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

文件版本	制/修訂日期	內容說明	製作者	審稿人
1.0	105/06/15	初稿	李雨薇	蔡岳宏

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	• 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	• 繼續教育積分申請 • 專科證書展延有效積分查詢
	開課單位	• 繼續教育積分申請
積分審核	審查單位	• 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	• 繼續教育積分申請案件審核(退件)
	主任委員	• 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	• 一般社工師於執業執照有效期間內所累積之積分 • 專科社工師於專科證書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課程開辦三十個日曆天前備齊資料申請(不含簽到表)
課後申請	申請單位應於課程結束後十四個日曆天內備齊資料申請(含簽到表)
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」

參、系統共用功能

名詞	說明
	• 修改個人密碼 • 修改電子郵件
	• 檢視公告訊息
	• 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。

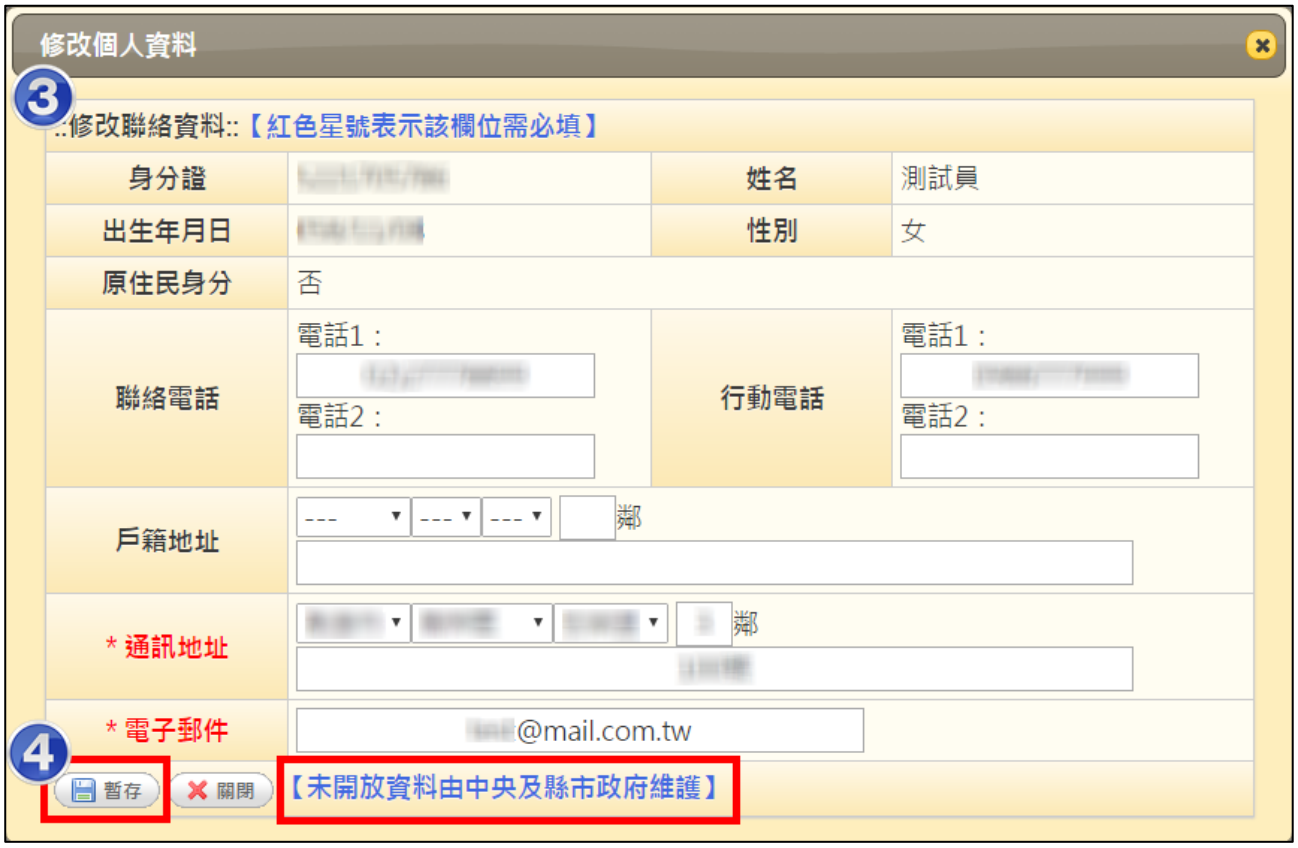
二、儀表板

項目	說明
① 換照提醒	提醒社工師目前所核定之換照有效積分及執照到期日
② 社工師所領證書類別	依據所領證書類別分項呈現各類別所送申請狀態之積分
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？

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」

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



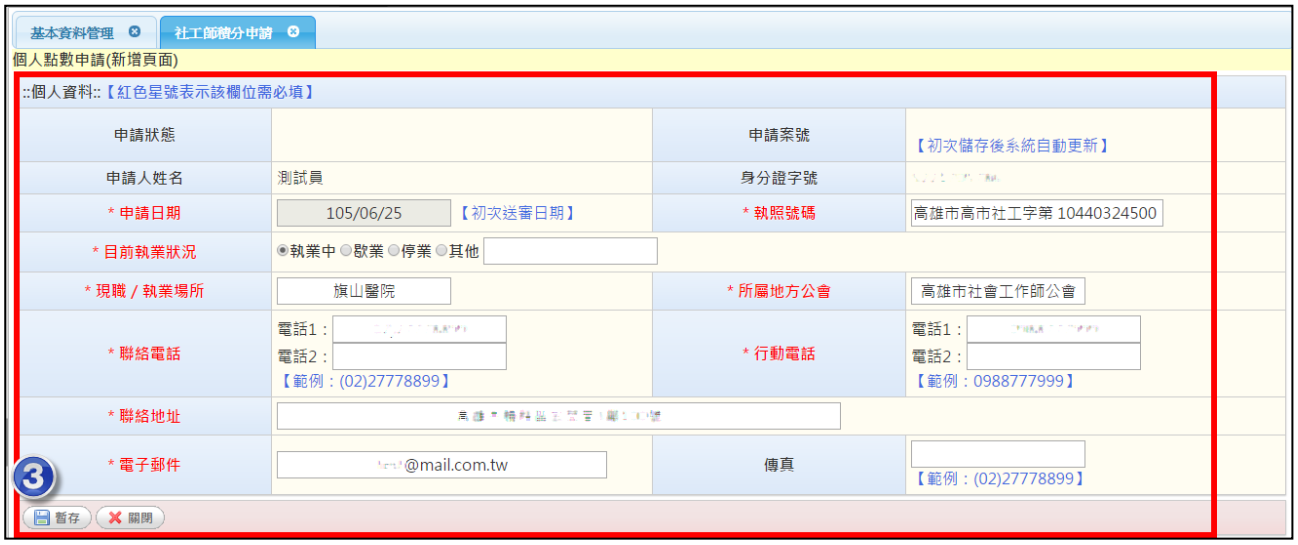
操作步驟	說明
③ 修改資料	可修改欄位「聯絡電話」、「行動電話」、「戶籍地址」、「通訊地址」及「電子郵件」
④ 暫存	點擊「暫存」即完成資料修改

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？

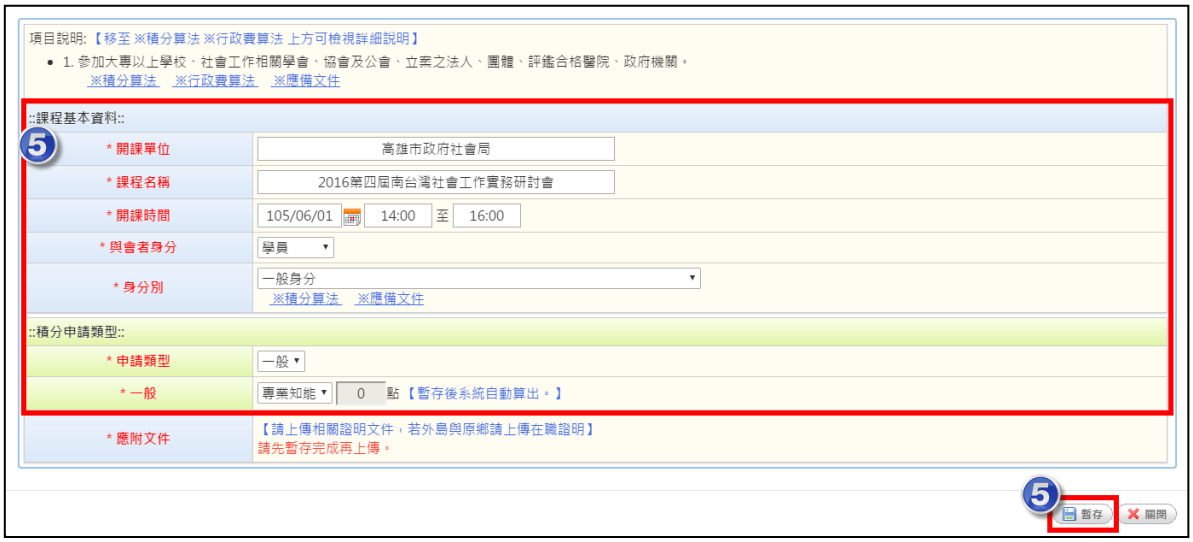
操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」

