

主旨：110 學年度第 2 學期將於 111.06.23 重跑合聘交通費操作流程說明

各位承辦人好：

因國教署訂定本土語文 110 學年度第 2 學期聘約異動重跑交通費基準日為 111.06.23，故提醒學校端：

一、不論「主聘學校」或「從聘學校」皆應於 111.06.23 重跑交通費前，至少進入一次實支階段的【H1.33.1 檢視實聘核定經費】、【H1.33.2 更換實聘人員聘約】、【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】確認資料是否有誤。

二、主/從聘學校若有以下情形，則需要加填之對應選單編號如下表，否則將影響重跑交通費金額計算：

| 情境 \ 選單編號 | A1.教職維護 | | B3.授課管理 | H1.本土語文 | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|----------------|------------------|-------------|----------|----------|----------|
| | A1.32 學期中 新增 | A1.33 維 護教職員 資料 | B3.37 調整課 表 | H1.33.2 更換實聘人員聘約 | | | | |
| | | | | 縮短聘約 並終止 | 縮短或延 長聘約 | 更換 聘約 | 新增 聘約 | 對應 課表 |
| 一、因疫情調整聘用起訖日 | | | | | V | | | |
| 二、原聘用教支離職，更換校內其他教支人員授課 | | V 確認 符合資 格 | V | V | | V | | V |
| 三、原聘用教支離職，新聘校外教支人員授課 | V | V 確認 符合資 格 | V | V | | | V | V |
| 四、原聘用教支部分節數，更換校內其他教支人員授課 | | V 確認 符合資 格 | V | | | V | | V |
| 五、原聘用教支部分節數，新聘校外教支人員授課 | V | V 確認 符合資 格 | V | | | | V | V |

(新增聘約功能僅限原實聘階段有申請開課費的學校使用)

【情境一、調整經費支付起訖日】

若貴校教支人員之聘用起訖日因疫情調整授課日期或其他原因調整聘用區間，

可於【H1.33.2 更換實聘人員聘約】點選欲調整之教支人員的【編輯(鉛筆圖示)】按鈕，修正

為正確經費支付起訖日即可。

【情境二、原聘用教支離職，更換校內其他教支人員授課】

如貴校原聘用教支人員於學期中因離職，更換為校內其他教支人員授課，操作步驟如下：

1. 請先於【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.33 維護教職員聘約】確認接替的教支人員有符合本土經費申請資格之證照。
2. 於【B.授課/排課→B3.授課管理→B3.37 調整課表】將原授課教支的課表替換給接替的教支人員。
3. 再於【H1.33.2 更換實聘人員聘約】點選欲調整之原教支人員的【編輯(鉛筆圖示)】按鈕縮短聘期，將「終止聘約」欄位勾選並【儲存】。
4. 最後於「更換聘約」欄位的【更換】按鈕選擇接替的教支人員，並對應其課表即可。

【情境三、原聘用教支離職，新聘校外教支人員授課】

如貴校教支人員於學期中因離職，須新聘教支人員授課，操作步驟如下：

1. 請先於【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.32 學期中新增】新增新聘教支人員聘約。
2. 剩餘步驟，請參考情境二說明。

【情境四、原聘用教支部份節數，更換校內其他教支人員授課】

如貴校教支人員授課之部分節數，更換校內其他教支人員授課，操作步驟如下：

1. 請先於【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.33 維護教職員聘約】確認接替的教支人員有符合本土經費申請資格之證照。
2. 於【B.授課/排課→B3.授課管理→B3.37 調整課表】將原教支人員的部分節數替換給其他位教支人員。
3. 再於【H1.33.2 更換實聘人員聘約】點選欲調整之教支人員的【課表對應/授課節數】按鈕重新對應課表。
4. 並點擊【新增教學支援工作人員】按鈕，將其他位教支人員的起訖日與課表配置完成即可。

【情境五、原聘用教支部份節數，新聘校外教支人員授課】

如貴校教支人員授課之部分節數，須新聘教支人員授課，操作步驟如下：

1. 請先於【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.32 學期中新增】新增新聘教支人員聘約。
2. 剩餘步驟，請參考情境四說明。

三、待重跑交通費後次日(111.06.24)起，學校端可依【H1.33.1 檢視實聘核定經費】核定的以下身分進行填報：

1. 勞健保從聘學校：
 - (1)需先於【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】確認教師各月經費是否正確，如需操作請假或補課，請使用「支薪/扣薪」功能調整，並完成【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】的逐月提交。
 - (2)需至【H1.33.5 提交收支結算表】提交當學期收支結算表。

2. 勞健保主撥學校：

- (1)可於【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】的「雇主負擔勞健保及勞退等」欄位，點擊【編輯(鉛筆圖案)】按鈕，列表下方將呈現該師所有聘用學校(含主撥及從聘)提交狀況。
- (2)須等待「勞健保從聘學校」先完成【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】的逐月提交後，主撥學校方可於【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】點擊【重新計算該師所有月份薪資】按鈕，則勞健保金額方可達到薪資合併計算之最大上限。
- (3)如需操作請假或補課，請使用「支薪/扣薪」功能調整，並完成【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】的逐月提交。
- (4)需至【H1.33.5 提交收支結算表】提交當學期收支結算表。

3. 交通費主聘學校：

- (1)於【H1.33.3 核算每月薪資及勞健保】依據實際撥付情形填入相應月分與金額，並完成逐月提交後。
 - (2)需至【H1.33.5 提交收支結算表】提交當學期收支結算表。
- ## 4. 交通費從聘學校：
- 若貴校為僅申請交通費，且為非交通費核撥之學校，【H1.33.5 提交實支結算表】頁面金額將呈現0，且不需進行提交。