

目錄

【H3.臺灣手語_學校端】操作手冊.....	2
H3.臺灣手語	2
一、功能簡介.....	2
二、前置作業—A1.教職維護.....	4
三、前置作業—B.授課/排課	11
H3.31 實聘配置與經費設算	28
一、功能簡介.....	28
二、H3.31.1 選擇是否申請.....	28
三、H3.31.2 人員配置.....	31
四、H3.31.3 經費聘約/課表對應.....	35
五、H3.31.4 薪資設算.....	38
六、H3.31.5 檢核提交.....	42
七、H3.31.6 檢視審核結果.....	46

【H3.臺灣手語_學校端】操作手冊

H3.臺灣手語

一、功能簡介

本功能提供貴校申請推動高級中等以下學校臺灣手語教育補助要點之補助經費。

(一)功能畫面



(二)填報說明

臺灣手語經費系統同【H1.閩南語/客語/閩東語】及【H2.原住民族語文】，個別模組獨立操作，申請補助計算區間為學年度制。配合中央補助條件：

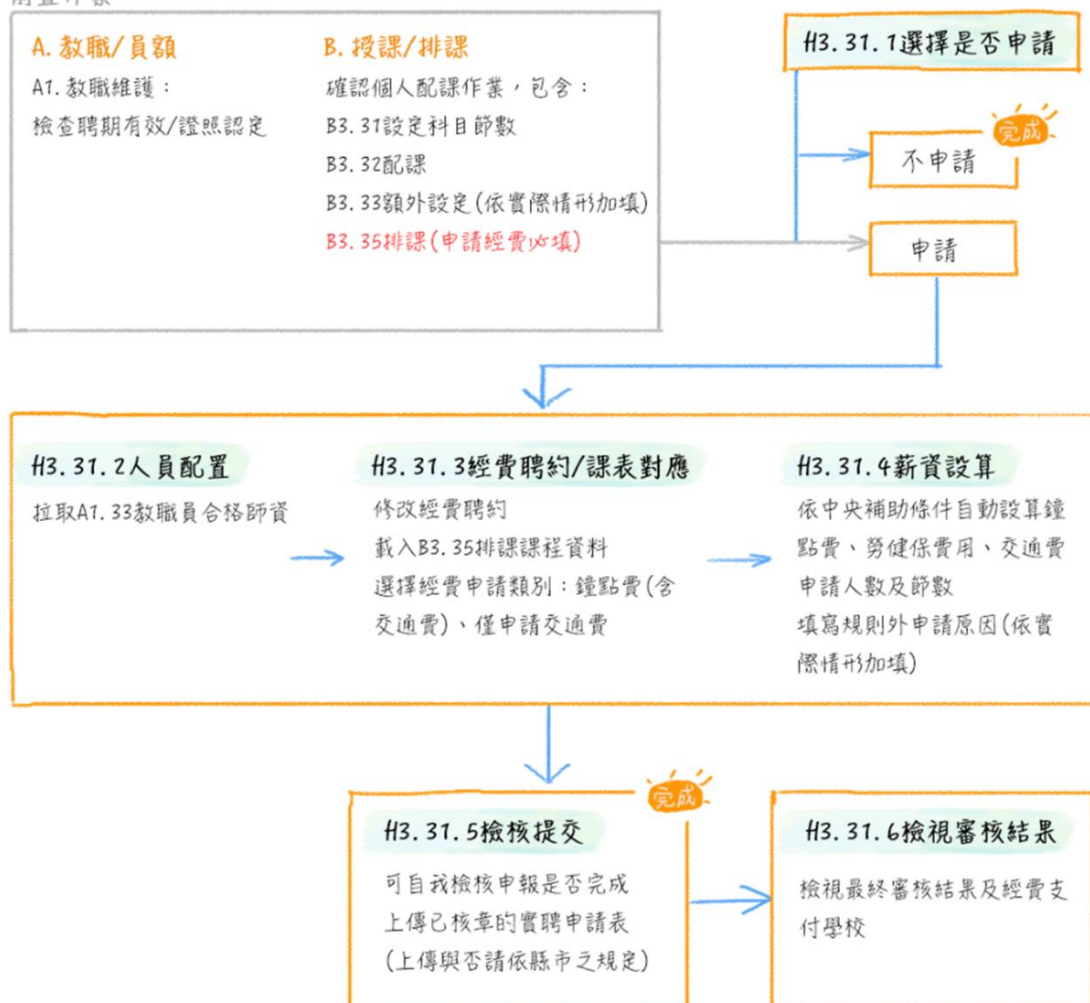
- 1.經費計算及資格採計分為「教支類」及「教師類」兩類人員。
- 2.教師類取得語言證照，需再符合同學等教師證(偏鄉除外)；或符合教支類取得合格證書/結業證書/學分證明。
- 3.國中 7、8 年級之鐘點費將由國教署額外計算臺灣手語課程增開班級數(臺灣手語課程總計班級數-原核定班級數)所需鐘點費後補助，爰不開放於本系統申請鐘點費。
- 4.教師類之全時教師不補助勞健保及勞退(含補充保費)費用。
- 5.國小及國中課程時間必須為週一至週五第一至七節，若課程非前述時間，不可申請經費；若課程頻率為每週上課可申請經費，只有每兩週上課列為規則外，其餘課程頻率不可申請。

若對於經費申請資格認定、補助費用、填報期程有任何疑義，請逕洽貴縣市相關業務承辦人反映。

(三) 操作流程

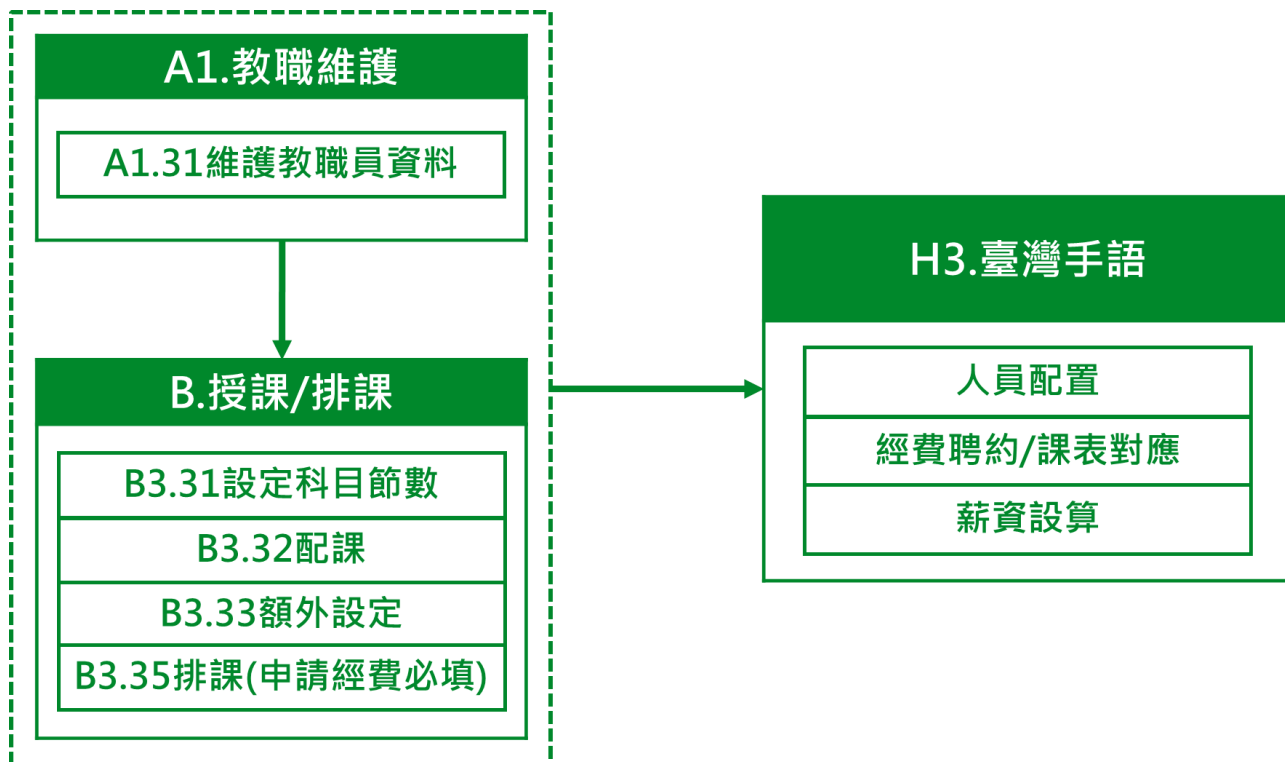
貴校必須要依序操作經費資料(請見下圖)以完成當學年度臺灣手語經費之填報，貴校之操作流程皆會與縣市端有所關聯，後續將為您簡述各階段操作步驟。

前置作業



二、前置作業—A1.教職維護

操作【H3.臺灣手語】前，請先確認貴校是否已完成欲申請臺灣手語經費教師之【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】教職維護資料及【B.授課/排課】課表資料建置！



(一) 確認申請人員聘約

- ① 至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】功能頁面。
- ② 使用聘用別篩選或關鍵字搜尋功能，確認該名申請經費人員是否已在貴校教職員資料列表中。
- ③ 若該名申請經費人員存在於貴校教職員列表中，請點擊該名人員姓名，再點擊「聘約資料」頁籤。
- ④ 確認該名申請經費人員【在本校聘用起訖日】聘期是否為有效日期。
- ⑤ 確認該名申請經費人員【聘用別】是否正確。
- ⑥ 設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

The screenshot shows the 'A1.31 維護教職員資料' (A1.31 Maintain Teacher/Staff Information) page. The interface includes a sidebar with a list of staff members, a main content area with tabs for '聘約' (Contract), '基本資料' (Basic Information), '專業證照' (Professional Certificates), '各類證照' (Various Certificates), '學經歷' (Education/Experience), and '其他' (Other). The '聘約' tab is selected. The page displays the contract details for a specific staff member, including the '聘用別' (Employment Type) and '聘用期限' (Employment Period). The '聘用別' dropdown is set to '代理' (Proxy). The '聘用期限' is set from '2023-08-01' to '2024-07-31'. The '聘用別' dropdown is set to '教師' (Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '正式教師' (Full-time Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '代理教師' (Proxy Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '專職族語老師' (Full-time Indigenous Language Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '外籍教師(全時)' (Foreign Teacher (Full-time)). The '聘用別' dropdown is set to '專任運動教練' (Full-time Sports Coach). The '聘用別' dropdown is set to '代課教師' (Substitute Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '兼任教師' (Part-time Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '教學支援工作人員' (Teaching Support Staff). The '聘用別' dropdown is set to '外籍教師(鐘點)' (Foreign Teacher (Hourly)). The '聘用別' dropdown is set to '輔助教學工作之臨時人員' (Temporary Staff for Teaching Assistance). The '聘用別' dropdown is set to '正式教師' (Full-time Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '代理教師' (Proxy Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '專職族語老師' (Full-time Indigenous Language Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '外籍教師(全時)' (Foreign Teacher (Full-time)). The '聘用別' dropdown is set to '專任運動教練' (Full-time Sports Coach). The '聘用別' dropdown is set to '代課教師' (Substitute Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '兼任教師' (Part-time Teacher). The '聘用別' dropdown is set to '教學支援工作人員' (Teaching Support Staff). The '聘用別' dropdown is set to '外籍教師(鐘點)' (Foreign Teacher (Hourly)). The '聘用別' dropdown is set to '輔助教學工作之臨時人員' (Temporary Staff for Teaching Assistance).