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

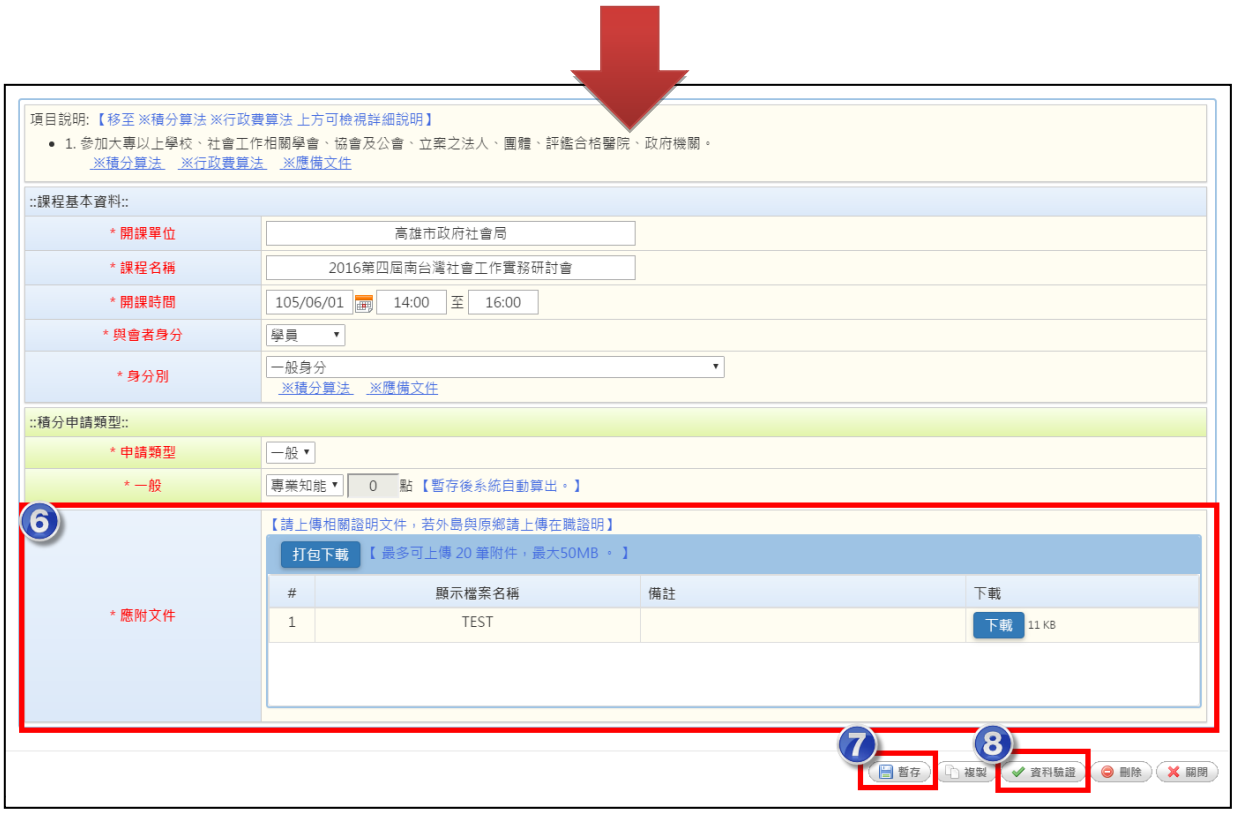


操作步驟	說明
③ 個人資料	填寫「個人資料」，完成後點擊「暫存」

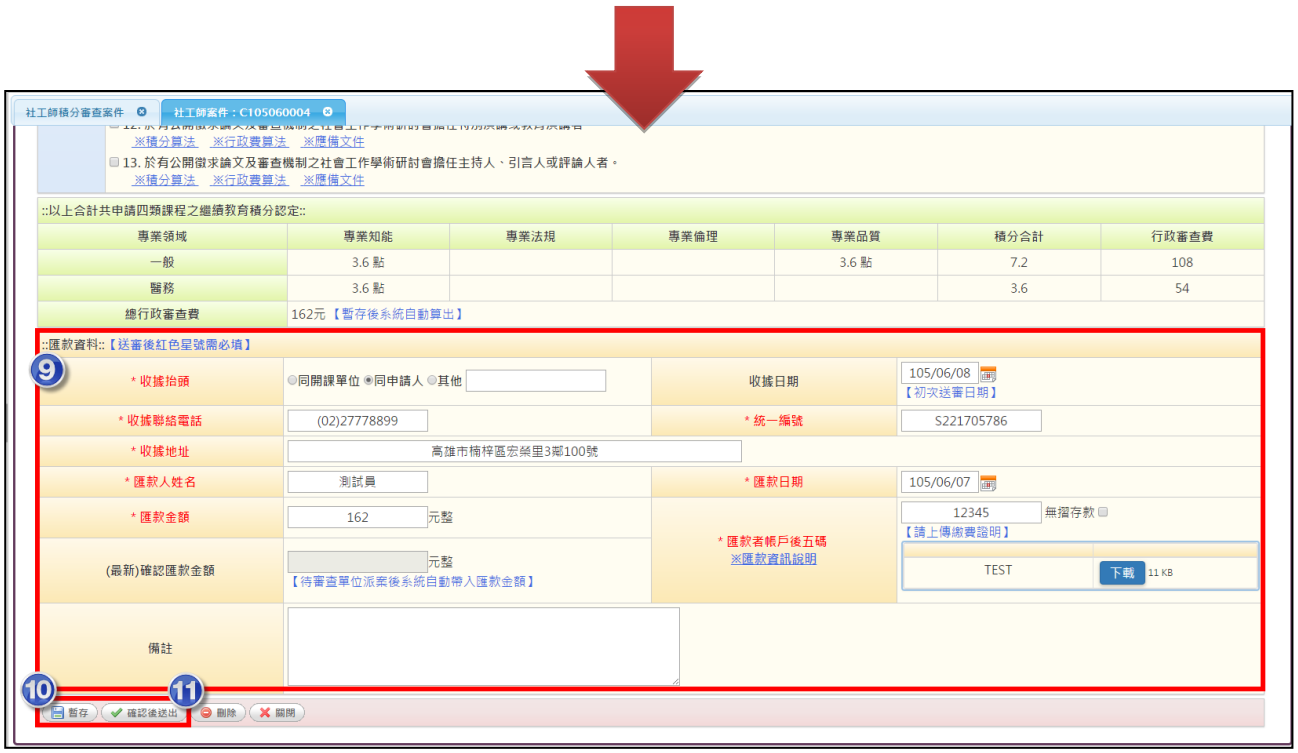
操作步驟	說明
④ 新增課程	點擊「新增課程」按鈕以建立課程資料



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」



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



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？

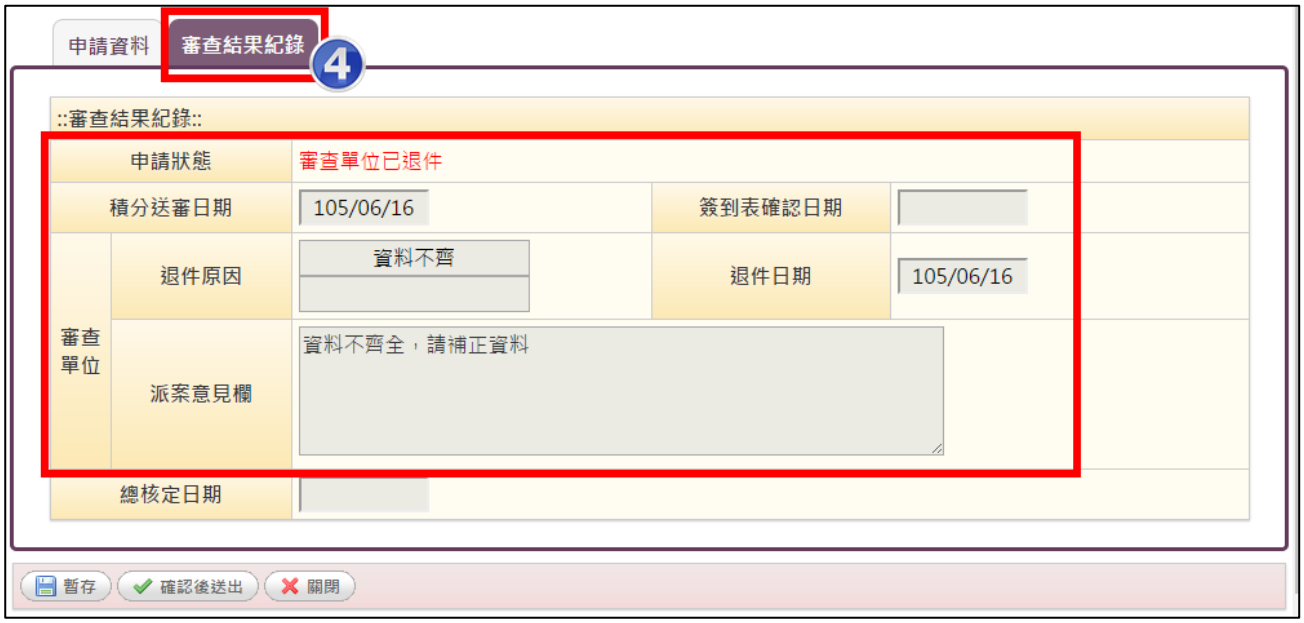
操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面

