

## 目 錄

<b>【H4. 充實行政_學校端】操作手冊</b> .....	<b>2</b>
H4. 充實行政 .....	2
一、功能簡介.....	2
二、操作流程.....	2
三、前置作業.....	3
H4. 31 檢核表.....	7
一、功能簡介.....	7
二、檢核表.....	7
<b>【Step1 實聘階段】H4. 32 實聘配置與經費設算</b> .....	<b>8</b>
一、功能簡介.....	8
二、H4. 32.1 檢視核定經費 .....	8
三、H4. 32.2 人員配置及填寫工作內容 .....	9
四、H4. 32.3 提交薪資設算 .....	15
<b>【Step2 實支階段】H4. 33 核算每月薪資</b> .....	<b>19</b>
一、功能簡介.....	19
二、H4. 33.1 檢視實聘核定經費 .....	19
三、H4. 33.2 更換實聘人員聘約 .....	20
四、H4. 33.3 核算每月薪資及勞健保 .....	26
五、H4. 33.4 每月實支累計執行率 .....	41
六、H4. 33.5 提交收支結算表 .....	41

## 【H4. 充實行政\_學校端】操作手冊

### H4. 充實行政

#### 一、功能簡介

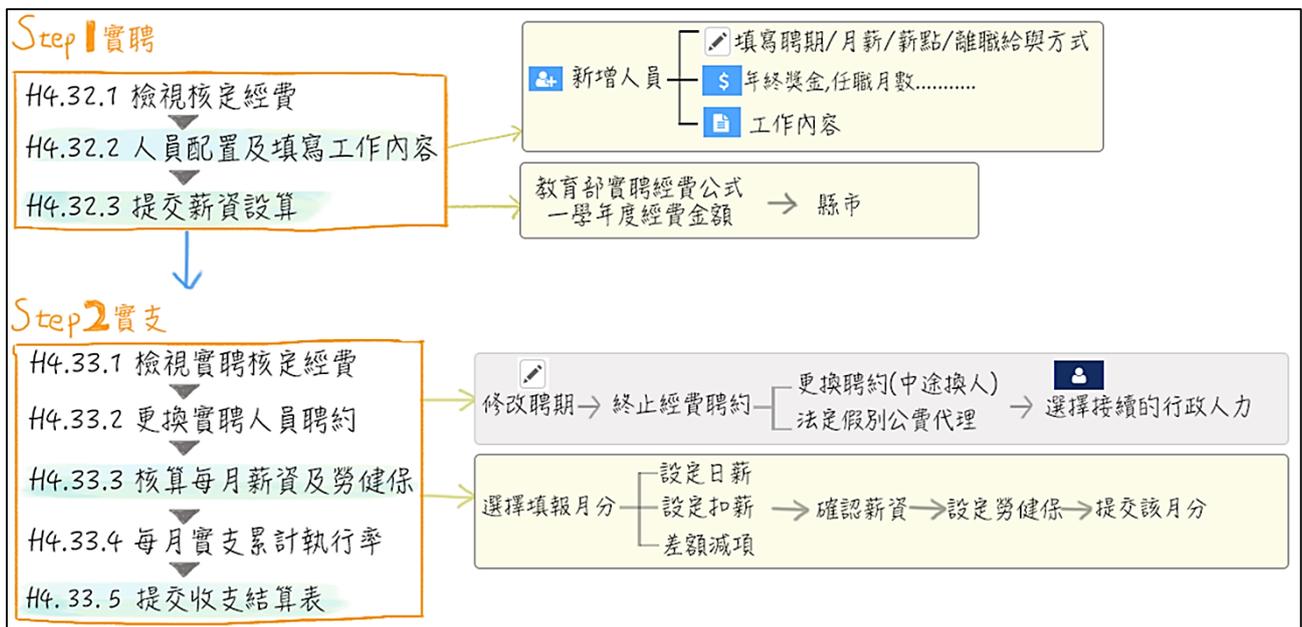
本功能提供貴校申請國民小學充實行政人力實施計畫補助經費。

##### (一) 功能畫面

專案計畫人員 (人)	約僱人員 (人)	單價	經費小計	核定總經費
1	1	520,000	1,040,000	1,040,000

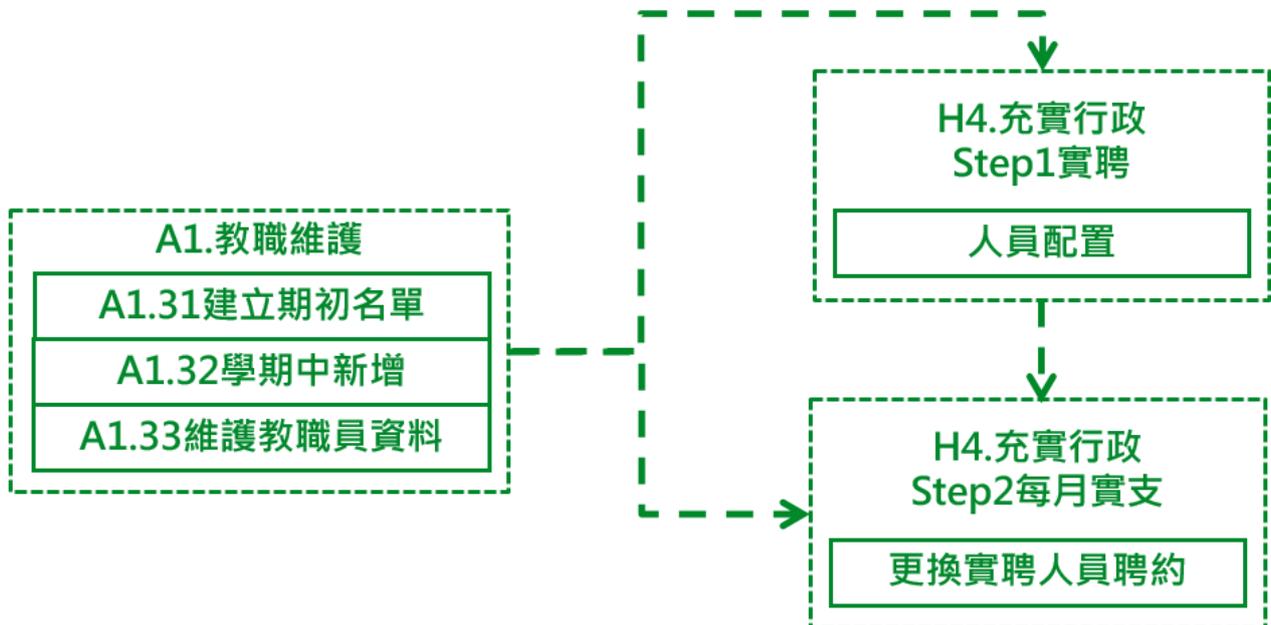
##### (二) 操作流程

貴校必須要歷經【Step1 實聘】、【Step2 實支】二階段填報過程(請見下圖)以完成當學年度充實行政之填報，而在每階段填報過程中，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。



## 二、前置作業

操作【Step1 實聘】前，請先確認貴校是否已完成【A1. 教職維護→A1.33 維護教職員資料】該名申請充實行政經費所聘用之職員資料建置，且聘用別請依縣市核定填寫：專案計畫人員或約僱人員！



### ★小提醒

1. 經費每月實支階段，需待實聘階段審核通過後，才進行每月實支階段的流程填報，故經費實聘階段與每月實支階段不會同時開放填報。
2. 每月實支階段，若有人員異動，則可至【A1 教職維護→A1.32 學期中新增】新增該職員聘約資料後，再到【Step2. 每月實支】操作更換實聘人員聘約。

## (一) 確認申請人員聘約

①請至【A. 教職/員額→A1. 教職維護→A1.33 維護教職員資料】功能頁面。



②請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有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請確認該名申請經費人員【聘用別】是否與縣市核定之聘用別相符，確認完畢若需要修改聘用別，請依縣市核定之聘用別圈選【專案計畫人員】或【約僱人員】。

⑤確認【\*在本校聘用起訖日】聘期是否為有效。

⑥確認【配置明細】編制狀態為：未設定或編制外

⑦設定完畢後請點擊【儲存】按鈕。



## ★小提醒

若該名申請經費人員未在貴校教職員列表，請參閱【(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【A. 教職/員額→A1. 教職維護→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請至【A. 教職/員額→A1. 教職維護→A1.32 學期中新增】功能頁面。

測試縣 西區 乖乖國小

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 U.輔助功能 108 學年度 吳星星

A1.教職維護 A2.員額編制 A3. 1

A1.31 建立期初名單 A1.教職維護 / A1.32 學期中新增

A1.32 學期中新增

A1.33 維護教職員資料 批次匯入

\* 身分證/居留證 身分證 [ ] [ ]

②請點選【線上單筆新增】頁籤。

③請選擇以【身分證】或【居留證統一證號】建立職員資料，輸入【身分證】或【居留證統一證號】後，點擊【搜尋】按鈕(放大鏡圖案)。

④請輸入欲新增之職員基本資料。

⑤當職員資料輸入完畢後，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

線上單筆新增 批次匯入

\* 身分證/居留證 身分證 B20- [ ] [ ]

\* 姓名 王小月

\* 性別  男  女

\* 出生年月日 1993-01-01 [ ]

\* 原住民身分別  無  有

\* 新住民身分別  無  有

\* 在本校聘用起迄日 2019-08-01 [ ] ~ 2020-07-31 [ ]

\* 職位 職員

\* 聘用別  專案計畫人員，請填寫計畫名稱 [ ]  
 約僱人員  
 公務人員  
 職務代理人  
 臨時人力  
 工友

確認新增 5

## ★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】按鈕並自行輸入欲新增的職員資料。
2. 欄位名稱前方有註記「\*」表示為必填資料。
3. 若系統已存在該名職員的資料，將直接帶出姓名資料供貴校確認，但不開放修改。
4. 若貴校的教職員有改名，則請至【A1.33 維護教職員資料】中進行修改。
5. 請依縣市核定之聘用別選擇【專案計畫人員】或【約僱人員】。
6. 在本校聘用起訖日需為有效日期。

