

## 目錄

【H2.本土語文(原住民族語文)_學校端】操作手冊 .....	2
H2.本土語文(原住民族語文).....	2
一、功能簡介.....	2
二、前置作業—A1.教職維護.....	3
三、前置作業—B.授課/排課.....	13
H2.31 實聘配置與經費設算.....	30
一、功能簡介.....	30
二、H2.31.1 選擇是否申請.....	30
三、H2.31.2 人員配置.....	33
四、H2.31.3 經費聘約/課表對應.....	37
五、H2.31.4 薪資設算.....	40
六、H2.31.5 檢核提交.....	43
七、H2.31.6 檢視審核結果.....	47

## 【H2.本土語文(原住民族語文)\_學校端】操作手冊

## H2.本土語文(原住民族語文)

## 一、功能簡介

本功能提供貴校申請提升國民中小學本土語言計畫之原住民族語文補助經費。

## (一)功能畫面

測試縣 西區  
縣立測試國小1

A.教職/員額 B.授課/排課 **H.經費系統** T.報表 U.輔助功能

H1.本土語文(閩客語) **H2.本土語文(原住民族語)** H3.臺灣手語 H4.充實行政 H5.補助國中增置專長教師

首頁 / H.經費系統 **H2.31實聘配置與經費設算**

H2.31.1選擇是否申請  
H2.31.2人員配置  
H2.31.3經費聘約/課表對應  
H2.31.4薪資設算  
H2.31.5檢核提交  
H2.31.6檢視審核結果

學校端檢視您要申請的經費

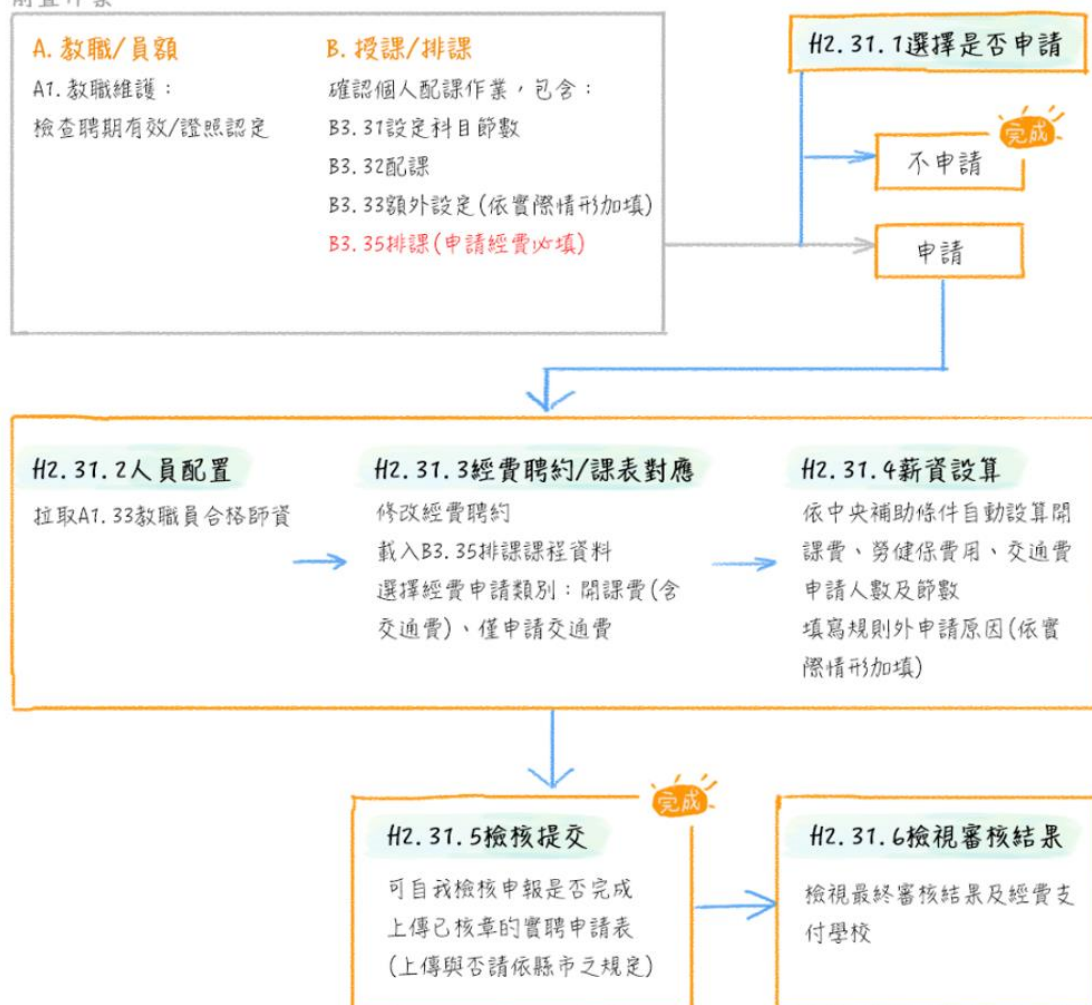
H1.本土語文(閩客語)

本土教育補助要點。 [詳細流程圖](#)

## (二)操作流程

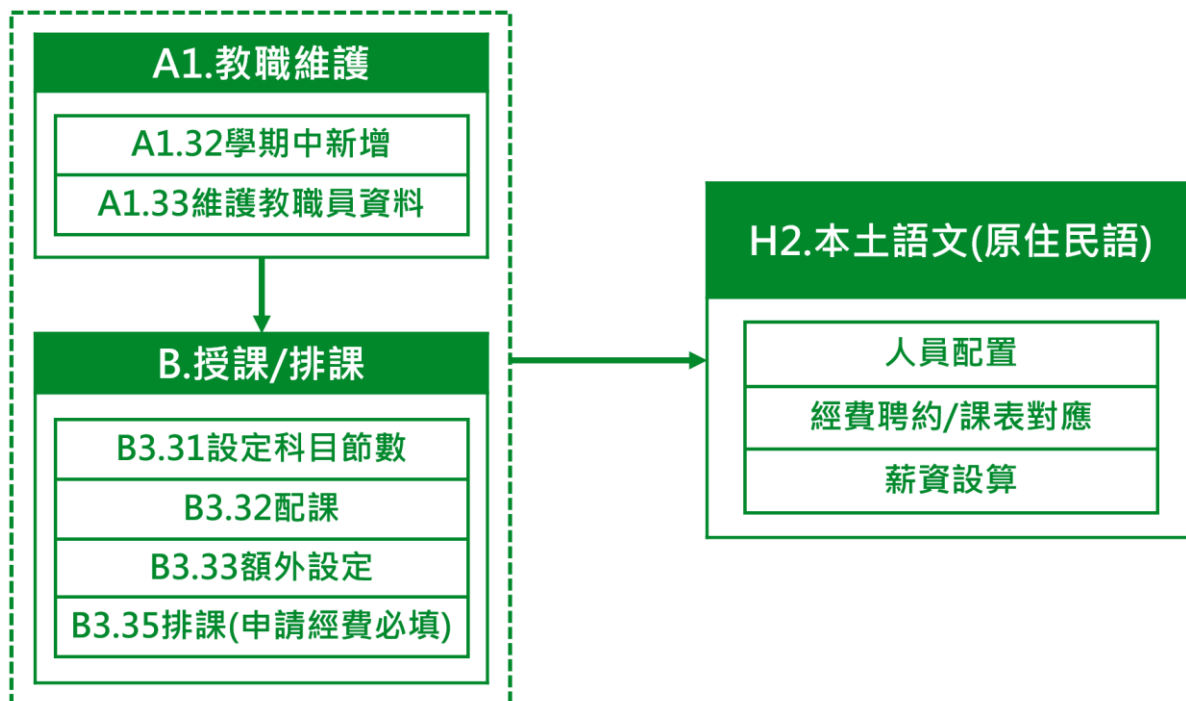
貴校必須要依序操作經費資料(請見下圖)以完成當學年度原住民族語文經費之填報，貴校之操作流程皆會與縣市端有所關聯，後續將為您簡述各階段操作步驟。