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？

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

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

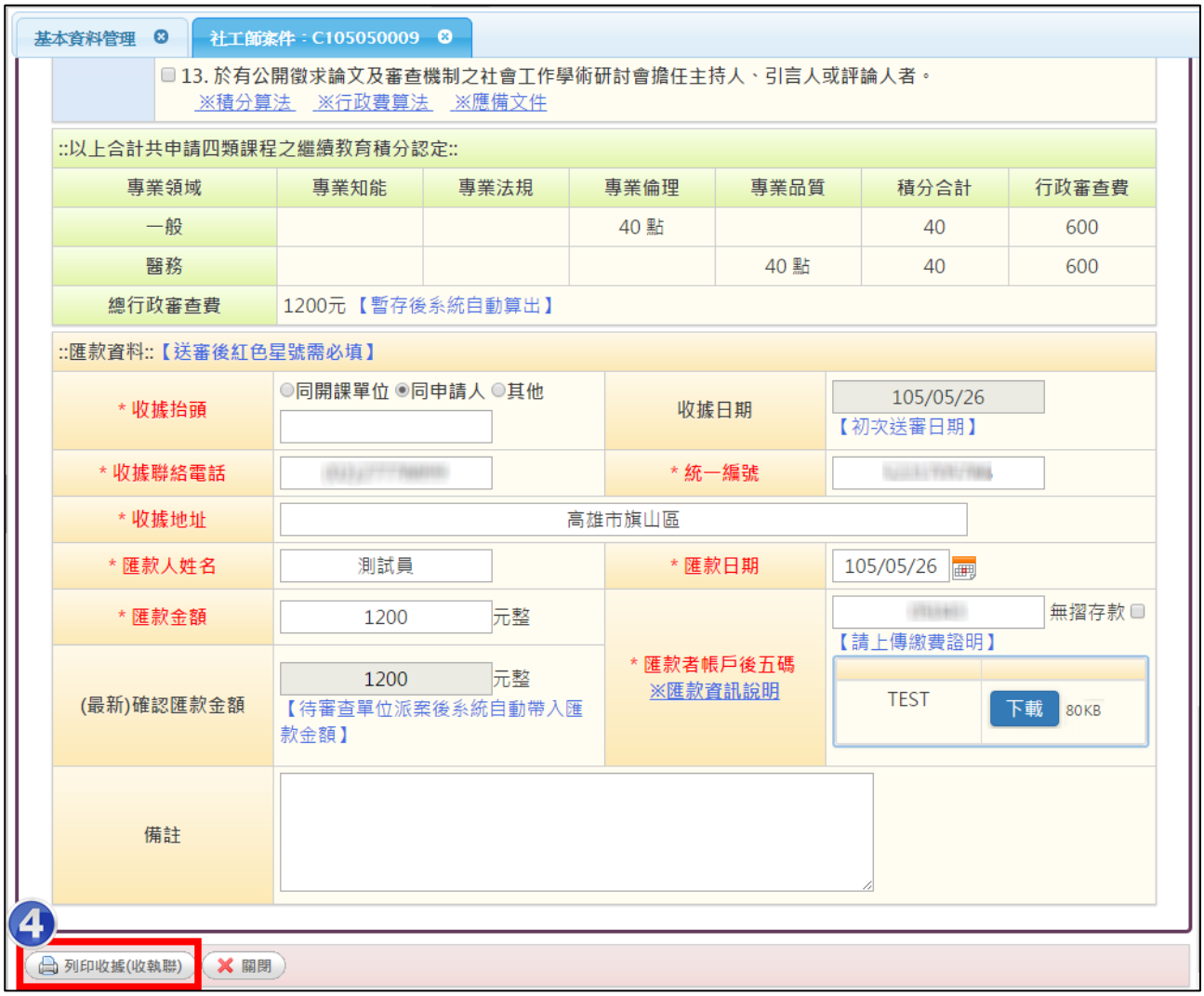


操作步驟	說明
④ 審查結果紀錄	點選「審查結果紀錄」頁籤，查看審查單位退件原因，待修正後再送出申請
備註： 當積分申請案件由審查單位退件時，系統將會自動發送 e-mail 通知案件已退件，收信後至系統確認退件原因，待修正後再送出即可。	

七、 如何列印收據(收執聯)？

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

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



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

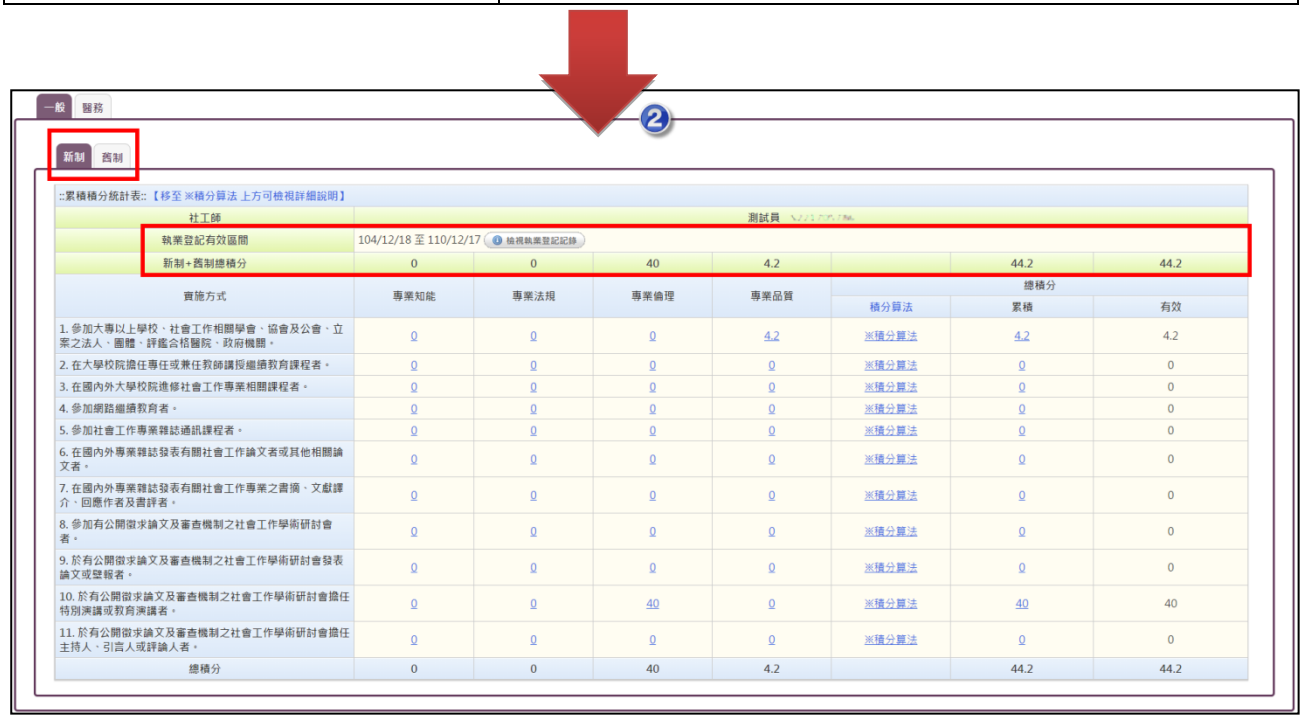
備註：

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。

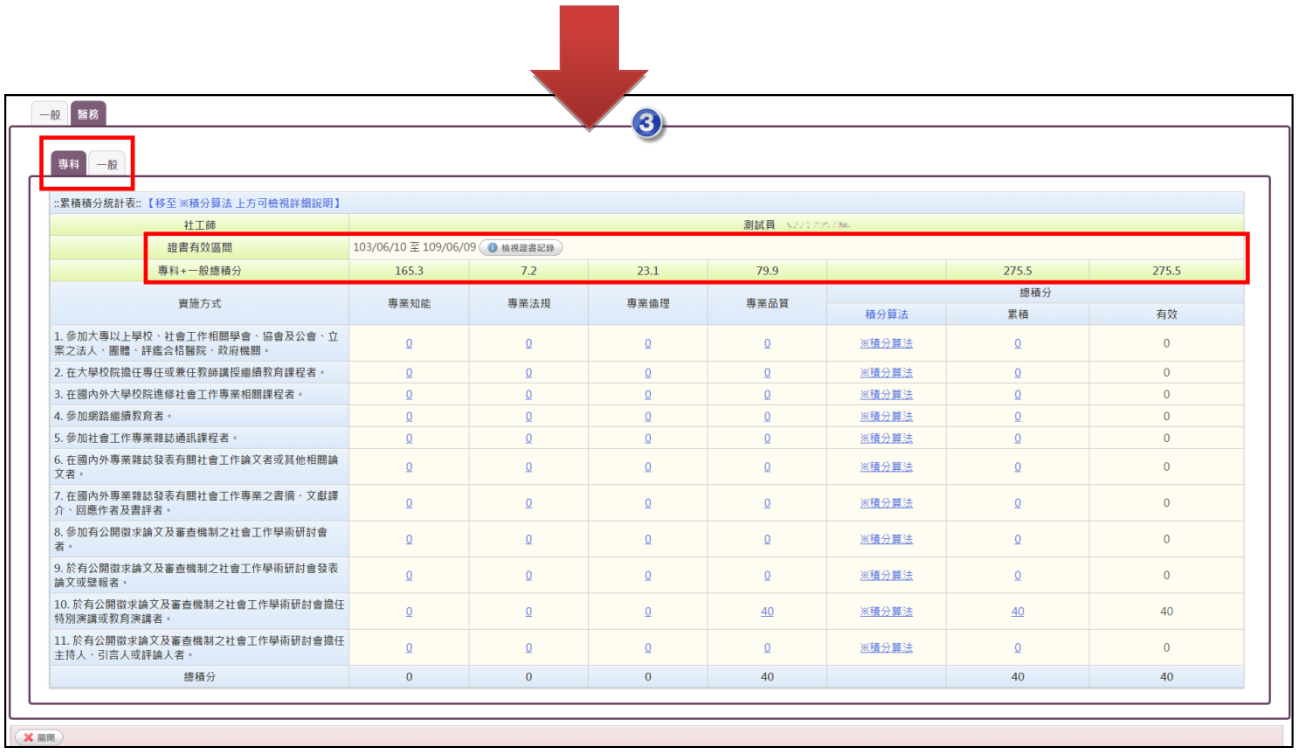
b. 若「積分送審中」之案件卻未有「列印收據(收執聯)」按鈕時，為審查單位尚未將該案進行派案，可向審查單位確認。