★小提醒

若該名申請經費人員未在貴校教職員列表，請詳見【(二)建置申請人員聘約】操作說明。

(二)建置申請人員聘約

若申請經費人員未在貴校【A1.31 維護教職員資料】教職員列表中，請參考以下步驟新增該名人員聘約資料。

- ①至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.31 新增教職員】功能頁面。
- ②輸入身分證或外籍人士統一證號後點擊【 🔍 搜尋】按鈕，系統開始比對資料，並依照比對結果要求學校確認或填入資料。
- ③輸入欲新增之申請經費人員的基本資料。
- ④資料輸入完畢後，即可點選【確認新增】按鈕。

首頁 / A.教職/員額 / A1.教職維護 / **A1.31維護教職員資料**

[← 返回](#) **新增教職員** 1

因本系統主要建置國中、國小教職員資料，故請於教職員資料建置至系統：

- 1.佔國中、國小部編制的教職員
- 2.使用本系統經費模組(例如：本土語文、臺灣手語)的教職員
- 3.在國中、國小部有授課事實的教職員

若該師不屬於前述類型之教職員(例如：幼兒園教師、教保員.....等)，請勿建置到系統中。

新增教職員 新增待聘教師

Step1.請先輸入身分證/外籍人士統一證號： 🔍 2

Step2.填寫基本資料：

*姓名	周青
身分證/外籍人士統一證號	A17992**** 🔍
*雙重國籍	☒ 否 ☐ 是
*出生年月日	1999-11-26 📅
*本學年度聘用起訖日	2024-08-01 📅 ~ 2025-07-31 📅
*職位	教師 ▼
*聘用別	全時教師(單選) ☐ 正式教師 ☐ 代理教師 ☐ 專職族語老師，勾選條件:《高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘用辦法》 ☐ 外籍教師(全時) ☐ 專任運動教練，勾選條件:《國民體育法》第15條及《各級學校專任運動教練聘任管理辦法》 鐘點教師(可複選) ☐ 代課教師 ☐ 兼任教師，勾選條件:全時教師到他校兼課 ☐ 教學支援工作人員，勾選條件:《國民中小學教學支援工作人員聘任辦法》 ☐ 外籍教師(鐘點) ☐ 輔助教學工作之臨時人員
*是否為合聘教師	☒ 依據《公立國民小學及國民中學》全時教師到他校兼課 ☐ 縣市核定的全時合聘教師進行註記
*是否為巡迴教師	☒ 僅針對經由縣市核定的全時巡迴教師進行註記

新增

★小提醒

- 1.若顯示「此證號查無資料」訊息視窗，請點選該視窗【確定】按鈕，自行輸入欲新增的教師資料。
- 2.若系統已存在該名教師的資料，將直接帶出資料供貴校確認，且開放修改。
- 3.若教師聘用別未正確填寫，將影響後續操作【H3.臺灣手語】的人員配置名單列表。

⑤成功新增該人員資料後，該筆資料將在【A1.31 維護教職員資料】的基本資料中呈現。

⑥於左方教職員列表中點擊該人員姓名，即可編輯相關資料。

首頁 / A.教職/員額 / A1.教職維護 / A1.31維護教職員資料

[+ 新增教職員](#) 周青 (1999) - 在職 [刪除教職員](#) 功能開放時間：2024-08-01~2024-10-15

聘約 基本資料 專業證照 各類證照 學經歷 其他

待完成項目(2) 請填寫完整「*」號項目並儲存 [儲存](#)

聘用別	在職狀況	編制狀態	搜尋姓名	姓名	身分證/外籍人士統一證號	*雙重國籍	性別	*出生年月日	*原住民身分別	*新住民身分別	退休	手機	辦公室電話	E-Mail
1 王○明	【正式】	(812)	3											
2 半月燒	【正式】	(14)	2											
3 我聘約到了	【正式】	(537)	2											
4 唱的好	【正式】	(071)	2											
5 黃好軒	【正式】	(061)	2											
6 畫的好	【正式】	(742)	2											
7 周青	【代課】	(289)	2	周青	A17992****	☒ 否 ☐ 是	男	1999-11-26	☐ 否 ☐ 是	☐ 否 ☐ 是	否		區碼 - 電話號碼 # 分機	
8 椰子	【代課】	(637)	2											
9 還沒上班	【代課】	(265)	2											
10 全新的...	【公務】	(177)	2											
11 陳大大	【正式】	(809)	1											
12 紅橙黃...	【代理】	(834)	1											
13 海苔煎餅	【族語】	(233)	1											
14 奶-酥-麵...	【教支】	(186)	1											
15 達叔	【校長】	(006)												
16 三民主...	【正式】	(827)												
17 李偉白	【正式】	(004)												
18 李天天	【正式】	(771)												

◎ 最後異動時間：2024-11-15 14:26:04 最後異動使用者編號：421526

(三) 確認申請人員教師證—非教學支援工作人員

若臺灣手語授課教師非教學支援工作人員，且需要申請鐘點費、交通費，須取得同一學等教師證(偏鄉學校授課教師不限學等)，且持有臺灣手語現職教師教學合格證書，可至【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料→專業證照】確認該師教師證資料登錄是否正確。

1.系統匯入教師證

系統已取得並匯入師藝司歷年國中小發證資料，詳可參閱系統最新消息「歷年教師證、本土語文等證照申請資格及匯入說明」內容，公告內容將不定期更新。

- ①至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】功能頁面。
- ②於左方教職員列表點選欲編輯之人員姓名。
- ③點選「專業證照」頁籤。
- ④確認該名教職員是否具有相關教師證，並檢視資料是否正確，若有誤或缺漏，請透過【U5.31 我要發問】提供佐證文件，【主旨為無法新增教師證資料，並上傳教師證書影本(需含發證單位、教師姓名、身分證、發證日期、發證字號、發證單位)】，以利系統協助處理。

1. A1.31 維護教職員資料

2. 16 添 添 添 (正式) (996)

3. 專業證照

4. 教師證

系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入。若教師具教師證，但發證單位未提供且使用者無法自行新增者，請使用【U5.31我要發問】提供佐證文件，【主旨為無法新增教師證資料，並上傳教師證書影本(需含發證單位、教師姓名、身分證、發證日期、發證字號、發證單位)】，以利系統協助處理。

教育階段類組	群科	檢定科目	領域專長科目	註記次專長	證號	新證取得方式	發證日期	發證單位	證明文件	功能
中等學校/一般	-	-	英文(英語)科	-	測試字第0123456號	-	2002-01-01	-	上傳	刪除

教學支援工作人員/原住民族語老師合格證書 證照沒有匯入?

依據《國民中小學教學支援工作人員聘任辦法》及《高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘任辦法》，教學支援工作人員及原住民族語老師須取得特定科目、領域專長合格證書(含原住民族語文專長之結業證書、學分證明書)，相關資料由發證單位匯入，**不開放學校自行新增。**

語言別/專長	認證類別	證號/公文核定文號	發證日期	有效日期	發證單位	功能
無資料內容						

★小提醒

系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入，不開放學校自行新增。另依據國教署會議決議，除私立實驗學校外，其餘學校正式教師皆需檢核至少有一筆教師證，且針對學校早期自填的非師藝司核發教師證，於 113 學年度起，需上傳證明文件。

(四) 確認申請人員各類證照—臺灣手語現職教師教學合格證書

申請鐘點費、交通費需持有相關語言能力認證，可至【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料→各類證照】確認該師資料登錄是否正確。

1.系統匯入臺灣手語證照

系統已取得並匯入教育部歷年臺灣手語現職教師教學合格證書資料，詳可參閱系統最新消息「歷年教師證、本土語文等證照申請資格及匯入說明」內容，公告內容將不定期更新。

①至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】功能頁面。

②於左方教職員列表點選欲編輯之人員姓名。

③點選「各類證照」頁籤。

④檢視匯入證照是否正確，若有誤或缺漏，請逕向發證單位確認。

1. 點選欲編輯之人員姓名

2. 點選「各類證照」頁籤

3. 點選「各類證照」頁籤

4. 檢視匯入證照是否正確

臺灣手語證照匯入狀況說明

語言別	發證單位	說明內容
臺灣手語	教育部	由國教署培訓師資並匯入發證名單，不開放縣市及學校增修。

(五) 確認申請人員各類證照－臺灣手語教支人員合格證書

若臺灣手語授課教師為教學支援工作人員，且需申請鐘點費、交通費，依據《國民中小學教學支援工作人員聘任辦法》須持有相關教學支援工作人員合格證書/結業證書/學分證明，可至【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料→專業證照】確認該師資料登錄是否正確。

1.系統匯入臺灣手語證照

系統已取得並匯入教育部歷年臺灣手語教支人員合格證書資料，詳可參閱系統最新消息「歷年教師證、本土語文等證照申請資格及匯入說明」內容，公告內容將不定期更新。

- ①至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】功能頁面。
- ②於左方教職員列表點選欲編輯之人員姓名。
- ③點選「專業證照」頁籤。
- ④檢視匯入證照是否正確，若有誤或缺漏，請逕向發證單位確認。

系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入。若教師具教師證，但發證單位未提供且使用者無法自行新增者，請使用【U5.31我要發問】提供佐證文件，【主旨為無法新增教師證資料，並上傳教師證書影本(需含發證單位、教師姓名、身分證、發證日期、發證字號、發證單位)】，以利系統協助處理。

教育階段組	群科	檢定科目	領域專長科目	註記次專長	證號	新證取得方式	發證日期	發證單位	證明文件	功能
無資料內容										

教學支援工作人員/原住民族語老師合格證書 證照沒有匯入?