- ⑥於「是否確定要新增？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「新增成功」訊息。

- ⑦成功新增該職員資料後，該筆資料將在【A1.33 維護教職員資料】教職員列表中呈現，請於左方教職員列表中點擊該職員姓名，即可編輯相關資料。

## H4.31 檢核表

### 一、功能簡介

本表用以檢核貴校於【H4.32 實聘配置與經費設算】、【H4.33 核算每月薪資】實聘人員配置、每月薪資提交等情形。

測試縣 西區  
乖乖國小

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

108 學年度 第 1 學期 吳星星

H1.本土語言 H2.經費1000 **H4.充實行政**

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / **H4.31 檢核表**

1.若該項目檢核結果為★表示該頁面已填報完成；若為☆則表示該填報尚未完成。  
2.點下檢核之星星圖示系統將自動連結至該頁面。

**實聘階段填報檢核表**

H4.32.2 人員配置及填寫工作內容	H4.32.3 提交薪資設算
★	★

**實支階段填報檢核表**

H4.33.2 實聘人員更換聘約	H4.33.3 核算每月薪資及勞健保											H4.33.5 提交實支結算表	
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		7月
★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

### 二、檢核表

檢視貴校實聘階段、實支階段各功能頁面填報情形。

測試縣 西區  
乖乖國小

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

108 學年度 第 1 學期 吳星星

H1.本土語言 H2.經費1000 H4.充實行政

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / **H4.31 檢核表**

1.若該項目檢核結果為★表示該頁面已填報完成；若為☆則表示該填報尚未完成。  
2.點下檢核之星星圖示系統將自動連結至該頁面。

**實聘階段填報檢核表**

H4.32.2 人員配置及填寫工作內容	H4.32.3 提交薪資設算
★	★

**實支階段填報檢核表**

H4.33.2 實聘人員更換聘約	H4.33.3 核算每月薪資及勞健保											H4.33.5 提交實支結算表	
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		7月
★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

#### ★小提醒

1. 檢核表星形圖示說明如下：

- ★：該功能頁面已完成填報。
- ☆：該功能頁面已有資料但尚未提交。
- ☆：該功能頁面未完成填報。

2. 由於本檢核表為即時更新，將會依照實聘階段或實支階段開放呈現，如貴校目前填報階段為實聘或實支階段，則呈現該階段填報結果。

3. 實聘與實支階段其操作有其順序性，實聘審核通過之經費會預設為實支階段的預設聘約，故兩階段無法同時開放，且流程不可逆，故兩階段不會同時開放填寫。

## 【Step1 實聘階段】H4.32 實聘配置與經費設算

### 一、功能簡介

本功能提供貴校檢視充實行政經費縣市端核定之明細資料，並以此核定名額進行經費人員配置及提交該經費薪資設算資料。

專案計畫人員 (人)	約僱人員 (人)	單價	經費小計	核定總經費
1	1	520,000	1,040,000	1,040,000

### 二、H4.32.1 檢視核定經費

本功能提供貴校檢視縣市開放充實行政填報時間及核定明細等資訊。

- ① 檢視縣市開放貴校填報充實行政實聘階段的起訖日。
- ② 檢視貴校核定明細資料(核定人員聘用別、數量、單價、經費小計及核定總經費)。

核定明細				
專案計畫人員 (人)	約僱人員 (人)	單價	經費小計	核定總經費
1	1	520,000	1,040,000	1,040,000

#### ★小提醒

若對於核定申請經費人員之聘用別、經費有任何疑慮，請逕洽貴縣市承辦人確認。

## 三、H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

## (一) 人員配置

- ① 檢視貴縣市核定之聘用別、核定名額。
- ② 可依貴縣市核定之聘用別於【專案計畫人員】或【約僱人員】頁籤中，點擊【新增專案計畫人員】或【新增約僱人員】按鈕。
- ③ 請於右側【專案計畫人員】或【約僱人員】列表勾選欲申請經費之人員。
- ④ 設定經費支付(起日)、經費支付(訖日)、月薪、薪點以及離職給與方式。
- ⑤ 設定完畢後，請點擊【新增】按鈕。

縣市開放填報時間：2019-09-09-30

專案計畫人員 (0/1)

專案計畫人員，核定數1人，實際申請：0人

新增專案計畫人員

上一步 下一步

專案計畫人員

(1)若無法選擇人員請至教職維護【A1.33 維護教職員資料】新增教職員！  
(2)經費支付起訖日設定範圍不得超過教職維護聘用起訖日

搜尋 列出全部

選取人員	姓名	聘用別	經費支付(起日)	經費支付(訖日)	月薪	薪點	離職給與方式
<input type="checkbox"/>	楊芸芸 (631)	專案計畫人員	2019-08-01	2020-07-31	0		請選擇 提撥勞工退休金
<input type="checkbox"/>	林昶 (114)	專案計畫人員	2019-09-06	2020-07-31			請選擇 提撥勞工退休金
<input checked="" type="checkbox"/>	王小月 (622)	專案計畫人員	2019-08-01	2020-07-31	31520	250	請選擇 提撥勞工退休金 提存離職儲金

新增

## ★小提醒

1. 若無【新增專案計畫人員】或【新增約僱人員】按鈕，則表示貴校已於【H4.32.3 提交薪資設算】提交實聘資料或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. 本頁面名單依縣市核定之聘用別列出編制外/未設定專案計畫人員或約僱人員。
3. 若列表無教職員資料，請至【A1.教職維護→A1.32 學期中新增】建置該名充實行政人力資料，並依縣市核定項目，勾選職員之聘用別為【專案計畫人員】或【約僱人員】，並檢查在本校聘用起訖日需為有效日期。
4. 系統預設經費支付起訖日為該名教職員【A1.教職維護→A1.33 維護教職員資料→聘約資料→在本校聘用起訖日】設定，學校可視實際情況進行修改(經費支付起訖日設定範圍不得超過教職維護聘用起訖日)，其設定將影響【H4.32.3 提交薪資設算→薪資設算頁籤】中月薪的計算月數。
5. 【月薪】欄位開放學校填寫，提交後再由縣市承辦人進行審查，縣市承辦人可修改學校填寫之月薪，若貴縣市有統一規定，請依貴縣市規定填寫月薪。
6. 108 學年度起，因應法規【各機關學校聘僱人員離職給與辦法】修正變動，107 年 07 月 01 日本辦法修正生效時，仍在職之聘僱人員，依本辦法第 8 條之 1 第 3 項規定，得於本辦法修正發布日起 3 個月內，選擇將本辦法修正施行後年資改按同條第 1 項及第 2 項規定辦理(即依勞退條例第 7 條第 2 項及相關規定提繳退休金)，或繼續依本辦法第 3 條規定，提存離職儲金。
7. 由於各縣市政府可能未統一規範轄屬學校(含私校)行政人力的月支報酬，故會產生薪點相同但月支報酬不同的情形，為因應此差異，學校尚需填寫【月薪】與【薪點】，以利系統進行計算。因此，辦理學校尚需填寫該充實行政人員之【離職給與方式】，【提繳勞工退休金】與【提存離職儲金】兩種選項供選擇。

⑥於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。



⑦新增完畢之專案計畫人員或約僱人員資料將呈現於左側列表。



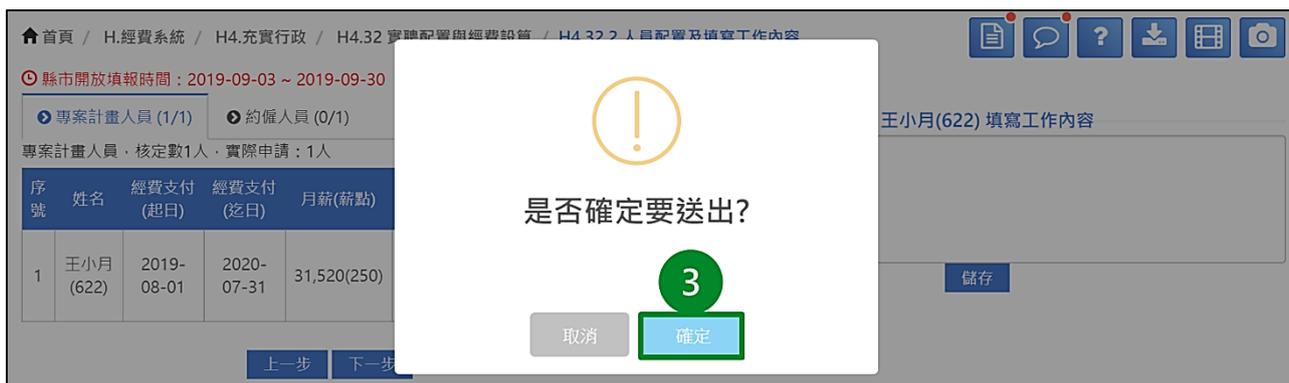
## (二) 填寫工作內容

①頁面呈現「尚未填寫」狀態，請點擊【填寫工作內容】按鈕。

②請於右側填寫該名人員之工作內容後，點擊【儲存】按鈕。



- ③於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。



- ④左側申請經費人員列表之【填寫工作內容】欄位將呈現「已填寫」註記，欲檢視或修改該名人員工作內容，請再次點擊【填寫工作內容】按鈕。若有修改工作內容，修改完畢請務必記得點擊【儲存】按鈕。



### ★小提醒

- 若無【儲存】按鈕，則表示貴校已於【H4.32.3 提交薪資設算】提交實聘資料或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。
- 於經費資料申請過程中，總共會填寫兩次工作內容：
  - 實聘階段：填寫預計的工作內容，未填報無法提交實聘申請。
  - 實支階段：填寫實際的工作內容，未填寫無法提交實支結算。
- 如未填寫工作內容，將無法前往下一步驟進行操作，系統將顯示「尚未填寫工作內容」訊息。

## (三) 年終獎金設定

- ① 頁面呈現【尚未設定】狀態，請點擊【年終獎金設定】按鈕。
- ② 請於右側設定該名申請經費人員之【任職月數】後，點擊【儲存】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設定 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	提繳勞工退休金	尚未填寫	尚未設定	