八、如何查詢有效積分？

操作步驟	說明
① 儀表板	點擊儀表板「有效換照積分」



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



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？

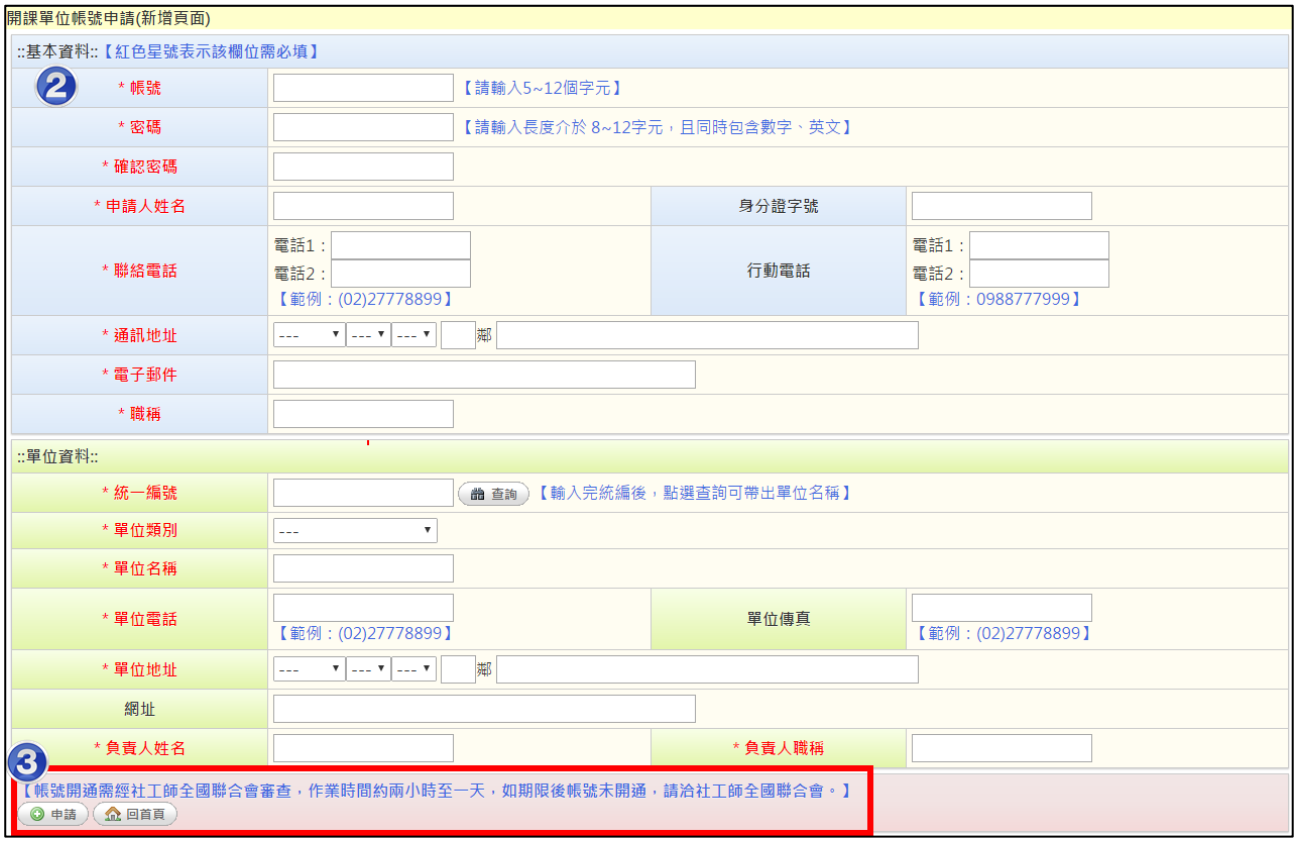
操作步驟	說明
① 社工師個人資料管理	點擊儀表板功能磚「社工師個人資料管理」

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？

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」



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：

a. 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。

b. 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

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？

課程積分申請管理　開課單位積分申請

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】

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： 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	@gmail.com	傳真	【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」

