	跨校人員		
	社團教師		

A、B 兩校皆需
設為跨校人員

5. 我需如何匯入學校人事資料？

請登入員額管制系統後點選【人事資料管理】模組，再點選【p2k 人事資料匯入】，即可依照系統之方式匯入資料

2011/10/27 第13週 100(上)

人事資料 職務分配 報表/查詢 員額管制 **p2k 人事資料匯入**

Pemis2k版人事資料匯入 (100學年 第1學期) 匯入

1.請上傳檔案(CPABT01M.csv or CPABT01M.xls) : 瀏覽...

2.請上傳檔案(CPABT02M.csv or CPABT02M.xls) : 瀏覽...

3.請上傳檔案(CPABT05M.csv or CPABT05M.xls) : 瀏覽...

匯入說明：

- 學校提供之檔案匯入，系統只會儲存此檔案內的姓名、身份證字號、性別、婚姻、出生年月日、地址、到職日、畢業學校、畢業科系、電話、聘任科目與教師登記檢定科目等欄位資料，其他資料一律不會儲存至系統中。
- 若要匯入聘任科目與登記檢定-科目，請於CPABT01M.csv或CPABT01M.xls後依序增加欄位。聘任科目，請輸入中文，如：國文、英文...等。登記檢定科目1，請輸入中文，如：國文、英文...等。登記檢定字號1，請輸入中文。登記檢定日期1，日期格式請輸入100/01/03，代表民國100年一月三日。

AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
IUSERID	B01UPDATE	B01SOPCOD	聘任科目	登記檢定-科目1	登記檢定-字號1	登記檢定-日期1	登記檢定-科
關接收	9.01E+11						
關接收	8.81E+11						
關接收	8.90E+11						

6. 我已匯入人事資料，但教學組仍無法進行教師配課？

請確認教師是否已指定本學期之職務，凡未指定職務之教師，系統視為該教師本學期不在校，故教學組即無法對教師進行教師配課作業，請人事主任至人事管理模組 > 職務分配進行教師職務指定。

2011/10/27 第13週 100(上)

人事資料 **職務分配** 報表/查詢 員額管制 p2k 人事資料匯入

處室 100學年上學期 全校教職員清單 匯入

2. 校長室 轉換為HTML 友善列印

請選擇處室

- 校長室
- 教務處
- 學務處
- 總務處
- 輔導室
- 導師
- 科任室
- 幼稚園
- 補校室
- 人事室
- 主計室
- 圖書館
- 合作社
- 圖書室
- 志工隊
- 輔導處
- 補校處
- 教師辦公室

請選擇職稱!!!

7. 有哪些老師是要列入員額管制系統。

一般正式教師、長期代課教師(超過三個月算長代教師)。

註：國小只列一般教師，特教等不用。

國中領有教師證的教師要列入員額管制。

2688、短代教師不列入。

8. 修改完教師資料按確定之後會出現系統錯誤的畫面。

這是因為地址內的「鄰」的欄位中，置入了非數字，可以先按下此人員資料右上角的「修改」，再將「鄰」的欄位中的多餘文字符號刪除，僅留下純數字，再行存檔，即可排除問題。

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 姓名: prn123456
- 身份證字號: prn123456
- 性別: 男 女
- 出生年月日: [Calendar icon]
- 出生地: [Text field]
- 婚姻: 已婚 未婚
- 殘障手冊: 沒有 有
- 身份別: 閩 客 原 其他
- 原住民: [Dropdown menu]
- 電子郵件: [Text field]
- 公務電話: [Text field]
- 個人電話: [Text field]
- 分機: [Text field]
- 個人手機: [Text field]
- 戶籍地址: 高雄市 [Dropdown] 鄉鎮市區 [Dropdown] 村里 大樹鄰
- 連絡地址: 高雄市 [Dropdown] 鄉鎮市區 [Dropdown] 村里 大樹鄰
- 任職日期: [Calendar icon]
- 到職日期: [Calendar icon]
- 教師資格: [Dropdown menu]

A red box highlights the '村里 大樹鄰' part of the address, with a red arrow pointing to it from the text '刪除文字與非數字部分'.