上一步 下一步

1

\$ 王小月(622) 年終獎金設定

姓名	任職月數	年終獎金試算
王小月(622)	12	47280(元)

年終獎金 = 月薪 \* (任職月數 / 12個月) \* 1.5個月

儲存

2

- ③ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設定 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)

上一步 下一步

3

是否確定要送出？

取消 確定

王小月(622) 年終獎金設定

任職月數	年終獎金試算
12	47280(元)

年終獎金 = 月薪 \* (任職月數 / 12個月) \* 1.5個月

儲存

- ④ 左側申請經費人員列表之【年終獎金設定】欄位將呈現【已設定】註記，欲檢視或修改該名人員年終獎金，請再次點擊該按鈕。若有修改年終獎金，修改完畢請務必記得點擊【儲存】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設定 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	提繳勞工退休金	尚未填寫	已設定	

上一步 下一步

4

\$ 王小月(622) 年終獎金設定

姓名	任職月數	年終獎金試算
王小月(622)	12	47280(元)

年終獎金 = 月薪 \* (任職月數 / 12個月) \* 1.5個月

儲存

## ★小提醒

1. 若無【儲存】按鈕，則表示貴校已於【H4.32.3 提交薪資設定】提交實聘資料或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. 年終獎金 = 月薪 × (任職月數 ÷ 12個月) × 1.5個月，小數點統一採四捨五入進位，不開放學校選擇進位方式。

3. 如未設定年終獎金，將無法前往下一步驟進行操作，系統將顯示「尚未選擇計算年終獎金」訊息。

#### (四) 編輯聘約

- ① 欲修改申請經費人員之聘約資料，請點擊該名人員【功能】欄位內【編輯】按鈕（鉛筆圖案）。
- ② 請設定經費支付(起日)、經費支付(訖日)、薪資(月)、薪點及離職給與方式。
- ③ 設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設算 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員，核定數1人，實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	提繳勞工退休金	尚未填寫	已設定	

王小月(622) 編輯聘約

姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	薪資(月)	薪點	離職給與方式
王小月(622)	2019-08-01	2020-07-01	31520	250	提繳勞工退休金

儲存

1 2 3

上一步 下一步

- ④ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設算 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員，核定數1人，實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	提繳勞工退休金

王小月(622) 編輯聘約

姓名	經費支付(迄日)	薪資(月)	薪點	離職給與方式
王小月(622)	2020-07-01	31520	250	提繳勞工退休金

儲存

!

是否確定要送出?

4

取消 確定

上一步 下一步

- ⑤ 左側列表將呈現異動後資料。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.32 實聘配置與經費設算 / H4.32.2 人員配置及填寫工作內容

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1) 約僱人員 (0/1)

專案計畫人員，核定數1人，實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-01	31,520(250)	提繳勞工退休金	已填寫	已設定	

5

上一步 下一步

#### ★小提醒

若無【儲存】按鈕，則表示貴校已於【H4.32.3 提交薪資設算】提交實聘資料或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。

## (五) 刪除聘約

- ① 欲刪除該名申請經費人員之聘約資料，請點擊該名人員【功能】欄位內【刪除✕】按鈕。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.32 實聘配置與經費設算](#) / [H4.32.2 人員配置及填寫工作內容](#)

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1)     約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
1	王小月 (622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	提繳勞工退休金	已填寫	已設定	

- ② 於「您確定要刪除此筆資料嗎？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「刪除成功」訊息。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.32 實聘配置與經費設算](#)

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (1/1)     約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：1人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)
1	王小月 (622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)



**您確定要刪除此筆資料嗎？**

您將無法恢復這筆資料!

- ③ 左側列表該名申請經費人員之申請資料已被刪除。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.32 實聘配置與經費設算](#) / [H4.32.2 人員配置及填寫工作內容](#)

縣市開放填報時間：2019-09-03 ~ 2019-09-30

專案計畫人員 (0/1)     約僱人員 (0/1)

專案計畫人員 · 核定數1人 · 實際申請：0人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	離職給與方式	填寫工作內容	年終獎金設定	功能
----	----	----------	----------	--------	--------	--------	--------	----

## ★小提醒

若無【刪除】按鈕，則表示貴校已於【H4.32.3 提交薪資設算】提交實聘資料或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。

## 四、H4.32.3 提交薪資設算

本功能提供貴校檢視實聘申請資料，並將相關資料提交至縣市端。

## (一) 檢視薪資設算

檢視貴校實聘經費總計、實聘人員經費明細

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H2.經費1000](#) / [H2.32 實聘配置與經費設算](#) / [H2.32.3 提交薪資設算](#)

[下載「108勞健保級距表」](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

原核定總經費	實聘經費總計	代理教師			代課教師			兼任教師			教學支援工作人員			勞健保及勞退			合聘交通費			
		原核定人數	原核定經費	實聘經費小計	原核定節數	實聘節數	實聘經費小計	原核定節數	實聘節數	實聘經費小計	原核定節數	實聘節數	實聘經費小計	雇主負擔勞健保	雇主負擔勞退	雇主補充保費		實聘經費小計		
1,427,632	1,483,787	2	1,300,000	2	1,099,352	2	28,800	2	28,800	2	28,800	2	28,800	2	28,800	192,791	70,920	4,324	268,035	30000

代理教師，核定數人: 1 人，實際申請: 1 人

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪	月數	雇主負擔勞健保	雇主負擔勞退	雇主補充保費	年終獎金	總計
1	鄧曉林(027)	2019-08-26	2020-07-03	43,135	共10月9日	59,354	28,974	1,236	64,703	598,559
總計						59,354	28,974	1,236	64,703	598,559

## ★小提醒

- 第一階段實聘填報(學校實際聘用狀況)以估算一學年所需經費，此階段金額系統自動計算，完全依照部端補助條件、勞保局及衛福部規定進行金額設算，且不開放學校修改。第二階段實支填報(學校每月實際支出)，各校可依實際狀況填報薪資、勞健保及勞退或離職儲金等費用。
- 雇主負擔勞保
  - 以日為投保單位。
  - 以月薪對應級距後，將整月勞保費用先除以 30 再乘以加保天數，即(整月勞保費用÷30)×加保天數。
  - 加保天數：不分月分大小，1 個月概以 30 日為計算標準。例如：被保險人於 2 月 28 日加保，當月應計收保險費 3 天，而於 30 日或 31 日加保者，當月分其應計收之保險費天數相同(均為 1 天)，即 8 月 29 日加保，當月應計收保險費 2 天。
- 雇主負擔健保
  - 以月為投保單位。
  - 以月薪對應健保級距。
  - 健保不足月時：
    - 破月轉出：健保費當月不計算。
    - 破月轉入：健保費當月按月計算。
  - 當月加保且當月退保仍計收一個月保費。
- 雇主負擔勞退
 

※勞退與離職儲金僅能二擇一

  - 以日為提繳單位。

- B. 以月薪對應級距後，將整月勞退提繳金額先除以 30 再乘以提繳天數，即(整月勞退提繳金額÷30)×提繳天數。
- C. 提繳天數：不分月分大小，1 個月概以 30 日為計算標準。詳細規則請參閱勞保加保天數說明。

#### 5. 公提儲金

※勞退與離職儲金僅能二擇一

- 薪點折合率：月薪÷薪點
- 行政院薪點支給報酬標準：160、190、220、250、280
- 離職儲金：自提儲金(個人負擔)與公提儲金(雇主負擔)
- 提存總額：月薪×12%
- 自提儲金：提存總額×50%
- 公提儲金：提存總額－自提儲金

A. 提存離職儲金：薪點折合率與行政院通案最高標準薪點折合率(124.7)比對。

- a. 如薪點折合率 $\geq$ 行政院通案最高標準薪點折合率，則以行政院通案最高標準薪點折合率所計算之月薪為準計算離職儲金。
- b. 如薪點折合率 $<$ 行政院通案最高標準薪點折合率，則以月薪為準計算離職儲金。

B. 提繳勞工退休金：與離職儲金的計算方法一樣，惟還需以月薪對應勞健保級距表【勞退金提款金額】欄位，以該欄位金額×6%計算出勞工退休金金額。

6. 雇主負擔補充保費(二代健保)：年終獎金×1.91%。

7. 雇主負擔勞健保、勞退或離職儲金、補充保費(二代健保)皆採四捨五入進位方式，不另外開放學校選擇。

### (二) 提交薪資設算

- ① 確認【薪資設算】頁籤內之申請資料無誤後，請點選【提交】按鈕，系統將鎖定填報資料傳送至縣市端，並記錄提交時間。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.32 實聘配置與經費設算](#) / [H4.32.3 提交薪資設算](#)








下載「108勞健保級距表」

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

1

薪資設算     提交歷程紀錄

核定總經費	實聘經費總計	專案計畫人員				約僱人員				勞健保及勞退或離職儲金等			
		核定人數	核定經費	實聘人數	實聘經費小計	核定人數	核定經費	實聘人數	實聘經費小計	雇主負擔勞健保	雇主負擔勞退或公提儲金	雇主負擔補充保費	實聘經費小計
1,040,000	993,032	1	520,000	1	425,520	1	520,000	1	425,520	94,392	45,792	1,808	141,992

專案計畫人員     約僱人員   

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	月薪(薪點)	月數	離職給與方式	雇主負擔勞健保	雇主負擔勞退或公提儲金	雇主負擔補充保費	年終獎金	總計
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	31,520(250)	共12月0日	提繳勞工退休金	47,196	22,896	904	47,280	496,516
總計							47,196	22,896	904	47,280	496,516

- ②於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

此圖顯示了「提交薪資設算」的系統介面。上方有導航欄，包含「首頁」、「H.經費系統」、「H4.充實行政」、「H4.32 實聘配置與經費設算」、「H4.32.3 提交薪資設算」以及「下載「108勞健保級距表」」的按鈕。主體部分包含「薪資設算」和「提交歷程紀錄」的標籤。下方有兩個表格：

核定總經費		實聘經費總計		專案計畫人員	
核定人數	核定經費	實聘人數	實聘經費	核定人數	核定經費
1	520,000	1	993,032	1	520,000
總計		總計		總計	

