

# 教保服務機構進用「短期職務代理人員」及「部分工時人員」 登載全國教保資訊網填報系統操作說明

## 壹、登載前須知：

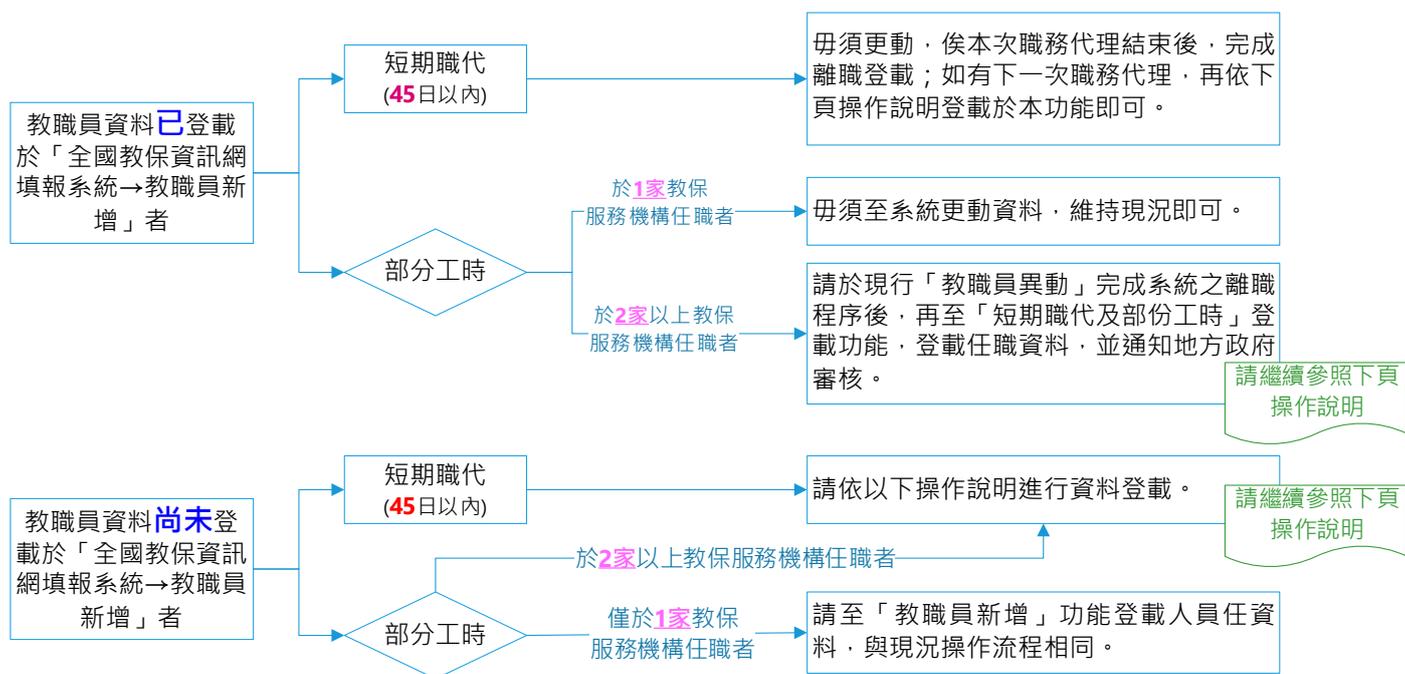
### 一、名詞定義

(一) **短期職務代理(以下簡稱短期職代)**：教保服務機構之教職員工依規定請假或其他原因臨時出缺，進用人員代理其職缺職務 45 日(含)內者。

(二) **部分工時**：符合幼兒教育及照顧法與其相關規定可採部分工時進用者；其所定工作時間，機構內全部時間工作勞工工作時間有相當程度縮短者，如：兼任護理人員、兼任社會工作人員、延長照顧服務人員…等。

【符合上開定義之部分工時人員且在兩所以上教保服務機構任職者，始於本功能登載任職資料】

### 二、任職資料登載是否配合本功能新增之判斷：



### 三、人員資料登載及報送相關程序：

進用類別	到職			離職		
	教保服務機構系統登載	教保服務機構報送任職文件至地方政府	地方政府審核系統資料	教保服務機構系統登載	教保服務機構報送任職文件至地方政府	地方政府審核系統資料
短期職代	○	×	○	×系統自動將該人員登載離職	×	×
部分工時	○	○	○	○	○	○

註：『○』表示應辦理、『×』表示毋須辦理。

## 貳、系統操作說明：

### 一、「新增」短期職代或部分工時人員

- (一) 登入全國教保資訊網填報系統→教職員管理區→「短期職代及部分工時人員新增」功能→點擊「新增短期職代及部分工時人員」。

主要功能

教職員管理區 >> 短期職代及部份工時人員新增 1116 秒後自動登出

身分證字號 姓名

人員類別 請選擇... 審核狀態 請選擇...