9. 請問不列入員額管制的教師，也要排配課嗎？

答：要。如有在校內授課，請將他建立人事資料，以便教學組排配課。

- (1)短期代理要上課(教學組要排配課→要建檔→不列入員額管制)
- (2)短期代理不上課(教學組不排配課→可建檔可不建檔)
- (3)公務人員(教學組不排配課→要建檔→不列入員額管制)
- (4)幼教師(建檔→不列入員額管制→不用排課)
- (5)留職停薪 1~2 年(教學組不排配課→要建檔→不列入員額管制→調職缺狀態)

10. 行政人員需要列入員額管制系統嗎？如果不列入可以不用新增他們的人事資料嗎？

答：行政人員不列入員額管制，也可不用新增資料。

有勾選列入員額管制，但在後面的員額管制列表中沒有看到

請確認是否有勾選教師歷史異動紀錄

1	----			
2	----			
3	----			
4	----			
5	----			

確認是否有勾選

教師歷史異動紀錄			
序號	職缺狀態	科目類別	異動日期
<input type="checkbox"/>	在職	一般教師	

※證書字號請填寫登記檢定-科目、登記檢定-字號、登記檢定-日期

※公務帳號為公務員帳號

說明

※教學篇

1. 請問我是教學組長，但我進課務管理內有好多設定要做，我是所有設定都要做嗎？

員額管制內只需做教師配課即可，順序為請先至全校科目設定確認科目是否皆已開課，接著再至教師開配課設定新增教師配課資料，即可完成教師配課作業。

領域名稱	科目名稱	分科名稱	分科簡稱	分科英文
語文	本國語	本國語	國語	✘
	鄉土語言	客家語	客語	✘

2. 教學組長需登人員額管制確認那些資料？

教學組長請確認人事主任已完成學校人事資料(含聘任科目與教師檢定科目)後，請進行教師配課作業。

3. 為什麼我看不到手冊裡面說的新增科目➡箭頭？

請確認右上角紅色粗體是否為 XX 學年編輯中。若只呈現 XX 學年，請跳到第 8 題。

4. 電腦開配課要作嗎？

不用。只需操作**全校科目設定**與**教師開配課**部分。

5. 年班開配課要作嗎？

不用。只需操作**全校科目設定**與**教師開配課**部分。

6. 為什麼在課務管理設定 > 班級配課一覽會呈現尚未配課完成？

請確認是否已完成教師開配課，若已將全校教師配課資料輸入於教師開配課 (EX.一年一班國文課上幾節哪位老師上課)，即可忽略此訊息。

7. 教師代碼要在哪邊設定？跟人事有關係嗎？

教師代碼僅提供教學組長快速搜尋教師資料使用，若學校教師人數不多，可直接於下拉式選單選取，不用再多一次設定代碼的程序。

[課務管理設定](#)
[全校科目設定](#)
[年班開配課](#)
[教師開配課](#)
[電腦排課作業](#)
[班級課表調整](#)
[表單列印作業](#)

[教師開配課](#)
[開配課統計](#)
100(上)編輯中

方便教學組長搜尋教師

1. 教師配課作業：請選擇科目、教師、班級與教室資料 返回

科目名稱
 教師代碼

時數
 班級代碼

排課型態 、、、、
 教室代碼

可由下拉式選單選取教師

[新增至暫存區](#)

2. 教師配課資料暫存區：離開前請務必點選【儲存設定】按鍵 儲存設定

科目資料	教師資料	班級資料	教室資料	刪除
------	------	------	------	----

8. 課務管理進去學年期仍在 99 學年下學期或其他不正確學年期，應如何調整至 100 學年上學期？

答：請依下圖操作

[課務管理設定](#)
[全校科目設定](#)
[年班開配課](#)
[教師開配課](#)
[電腦排課作業](#)
[班級課表調整](#)
[表單列印作業](#)

[排課基本設定](#)
[上課節數設定](#)
[領域時數設定](#)
[教師資料設定](#)
[班級配課一覽](#)
099(下)編輯中

欲執行學年	排課模式	動作
099學年下學期	<input type="radio"/> 重新執行 <input checked="" type="radio"/> 完成排課	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">確定</div> <p style="color: red; font-weight: bold; text-align: center;">點選"確定"按鈕, 完成排課</p>