右側表格顯示了「勞健保及勞退或離職儲金等」的數據：

勞健	僱主負擔勞退或公提儲金	僱主負擔補充保費	實聘經費小計
2	45,792	1,808	141,992

下方表格顯示了「勞退或公提儲金 僱主負擔補充保費 年終獎金 總計」：

勞退或公提儲金	僱主負擔補充保費	年終獎金	總計
22,896	904	47,280	496,516
22,896	904	47,280	496,516

中央彈出對話框，標題為「是否確定要送出？」，包含「取消」和「確定」兩個按鈕。對話框上方有「1」的標記，下方有「2」的標記。

- ③成功提交後，原【提交】按鈕位置呈現【最後提交時間】資訊與【解鎖】按鈕，點選【提交歷程紀錄】頁籤，即可於下方檢視提交相關資訊。

此圖顯示了提交成功後的系統介面。上方導航欄與前圖一致。主體部分顯示了「最後提交時間：2019-09-05 18:50:30」和「解鎖」按鈕。下方表格顯示了提交歷程紀錄：

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	提交	2019-09-05 18:50:30

圖中標註了「3」的標記，指向「提交歷程紀錄」標籤和「最後提交時間」資訊。

### (三) 解鎖薪資設算

- ①提交後欲修改【H4.32.2 人員配置及填寫工作內容】資料，請點擊右上方【解鎖】按鈕。

此圖顯示了提交成功後的系統介面，與前圖一致。右上方顯示了「最後提交時間：2019-09-05 18:50:30」和「解鎖」按鈕。下方表格顯示了提交歷程紀錄：

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	提交	2019-09-05 18:50:30

圖中標註了「1」的標記，指向「解鎖」按鈕。

#### ★小提醒

1. 在縣市開放學校填報實聘期間內以及縣市端尚未提交申請資料至教育部端前，皆可自行點選【解鎖】按鈕，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。

- ②於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「送出成功」訊息。



- ③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，即可於下方檢視提交與解鎖相關資訊。



## 【Step2 實支階段】H4.33 核算每月薪資

### 一、功能簡介

本功能提供貴校檢視縣市端核定之充實行政實聘經費核定結果，並以此核定結果進行更換人員聘約資料、每月薪資及勞健保核算，最後再將該經費收支結算表提交至縣市端。

#### (一) 功能畫面

原核定總經費	實聘核定人數	實聘經費小計	實聘核定人數	實聘	主提儲	實聘核定雇主負擔補充保費	實聘核定經費小計	實聘核定經費總計	教育部實聘核定時間
1,040,000	1	425,520	1	4		1,808	141,992	993,032	2019-09-30 09:00:05

### 二、H4.33.1 檢視實聘核定經費

本功能提供貴校檢視縣市開放充實行政經費實支階段填報時間、實聘核定經費明細。

- ① 檢視縣市開放貴校填報充實行政實支階段的起訖日。
- ② 檢視貴校實聘核定經費明細(實聘核定人員聘用別、數量、雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等)及教育部實聘核定時間。

原核定總經費	專案計畫人員		約僱人員		勞健保及勞退或離職儲金等				實聘核定經費總計	教育部實聘核定時間
	實聘核定人數	實聘經費小計	實聘核定人數	實聘經費小計	實聘核定雇主負擔勞退或公提儲金	實聘核定雇主負擔補充保費	實聘核定經費小計			
1,040,000	1	425,520	1	425,520	94,392	45,792	1,808	141,992	993,032	2019-09-30 09:00:05

#### ★小提醒

若對於核定經費有任何疑慮，請逕洽貴縣市承辦人確認。

### 三、H4.33.2 更換實聘人員聘約

本功能提供貴校檢視實聘核定人員每月薪資，並提供年終獎金、法定假別公費代理、更改聘期、更換聘約等設定。

#### (一) 檢視實聘人員

呈現學校實聘配置提交後，教育部核准通過的人員名單。

#### (二) 年終獎金設定

① 請點擊【年終獎金設定】按鈕。

② 請於右側【年終獎金設定】列表，設定該名申請經費人員之【任職月數】、【小數點進位方式】後，【年終獎金試算】欄位將呈現試算結果，確認無誤，請點擊【儲存】按鈕。

③ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

④欲檢視或修改該名人員年終獎金【任職月數】或【小數點進位方式】，請點擊【年終獎金設定】按鈕，修改完畢請務必記得點擊【儲存】按鈕。

Wang Xiaomeng (622) - Annual Bonus Setting

姓名	任職月數	小數點進位方式	年終獎金試算
王小月(622)	12	四捨五入	47280(元)

年終獎金 = 月薪 \* (任職月數/12個月) \* 1.5個月

儲存

(三) 法定假別公費代理—新增代理人員

- ①請點擊【法定假別公費代理】按鈕。
- ②請於右側【法定假別公費代理】列表，勾選欲代理人員並設定經費支付起日、訖日、薪點以及離職給與方式。
- ③設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

Wang Xiaomeng (622) Legal Holiday Public Fee Agency

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	工作天數	月薪(薪點)	離職給與方式	更換聘約	法定假別公費代理	年終獎金設定	功能	最後更新時間
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	12月0天	31,520(250)	提撥勞工退休金					2019-10-20 10:35:30

協理代理名單

選取人員	姓名	聘用別	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	薪點	離職給與方式
<input type="checkbox"/>	吳景星(512)	正式教師			不適用	不適用
<input type="checkbox"/>	林晏晏(097)	正式教師			不適用	不適用
<input type="checkbox"/>	溫麟麟(276)	正式教師			不適用	不適用
<input type="checkbox"/>	葉中中(083)	正式教師			不適用	不適用
<input type="checkbox"/>	柯珠珠(929)	正式教師			不適用	不適用
<input checked="" type="checkbox"/>	林昶(114)	專業計畫人員	2019-08-01	2019-09-30	250	提撥勞工退休金
<input type="checkbox"/>	王米粒(655)	正式教師			不適用	不適用

儲存

④於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

是否確定要送出?

取消 確定

## ⑤ 設定結果將呈現於下方【協助代理名單】中。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.33 核算每月薪資 / H4.33.2 更換實聘人員聘約

專案計畫人員(1人) 約僱人員(1人)

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	工作天數	月薪(薪點)	離職給與方式	更換聘約	法定假別公費代理	年終獎金設定	功能	最後更新時間
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	12月0天	31,520(250)	提繳勞工退休金					2019-10-20 15:30:30

協助代理名單

序號	姓名	聘用別	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	離職給與方式	最後更新時間	功能
1	林鵬(114) (代王小月)	法定代理	2019-08-01	2019-09-30	提繳勞工退休金	2019-10-20 15:31:00	✕

上一步 下一步

## ★小提醒

1. 使用關鍵字搜尋功能，可快速找到協助代理之人員。
2. 法定假別公費代理設定：
  - A. 法定假別為：產假、喪假、公傷假。
  - B. 因應法規【各機關學校聘僱人員離職給與辦法】修正變動僅影響聘用別為【專案計畫人員】與【約僱人員】，因此惟該兩種聘用別人員為代理人員時，始需填寫【薪點】與【離職給與方式】欄位，且預設與原申請人員相同。如代理人員為其他聘用別人員，【薪點】與【離職給與方式】欄位則不需填寫，系統將呈現「不適用」字樣。
3. 離職給與方式有兩種，分別為【提繳勞工退休金】與【提存離職儲金】。

## (四) 法定假別公費代理－刪除代理人員

① 請於【協助代理名單】點擊欲刪除代理人員【功能】欄位內【刪除✕】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.33 核算每月薪資 / H4.33.2 更換實聘人員聘約

專案計畫人員(1人) 約僱人員(1人)

序號	姓名	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	工作天數	月薪(薪點)	離職給與方式	更換聘約	法定假別公費代理	年終獎金設定	功能	最後更新時間
1	王小月(622)	2019-08-01	2020-07-31	12月0天	31,520(250)	提繳勞工退休金					2019-10-20 15:30:30

協助代理名單

序號	姓名	聘用別	經費支付(起日)	經費支付(迄日)	離職給與方式	最後更新時間	功能
1	林鵬(114) (代王小月)	法定代理	2019-08-01	2019-09-30	提繳勞工退休金	2019-10-20 15:31:00	✕

上一步 下一步

- ②於「您確定要刪除此筆資料嗎？」訊息視窗點選【確定】按鈕，將顯示「刪除成功」訊息。



- ③【協助代理名單】內該名代理人員已被刪除。



(五) 編輯聘約

- ①欲修改申請經費人員之經費支付起訖日、薪點、離職給與方式，請點擊該名人員【功能】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。
- ②請於右側【編輯聘約】列表，設定經費支付起訖日、薪點與離職給與方式，設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。



★小提醒

1. 若聘用人員提前離職且並無接續人員，則使用縮短經費支付訖日作為縮短聘約之經費計算。
2. 經費支付起訖日的設定將影響【H4. 33. 3 核算每月薪資及勞健保】中該名人員呈現可填報的月分。

- ③於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「送出成功」訊息。



- ④左側列表將呈現該名人員聘期異動後資料，再次點擊【功能】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)，可於右下方檢視該名人員【聘約異動紀錄】。



#### (六) 更換聘約

若行政人力中途換人，需先設定原人員經費聘約截止後，方能更換聘約。

- ①欲終止該名人員聘約更換為其他人員，請點擊該名人員【功能】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。
- ②請於右側【編輯聘約】列表勾選【經費聘約是否終止】欄位，並設定經費支付起訖日、薪點與離職給與方式。
- ③設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。



④於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「送出成功」訊息。



⑤左側申請經費人員列表，該名人員已被註記「經費聘約已終止」。

⑥請點擊已被終止聘約人員之【更換聘約】按鈕。

⑦請於右側【更換聘約】列表，勾選欲更換聘約人員，並設定經費支付起訖日、薪點與離職給與方式後，點擊【儲存】按鈕。



⑧於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「送出成功」訊息。



⑨左側申請經費人員列表呈現更換聘約後的行政人力資料。



★小提醒

欲刪除更換聘約後的行政人力資料，點擊該名人員【功能】欄位內【刪除✖】按鈕，即可刪除。

四、H4.33.3 核算每月薪資及勞健保

本功能提供貴校檢視每月薪資、年終獎金及設定日薪、扣薪、差額減項、雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金與核定經費以外之縣市支付薪資或勞健保等功能，若無法編輯或儲存，請先確認貴校是否已提交該月薪資、當學年度收支結算表或縣市開放填報時間是否已截止。