## 前置作業



## 二、前置作業－A1.教職維護

操作【H2.本土語文(原住民族語)】前，請先確認貴校是否已完成欲申請原住民族語文經費教師之【A1.教職維護→A1.33 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→A1.33 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。

首頁 / A.教職/員額 / A1.教職維護 / **A1.33維護教職員資料** 1  
 刪除聘約功能開放操作時間：2022-08-01~2022-10-15  
 教學支援工作人員 | 在職狀況 | 編制狀況 | 搜尋姓名 | 基本資料 | 學歷 | 教師證 | 各類證照 | **聘約資料** 6  
 31 胡曉薇 【代課|教支... (905) | 33 郝穎穎 【代課|教支... (214) | 34 簡士氣 【代課|兼任... (534) | 36 王大華... 【教支】 (862) | **41 李豪仁 【教支】 (035)** 3  
**聘約資料** | 聘約資料異動時間 2022-08-11 09:40:20 | 最後異動使用者編號：7518  
 \* 在本校聘用起訖日 | 2022-08-01 | 2023-07-31 4  
 \* 職位 | 教師  
 \* 聘用別 | 全時教師僅能單選；鐘點教師可複選。  
 正式教師  
 代理教師  
 族語老師(專職), 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)  
 運動教練, 勾選條件: 國民體育法第15條。  
 代課教師  
 兼任教師, 勾選條件: 正式教師到他校兼課。  
 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 5  
 \* 是否為退休教師 |  否  是  
 \* 是否為合聘教師 |  否  是  
 配置明細 | 系統自動擷取員額編制或經費系統的配置結果進行回寫，不開放學校進行調整。  
 編制狀態：編制外  
 編制表聘用位置：無  
 有無兼導師：無  
 有無兼行政職：無  
 是否使用經費：無

## ★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【A1.33 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→A1.32 學期中新增】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 / **A1.32學期中新增** 1

* 身分證/外籍人士統一證號	C11035 🔍 <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
* 姓名	李豪仁
* 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 出生年月日	1993-08-02 <input type="text"/>
* 原住民身分別	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
* 新住民身分別	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
* 在本校聘用起訖日	2022-08-01 <input type="text"/> ~ 2023-07-31 <input type="text"/>
* 職位	教師 <input type="text"/>
* 聘用別	<input type="radio"/> 正式教師 <input type="radio"/> 代理教師 <input type="radio"/> 族語老師(專職), 勾選條件: <a href="#">高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘用辦法</a> 。 <input type="radio"/> 外籍教師(全時) <input type="radio"/> 運動教練, 勾選條件: <a href="#">國民體育法第15條</a> 。 <input type="checkbox"/> 代課教師 <input type="checkbox"/> 兼任教師, 勾選條件: 正式教師到他校兼課。 <input checked="" type="checkbox"/> 教學支援工作人員, 勾選條件: <a href="#">國民中小學教學支援工作人員聘任辦法</a> 。 <input type="checkbox"/> 外籍教師(鐘點) <input type="checkbox"/> 輔助教學工作之臨時人 <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>

**確認新增**

## ★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【H2.本土語文(原住民族語)】的人員配置名單列表。

⑤於「是否確定要新增？」訊息視窗點選【確定】按鈕，將顯示「新增成功」訊息。

首頁 / A.教職/員額 / A1.教職維護 / A1.32學期中新增

* 身分證/外籍人士統一證號	C11 035
* 姓名	李豪仁
* 性別	
* 出生年月日	
* 原住民身分別	
* 新住民身分別	
* 在本校聘用起訖日	
* 職位	
* 聘用別	



**是否確定要新增?**

**5**

取消 **確定**

代理教師  
 族語老師(專職),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)  
 運動教練,勾選條件:國民體育法第15條。  
 代課教師  
 兼任教師,勾選條件:正式教師到他校兼課。  
 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。

⑥成功新增該人員資料後，該筆資料將在【A1.33 維護教職員資料】的列表中呈現，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 / **A1.33維護教職員資料** **6**

刪除聘約功能開放操作時間：2022-08-01~2022-10-15

教學支援工作人員

在職狀況 編制狀況

搜尋姓名

31 胡晚薇	【代課 教支... (903)
33 郝穎穎	【代課 教支... (214)
34 簡士氣	【代課 兼任... (534)
36 王大華...	【教支】 (862)
<b>41 李豪仁</b>	<b>【教支】 (035)</b>

基本資料 | 學歷 | 教師證 | 各類證照 | 聘約資料

**姓名** 李豪仁

**身分證/外籍人士統一證號** C11 035

**性別**  男  女

**出生年月日** 1993-08-02 日期格式為西元年-月-日

**原住民身分別**  無  有

**新住民身分別**  無  有

**手機**

**聯絡電話** 區碼 - 電話號碼 # 分機

**Email**

**基本資料異動時間** 最後異動時間 2022-10-03 16:27:38 最後異動使用者編號：7518

**儲存**

## (三) 確認申請人員基本資料—耆老

若申請經費人員具有耆老身分，請至【A1.教職維護→A1.33 維護教職員資料→基本資料】設定該師為耆老。

※依據原民教字第 1090049534 號函：耆老指年滿五十五歲，熟知部落生活之傳統文化、技藝，並從事部落傳統文化或技藝事務工作，且足以協同學校教師擔任教學者。

※經與國教署確認，若未持有語言證照、合格證書/結業證書/學分證明，但具備耆老身分，可申請經費。

① 至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.33 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申請經費人員姓名。

③ 點選「基本資料」頁籤。

④ 若確認該師為耆老身分，於「是否為耆老」欄位圈選【是】。

⑤ 設定完畢後點擊【儲存】按鈕。若資料設定無誤，將顯示「儲存成功」訊息，系統即會在當前頁面呈現已更新的資料。

[首頁](#) / [A.教職/員額](#) / [A1.教職維護](#) / **A1.33維護教職員資料**

刪除聘約功能開放操作時間：2022-08-01~2022-10-15

教學支援工作人員  
 在職狀況 編制狀況  
 搜尋姓名

31 胡曉薇	【代課 教支...	(903)
33 郝穎穎	【代課 教支...	(214)
34 簡士氣	【兼任...	(534)
<b>36 王大華...</b>	<b>【教支】</b>	<b>(862)</b>
41 李豪仁	【教支】	(035)

基本資料 教師證 各類證照 聘約資料

儲存

* 姓名	王大華
* 身分證/外籍人士統一證號	F17 862
* 性別	女
* 出生年月日	1950-08-13
* 原住民身分別	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 原住民身分別別 阿美族 是否為耆老 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <small>耆老 依據原民教字第1090049534號函：指年滿五十五歲，熟知部落生活之傳統文化、技藝，並從事部落傳統文化或技藝事務工作，且足以協同學校教師擔任教學者。</small>
* 新住民身分別	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
手機	
聯絡電話	區碼 - 電話號碼 # 分機
Email	
基本資料異動時間	最後異動時間 2022-10-03 16:27:38 最後異動使用者編號：7518

