

衛生福利部委託辦理

105 年度社工人力資源管理系統功能維護及功能調整

(專科)社工師繼續教育管理系統

—操作手冊—

機關名稱：衛生福利部
維護廠商：威進國際資訊股份有限公司
標案案號：M05D1192

目錄

壹、 角色	1
貳、 名詞解釋	2
參、 系統共用功能	3
肆、 社工師個人	4
一、 第一次登入系統，我的帳號密碼是？	4
二、 儀表板	5
三、 個人基本資料有誤應如何修改？	6
四、 如何申請繼續教育積分？	9
五、 如何查詢曾經或正在申請的積分案件？	13
六、 收到退件通知應如何處理？	15
七、 如何列印收據(收執聯)？	18
八、 如何查詢有效積分？	21
九、 如何查詢即將開課之課程資訊？	23
伍、 開課單位	25
一、 如何申請帳號？	25
二、 儀表板	27
三、 開課單位資料有誤應如何修改？	28
四、 如何申請繼續教育積分？	29
五、 收到退件通知應如何處理？	36
六、 如何列印收據(收執聯)？	38
七、 如何查詢曾經或正在申請的積分案件？	40
陸、 審查單位	42
一、 儀表板	42
二、 如何審查開課單位帳號申請？	43
三、 如何維護開課單位資料？	46
四、 如何新增審核委員之帳號？	49
五、 如何維護審核委員基本資料？	51
六、 如何查詢社工師積分審查案件？	53
七、 如何查詢開課單位積分審查案件？	55
八、 積分案件如何派案？	57
九、 積分案件派案錯誤或委員不受理時應如何處理(改派)？ ..	60
十、 積分案件如何退件？	62

十一、 如何查詢社工師積分？	65
十二、 如何查詢審核委員核可紀錄？	67
十三、 如何查詢審核委員改派歷程？	69
十四、 如何批次列印存根聯收據？	71
十五、 如何批次匯出審定的積分案件？	73
柒、 審核委員	75
一、 我的帳號	75
二、 儀表板	75
三、 如何查詢積分案件？	76
四、 如何(不)受理積分案件？	78
五、 如何審核積分案件？	80
捌、 主任委員	83
一、 我的帳號	83
二、 儀表板	83
三、 如何查詢積分案件？	84
四、 如何審核爭議案件？	86

壹、角色

積分申請	一般社工師	<ul style="list-style-type: none"> 繼續教育積分申請 執業執照更新有效積分查詢
	專科社工師	<ul style="list-style-type: none"> 繼續教育積分申請 專科證書展延有效積分查詢
	開課單位	<ul style="list-style-type: none"> 繼續教育積分申請
積分審核	審查單位	<ul style="list-style-type: none"> 開課單位帳號申請資格審查 繼續教育積分申請案件派案(退件) 繼續教育積分爭議案件派案
	審核單位	<ul style="list-style-type: none"> 繼續教育積分申請案件審核(退件)
	主任委員	<ul style="list-style-type: none"> 繼續教育積分爭議案件審核

貳、名詞解釋

名詞	說明
舊制	適用於 103/10/31 前 辦理之課程
新制	適用於 103/11/01 起 辦理之課程
有效積分	<ul style="list-style-type: none"> 一般社工師於<u>執業執照</u>有效期間內所累積之積分 專科社工師於<u>專科證書</u>有效期間內所累積之積分
課前申請	申請單位應於繼續教育 <u>課程開辦三十個日曆天前</u> 備齊資料申請(不含 簽到表)
課後申請	申請單位應於 <u>課程結束後十四個日曆天內</u> 備齊資料申請(含 簽到表)
爭議案件	當審核委員之「 <u>審定結果</u> 」與案件之「 <u>申請項目</u> 」不同時，則該案即為「爭議案件」

參、系統共用功能

名詞	說明
 系統管理	<ul style="list-style-type: none">• 修改個人密碼• 修改電子郵件
 公告欄	<ul style="list-style-type: none">• 檢視公告訊息
 操作說明	<ul style="list-style-type: none">• 常見問題操作說明

肆、社工師個人

一、第一次登入系統，我的帳號密碼是？



- 衛福部提供之社工師證書資料為社工師個人帳號密碼資料建立來源。
- 社工師首次登入且證書資料已存在系統時，將以社工師身分證字號做為系統帳號（無法更改）；另以社工師證書字號後 4 碼及出生日期 7 碼組成一預設密碼，基於資訊安全考量，務必於第一次登入系統後立即更新密碼。

二、儀表板

衛生福利

系統

1 共識下載：委員審查共識

1 您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

確定

系統！登入時間：105-06-21 19:43:00

測試員社工師儀表板:: 3 積分未申請 4 積分送審中 5 積分已退件 6 積分已核定 7 有效換照積分

2 一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
2 醫務	8.4	3.6	3.6	40	40

社工師個人資料管理 系統管理 公告欄 操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

項目	說明
1 换照提醒	提醒社工師目前所核定之换照有效积分及执照到期日
2 社工師所領證書類別	依据所领证书类别分项呈现各类别所送申请状态之积分
3 積分未申請	新增之積分申請案件仍為暫存尚未送出申請
4 積分送審中	積分申請案件已送出審核中
5 積分已退件	所送積分申請案件審查單位已退件待補件中
6 積分已核定	累積至目前所有送審通過核定之積分
7 有效換照積分	執業執照或專科證書有效期間內所核定的課程積分

三、個人基本資料有誤應如何修改？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-22 15:22:33

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務	8.4	3.6	3.6	40	40

1


社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
 社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
[衛生福利部版權所有](#) [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」



基本資料管理

社工師個人功能清單 > 基本資料管理

::基本資料::

身分證	<input checked="" type="checkbox"/> 外籍身分	姓名	測試員
出生年月日	1990/01/01	性別	女
原住民身分	否		
戶籍地址	新北市新莊區中華路111號		
通訊地址			
電子郵件	123@mail.com.tw		

2  修改個人資料

(專科)社工師繼續教育 個人資料 專業背景 證照管理 服務資歷 專業訓練時數 保護性社工專業訓練時數 修改紀錄

資料更新

::社工師繼續教育::

-	申請年度	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定
+/-	105	25.6	9.6	10.8	84.2
+/-	104	0	0	0	157.7
+/-	103	0	0	0	98.0
+/-	102	0	0	0	45.5
+/-	101	0	0	0	23
+/-	100	0	0	0	46.0

操作步驟	說明
② 修改個人資料	進入「基本資料管理」畫面後，點擊「修改個人資料」按鈕



修改個人資料

3 ..修改聯絡資料::【紅色星號表示該欄位需必填】

身分證	身分證	姓名	測試員
出生年月日	出生年月日	性別	女
原住民身分	否		
聯絡電話	電話1 :	電話1 :	
	電話2 :	行動電話	
戶籍地址	---	---	---
	鄉		
* 通訊地址	鄉		
* 電子郵件	@mail.com.tw		
4	<input type="button" value="暫存"/>	<input type="button" value="關閉"/>	【未開放資料由中央及縣市政府維護】

操作步驟	說明
③ 修改資料	可修改欄位「聯絡電話」、「行動電話」、「戶籍地址」、「通訊地址」及「電子郵件」
④ 暫存	點擊「暫存」即完成資料修改

備註：
系統未開放修改資料之欄位皆由中央及縣市政府維護，若為鎖定欄位資料有誤請聯絡中央或縣市承辦處理。

四、如何申請繼續教育積分？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-22 15:22:33

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務	8.4	3.6	3.6	40	40

1


社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」



基本資料管理

社工師個人資料管理 > 基本資料管理

基本資料：

身分證	身分證	外籍身分	姓名	測試員
出生年月日	出生年月日		性別	女
原住民身分	否			
戶籍地址				
通訊地址	萬華區忠誠里忠誠里			
電子郵件	test@mail.com.tw			

2 社工師積分申請 修改個人資料

操作步驟	說明
② 新增積分申請案件	點擊「社工師積分申請」按鈕以新增積分申請案件



個人點數申請(新增頁面)

::個人資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

申請狀態			申請案號	【初次儲存後系統自動更新】	
申請人姓名	測試員		身分證字號	[身分證字號欄位]	
* 申請日期	105/06/25	【初次送審日期】	* 執照號碼	[高雄市高市社工字第 10440324500]	
* 目前執業狀況	◎執業中 ◎歇業 ◎停業 ◎其他				
* 現職 / 執業場所	旗山醫院	* 所屬地方公會		[高雄市社會工作師公會]	
* 聯絡電話	電話1 : [範例: (02)27778899] 電話2 : [範例: (02)27778899]	* 行動電話		電話1 : [行動電話欄位] 電話2 : [範例: 0988777999]	
* 聯絡地址	[聯絡地址欄位]				
* 電子郵件	[電子郵件欄位]		傳真	[範例: (02)27778899]	
3 暫存 關閉					

操作步驟	說明
(3) 個人資料	填寫「個人資料」，完成後點擊「暫存」



申請資料 | 薈查結果紀錄

::課程資料::

1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

::申請認定積分明細::

全選	#	開課單位 課程名稱	開課時間	申請類型	申請積分	核可項目
4	新增課程	批次複製	批次刪除			

新制
實施
方式
【適用於
103.11.1
起辦理之
課程】

2. 在大學校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

3. 在國內外大學校院進修社會工作專業相關課程者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

4. 參加網路繼續教育者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

5. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作論文者或其他相關論文者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

6. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻譯介、回應作者及書評者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

7. 參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

8. 參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

操作步驟	說明
(4) 新增課程	點擊「新增課程」按鈕以建立課程資料

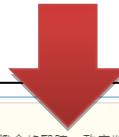


項目說明: 【移至 積分算法 行政費算法 上方可檢視詳細說明】

- 1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
※積分算法 ※行政費算法 ※應備文件

課程基本資料:	
5	* 開課單位 高雄市政府社會局
* 課程名稱 2016第四屆南台灣社會工作實務研討會	
* 開課時間 105/06/01 14:00 至 16:00	
* 與會者身分 學員	
* 身分別 一般身分 ※積分算法 ※應備文件	
積分申請類型:	
* 申請類型 一般	
* 一般 專業知能 0 點【暫存後系統自動算出。】	
* 應附文件 【請上傳相關證明文件，若外島與原鄉請上傳在職證明】 請先暫存完成再上傳。	
5  	

操作步驟	說明
⑤ 課程基本資料及積分申請類型	填寫「課程資料資料」及「積分申請類型」，完成後點擊「暫存」



項目說明: 【移至 積分算法 行政費算法 上方可檢視詳細說明】

- 1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
※積分算法 ※行政費算法 ※應備文件

課程基本資料:									
6	* 開課單位 高雄市政府社會局								
* 課程名稱 2016第四屆南台灣社會工作實務研討會									
* 開課時間 105/06/01 14:00 至 16:00									
* 與會者身分 學員									
* 身分別 一般身分 ※積分算法 ※應備文件									
積分申請類型:									
* 申請類型 一般									
* 一般 專業知能 0 點【暫存後系統自動算出。】									
* 應附文件 【請上傳相關證明文件，若外島與原鄉請上傳在職證明】 打包下載 【最多可上傳 20 筆附件，最大50MB。】									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>顯示檔案名稱</th> <th>備註</th> <th>下載</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TEST</td> <td></td> <td>下載 11 KB</td> </tr> </tbody> </table>		#	顯示檔案名稱	備註	下載	1	TEST		下載 11 KB
#	顯示檔案名稱	備註	下載						
1	TEST		下載 11 KB						
7     									

操作步驟	說明
⑥ 上傳應附文件	上傳相關證明文件
⑦ 暫存	將上述步驟所填寫及上傳之資料暫存於系統
⑧ 資料驗證	檢查暫存資料是否有格式錯誤等錯誤



社工師積分審查案件 | 社工師案件 : C105060004

※積分算法 | ※行政審費算法 | ※應備文件

13. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。
※積分算法 | ※行政審費算法 | ※應備文件

以上合計共申請四類課程之繼續教育積分認定:

專業領域	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分合計	行政審查費
一般	3.6 點			3.6 點	7.2	108
服務	3.6 點				3.6	54
總行政審查費	162 元【暫存後系統自動算出】					