(一) 檢視薪資及勞健保等資訊

- ① 請於左側教職員列表，點擊欲檢視薪資之行政人力。
- ② 右側呈現該名職員所有月分薪資、雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金、年終獎金、核定經費以外之縣市支付薪資或勞健保等資訊。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.3 核算每月薪資及勞健保](#)








下載「108勞健保級距表」

1.核定經費以外之縣市支付薪資:若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時,讓學校端填寫由縣市負責支付該名行政人力超支的薪資,此部分薪資由縣市負擔,而非屬國教署負擔。  
 2.核定經費以外之縣市支付勞健保:因「核定經費以外之縣市支付薪資」衍生的勞健保費由縣市政府自行支應。

全部教師 1

- 1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)】
- 2 顧怡君 【約聘僱用... (540)】
- 3 楊芸芸 【專案計畫... (631)】

[下載薪資清冊\(csv\)](#)   [下載薪資清冊\(xls\)](#)   [下載薪資單\(xls\)](#)

2
重新計算該員所有月份薪資   批次提交該員所有月份

月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841 	0	0 	0 		0 	0 	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年09月	31520	5841 	0	0 	0 		0 	0 	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年10月	31520	5841 	0	0 	0 		0 	0 	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年11月	31520	5841 	0	0 	0 		0 	0 	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年12月	31520	5841 	0	0 	0 		0 	0 	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020年01月	31520	6745 	47280	0 	0 		0 	0 	85545	<input checked="" type="checkbox"/>	

(二) 重新計算該員所有月分薪資

① 若【本月薪資】金額有誤，或遇到有跨年度的【雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等】欄位資料有誤，請先點選【重新計算該員所有月分薪資】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.33 核算每月薪資 / H4.33.3 核算每月薪資及勞健保

下載「108勞健保級距表」

1.核定經費以外之縣市支付薪資:若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時,讓學校端填寫由縣市負責支付該名行政人力超支的薪資,此部分薪資由縣市負擔,而非屬國教署負擔。  
2.核定經費以外之縣市支付勞健保:因「核定經費以外之縣市支付薪資」衍生的勞健保費由縣市政府自行支應。

全部教師

1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)

2 顧怡君 【約聘僱用... (540)

3 楊芸芸 【專案計畫... (631)

下載薪資清冊(csv) 1 載薪資清冊(xls) 下載薪資單(xls)

王小月 專案計畫人員(622)

重新計算該員所有月份薪資 批次提交該員所有月份

月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年11月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年12月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020年01月	31520	6745	47280	0	0		0	0	85545	<input checked="" type="checkbox"/>	

② 於「您確定要重新計算該員所有月分薪資？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.33 核算每月薪資 / H4.33.3 核算每月薪資及勞健保

下載「108勞健保級距表」

1.核定經費以外之縣市支付薪資:若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時,讓學校端填寫由縣市負責支付該名行政人力超支的薪資,此部分薪資由縣市負擔,而非屬國教署負擔。  
2.核定經費以外之縣市支付勞健保:因「核定經費以外之縣市支付薪資」衍生的勞健保費由縣市政府自行支應。

全部教師

1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)

2 顧怡君 【約聘僱用... (540)

3 楊芸芸 【專案計畫... (631)

清冊(csv) 下載薪資清冊(xls) 下載薪資單(xls)

重新計算該員所有月份薪資 批次提交該員所有月份

日薪公式 設定扣薪 差額減項 本月實支經費 單筆提交/解鎖 最後提交時間

!

**您確定要重新計算該員所有月份薪資？**

您將無法恢復資料

2

取消 確定

月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月							0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

③ 確認當月薪資無誤後，再進行日薪公式、扣薪、差額減項、勞健保及勞退或離職儲金、核定經費以外之縣市支付薪資或勞健保等設定。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.3 核算每月薪資及勞健保](#)

下載「108勞健保級距表」

1.核定經費以外之縣市支付薪資:若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時,讓學校端填寫由縣市負責支付該名行政人力超支的薪資,此部分薪資由縣市負擔,而非屬國教署負擔。  
 2.核定經費以外之縣市支付勞健保:因「核定經費以外之縣市支付薪資」衍生的勞健保費由縣市政府自行支應。

全部教師 
[下載薪資清冊\(csv\)](#) [下載薪資清冊\(xls\)](#) [下載薪資單\(xls\)](#)

1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)】 
[重新計算該員所有月份薪資](#) [批次提交該員所有月份](#)

2 顧怡君 【約聘僱用... (540)】

3 楊芸芸 【專案計畫... (631)】

月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年11月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年12月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020年01月	31520	6745	47280	0	0		0	0	85545	<input checked="" type="checkbox"/>	

★小提醒

1. 點擊【重新計算該員所有月分薪資】按鈕後，將清除尚未提交之【雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金】、【核定經費以外之縣市支付薪資】、【核定經費以外之縣市支付勞健保】、【設定日薪公式】、【設定扣薪】、【差額減項】等資料設定。
2. 若【年終獎金】欄位金額有誤，請至【H4.33.2 更換實聘人員聘約】【年終獎金設定】確認設定是否正確。
3. 點選【重新計算該員所有月分薪資】按鈕不會影響已提交的月分資料，故如需將該月分資料進行重新計算，請確認該月分資料目前是否為未提交狀態。

## (三) 設定日薪公式

若行政人力有請假需扣除薪資或有其他原因不支付薪資之情形，而需使用【設定扣薪】功能時，貴校才需設定日薪公式。

日薪公式設定之結果將影響【設定扣薪】功能中【扣半薪】及【扣全薪】所扣除的金額，相關操作說明請參閱(四)設定扣薪—新增。

①請點擊欲設定月分【設定日薪公式】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
2019年 08月	31520	5841	0	0	0		1	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年 09月	31520	5841	0	0	0			0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年 10月	31520	5841	0	0	0			0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

②設定【當月天數】、【小數點進位方式】後，即可於【日薪設算】檢視設定結果。

③若設定無誤，請點擊【儲存】按鈕。

設定日薪

月份	當月天數	小數點進位方式	日薪設算
8月	31	四捨五入	1016.774(元)

關閉 儲存

## ★小提醒

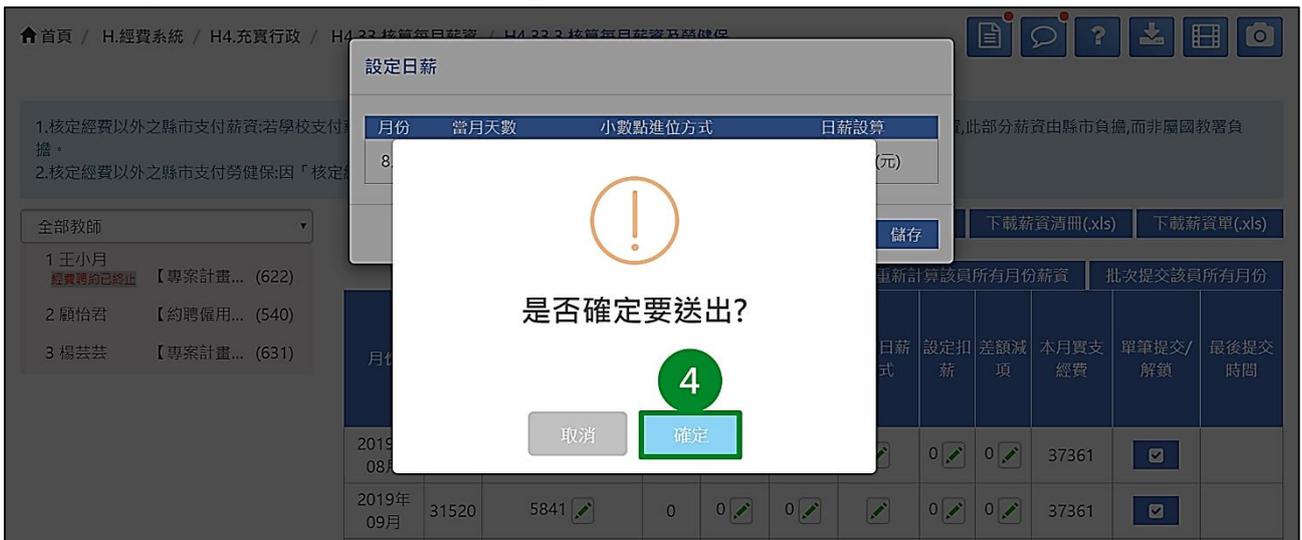
1. 日薪計算公式說明：日薪＝月薪÷當月天數，小數點呈現至第三位。

2. 實際月薪計算公式說明

A. 足月：月薪－[(不支薪天數×日薪)處理進位方式]。

B. 不足月：[(工作天數×日薪)處理進位方式]－[(不支薪天數×日薪)處理進位方式]。

④請於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，即完成日薪設定。



(四) 設定扣薪—新增

若該行政人力有請假需扣除薪資或有其他原因不支付薪資之情形時，可視實際情形使用扣薪功能。

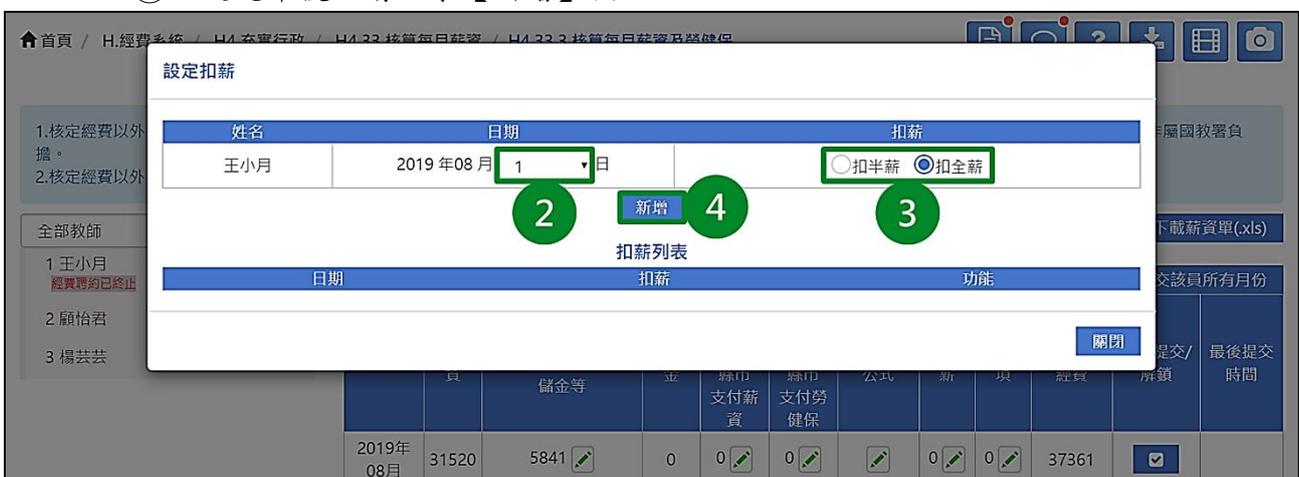
①請點擊欲設定月分【設定扣薪】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