(四) **確認申請人員教師證—非教學支援工作人員**

若本土語文授課教師非教學支援工作人員，且需要申請開課費、交通費，須持有本土語言證照，且取得任一學等教師證，或是取得本土語文專長加註教師資格，可至【A1.教職維護→A1.33 維護教職員資料→教師證】確認該師資料登錄是否正確。

## 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→A1.33 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「教師證」頁籤。
- ④若師藝司有提供該師之教師證資料，系統預設「教師證」欄位預設值帶入【有】。
- ⑤檢視匯入教師證是否正確，若有誤請使用【U5.31 我要發問】提供教師證影本，俾便與發證單位確認。

1. 當聘用別為正式教師時，須至少填寫一筆教師證資料。  
 2. 系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入，惟部分101(含)年度以前發證的教師證，因發證單位無相關電子檔，故開放給學校自行新增。  
 3. 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(需含教師姓名、身分證、發證日期、發證字號)】，以利客服人員協助處理。  
 4. 教師證樣稿說明請參考【U2.法規命令→【教職/員額】歷年教師證樣稿說明】。

學等	類別	領域	科目/專長	加註專長	證號	發證日期	匯入來源	新證取得方式	功能
國中	一般	中等學校	國文科	無	測試字第12345號	2003-06-25	師藝司	-	+

5. 系統將依教師證進行主聘科目預設，惟學校仍需對主聘科目進行確認並儲存。

## ★小提醒

- 1.填報前，先檢視該師是否已有由系統匯入的教師證；另因該發證名單無完整唯一值之字號可比對，故亦同步開放學校新增，需留意盡量依系統已匯入為主，勿重複新增！
- 2.經與師藝司確認，國中加註專長之定義為第二張教師證；另省教育廳年代核發之正式合格教師證(數學)即定義為舊制，填寫時領域需選擇「中等學校」，加註資格證明目前已經廢止且不採認，故無須填寫。



## 2.自行新增教師證

經與師藝司確認，部分於101(含)年以前核發之教師證因無相關電子檔，故開放學校自行新增。

- ①至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.33 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「教師證」頁籤。
- ④該人員有教師證，請點選【有】。
- ⑤檢視確認並無填寫教師證資料。
- ⑥點選「功能」欄位【+ 新增】按鈕。

代理教師  在職狀況  編制狀況   
 搜尋姓名

1 陳建國 【代理】 (834)  
 4 黃和平 【代理】 (683)  
 5 楊耀德 【代理】 (356)  
 \*26 王丹 【代理】 (091)  
 27 李銘森 【代理】 (771)

基本資料 學歷 **教師證** 各類證照 聘約資料

1. 當聘用別為正式教師時，須至少填寫一筆教師證資料。  
 2. 系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入，惟部分101(含)年度以前發證的教師證，因發證單位無相關電子檔，故開放給學校自行新增。  
 3. 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(需含教師姓名、身分證、發證日期、發證字號)】，以利客服人員協助處理。  
 4. 教師證樣稿說明請參考【U2.法規命令→【教職/員額】歷年教師證樣稿說明】。

教師證  無  有 若來源為師藝司提供之教師證，系統不開放修改或删除。

學等	類別	領域	科目/專長	加註專長	證號	發證日期	匯入來源	新證取得方式	功能
目前尚無【師藝司】匯入或【自行新增】之教師證資料									

教育學程  無  有

主聘科目

⑦填入教師證資料。

⑧輸入完畢後，點選【新增】按鈕，若資料設定無誤，將顯示「儲存成功」訊息。

代理教師  在職狀況  編制狀況   
 搜尋姓名

1 陳建國 【代理】 (834)  
 4 黃和平 【代理】 (683)  
 5 楊耀德 【代理】 (356)  
 \*26 王丹 【代理】 (091)  
 27 李銘森 【代理】 (771)

基本資料 學歷 教師證 各類證照 聘約資料

1. 當聘用別為正式教師時，須至少填寫一筆教師證資料。  
 2. 系統已取得歷年由師藝司核發的發證資料，並已協助匯入，惟部分101(含)年度以前發證的教師證，因發證單位無相關電子檔，故開放給學校自行新增。  
 3. 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(需含教師姓名、身分證、發證日期、發證字號)】，以利客服人員協助處理。  
 4. 教師證樣稿說明請參考【U2.法規命令→【教職/員額】歷年教師證樣稿說明】。

教師證  無  有 若來源為師藝司提供之教師證，系統不開放修改或删除。

學等	類別	領域	科目/專長	加註專長	證號	發證日期	匯入來源	新證取得方式	功能
國中	一般	中等學	國文科	!	測試字第12345	1996-08-24	自行新增	-	+ X

教育學程  無  有

主聘科目  國語文

## (五) 確認申請人員各類證照—本土語言證照(原住民族語文)

申請開課費、交通費需持有相關語言能力認證，可至【A1.教職維護→A1.33 維護教職員資料→各類證照】確認該師資料登錄是否正確。

## 1.系統匯入本土語言證照

系統已取得並匯入原住民族委員會歷年原住民族語文語言能力認證資料，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→A1.33 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若發證單位有提供該人員證照資料或當聘用別設定為「教學支援工作人員」時，系統預設「本土語言/新住民語」欄位預設值帶入【有】並檢核需填至少一筆本土語文或新住民語文的語言證照。
- ⑤檢視匯入證照是否正確，若有誤請使用【U5.31 我要發問】提供證照影本，俾便與發證單位確認。

首頁 / A.教職/員額 / A1.教職維護 / **A1.33維護教職員資料**

刪除聘約功能開放操作時間：2022-08-01~2022-10-15

教學支援工作人員 | 基本資料 | 學歷 | 教師證 | **各類證照** | 聘約資料

在職狀況 | 編制狀況

搜尋姓名

78 蘇迪迪	【教支】	(620)
79 胡曉薇	【代課 教支...	(903)
80 郝穎穎	【代課 教支...	(214)
81 簡士氣	【代課 兼任...	(534)
82 王大華	【教支】	(862)
83 笑喜喜	【教支】	(729)

▶ 本土語言/新住民語  無  有

▶ 核發單位：教育部/客委會/原委會/原特組

語言別	認證級別	語系別	方言別	證號	發證年度	核定日期	92到97授課事實	匯入來源	證明文件	功能
原住民族語	原住民族語高級	阿美族	秀姑巒阿美語	原民教字第097012345號	97	2008-09-05	-	原住民族委員會	-	-

▶ 英文檢定  無  有

▶ 英文學分班  無  有

▶ 專長研習類別  無  有

▶ 教學支援工作人員合格證書/結業證書/學分證明  無  有

▶ 核發單位：教育部/原委會/各縣市政府

證書類別	領域/科目	語言別	核發單位	證號	有效日期	功能
結業證書	本土語文	原住民族語文	原委會	原民教字第110054321號	2024-07-31	✕ +

