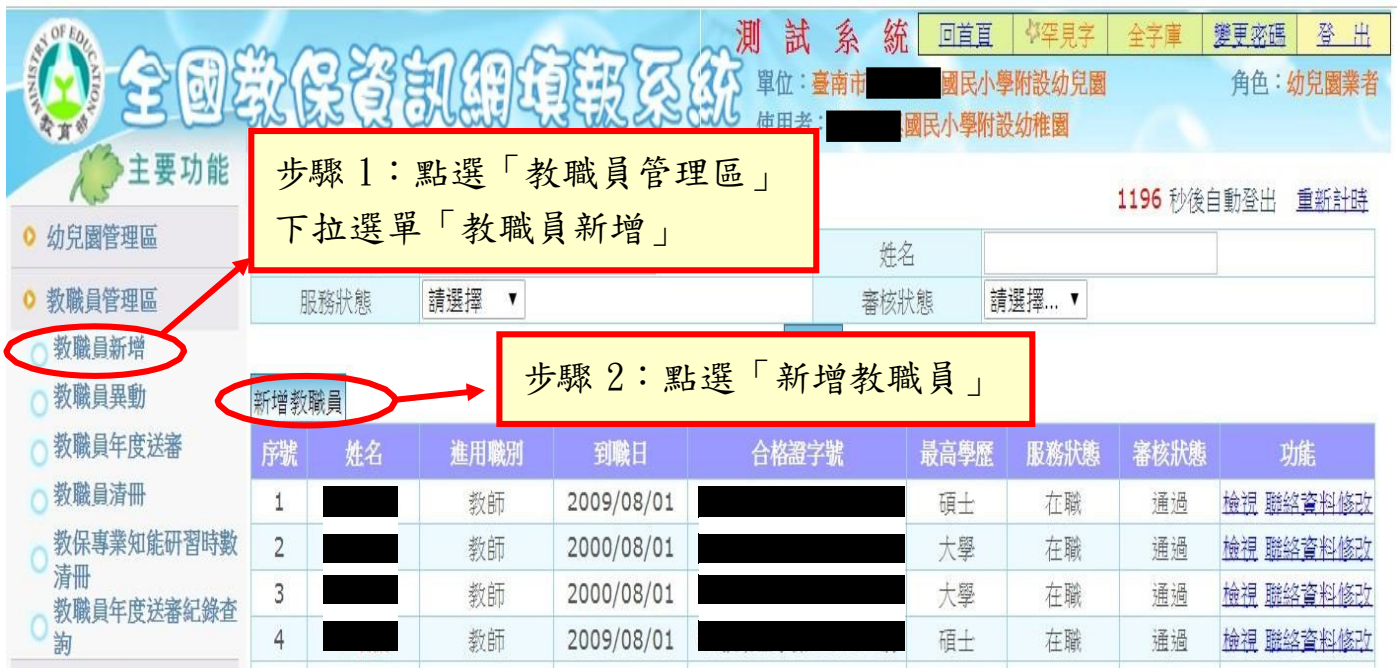
全國教保資訊網填報系統簡易操作說明

新增教職員操作說明



步驟 1：點選「教職員管理區」下拉選單「教職員新增」

步驟 2：點選「新增教職員」



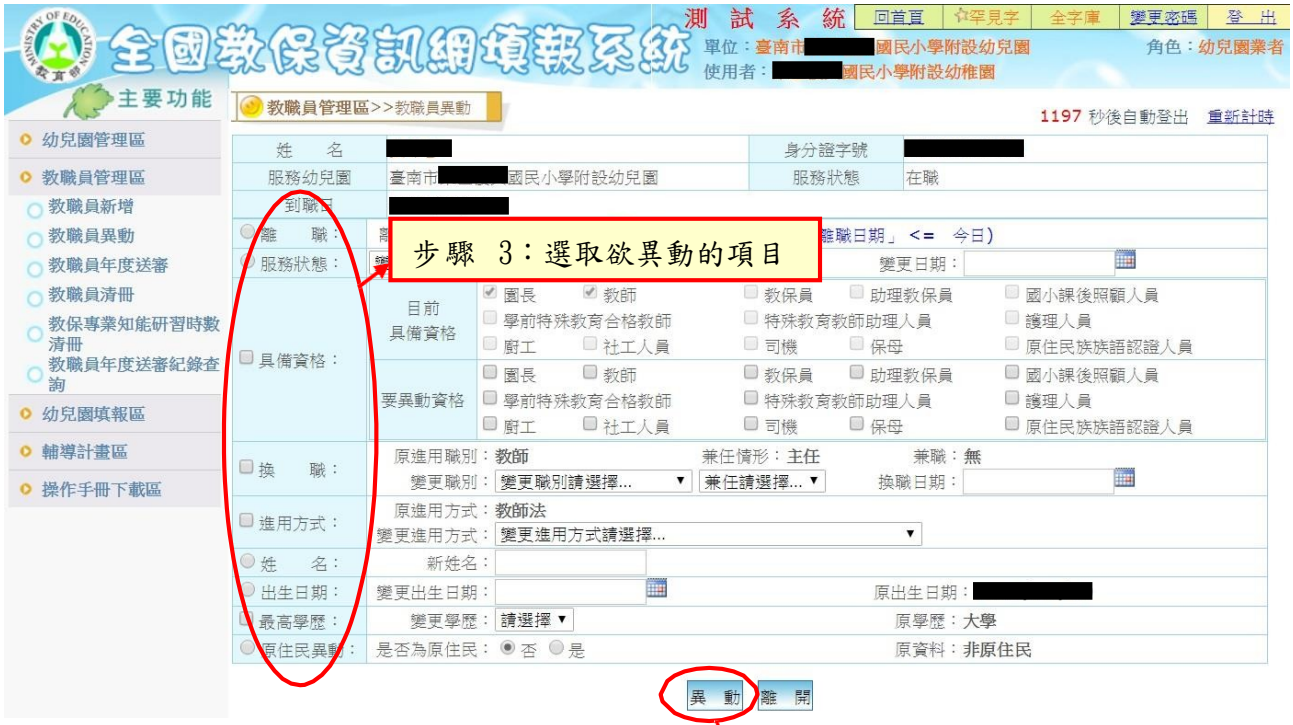
步驟 3：
輸入教職員之❶基本資料、❷資格資料及❸目前工作資料

步驟 4：資料確認無誤後，請❶點選「儲存後送出」，並❷函文(含到職資料)至本局辦理系統審核。

- 若欲新增之教職員為代理人力，請於「目前工作資料」勾選「職務代理」。
- 若欲新增之教職員為教保員，請於「目前工作資料」中之「進用方式」選擇「勞動基準法」，並勾選「依據契約進用辦法」。
- 若以教保員資格擔任代理教師者，請於「進用職別」選擇教保員、進用方式選擇「勞動基準法」，並勾選❶依據契約進用、❷勾選職務代理、❸代理職別選擇「教師」。

異動教職員操作說明





- 「離職日」請以「不在職第一個日曆日」為登載日期。
  - ❶範例一(未跨假日)：最後一個工作日為 112 年 4 月 6 日(星期四)，離職日應填 112 年4 月 7 日(星期五)。
  - ❷範例二(跨例假日)：最後一個工作日為 112 年 4 月 7 日(星期五)，離職日應填 112 年4 月 8 日(星期六)。
- 兼任主任或組長者，請選取「換職」，並於「兼任情形」下拉選單選取主任或組長。

教職員年度送審操作說明

步驟 1：請先確認新增或異動教職員都已由本局審核通過，才進行「教職員年度送審作業」。(請俟本局公告再統一作業，若先進行年度送審，將無法再新增或異動教職員)



依據幼兒教育及照顧法第 15 條規定：

教保服務機構於進用教職員工後三十個工作日內，應檢具相關名冊、學經歷證件、身分證明文件影本，並應附最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明書等基本資料，報直轄市、縣（市）主管機關備查；異動時，亦同。直轄市、縣（市）主管機關應主動查證並得派員檢查。

依據幼兒教育及照顧法第 54 條第 1 項規定：

教保服務機構有下列情形之一者，處負責人新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰，並令教保服務機構限期改善，屆期仍未改善者，得按次處罰；必要時並得為令其停止招生或廢止設立許可之處分：

一、違反第十五條規定，未於進用教職員工後三十個工作日內報備查。

二、違反第二十七條第二項規定，未於聘任、任用、進用或運用其他服務人員前辦理查詢。

教職員清冊列印操作說明