依據《國民中小學教學支援工作人員聘任辦法》及《高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘用辦法》，教學支援工作人員及原住民族語老師須取得特定科目、領域專長合格證書(含原住民族語文專長之結業證書、學分證明書)，相關資料由發證單位匯入，**不開放學校自行新增**。

語言別/專長	認證類別	證號/公文核定文號	發證日期	有效日期	發證單位	功能
臺灣手語/臺灣手語	臺灣手語教學支援工作人員合格證書	測試字第0123456號	2024-08-01	9999-12-31	教育部	管理

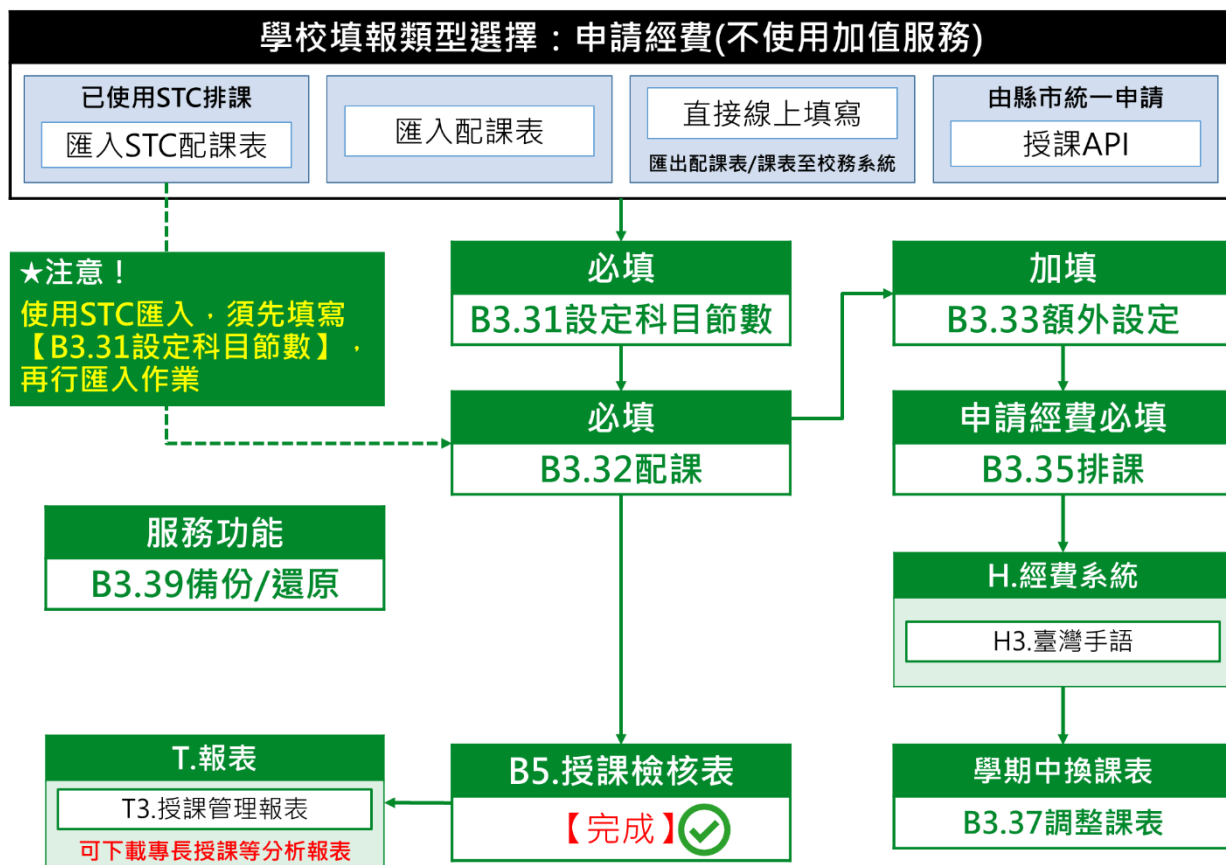
臺灣手語教支人員合格證書匯入狀況說明

語言別	發證單位	說明內容
臺灣手語	教育部	113年07月31日前核發：由國教署培訓師資並匯入發證名單，不開放縣市及學校增修。
	縣市	113年08月01日起核發：經2024-05-15國教署會議確認，113學年度起開放縣市培訓師資，故縣市可匯入113年08月01日起核發之發證名單不開放學校增修。

三、前置作業—B.授課/排課

操作【H3.臺灣手語】前，請先確認貴校是否已完成欲申請臺灣手語經費教師之【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】證照及聘用資料、【B.授課/排課】課表資料建置！

(一)操作流程



檢視【B1.檢視基本規定】相關資料並確認無誤後，即可開始填寫貴校課表資料，其中，填寫【B3.31 設定科目節數】及【B3.32 配課】時，可依照學校自身實際情形選擇較為合適的填報方式：

- 1.若貴校未使用其他廠商之排課系統，且班級數較少，建議可直接線上填寫【B3.31 設定科目節數】及【B3.32 配課】。
- 2.若貴校未使用其他廠商之排課系統，且班級數較多，建議先下載配課表範例檔，依照範例檔格式填寫課表資料，再批次匯入系統。
- 3.若貴校已有其他廠商之排課系統，可於該排課系統中下載廠商所提供的人力網 2.0 配課表範例檔，再批次匯入本系統。
- 4.若貴校使用的是 STC 課表系統，因 STC 課表系統僅提供子科目名稱，無法對應領域及部定科目，必須先完成【B3.31 設定科目節數】設定後，再使用匯入 STC 配課表。**注意！匯入功能不提供匯入非每週上課、協同教學、分組及外加課程之配課表，若貴校有前述之開課情況，請使用【B3.33 額外設定】進行相關課程設定。**

(二) 本土語文/臺灣手語/新住民語文開課方式在系統如何操作？

樣態		舉例	操作步驟
1	每個班級各自開班，且學生皆留在原班上課	101、201、301 各自開設閩南語課程 1 節，且學生皆留在原班上課。	1. 【B3.31 設定科目節數】填寫 101、201、301 開設閩南語課程 1 節。 2. 【B3.32 配課】分別將 101、201、301 閩南語課程配課給任課教師。
2	同班分組 例如：1 班 2 組、1 班 3 組…以此類推	102 原班上閩南語課程(A 組)時， 同時段(正課時間) 有部分學生抽離上客語課程(B 組)，即 1 班 2 組。	1. 【B3.31 設定科目節數】填寫 102 開設閩南語課程 1 節。 2. 【B3.32 配課】將 102 閩南語課程配課給任課教師。 3. 【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： (1)於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語。 (2)於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 102。 (3)點選【分組】按鈕。 (4)於「Step3.分組/混齡設定」點選【  新增分組】按鈕後填寫客語課程及其任課教師，並填入各分組名稱(例如：A 組、B 組)。 (5)點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。
3	跨班分組，且實際開班(分組)數小於班級數 例如：2 班 1 組、3 班 2 組…以此類推，另 跨年級 也算是跨班的一種！ (參考手冊 P.21~22)	202、302 兩班學生 同時段(正課時間) 混班上閩南語課程，即 2 班 1 組。	1. 【B3.31 設定科目節數】填寫 202、302 開設閩南語課程 1 節。 2. 【B3.32 配課】將 202、302 閩南語課程配課給 同一位 任課教師。 3. 【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： (1)於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語。 (2)於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 202、302。 (3)點選【分組】按鈕。 (4)於「Step3.分組/混齡設定」點選【  刪除】按鈕刪除其中一組分組，再填入剩餘組別的分組名稱。 (5)點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。

樣態	舉例	操作步驟
4	401、501 兩班學生同時段(正課時間)混班分 2 組，分別上閩南語課程(A 組)及客語課程(B 組)，即 2 班 2 組。 跨班分組，且實際開班(分組)數等於班級數，但學生是混班上課 例如：2 班 2 組、3 班 3 組…以此類推，另跨年級也算是跨班的一種！	1.【B3.31 設定科目節數】填寫 401 開設閩南語課程 1 節、501 開設客語課程 1 節。 2.【B3.32 配課】將 401 閩南語課程及 501 客語課程分別配課給任課教師。 3.【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： (1)於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語、客語。 (2)於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 401、501。 (3)點選【分組】按鈕。 (4)於「Step3.分組/混齡設定」填入分組名稱(例如：A 組、B 組)。 (5)點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。
5	502 跟 601 兩班學生同時段(正課時間)混班分 3 組，分別閩南語課程(A 組)、客語課程(B 組)及太魯閣語課程(C 組)，即 2 班 3 組。 跨班分組，且實際開班(分組)數大於班級數 例如：2 班 3 組、3 班 4 組、3 班 5 組…以此類推，另跨年級也算是跨班的一種！ (參考手冊 P.19~20)	1.【B3.31 設定科目節數】填寫 502 開設閩南語課程 1 節、601 開設客語課程 1 節。 2.【B3.32 配課】將 502 閩南語課程及 601 客語課程分別配課給任課教師。 3.【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： (1)於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語、客語。 (2)於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 502、601。 (3)點選【分組】按鈕。 (4)於「Step3.分組/混齡設定」點選【 新增分組】按鈕後填寫太魯閣語課程及其任課教師，並填入各分組名稱(例如：A 組、B 組、C 組)。 (5)點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。

樣態		舉例	操作步驟
6	依學生選習意願，於 非正課 時間，如導師時間(早自習)、課間活動、午休、放學後加開課程 (參考手冊 P.23)	101 有一位學生在導師時間上臺灣手語課程。	【B3.33 額外設定】的「Step2.外加課程」頁籤： 1.點選右上角【  新增課程】按鈕。 2.填入課程科目、語系別(例如：臺灣手語)、每週節數及任課教師。 3.點選【儲存】按鈕，即完成外加課程設定。
7	部分學生抽離上課，且 上課時間與學生原班該課程的上課時間不同 (參考手冊 P.23)	602 原班上國語文課程時，有一位學生抽離上阿美語課程。	【B3.33 額外設定】的「Step2.外加課程」頁籤： 1.點選右上角【  新增課程】按鈕。 2.填入課程科目、語系別(例如：阿美語)、每週節數及任課教師。 3.點選【儲存】按鈕，即完成外加課程設定。

★小提醒

- 1.語文領域、其他類課程領域中所設定的臺灣手語課程資料，將運用在【H3.臺灣手語】經費系統之課表對應上，請務必使用系統預設的語言別及語系，**勿自創課程名稱或填在「社團活動」部定科目內。**
- 2.若為直播共學課程，需至【B3.33 額外設定】的「Step4.本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程」頁籤註記該課程的直播共學類型，相關操作請參考：**B3.33 額外設定- Step4.本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程**。

(三) 【B3.授課管理】填寫說明

1.B3.31 設定科目節數

本功能主要設定課表資料填寫過程中所需的共通性資料，如：各班級各科目每週授課節數、設定校訂課程名稱、設定本土語文/臺灣手語/新住民語文課程開設之語系等，設定結果將影響後續其他功能頁面操作。

若有開課數大於班級數且上課時段相同，例如：學生分組，於【B3.31 設定科目節數】填寫開設之語言別與節數後，請至【B3.33 額外設定→分組/混齡】加填；若有開課數大於班級數且上課時段不同，於【B3.31 設定科目節數】填寫開設之語言別與節數後，請至【B3.33 額外設定→外加課程】加填。