全部教師	王小月 專案計畫人員(622)		重新計算該員所有月份薪資				批次提交該員所有月份							
1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)	2 顧怡君 【約聘僱用... (540)	3 楊芸芸 【專案計畫... (631)	月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
			2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

②於【日期】欄位選擇欲扣薪之日期。

③於【扣薪】欄位選擇該日為【扣半薪】或【扣全薪】。

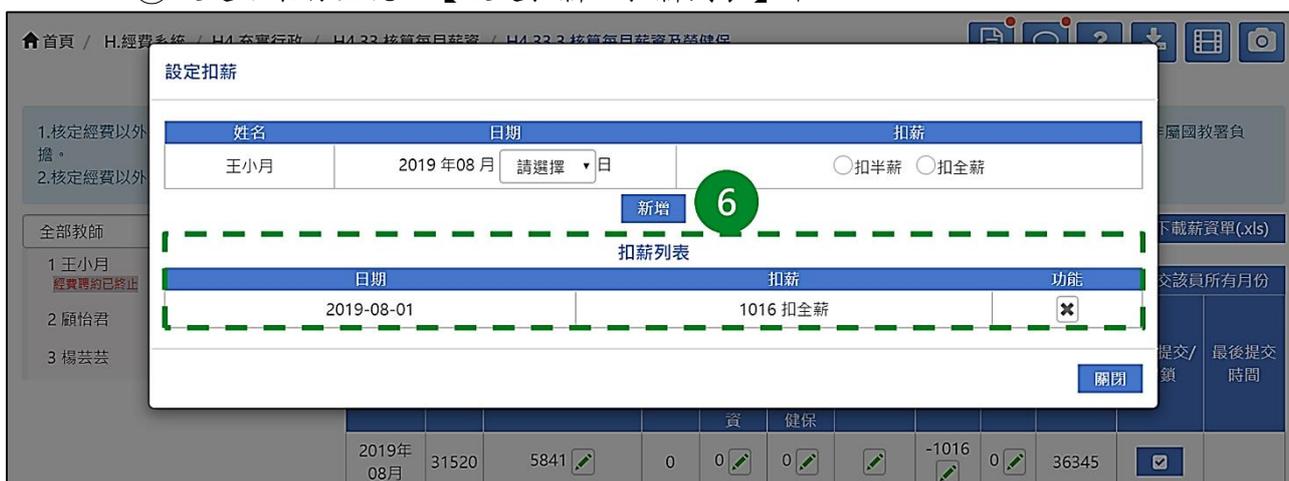
④設定完畢後，請點擊【新增】按鈕。



⑤於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。



⑥設定結果將呈現於【設定扣薪—扣薪列表】中。

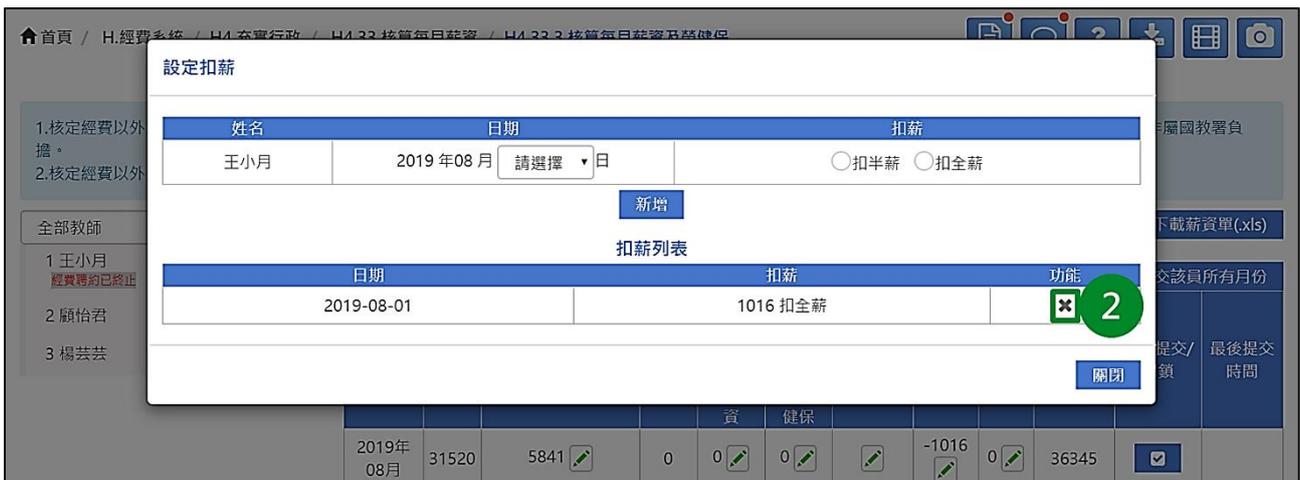


(五) 設定扣薪—刪除

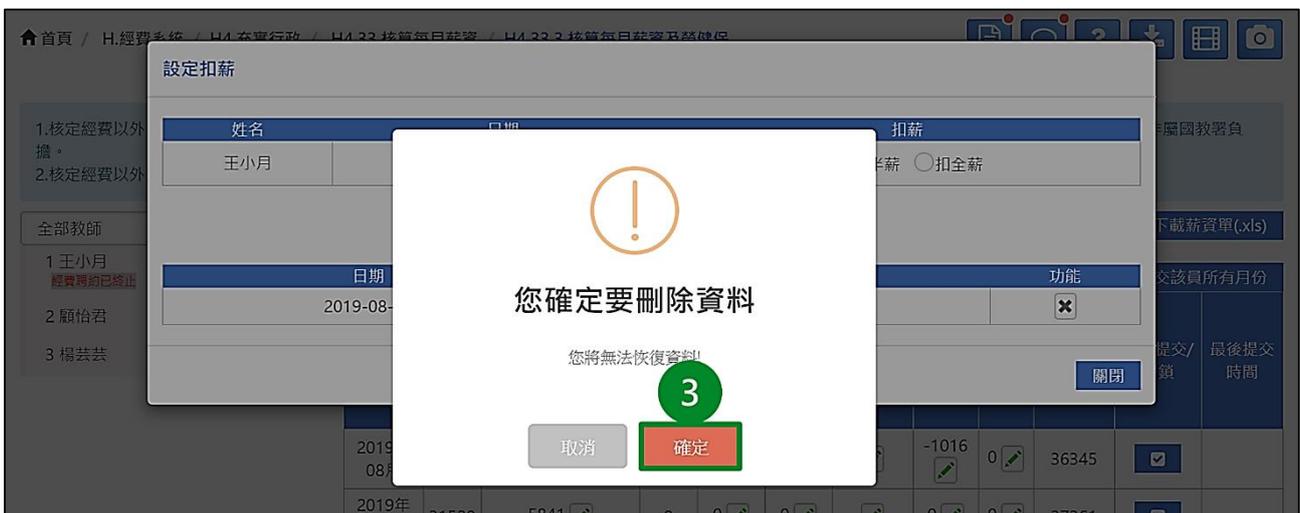
①請點擊欲刪除月分【設定扣薪】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
2019年 08月	31520	5841	0	0	0		-1016		36345	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年											

- ②請於【設定扣薪—扣薪列表】選擇欲刪除項目，並點擊該項目【功能】欄位內【刪除✕】按鈕。



- ③於「您確定要刪除資料嗎？」訊息視窗，點選【確定】按鈕，將顯示「刪除成功」訊息。



- ④【設定扣薪—扣薪列表】內該筆扣薪設定已刪除。



## (六) 差額減項

若【設定扣薪】功能所扣除的金額與實際不符時，可使用【差額減項】功能。

①請點擊欲設定月分【差額減項】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

全部教師	王小月 專案計畫人員(622)		重新計算該員所有月份薪資		批次提交該員所有月份									
1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)	2 顧怡君 【約聘僱用... (540)	3 楊芸芸 【專案計畫... (631)	月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
			2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0			
			2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		
			2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

②請於【差額減項】欄位內輸入金額、【減項原因(選填)】欄位內輸入原因。

③設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

差額減項

差額減項	減項原因(選填)
3 元	因計算方式不同，系統金額較實際金額多出3元。

關閉 儲存

月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	費 以外之 縣市 支付薪資	費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

④於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

差額減項

是否確定要送出?