## ★小提醒

111 學年度起，系統已取得原住民族委員會核發之歷年證照資料，經國教署相關會議決議，不再開放學校自行增修原住民族語文證照資料。

### 本土語言證照匯入狀況說明

語言別	發證單位	說明內容
原住民族語文	原委會	已完整取得歷年發證資料，且會由系統自動匯入，故不開放學校增修

### 各類證照項目清單 - 本土語言

語言別	證照級別	語系別(方言別)
原住民族語文	1.原住民族語初級 2.原住民族語中級 3.原住民族語中高級 4.原住民族語高級 5.原住民族語優級(薪傳級)	1. 阿美族(秀姑巒阿美語)、阿美族(南勢阿美語)、阿美族(海岸阿美語)、阿美族(馬蘭阿美語)、阿美族(恆春阿美語) 2. 泰雅族(賽考利克泰雅語)、泰雅族(澤敖利泰雅語)、泰雅族(汶水泰雅語)、泰雅族(萬大泰雅語)、泰雅族(四季泰雅語)、泰雅族(宜蘭澤敖利泰雅語) 3. 賽夏族(賽夏語) 4. 邵族(邵語) 5. 賽德克族(都達語)、賽德克族(德固達雅語)、賽德克族(德路固語) 6. 布農族(卓群布農語)、布農族(卡群布農語)、布農族(丹群布農語)、布農族(巒群布農語)、布農族(郡群布農語) 7. 排灣族(東排灣語)、排灣族(北排灣語)、排灣族(中排灣語)、排灣族(南排灣語) 8. 魯凱族(東魯凱語)、魯凱族(霧臺魯凱語)、魯凱族(大武魯凱語)、魯凱族(多納魯凱語)、魯凱族(茂林魯凱語)、魯凱族(萬山魯凱語) 9. 太魯閣族(太魯閣語) 10. 噶瑪蘭族(噶瑪蘭語) 11. 鄒族(鄒語) 12. 卑南族(南王卑南語)、卑南族(知本卑南語)、卑南族(西群卑南語)、卑南族(建和卑南語) 13. 雅美族(雅美語) 14. 撒奇萊雅族(撒奇萊雅語) 15. 卡那卡那富族(卡那卡那富語) 16. 拉阿魯哇族(拉阿魯哇語)

## (六) 確認申請人員各類證照－教學支援工作人員合格證書/結業證書/學分證明

若本土語文授課教師為教學支援工作人員，且需申請開課費、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→A1.33 維護教職員資料→各類證照】確認該師資料登錄是否正確。

- ① 至【A.教職/員額→A1.教職維護→A1.33 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 若該人員有此證照，請點選【有】，並輸入相關欄位資料。
- ⑤ 選擇「證書類別」、「領域/科目」及「語言別」。
- ⑥ 選擇「核發單位」：各縣市政府、教育部或原委會。
- ⑦ 「證號」及「有效日期」為必填。
- ⑧ 請一併確認該名教職員是否持有其他類別證照，若未持有其他類別證照，請先勾選【無】後再點擊【儲存】按鈕，即完成填寫作業；若持有其他類別證照，則勾選【有】，並輸入相關欄位資料，統一新增完畢後再點擊【儲存】按鈕。

[首頁](#) / [A.教職/員額](#) / [A1.教職維護](#) / [A1.33維護教職員資料](#) 1

刪除聘約功能開放操作時間：2022-08-01~2022-10-15

教學支援工作人員 2
基本資料
學歷
教師證
3 各類證照 聘約資料
8

在職狀況 編制狀況

搜尋姓名

78	蘇迪迪	【教支】	(620)
79	胡曉薇	【代課 教支...	(903)
80	郝穎穎	【代課 教支...	(214)
81	簡士氣	【代課 兼任...	(534)
82	王大華	【教支】	(862)
83	笑喜喜	【教支】	(729)

▶ 本土語言/新住民語  無  有 填列舊制語言證照樣稿參考

▶ 核發單位：教育部/客委會/原委會/原特組 新增

語言別	認證級別	語系別	方言別	證號	發證年度	核定日期	92到97授課事實	匯入來源	證明文件	功能
原住民族語	原住民族語高級	阿美族	秀姑巒阿美語	原民教字第097012345號	97	2008-09-05	-	原住民族委員會	-	-

▶ 英文檢定  無  有

▶ 英文學分班  無  有

▶ 專長研習類別  無  有

▶ 教學支援工作人員合格證書/結業證書/學分證明  無  有 4

▶ 核發單位：教育部/原委會/各縣市政府

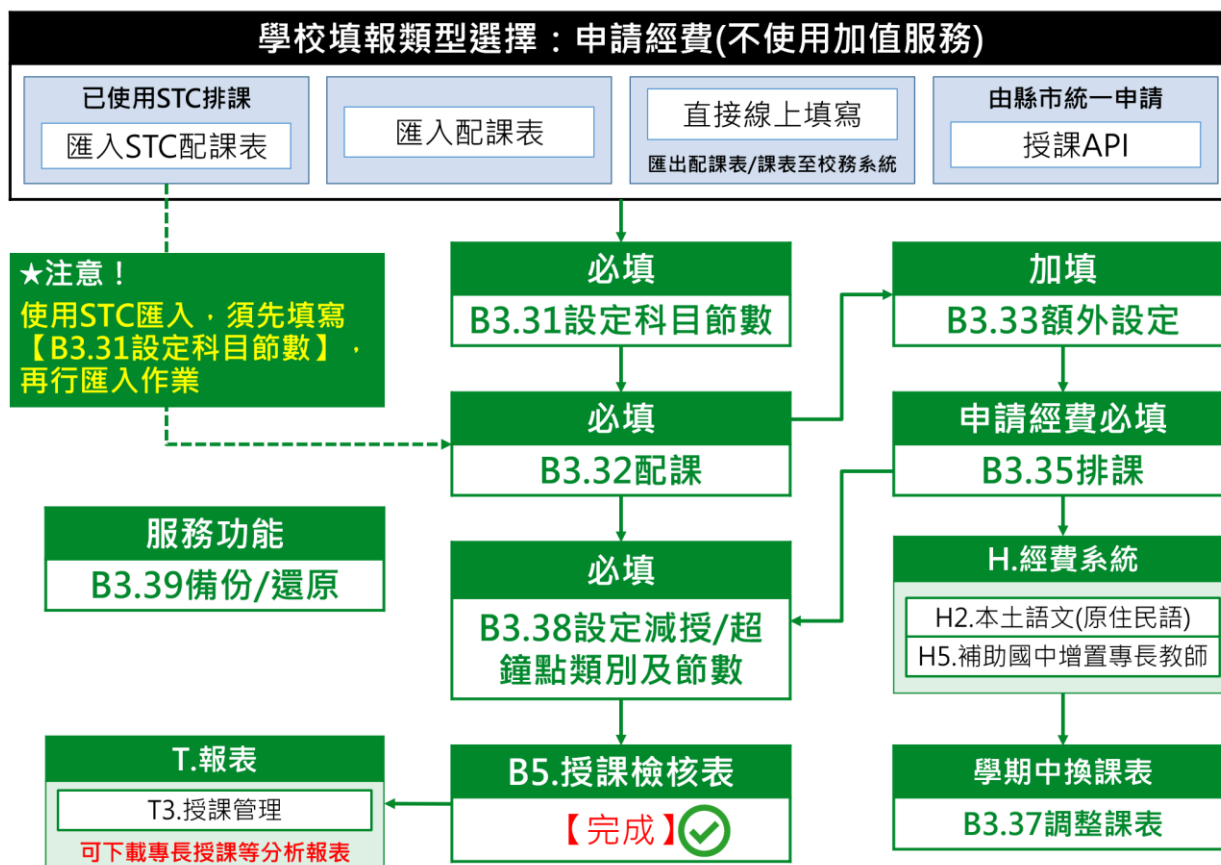
證書類別	領域/科目	語言別	核發單位	證號	有效日期	功能
結業證書	本土語文	原住民族語文	原委會	原民教字第110054321號	2022-07-31	✕ +