匯款資料:【送審後紅色星號需必填】

9 *收據抬头	◎同開課單位 *同申請人 ◯其他 <input type="text"/>	收據日期	105/06/08 <input type="text"/> 【初次送審日期】
*收據聯絡電話	<input type="text"/> (02)27778899	*統一編號	<input type="text"/> S221705786
*收據地址	<input type="text"/> 高雄市楠梓區宏榮里3鄰100號		
*匯款人姓名	<input type="text"/> 測試員	*匯款日期	105/06/07 <input type="text"/> 12345 無指存款 <input type="checkbox"/>
*匯款金額	162 元整	*匯款者帳戶後五碼 ※匯款資訊說明	
(最新)確認匯款金額	<input type="text"/> 元整	【待審查單位派至後系統自動帶入匯款金額】	
備註	<input type="text"/>		

10 11

暫存 確認後送出 刪除 關閉

操作步驟	說明
⑨ 匯款資料	填寫繳交行政審查費之匯款資料
⑩ 暫存	將上述步驟所填寫及上傳之資料暫存於系統 (尚未送出申請)
⑪ 確認後送出	將此案件送出申請

五、如何查詢曾經或正在申請的積分案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-22 15:22:33

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板		積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般		12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務		8.4	3.6	3.6	40	40



社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 [衛生福利部 02-85906629](#) 繼續教育積分審查問題 [社工師全國聯合會 電話: 06-2088856](#)
 社工師執業登記問題 [各縣市主管機關 ※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
[衛生福利部版權所有 ※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理 或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



基本資料管理

社工師個人功能清單 > 基本資料管理

::基本資料::

身分證	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 外籍身分	姓名	測試員
出生年月日	<input type="text"/>	性別	女
原住民身分	否		
戶籍地址			
通訊地址			
電子郵件	@mail.com.tw		

[社工師積分申請](#) [修改個人資料](#)

(專科)社工師繼續教育 個人資料 專業背景 證照管理 服務資歷 專業訓練時數 保護性社工專業訓練時數 修改紀錄

[資料更新](#)

::社工師繼續教育::

2	申請年度	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定
	105	25.6	9.6	10.8	84.2

社工師個人申請案件 【紅色星號表示該申請案未處理完成】

編號	申請案號	申請日期	申請狀態	申請點數	審核積分	核定日期
01	C105060007		* 未申請	0	0	
02	C105060003		* 未申請	25.6	0	
03	C105060002		* 未申請	0	0	
04	C105060005	105/06/16	審核中	7.2	0	
05	C105060004	105/06/08	* 審查單位已退件	10.8	0	

操作步驟	說明
② 展開申請積分案件	點擊「+/-」符號以展開該年度所申請積分案件
③ 課程資料	點擊「申請案號」可查看申請案件之課程資料

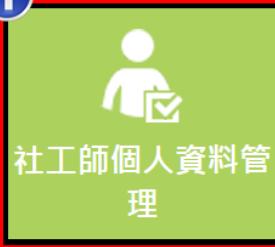
六、收到退件通知應如何處理？

衛生福利部 **社工人力資源管理系統** [登出](#)

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板	積分未申請	積分送審中	1 積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務	8.4	3.6	3.6	40	40

1


社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理 或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



基本資料管理						
(專科)社工師繼續教育		個人資料	專業背景	證照管理	服務資歷	專業訓練時數
保護性社工專業訓練時數		修改紀錄				
資料更新						
::社工師繼續教育::						
2 +/-	申請年度	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	
	105	25.6	9.6	10.8	84.2	
社工師個人申請案件 【紅色星號表示該申請案未處理完成】						
編號	申請案號	申請日期	申請狀態	申請點數	審核積分	核定日期
01	C105060007		* 未申請	0	0	
02	C105060003		* 未申請	25.6	0	
03	C105060002		* 未申請	0	0	
04	C105060005	105/06/16	審核中	7.2	0	
05	C105060004	105/06/08	* 審查單位已退件	10.8	0	
06	C105050009	105/05/26	審核完成	80	80	
07	C105050006	105/05/26	審核中	2.4	0	
開課單位申請案件						
編號	申請案號	申請日期	申請狀態	審核積分	核定日期	
01	A105010009	105/01/15	審核完成	16.8	105/02/03	

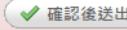
操作步驟	說明
② 展開申請積分案件	點擊「+/-」符號以展開申請積分案件
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



申請資料 **審查結果紀錄** 4

::審查結果紀錄::

申請狀態	審查單位已退件		
積分送審日期	105/06/16	簽到表確認日期	
審查單位	退件原因	資料不齊	退件日期 105/06/16
	派案意見欄	資料不齊全，請補正資料	
總核定日期			

操作步驟	說明
④ 審查結果紀錄	點選「審查結果紀錄」頁籤，查看審查單位退件原因，待修正後再送出申請

備註：
當積分申請案件由審查單位退件時，系統將會自動發送 e-mail 通知案件已退件，收信後至系統確認退件原因，待修正後再送出即可。

七、如何列印收據(收執聯)？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-22 15:22:33

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板		積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般		12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務		8.4	3.6	3.6	40	40



1
社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
 社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
[衛生福利部版權所有](#) [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理 或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



基本資料管理

(專科)社工師繼續教育 個人資料 專業背景 證照管理 服務資歷 專業訓練時數 保護性社工專業訓練時數 修改紀錄

資料更新

::社工師繼續教育::

2	申請年度	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定
+/ -	105	25.6	9.6	10.8	84.2

社工師個人申請案件【紅色星號表示該申請案未處理完成】

編號	申請案號	申請日期	申請狀態	申請點數	審核積分	核定日期
01	C105060007		* 未申請	0	0	
02	C105060003		* 未申請	25.6	0	
03	C105060002		* 未申請	0	0	
04	C105060005	105/06/16	審核中	7.2	0	
05	C105060004	105/06/08	* 審查單位已退件	10.8	0	
06	C105050009	105/05/26	審核完成	80	80	
07	C105050006	105/05/26	審核中	2.4	0	

開課單位申請案件

編號	申請案號	申請日期	申請狀態	審核積分	核定日期
01	A105010009	105/01/15	審核完成	16.8	105/02/03

操作步驟	說明
② 展開申請積分案件	點擊「+/-」符號以展開該年度所申請積分案件
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



基本資料管理 社工師案件 : C105050009

13. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。
 [※積分算法](#) [※行政費算法](#) [※應備文件](#)

::以上合計共申請四類課程之繼續教育積分認定::

專業領域	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分合計	行政審查費
一般			40 點		40	600
醫務				40 點	40	600
總行政審查費	1200元 【暫存後系統自動算出】					

::匯款資料:: [【送審後紅色星號需必填】](#)

* 收據抬頭	<input type="radio"/> 同開課單位 <input checked="" type="radio"/> 同申請人 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>	收據日期	<input type="text" value="105/05/26"/> 【初次送審日期】
* 收據聯絡電話	<input type="text"/>	* 統一編號	<input type="text"/>
* 收據地址	高雄市旗山區		
* 匯款人姓名	<input type="text" value="測試員"/>	* 匯款日期	<input type="text" value="105/05/26"/> <input type="button" value="..."/>
* 匯款金額	<input type="text" value="1200"/> 元整	<input type="checkbox"/> 無摺存款 【請上傳繳費證明】 <input type="text" value="TEST"/> <input type="button" value="下載 80KB"/>	
(最新)確認匯款金額	<input type="text" value="1200"/> 元整 【待審查單位派案後系統自動帶入匯款金額】		
備註	<input type="text"/>		

4

操作步驟	說明
④ 列印收據(收執聯)	點擊課程資料畫面最下方左側按鈕「列印收據(收執聯)」即可下載收執聯(.pdf)自行列印
備註 :	
a. 僅有在積分申請案件狀態為「積分送審中」及「積分已核定」之狀態方能執行列印收據(收執聯)之動作。 b. 若「積分送審中」之案件卻未有「列印收據(收執聯)」按鈕時，為審查單位尚未將該案進行派案，可向審查單位確認。	

八、如何查詢有效積分？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

退出

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-25 17:03:14

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師儀表板	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	1 有效換照積分
一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務	8.4	3.6	3.6	40	275.5



社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



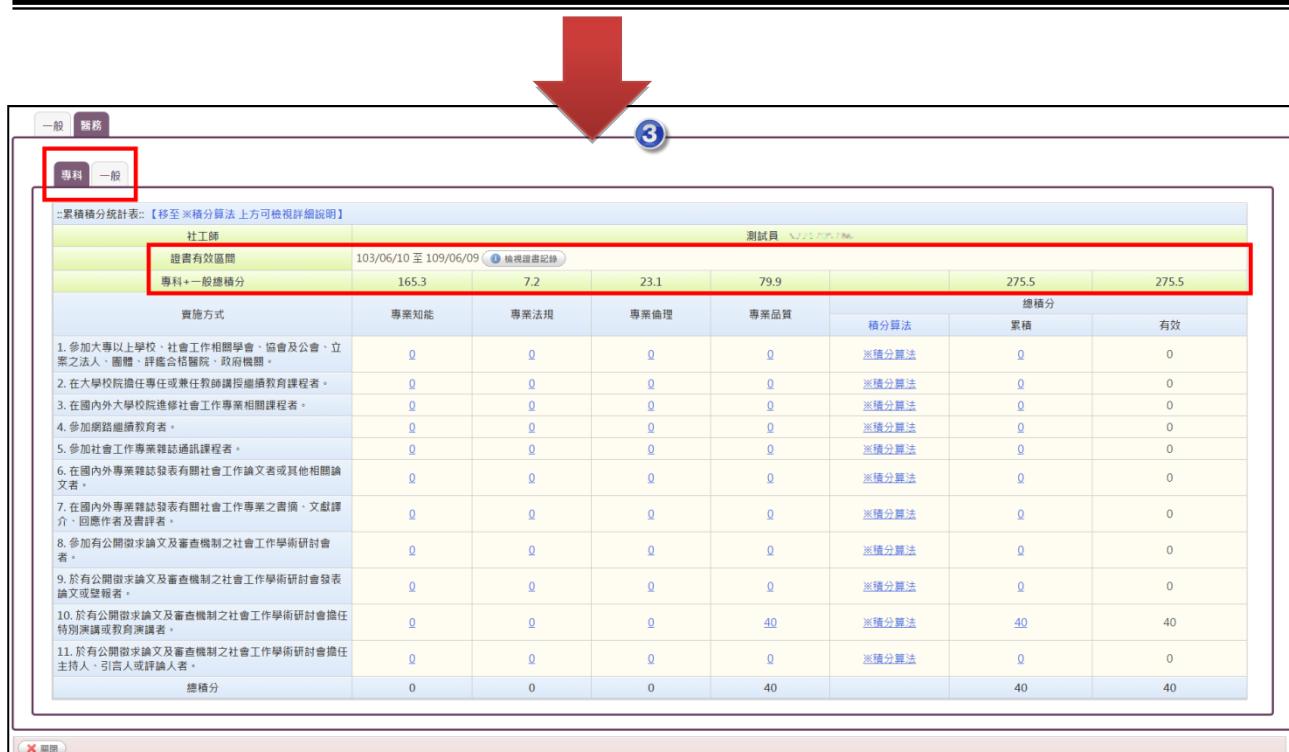
操作說明

操作步驟	說明
① 儀表板	點擊儀表板「有效換照積分」


2

累積積分統計表		測試員		總積分	
執業登記有效期間	104/12/18 至 110/12/17			累積	有效
新制+舊制總積分	0	0	40	4.2	44.2
實施方式	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	總積分
1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。	0	0	0	4.2	4.2
2. 在大學校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。	0	0	0	0	0
3. 在國內外大學校院進修社會工作專業相關課程者。	0	0	0	0	0
4. 參加朋路繼續教育者。	0	0	0	0	0
5. 參加社會工作專業雜誌通訊課程者。	0	0	0	0	0
6. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻譯介、回應作者及書評者。	0	0	0	0	0
7. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作論文或其他相關論文者。	0	0	0	0	0
8. 參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會者。	0	0	0	0	0
9. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會發表論文或壁報者。	0	0	0	0	0
10. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任特別演講或教育演講者。	0	0	40	0	40
11. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。	0	0	0	0	0
總積分	0	0	40	4.2	44.2