(1)開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程-開課節數佔語文領域

- ①於左方「班級」欄位中選擇欲開課之年級或班級。
- ②請依本土語文/臺灣手語/新住民語文所佔之正式課程節數進行設定，若其開課節數佔語文領域，確認領域為「語文領域」、部定科目為「本土語文/臺灣手語/新住民語文」。
- ③填寫該班課開【語言別/語系別/方言別】。
- ④填寫該班開課【每週節數】。
- ⑤填寫完畢，請點擊【儲存】按鈕。



(2)開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程-國中(開課節數佔彈性領域)

- ①於左方「班級」欄位中選擇欲開課之年級或班級。
- ②請依本土語或新住民語所佔之正式課程節數進行設定，若其開課節數佔彈性領域，請填在彈性領域，請使用滑鼠滾輪往下轉至彈性課程。
- ③確認領域為「其他類課程」、部定科目為「本土語文/臺灣手語/新住民語文」。
- ④填寫該班課開【語言別/語系別/方言別】。
- ⑤填寫該班開課【每週節數】。
- ⑥填寫完畢，請點擊【儲存】按鈕。

班級 (擷取與顯示) (傳分頁)

7年級

7年1班(普)

7年2班(普)

7年3班(普)

7年級(美) (1)

7年4班(美)

7年級(體) (1)

7年5班(體)

8年級(普) (3)

8年1班(普)

7年1班(普)開設課程

領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36 儲存

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
體育	體育	體育	2.00	部定科目
健康與體育	健康與體育	健康與體育	0.00	部定科目
統整性主題/專題/議題探究	統整性主題/專題/議題探究	統整性主題/專題/議題探究	3.00	部定科目
社團活動與技藝課程	社團活動	社團活動	1.00	部定科目
其他類課程	其他	臺灣手語	0.00	部定科目
	本土語文/臺灣手語/新住民語文	臺灣手語 / 臺灣手語	1.00	部定科目

★小提醒

- 1.若有開課數大於班級數且與原班該課程上課時段相同，例如：學生分組，組數大於班級數；請於【B3.31 設定科目節數】填寫每班正式課程開設之語系與節數後(每班至少分配1節)，將加開的節數，至【B3.33 額外設定→分組/混齡】加填，相關操作請參考：B3.33 額外設定-Step1.分組/混齡課程。
- 2.若有開課數大於班級數且與原班該課程上課時段不同，請於【B3.31 設定科目節數】填寫每班正式課程開設之語系與節數後(每班至少分配1節)，將加開的節數至【B3.33 額外設定→外加課程】加填，相關操作請參考：B3.33 額外設定-Step2.外加課程。
- 3.語文領域、其他類課程領域中所設定的臺灣手語課程資料，將運用在【H3.臺灣手語】經費系統之課表對應上，請務必使用系統預設的語言別及語系，勿自創課程名稱或填在「社團活動」部定科目內。

2.B3.32 配課-語文領域

本功能提供兩種配課方式：教師配課表、班級配課表，貴校可依照學校自身實際情形選擇較為合適的配課方式進行操作。※若開課數小於班級數，例如：學生分組，組數小於班級數，可先將多個班級的課程配給同一位教師，再至【B3.33 額外設定→Step1.分組/混齡】操作，操作步驟請參考：[B3.33 額外設定-Step1.分組/混齡](#)。

- ①選擇配課方式：教師或班級，以選擇教師為例。
- ②選擇欲配課的教師。
- ③選擇語文領域下的本土語文/臺灣手語/新住民語文子科目。
- ④選擇教師的任課班級。

- ⑤選擇完畢後，請點選【加入】按鈕。
- ⑥檢視及確認配課結果。

3.B3.32 配課-彈性領域

本功能提供兩種配課方式：教師配課表、班級配課表，貴校可依照學校自身實際情形選擇較為合適的配課方式進行操作。

※若開課數小於班級數，例如：學生分組，組數小於班級數，可先將多個班級的課程配給同一位教師，再至【B3.33 額外設定→Step1.分組/混齡】操作，操作步驟請參考：[B3.33 額外設定-Step1.分組/混齡](#)。

- ①選擇配課方式：教師或班級，已選擇班級為例。
- ②選擇欲配課的班級。
- ③選擇彈性領域下的本土語文/臺灣手語/新住民語文子科目。
- ④選擇任課教師。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.32配課

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

⚡班級剩餘課程導師一鍵配課 請先完成A2.33/導師分頁之配置 清空配課資料

教師 班級 1

Step1: 選擇班級 (單選)

- 7年級
 - 7年1班(普) 2
 - 7年2班(普)
 - 7年3班(普)
 - 7年4班(舞)
- 8年級
 - 8年1班(普)
 - 8年2班(普)
 - 8年3班(普)
 - 8年4班(舞)
- 9年級
 - 9年1班(普)
 - 9年2班(普)

Step2: 選擇子科目 (單選)

- ☐ 資訊科技 1
- ☐ 生活科技
- ☐ 生活科技 1
- ☐ 科技
- ☐ 科技 1
- ☐ (彈)社團活動
- ☐ 社團活動 1
- ☒ (彈)本土語文/臺灣手語/新住民 3
- ☒ 臺灣手語/臺灣手語 1

Step3: 選擇教師 (單選)

教師

李

李大華 688 4

李好美 766

李銘森 771

李阿梅 401

加入 →

7年1班 配課結果: 0 儲存

- ⑤選擇完畢後，請點選【加入】按鈕。
- ⑥檢視及確認配課結果。
- ⑦若確認配課結果無誤，請點選【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.32配課

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

⚡班級剩餘課程導師一鍵配課 請先完成A2.33/導師分頁之配置 清空配課資料

教師 班級

Step1: 選擇班級 (單選)

- 7年級
 - 7年1班(普)
 - 7年2班(普)
 - 7年3班(普)
 - 7年4班(舞)
- 8年級
 - 8年1班(普)
 - 8年2班(普)
 - 8年3班(普)

Step2: 選擇子科目 (單選)

- ☐ 綜合活動 1
- ☐ 資訊科技
- ☐ 資訊科技 1
- ☐ 生活科技
- ☐ 生活科技 1
- ☐ 科技

Step3: 選擇教師 (單選)

教師

李

李大華 688

李好美 766

李銘森 771

加入 → 5

7年1班 配課結果: 1 儲存 7

✖臺灣手語/臺灣手語 1 李大華(688) 6

4.B3.33 額外設定-Step1.分組/混齡課程

(1)操作樣態：跨班分組，且實際開班(分組)數**大於**班級數，如：2 班 3 組、3 班 4 組…以此類推，另跨年級也算是跨班的一種！

(2)操作步驟：

- ①選擇欲設定的課程類型：Step1.分組/混齡。
- ②可複選【B3.31 設定科目節數】資料有設定的語言別及語系。
- ③依據【B3.32 配課】資料呈現可選擇的班級。
- ④確認資料無誤後，點擊【分組】按鈕。

⑤輸入分組名稱、節數(因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入)。

※課程分組後就以分組配置為主，如分組資料包含原配課教師，請勿刪除！

⑥若開課數大於班級數，點選功能欄位中【+ 新增課程】按鈕。

⑦將新增一列同班分組名稱設定列，請輸入分組名稱、語言別及任課教師。

分組名稱	語言	分組節數	教師
A	閩...	1.00	+
B	閩...	1.00	+
C	客...	1.00	+
D	客...	1.00	+
E	臺...	1.00	+

⑧確認資料無誤後，請點擊【加入➡】按鈕，加入成功頁面將顯示「加入成功」提示訊息。

⑨檢視及確認設定結果後，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程

Step1. 請選擇科目節數

本土語文/臺灣手語

☒ 閩南語文/閩南語 1

☒ 客語文/四縣腔 1

☐ 原住民族語文/阿美族

Step2. 請選擇班級(多選)

☐ 4年級

☒ 5年級

☐ 5年1班(普)

☐ 5年2班(普)

☒ 5年3班(普)

☒ 5年4班(舞)

☒ 6年級

☐ 6年1班(普)

☐ 6年2班(普)

☒ 6年3班(普)

☒ 6年4班(舞)

分組 ➡

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽

✖ 本土語文/臺灣手語/新住民語文

1.00 5年3班 6年3班 6年4班

5年4班

A 組閩南語文/閩南語 丁品

B 組閩南語文/閩南語 支曜雨

C 組客語文/四縣腔 區比

D 組客語文/四縣腔 客代

E 組臺灣手語/臺灣手語 孟禎

加入 ➡

← 退回

9

8

5.B3.33 額外設定-Step1.分組/混齡課程

(1)操作樣態：跨班分組，且實際開班(分組)數小於班級數，如：2 班 1 組、3 班 2 組…以此類推，另跨年級也算是跨班的一種！

(2)操作步驟：

- ①選擇欲設定的課程類型：Step1 分組/混齡。
- ②可複選【B3.31 設定科目節數】有設定的語言別及語系。
- ③依據【B3.32 配課】資料呈現可選擇的班級。
- ④確認資料無誤後，點擊【分組】按鈕。

⑤輸入分組名稱、節數(因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入)。

⑥若開課數小於班級數，請檢視於【B3.32 配課】模組重複配課的教師。

⑦點選功能欄位中【 刪除】按鈕，將同一任課教師之配課刪除，僅留下該位教師的一筆配課資料。

⑧確認資料無誤後，點擊【加入➡】按鈕，加入成功頁面將顯示「加入成功」提示訊息。

⑨檢視及確認設定結果後，點擊【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程

Step1. 請選擇科目_節數

本土語文/臺灣手語

☒ 閩南語文/閩南語 1

☒ 客語文/四縣腔 1

☐ 原住民族語文/阿美族

☒ 臺灣手語/臺灣手語 1

Step2. 請選擇班級(多選)

☐ 4年級

☒ 5年級

☐ 5年1班(普)

☐ 5年2班(普)

☒ 5年3班(普)

☒ 5年4班(舞)

☒ 6年級

☐ 6年1班(普)

☐ 6年2班(普)

☒ 6年3班(普)

☒ 6年4班(舞)

分組 ➡

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽 儲存

✖ 本土語文/臺灣手語/新住民語文

1.00 3年1班 3年2班

4年1班 4年2班

A 組閩南語文/閩南語 支語

B 組客語文/四縣腔 支佳

C 組臺灣手語/臺灣手語 孟禎

8 加入 ➡

← 退回

9

6.B3.33 額外設定-Step2.外加課程

(1)操作樣態：

- A.依學生選習意願，於非正課時間，如導師時間(早自習)、課間活動、午休、放學後加開課程。舉例：101 有一位學生在導師時間上臺灣手語課程。
- B.部分學生抽離上課，且上課時間與學生原班該課程的上課時間不同。舉例：602 原班上國語文課程時，有一位學生抽離上阿美語課程。操作步驟：

(2)操作步驟：

- ①選擇欲設定的課程類型：Step2 外加課程。
- ②可重複點擊【+ 新增課程】按鈕，進行課程多筆新增。
- ③設定該門外加課程之學習領域/部定科目、子科目/語系列、每週節數、教師等相關課程資訊。
- ④確認設定正確無誤後，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程