5
6
7

## 三、前置作業—B.授課/排課

操作【H2.本土語文(原住民族語)】前，請先確認貴校是否已完成欲申請原住民族語文經費教師之【A1.教職維護→A1.33 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	<b>同班分組</b> 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， <b>同時段(正課時間)</b> 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	<b>跨班分組，且實際開班(分組)數小於班級數</b> 例如：2 班 1 組、3 班 2 組…以此類推，另 <b>跨年級</b> 也算是跨班的一種！ (參考手冊 P.24~25)	202、302 兩班學生 <b>同時段(正課時間)</b> 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 <b>同一位</b> 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	<p><b>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</b></p> <p>例如：2班2組、3班3組…以此類推，另<b>跨年級</b>也算是跨班的一種！</p>	<p>401、501 兩班學生<b>同時段(正課時間)</b>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>【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。</li> <li>【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。</li> <li>【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： <ol style="list-style-type: none"> <li>於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語、客語。</li> <li>於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 401、501。</li> <li>點選【分組】按鈕。</li> <li>於「Step3.分組/混齡設定」填入分組名稱(例如：A 組、B 組)。</li> <li>點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。</li> </ol> </li> </ol>
5	<p><b>跨班分組，且實際開班(分組)數大於班級數</b></p> <p>例如：2班3組、3班4組、3班5組…以此類推，另<b>跨年級</b>也算是跨班的一種！ (參考手冊 P.26~27)</p>	<p>502 跟 601 兩班學生<b>同時段(正課時間)</b>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>【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。</li> <li>【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。</li> <li>【B3.33 額外設定】的「Step1.分組/混齡」頁籤： <ol style="list-style-type: none"> <li>於「Step1.請選擇科目_節數」選擇閩南語、客語。</li> <li>於「Step2.請選擇班級(多選)」選擇 502、601。</li> <li>點選【分組】按鈕。</li> <li>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)。</li> <li>點選【加入】按鈕，確認完成分組操作，再點選【儲存】按鈕。</li> </ol> </li> </ol>

樣態		舉例	操作步驟
6	依學生選習意願，於 <b>非正課</b> 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.28)	101 有一位學生在導師時間上鄒語課程。	【B3.33 額外設定】的「Step2.外加課程」頁籤： 1.點選右上角【 <b>+</b> 新增課程】按鈕。 2.填入課程科目、語系別(例如：鄒語)、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 <b>上課時間與學生原班該課程的上課時間不同</b> (參考手冊 P.28)	602 原班上國語文課程時，有一位學生抽離上賽夏語課程。	【B3.33 額外設定】的「Step2.外加課程」頁籤： 1.點選右上角【 <b>+</b> 新增課程】按鈕。 2.填入課程科目、語系別(例如：賽夏語)、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.本土語文科目中所設定的原住民族語文課程資料，將運用在【H2.本土語文(原住民族語文)】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。

測試縣 東區  
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

首頁 / B.授課/排課

設定科目節數

排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表

B3.30檢視學期樣態  
B3.31設定科目節數  
B3.32配課  
B3.33額外設定  
B3.34排課設定

從其他學年度/學期複製資料

## (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/語系列】。
- ④填寫該班開課【每週節數】。
- ⑤填寫完畢，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31設定科目節數

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/超總點 備份/復原

從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 1年1班(普)開設課程 領域學習：20 彈性學習：6 已開課節數：6

(擷取員額編制A2.33/導師分頁) (依據課綱預設各年級/各類班級領域/部定科目)

班級	領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
1年1班(普)	語文領域	國語文 +	國語文	1.00	部定科目
		本土語文/臺灣手語/新住民語文	原住民族語文 / 阿美族 / 秀姑巒阿美語		部定科目
	數學領域	數學 +	閩南語文 閩東語文 客語文 原住民族語文 臺灣手語	4.00	部定科目
	生活課程	生活課程	阿美族 泰雅族 排灣族 布農族 卑南族	0.00	部定科目
			秀姑巒阿美語 南勢阿美語 海岸阿美語 馬蘭阿美語 板春阿美語	2.00	部定科目

儲存

## (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/語系列】。
- ⑤填寫該班開課【每週節數】。
- ⑥填寫完畢，請點擊【儲存】按鈕。

The screenshot shows the 'B3.31 設定科目節數' (Setting Subject Credits) interface. The left sidebar shows a list of classes, with '7年1班(普)' selected. The main table displays course details for '7年1班(普)開設課程'. The table has columns for '領域' (Domain), '部定科目' (Mandatory Subject), '子科目/語系' (Subsubject/Language Family), '每週節數' (Credits per Week), and '操作' (Action). The '領域' is set to '其他類課程' (Other Category). The '部定科目' is '其他' (Other). The '子科目/語系' dropdown is open, showing '原住民語文' (Original Indigenous Language) selected, with further options for '阿美族' (Amis) and '秀姑巒阿美語' (Shikani Amis). The '每週節數' is set to 1.00. The '操作' column has a '儲存' (Save) button highlighted with a green circle 6. Other callouts point to the class selection (1), the 'Other' category (2), the 'Other' domain selection (3), the language selection (4), and the credit input (5).

## ★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.本土語文科目中所設定的原住民族語文課程資料，將運用在【H2.本土語文(原住民族語文)】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。

此截圖顯示了配課系統的「B3.32 配課」頁面。頂部導航欄包含：首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.32配課。進度條顯示當前處於「配課」步驟。操作指引提示：「除課程導師一鍵配課 請先完成A2.33/導師分頁之配置」。當前選擇了「教師」配課方式。

Step 1: 選擇教師 (單選) 顯示了教師列表，其中「黛里超 896」被選中。

Step 2: 選擇子科目 (單選) 顯示了科目列表，其中「國語文 5」和「本土語文/臺灣手語/新住民語文」下的「原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美」被選中。

Step 3: 選擇班級 (多選) 顯示了班級列表，其中「3年級」、「3年2班(舞)」和「3年3班(普)」被選中。

右側顯示「黛里超 配課結果: 0」，並有「儲存」按鈕。

- 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。

此截圖顯示了配課系統的「B3.32 配課」頁面，顯示了最終的配課結果。進度條顯示當前處於「配課」步驟。操作指引提示：「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」。當前選擇了「教師」配課方式。

Step 1: 選擇教師 (單選) 顯示了教師列表，其中「黛里超 896」被選中。

Step 2: 選擇子科目 (單選) 顯示了科目列表，其中「國語文 5」和「本土語文/臺灣手語/新住民語文」下的「原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美」被選中。

Step 3: 選擇班級 (多選) 顯示了班級列表，其中「3年級」、「3年2班(舞)」和「3年3班(普)」被選中。

右側顯示「黛里超 配課結果: 2」，並有「儲存」按鈕。下方顯示了配課結果列表，其中「原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美 3年2班(舞)」和「原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美 3年3班(普)」被選中。