操作步驟	說明
② 一般積分明細	查看新/舊制積分申請於執業執照有效期間內所核定之總積分及各類積分明細



累積積分統計表:【移至※積分算法上方可檢視詳細說明】						
社工師		測試員				
證書有效區間	103/06/10 至 109/06/09	檢視證書記錄				
專科+一般總積分	165.3	7.2	23.1	79.9	275.5	275.5
實施方式	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分算法	總積分
1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。	0	0	0	0	※積分算法	0
2. 在大學校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。	0	0	0	0	※積分算法	0
3. 在國內外大學校院進修社會工作專業相關課程者。	0	0	0	0	※積分算法	0
4. 參加網路繼續教育者。	0	0	0	0	※積分算法	0
5. 參加社會工作專業雜誌通訊課程者。	0	0	0	0	※積分算法	0
6. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之論文或論文摘要。	0	0	0	0	※積分算法	0
7. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻譯介、回應作者及書評者。	0	0	0	0	※積分算法	0
8. 參加有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會者。	0	0	0	0	※積分算法	0
9. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會發表論文或壁報者。	0	0	0	0	※積分算法	0
10. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任特別演講或教育演講者。	0	0	0	40	※積分算法	40
11. 於有公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會擔任主持人、引言人或評論人者。	0	0	0	0	※積分算法	0
總積分	0	0	0	40		40

操作步驟	說明
③ 專科積分明細	查看專科/一般積分申請於專科證書有效期間內所核定之總積分及各類積分明細
備註：	
a. 儀表板所示「有效換照積分」即為執業執照或專科證書有效期間內所核定之總積分	
b. 儀表板所示專科之有效積分為「專科」及「一般」於專科證書有效期間內總累積有效積分	

九、如何查詢即將開課之課程資訊？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-22 15:22:33

審查共識下載：[委員審查共識](#)

您的換照有效積分為44.2，專業倫理與專業品質合計積分為44.2
執照將於110/12/17失效

測試員社工師 儀表板	積分未申請	積分送審中	積分已退件	積分已核定	有效換照積分
一般	12.4	6.0	7.2	414.4	44.2
醫務	8.4	3.6	3.6	40	40

1


社工師個人資料管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 [衛生福利部 02-85906629](#) 繼續教育積分審查問題 [社工師全國聯合會 電話: 06-2088856](#)
 社工師執業登記問題 [各縣市主管機關 ※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
[衛生福利部版權所有 ※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」



編號	申請案號	開課單位	課程主題	開課地點	申請日期	課程期間	講師	申請積分
1	A105060036	中華民國復健醫學發展協會	發展遲緩兒童之應用行為分析(ABA)研習會	臺北市中山區 國立臺北科技大學綜合科館 第一演講廳	105/06/16	105/09/25 至 105/10/23	陳明輝	28.0
2	A105040020	財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會南投分事務所	社工服務品質提升計畫	南投縣南投市 三興里民族路 615號	105/05/21	105/09/07 至 105/10/04	陳明輝、陳明輝	21.6
3	A105030011	宇聯心理治療所	2016年第二期 職場員工心理 健康督導師及 職場員工心理 健康諮詢師專業訓練課程	嘉義市西區 垂楊路400號8 樓之1	105/03/08	105/11/26 至 105/12/24	陳明輝、陳明輝、 陳明輝、王曉暉、 陳明輝	42.8

操作步驟	說明
② 課程查詢	進入「基本資料管理」畫面後，點擊左側功能清單「課程查詢」
③ 查詢條件	輸入「開課單位」、「課程期間」等查詢條件
④ 查詢	點擊「查詢」後即於下方呈現查詢結果
⑤ 課程資料	點擊「申請案號」可詳閱課程資料

伍、開課單位

一、如何申請帳號？

【帳號 / 密碼登入】

使用者帳號 :

使用者密碼 :

驗證碼 : 2G4Y

[自然人憑證登入](#) [登入操作說明](#)

首次登入
社工師：帳號請輸入身分證號碼
密碼預設：【證書編號末四碼】+【出生年月日七碼】
範例說明：證書號字第 XXX1234 號，末四碼為1234，出生年月070年01月
01日，七碼為0700101 故密碼為12340700101

1 [縣市政府相關單位帳號申請 \(點我下載申請表\)](#)
[繼續教育開課單位帳號申請 \(點我申請\)](#)

操作步驟	說明
① 帳號申請	點擊首頁下方「繼續教育開課單位帳號申請」



開課單位帳號申請(新增頁面)

::基本資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

2 * 帳號	<input type="text"/>	【請輸入5~12個字元】
* 密碼	<input type="text"/>	【請輸入長度介於 8~12字元，且同時包含數字、英文】
* 確認密碼	<input type="text"/>	
* 申請人姓名	<input type="text"/>	身分證字號 <input type="text"/>
* 聯絡電話	電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】	行動電話 <input type="text"/> 電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : 0988777999】
* 通訊地址	--- ▼ --- ▼ --- ▼ <input type="text"/> 鄉 <input type="text"/>	
* 電子郵件	<input type="text"/>	
* 職稱	<input type="text"/>	

::單位資料::

* 統一編號	<input type="text"/>	查詢 <input type="button" value="查詢"/> 【輸入完統編後，點選查詢可帶出單位名稱】
* 單位類別	--- ▼	
* 單位名稱	<input type="text"/>	
* 單位電話	<input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】	單位傳真 <input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】
* 單位地址	--- ▼ --- ▼ --- ▼ <input type="text"/> 鄉 <input type="text"/>	
網址	<input type="text"/>	
3 * 負責人姓名	<input type="text"/>	* 負責人職稱 <input type="text"/>

【帳號開通需經社工師全國聯合會審查，作業時間約兩小時至一天，如期限後帳號未開通，請洽社工師全國聯合會。】

操作步驟	說明
2 基本資料及單位資料	進入「開課單位帳號申請」畫面後，填寫下方欄位資料
3 申請	確認資料皆填寫完畢後，點選畫面左下方「申請」按鈕，送出申請

備註：

- 帳號申請審查通過，系統將會自動發送 e-mail 通知帳號已開通。
- 若申請多日尚未收到帳號開通信件，請向開課單位帳號資格審查單位-社工師全國聯合會確認。

二、儀表板



衛生福利部 社工人力資源管理系統

歡迎 測試員 使用本系統！登入時間：105-06-23 18:18:37

審查共識下載：[委員審查共識](#)

1 專科)繼續教育- 未申請	2 單位儀表板:: 審查單位待派案	3 審查單位已退件	4 審查單位待派案 (已補件)	5 審核中	6 審核完成 (簽到表待上傳)	7 審核完成
7	2	2	4	0	1	15



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
 社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
 衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

項目	說明
① 未申請	新增之積分申請案件仍為暫存尚未送出申請
② 審查單位待派案	積分申請案件已送出申請，待審查單位派案于審核委員
③ 審查單位已退件	所送積分申請案件審查單位已退件待補件中
④ 審查單位待派案(已補件)	退件案件已再補件送出，待審查單位派案于審核委員
⑤ 審核中	積分申請案件審查單位已派案，審核委員審核中
⑥ 審核完成(簽到表待上傳)	已審核完成之課前申請案件，待上傳簽到表
⑦ 審核完成	包含課前申請簽到表上傳完成及課後申請皆審核完成之積分申請案件

三、開課單位資料有誤應如何修改？

開課單位資料申請			
::開課單位資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】			
申請狀態	* 申請案號 【初次儲存後系統自動更新】		
* 開課單位	測試開課單位		
* 申請日期	105/06/23 【初次申請後系統帶入當天日期】	* 課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
* 單位類型	社工專業學/協公會	* 申請人	測試員
* 課程聯絡人	測試員		
* 聯絡電話	電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】	* 行動電話	電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : 0988777999】
* 通訊地址	<input type="text"/>		
* 電子郵件	<input type="text"/> @gmail.com	傳真	<input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】

- 開課單位資料系統皆自動帶入申請帳號時所填寫之單位資料，上述資料由社工師全國聯合會維護(開課單位帳號資格審查單位)，若資料須修改請聯絡社工師全國聯合會處理。

四、如何申請繼續教育積分？

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」

操作步驟	說明
② 新增積分申請案件	點擊「新增」按鈕以新增積分申請案件



課程績分申請管理 開課單位績分申請

開課單位課程申請(新增頁面)

::開課單位資料::【紅色星號表示該欄位需必填】

3 申請狀態	* 申請案號 <input type="text"/> 【初次儲存後系統自動更新】		
* 開課單位	測試開課單位		
* 申請日期	105/06/25 【初次申請後系統帶入當天日期】	* 課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
* 單位類型	其他 <input type="button" value="▼"/>	* 申請人	測試員 <input type="text"/>
* 課程聯絡人	測試員		
* 聯絡電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例:(02)27778899】	* 行動電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例:0988777999】
* 通訊地址	臺南 - 嘉義 - 台北 - 高雄 - 彰化		
* 電子郵件	<input type="text"/> tttttttt@gmail.com	傳真	<input type="text"/> 【範例:(02)27778899】

項目說明:

- 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第三類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國際性質。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第四類: 參加網路繼續教育者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第五類: 參加社會工作專業雜誌通訊課程者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)

::申請資料::

* 申請類別	<input type="radio"/> 課前申請 <input checked="" type="radio"/> 課後申請	* 課程期間	105/06/20 <input type="button" value="至"/> 105/06/20 <input type="button" value=""/>
* 課程主題	學校社工專業知能研習		
* 積分實施方式	第一類 <input type="button" value="▼"/> 【積分實施方式異動時, 請先暫存取得最新行政審查費。】		
3 * 開課地點	臺南市 <input type="button" value="▼"/> 東區 <input type="button" value="▼"/>	下里前鋒路24巷7號	

暫存 關閉

操作步驟	說明
③ 開課單位資料及申請資料	填寫「開課單位資料」及「申請資料」，完成後點擊「暫存」



申請資料 審查結果紀錄

新增課程 批次複製 批次刪除

項目說明:

- 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第三類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國際性質。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第四類: 參加網路繼續教育者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)
- 第五類: 參加社會工作專業雜誌通訊課程者。
[※積分算法](#) [※行政費算法](#)

::申請資料::

* 申請類別	<input type="radio"/> 課前申請 <input checked="" type="radio"/> 課後申請	* 課程期間	105/06/20 <input type="button" value="至"/> 105/06/20 <input type="button" value=""/>
* 課程主題	學校社工專業知能研習		
* 積分實施方式	第一類 <input type="button" value="▼"/> 【積分實施方式異動時, 請先暫存取得最新行政審查費。】		
* 開課地點	臺南市 <input type="button" value="▼"/> 東區 <input type="button" value="▼"/>	下里前鋒路24巷7號	

::申請認定積分明細::

全選	#	課程名稱	課程時間	講師資料	申請類型	申請積分	核可項目
新增課程	批次複製 批次刪除						

操作步驟	說明
④ 新增課程	點擊「新增課程」按鈕以建立課程資料

↓

請輸入完整申請認定積分資料

5 ::課程基本資料::

申請類別	課後申請	積分實施方式	第一類
課程期間	105/06/20 至 105/06/20		
* 課程時間	<small>【中午休息時段如不納入積分，請分兩筆新增】</small> <input type="text" value="105/06/20"/> <input type="button" value="10:00"/> 至 <input type="text" value="12:00"/>		
* 課程名稱	學校社工 實務經驗分享		
<small>【請輸入100字以上，且不可超過1000字。】</small> <small>引言：(桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導)</small> 1. <input type="checkbox"/> <input type="text" value="1. (桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導)"/> <small>「翻過學校的高牆：學區文化認識及資源盤點」</small> 2. <input type="checkbox"/> <input type="text" value="2. (桃園市學生輔導諮詢中心 駐站社工師)"/> <small>「翻來翻去一個都不能少：高齡懷班對中齡生的影響」</small> 3. <input type="checkbox"/> <input type="text" value="3. (桃園市學生輔導諮詢中心 駐站社工師)"/> <small>「翻陳出新：中齡生服務經驗分享」</small> 4. <input type="checkbox"/> <input type="text" value="4. (桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導)"/> <small>「翻山越嶺遇見你：復興區綠洲計畫」</small>			

* 課程大綱 / 摘要內容

::積分申請類型::

* 申請類型	一般
* 一般	專業知識 <input type="text" value="0"/> 點 <small>【暫存後系統自動算出。】</small>

::講師資料::