取消 確定

月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	費 以外之 縣市 支付薪資	費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
2019年 08月							0	0	37361		
2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

⑤ 設定結果將呈現於【差額減項】欄位內。

全部教師	王小月 專案計畫人員(622)													
1 王小月 經費預約已終止 【專案計畫... (622)	2 顧怡君 【約聘僱用... (540)	3 楊芸芸 【專案計畫... (631)	月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
			2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

(七) 設定勞健保及勞退或離職儲金等

系統根據當月薪資對應勞健保級距後產出預設值，學校可進行修改，惟不可超出系統計算金額上限。

① 請點擊欲設定月分【雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

全部教師	王小月 專案計畫人員(622)													
1 王小月 經費預約已終止 【專案計畫... (622)	2 顧怡君 【約聘僱用... (540)	3 楊芸芸 【專案計畫... (631)	月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
			2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

② 請於【修改金額】欄位內，輸入正確的【勞保(雇主負擔)】、【健保(雇主負擔)】、【勞退或公提儲金(雇主負擔)】、【二代健保補充保費(雇主負擔)】金額。

③ 設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等				
項目	勞保 (雇主負擔)	健保 (雇主負擔)	勞退或公提儲金 (雇主負擔)	二代健保補充 保費(雇主負擔)
系統預 設金額	2492	1441	1908	0
修改金額	2492	1441	1900	0

★小提醒

1. 若當月薪資金額有誤，請先點選【重新計該員所有月分薪資】按鈕，確認當月薪資無誤後，再進行【雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等】設定。
2. 個人負擔金額將不納入經費實支金額。
3. 詳細勞健保計算相關資訊可參考本網站內頁公告。

- ④於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。



- ⑤設定結果將呈現於【雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等】欄位內。如欲檢視或修改細項金額，請重複上述①至④步驟即可。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)			重新計算該員所有月份薪資			批次提交該員所有月份			
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5833	0	0			3	37350	<input checked="" type="checkbox"/>		
2019年09月	31520	5841	0	0			0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>		

## (八) 核定經費以外之縣市支付薪資

- ① 請點擊欲設定月分【核定經費以外之縣市支付薪資】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

全部教師	王小明 專案計畫人員(622)		重新計算該員所有月份薪資		批次提交該員所有月份									
1 王小明 經費專約已終止 【專案計畫... (622)	2 顧怡君 【約聘僱用... (540)	3 楊芸芸 【專案計畫... (631)	月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
			2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
			2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

- ② 請輸入【核定經費以外之縣市支付薪資】總額。

- ③ 設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

核定經費以外之縣市支付薪資

核定經費以外之縣市支付薪資  元

關閉 儲存

王小明 專案計畫人員(622)

- ④ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

核定經費以外之縣市支付薪資

核定經費以外之縣市支付薪資  元

儲存

是否確定要送出?

取消 確定

⑤ 設定結果將呈現於【核定經費以外之縣市支付薪資】欄位內。

全部教師		下載薪資清冊(.csv)		下載薪資清冊(.xls)		下載薪資單(.xls)							
1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)		王小明 專案計畫人員(622)				重新計算該員所有月份薪資		批次提交該員所有月份					
2 顧怡君 【約聘僱用... (540)		月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
3 楊芸芸 【專案計畫... (631)		2019年 08月	31520	5841	0	500	5		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
		2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

★小提醒

若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時，請學校與縣市端承辦人聯繫，詢問可否由縣市負責支付該名行政人力超支的薪資。(此部分薪資由縣市負擔，而非屬國教署負擔)

(九) 核定經費以外之縣市支付勞健保

① 請點擊欲設定月分【核定經費以外之縣市支付勞健保】欄位內【編輯】按鈕(鉛筆圖案)。

全部教師		下載薪資清冊(.csv)		下載薪資清冊(.xls)		下載薪資單(.xls)							
1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)		王小明 專案計畫人員(622)				重新計算該員所有月份薪資		批次提交該員所有月份					
2 顧怡君 【約聘僱用... (540)		月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
3 楊芸芸 【專案計畫... (631)		2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
		2019年 09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
		2019年 10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

② 請輸入【核定經費以外之縣市支付勞健保】金額。

③ 設定完畢後，請點擊【儲存】按鈕。

首頁 / H.經費系統 / H4.充實行政 / H4.22.核實每月薪資 / H4.22.2.核實每月薪資及勞健保

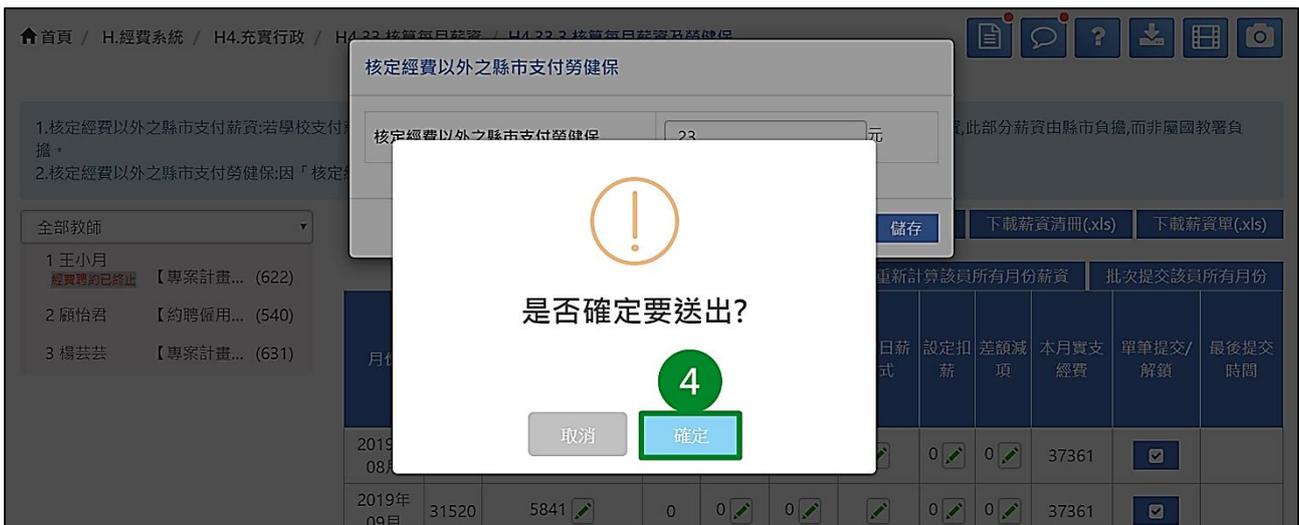
核定經費以外之縣市支付勞健保

核定經費以外之縣市支付勞健保  元

關閉 儲存

全部教師		下載薪資清冊(.xls)		下載薪資單(.xls)									
1 王小月 經費專約已終止 【專案計畫... (622)		王小明 專案計畫人員(622)				重新計算該員所有月份薪資		批次提交該員所有月份					
2 顧怡君 【約聘僱用... (540)		月份	本月薪資	雇主負擔 勞健保及勞退或離職 儲金等	年終獎金	核定經費 以外之 縣市 支付薪資	核定經費 以外之 縣市 支付勞 健保	設定日薪 公式	設定扣 薪	差額減 項	本月實支 經費	單筆提交/ 解鎖	最後提交 時間
3 楊芸芸 【專案計畫... (631)		2019年 08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

- ④於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。



- ⑤設定結果將呈現於【核定經費以外之縣市支付勞健保】欄位內。

月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	23		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361	<input checked="" type="checkbox"/>	

★小提醒

因「核定經費以外之縣市支付薪資」衍生的勞健保費由縣市政府自行支應。

(十) 單筆提交薪資

① 若確定該月分薪資及勞健保等資料無誤後，請點擊【單筆提交/解鎖】欄位內【提交】按鈕。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)										重新計算該員所有月份薪資	批次提交該員所有月份
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間		
2019年08月	31520	5841	0	0	0				37361	<input checked="" type="checkbox"/>			
2019年09月	31520	5841	0	0	0				37361	<input type="checkbox"/>			
2019年10月	31520	5841	0	0	0				37361	<input type="checkbox"/>			
2019年													

★小提醒

1. 以每位職員單一月分薪資資料為單位進行提交。
2. 系統開放填寫之作業期程，以國教署訂定之期程進行系統開放，惟學校每月提交之填報期程，需依各縣市政府承辦人規定之期程進行提交。

② 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

1.核定經費以外之縣市支付薪資:若學校支付薪資總額超過教育部核定金額時,讓學校端填寫由縣市負責支付該名行政人力超支的新資,此部分薪資由縣市負擔,而非屬國教署負擔。  
2.核定經費以外之縣市支付勞健保:因「核定經費以



是否確定要送出?

③ 原【提交】按鈕轉為【解鎖】按鈕，並紀錄【最後提交時間】資訊。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)										重新計算該員所有月份薪資	批次提交該員所有月份
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間		
2019年08月	31520	5841	0	0	0				37361	<input type="checkbox"/>	2019-10-25 16:42:45		
2019年09月	31520	5841	0	0	0				37361	<input checked="" type="checkbox"/>			
2019年													

## (十一) 解鎖薪資

- ① 欲調整該月分薪資或勞健保等資料，請點擊【單筆提交/解鎖】欄位內【解鎖】按鈕。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)									
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		2019-10-25 16:42:45
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

- ② 於「是否確定要解鎖？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)									
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		2019-10-25 16:42:45
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

- ③ 解鎖成功後，原【解鎖】按鈕轉為【提交】按鈕，並清除【最後提交時間】資訊。

全部教師		王小月 專案計畫人員(622)									
月份	本月薪資	雇主負擔勞健保及勞退或離職儲金等	年終獎金	核定經費以外之縣市支付薪資	核定經費以外之縣市支付勞健保	設定日薪公式	設定扣薪	差額減項	本月實支經費	單筆提交/解鎖	最後提交時間
2019年08月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		
2019年09月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		
2019年10月	31520	5841	0	0	0		0	0	37361		

## ★小提醒

1. 在縣市開放學校填報每月實支期間內及縣市尚未提交申請資料至教育部端前，皆可自行點選【解鎖】按鈕，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。

## 五、H4.33.4 每月實支累計執行率

本功能提供貴校檢視每月實支金額、累計實支金額、累計執行率、餘額及提交時間。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.4 每月實支累計執行率](#)