1.點選+可新增外加課程。
2.由主聘學校(給薪水的學校)填寫
(1)分散式班級：特教資源班、資優班、技藝專班
(2)巡迴式班級：資優巡迴班、特教巡迴班
(3)直播共學
3.學生多來源(抽離上課)
(1)上課時間在導師時間(早自習)、課間活動、午休、放學後
(2)上課時間與學生原班該課程上課時間不同

領域 / 部定科目	子科目/語系列	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	臺灣手語 / 臺灣手語	1.00	支原雨(902)	刪除
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支原雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 排灣族 / 中排灣語	1.00	支原雨(902)	刪除

⑤若操作錯誤可點選紅色【刪除】按鈕刪除該課程。

⑥檢視及確認設定結果後，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程

1.點選+可新增外加課程。
2.由主聘學校(給薪水的學校)填寫
(1)分散式班級：特教資源班、資優班、技藝專班
(2)巡迴式班級：資優巡迴班、特教巡迴班
(3)直播共學
3.學生多來源(抽離上課)
(1)上課時間在導師時間(早自習)、課間活動、午休、放學後
(2)上課時間與學生原班該課程上課時間不同

領域 / 部定科目	子科目/語系列	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	臺灣手語 / 臺灣手語	1.00	支原雨(902)	刪除
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支原雨(902)	刪除

7.B3.33 額外設定-Step4.本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程

配合臺灣手語課程相關政策推動，111 學年度起新增臺灣手語直播共學課程設定功能，若學校開設之臺灣手語課程授課方式為**縣市主聘**之直播共學課程，需透過本功能標註個別課程性質為縣市辦理主聘學校，方能於本系統操作臺灣手語經費的申請。

- ①選擇欲設定的課程類型：Step4.本土語文/臺灣手語/新住民語文直播共學課程。
- ②於「Step1.選擇班級」選擇欲設定臺灣手語直播共學課程之班級。
 ※若欲申請直播共學之課程屬於分組或外加課程，請先確認【B3.33 額外設定】「Step1.分組/混齡」或「Step2.外加課程」頁籤操作正確，再設定直播共學課程。
- ③由系統依【B3.32 配課】及【B3.33 額外設定】設定結果自動帶入台灣手語課程名稱及授課教師或協同人員。
- ④於「Step2.設定直播共學課程」選擇直播共學課程辦理方式。
- ⑤確認資料無誤後，點選【儲存】按鈕，若呈現「儲存完成」訊息。即可在「Step3.結果總覽」檢視剛才設定的學校聘任關係、班級、課程名稱及授課教師。

- ⑥若操作錯誤，可再次點選該班級之已勾選欄位，取消原先設定的課程。
- ⑦確認資料無誤後，點選【儲存】按鈕，將呈現「儲存完成」訊息，原設定資料將於「Step3.結果總覽」移除。

★小提醒

若於本頁面將該分組課程刪除，將影響【B3.35 排課(申請經費必填)】已排課之課表，亦將造成【學籍系統 2.0】分組課程資料消失，務必謹慎操作。

8.B3.35 排課-新增教師課表

- ①選擇排課方式：教師排課。(可自行調整以教師或班級排課，與調整課表模式)
- ②選擇欲設定之課程資料。
- ③於左側課表中點擊欲排課的節次。

設定科目節次 1 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表

教師 精簡 支圖語(1) 頻率: 1 1/2 1/3 1/4 配課結果 1年2班

2 清空排課資料 儲存

臺灣手語/臺灣手語 1 1年2班
 原住民語文/阿美族/秀姑巒阿美語 1 1年
 客語文/海陸腔 3 外加
 本土語言 客語文/四縣腔 1 分組

3 臺灣手語/臺灣手語 1年2班

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

9.B3.35 排課-新增教師課表(非每週上課)

- ①選擇排課教師姓名。
- ②選擇欲設定之課程資料。
- ③欲操作非每週上課的排課頻率：1/2、1/3 或 1/4，並點擊【起始週 1】，先進行第一週排課。
- ④請點擊欲排課的節次，可同步檢視該班級課表以預防衝堂。

設定科目節次 1 配課 3 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表

教師 精簡 支圖語(1) 頻率: 1 1/2 1/3 1/4 配課結果 1年2班

2 清空排課資料 儲存

臺灣手語/臺灣手語 0.5 1年2班
 原住民語文/排灣族/東排灣語 0.5 1年2班
 客語文/海陸腔 3 外加
 本土語言 客語文/四縣腔 1 分組

4 臺灣手語/臺灣手語 0.5 1年2班

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

10.B3.37 調整課表(若教師有更換課表使用)

- ①系統提供篩選功能以利貴校搜尋欲異動之教師課表。
- ②依據搜尋結果列出該師之授課課程清單，選擇欲調整為繼承原教師課表之新任課教師。
- ③確認調整無誤後，點擊【儲存】鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.37 調整課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 **調整課表** 減授/超鐘點 備份/復原

Step1：選擇教師(單選) Step2：待調整課程清單 全部調整為：吳星(111)

教師 搜尋

☐ 丁一(707) 707
☐ 伍花(519) 519
☐ 吳紅(863) 863
☐ 客代(581) 581
☐ 支雨(197) 197
☐ 支佳(148) 148
☒ 支語(160) 160

2

任教班級	子科目(節數)	個別調整為
分組	臺灣手語/臺灣手語 1	吳星(111)
外加	閩南語文/閩南語 1	吳星(111)
1年甲班	客語文/海陸腔 1	吳星(111)
1年乙班	閩南語文/閩南語 1	吳星(111)
1年丙班	客語文/海陸腔 1	吳星(111)

3 儲存

★小提醒

本頁面列表呈現教師課表，若該師於學期中換課表，且該課程欲申請【H3.臺灣手語】之經費，請於課表調整後至【H3.31.3 經費聘約/課表對應】點選【重新載入【B3.35 排課(申請經費必填)】最新課表】按鈕，相關操作請參考(二)課表對應。

H3.31 實聘配置與經費設算

一、功能簡介

本功能提供貴校選擇是否申請臺灣手語實聘經費，若需申請臺灣手語經費，則進行經費人員配置及提交該經費薪資設算資料。

(一) 功能畫面

二、H3.31.1 選擇是否申請

本功能提供貴校檢視縣市開放臺灣手語填報時間及選擇是否申請經費。

- ① 檢視縣市開放貴校填報臺灣手語實聘階段的起訖日。
- ② 選擇貴校是否申請當學年度經費。

★小提醒

填報時需填報一整學年度的鐘點費及單獨申請交通費。

(一)申請經費

- ①若需申請臺灣手語鐘點費或交通費，請於「是否申請經費」欄位點擊【申請經費】選項。

- ②點選【儲存】按鈕，將顯示「申請時間」訊息，並跳出「系統將在 3 秒後跳轉至人員配置頁面」提示訊息，系統將自動導向【H3.31.2 人員配置】模組，請完成後續經費申請流程。

★小提醒

- 1.若貴校原已勾選經費申請資料，欲修改為不申請經費，相關操作請參考(二)不申請經費。
- 2.若貴校原已填寫經費申請資料並操作【提交】，欲修改為不申請經費，請先至【H3.31.5 檢核提交】點選【解鎖】按鈕，相關操作請參考(四)解鎖實聘申請。待資料解鎖後，方能回到【H3.31.1 選擇是否申請】操作不申請經費。

(二) 不申請經費

① 若不申請臺灣手語經費，請於「是否申請經費」欄位點擊【不申請經費】選項。

此為系統介面截圖，顯示「H3.31.1 選擇是否申請」頁面。上方有導航麵包屑：首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.1選擇是否申請。下方有進度條，包含「是否申請經費」、「人員配置」、「經費聘約/課表對應」、「薪資設算」、「檢核提交」及「檢視審核結果」等步驟。在「是否申請經費」步驟下，顯示「開放申報期間：2022-10-11 00:00 ~ 2022-11-10 23:59」。在「是否申請經費」欄位，「申請經費」選項未被點選，而「不申請經費」選項已被點選（由一個綠色圓圈標註為1）。下方有一個「儲存」按鈕。

② 點選【儲存】按鈕後，將顯示「確認不申請經費」時間訊息，且【申請經費】選項將無法點選，欲修改為【申請經費】請先至【H3.31.5 檢核提交】模組解鎖。

此為系統介面截圖，顯示點選「儲存」按鈕後的狀態。上方導航麵包屑與進度條與前一圖相同。在「是否申請經費」欄位，「不申請經費」選項仍被點選。下方顯示確認訊息：「確認不申請經費：2022-10-11 18:15:06」，並提示「欲修改為申請經費請先至【檢核提交】頁面解鎖」。一個綠色箭頭從「儲存」按鈕（由一個綠色圓圈標註為2）指向該確認訊息。此外，「申請經費」選項現在是灰色的，無法點選。

★小提醒

若貴校原已選擇不申請，欲修改為申請臺灣手語經費，請先至【H3.31.5 檢核提交】點選【解鎖】按鈕，方能進行經費申請，相關操作請參考(四)解鎖實聘申請。

三、H3.31.2 人員配置

本功能提供貴校配置欲申請臺灣手語鐘點費之人員。**提醒您，若教職員欲以教支類別申請經費，則貴校應以《國民中小學教學支援工作人員聘任辦法》聘用之，若對此有疑慮，請逕洽上級主管機關確認。**

①於可選擇名單中點擊欲操作之教師。

②點擊【加入→】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-10-02 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。
2.若教授臺灣手語課程人員不申請經費，則不需加入名單。

檢視無法選擇名單原因 檢視聘任資格一覽表

可選擇名單

1

搜尋

王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)
李豪仁【教支】(035) (臺灣手語)
蕭里超【教支】(896) (臺灣手語)

2

加入→

已選擇名單

③新增完畢之教師將呈現於左側列表。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-10-02 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。
2.若教授臺灣手語課程人員不申請經費，則不需加入名單。

檢視無法選擇名單原因 檢視聘任資格一覽表

可選擇名單

搜尋

蕭里超【教支】(896) (臺灣手語)

加入→

3

已選擇名單

✕ 王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)
✕ 李豪仁【教支】(035) (臺灣手語)

- ④若有操作錯誤之狀況，如欲取消教師，則請先選擇欲取消之教師前方點選【刪除】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-10-02 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。
2.若教授臺灣手語課程人員不申請經費，則不需加入名單。

檢視無法選擇名單原因 檢視聘任資格一覽表

可選擇名單

搜尋

☐ 蕭里超【教支】(896) (臺灣手語)

加入 →

已選擇名單

4  王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)
 李豪仁【教支】(035) (臺灣手語)

- ⑤於「是否刪除教師○○○？」訊息點選【確認】按鈕後，該教師將回到「可選擇名單」中。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-10-02 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。
2.若教授臺灣手語課程人員不申請經費，則不需加入名單。