請先暫存完成再登打。

* 簽到表上傳	<input type="button" value="簽到表範本"/>	請先暫存完成再上傳。
* 簽到表應附文件	<input type="button" value="紙本簽到表範本"/>	<small>【上傳紙本簽到表，若名單有外島與原鄉請上傳在職證明】</small> <small>請先暫存完成再上傳。</small>

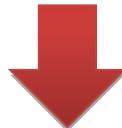
5
暫存
關閉

操作步驟	說明
⑤ 課程基本資料及積分申請類型	填寫「課程基本資料」及「積分申請類型」，完成後點擊「暫存」



::課程基本資料::											
申請類別	課後申請	積分實施方式	第一類								
課程期間	105/06/20 至 105/06/20										
* 課程時間	【中午休息時段如不納入積分，請分兩筆新增】 105/06/20 10:00 至 12:00										
* 課程名稱	學校社工 實務經驗分享										
<p>* 課程大綱 / 摘要內容</p> <p>【請輸入100字以上，且不可超過1000字。】</p> <p>引言： 1. 高關懷(桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導) 「翻過學校的高牆：學區文化認識及資源盤點」 2. 王桂輝(桃園市學生輔導諮詢中心 駐站社工師) 「翻來翻去一個都不能少：高關懷班對中級生的影響」 3. 林惠萍(桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導) 「翻陳出新：中級生服務經驗分享」 4. 黃雅玲(桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導) 「翻山越嶺遇見你：復興區綠洲計畫」 </p>											
::積分申請類型::											
* 申請類型	一般										
* 一般	專業知能	2.4 點	【暫存後系統自動算出。】								
::講師資料::											
# 6	講師姓名	專業所屬領域									
<p>新增講師</p> <p>* 簽到表上傳</p> <p> 簽到表範本</p> <p>【以左方簽到表範本登打後即可直接上傳。如用其他Excel檔案時，請把存檔類型設為Microsoft Excel 97-2003 工作表 *.xls再上傳。】</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>沒有找符合的結果</p>											
<p>* 簽到表應附文件</p> <p> 紙本簽到表範本</p> <p>【上傳紙本簽到表，若名單有外島與原鄉請上傳在職證明】</p> <p>新增附件 打包下載 【最多可上傳 20 筆附件，最大50MB。】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>顯示檔案名稱</th> <th>備註</th> <th>下載</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">沒有找符合的結果</td> </tr> </tbody> </table>				#	顯示檔案名稱	備註	下載	沒有找符合的結果			
#	顯示檔案名稱	備註	下載								
沒有找符合的結果											
<p> 暫存 複製 資料驗證 刪除 關閉</p>											

操作步驟	說明
⑥ 新增講師	點擊「新增講師」按鈕以建立講師資料



::基本資料::																	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 開放查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 確認開放【勾選後請填寫身分證】 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">* 講師姓名</td> <td style="width: 35%; text-align: center;"><input type="text" value="劉謙祐"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">身分證字號 <input type="text" value="12345678901234"/> <input type="button" value="查詢"/></td> <td style="width: 45%; text-align: right;">12345678901234 <input type="checkbox"/> 外籍</td> </tr> <tr> <td>* 聯絡電話</td> <td><input type="text" value="010-123456789"/> 分機 <input type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>* 電子信箱</td> <td colspan="3"><input type="text" value="123456789@yahoo.com.tw"/></td> </tr> <tr> <td>* 通訊地址</td> <td colspan="3"><input type="text" value="桃園縣大園鄉大園路1號101號"/></td> </tr> </table> </div>		* 講師姓名	<input type="text" value="劉謙祐"/>	身分證字號 <input type="text" value="12345678901234"/> <input type="button" value="查詢"/>	12345678901234 <input type="checkbox"/> 外籍	* 聯絡電話	<input type="text" value="010-123456789"/> 分機 <input type="text"/>			* 電子信箱	<input type="text" value="123456789@yahoo.com.tw"/>			* 通訊地址	<input type="text" value="桃園縣大園鄉大園路1號101號"/>		
* 講師姓名	<input type="text" value="劉謙祐"/>	身分證字號 <input type="text" value="12345678901234"/> <input type="button" value="查詢"/>	12345678901234 <input type="checkbox"/> 外籍														
* 聯絡電話	<input type="text" value="010-123456789"/> 分機 <input type="text"/>																
* 電子信箱	<input type="text" value="123456789@yahoo.com.tw"/>																
* 通訊地址	<input type="text" value="桃園縣大園鄉大園路1號101號"/>																
::專業背景::																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">專業所屬領域</td> <td style="width: 85%;"><input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 社工師 (執照號碼: <input type="text"/> , 所屬公會: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/> </td> </tr> </table>		專業所屬領域	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙	專業證照	<input checked="" type="radio"/> 社工師 (執照號碼: <input type="text"/> , 所屬公會: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>												
專業所屬領域	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙																
專業證照	<input checked="" type="radio"/> 社工師 (執照號碼: <input type="text"/> , 所屬公會: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>																
::教師證書::																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #ffcc99;"> <input checked="" type="radio"/> * 具教育部審定講師級以上資格之講師 </td> <td style="width: 10%;">教師證書字號: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="background-color: #ffcc99; text-align: center;"> 最高學歷 </td> <td> 學校: <input type="text" value="空中大學"/> 科系: <input type="text" value="社科系"/> 畢業年度: <input type="text" value="98"/> 級別: <input type="radio"/> 研究所(博士) <input type="radio"/> 研究所(碩士) <input checked="" type="radio"/> 大學(學士) <input type="radio"/> 技術學院 <input type="radio"/> 大專 </td> </tr> <tr> <td> 單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text" value="5"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="3" style="background-color: #ffcc99; text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> * 非具教育部審定講師級以上資格之講師 </td> <td> 單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年 </td> </tr> <tr> <td> 單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年 </td> </tr> <tr> <td> 單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #ffcc99; text-align: center;"> 其他經歷 <input type="text"/> </td> </tr> </table>		<input checked="" type="radio"/> * 具教育部審定講師級以上資格之講師		教師證書字號: <input type="text"/>	最高學歷		學校: <input type="text" value="空中大學"/> 科系: <input type="text" value="社科系"/> 畢業年度: <input type="text" value="98"/> 級別: <input type="radio"/> 研究所(博士) <input type="radio"/> 研究所(碩士) <input checked="" type="radio"/> 大學(學士) <input type="radio"/> 技術學院 <input type="radio"/> 大專	單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text" value="5"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年	<input checked="" type="radio"/> * 非具教育部審定講師級以上資格之講師		單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年	單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年	單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年	其他經歷 <input type="text"/>			
<input checked="" type="radio"/> * 具教育部審定講師級以上資格之講師		教師證書字號: <input type="text"/>															
最高學歷		學校: <input type="text" value="空中大學"/> 科系: <input type="text" value="社科系"/> 畢業年度: <input type="text" value="98"/> 級別: <input type="radio"/> 研究所(博士) <input type="radio"/> 研究所(碩士) <input checked="" type="radio"/> 大學(學士) <input type="radio"/> 技術學院 <input type="radio"/> 大專															
		單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text" value="5"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年															
<input checked="" type="radio"/> * 非具教育部審定講師級以上資格之講師		單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年															
		單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年															
		單位名稱: <input type="text"/> 職稱: <input type="text"/> 教學年資: <input type="text"/> 年, 實務年資: <input type="text"/> 年, 研究年資: <input type="text"/> 年															
其他經歷 <input type="text"/>																	



操作步驟	說明
⑦ 講師資料	填寫「基本資料」、「專業背景」及「教師證書」，完成後點擊「暫存」



::課程基本資料::			
申請類別	課後申請	積分實施方式	第一類
課程期間	105/06/20 至 105/06/20		
* 課程時間	【中午休息時段如不納入積分，請分兩筆新增】 105/06/20 10:00 至 12:00		
* 課程名稱	學校社工 實務經驗分享		
<p>【請輸入100字以上，且不可超過1000字。】</p> <p>引言： 1. 請問 (桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導) 「翻過學校的高牆：學區文化認識及資源盤點」 2. 請問 (桃園市學生輔導諮詢中心 駐站社工師) 「翻來翻去一個都不能少：高關懷班對中級生的影響」 3. 請問 (桃園市學生輔導諮詢中心 駐站社工師) 「翻陳出新：中級生服務經驗分享」 4. 請問 (桃園市學生輔導諮詢中心 社工督導) 「翻山越嶺遇見你：復興區綠洲計畫」</p>			
* 課程大綱 / 摘要內容			
<p>* 申請類型:</p> <p>* 申請類型 一般</p> <p>* 一般 專業知能 2.4 點 【暫存後系統自動算出。】</p>			
::講師資料::			
#	講師姓名	專業所屬領域	
1	im 謝如	一般	
<p>新增講師</p> <p>8 * 簽到表上傳 簽到表範本</p> <p>【以左方簽到表範本登打後即可直接上傳。如用其他Excel檔案時，請把存檔類型設為Microsoft Excel 97-2003 工作表 *.xls再上傳。】</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>signbook-sample 下載 51 KB</p> <p>9 * 簽到表應附文件 紙本簽到表範本</p> <p>【上傳紙本簽到表，若名單有外島與原鄉請上傳在職證明】</p> <p>新增附件 打包下載 【最多可上傳 20 筆附件，最大50MB。】</p> <p># 顯示檔案名稱 備註 下載</p> <p>1 TEST 下載 80 KB</p>			
<p>10 暫存 複製 資料驗證 刪除 關閉</p>			

操作步驟	說明
8 上傳簽到表	以簽到表/紙本簽到表範本修改簽到資料上傳
9 暫存	將上述步驟所填寫及上傳之資料暫存於系統
10 資料驗證	檢查暫存資料是否有格式錯誤等錯誤



課程積分申請管理 開課單位案件: B105060002 開課單位案件: B105060005

::申請認定積分明細::

全選	#	課程名稱	課程時間	講師資料	申請類型	申請積分	核可項目
<input type="checkbox"/>	1	學校社工 實務經驗分享	105/06/20 10:00 - 12:00	莊順茹	一般	[一般]專業知能: 2.4 點	

(新增課程) (批次複製) (批次刪除)

::以上合計共申請繼續教育積分認定::

積分實施方式	第一類						
專業領域	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分合計	時數合計	行政審查費
一般	2.4 點				2.4	2	300

總行政審查費 300元 【暫存後系統自動算出】

11. **新增附件** **打包下載** 【最多可上傳 10 筆附件，最大50MB。】

#	顯示檔案名稱	備註	下載
1	TEST		下載 59 KB

12. **匯款資料:** 【送審後紅色星號需必填】

* 收據抬头	* 同開課單位 <input type="radio"/> 同申請人 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>	收據日期	<input type="text"/> 【初次申請後系統帶入當天日期】
* 收據聯絡電話	<input type="text"/> (06)2088856	* 統一編號	<input type="text"/> 80891638
* 收據地址	<input type="text"/> 臺南市東區圓丁里前峰路24巷7號		
* 汇款人姓名	<input type="text"/> 測試員	* 汇款日期	<input type="text"/> 105/06/22
* 汇款金額	<input type="text"/> 300 元整	04023	無摺存款 <input type="checkbox"/>
審查單位確認金額	<input type="text"/> 元整 【待審查單位派案後系統自動帶入匯款金額】	* 汇款者帳戶後五碼 ※匯款資訊說明	
備註	<input type="text"/>		

13. **新增附件** **打包下載** 【最多可上傳 10 筆附件，最大50MB。】

備註

12 13

(儲存) (確認後送出) (刪除) (關閉)

操作步驟	說明
11. 課程應附文件及匯款資料	上傳課程應附文件及填寫繳交行政審查費之匯款資料
12. 暫存	將上述步驟所填寫及上傳之資料暫存於系統 (尚未送出申請)
13. 確認後送出	將此案件送出申請

備註：

- 以上操作步驟以「課後申請」為例，如為「課前申請」者，將無須操作步驟⑧。
- 課前申請務必於案件審核完成且課程結束後，於系統上傳簽到表，完成所有積分申請案件流程。

五、收到退件通知應如何處理？

歡迎測試員 使用本系統！登入時間：105-06-23 18:18:37

::(專科)繼續教育-開課單位儀表板::						
未申請	審查單位待派案	1 審查單位已退件	審查單位待派案 (已補件)	審核中	審核完成 (簽到表待上傳)	審核完成
2	2	2	4	0	1	15