### 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。

此截圖顯示了 B3.32 配課系統的三個步驟：

- Step 1: 選擇班級 (單選)**：顯示了 7 年級、8 年級和 9 年級的班級列表。其中 7 年 1 班(普) 被選中，並標有數字 2。
- Step 2: 選擇子科目 (單選)**：顯示了多個子科目，包括資訊科技、生活科技、科技、(彈)社團活動、(彈)本土語文/臺灣手語/新住民語文、和原住民族語文/阿美族/秀姑巒。其中 (彈)本土語文/臺灣手語/新住民語文 和 原住民族語文/阿美族/秀姑巒 被選中，並標有數字 3。
- Step 3: 選擇教師 (單選)**：顯示了教師列表，包括李大華 (688)、李好美 (766)、李銘森 (771) 和李阿梅 (401)。李大華 (688) 被選中，並標有數字 4。

右側顯示了「7年1班 配課結果：0」，並有一個「儲存」按鈕。

- 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。

此截圖顯示了配課過程的最後一步：

- Step 1: 選擇班級 (單選)**：7 年 1 班(普) 仍被選中。
- Step 2: 選擇子科目 (單選)**：顯示了綜合活動、資訊科技、生活科技、和科技。其中 資訊科技 被選中。
- Step 3: 選擇教師 (單選)**：李大華 (688) 仍被選中。

右側顯示了「7年1班 配課結果：1」，並有一個「儲存」按鈕。在「加入」按鈕下方，有一個彈出視窗顯示了配課結果：「× 原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 李大華(688)」，並標有數字 6。此外，還有一個「加入」按鈕，標有數字 5。

#### 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	原...	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** **儲存**

✖ 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 支暉雨			
C 組客語文/四縣腔 區比			
D 組客語文/四縣腔 客代			
E 組原住民族語文/阿美族/海岸阿美			

加入 ➔

← 退回

### 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。

Step1. 請選擇科目節數

Step2. 請選擇班級 (多選)

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽 儲存

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。

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

Step2. 請選擇班級 (多選)

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽 儲存

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

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。

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。

Home / 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**

加入 ➔

← 退回

**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 組客語文/四縣腔客		



### 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鄒語課程。
- 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，有一位學生抽離上賽夏語課程。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/語系別、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/語系別	每週節數	教師
(108課綱)領域學習	原住民族語文/魯凱族/東魯凱語	1.00	支原雨(902)
(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)
(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)
(九年一貫)領域學習	原住民族語文/布農族/卑群布農語	1.00	支原雨(902)

2 3 4 儲存

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/語系別	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	原住民族語文/魯凱族/東魯凱語	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

6 5 儲存

### 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

配合本土語文課程相關政策推動，111 學年度起新增本土語文直播共學課程設定功能，若學校開設之本土語文課程授課方式為**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，方能於本系統操作本土語文經費的申請。

- 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」選擇欲設定本土語文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】設定結果自動帶入本土語文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。

課程名稱及授課教師	中央辦理 主聘學校	中央辦理 從學學校	縣市辦理 主聘學校	縣市辦理 從學學校
原住民族語文/排灣族/北排灣語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
閩南語文/閩南語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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 支那語(1) 頻率: 1 | 1/2 | 1/3 | 1/4 配課結果 1年2班

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節					
第二節					
課間活動					
第三節					
第四節					
午休					
第五節					
第六節					
第七節					

2 清空排課資料 儲存

- 客語文/四縣腔 1 1年2班
- 原住民族語文/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 原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 1年2班

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節	國語文	生活課程	國語文	生活課程	
第二節	國語文	生活課程	生活課程	健康與體育	健康與體育
課間活動					
第三節	原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語			健康與體育	
第四節					
午休					
第五節					

## 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 支那語(1) 頻率: 1 | 1/2 | 1/3 | 1/4 配課結果 1年2班

起始週: 1 2

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節					
第二節					
課間活動					
第三節					
第四節					
午休					
第五節					
第六節					

2 清空排課資料 儲存

- 原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 0.5 1年
- 原住民族語文/排灣族/東排灣語 0.5 1年4班
- 客語文/海陸腔 3 外加
- 本土語言 客語文/四縣腔 1 分組

4 原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 0.5 1年2班

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節	原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 0.5				
第二節					生活課程
課間活動					
第三節					生活課程
第四節					
午休					
第五節					生活課程
第六節					生活課程
第七節					

- ⑤點選欲進行第二週排課的配課資料。
- ⑥再點擊【起始週2】進行第二週的排課。
- ⑦使用滑鼠左鍵點擊欲排課的節次，可點選原已有排課相同上課頻率之節次。

The screenshot shows the '排課 (申請經費必填)' (Scheduling) step in a software interface. The interface includes a top navigation bar with tabs: 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, and 調整課表. Below the navigation bar are controls for '教師' (Teacher), '支離性' (Fragmentation), '頻率' (Frequency) with options 1, 1/2, 1/3, 1/4, and '起始週' (Start Week) with options 1, 2, 3. A '配課結果' (Scheduling Result) section contains radio buttons for course options: '原住民族語文/阿美族/秀姑巒阿美語 0.5 1年2班', '原住民族語文/排灣族/東排灣語 0.5 1年4班' (selected), '客語文/海陸腔 3', and '本土語文 客語文/海陸腔 1'. Buttons for '清空排課資料' (Clear Scheduling Data), '儲存' (Save), '外加' (Add), and '分組' (Group) are also present. On the left, a grid shows '節次' (Class Period) from 第一節 to 第四節 across '週一' to '週五'. Annotations: ⑤ points to the selected course option, ⑥ points to the '2' in '起始週', and ⑦ points to the '第一節' cell in the '週二' column. On the right, another grid shows the '1年4班' (Grade 1 Class 4) schedule. Annotations: ⑤ points to the selected course option in this grid, and a green dashed box labeled '7' highlights the '第一節' cell in the '週二' column. A green text box in the center-right says '同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)' (Synchronously check the class schedule (excluding grouped/additional courses)).

★小提醒：

若貴校確認於實聘階段完成最後一項【B3.35 排課】操作，代表完成課表資料填報，即可進入【H2.本土語文(原住民族語)】配置實聘相關經費申請教師課表資訊。

### 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

Step 1: 選擇教師 (單選) Step 2: 待調整課程清單 全部調整為: 吳星(111) **3** 儲存

任教班級	子科目(節數)	個別調整為
分組	本土語文 A <b>1</b>	<b>2</b> 吳星(111)
外加	閩南語文 / 閩南語 <b>1</b>	吳星(111)
1年甲班	客語文/海陸腔 <b>1</b>	吳星(111)
1年乙班	閩南語文 / 閩南語 <b>1</b>	吳星(111)
1年丙班	客語文/海陸腔 <b>1</b>	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** **1**

#### ★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【H2.本土語文(原住民族語文)】之經費，請於課表調整後至【H2.31.3 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。

## H2.31 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原住民族語文實聘經費，若需申請原住民族語文經費，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、H2.31.1 選擇是否申請

本功能提供貴校檢視縣市開放原住民族語文填報時間及選擇是否申請經費。

- ① 檢視縣市開放貴校填報原住民族語文實聘階段的起訖日。
- 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開課費及單獨申請交通費。

## (一)申請經費

- ①若需申請原住民族語文開課費或交通費，請於「是否申請經費」欄位點擊【申請經費】選項。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.1選擇是否申請

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：2022-10-11 00:00 ~ 2022-11-10 23:59

是否申請經費    申請經費    不申請經費

💾 儲存

- ②點選【儲存】按鈕，將顯示「申請時間」訊息。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.1選擇是否申請

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：2022-10-11 00:00 ~ 2022-11-10 23:59