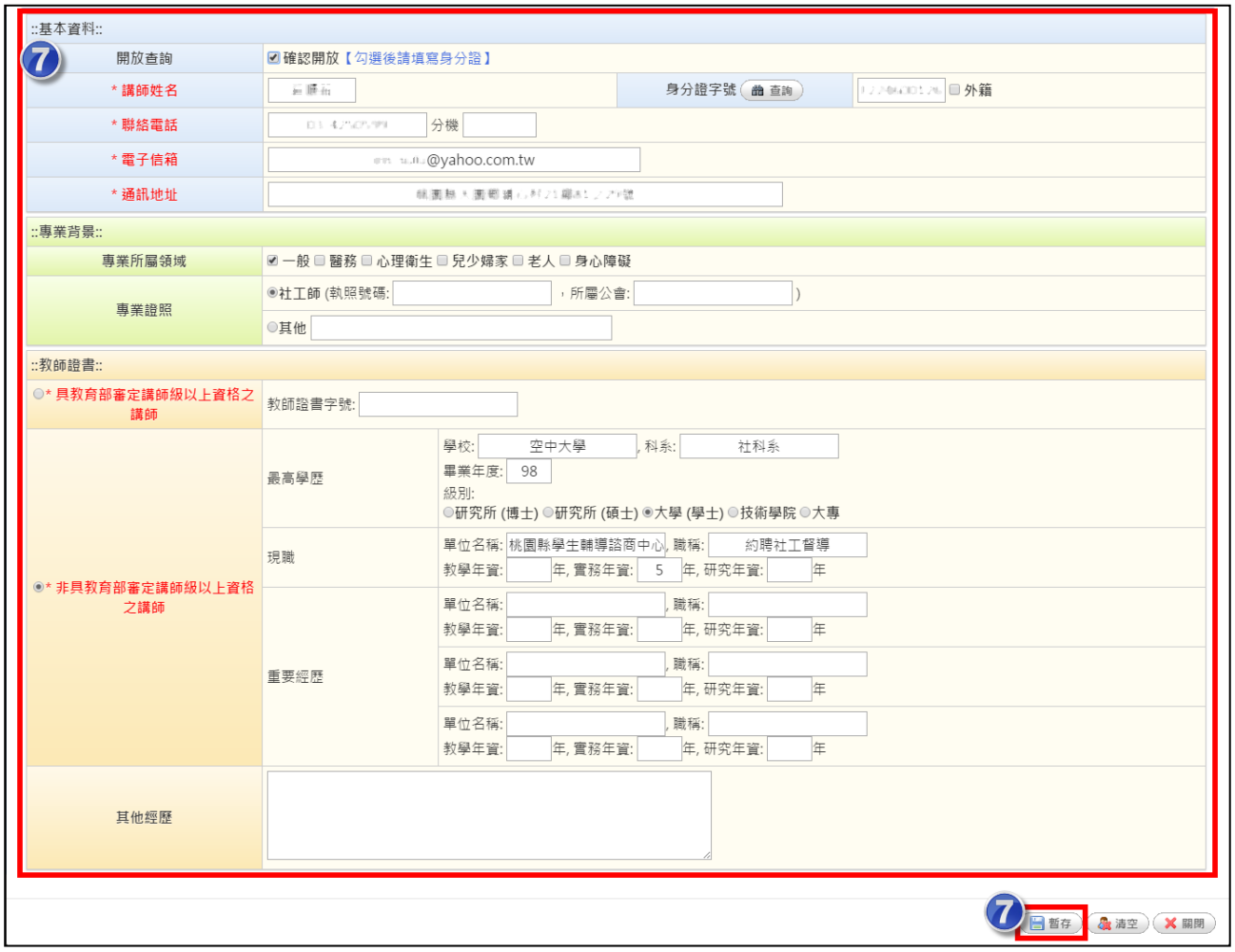
操作步驟	說明
② 新增積分申請案件	點擊「新增」按鈕以新增積分申請案件

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」

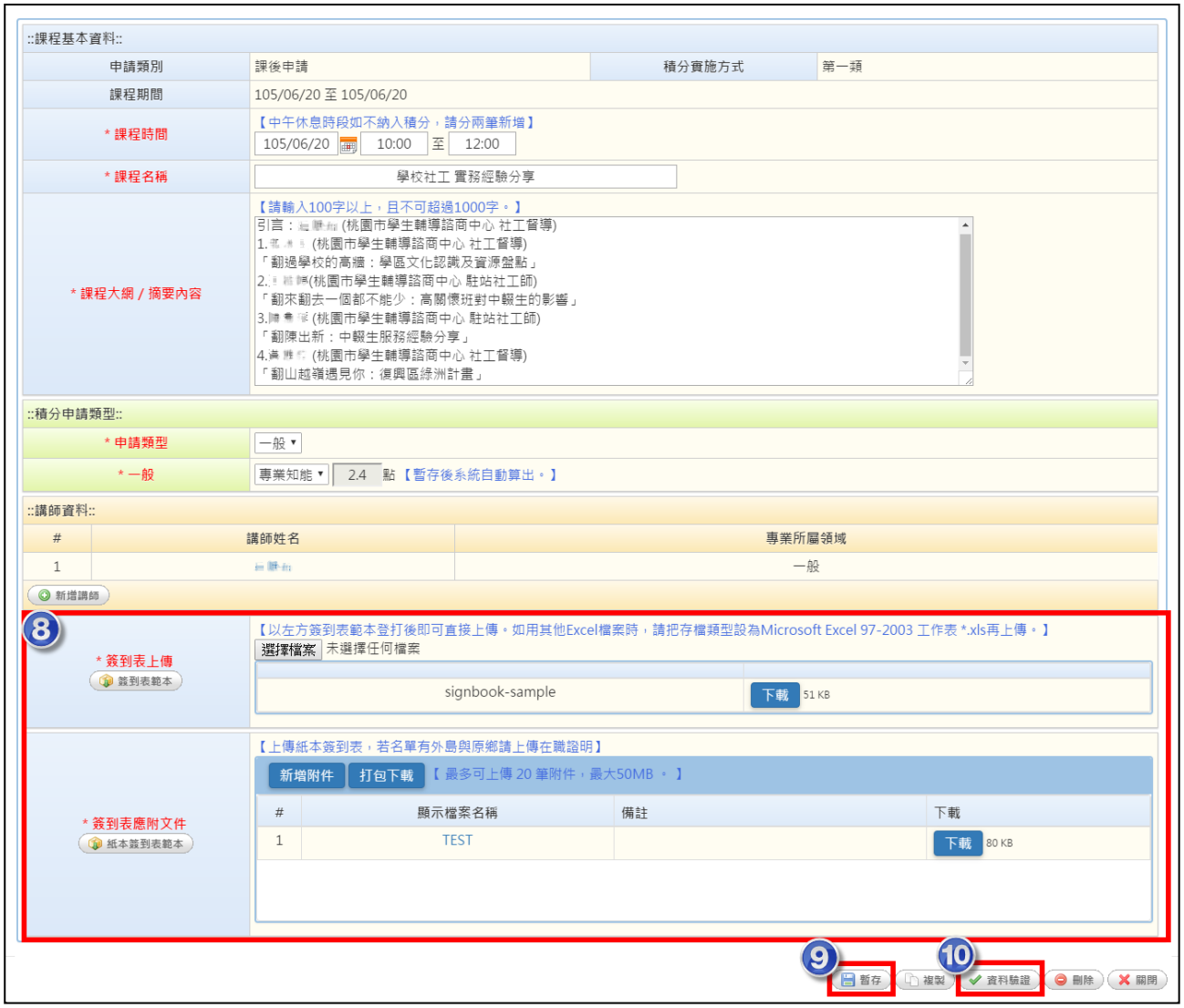
操作步驟	說明
④ 新增課程	點擊「新增課程」按鈕以建立課程資料

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」

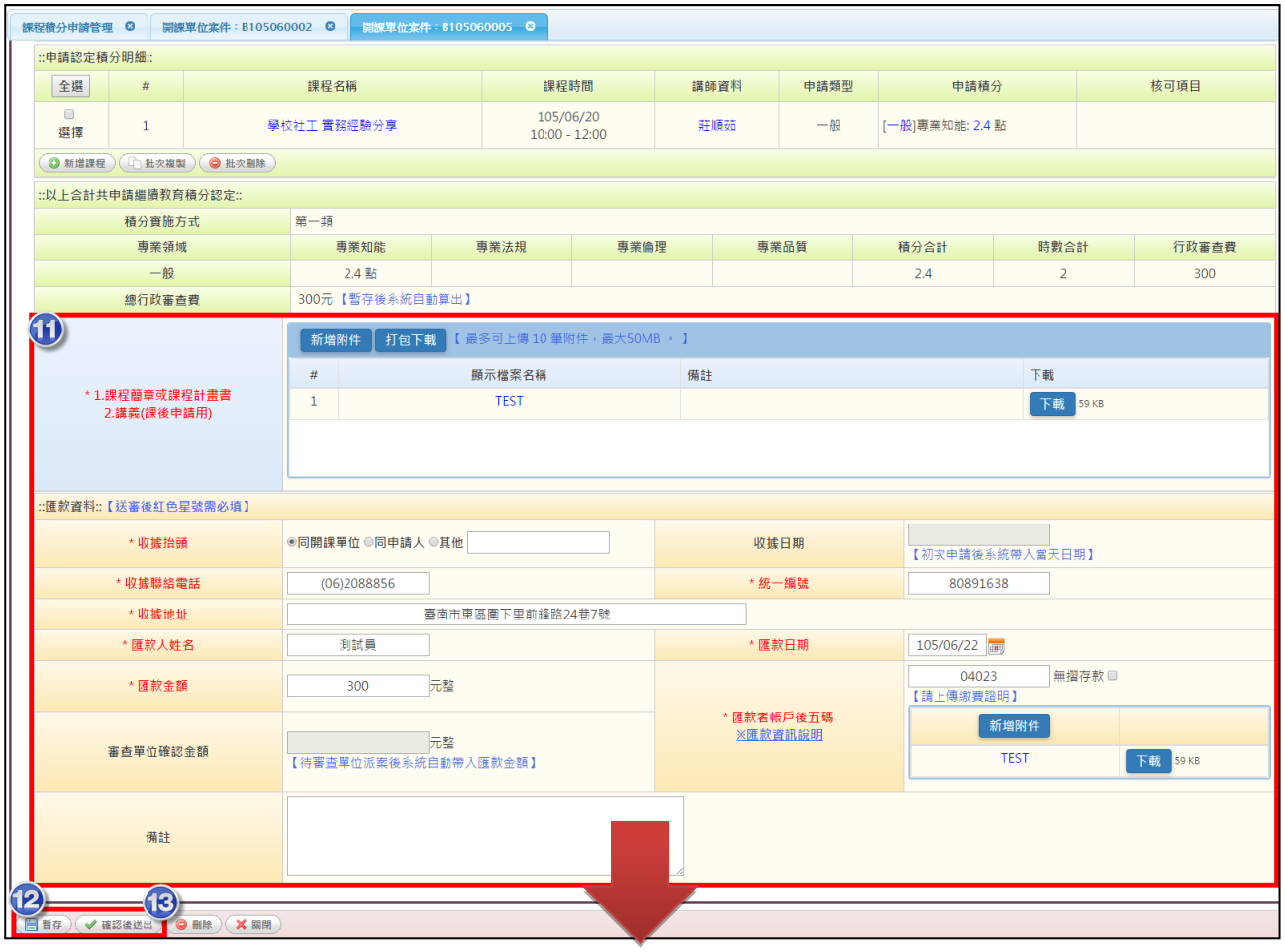
操作步驟	說明
⑥ 新增講師	點擊「新增講師」按鈕以建立講師資料



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」



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



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：

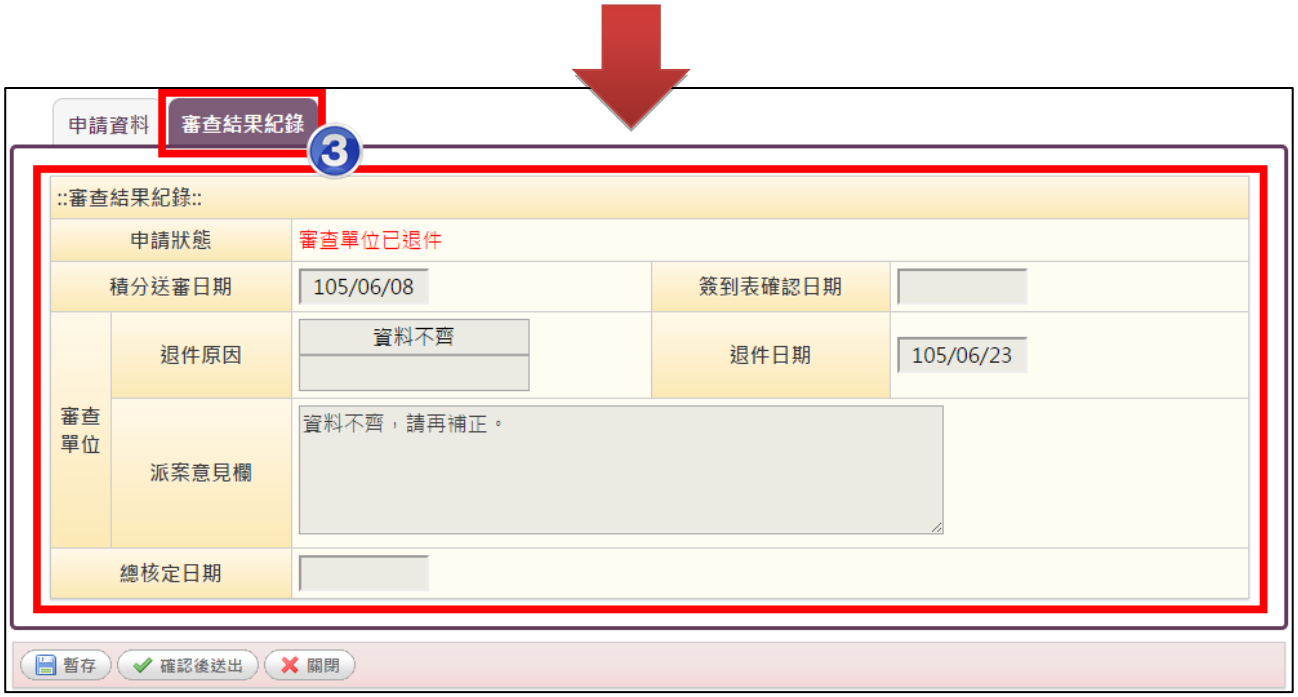
a. 以上操作步驟以「課後申請」為例，如為「課前申請」者，將無須操作步驟⑧。

b. 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？

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

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

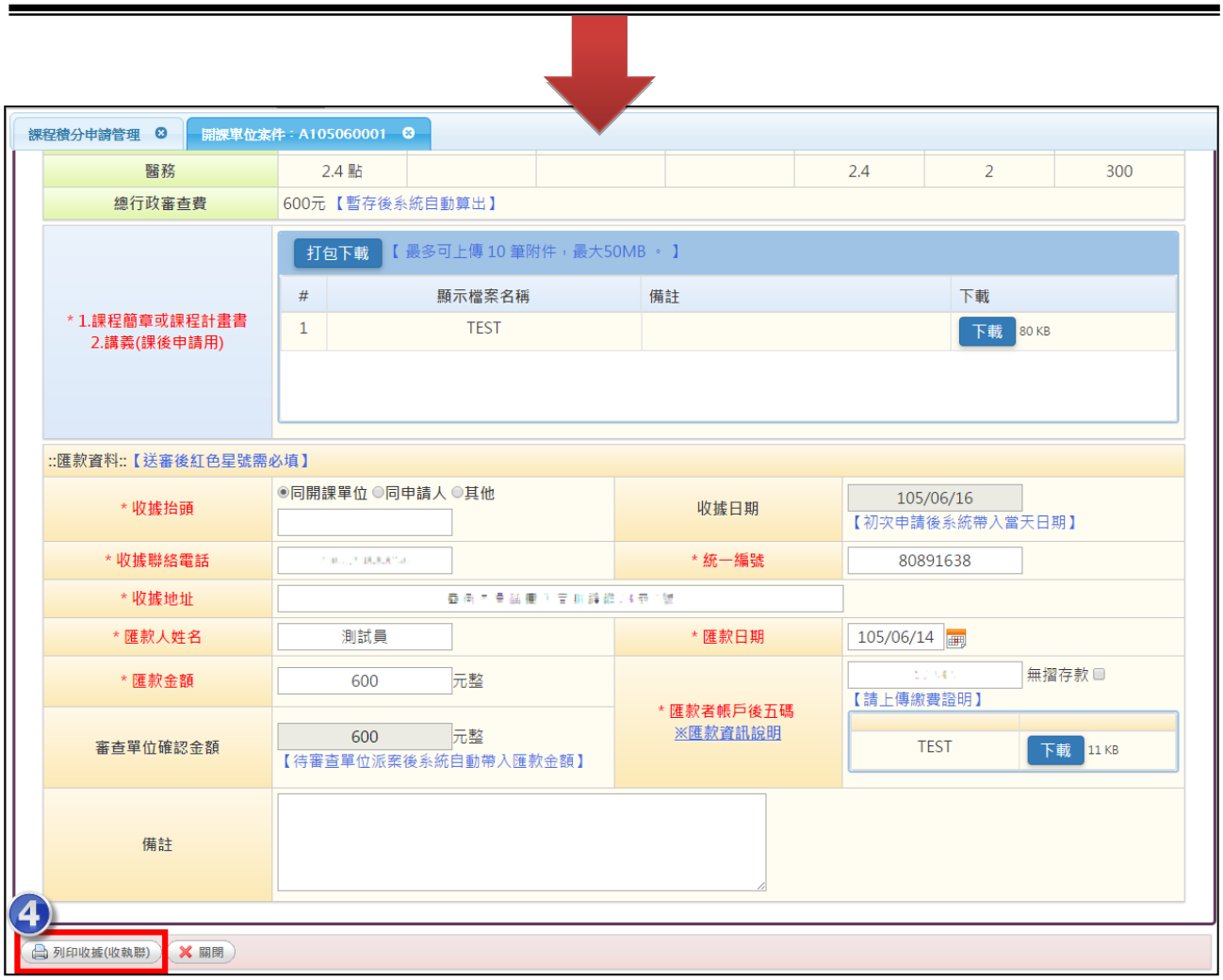


操作步驟	說明
③ 審查結果紀錄	點選「審查結果紀錄」頁籤，查看審查單位退件員因，待修正後再送出申請
備註： 當積分申請案件由審查單位退件時，系統將會自動發送 e-mail 通知案件已退件，收信後至系統確認退件原因，待修正後再送出即可。	

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



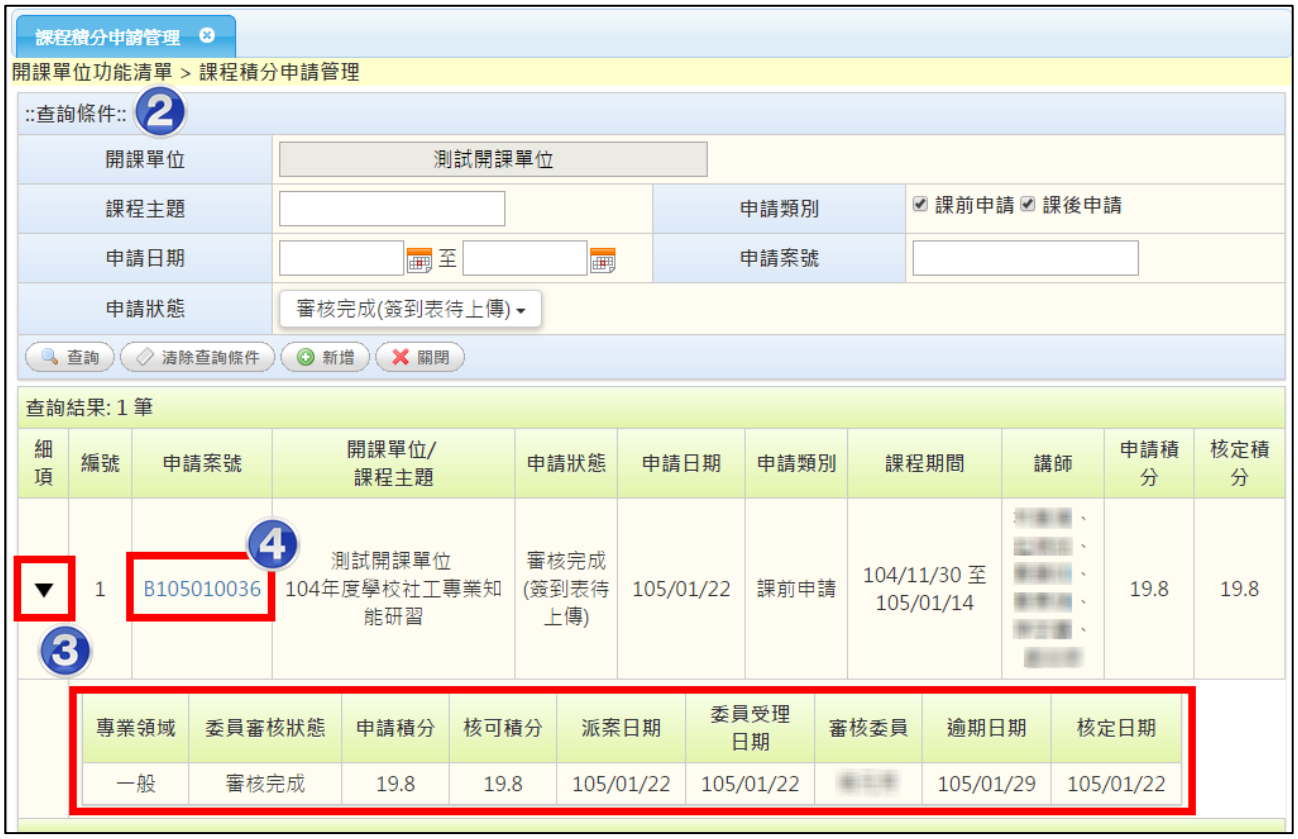
操作步驟	說明
④ 列印收據(收執聯)	點擊課程資料畫面最下方左側按鈕「列印收據(收執聯)」即可下載收執聯(.pdf)自行列印

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？