(專科)社工師繼續
教育管理

系統管理

公告欄

操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
 社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
 衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態「審查單位已退件」，進入查詢案件畫面

課程積分申請管理

開課單位功能清單 > 課程積分申請管理

查詢條件:

開課單位	測試開課單位		
課程主題			<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input type="checkbox"/> 課後申請
申請日期	至		申請案號
申請狀態	審查單位已退件		

查詢結果: 2 筆

細項	編號	申請案號	開課單位/ 課程主題	申請狀態	申請日期	申請類別	課程期間	講師	申請積分	核定積分
▶	1	2 B105060002	測試開課單位 學校社工專業知能研習	審查單位 已退件	105/06/08	課後申請	105/05/30 至 105/05/30		4.8	0
▶	2	B105050001	測試開課單位 測試課程主題	審查單位 已退件	105/05/01	課後申請	105/05/20 至 105/05/28		5	3

操作步驟	說明
② 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



申請資料 **審查結果紀錄** ③

審查結果紀錄:

申請狀態	審查單位已退件		
積分送審日期	105/06/08	簽到表確認日期	
審查單位	退件原因	資料不齊	退件日期 105/06/23
	派案意見欄	資料不齊，請再補正。	
總核定日期			

暫存 確認後送出 關閉

操作步驟	說明
③ 審查結果紀錄	點選「審查結果紀錄」頁籤，查看審查單位退件原因，待修正後再送出申請
備註：	
當積分申請案件由審查單位退件時，系統將會自動發送 e-mail 通知案件已退件，收信後至系統確認退件原因，待修正後再送出即可。	

六、如何列印收據(收執聯)？

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面

操作步驟	說明
② 查詢	輸入查詢條件後點擊「查詢」以查詢積分案件
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料

↓

課程積分申請管理 開課單位案件: A105060001

醫務	2.4 點				2.4	2	300
總行政審查費	600元【暫存後系統自動算出】						
* 1.課程簡章或課程計畫書 2.講義(課後申請用)		打包下載 【最多可上傳 10 筆附件，最大50MB。】					
		#	顯示檔案名稱	備註	下載		
1	TEST		下載 80 KB				

::匯款資料::【送審後紅色星號需必填】

* 收據抬頭	<input checked="" type="radio"/> 同開課單位 <input type="radio"/> 同申請人 <input type="radio"/> 其他 <input type="text"/>	收據日期	105/06/16 【初次申請後系統帶入當天日期】
* 收據聯絡電話	<input type="text"/>	* 統一編號	<input type="text"/> 80891638
* 收據地址	<input type="text"/> 台南市中區開元路 1 號		
* 匯款人姓名	<input type="text"/> 測試員	* 匯款日期	105/06/14 <input type="text"/>
* 匯款金額	600 元整	* 匯款者帳戶後五碼 ※匯款資訊說明	<input type="text"/> 無撥存款 <input type="checkbox"/> 【請上傳繳費證明】
審查單位確認金額	600 元整 【待審查單位派案後系統自動帶入匯款金額】		TEST 下載 11 KB
備註	<input type="text"/>		

4

[列印收據\(收執聯\)](#) [關閉](#)

操作步驟	說明
④ 列印收據(收執聯)	點擊課程資料畫面最下方左側按鈕「列印收據(收執聯)」即可下載收執聯(.pdf)自行列印
備註： a. 僅有在積分申請案件狀態為「審核中」、「審核完成(簽到表待上傳)」及「審核完成」之狀態方能執行列印收據(收執聯)之動作。	

七、如何查詢曾經或正在申請的積分案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

歡迎 測試員 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 18:18:37

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位儀表板::						
未申請	審查單位待派案	審查單位已退件	審查單位待派案 (已補件)	審核中	審核完成 (簽到表待上傳)	審核完成
7	2	2	4	0	1	15



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

社工師證書問題 衛生福利部 02-85906629 繼續教育積分審查問題 社工師全國聯合會 電話: 06-2088856
 社工師執業登記問題 各縣市主管機關 [※聯絡電話](#) 系統相關問題請洽客服人員 02-77131033
 客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw
 衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



課程積分申請管理

開課單位功能清單 > 課程積分申請管理

2 ::查詢條件::

開課單位	測試開課單位			
課程主題			申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input checked="" type="checkbox"/> 課後申請
申請日期	至		申請案號	
申請狀態	審核完成(簽到表待上傳) ▾			

查詢 **清除查詢條件** **新增** **關閉**

查詢結果: 1 筆

細項	編號	申請案號	開課單位/ 課程主題	申請狀態	申請日期	申請類別	課程期間	講師	申請積分	核定積分
▼	1	4 B105010036	測試開課單位 104年度學校社工專業知能研習	審核完成 (簽到表待上傳)	105/01/22	課前申請	104/11/30 至 105/01/14	、 、 、 、 、 、	19.8	19.8

3

專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
一般	審核完成	19.8	19.8	105/01/22	105/01/22	、	105/01/29	105/01/22

操作步驟		說明
② 查詢		輸入查詢條件以查詢積分案件
③ 展開細項		點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
④ 課程資料		點擊「申請案號」可查看申請案件之課程資料

陸、審查單位

一、儀表板



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

● 歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號 申請中	已退件	審核完成 (簽到表 待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案 件待派 案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案 件待派 案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

- 審查單位儀表板依申請單位畫分二區塊：

- a. (專科)繼續教育-開課單位申請

- b. (專科)繼續教育-社工師申請

- 上述區塊再依各案件狀態分項區分

二、如何審查開課單位帳號申請？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	1 已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	



1
(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟		說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板狀態		點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」或儀表板狀態「帳號申請中」



<p>審查單位功能清單</p> <p>社工師積分審查案件</p> <p>開課單位積分審查案件</p> <p>審核委員核可紀錄</p> <p>審核委員改派歷程</p> <p>社工師積分查詢</p> <p>開課單位申請資格審查 (2)</p> <p>審核委員資料維護</p> <p>報表功能清單</p> <p>半年報審定結果(存根聯收據)</p> <p>每月審定結果報表</p> <p>離開</p>	<p>開課單位申請資格審查</p> <p>審查單位功能清單 > 開課單位申請資格審查</p> <p>查詢條件:</p> <table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td>單位類別</td> <td>---</td> <td>單位名稱</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>帳號</td> <td>_____</td> <td>申請日期</td> <td>_____ 至 _____</td> </tr> <tr> <td>審核結果</td> <td>申請中</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>(查詢) (清除查詢條件) (新增) (關閉)</p> <p>查詢結果: 3 筆</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>申請日期 (3)</th> <th>帳號</th> <th>審核結果</th> <th>單位類別</th> <th>單位名稱</th> <th>申請人姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>105/03/09</td> <td>KYMKYM</td> <td>申請中</td> <td>教學醫院</td> <td>臺南市立醫院</td> <td>臺灣</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>105/03/09</td> <td>HA_MAY.TW</td> <td>申請中</td> <td>主管機關</td> <td>臺北市政府社會局兒童及少年福利科</td> <td>臺灣</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>105/03/09</td> <td>CODA0522</td> <td>申請中</td> <td>其他</td> <td>社團法人中華組織發展協會</td> <td>臺灣</td> </tr> </tbody> </table>	單位類別	---	單位名稱	_____	帳號	_____	申請日期	_____ 至 _____	審核結果	申請中			編號	申請日期 (3)	帳號	審核結果	單位類別	單位名稱	申請人姓名	1	105/03/09	KYMKYM	申請中	教學醫院	臺南市立醫院	臺灣	2	105/03/09	HA_MAY.TW	申請中	主管機關	臺北市政府社會局兒童及少年福利科	臺灣	3	105/03/09	CODA0522	申請中	其他	社團法人中華組織發展協會	臺灣
單位類別	---	單位名稱	_____																																						
帳號	_____	申請日期	_____ 至 _____																																						
審核結果	申請中																																								
編號	申請日期 (3)	帳號	審核結果	單位類別	單位名稱	申請人姓名																																			
1	105/03/09	KYMKYM	申請中	教學醫院	臺南市立醫院	臺灣																																			
2	105/03/09	HA_MAY.TW	申請中	主管機關	臺北市政府社會局兒童及少年福利科	臺灣																																			
3	105/03/09	CODA0522	申請中	其他	社團法人中華組織發展協會	臺灣																																			

操作步驟	說明
② 開課單位申請資料審查	點擊左側審查單位功能清單中「開課單位申請資料審查」以查詢申請中帳號
③ 開課單位帳號資料	點擊「申請日期」以查看開課單位帳號



開課單位申請資格審查 * 開課單位案件：臺南市立醫院 *

開課單位申請資格審核(修改頁面)

:基本資料:【紅色星號表示該欄位需必填】

4 * 帳號 KYMKYM 【確認、註銷後如需要修改帳號，請洽客服人員。】

* 密碼 【請輸入長度介於 8~12 字元，且同時包含數字、英文】

* 確認密碼

* 申請人姓名

身分證字號

* 聯絡電話 電話1 :

電話2 :

【範例：(02)27778899】

行動電話 電話1 :

電話2 :

【範例：0988777999】

* 通訊地址

* 電子郵件

* 職稱 社工師

:單位資料:

5 * 統一編號 06476093 【輸入完統編後，點選查詢可帶出單位名稱】

* 單位類別 教學醫院

* 單位名稱 台南市立醫院

* 單位電話

【範例：(02)27778899】

單位傳真

【範例：(02)27778899】

* 單位地址

網址

* 負責人姓名

* 負責人職稱 名譽院長

:審核:

* 有效期間(起)

審核結果 申請中

審核人

* 審核日期

審核意見欄

6

操作步驟	說明
④ 資料審查	針對開課單位所填「基本資料」及「單位資料」進行審查作業
⑤ 審核結果	填寫帳號效期及審查意見
⑥ 寄送開通信件	確認審查通過即可點選「寄送開通信件」按鈕完成帳號審查

備註：

- 步驟①若直接由儀表板狀態進入，則步驟②略。
- 當填入帳號有效期限並點選「寄送開通信件」後，系統將自動發送 e-mail 通知開課單位帳號已開通。

三、如何維護開課單位資料？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	0	3	288526

1



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」

第 46 頁

操作步驟	說明
② 開課單位申請資料審查	點擊左側審查單位功能清單中「開課單位申請資料審查」進入查詢畫面
③ 查詢開課單位帳號	輸入查詢條件以查詢欲調整資料之開課單位帳號
④ 開課單位帳號資料	點擊「申請日期」以查看開課單位帳號

開課單位申請資格審查 * 開課單位案件：社團法人中華民國全國青年創業總會 *

開課單位申請資格審核(修改頁面)

::基本資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

5 * 帳號	CYCDA 【確認、註銷後如需要修改帳號，請洽客服人員。】		
* 密碼	*****	【請輸入長度介於 8~12字元，且同時包含數字、英文】	
* 確認密碼	*****		
* 申請人姓名	唐宗華	身分證字號	
* 聯絡電話	電話1：02-27778899 電話2：02-27778899 【範例：(02)27778899】	行動電話	電話1： 電話2： 【範例：0988777999】
* 通訊地址	新北市三重區三重街 123		
* 電子郵件	test@example.com		
* 職稱	組長		

::單位資料::

* 統一編號	04137154	查詢	【輸入完統編後，點選查詢可帶出單位名稱】
* 單位類別	其他		
* 單位名稱	社團法人中華民國全國青		
* 單位電話	02-27778899 【範例：(02)27778899】	單位傳真	02-27778899 【範例：(02)27778899】
* 單位地址	新北市三重區三重街 123		
網址			
* 負責人姓名	唐宗華	* 負責人職稱	總會長

::審核::

* 有效期間(起)	105/03/09	~	107/03/09
審核結果	通過		
審核人	測試審查單位	* 審核日期	105/06/08
審核意見欄			

6 7

操作步驟	說明
5 開課單位帳號資料	針對欲修改欄位進行修正
6 更新	修正完成後，點選「更新」按鈕以更新資料
7 寄送開通信件	當修正的資料中包含「密碼」及「電子郵件」時，完成步驟⑥後，則須再點擊「寄送開通信件」

四、如何新增審核委員之帳號？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出]