是否申請經費    申請經費    不申請經費

申請時間：2022-10-11 17:52:33

💾 儲存

## ★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】，欲修改惟不申請經費，請先至【H2.31.5 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【H2.31.1 選擇是否申請】操作不申請經費。

## (二) 不申請經費

- ① 若不申請特定學期原住民族語文經費，請於「是否申請經費」欄位點擊【不申請經費】選項。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.1選擇是否申請

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：2022-10-11 00:00 ~ 2022-11-10 23:59

1

是否申請經費    申請經費    不申請經費

📁 儲存

- 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【H2.31.5 檢核提交】模組解鎖。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.1選擇是否申請

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：2022-10-11 00:00 ~ 2022-11-10 23:59

是否申請經費    申請經費    不申請經費

確認不申請經費：2022-10-11 18:15:06  
欲修改為申請經費請先至【檢核提交】頁面解鎖

📁 儲存

2

## ★ 小提醒

若貴校原已選擇不申請，欲修改為申請原住民族語文經費，請先至【H2.31.5 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、H2.31.2 人員配置

本功能提供貴校配置欲申請原住民族語文開課費之人員。

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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.2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.若教授本土語文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)(原住民族語文)

李豪仁【教支】(035)(原住民族語文)

黛里超【教支】(896)(原住民族語文)

已選擇名單

2

加入→

③新增完畢之教師將呈現於左側列表。

首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.2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.若教授本土語文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

黛里超【教支】(896)(原住民族語文)

已選擇名單

3

✘ 王丹丹【代理】(091)(原住民族語文)

✘ 李豪仁【教支】(035)(原住民族語文)

加入→

- 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](#) / [H2.本土語文\(原住民族語\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.2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.若教授本土語文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  
 黨里超【教支】(896) (原住民族語文)

加入 →

**已選擇名單**  
 4 **✖** 王丹丹【代理】(091) (原住民族語文)  
**✖** 李豪仁【教支】(035) (原住民族語文)

- 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](#) / [H2.本土語文\(原住民族語\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.2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.若教授本土語文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  
 黨里超【教支】(896) (原住民族語文)

加入

**已選擇名單**  
**✖** 王丹丹【代理】(091) (原住民族語文)

!

**是否刪除教師王丹丹?**

5

- ⑥可點擊【檢視無法選擇名單原因】查看全校教職員名單，並確認教師無法申請原住民族語文實聘經費之原因。

首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.2人員配置

檢視無法選擇名單原因
關閉

教師	無法選擇原因
李笑長【校長】(874)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
周小費【正式】(246)	缺少符合的語言證照
廖宜宣【正式】(707)	缺少符合的語言證照
政世超【正式】(103)	缺少符合的語言證照
蔡國君【正式】(769)	非教師類別(無教師證)或教支類別
鄭剛勇【正式】(364)	缺少符合的語言證照
麥尚尼【正式】(901)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
劉承報【代理】(613)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
李天生【代理】(771)	缺少符合的語言證照
楊小明【代理】(356)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
陳建國【代理】(834)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
黃和平【代理】(683)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
黎小華【外師(全時)](469)	缺少符合的語言證照
黨克仁【代課】(443)	非教師類別(無教師證)或教支類別
李監察【兼任】(492)	非教師類別(無教師證)或教支類別 缺少符合的語言證照
吳建志【教支】(080)	缺少符合的語言證照

6
檢視無法選擇名單原因
檢視聘任資格一覽表

- ⑦【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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.2人員配置

人員資格
補助費用
關閉

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。

發證日期為2013-12-31以前

證照資格	資格
語言證照	原住民族語高級 原住民族語優級(含薪傳級) 原住民族語中高級
合格證書/結業證書/學分證明	直轄市、縣(市)政府核發之教學支援人員研習合格證書 原住民族委員會核發之原住民族語言能力認證合格人員研習結業證書 大學校院依原住民族語言師資培育計畫辦理核發之修畢學分證明書
特例	未持有語言證照、合格證書/結業證書/學分證明，但具備耆老身分，可申請經費
教師證	取得任一學等教師證且有語言認證者，或是取得本土語文專長加註教師兩類資格

發證日期為2014-01-01以後

證照資格	資格
語言證照	原住民族語高級 原住民族語優級(含薪傳級) 原住民族語中高級
合格證書/結業證書/學分證明	直轄市、縣(市)政府核發之教學支援人員研習合格證書 原住民族委員會核發之原住民族語言能力認證合格人員研習結業證書 大學校院依原住民族語言師資培育計畫辦理核發之修畢學分證明書
特例	未持有語言證照、合格證書/結業證書/學分證明，但具備耆老身分，可申請經費
教師證	取得任一學等教師證且有語言認證者，或是取得本土語文專長加註教師兩類資格

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
------	---------------

7
檢視聘任資格一覽表

★小提醒

- 1.若點擊【H2.31.2 人員配置】未出現資料，可能原因如下：
  - A.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。
  - B.貴校已於【H2.31.1 是否申請經費】選擇不申請經費，若有需改為申請經費，可至【H2.31.5 檢核提交】頁面解鎖。
  - C.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→A1.32 學期中新增】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→A1.33 維護教職員資料】確認該師證照資料設定是否正確。

## 四、H2.31.3 經費聘約/課表對應

本功能呈現欲申請原住民族語文經費之教師資料，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原住民族語文經費之教師資料，資料來源為【A1.33 維護教職員資料】。

首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31.3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

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

1.本頁籤課表來源為【B3.35排課(申請經費必填)】，系統僅會帶入符合申請經費之課表；國中七年級開課費補助，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，爰不開放申請開課費。  
2.針對直播共學課程因依據國教署規定僅有縣市辦理主聘學校才可申請經費，故直播共學課程僅擷取【B3.33額外設定】註記為「縣市辦理主聘學校」。

1 搜尋 儲存 2

黨里超(896)  
(原住民族語文)

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 原住民族語高級-測試123456號/核定日期：2001-01-02

合格證書/結業證書/學分證明 原住民族語-測試123456號/有效日期：2009-12-31

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					規則外! 預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文		

- ③ 「經費支付起訖日」欄位為系統根據教師【A1.33 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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31.3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

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

1.本頁籤課表來源為【B3.35排課(申請經費必填)】，系統僅會帶入符合申請經費之課表；國中七年級開課費補助，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，爰不開放申請開課費。  
2.針對直播共學課程因依據國教署規定僅有縣市辦理主聘學校才可申請經費，故直播共學課程僅擷取【B3.33額外設定】註記為「縣市辦理主聘學校」。

儲存 4

黨里超(896)  
(原住民族語文)

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 原住民族語高級-測試123456號/核定日期：2001-01-02

合格證書/結業證書/學分證明 原住民族語-測試123456號/有效日期：2009-12-31

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					規則外! 預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文		

## (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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31責聘配置與經費設算 / H2.31.3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

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

1.本頁職課表來源為【B3.35排課(申請經費必填)】，系統僅會帶入符合申請經費之課表；國中七年級開課費補助，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，爰不開放申請開課費。  
2.針對直播共學課程因依據國教署規定僅有縣市辦理主聘學校才可申請經費，故直播共學課程僅擷取【B3.33額外設定】註記為「縣市辦理主聘學校」。

儲存

搜尋

黨里超【教支】(896)  
(原住民族語文)

李豪仁【教支】(035)  
(原住民族語文)

王丹丹【代理】(091)  
(原住民族語文)

黨里超(896)

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 原住民族語高級-測試123456號/核定日期：2001-01-02