檢視無法選擇名單原因 檢視聘任資格一覽表

可選擇名單

搜尋

☐ 蕭里超【教支】(896) (臺灣手語)

加入

已選擇名單

 王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)

是否刪除教師王丹丹？

5

取消 確定

⑥可點擊【檢視無法選擇名單原因】查看教職員無法申請臺灣手語實聘經費之原因。

⑦於「Step1.請選擇教師」點選下拉式選單，將呈現貴校無法申請閩客語經費之名單。選擇欲確認的教職員姓名。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-09-01 00:00 ~ 2022-09-30 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。

檢視無法選擇名單原因 關閉

Step1. 請選擇教師

請選擇

- 李偉白【校長】(004)
- 杜又甫【正式】(427)
- 正式教師E【正式】(978)
- 陳正式【正式】(311)

加入 →

6 檢視無法選擇名單原因 檢視聘任資格一覽表

7

⑧於「Step2.結果」將呈現步驟⑦選擇的教職員之相關證照比對結果。證照比對不合格之欄位將呈現「✖」，點選該欄位之【🔍】按鈕將跳轉至【A1.31 維護教職員資料】，以利承辦人確認教職員詳細資料。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-09-01 00:00 ~ 2022-09-30 23:59

1.若欲申請本經費之人員未在列表中，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。

2.若教授本土語言，請至【A1.33維護教職員資料】確認是否已建置該人員資料且聘期為有效。

可選擇名單

搜尋

戴里超【教

檢視無法選擇名單原因 關閉

Step1. 請選擇教師

李偉白【校長】(004)

Step2. 結果

項目		教師證	語言證照	合格證書/結業證書/學分證明
		需具備任教學等之教師證(偏鄉除外)	需具備任教語言別之級別語言證照	需具備有效的任教語言別之教學工作支援人員合格證書
教支類別	臺灣手語檢核結果	-	✖ 不具有臺灣手語證照 🔍	✖ 不具有臺灣手語之教學工作支援人員合格證書或有效日期已過期 🔍
教師類別	臺灣手語檢核結果	✖ 不具有國小/國中學等之教師證 🔍	✖ 不具有臺灣手語證照 🔍	-

8

⑨【檢視聘任資格一覽表】可檢視「人員資格」與「補助費用」頁籤內容。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.2人員配置

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

關閉

1. 人員資格 補助費用

2. 若對於人員資格有任何疑慮，請逕洽貴縣市業務承辦人反映。

本土語言	臺灣手語
語言證照	▶ 臺灣手語現職教師教學合格證書
教師類別	☒ 取得語言證照 ☒ 同學等教師證(偏鄉除外)
教支類別	☒ 取得語言證照 ☒ 教學支援工作人員合格證書/結業證書/學分證明 ▶ 臺灣手語教學支援工作人員合格證書

合格證書/結業證書/學分證明採計標準

採計標準 未限制證書/證明之核發單位

9 檢視聘任資格一覽表

★小提醒

1.若點擊【H3.31.2 人員配置】未出現資料，可能原因如下：

(1)縣市尚未開放貴校填報實聘階段，若對此有疑慮，請逕洽貴縣市業務承辦人反映。

(2)貴校已於【H3.31.1 是否申請經費】選擇不申請經費，若有需改為申請經費，可至【H3.31.5 檢核提交】頁面解鎖。

(3)貴縣市開放學校填報時間已截止或貴縣市於實聘階段已完成資料提交，故僅能檢視無法再編輯/更新資料。

2.「可選擇名單」僅列出符合申請資格之教師，若選不到欲申請經費之教師，可點選右上角【檢視無法選擇名單】按鈕進行確認。

3.承上，若「檢視無法選擇名單」列表仍查無欲申請經費之教師，代表貴校尚未於【A1.教職維護】建置該師資料：請至【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料→新增教職員】建置該師資料。

4.貴校已於【A1.教職維護】中建置該師資料，但證照資料登錄錯誤：請至【A1.教職維護→A1.31 維護教職員資料】確認該師證照資料設定是否正確。

5.若貴校欲申請臺灣手語經費之教師有與他校合聘之情形，無論貴校為該組聘約的主聘或從聘學校，皆須填報該師的開課資料，各校所填寫的資料將影響該師後續的薪資、勞健保費及交通費等金額設算。待學校完成實聘階段填報並提交後，系統將於縣市端彙整各校的申請資料，設算跨校任教教師勞健保費及交通費金額，並由縣市承辦人指定經費支付學校。

6.若欲申請臺灣手語經費之教師有跨學等任教，例如：在國中及國小任教臺灣手語，則交通費僅計算一份。

7.若欲申請臺灣手語經費之課程為協同教學，請以主教為主進行申請，不提供副教申請。

四、H3.31.3 經費聘約/課表對應

本功能呈現欲申請臺灣手語經費之教師資料，並進行課表對應。

(一) 經費聘約

① 點選欲確認的教師姓名。

② 頁面上方欄位可確認欲申請臺灣手語經費之教師資料，資料來源為【A1.31 維護教職員資料】。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.3經費聘約/課表對應

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

儲存

1 搜尋

黛里超【教支】(896)
(臺灣手語)

李豪仁【教支】(035)
(臺灣手語)

王丹丹【代理】(091)
(臺灣手語)

經費支付起訖日 2022-08-01 2023-07-31
自動帶入，尚未儲存!!

補助類別 教支類別 開課費補助
勞健保 是

教師證

語言證照

合格證書/結業證書/學分證明 臺灣手語教學支援工作人員合格證書-測試字第0123456號/有效日期：9999-12-31

重新載入【B3.35排課(申請經費必填)】最新課表

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間					預覽，尚未儲存!! 不可申請! 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課		

③ 「經費支付起訖日」欄位為系統根據教師【A1.31 維護教職員資料】「聘約資料」頁籤之聘約起訖日自動帶入，可再依實際狀況自行調整經費支付起訖日。

④ 確認完成後請點選【儲存】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.3經費聘約/課表對應

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

儲存

4

3

搜尋

黛里超【教支】(896)
(臺灣手語)

李豪仁【教支】(035)
(臺灣手語)

王丹丹【代理】(091)
(臺灣手語)

經費支付起訖日 2022-08-01 2023-07-31
自動帶入，尚未儲存!!

補助類別 教支類別 開課費補助
勞健保 是

教師證

語言證照

合格證書/結業證書/學分證明 臺灣手語教學支援工作人員合格證書-測試字第0123456號/有效日期：9999-12-31

重新載入【B3.35排課(申請經費必填)】最新課表

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間					預覽，尚未儲存!! 不可申請! 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課		

(二)課表對應

- ①點選【重新載入【B3.35 排課(申請經費必填)】最新課表】按鈕，可載入教師最新的課表資訊。

※提醒您，若於【B3.35 排課(申請經費必填)】調整課表，請務必重新載入最新課表！

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.3經費聘約/課表對應

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 檢核提交 檢視審核結果

儲存

搜尋	黛里超(896)							
黛里超【教支】(896) (臺灣手語)	經費支付起訖日	2022-08-01 自動帶入，尚未儲存!!	2023-07-31	補助類別	教支類別	開課費補助 勞健保	是	
李豪仁【教支】(035) (臺灣手語)	教師證							
王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)	語言證照							
	合格證書 / 結業證書 / 學分證明	臺灣手語教學支援工作人員合格證書-測試字第0123456號/有效日期：9999-12-31						
		重新載入【B3.35排課(申請經費必填)】最新課表						
		週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間						預覽，尚未儲存!! 不可申請! 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課		

- ②頁面下方欄位可對應教師課表，資料來源為【B3.35 排課(申請經費必填)】，系統將帶入該位教師之課表資料，並顯示語言別、授課頻率、班級或課程類別。

- ③點選授課節次欄位的下拉選單，選擇該課程申請經費的類別。

※若課程欄位顯示「規則外！」字眼，請完成此模組後再至【H3.31.4 薪資設算】填寫規則外申請原因，相關操作請參考(二)填寫規則外申請原因。

- ④確認完成後，請點選【儲存】按鈕。

儲存

搜尋	黛里超(896)							
黛里超【教支】(896) (臺灣手語)	經費支付起訖日	2022-08-01 自動帶入，尚未儲存!!	2023-07-31	補助類別	教支類別	開課費補助 勞健保	是	
李豪仁【教支】(035) (臺灣手語)	教師證							
王丹丹【代理】(091) (臺灣手語)	語言證照							
	合格證書 / 結業證書 / 學分證明	臺灣手語教學支援工作人員合格證書-測試字第0123456號/有效日期：9999-12-31						
		重新載入【B3.35排課(申請經費必填)】最新課表						
		週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間						預覽，尚未儲存!! 不可申請! 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課 外加		
第一節	規則外! 預覽，尚未儲存!! 鐘點(含交通)費 臺灣手語 (臺灣手語) 雙週上課 8年級分組(手語八)	預覽，尚未儲存!! 鐘點(含交通)費 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課 外加						
第二節								
課間活動					預覽，尚未儲存!! 不可申請! 臺灣手語 (臺灣手語) 每週上課 外加			

★小提醒

- 1.國中 7、8 年級鐘點費補助，將由國教署另計算本土語文及臺灣手語課程增開班級數（本土語文及臺灣手語課程總計班級數-原核定班級數）所需鐘點費，爰不開放申請鐘點費。
 - 2.111 學年度起臺灣手語直播共學僅有中央辦理，尚未有縣市自辦，且直播共學課程依據國教署規定僅有縣市辦理主聘學校才可申請經費，故目前本系統不可申請臺灣手語直播共學經費。
 - 3.若無法點選【儲存】按鈕，則表示貴校已於【H3.31.5 檢核提交】提交實聘資料、貴縣市開放學校填報時間已截止或貴縣市於實聘階段已完成資料提交，故僅能檢視無法再編輯/更新資料。
 - 4.實聘階段僅對應開學後第一份課表。
 - 5.若無法載入任何課表，請檢查以下事項：
 - (1)僅限申請與該師語言資格相符且有開班的課表。
 - (2)僅抓取【B3.35 排課(申請經費必填)】課表中符合【B.授課/排課→B3.授課管理→B3.31 設定科目節數】部定科目為【本土語文/臺灣手語】、【本土語文/臺灣手語/新住民語文】之課程：
 - A.國小十二年國教課綱：預設在語文領域或其他類課程領域-本土語文/臺灣手語/新住民語文。
 - B.國中 7、8 年級：預設在語文領域-本土語文/臺灣手語及其他類課程領域-本土語文/臺灣手語/新住民語文。
 - C.國中 9 年級：預設在其他類課程領域-本土語文/臺灣手語/新住民語文。
- ※請注意，請勿於其餘部定科目的子科目自創臺灣手語課程名稱，如：手語！