查詢

查無符合條件之資料!

新增短期職代及部分工時人員

- (二) 登載任職人員資料：

1. 輸入身分證字號。
2. 選擇人員類別（任職狀態：短期職代、部分工時，其定義詳見本文件第 1 頁）。
3. 點選「新增」進入下一個資料登載頁面（如該人員目前已登載於「教職員新增」或「教職員異動」功能，則無法同時登載於本功能；另，同一人員不得於同一教保服務機構同時登載 2 筆以上之代理資料）。

教職員管理區 >> 短期職代及部份工時人員新增 1066 秒後自動登出 重新計時

國籍  本國籍  外國籍

身分證字號 (註：外國籍 請輸入【居留證號】或【護照號碼】)

人員類別 請選擇... 請選擇... 短期職代 部分工時

新增 離開

### ● 短期職代

1. 輸入「基本資料」：姓名、出生日期、最高學歷。

教職員管理區 >> 短期職代及部份工時人員新增 842 秒後自動登出 重新計時

幼兒園 幼兒園

人員類別 短期職代

基本資料 資格資料 目前工作資料 儲存 儲存後送出 離開

國籍  本國籍  外國籍 (註：外國籍 請輸入【居留證號】或【護照號碼】)

身分證字號 7  男  女

姓名

出生日期

最高學歷 請選擇

下一步 離開

2. 輸入「資格資料」：勾選具備資格、登載具備資格之相關資料(如無下列任一資格者，請勿勾選「具備資格」)。

幼兒園	[模糊] 幼兒園		
人員類別	短期職代		
基本資料	資格資料	目前工作資料	儲存 儲存後送出 離開
具備資格	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學前特殊教育合格教師 <input type="checkbox"/> 司機	<input checked="" type="checkbox"/> 教保員 <input type="checkbox"/> 護理人員 <input type="checkbox"/> 保母	<input type="checkbox"/> 助理教保員 <input type="checkbox"/> 廚工 <input type="checkbox"/> 原住民族族語認證人員 <input type="checkbox"/> 國小課後照顧人員 <input type="checkbox"/> 社工人員 <input type="checkbox"/> 延長照顧服務人員
資格相關證明			
教保員	取得管道	請選擇	
教保服務人員 專業學歷	取得管道	請選擇	
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="離開"/>			

3. 登載「目前工作資料」：點選「代理職別」、選擇「代理期間」(每次登載代理期間最長為 45 日)、「進用方式」。
4. 資料登載完成後，請務必再次檢查各欄位資訊之正確性，確認無誤後，點選「儲存後送出」，後續將由所在縣市主管機關進行線上審核，有關人員之任職資料，請留園備查。

幼兒園	[模糊] 幼兒園		
人員類別	短期職代		
基本資料	資格資料	目前工作資料	儲存 儲存後送出 離開
代理職別	代理職別請選擇...		
代理期間	[日期選擇] ~ [日期選擇] (代理起日 >= 之前離職日 曾離職者)，且 <= (今日 + 1 個月))		
進用方式	請選擇		
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存後送出"/> <input type="button" value="離開"/>			

如任職資料尚有修改之可能性，可先點選「儲存」，俟確認無誤後再點選「儲存後送出」。

5. 人員於同一教保服務機構之短期職務代理資料登載，代理起訖期間之內，僅須登載 1 次即可；例如：甲員預計於 113 年 5 月之每週四至○○幼兒園代理教保員職務，○○幼兒園僅須依據上開說明登載甲員代理期間為「113 年 5 月 1 日至 113 年 5 月 31 日」，毋須每週登載一次職務代理。俟代理期限過後，始得新增另一筆新的短期職務代理。

## ● 部分工時

1. 輸入「基本資料」：姓名、出生日期、最高學歷。

教職員管理區 >> 短期職代及部份工時人員新增 1098 秒後自動登出 [重新計時](#)

幼兒園	[模糊] 幼兒園		
人員類別	部分工時		
基本資料	資格資料	目前工作資料	儲存 儲存後送出 離開
國籍	<input checked="" type="radio"/> 本國籍 <input type="radio"/> 外國籍 (註：外國籍 請輸入【居留證號】或【護照號碼】)		
身分證字號	[模糊] <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
姓名	[輸入框]		
出生日期	[日期選擇]		
最高學歷	請選擇		
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="離開"/>			