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	0	3	288526

1



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



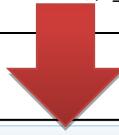
操作說明

操作步驟		說明
① (專科)社工師繼續教育管理		點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



<p>審查單位功能清單</p> <p>社工師積分審查案件</p> <p>開課單位積分審查案件</p> <p>審核委員核可紀錄</p> <p>審核委員改派歷程</p> <p>社工師積分查詢</p> <p>開課單位申請資格審查 ②</p> <p>審核委員資料維護</p> <p>報表功能清單</p> <p>半年報審定結果(存根聯收據)</p> <p>每月審定結果報表</p> <p>離開</p>	<p>審核委員資料維護</p> <p>審查單位功能清單 > 審核委員資料維護</p> <p>查詢條件:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>姓名</td> <td><input type="text"/></td> <td>系統帳號</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>審核結果</td> <td><input type="button" value="---"/></td> <td>暫停派案</td> <td><input type="button" value="---"/></td> </tr> <tr> <td>委員專科領域</td> <td><input type="button" value="---"/></td> <td>主任委員專科領域</td> <td><input type="button" value="---"/></td> </tr> </table> <p><input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除查詢條件"/> <input type="button" value="③ 新增"/> <input type="button" value="關閉"/></p>	姓名	<input type="text"/>	系統帳號	<input type="text"/>	審核結果	<input type="button" value="---"/>	暫停派案	<input type="button" value="---"/>	委員專科領域	<input type="button" value="---"/>	主任委員專科領域	<input type="button" value="---"/>
姓名	<input type="text"/>	系統帳號	<input type="text"/>										
審核結果	<input type="button" value="---"/>	暫停派案	<input type="button" value="---"/>										
委員專科領域	<input type="button" value="---"/>	主任委員專科領域	<input type="button" value="---"/>										

操作步驟	說明
② 審核委員資料維護	點擊左側審查單位功能清單中「審核委員資料維護」
③ 新增	點擊「新增」按鈕進行審核委員帳號新增動作



<p>審核委員資料維護</p> <p>審核委員基本資料新增</p> <p>審核委員基本資料維護(新增頁面)</p> <p>:審核委員基本資料維護:【紅色星號表示該欄位需必填】</p>		<p>4 * 帳號 <input type="text"/> 【請輸入5~12個字元】</p> <p>* 密碼 <input type="text"/> 【請輸入長度介於 8~12字元，且同時包含數字、英文】</p> <p>* 確認密碼 <input type="text"/></p> <p>* 姓名 <input type="text"/> 服務單位 <input type="text"/></p> <p>職稱 <input type="text"/> 電話 <input type="text"/></p> <p>地址 <input type="text"/></p> <p>* 電子郵件 <input type="text"/></p> <p>* 有效期間(起) <input type="text"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="暫停派案"/> <input type="checkbox"/> 是</p> <p>委員專科領域 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙</p> <p>5 <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="關閉"/></p>	
---	--	--	--

操作步驟	說明
④ 審核委員基本資料	填寫各欄位資料
⑤ 暫存	點擊「暫存」按鈕以新增審核委員帳號

備註 :

完成上述步驟後，系統將自動發送 e-mail 通知審核委員帳號已開通。

五、如何維護審核委員基本資料？

 衛生福利部 社工人力資源管理系統 登出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

項目	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



審查單位功能清單

- 社工師積分審查案件
- 開課單位積分審查案件
- 審核委員核可紀錄
- 審核委員改派歷程
- 社工師積分查詢
- 開課單位申請資格審核
- 審核委員資料維護** (2)
- 報表功能清單
- 半年報審定結果(存根聯收據)
- 每月報審定結果報表
- 離間

審核委員資料維護

審核委員功能清單 > 審核委員資料維護

查詢條件:

3 姓名	<input type="text"/>	系統帳號	<input type="text"/>
審核結果	---	暫停派案	---
委員專科領域	心理衛生	主任委員專科領域	---

(查詢) (清除查詢條件) (新增) (關閉)

查詢結果: 3 筆

編號	姓名	系統帳號	審核結果	有效期間(起)	委員專科領域	主任委員專科領域	暫停派案
1	██████	CLR0606	通過	104/05/01 至 106/12/31	一般, 醫務, 心理衛生, 兒少婦家, 老人, 身心障礙	兒少婦家	否
2	██████	KY.YAN	通過	104/05/05 至 106/12/31	一般, 醫務, 心理衛生, 兒少婦家, 老人, 身心障礙	心理衛生	否
3	4 測試委員	TEST0001	通過	104/05/05 至 128/12/31	一般, 醫務, 心理衛生, 兒少婦家, 老人, 身心障礙		否

項目	說明
② 審核委員資料維護	點擊左側審查單位功能清單中「審核委員資料維護」
③ 查詢審核委員帳號	輸入查詢條件以查詢欲調整資料之審核委員帳號
④ 審核委員資料	點擊「姓名」以查看審核委員資料



審核委員資料維護

審核委員基本資料編輯 - 測試委員

審核委員基本資料維護 (修改頁面)

審核委員基本資料維護: 【紅色星號表示該欄位需必填】

5 * 帳號	TEST0001 【確認、註銷後如需要修改帳號, 請洽客服人員。】		
* 密碼	***** 【請輸入長度介於 8~12字元, 且同時包含數字、英文】		
* 確認密碼	*****		
* 姓名	測試委員	服務單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>		
* 電子郵件	nusw2015@gmail.com		
* 有效期間(起)	104/05/05 <input type="button"/> 至 128/12/31 <input type="button"/>	暫停派案	<input type="checkbox"/> 是
委員專科領域	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 醫務 <input checked="" type="checkbox"/> 心理衛生 <input checked="" type="checkbox"/> 兒少婦家 <input checked="" type="checkbox"/> 老人 <input checked="" type="checkbox"/> 身心障礙	主任委員專科領域	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙
6	7	<input type="button"/> 更新 <input type="button"/> 寄送開通通信件 <input type="button"/> 關閉	

項目	說明
⑤ 審核委員資料	針對欲修改欄位進行修正
⑥ 更新	修正完成後, 點選「更新」按鈕以更新資料
⑦ 寄送開通通信件	當修正資料包含「密碼」及「電子郵件」時, 完成步驟⑥後, 則須再點擊「寄送開通通信件」

六、如何查詢社工師積分審查案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

1



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟		說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態		點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



細項	編號	申請案號	申請狀態	申請人	積分送審日期	總核定日期				
▼	1	C105060005	審核中	S221705786 測試員	105/06/16					
		專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
		一般	審核委員待受理	3.6	0	105/06/17			105/06/24	
		醫務	審核委員待受理	3.6	0	105/06/17			105/06/24	

操作步驟	說明
② 社工師積分審查案件	點擊左側審查單位功能清單中「社工師積分審查案件」
③ 查詢	輸入查詢條件後點擊「查詢」以查詢積分案件
④ 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
⑤ 課程資料	點擊「申請案號」可詳閱課程資料

七、如何查詢開課單位積分審查案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

審查共識下載：[委員審查共識](#)
歡迎 測試審查單位 使用本系統！登入時間：105-06-23 20:09:08

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



審查單位功能清單

社工師積分審查案件 ②

開課單位積分審查案件

審核委員核可紀錄

審核委員改派歷程

社工師積分查詢

開課單位申請資格審查

審核委員資料維護

報表功能清單

半年報審定結果(存根聯收據)

每月審定結果報表

離開

開課單位積分審查案件

查詢條件::

開課單位	---							
課程主題	_____	申請案號	_____					
積分送審日期	_____	至	_____	核定日期	_____	至	_____	
申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input type="checkbox"/> 課後申請	申請狀態	審核中					
開課地點	---	委員審核狀態	---					
專業領域	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input checked="" type="checkbox"/> 身心障礙							

查詢 清除查詢條件 關閉

查詢結果: 14 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	開課單位/課程主題	開課地點	積分送審日期	申請類別	總核定日期		
4	1	5 A105060002	審核中	測試開課單位 學校社工專業知能研習	臺南市新營 區	105/06/16	課前申請			
		專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
		一般	審核委員待審核	2.4	0	105/06/23	105/06/23	測試委員	105/06/30	

操作步驟		說明
② 開課單位積分審查案件		點擊左側審查單位功能清單中「開課單位積分審查案件」
③ 查詢		輸入查詢條件後點擊「查詢」以查詢積分案件
④ 展開細項		點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
⑤ 課程資料		點擊「申請案號」可詳閱課程資料

八、積分案件如何派案？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-25 02:21:47

[審查共識下載：委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位				審核委員			主任委員	審核完成	
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表 待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	待受理	待審核			*已逾期
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師			審查單位				審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	1	3	288526	



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面



開課單位積分審查案件

審查單位功能清單 > 開課單位積分審查案件

::查詢條件::

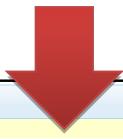
開課單位	---		
課程主題	<input type="text"/>	申請案號	<input type="text"/>
積分送審日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	核定日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input type="checkbox"/> 課後申請	申請狀態	審查單位待派案
開課地點	<input type="text"/>	委員審核狀態	<input type="text"/>
專業領域	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙		

查詢 清除查詢條件 關閉

查詢結果: 18 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	開課單位/ 課程主題	開課地點	積分送審日期	申請類別	總核定日期
▶	1	B105060004	審查單位待派案	測試開課單位 測試課程主題	臺北市南港區	105/06/17	課後申請	
▶	2	A105060001	審查單位待派案	測試開課單位 學校社工專業知能研習	臺南市新營區	105/06/16	課前申請	
▶	3	B105030012	審查單位待派案	財團法人高雄市私立小天使家園 守護自我安全-社工人身安全及專業提升計畫	高雄市鳳山區	105/03/08	課後申請	

操作步驟	說明
② 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



開課單位積分審查案件

開課單位案件: B105060004

開課單位積分審查案件(修改頁面)

::開課單位資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

申請狀態	審查單位待派案	* 申請案號	B105060004 【初次儲存後系統自動更新】
* 開課單位	測試開課單位	* 課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
* 申請日期	105/06/17 【初次申請後系統帶入當天日期】	* 單位類型	社工專業學/協公會
* 課程聯絡人	測試員	* 申請人	測試員
* 聯絡電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例: (02)27778899】	* 行動電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例: 0988777999】
* 通訊地址	臺南-新營區-新綠路-1號		
* 電子郵件	<input type="text"/> @gmail.com	傳真	<input type="text"/> 【範例: (02)27778899】
3	<input type="button"/> 申請資料 <input type="button"/> 一般審查 <input type="button"/> 醫務審查 <input type="button"/> 老人審查		

紙本簽到表範本 签到表範本

項目說明:

- 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
※積分算法、※行政費算法
- 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。



操作步驟	說明
③ 審查項目	點擊「頁籤」以進入各專科審查畫面



申請資料 一般審查 醫務審查 老人審查

委員審查共識檔下載 關閉

▶ ::審查單位退件:: 【未派案】 【退件後整批退件至申請單位。】

▼ ::派案至審核委員:: 【未派案】

4 派案承辦人 派案日期 * 提醒日期 * 逾期日期 * 案件程度 一般 複雜 * 審核委員 派案意見欄

5 派案

操作步驟	說明
④ 派案資訊	填寫「日期」、「案件程度」及「審核委員」等資料
⑤ 派案	點擊「派案」按鈕以完成派案作業

備註：

- 頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審查(派案或退件)作業。
- 點擊「派案」後，系統將自動發送 e-mail 通知審核委員已有一新案件已派案給該名審核委員；另通知社工師或開課單位所送積分案件已派案。
- 若為爭議案件派案，點擊「派案」後，系統將自動發送 e-mail 通知主任委員已有一新案件已派案給該名主任委員。

九、積分案件派案錯誤或委員不受理時應如何處理(改派)？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

退出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-25 02:21:47

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位				審核委員				主任委員	
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表 待上傳)	*待派案	*補件	1 *不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	1 待受理	待審核	*已逾期	待審核	審核完成
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位				1	審核委員				主任委員
已退件	*待派案	*補件	1 *不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	1 待受理	待審核	*已逾期	待審核	審核完成
19	20	2	0	1	0	1	0	1	3	288526



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

項目	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面

第 60 頁

開課單位積分審查案件

審查單位功能清單 > 開課單位積分審查案件

::查詢條件::