五、H3.31.4 薪資設算

本功能針對貴校於【H3.31.3 經費聘約/課表對應】填報的開課資料進行薪資、雇主負擔勞健保及勞退等費用設算。

(一)檢視薪資設算

- ①檢視貴校實聘經費總計、實聘人員經費明細。
- ②於「鐘點費小計」欄位點擊【】按鈕，可查看教師每月授課節數與每月鐘點費小計。
- ③於「經費總計」欄位點擊【】按鈕，可查看教師每月薪資經費資料。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.4薪資設算](#)

[是否申請經費](#) [人員配置](#) [經費聘約/課表對應](#) **[薪資設算](#)** [檢核提交](#) [檢視審核結果](#)

◎ 開放申報期間：2022-10-01 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.本頁面呈現單一學校的實聘階段經費資料：

- (1)系統無法得知教師的主聘學校，故實體課程之主聘、從聘學校皆須申請經費，系統將依據學校填報情形估算鐘點費、勞健保及勞退(含補充保費)。
- (2)因交通費的計算涉及教師是否跨校任教等情形，故於實聘階段無法呈現交通費金額。
- (3)待各校皆完成實聘申請後，將由縣市指定經費支付學校，屆時可於【H3.31.6檢視審核結果】確認指定結果及相關費用。

2.若同一教師部分課程申請鐘點費(含交通費)、部分課程單獨申請交通費，該位教師於本頁面會同時呈現在「鐘點費」與「單獨申請交通費」欄位。提醒您，一位教師僅能申請一份交通費，故於本頁面呈現兩筆同一教師的名字，不代表該師可申請兩份交通費。

[檢視勞健保級距表](#) [輸出實聘申請表PDF](#)

鐘點費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	鐘點費小計	雇主負擔勞保總額	雇主負擔勞退總額	雇主負擔健保總額	雇主負擔補充保費總額	勞健保小計	經費總計
			實體課程	直播共學(縣市自辦主聘)									
	黨里超	臺灣手語	3.00	0.00	378	116.00	43,848 	10,175	3,330	13,618	928	28,051	71,899 
鐘點費申請 人數節數	臺灣手語												
	人數		節數		人數		節數						
	1		116.00		1		116.00						
規則外申請 原因	姓名	語言別	週次	節次	頻率	檢核說明					原因說明		
	黨里超	臺灣手語	週五	第六節	雙週	部端設定規則外的課程時間							

★小提醒

第一階段實聘填報(學校實際聘用狀況)以估算一學年度所需經費，此階段金額系統自動計算，完全依照教育部補助條件、勞保局及衛福部規定進行金額設算，且不開放學校修改。

※交通費計算說明

學校類型	非跨校(限教支類)	跨校(教支類及教師類)
一般地區	2000元	同一鄉鎮一學期為4000元；跨兩個鄉鎮一學期為5000元；跨三個鄉鎮一學期為6000元，跨四個鄉鎮(含)以上鄉鎮一學期為8000元
偏遠地區	4000元	比照一般地區計算跨校交通費，有N間偏遠學校，則交通費再加 $N \times 2000$ 元；為每人每學期補助總額最高以8000元為限

※學校類型擷取學生網學校基本資料中由國教署核定之偏遠學校

※此為主管機關之權責，若有疑義請先逕洽縣市承辦人

(二)填寫規則外申請原因

若貴校於【H3.31.3 經費聘約/課表對應】填報的開課資料有規則外申請之情形，則需填寫申請原因。

- ①檢視及確認開課資料被判斷為規則外申請的原因。
- ②於「原因說明」欄位填入原因。
- ③設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

鐘點費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	鐘點費小計	雇主負擔勞保總額	雇主負擔勞退總額	雇主負擔健保總額	雇主負擔補充保費總額	勞健保小計	經費總計
			實體課程	直播共學(縣市自辦主聘)									
	黨里超	臺灣手語	3.00	0.00	378	116.00	43,848	10,175	3,330	13,618	928	28,051	71,899
鐘點費申請 人數節數	臺灣手語							總計					
	人數			節數				人數			節數		
	1			116.00				1			116.00		
規則外申請 原因	姓名	語言別	週次	節次	頻率	檢核說明			原因說明				
	黨里超	臺灣手語	週五	第六節	雙週	部端設定規則外的課程時間							
	黨里超	臺灣手語	週一	第一節	雙週	部端設定規則外的課程時間							
儲存													

★小提醒

- 1.依據國教署相關規定，國小及國中課程時間必須為週一至週五第一至七節，若課程非前述時間，不可申請經費；若課程頻率為每週上課可申請經費，只有每兩週上課列為規則外，其餘課程頻率不可申請。
- 2.實聘填報(學校實際聘用狀況)以估算一學年度所需經費，此階段金額系統自動計算，完全依照教育部補助條件、勞保局及衛福部規定進行金額設算，且不開放學校修改。詳細勞健保計算相關資訊可點選【H3.31.4 薪資設算】頁面的【檢視勞健保級距表】按鈕。
- 3.勞健保及勞退等費用計算以貴校實際配置之課表節數估算，與勞保局、衛福部公布之級距相符的雇主負擔勞健保、勞退及補充保費。

(三)輸出實聘申請表 PDF

- ① 確認薪資設算正確且填寫規則外申請原因，可點選【輸出實聘申請表 PDF】按鈕，下載實聘申請表並核章。若需要上傳實聘申請表，請至【H3.31.5 檢核提交】操作，操作步驟請參考(二)上傳已核章的實聘申請表。

※實聘申請表上傳與否請依貴縣市之規定，若對此有疑慮請逕洽貴縣市承辦人。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.4薪資設算

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 **薪資設算** 檢核提交 檢視審核結果

🕒 開放申報期間：2022-10-01 00:00 ~ 2022-12-31 23:59

1.本頁面呈現單一學校的實聘階段經費資料：

(1)系統無法得知教師的主聘學校，故實體課程之主聘、從聘學校皆須申請經費，系統將依據學校填報情形估算鐘點費、勞健保及勞退(含補充保費)。

(2)因交通費的計算涉及教師是否跨校任教等情形，故於實聘階段無法呈現交通費金額。

(3)待各校皆完成實聘申請後，將由縣市指定經費支付學校，屆時可於【H3.31.6檢視審核結果】確認指定結果及相關費用。

2.若同一教師部分課程申請鐘點費(含交通費)、部分課程單獨申請交通費，該位教師於本頁面會同時呈現在「鐘點費」與「單獨申請交通費」欄位。提醒您，一位教師僅能申請一份交通費，故於本頁面呈現兩筆同一教師的名字，不代表該師可申請兩份交通費。

1

👁 檢視勞健保級距表 📄 輸出實聘申請表PDF

鐘點費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	鐘點費小計	雇主負擔勞保總額	雇主負擔勞退總額	雇主負擔健保總額	雇主負擔補充保費總額	勞健保小計	經費總計
			實體課程	直播共學(縣市自辦主聘)									
	黨里超	臺灣手語	3.00	0.00	378	116.00	43,848 Q.	10,175	3,330	13,618	928	28,051	71,899 Q.
鐘點費申請 人數節數	臺灣手語						總計						
	人數		節數		人數		節數						
	1		116.00		1		116.00						
規則外申請 原因	姓名	語言別	週次	節次	頻率	檢核說明			原因說明				
	黨里超	臺灣手語	週五	第六節	雙週	部端設定規則外的課程時間			依照教師可授課時間				
	黨里超	臺灣手語	週一	第一節	雙週	部端設定規則外的課程時間			依照教師可授課時間				

💾 儲存

六、H3.31.5 檢核提交

本功能可檢核實聘階段填報狀況、上傳已核章的實聘申請文件，並將相關實聘資料提交至縣市端。

(一) 檢核實聘階段填報狀況

- ①點選「檢核填報」頁籤後系統將進行資料檢核。
- ②檢視臺灣手語實聘經費各類相關模組資料的填寫情形，若該項目分子等於分母即代表各類相關模組資料已填妥；若分子不等於分母而欲補填資料，請至【H3.31.3 經費聘約/課表對應】或【H3.31.4 薪資設算】進行補填。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費設算 / H3.31.5檢核提交

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資設算 **檢核提交** 檢視審核結果

1 申報期間：2022-08-01 00:00 ~ 2023-07-31 23:59

填報檢核 提交歷程紀錄

H3.31.3經費聘約/課表對應		H3.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	☆ 0/2

2

☒ 上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表PDF請至【薪資設算】，上傳與否請依縣市之規定)

上傳檔案	注意事項
選擇檔案 未選擇任何檔案 20221025133045_444455.docx	1.檔案格式限制是jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。 2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。 3.上傳後系統轉換檔名為：yyyymmdd hhhmmss(時戳)_學校代碼。

(二) 上傳已核章的實聘申請表

- ①非必填作業，若貴縣市規定學校需要上傳已核章的實聘申請表，請點選【選擇檔案】按鈕完成上傳作業。

H3.31.3經費聘約/課表對應		H3.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	☆ 0/2

☒ 上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表PDF請至【薪資設算】，上傳與否請依縣市之規定)

上傳檔案	注意事項
1 選擇檔案 未選擇任何檔案 20221025133045_444455.docx	1.檔案格式限制是jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。 2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。 3.上傳後系統轉換檔名為：yyyymmdd hhhmmss(時戳)_學校代碼。

提交

★小提醒

- 1.檔案格式限制為 jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf 或 zip。
- 2.一次只能上傳一個檔案，若重複上傳將覆蓋舊檔，呈現最新上傳的檔案。
- 3.檔案上傳後系統將轉換檔名為：yyyymmddhhmmss(時戳)_學校代碼。

(三)提交實聘階段經費申請

①確認「填報檢核」頁籤內申請資料正確無誤後，請點選【提交】按鈕。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.5檢核提交](#)

[是否申請經費](#) [人員配置](#) [經費聘約/課表對應](#) [薪資設算](#) **檢核提交** [檢視審核結果](#)

🕒 開放申報期間：2022-08-01 00:00 ~ 2023-07-31 23:59

[填報檢核](#) 提交歷程紀錄

H3.31.3經費聘約/課表對應		H3.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 2/2

📎上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表PDF請至【薪資設算】，上傳與否請依縣市之規定)

上傳檔案	注意事項
選擇檔案 未選擇任何檔案 20221025133045_444455.docx 刪除	1.檔案格式限制是jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。 2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。 3.上傳後系統轉換檔名為：yyyymmdd hhmmss(時戳)_學校代碼。

1

[提交](#)

②成功提交後，將呈現「送出時間」資訊，並鎖定填報資料傳送至縣市端。【提交】按鈕將無法點選，也不可回頭修改模組資料，頁面將進入檢視模式。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.5檢核提交](#)

[是否申請經費](#) [人員配置](#) [經費聘約/課表對應](#) [薪資設算](#) **檢核提交** [檢視審核結果](#)