2. 輸入「資格資料」：勾選具備資格、登載具備資格之相關資料(如無下列任一資格者，請勿勾選「具備資格」)；進用職別為護理師、護士、社工師、社工人員、或延長照顧服務人員者，均須勾選並登載專業資格資料。

幼兒園	██████████ 幼兒園		
人員類別	部分工時		
基本資料	資格資料	目前工作資料	儲存 儲存後送出 離開
具備資格	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學前特殊教育合格教師 <input type="checkbox"/> 司機	<input type="checkbox"/> 教保員 <input type="checkbox"/> 護理人員 <input type="checkbox"/> 保母	<input type="checkbox"/> 助理教保員 <input type="checkbox"/> 廚工 <input type="checkbox"/> 原住民族族語認證人員 <input type="checkbox"/> 國小課後照顧人員 <input type="checkbox"/> 社工人員 <input checked="" type="checkbox"/> 延長照顧服務人員
資格相關證明			
延長照顧服務人員	取得管道	請選擇	
		下一步	離開

3. 登載「目前工作資料」：點選「進用職別」、選擇「到職日」、「進用方式」。
4. 資料登載完成後，請務必再次檢查各欄位資訊之正確性，確認無誤後，點選「儲存後送出」；並依幼兒教育及照顧法之相關規定，於 30 個工作日內將任職人員之相關資料報所轄縣市主管機關備查。

幼兒園	██████████ 幼兒園		
人員類別	部分工時		
基本資料	資格資料	目前工作資料	儲存 儲存後送出 離開
進用職別	請選擇		
到職日	<input type="text"/> (到職日 >= 之前離職日 曾離職者), 且 <= (今日 + 1 個月))		
進用方式	請選擇		
		儲存	儲存後送出 離開

如任職資料尚有修改之可能性，可先點選「儲存」，俟確認無誤後再點選「儲存後送出」。

## 二、短期職代或部分工時人員之任職狀態異動

(一) 登入全國教保資訊網填報系統→教職員管理區→短期職代及部分工時人員異動→選擇預計異動之人員。

序號	姓名	類別	職別	任職區間	異動狀態	功能
1	王小名	短期職代	教保員	2024/04/23~2024/05/31	未異動	異動
2	陳小魚	部分工時	延長照顧服務人員	2024/04/29	未異動	異動

### ●短期職代

1. 因本系統已登載是類人員之代理起訖日期，代理迄日過後，系統將自動將該人員登載為「離職」，是以，教保服務機構均毋須另行登載離職日期。
2. 如短期職代人員確實早於代理迄日結束代理，教保服務機構亦可提早登載離職日期，點選「儲存」後，該人員之任職狀態將立即變更為離職。

服務幼兒園	[Redacted]		
身分證字號	H [Redacted] 41	姓名	王小名
人員類別	短期職代	代理職別	教保員
代理期間	2024/04/23 ~ 2024/05/31		
離職日期	[Calendar Icon] (代理起日 < 「離職日期」 <= (今日 + 1 個月))		

儲存 離開

### ●部分工時

1. 部分工時人員之異動類別僅有「離職」，該人員如欲離職，請先於本系統登載「離職日期」後，點選「儲存後送出」；並依幼兒教育及照顧法之相關規定，於30個工作日內將離職人員之相關資料報地方政府備查。

服務幼兒園	[Redacted] 幼兒園		
身分證字號	P [Redacted] 20	姓名	陳小魚
人員類別	部分工時	進用職別	延長照顧服務人員
到職日	2024/04/29		
離職日期	2024/04/30 [Calendar Icon] (到職日 < 「離職日期」 <= (今日 + 1 個月))		

儲存 離開

### 三、短期職代及部分工時人員清冊

(一) 登入全國教保資訊網填報系統→教職員管理區→短期職代及部分工時人員清冊。

(二) 本功能項下共有 3 種清冊類別(在園人員清冊、離職人員清冊、異動待審清冊)，各教保服務機構可依實際需求下載運用。

主要功能

教職員管理區 >> 短期職代及部分工時人員清冊

1143 秒後自動登出 [重新計時](#)

幼兒園名稱	幼兒園	縣市/鄉鎮	縣市/鄉鎮
清冊類別	<input checked="" type="radio"/> 在園人員清冊 <input type="radio"/> 離職人員清冊 <input type="radio"/> 異動待審清冊		

[查詢](#)

幼兒園管理區

教職員管理區

- 教職員新增
- 教職員異動
- 教職員年度送審
- 教職員清冊
- 研習時數登載設定
- 教保專業知能研習時數清冊
- 教職員年度送審紀錄查詢
- 短期職代及部份工時人員新增
- 短期職代及部份工時人員異動
- 短期職代及部分工時人員清冊