每月實支累計執行率							
學年度	月份	核定金額	當月實支金額	累計實支金額	累計執行率	餘額	提交時間
108(上)	08月份	993032	74722	74722	8%	918310	2019-10-25 16:42:45
108(上)	09月份	993032	74722	149444	15%	843588	2019-10-25 16:53:13
108(上)	10月份	993032	74722	224166	23%	768866	2019-11-14 10:27:38
108(上)	11月份	993032	74722	298888	30%	694144	2019-12-09 09:14:54
108(上)	12月份	993032	74722	373610	38%	619422	2020-01-12 11:26:18
108(上)	01月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	02月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	03月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	04月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	05月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	06月份	993032	0	373610	38%	619422	×
108(下)	07月份	993032	0	373610	38%	619422	×

[上一步](#) [下一步](#)

## ★小提醒

僅呈現已於【H4.33.3 核算每月薪資及勞健保】提交的每月支出金額。

## 六、H4.33.5 提交收支結算表

本功能提供貴校檢視及修改收支結算表、填寫工作內容、提交收支結算表及檢視提交歷程紀錄。

## (一) 檢視/填寫/修改收支結算表

①請填寫【縣市政府核定補助金額(B)】、【縣市政府撥付金額(C)】。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

提交

檢視實支結算表   
  填寫工作內容   
  提交歷程紀錄

[← 返回每月實支累計執行率](#)

附表四之一 文件提交時間：

縣市政府補助經費收支結算表

執行單位名稱：乘乘國小 所屬年度：108  
 計畫名稱：教育部國民及學前教育署補助國民小學充實行政人力實施計畫 計畫主持人：徐辰光  
 縣市核定函日期文號：2019年09月30日字第 號函 單位：新臺幣元  
 計畫期程：2019年08月01日至2020年07月31日 核對應結報日期：2020年07月31日前 百分比：取至小數點二位(四捨五入)

經費項目 (或各受補助學校名稱)	縣市政府 核定 計畫金額 (A)	縣市政府核定 補助金額 (B)	縣市政府 撥付金額 (C)	核定經費以外之 縣市政府 自付薪資(含勞健 保) (H)	縣市政府 補助比 率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結 餘款 (F=A- E)	依公式應 繳回 縣市政府 結餘款 (G=F*D- (B-C))	備註
108學年度測 試縣 政府國民小學 充實行政人力 實施計畫	993,032	0	0	0	0%	984,713	8,319	0	請查填以下資料：

\* 經常門 □ 資本門

## ★小提醒

1. 【縣市政府核定計畫金額(A)】為貴校於實聘階段所申請之經費，經縣市政府及國教署核定後之實際金額，由系統自動擷取學校【H4.33.1 檢視實聘核定經費】的【實聘核定

【經費總計】數據。

- 【核定經費以外之縣市政府自付薪資(含勞健保)(H)】欄位金額由系統自動擷取學校【H4.33.3 核算每月薪資及勞健保】中已提交之【核定經費以外之縣市政府支付薪資】及【核定經費以外之縣市政府支付勞健保】數據加總。
- 【實支總額(E)】欄位金額由系統自動擷取學校【H4.33.4 每月實支累計執行率】中【累計實支金額】最後一個月分的數據。

② 設定完畢後，請點擊補助經費收支結算表下方之【儲存】按鈕。

合計	993,032	0	0	0	0	984,713	8,319	0		
是否適用彈性經費支用規定(註八) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 )，勾選「是」者，請查填下列支用情形										
可支用額度(元)					實支總額(元)					<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
彈性經費										
支出機關分攤表：										
分攤機關名稱					分攤金額(元)					*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 執行比率(E/A)=99% *執行率未達80%之原因說明
1	國教署				0					
2	乖乖國小				984,713					
合計										
業務單位: _____ 主(會)計單位: _____ 機關學校首長(或團體負責人): _____										
一、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。 二、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。										
					<b>儲存</b> <span style="font-size: 2em; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>					

③ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息，異動後之金額將呈現於當前頁面。

									<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)	
									是否有未執行的項目( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)·金額_____元	
合計	993,032	0	0	0	0	984,713	8,319	0		
是否適用彈性經費支用規定(註八) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 )，勾選「是」者，請查填下列支用情形										
可支用										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
彈性經費										
支出機關分攤表：										
分攤機關名稱					分攤金額(元)					*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 執行比率(E/A)=99% *執行率未達80%之原因說明
1	國教署				0					
2	乖乖國小				984,713					
合計										
業務單位: _____ 主(會)計單位: _____ 機關學校首長(或團體負責人): _____										
一、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。 二、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。										
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; font-size: 2em; color: orange; margin-bottom: 10px;">!</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">是否確定要送出?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 10px;">取消</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 5px 10px; color: white;">確定</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> </div> </div>										
					<b>儲存</b>					

## (二) 填寫工作內容

- ① 請點擊【填寫工作內容】頁籤。
- ② 請填寫欲申請經費人員於實支階段實際工作內容後，點擊【儲存】按鈕。(系統自動帶入實聘階段填報工作內容)。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 在縣市開放學校填報期間內，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。

[檢視實支結算表](#) | **[填寫工作內容](#)** | [提交歷程紀錄](#)

[返回每月實支累計執行率](#)

序號	姓名	聘用別	填寫工作內容
1	顧怡君(540)	約聘僱用人員	教學活動照片拍攝等...
2	王小月(622)	專案計畫人員	協助校內行政事務
3	楊芸芸(631)	專案計畫人員	教學活動照片拍攝等...

[儲存](#)

- ③ 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息，異動後之工作內容將呈現於當前頁面。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

[檢視實支結算表](#) | [填寫工作內容](#) | [提交歷程紀錄](#)

[返回每月實支累計執行率](#)

序號	姓名	填寫工作內容
1	顧怡君(540)	
2	王小月(622)	
3	楊芸芸(631)	

!

是否確定要送出?

[取消](#) | **[確定](#)**

(三) 提交收支結算表

- ① 確認【檢視收支結算表】、【填寫工作內容】頁籤內之資料無誤後，請點選【提交】按鈕，系統將鎖定結算資料傳送至縣市端，並記錄提交時間。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

檢視實支結算表   
  填寫工作內容   
  提交歷程紀錄

附表四之一 文件提交時間：

**縣市政府補助經費收支結算表**

執行單位名稱：乘乘國小 所屬年度：108  
 計畫名稱：教育部國民及學前教育署補助國民小學充實行政人力實施計畫 計畫主持人：徐辰光  
 縣市核定函日期文號：2019年09月30日字第 號函 單位：新臺幣元  
 計畫期程：2019年08月01日至2020年07月31日 核定應結報日期：2020年07月31日前 百分比：取至小數點二位(四捨五入)

經費項目 (或各受補助學校名稱)	縣市政府核定計畫金額 (A)	縣市政府核定補助金額 (B)	縣市政府撥付金額 (C)	核定經費以外之縣市政府自付薪資(含勞健保) (H)	縣市政府補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回縣市政府結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
108學年度測試縣政府國民小學	993,032	0	0	0	0%	984,713	8,319	0	請查填以下資料：

★小提醒

1. 點擊【提交】按鈕前，必須先完成【H4.33.3 核算每月薪資及勞健保】當學年度全部月分提交、工作內容填寫。
2. 若無法進行提交，請先確認貴縣市開放的填報時間是否已截止。

- ② 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

檢視實支結算表   
  填寫工作內容   
  提交歷程紀錄

附表四之一 文件提交時間：

**是否確定要送出？**

執行單位名稱：乘乘國小 所屬年度：108  
 計畫名稱：教育部國民及學前教育署補助國民小學充實行政人力實施計畫 計畫主持人：徐辰光  
 縣市核定函日期文號：2019年09月30日字第 號函 單位：新臺幣元  
 計畫期程：2019年08月01日至2020年07月31日 核定應結報日期：2020年07月31日前 百分比：取至小數點二位(四捨五入)

經費項目 (或各受補助學校名稱)	縣市政府核定計畫金額 (A)	縣市政府核定補助金額 (B)	縣市政府撥付金額 (C)	核定經費以外之縣市政府自付薪資(含勞健保) (H)	縣市政府補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回縣市政府結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
108學年度測試縣政府國民小學	993,032	0	0	0	0%	984,713	8,319	0	請查填以下資料：

- ③ 成功提交後，原【提交】按鈕位置呈現【最後提交時間】資訊，點選【提交歷程紀錄】頁籤，即可於下方檢視提交相關資訊。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

最後提交時間：2019-07-16 13:24:58   

檢視實支結算表   
  填寫工作內容   
  提交歷程紀錄

返回每月實支累計執行率

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	提交	2019-07-16 13:24:58

## (四) 解鎖收支結算表

- ① 提交後欲修改【H4.33.2 更換實聘人員聘約】、【H4.33.3 核算每月薪資及勞健保】或【H4.33.5 提交收支結算表】資料，請點擊右上方【解鎖】按鈕。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

最後提交時間：2020-07-16 13:24:58 解鎖

檢視實支結算表   填寫工作內容   提交歷程紀錄   返回每月實支累計執行率

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	提交	2020-07-16 13:24:58

## ★小提醒

1. 在縣市開放學校填報每月實支期間內及縣市尚未提交申請資料至教育部端前，皆可自行點選【解鎖】按鈕，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

- ② 於「是否確定要送出？」訊息視窗點選【確定】按鈕後，將顯示「儲存成功」訊息。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

最後提交時間：2020-07-16 13:24:58 解鎖

檢視實支結算表   填寫工作內容   提交歷程紀錄   返回每月實支累計執行率

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	提交	2020-07-16 13:24:58

是否確定要送出？

取消   確定

- ③ 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，即可於下方檢視解鎖相關資訊。

[首頁](#) / [H.經費系統](#) / [H4.充實行政](#) / [H4.33 核算每月薪資](#) / [H4.33.5 提交實支結算表](#)

確認資料無誤後請點選「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。  
 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。

提交   最後提交時間：2020-07-16 13:24:58 解鎖

檢視實支結算表   填寫工作內容   提交歷程紀錄   返回每月實支累計執行率

序號	帳號	姓名	狀態	時間
1	A12****512	吳星星	解鎖	2020-07-16 13:33:07
2	A12****512	吳星星	提交	2020-07-16 13:24:58