按下確定後，會出現一個訊息通知您，「該動作將會刪除週課表資料...」，請忽略該彈跳視窗之訊息，再按下確定即可。

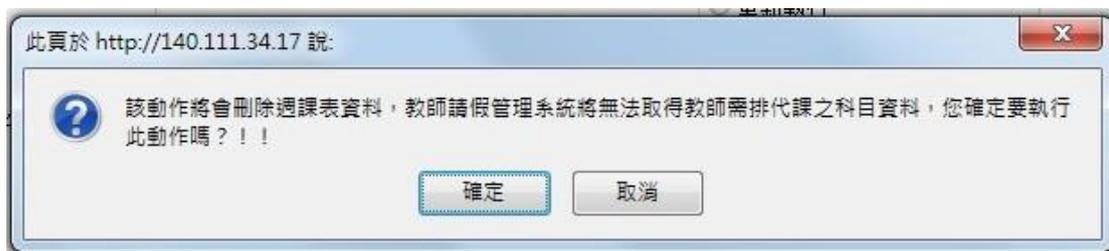


按下確定後，即可選擇欲執行學年，請選擇 100 學年上學期

課務管理設定	全校科目設定	年班開配課	教師開配課	電腦排課作業	班級課表調整	表單列印作業
排課基本設定	上課節數設定	領域時數設定	教師資料設定	班級配課一覽	099(下)	

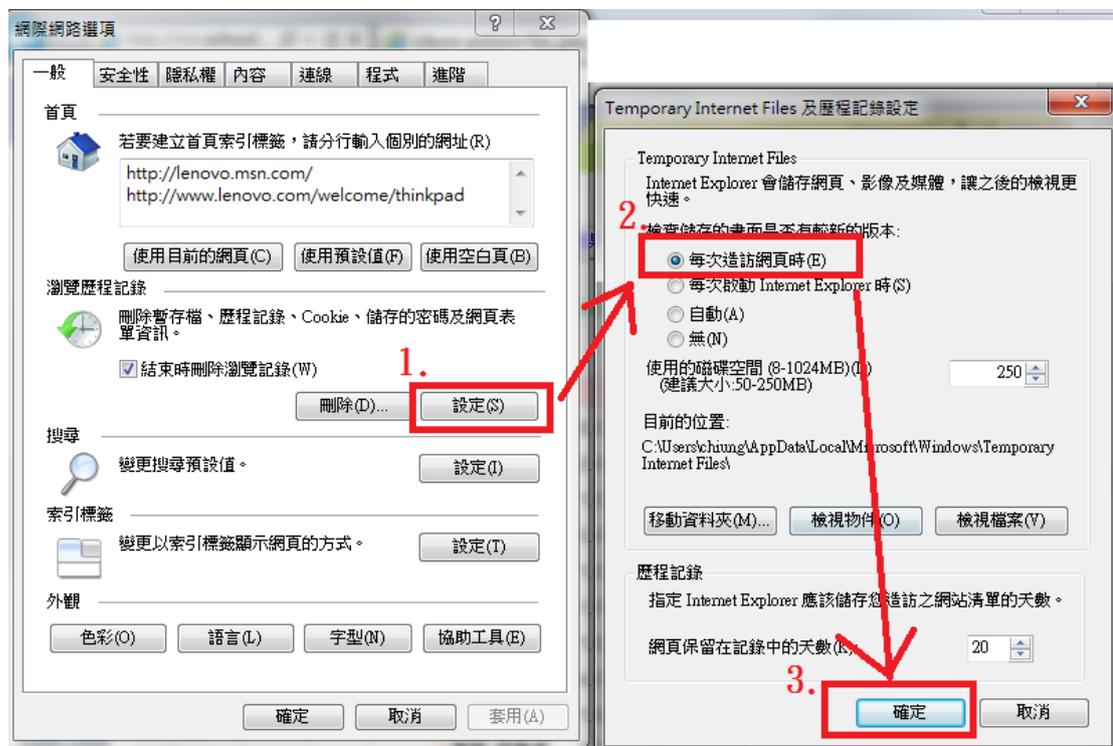
欲執行學年	排課模式	動作
<p>1. 選擇100學年上學期</p> <p>100學年 ▾ 上學期 ▾</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 使用人工排課</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的年級開課資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的班級開課資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的教師配課資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的班級課表資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的上課時間資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p> <p><input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的專科教室課表資料嗎?(勾選，表示要刪除)</p>	<p>2. 點選確定按鈕</p> <p>確定</p>

按下確定後，會出現一個訊息通知您，「該動作將會刪除週課表資料...」，請忽略該彈跳視窗之訊息，再按下確定即可。



9. 在課務管理已設定好資料，但發現畫面資料一直未修改

答：請先確認您的 I E 瀏覽器設定，請在 I E 瀏覽器上選擇 " 工具 " - > " 網際網路選項 " - > 瀏覽歷程記錄 - > 設定 - > 選擇 " 每次造訪網頁時 "，點選確定按鈕。



10. 教師資料設定中如果導師有錯誤那要怎麼辦？

導師名單錯誤並不影響排課，(請確認是否在教師開配課操作，由於年班開配課操作)，且因導師名單由人事資料管理帶入，若發現有誤，請通知人事單位進行修改

11. 怎麼將教師配排課資料匯入系統中?