開課單位	...	申請案號	B105020030
課程主題		核定日期	
積分送審日期	至	至	
申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input checked="" type="checkbox"/> 課後申請	申請狀態	
開課地點	...	委員審核狀態	審核委員待受理
專業領域	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙		

檢索 清除查詢條件 關閉

查詢結果: 1 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	開課單位/ 課程主題	開課地點	積分送審日期	申請類別	總核定期
	1	B105020030	審核中	測試開課單位 倫理論談-社工價值倫理對個案服務的 自我反思	花蓮縣花蓮市	105/04/29	課前申請	
專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理 日期	審核委員	逾期日期	核定定期
一般	<input checked="" type="checkbox"/> 審核委員待受理	7.2	0	105/05/10		陳伶珠	105/05/04	
醫務	<input checked="" type="checkbox"/> 審核委員待審核	3.6	0	105/06/08	105/06/08	測試委員	105/05/04	
兒少婦家	<input type="checkbox"/> 主任委員待審核	3.6	0	105/05/01	105/05/24	張玲如	105/05/04	
身心障礙	<input type="checkbox"/> 爭議案件待派案	3.6	0	105/05/01	105/05/27	張玲如	105/05/04	

項目	說明
② 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
③ 確認欲改派之專科	查看審核委員狀態以確認改派專科
④ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料

委員審查共識檔下載 關閉

::審查單位退件:: 【審核委員待審核】 【退件後整批退件至申請單位。】

::派案至審核委員:: 【審核委員待審核】

派案承辦人	測試審查單位	派案日期	105/06/25
* 提醒日期	105/05/02	* 逾期日期	105/05/04
* 案件程度	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 複雜	* 審核委員	測試委員
派案意見欄			

改派

項目	說明
⑤ 派案資訊	修改「日期」及「審核委員」等資料
⑥ 改派	點擊「改派」按鈕以完成改派作業

備註：

點擊「改派」後，系統將自動發送 e-mail 通知原審核委員及新派案審核委員，已完成改派事宜。

十、積分案件如何退件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-25 02:21:47

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位				審核委員			主任委員	審核完成	
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表 待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	待受理	待審核	*已逾期		待審核
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師		審查單位				審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件 待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
19	20	2	0	1	0	1	0	1	3	288526



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面



開課單位積分審查案件

審查單位功能清單 > 開課單位積分審查案件

::查詢條件::

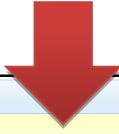
開課單位	---		
課程主題	<input type="text"/>	申請案號	<input type="text"/>
積分送審日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	核定日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 課前申請 <input type="checkbox"/> 課後申請	申請狀態	審查單位待派案
開課地點	<input type="text"/>	委員審核狀態	<input type="text"/>
專業領域	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒少婦家 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙		

查詢 清除查詢條件 關閉

查詢結果: 18 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	開課單位/ 課程主題	開課地點	積分送審日期	申請類別	總核定日期
▶	1	B105060004	審查單位待派案	測試開課單位 測試課程主題	臺北市南港區	105/06/17	課後申請	
▶	2	A105060001	審查單位待派案	測試開課單位 學校社工專業知能研習	臺南市新營區	105/06/16	課前申請	
▶	3	B105030012	審查單位待派案	財團法人高雄市私立小天使家園 守護自我安全-社工人身安全及專業提升計畫	高雄市鳳山區	105/03/08	課後申請	

操作步驟	說明
② 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



開課單位積分審查案件 開課單位案件: B105060004

開課單位積分審查案件(修改頁面)

::開課單位資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

申請狀態	審查單位待派案	* 申請案號	B105060004 【初次儲存後系統自動更新】
* 開課單位	測試開課單位	* 課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
* 申請日期	105/06/17 【初次申請後系統帶入當天日期】	* 單位類型	社工專業學/協公會
* 課程聯絡人	測試員	* 申請人	測試員
* 聯絡電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例: (02)27778899】	* 行動電話	電話1: <input type="text"/> 電話2: <input type="text"/> 【範例: 0988777999】
* 通訊地址	臺南市新營區小天使家園		
* 電子郵件	<input type="text"/> @gmail.com	傳真	<input type="text"/> 【範例: (02)27778899】
3 <input type="button"/> 申請資料 <input type="button"/> 一般審查 <input type="button"/> 醫務審查 <input type="button"/> 老人審查			

紙本簽到表範本 資到表範本

項目說明:

- 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
※積分算法、※行政費算法
- 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。

操作步驟	說明
③ 審查項目	點擊「頁籤」以進入各專科審查畫面



申請資料 一般審查 醫務審查 老人審查

委員審查共識檔下載 關閉

...審查單位退件:【未派案】【退件後整批退件至申請單位。】

4 * 退件原因 資料不齊 退件日期 105/06/25

意見 資料不齊全，請再補正。

5 退件

操作步驟	說明
④ 退件原因	填寫「日期」、「退件原因」等資料
⑤ 退件	點擊「退件」按鈕以完成退件作業

備註：

- 如有多個專科申請，其中一筆確認退件則其他專科將一併退回申請單位。
- 點擊「退件」後，系統將自動發送 e-mail 通知申請單位所送案件已退件。

十一、如何查詢社工師積分？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

:(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

:(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板:【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	0	3	288526

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟		說明
① (專科)社工師繼續教育管理		點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



操作步驟	說明
② 社工師積分查詢	點擊左側審查單位功能清單中「社工師積分查詢」
③ 查詢	輸入社工師身分證字號後，點擊「查詢」按鈕
④ 社工師積分明細	點擊查詢結果「身分證字號」可查看社工師積分明細
⑤ 列印換照積分明細	點擊「列印換照積分明細」下載.xls 檔使用
⑥ 列印換照證明	點擊「列印換照證明」下載.doc 檔使用

十二、如何查詢審核委員核可紀錄？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位			審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285	

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟		說明
① (專科)社工師繼續教育管理		點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



<p>審查單位功能清單</p> <p>社工師積分審查案件</p> <p>開課單位積分審查案件</p> <p>審核委員核可紀錄 ②</p> <p>審核委員改派歷程</p> <p>社工師積分查詢</p> <p>開課單位申請資格審查</p> <p>審核委員資料維護</p>	<p>審核委員核可紀錄</p> <p>審查單位功能清單 > 審核委員核可紀錄</p> <p>查詢條件:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">總核定日期</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">至</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;">審核委員</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>申請案號</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> <td>申請狀態</td> <td colspan="2">審核完成</td> </tr> <tr> <td>專業領域</td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除查詢條件"/> <input type="button" value="關閉"/> </td> </tr> </table> <p>查詢結果: 289,724 筆</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>申請案號</th> <th>專業領域</th> <th>審核委員</th> <th>主任委員</th> <th>總核定日期</th> <th>案件類型</th> <th>名稱</th> <th>派案日期</th> <th>委員收案日期</th> <th>委員核定日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>B104120126</td> <td>一般</td> <td></td> <td></td> <td>104/12/24</td> <td>開課單位</td> <td>台灣安寧緩和醫學學會</td> <td>104/12/22</td> <td>104/12/24</td> <td>104/12/24</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>B104100078</td> <td>一般</td> <td></td> <td>測試主任委員</td> <td>104/12/25</td> <td>開課單位</td> <td>長庚醫療財團法人</td> <td>104/12/16</td> <td>104/12/21</td> <td>104/12/25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>B104100080</td> <td>一般</td> <td></td> <td></td> <td>104/12/25</td> <td>開課單位</td> <td>臺中市兒童發展啟蒙資源中心(台中市社會局委託財團法人瑪利亞社會福利基金會)</td> <td>104/12/25</td> <td>104/12/25</td> <td>104/12/25</td> </tr> </tbody> </table>	總核定日期	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	<input type="text"/>	審核委員	<input type="text"/>	申請案號	<input type="text"/>			申請狀態	審核完成		專業領域	<input type="text"/>						<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除查詢條件"/> <input type="button" value="關閉"/>							編號	申請案號	專業領域	審核委員	主任委員	總核定日期	案件類型	名稱	派案日期	委員收案日期	委員核定日期	1	B104120126	一般			104/12/24	開課單位	台灣安寧緩和醫學學會	104/12/22	104/12/24	104/12/24	2	B104100078	一般		測試主任委員	104/12/25	開課單位	長庚醫療財團法人	104/12/16	104/12/21	104/12/25	3	B104100080	一般			104/12/25	開課單位	臺中市兒童發展啟蒙資源中心(台中市社會局委託財團法人瑪利亞社會福利基金會)	104/12/25	104/12/25	104/12/25
總核定日期	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	<input type="text"/>	審核委員	<input type="text"/>																																																																			
申請案號	<input type="text"/>			申請狀態	審核完成																																																																				
專業領域	<input type="text"/>																																																																								
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除查詢條件"/> <input type="button" value="關閉"/>																																																																									
編號	申請案號	專業領域	審核委員	主任委員	總核定日期	案件類型	名稱	派案日期	委員收案日期	委員核定日期																																																															
1	B104120126	一般			104/12/24	開課單位	台灣安寧緩和醫學學會	104/12/22	104/12/24	104/12/24																																																															
2	B104100078	一般		測試主任委員	104/12/25	開課單位	長庚醫療財團法人	104/12/16	104/12/21	104/12/25																																																															
3	B104100080	一般			104/12/25	開課單位	臺中市兒童發展啟蒙資源中心(台中市社會局委託財團法人瑪利亞社會福利基金會)	104/12/25	104/12/25	104/12/25																																																															

操作步驟		說明
② 審核委員核可紀錄		點擊左側審查單位功能清單中「審核委員核可紀錄」
③ 查詢		輸入查詢條件後，點擊「查詢」按鈕
④ 積分申請核可紀錄		查詢結果即為查詢條件下所查積分申請核可紀錄

十三、如何查詢審核委員改派歷程？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位					審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



操作步驟	說明
② 審核委員改派歷程	點擊左側審查單位功能清單中「審核委員改派歷程」
③ 查詢	輸入查詢條件後，點擊「查詢」按鈕
④ 曾改派委員之案件資料	查詢結果即為查詢條件下所查改派歷程，點擊「申請案號」可詳閱課程資料

十四、如何批次列印存根聯收據？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位					審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



審查單位功能清單

社工師積分審查案件

開課單位積分審查案件

審核委員核可紀錄

審核委員改派歷程

社工師積分查詢

開課單位申請資格審查

審核委員資料維護

報表功能清單 (2)

半年報審定結果(存根聯收據) (highlighted in green)

每月審定結果報表

離開

半年報審定結果(存根聯收據)

報表功能清單 > 半年報審定結果(存根聯收據)

::列印條件::

3 核定日期 105/04/01 至 105/06/25

列印 關閉

操作步驟	說明
② 半年報審定結果(存根聯收據)	點擊左側報表功能清單中「半年報審定結果(存根聯)」
③ 列印	輸入核定日期區間後，點擊「列印」按鈕下載.pdf 檔使用

十五、如何批次匯出審定的積分案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

[登出](#)

歡迎 測試審查單位 使用本系統！ 登入時間：105-06-23 20:09:08

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::(專科)繼續教育-開課單位申請送審課程儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

開課單位		審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
*帳號申請中	已退件	審核完成 (簽到表待上傳)	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核	
3	111	55	18	24	1	0	3	4	6	8	4	1285

::(專科)繼續教育-社工師申請送審儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

社工師	審查單位						審核委員			主任委員	審核完成
已退件	*待派案	*補件	*不受理	*已退件	*爭議案件待派案	待受理	待審核	*已逾期	待審核		
19	20	2	0	1	0	1	0	0	3	288526	

1


(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



每月審定結果報表

報表功能清單

3 核定日期 105/05/10 至 105/06/25

列印 關閉

2 每月審定結果報表

離開

操作步驟	說明
② 每月審定結果報表	點擊左側報表功能清單中「每月審定結果報表」
③ 列印	輸入日期區間後，點擊「列印」按鈕下載.pdf 檔使用

柒、審核委員

一、我的帳號

- 審核委員帳號由審查單位-社工師全國聯合會新增及維護。

二、儀表板

衛生福利部 社工人力資源管理系統

歡迎 測試委員 使用本系統！登入時間：105-06-25 04:43:29

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::一般繼續教育-審核委員儀表板::		
待受理	待審核	已逾期
1	1	0