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



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

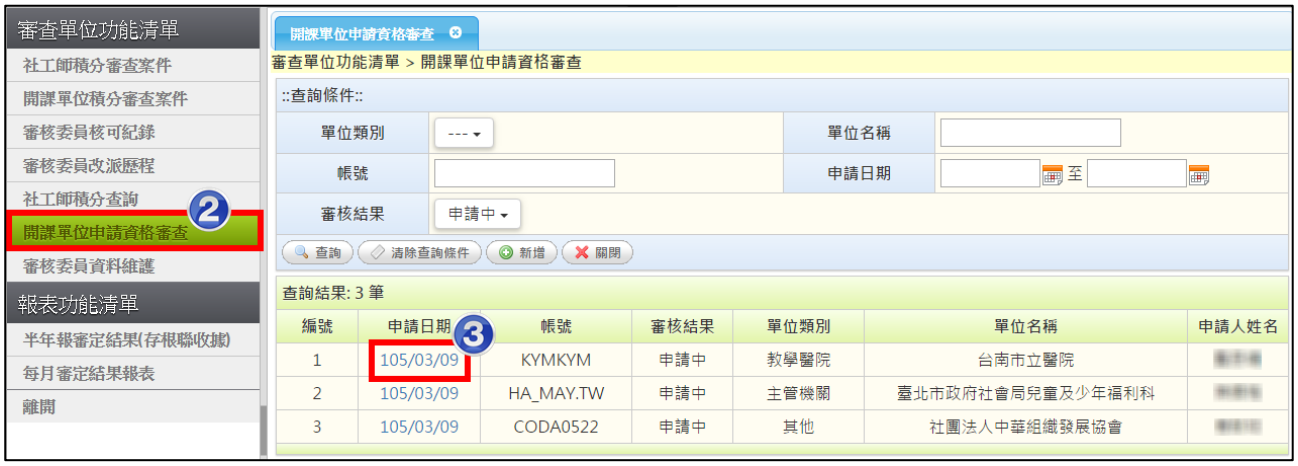
陸、審查單位

一、儀表板

- 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？

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」



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

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：

a. 步驟①若直接由儀表板狀態進入，則步驟②略。

b. 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？

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 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

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？

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

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？

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」

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

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「寄送開通信件」

六、如何查詢社工師積分審查案件？

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

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？

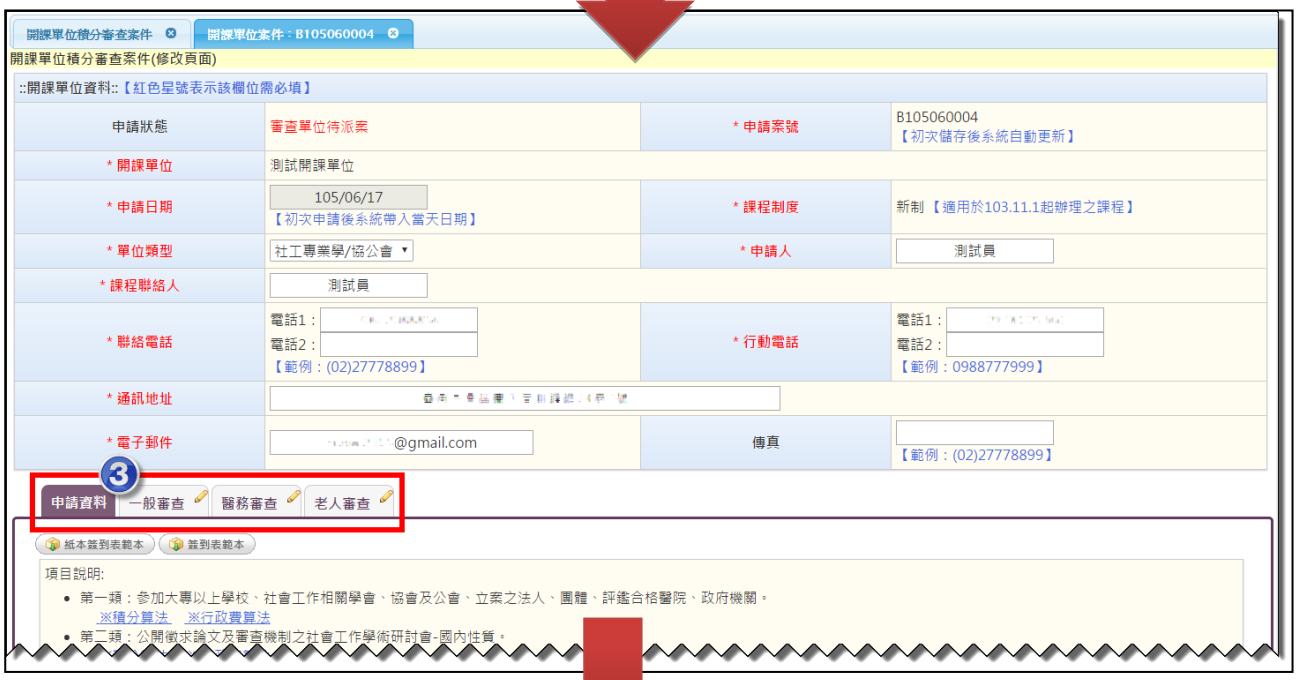
操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面