請進到課務管理 > 課務管理設定 > 教師資料設定 > 教師配課匯入，請先下載匯入範例檔，依此格式填寫資料即可匯入。

匯入注意事項：匯入班級代碼、科目代碼、教師代碼請依系統設定值填寫正確，如任一資料有錯，即會造成匯入失敗。

排課基本設定
上課節數設定
領域時數設定
教師資料設定
班級配課一覽
098(下)編輯中

選擇一覽

- 科目分類設定
- 教師科目設定
- 教師時數設定
- 教師兼課調整
- 教師代碼設定
- 教室代碼設定
- 開課班級設定
- ✓ 教師配課匯入

上傳檔案

選擇檔案:

匯入學制: 國小 確定

刪除資料: 勾選、刪除教師配課資料 勾選、刪除教師排課資料

匯入資料: 勾選、匯入教師配課資料 勾選、匯入教師排課資料

下載範例

匯出學制: 國小 匯出

匯入狀態

接收EXCEL教師配排課匯入檔，請稍候... 成功!

正在解析EXCEL檔案內容...

教師配排課匯入學制：國小

準備匯入國小的教師配課總數：465筆

您已勾選刪除098學年第2學期國小教師配課資料，進行刪除中... 刪除成功!

-----國小教師配課資料匯入開始-----

【第1筆】 101班 教師代碼:1038、檔案取得教師名稱:王×慧(系統取得教師名稱:王×慧)、科目代碼:A00_00_00、檔案取得科目名稱:國語(系統取得科目名稱:國語)、節數:6 新增成功

【第2筆】 101班 教師代碼:1038、檔案取得教師名稱:王×慧(系統取得教師名稱:王×慧)、科目代碼:A00_00_01、檔案取得科目名稱:閱讀(系統取得科目名稱:閱讀)、節數:2 新增成功

【第3筆】 101班 教師代碼:、檔案取得教師名稱:呂×惠(系統取得教師名稱:呂×惠)、科目代碼:...

歷次上傳列表

(1) test01 於 2011/08/28 11:34:30 匯入教師配排課資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) test01 於 2011/08/26 14:15:10 匯入教師配排課資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) test01 於 2011/08/28 11:36:18 匯入教師配排課資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) test01 於 2011/08/26 16:19:05 匯入教師配排課資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. 匯入配課資料問題，教師代碼要在哪邊設定？

課務管理設定 > 教師資料設定 > 教師代碼設定，設定完成再匯出資料，EXCEL 檔中才會帶出教師代碼資料。

13. 若已配好課，人事主任才將教師的檢定科目輸入，導致很多老師專長授課的科目都呈現非專長授課時，該怎麼辦？

請至全校科目設定 > 檢定科目 > 按一下該分科的檢定科目，再按下確定，幫助系統再次抓取人事主任與教學組長設定的檢定科目是否相符。

全校科目設定					100(上)編輯中
領域名稱	科目名稱	分科名稱	分科簡稱	分科英文	檢定科目
語文	語文國文	語文國文	國文		國文
	語文英語	語文英語	英語		英
健康與體育	健體(健)	健體(健)	健教		健康
	健體(體)	健體(體)	體育		體
	體育專長	體育專長	體育專長		體
數學	數學	數學	數學		數
社會	社會歷史	社會歷史	歷史		歷
	社會地理	社會地理	地理		地
	社會公民	社會公民	公民		公民

修改科目複審

領域/科別：語文

科目名稱：國文

分科全名：語文國文

分科簡稱：國文

分科英文：

檢定科目：

14. 教師開配課無法選擇班級，年級也沒辦法選擇。

請將各年段的班級數留在線上問答，附上登入帳號密碼及 E-mail，修正完成將以 mail 回覆。

全誼資訊實驗國小 | 人事主任 | 2011/11/22 第17週 100(上)

prn123456 人事主任 人事資料管理【管理】(查詢)
?
線上問答

人事資料
職務分配
報表/查詢
員額管制
p2k人事資料匯入