已提交，進入檢視模式，縣市未審核前，欲修改請先至【檢核提交】頁面解鎖

[填報檢核](#) 提交歷程紀錄

H3.31.3經費聘約/課表對應		H3.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 2/2

📎上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表PDF請至【薪資設算】，上傳與否請依縣市之規定)

上傳檔案	注意事項
選擇檔案 未選擇任何檔案 20221025133045_444455.docx 刪除	1.檔案格式限制是jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。 2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。 3.上傳後系統轉換檔名為：yyyy-mm-dd hh:mm:ss(時戳)_學校代碼。

2

[解鎖](#) [提交](#)

送出時間：2022-10-27 18:55:49

- ③若尚未完成填報，點選【提交】按鈕時，將跳出「有未完成的項目」提示訊息，請確認需要操作的模組後點選【確定】按鈕，並至該模組補填資料。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費計算 / H3.31.5檢核提交

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資計算 檢核提交 檢視審核結果

◎ 開放申報期間：2022-08-01 00:00 ~ 2023-07-31 23:59

填報檢核 提交歷程紀錄

H3.31.3經費聘約/課表對應	H3.31.4薪資計算
經費聘約	課表對應
★ 1/1	★ 1/1
☆ 0/2	

☑ 上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表)

上傳檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案
20221025133045_444455.docx 刪除

有未完成的項目

H3.31.4 規則外申請原因

確定

1.檔案格式限制為jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。
2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。
3.上傳後系統轉換檔名為：yyyymmdd hhmmss(時戳)_學校代碼。

3 提交

- ④於「提交歷程紀錄」頁籤可檢視「狀態」、「操作人員(使用者編號)」、「異動時間」等資訊。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費計算 / H3.31.5檢核提交

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資計算 檢核提交 檢視審核結果

已提交，進入檢視模式，縣市未提交前，欲修改請先至【檢核提交】頁面解鎖

1.確認資料無誤後點選【提交】按鈕，系統將鎖定填報資料，傳送到縣市端系統，並記錄提交時間。
2.在縣市開放學校時間內以及縣市端尚未提交申請至教育部端前，方可使用【解鎖】按鈕進行解鎖。

填報檢核 提交歷程紀錄

序號	狀態	操作人員(使用者編號)	異動時間
1	提交	林○金(288225)	2022-09-22 11:55:59
2	20220922113705_444434.png	林○金(288225)	2022-09-22 11:38:54
3	解鎖	林○金(288225)	2022-09-22 11:38:06
4	提交(不申請)	林○金(288225)	2022-09-22 11:37:20

« < 1 > »

(四)解鎖實聘申請

①提交後欲修改臺灣手語實聘階段的資料，請點擊下方【解鎖】按鈕。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.5檢核提交](#)

[是否申請經費](#) [人員配置](#) [經費聘約/課表對應](#) [薪資設算](#) **[檢核提交](#)** [檢視審核結果](#)

已提交，進入檢視模式，縣市未審核前，欲修改請先至【[檢核提交](#)】頁面解鎖

[填報檢核](#) [提交歷程紀錄](#)

H3.31.3經費聘約/課表對應		H3.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 2/2

☒上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘申請表PDF請至【[薪資設算](#)】，上傳與否請依縣市之規定)

上傳檔案	注意事項
選擇檔案 未選擇任何檔案 20221025133045_444455.docx 刪除	1.檔案格式限制是jpg、jpeg、png、doc、docx、pdf或zip。 2.一次只能上傳1個檔，重複上傳就覆蓋。 3.上傳後系統轉換檔名為：yyyy-mm-dd hh:mm:ss(時戳)_學校代碼。

[1 解鎖](#) [提交](#)

送出時間：2022-10-27 18:55:49

②成功解鎖後，原【解鎖】按鈕位置呈現【提交】按鈕，並清除「最後提交時間」資訊，點選「提交歷程紀錄」頁籤，即可於檢視解鎖相關資訊。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.5檢核提交](#)

[是否申請經費](#) [人員配置](#) [經費聘約/課表對應](#) [薪資設算](#) **[檢核提交](#)** [檢視審核結果](#)

1.確認資料無誤後點選【提交】按鈕，系統將鎖定填報資料，傳送到縣市端系統，並記錄提交時間。
 2.在縣市開放學校填報期間內以及縣市端尚未提交申請至教育部端前，方可使用【解鎖】按鈕進行解鎖。

[填報檢核](#) **[提交歷程紀錄](#)**

序號	狀態	操作人員(使用者編號)	異動時間
1	解鎖	林○金(288225)	2022-10-19 20:55:33
2	提交	林○金(288225)	2022-09-22 11:55:59
3	20220922113705_444434.png	林○金(288225)	2022-09-22 11:38:54
4	解鎖	林○金(288225)	2022-09-22 11:38:06
5	提交(不申請)	林○金(288225)	2022-09-22 11:37:20

« < 1 > »

★小提醒

- 1.在縣市開放學校實聘填報期間內以及縣市端尚未提交申請資料至教育部端前，皆可自行點擊【解鎖】按鈕，並於資料修改完成後再次提交。
- 2.如已超過縣市開放學校的填報時間，請逕洽縣市承辦人協助延長開放時間。

七、H3.31.6 檢視審核結果

本功能提供貴校檢視縣市與教育部核定之臺灣手語實聘經費核定結果。

(一) 國教署尚未審核

- ① 若貴校已提交實聘資料，點選此模組呈現「國教署尚未審核，故無法檢視」提示訊息，表示貴校實聘資料尚未於縣市端或教育部端審核完畢，若對此有疑慮請逕洽貴縣市相關業務承辦人確認。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費試算 / H3.31.6檢視審核結果

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資試算 檢核提交 檢視審核結果

國教署尚未審核，故無法檢視

1

(二) 國教署審核完畢且開放檢視資料：經費核定結果

- ① 點擊「經費核定結果」頁籤。
- ② 可檢視實聘階段國教署核定的經費總計、「本校申請且由本校支付」名單及「他校申請但由本校協助支付」名單，惟「本校申請但由他校協助支付」名單不列入。

首頁 / H.經費系統 / H3.臺灣手語 / H3.31實聘配置與經費試算 / H3.31.6檢視審核結果

是否申請經費 人員配置 經費聘約/課表對應 薪資試算 檢核提交 檢視審核結果

1 審核完畢，進入檢視模式，若對審核結果有任何疑慮，請逕洽主管業務承辦人反映。
含「本校申請且由本校支付」及「他校申請但由本校協助支付」的費用，惟「本校申請但由他校協助支付」不列入。

經費核定結果 審核未通過清單

核定經費

實施課程 (節)	原住民族語文 直播共學(縣市自辦主聘)	總點費小計	原主自備 勞健保及勞退等 (含補充保費)	交通費	經費總計	教育部 核定時間
32.00	0.00	12,960	21,090	20,000	54,050	2023-01-18 15:31:17

本校申請且由本校支付(不含本校申請但由他校協助支付)

序號	姓名	每週 總點數	任教 校數	任教資訊			總點費		勞健保及勞退等						總點費與 勞健保小計	交通費	個人經費總計	總點費支付 學校	交通費 支付學校	
				學校	語別	每週節數	申請 類型	總授課節 數	總點費小 計	原主自 備勞保	原主自 備勞退	原主自 備健保	原主自 備補充 保費	勞健保小 計						
																				實施課程
1	王 (091)	27	5	測試縣台南 測試國中2	臺灣手語	7.00	0.00	鐘	217.00	78,120	8,711	5,202	11,142	1,650	26,705	104,825	16,000	472,847	各校支付	測試縣高雄測試 國中1
				測試縣台中 測試國中1	臺灣手語	6.00	0.00	鐘	192.00	69,120	8,325	4,266	11,142	1,457	25,190	94,310				
				測試縣基隆 測試國中1	臺灣手語	7.00	0.00	鐘	231.00	93,555	9,703	6,118	11,142	1,973	28,936	122,491				
				測試縣嘉義縣 測試國中1	臺灣手語	6.00	0.00	鐘	198.00	74,844	8,557	5,050	11,142	1,578	26,327	101,171				
				測試縣高雄 測試國中1	臺灣手語	1.00	0.00	鐘	32.00	12,960	8,325	1,350	11,142	273	21,090	34,050				

他校申請但由本校協助支付

序號	姓名	每週 總點數	任教 校數	任教資訊			總點費		勞健保及勞退等						總點費與 勞健保小計	交通費	個人經費總計	總點費支付 學校	交通費 支付學校	
				學校	語別	每週節數	申請 類型	總授課節 數	總點費小 計	原主自 備勞保	原主自 備勞退	原主自 備健保	原主自 備補充 保費	勞健保小 計						
																				實施課程
1	張 (554)	2	1	測試縣台東 測試國小1	臺灣手語	2.00	0.00	鐘	79.00	28,440	10,175	2,070	13,618	601	26,464	54,904	4,000	58,904	台東測試國 小1	測試縣高雄測試 國中1
2	王 (正)			測試縣台中	臺灣手語	1.00	0.00	空	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	台中測試國	測試縣高雄測試

★小提醒

「申請類型」欄位字眼說明：

- 鐘：該師在該校需申請經費之課程皆申請鐘點費(含交通費)。
- 交：該師在該校需申請經費之課程皆僅申請交通費。
- 鐘/交：該師在該校需申請經費之課程部分申請鐘點費(含交通費)，部分僅申請交通費。
- 欄位空白：該師在該校需申請經費之課程皆不被核准申請，故經費核定結果為0。

(三) 國教署審核完畢且開放檢視資料：審核未通過清單

- ① 點擊「審核未通過清單」頁籤。
- ② 可檢視貴校規則外申請未通過審核，以及申請資料不符合證照資格或縣市採計標準而未通過審核的課程與授課教師。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可下載當前頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H3.臺灣手語](#) / [H3.31實聘配置與經費設算](#) / [H3.31.6檢視審核結果](#)

[是否申請經費](#)
[人員配置](#)
[經費聘約/課表對應](#)
[薪資設算](#)
[檢核提交](#)
[檢視審核結果](#)

1. 國教署已審核完畢，進入檢視模式，若對審核結果有任何疑慮，請逕洽主管業務承辦人反映。
 2. 核定經費包含「本校申請由本校支付」及「他校申請但由本校協助支付」的費用，惟「本校申請但由他校協助支付」不列入。

經費核定結果 **審核未通過清單**

序號	姓名	語言別	週次	節次	頻率	檢核說明	原因說明
1	支語(160)	臺灣手語	週五	第六節	每週	教師不符合證照資格或縣市採計標準	
2	支語(160)	臺灣手語	週五	第三節	雙週	部端設定規則外的課程時間、教師不符合證照資格或縣市採計標準	排課所需

[輸出試算表\(.xlsx\)](#) | [輸出試算表\(.ods\)](#)

★小提醒

國教署已審核完畢且開放檢視資料後，頁面將進入檢視模式，且呈現經費核定結果與規則外課程未審核通過的清單。若對審核結果有任何疑慮，請逕洽主管業務承辦人反映。