::醫務繼續教育-審核委員儀表板::		
待受理	待審核	已逾期
1	0	0



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

- 審核委員儀表板依委員之專科領域畫分
依畫面為例，該名委員具有一般及醫務之專科領域而畫分二區塊。
- 上述區塊再依各案件狀態區分

三、如何查詢積分案件？



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

歡迎 測試委員 使用本系統！登入時間：105-06-25 05:14:36

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::一般繼續教育-審核委員儀表板::		
待受理	待審核	已逾期
1	1	0

::醫務繼續教育-審核委員儀表板::		
待受理	待審核	已逾期
1	0	0

1

(專科)社工師繼續教育管理


系統管理


公告欄


操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



審核委員審查

審核委員功能清單 > 審核委員審查

查詢條件:

審核委員	測試委員	申請案號	<input type="text"/>
委員審核狀態	---	專業領域	醫務
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除查詢條件"/> <input type="button" value="關閉"/>			

查詢結果: 2 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	案件類型	開課單位/社工師	總核定日期
▶	1	B105040001	4	開課單位	測試開課單位	
▼	2	A105060001	4	開課單位	測試開課單位	

3

專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
一般	審核委員待受理	4.8	0	105/06/25		測試委員T	105/07/02	
醫務	審核委員待受理	2.4	0	105/06/25		測試委員	105/07/02	

操作步驟	說明
② 查詢	輸入查詢條件以查詢積分案件
③ 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
④ 課程資料	點擊「申請案號」可查看申請案件之課程資料

四、如何(不)受理積分案件？

操作步驟	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面



操作步驟	說明
② 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料

↓

審核委員審查 (修改頁面)			
::開課單位資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】			
申請狀態	審核中	申請案號	B105020008 【初次儲存後系統自動更新】
開課單位	財團法人天主教善牧社會福利基金會		
申請日期	105/03/08 【初次申請後系統帶入當天日期】	課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
單位類型	社會福利機構(團體) ▾	申請人	董
課程聯絡人	張		
聯絡電話	電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】	行動電話	電話1 : <input type="text"/> 電話2 : <input type="text"/> 【範例 : 0988777999】
通訊地址	新竹市香山區善牧路		
電子郵件	<input type="text"/> goodshepherd.org.tw	傳真	<input type="text"/> 【範例 : (02)27778899】
<input type="button" value="申請資料"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;" type="button" value="一般審查"/> 4			
<small>紙本簽到表範本</small> <small>簽到表範本</small> <p>項目說明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。 ※積分算法 ※行政費算法 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。 ※積分算法 ※行政費算法 第三類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國際性質 			

操作步驟	說明
④ 審查項目	點擊「頁籤」以進入各專科審查畫面

↓

申請資料 一般審查																			
<small>委員審查共識檔下載</small> <small>關閉</small> <p>::審核委員接案:: 【審核委員待受理】 【不受理請填寫不受理原因。】</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">審核委員</td> <td colspan="3">測試委員</td> </tr> <tr> <td>* 不受理原因</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> <small>* 收案日期</small> 105/06/25 </td> </tr> <tr> <td colspan="4">審核委員意見欄</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="button" value="✓ 受理"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="✗ 不受理"/> </td> </tr> </table>				審核委員	測試委員			* 不受理原因	<input type="text"/> <small>* 收案日期</small> 105/06/25			審核委員意見欄				<input type="button" value="✓ 受理"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="✗ 不受理"/>			
審核委員	測試委員																		
* 不受理原因	<input type="text"/> <small>* 收案日期</small> 105/06/25																		
審核委員意見欄																			
<input type="button" value="✓ 受理"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="✗ 不受理"/>																			
<small>5</small>																			

操作步驟	說明
⑤ 是否受理	確認受理則直接點擊「受理」按鈕；不受理則填寫「不受理原因」後點擊「不受理」

備註 :

頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審查(受理或審核)作業。

五、如何審核積分案件？

操作步驟		說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面	

操作步驟		說明
② 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項	
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料	

↓

審核委員審查
社工師案件: C105030004
...

審核委員審查(修改頁面)

::個人資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

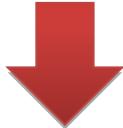
申請狀態	審核中	申請案號	C105030004 【初次儲存後系統自動更新】	
申請人姓名	簡瑞娟	身分證字號	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
申請日期	105/03/04	【初次送審日期】	執照號碼	新竹縣府社助字第 1003815887 號
目前執業狀況	<input checked="" type="radio"/> 執業中 <input type="radio"/> 歇業 <input type="radio"/> 停業 <input type="radio"/> 其他 <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;" type="text"/>			
現職 / 執業場所	明新科技大學	所屬地方公會	桃園縣社會工作師公會	
聯絡電話	電話1: <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 電話2: <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 【範例: (02)27778899】	行動電話	電話1: <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 電話2: <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 【範例: 0988777999】	
聯絡地址	新竹縣竹東鎮中華路二段 123 號			
電子郵件	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> @gmail.com		傳真	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 【範例: (02)27778899】

申請資料
一般審查

::課程資料::

<input type="checkbox"/>	1. 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。 <small>※積分算法</small> <small>※行政費算法</small> <small>※應備文件</small>
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 在大學校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。 <small>※積分算法</small> <small>※行政費算法</small> <small>※應備文件</small>

操作步驟	說明
④ 審查項目	點擊「頁籤」以進入各專科審查畫面



操作步驟	說明
⑤ 積分是否核可	不同意核可積分請填寫退件原因後，點擊「退件」按鈕；同意核可積分則點擊「審核委員確認」即該案則審核完成
⑥ 已讀	如有退件或改派等動作時，可提醒審核人員此案初次受理時已審閱，再次收到案件可加速審核作業流程
⑦ 爭議案件	當審核委員之「審定結果」與案件之「申請項目」不同時，則該案即為「爭議案件」

備註：

- 頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審查(受理或審核)作業。
- 案件退件後將送至審查單位；當審查單位退至申請單位時，審核委員將收到系統所發送之 e-mail 通知。
- 案件積分核可點擊「審核委員確認」後，系統將自動發送 e-mail 通知申請單位所送案件已審核完成。
- 爭議案件將送至審查單位再派案於主任委員重新審核。

捌、主任委員

一、我的帳號

- 主任委員帳號由審查單位-社工師全國聯合會新增及維護

二、儀表板



衛生福利部 社工人力資源管理系統

登出

審查共識下載：[委員審查共識](#)

歡迎測試委員 使用本系統！登入時間：105-06-25 05:51:02

審查單位				審核委員			審核完成
待派案	不受理	已退件	爭議案件待派案	待受理	待審核	已逾期	
1	0	2	0	2	0	0	1

身心障礙繼續教育-主任委員儀表板：【紅色星號表示如有案件需進入審核】		
*待受理	*待審核	*爭議案待審核
0	0	1



(專科)社工師繼續
教育管理



系統管理



公告欄



操作說明

- 主任委員儀表板畫分二區塊：
 - 主任委員專科領域所有積分審查案件，依各狀態區分
 - 由審查單位所派該主任委員所屬專科領域之爭議案件

三、如何查詢積分案件？

衛生福利部 **社工人力資源管理系統**  登出

歡迎 測試委員 使用本系統！登入時間：105-06-25 05:51:02

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::身心障礙繼續教育-主任委員申請案件儀表板::

審查單位				審核委員			審核完成
待派案	不受理	已退件	爭議案件待派案	待受理	待審核	已逾期	
1	0	2	0	2	0	0	1

::身心障礙繼續教育-主任委員儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

*待受理	*待審核	*爭議案待審核
0	0	1

1  (專科)社工師繼續教育管理  系統管理  公告欄  操作說明

操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面



審核委員審查

審核委員功能清單 > 審核委員審查

查詢條件:

審核委員	---	申請案號	<input type="text"/>
委員審核狀態	---	專業領域	---
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="清除查詢條件"/>	

查詢結果: 289,893 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	案件類型	開課單位/社工師	總核定日期		
▼	1	B105010034	4 審核完成	開課單位	測試開課單位	105/01/29		
3 專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
一般	審核完成	19.8	19.8	105/01/21	105/01/29	林書宏	105/01/28	105/01/29
▶ 2	B104090069	審核完成	開課單位	臺北市政府社會局社會工作科				104/11/01
▶ 3	A104110001	審查單位已退件	開課單位	彰化縣家樂福人文生活關懷協進會				

操作步驟		說明
② 查詢		輸入查詢條件後點擊「查詢」以查詢積分案件
③ 展開細項		點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
④ 課程資料		點擊「申請案號」可詳閱課程資料

四、如何審核爭議案件？

 衛生福利部 社工人力資源管理系統 退出

歡迎測試委員 使用本系統！登入時間：105-06-25 05:51:02

審查共識下載：[委員審查共識](#)

::身心障礙繼續教育-主任委員申請案件儀表板::

審查單位				審核委員			審核完成
待派案	不受理	已退件	爭議案件待派案	待受理	待審核	已逾期	
1	0	2	0	2	0	0	1

::身心障礙繼續教育-主任委員儀表板::【紅色星號表示如有案件需進入審核】

*待受理	*待審核	*爭議案待審核
0	0	1


 (專科)社工師繼續
教育管理


 系統管理


 公告欄


 操作說明

操作步驟	說明
① 儀表板案件狀態	點擊儀表板案件狀態，進入查詢案件畫面



審核委員審查

審核委員功能清單 > 審核委員審查

查詢條件:

審核委員	---	申請案號	
委員審核狀態	主任委員待審核	專業領域	身心障礙

(查詢) (清除查詢條件) (關閉)

查詢結果: 1 筆

細項	編號	申請案號	申請狀態	案件類型	開課單位/社工師	總核定日期			
2	1	3 B105020030		開課單位	測試開課單位				
	專業領域	委員審核狀態	申請積分	核可積分	派案日期	委員受理日期	審核委員	逾期日期	核定日期
	一般	審核委員待受理	7.2	0	105/05/10	審核委員	105/05/04		
	醫務	審核委員待審核	3.6	0	105/06/08	測試委員T	105/05/04		
	兒少婦家	主任委員待審核	3.6	0	105/05/01	測試委員	105/05/04		
	身心障礙	主任委員待審核	3.6	0	105/05/01	測試委員	105/05/04		

操作步驟	說明
② 展開細項	點擊「▼」符號以展開查詢結果之課程細項
③ 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



審核委員審查

開課單位案件: B105020030

審核委員審查(修改頁面)

::開課單位資料:: 【紅色星號表示該欄位需必填】

申請狀態	審核*	申請案號	B105020030 【初次儲存後系統自動更新】
開課單位	測試開課單位		
申請日期	105/03/09 【初次申請後系統帶入當天日期】	課程制度	新制 【適用於103.11.1起辦理之課程】
單位類型	社會福利機構(團體)*	申請人	測試委員
課程聯絡人	測試委員		
聯絡電話	電話1: 测試委員 電話2: (02)27778899	行動電話	電話1: 测試委員 電話2: (0988777999)
通訊地址	測試委員		
電子郵件	測試委員@ccf.org.tw	傳真	(02)27778899

4 申請資料 一般審查 醫務審查 兒少婦家審查 身心障礙審查

紙本簽到表範本 簽到表範本

項目說明:

- 第一類: 參加大專以上學校、社會工作相關學會、協會及公會、立案之法人、團體、評鑑合格醫院、政府機關。
※積分算法 ※行政費算法
- 第二類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國內性質。
※積分算法 ※行政費算法
- 第三類: 公開徵求論文及審查機制之社會工作學術研討會-國際性質。

操作步驟	說明
④ 審查項目	點擊「頁籤」以進入各專科審查畫面



::審核細項::						
#	專業領域	課程名稱	課程時間	申請積分	核可積分	
1	身心障礙	價值倫理的兩難與省思--個案研討1. 你.....	105/02/25 09:00 - 12:00	專業法規 3.6 點	專業倫理 3 點 <input checked="" type="checkbox"/> 已讀	
總計				共 3.6 點	共 3 點	

操作步驟	說明
⑤ 積分是否核可	同意核可積分則點擊「主任委員確認」即該案審核完成
備註： <ul style="list-style-type: none"> a. 頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審核作業。 b. 案件積分核可點擊「主任委員確認」後，系統將自動發送 e-mail 通知申請單位所送案件已審核完成。 	