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？

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 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



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

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：

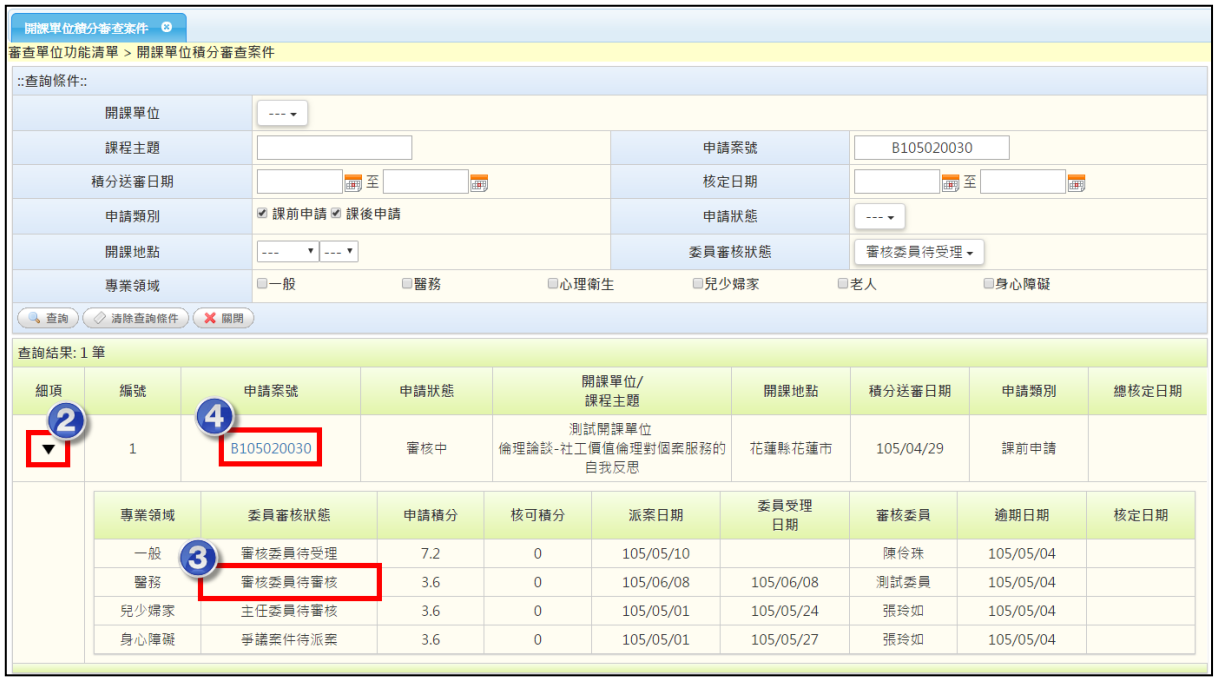
a. 頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審查(派案或退件)作業。

b. 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。

c. 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)?

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



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

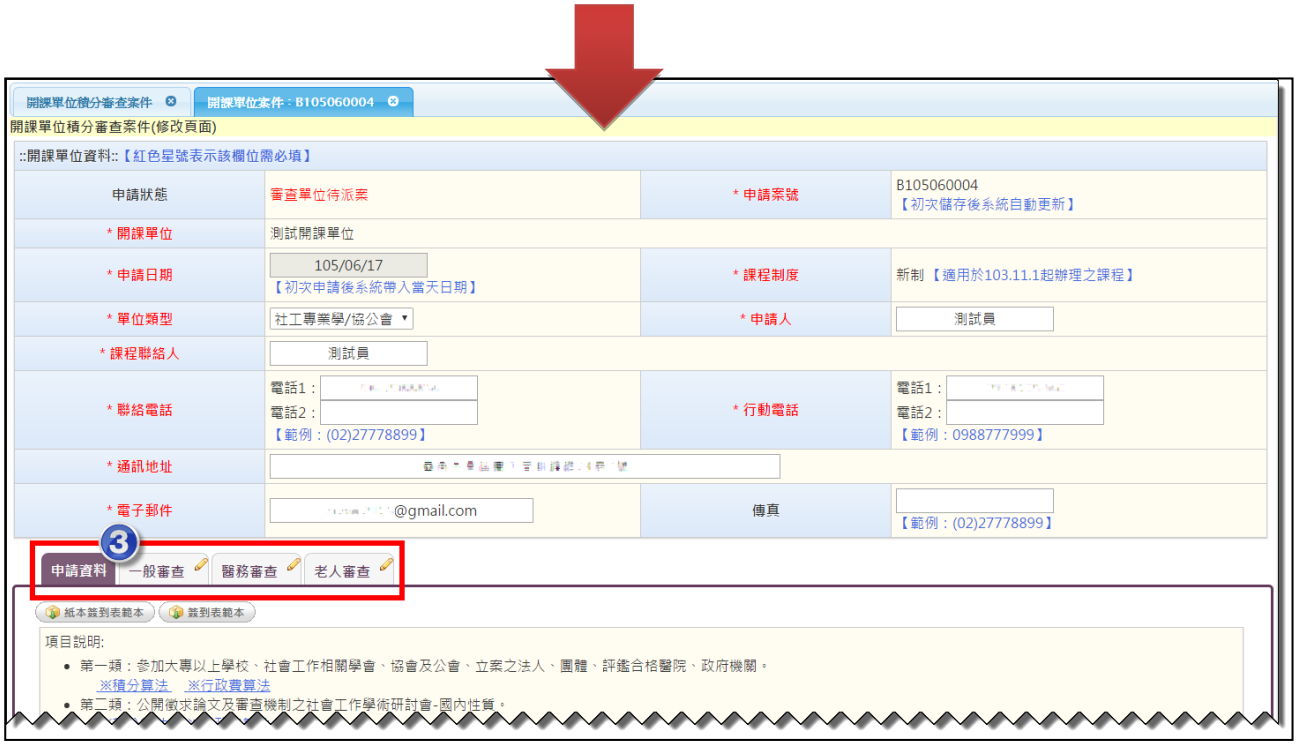
項目	說明
⑤ 派案資訊	修改「日期」及「審核委員」等資料
⑥ 改派	點擊「改派」按鈕以完成改派作業