合格證書/結業證書/學分證明 原住民族語-測試123456號/有效日期：2099-12-31

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					規則外! 預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文		

- 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【H1.31.4 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

黨里超【教支】(896)  
(原住民族語文)

李豪仁【教支】(035)  
(原住民族語文)

王丹丹【代理】(091)  
(原住民族語文)

黨里超(896)

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 原住民族語高級-測試123456號/核定日期：2001-01-02

合格證書/結業證書/學分證明 原住民族語-測試123456號/有效日期：2099-12-31

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					規則外! 預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文 (秀姑巒阿美語) 每週上課 (6年2班)		
第一節	規則外! 預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文 (秀姑巒阿美語) 雙週上課 (6年1班)	預覽，尚未儲存!! 開課費 原住民族語文 (秀姑巒阿美語) 每週上課 (3年2班)			預覽，尚未儲存!! 非縣市辦理主聘學校 不可申請! 原住民族語文 (秀姑巒阿美語) 每週上課 (4年1班) (直播共學)		
第二節							
課間活動				預覽，尚未儲存!! 不可申請! 原住民族語文 (秀姑巒阿美語) 每週上課 (3年3班)			



## ★小提醒

- 1.國中七年級開課費補助，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，爰不開放申請開課費。
  - 2.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「課表對應」欄位，直播共學課程僅擷取【B3.33 額外設定】註記為「縣市辦理主聘學校」之課程。
  - 3.若無法點選【儲存】按鈕，則表示貴校已於【H2.31.5 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.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【本土語言】、【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.國小九年一貫課綱：預設在語文領域-本土語言。
      - B.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。
      - C.國中七年級：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。
      - D.國中八、九年級：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本土語文課程名稱，如：鄉土語言！

## 五、H2.31.4 薪資設算

本功能針對貴校於【H2.31.3 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「開課費小計」欄位點擊【】按鈕，可查看教師每月授課節數與每月開課費小計。
- 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 / H2.本土語文(原住民族語) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.4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：2022-09-07 00:00 ~ 2022-12-02 23:59

檢視勞健保級距表 輸出實聘申請表PDF

開課費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	開課費小計	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
			一般課程	直播共學(縣市自辦)									
	黨里超	原住民族語文	2.50	0.00	360	96.00	34,560	10,175	2,610	13,618	731	27,134	51,694
開課費申請 人數節數	原住民族語文											總計	
	人數			節數			人數			節數			
1			96.00			1			96.00				
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	原住民族語文	週五	導師時間	每週	部端設定規則外的課程時間							
黨里超	原住民族語文	週一	第一節	雙週	部端設定規則外的課程時間								

## ※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Nx2000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

※若同一師跨學等申請閩客語及原住民族語文經費，例如：在國中及國小任教閩客語及原住民族語文，則交通費各自計算，閩客語計算一份、原住民族語文計算一份

※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【H1.32.2 人員配置/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。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H2.本土語文\(原住民族語文\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.4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：2022-09-07 00:00 ~ 2022-12-02 23:59

[檢視勞健保級距表](#)   [輸出實聘申請表PDF](#)

開課費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	開課費小計	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
			一般課程	直播共學(縣市自辦)									
	黨里超	原住民族語文	2.50	0.00	360	96.00	34,560	10,175	2,610	13,618	731	27,134	61,694
開課費申請 人數節數	原住民族語文						總計						
	人數			節數			人數			節數			
	1			1			1			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
黨里超	原住民族語文	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.規則外課程判斷說明：

(1)若課程頻率非每週上課，列為規則外。

(2)國小課程時間必須為週一至週五第一至七節；國中課程時間必須為週一至週五第一至八節，若課程非前述時間，列為規則外。

## 2.依據國教署相關規定，111學年度起若於第十一節授課，不可申請經費。

3.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【H2.31.4薪資設算】頁面的【檢視勞健保級距表】按鈕。

4.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【H2.31.5 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](#) / [H2.本土語文\(原住民族語\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.4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：2022-09-07 00:00 ~ 2022-12-02 23:59

[檢視勞健保級距表](#)   **輸出實聘申請表PDF**

開課費 (含交通費申請)	姓名	語言別	每週授課節數		單價	總授課節數	開課費小計	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
			一般課程	直播共學(縣市自辦)									
	黨里超	原住民族語文	2.50	0.00	360	96.00	34,560	10,175	2,610	13,618	731	27,134	61,694
開課費申請 人數節數	原住民族語文						總計						
	人數			節數			人數				節數		
	1			96.00			1				96.00		
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	原住民族語文	週五	導師時間	每週	部端設定規則外的課程時間					依照教師可授課時間		
	黨里超	原住民族語文	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、H2.31.5 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 檢視閩客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【H2.31.3 經費聘約/課表對應】或【H2.31.4 薪資設算】進行補填。

首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.5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

H2.31.3經費聘約/課表對應		H2.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 5/6

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 <input type="button" value="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 hhmss(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。

★ 1/1	★ 1/1	★ 5/6
-------	-------	-------

☑ 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 <input type="button" value="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 hhmss(時戳)_學校代碼。

## ★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：yyyymmddhhmss(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](#) / [H2.本土語文\(原住民族語文\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.5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

H2.31.3經費聘約/課表對應		H2.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 6/6

☑️ 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 <a href="#">刪除</a>	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 hhmms(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](#) / [H2.本土語文\(原住民族語文\)](#) / [H2.31實聘配置與經費設算](#) / [H2.31.5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

H2.31.3經費聘約/課表對應		H2.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 6/6

☑️ 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 <a href="#">刪除</a>	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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.5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

H2.31.3經費聘約/課表對應	H2.31.4薪資設算	
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 5/6

☑️ 上傳已核章的實聘申請表 (欲輸出實聘)

上傳檔案

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

**有未完成的項目**

H1.31.4 規則外申請原因

確定

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 hhmms(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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.5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 **4** 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**

狀態	操作人員(使用者編號)	異動時間
提交	鄭○超(284410)	2022-10-27 18:58:49
上傳20221025133045_444455.docx	鄭○超(284410)	2022-10-27 18:55:29

« < 1 > »

## (四)解鎖實聘申請

①提交後欲修改原住民族語文實聘階段的資料，請點擊下方【解鎖】按鈕。

🏠 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.5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

H2.31.3經費聘約/課表對應		H2.31.4薪資設算
經費聘約	課表對應	規則外申請原因
★ 1/1	★ 1/1	★ 6/6

📎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 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.5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：**2** 2022-08-01 00:00 ~ 2023-07-31 23:59

填報檢核   **提交歷程紀錄**

狀態	操作人員(使用者編號)	異動時間
<b>解鎖</b>	鄭○超(284410)	2022-10-27 19:07:45
提交	鄭○超(284410)	2022-10-27 18:58:49
上傳20221025133045_444455.docx	鄭○超(284410)	2022-10-27 18:55:29

« < 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、H2.31.6 檢視審核結果

本功能提供貴校檢視縣市與教育部核定之本土語文實聘經費核定結果。

- 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。

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: 首頁 / H.經費系統 / H2.本土語文(原住民族語文) / H2.31實聘配置與經費設算 / H2.31.6檢視審核結果. Below the breadcrumb is a horizontal progress bar with six steps: 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, and 檢視審核結果. The '檢視審核結果' step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, a light blue dashed border contains the message: 國教署尚未審核，故無法檢視. A green circle with the number '1' is positioned below the message.