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。

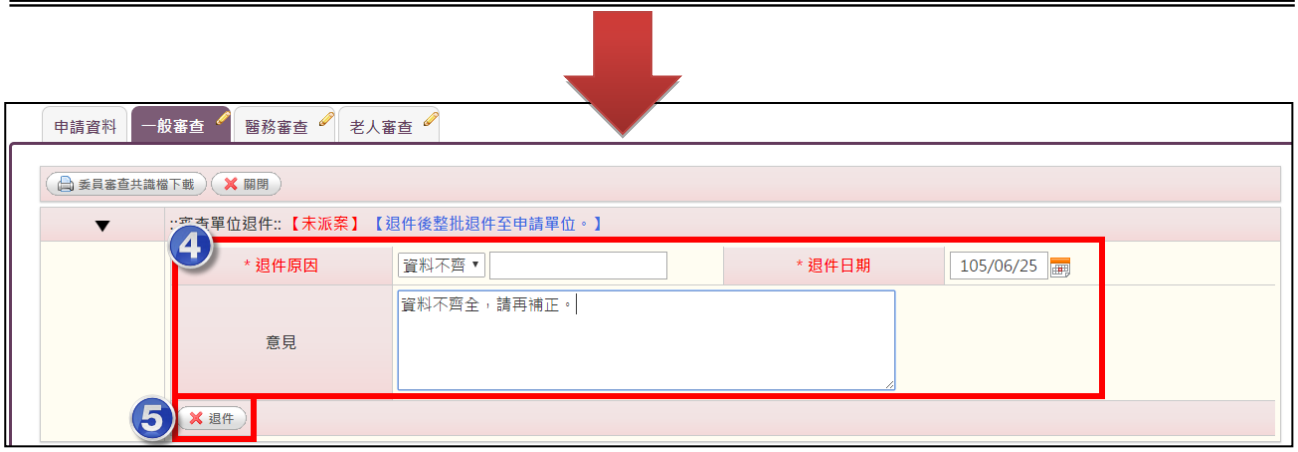
十、 積分案件如何退件？

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 課程資料	點擊「申請案號」開啟該筆課程資料



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



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：

a. 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。

b. 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。

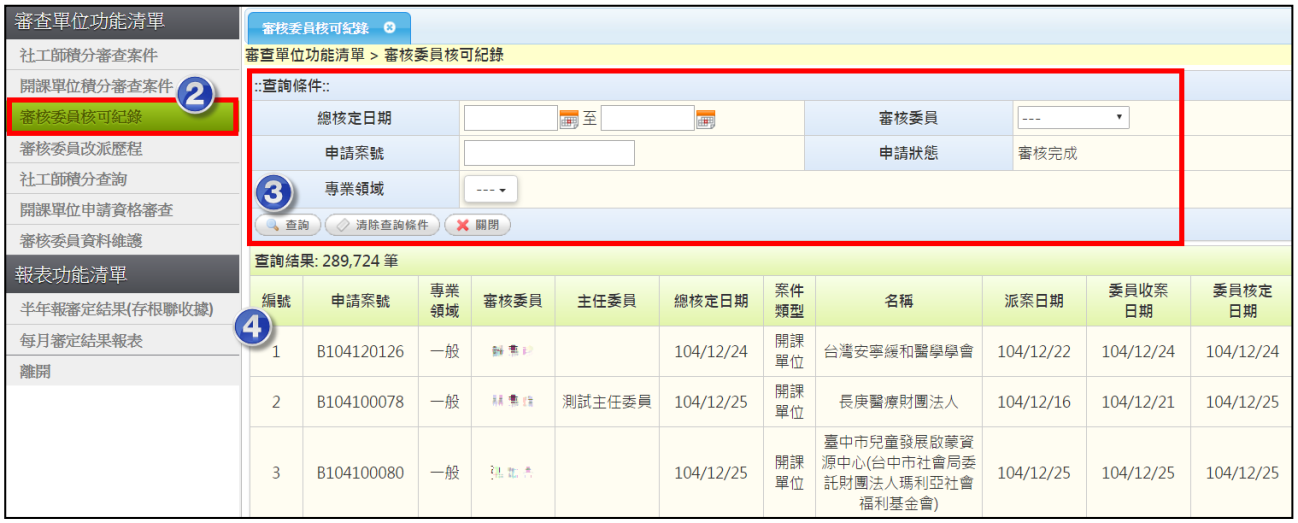
十一、如何查詢社工師積分？

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？

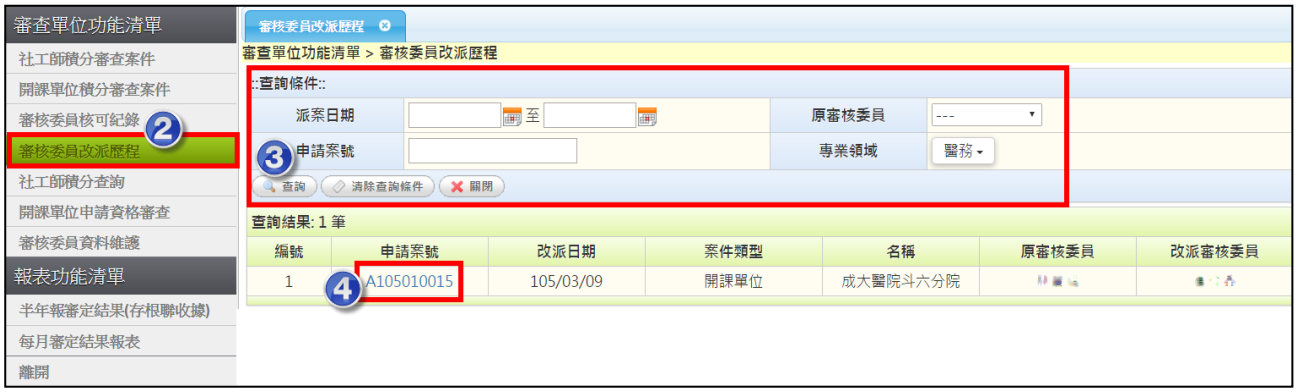
操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



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？

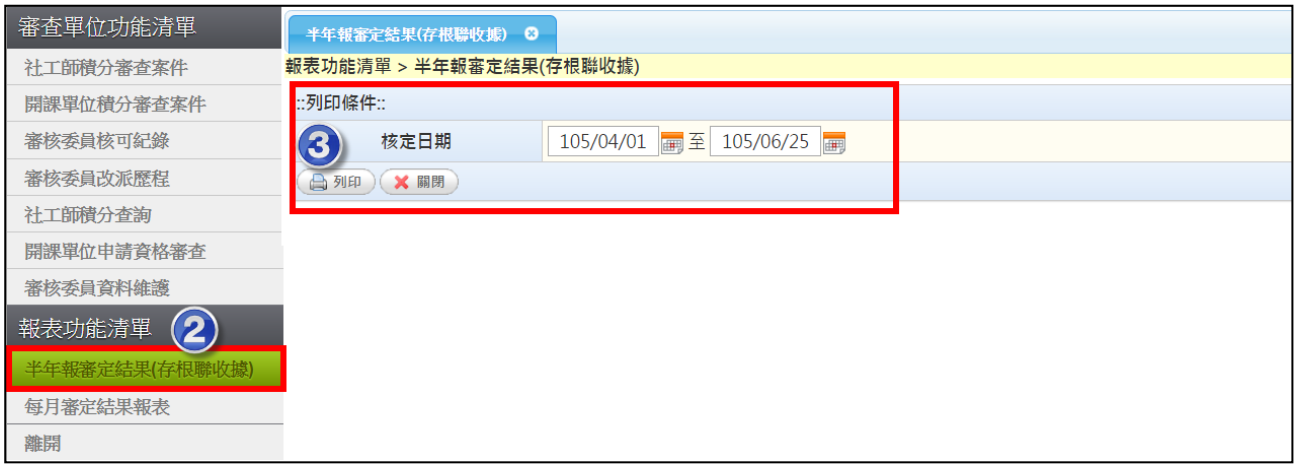
操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



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？

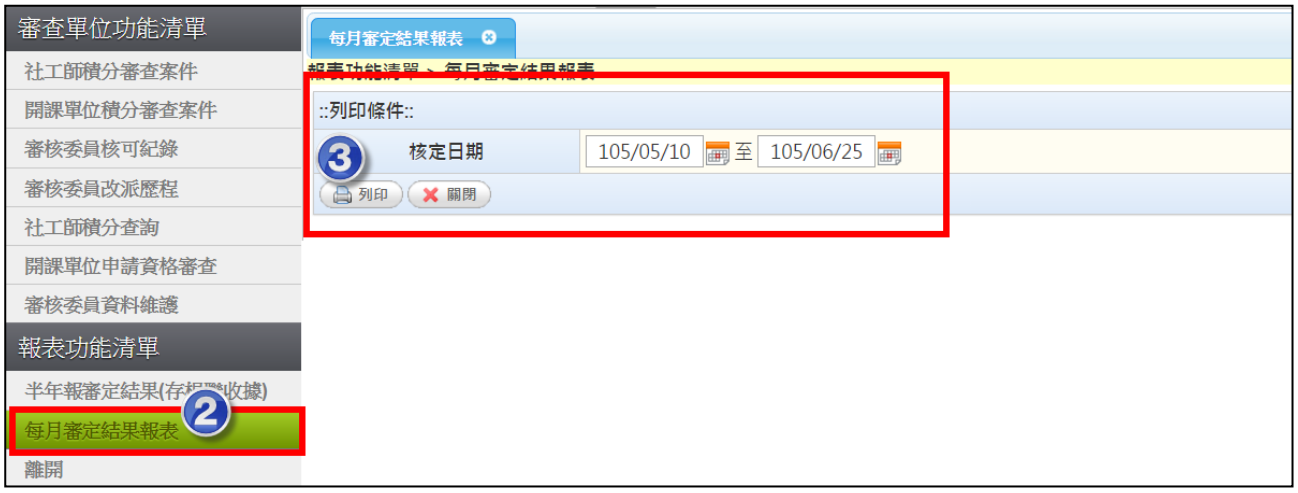
操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育管理」



操作步驟	說明
② 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？

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 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

- 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？

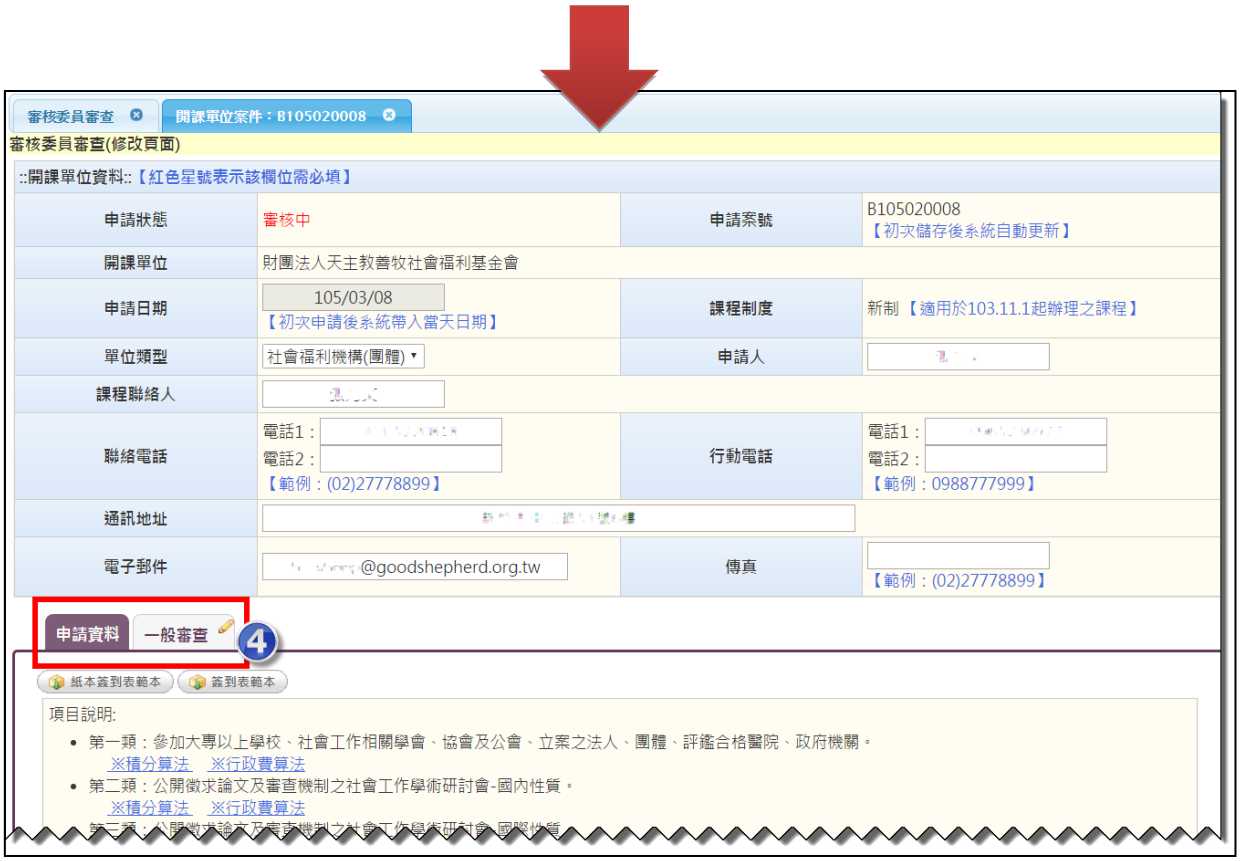
操作步驟	說明
① (專科)社工師繼續教育管理或儀表板案件狀態	點擊儀表板功能磚「(專科)社工師繼續教育」或「儀表板案件狀態」，進入查詢案件畫面

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

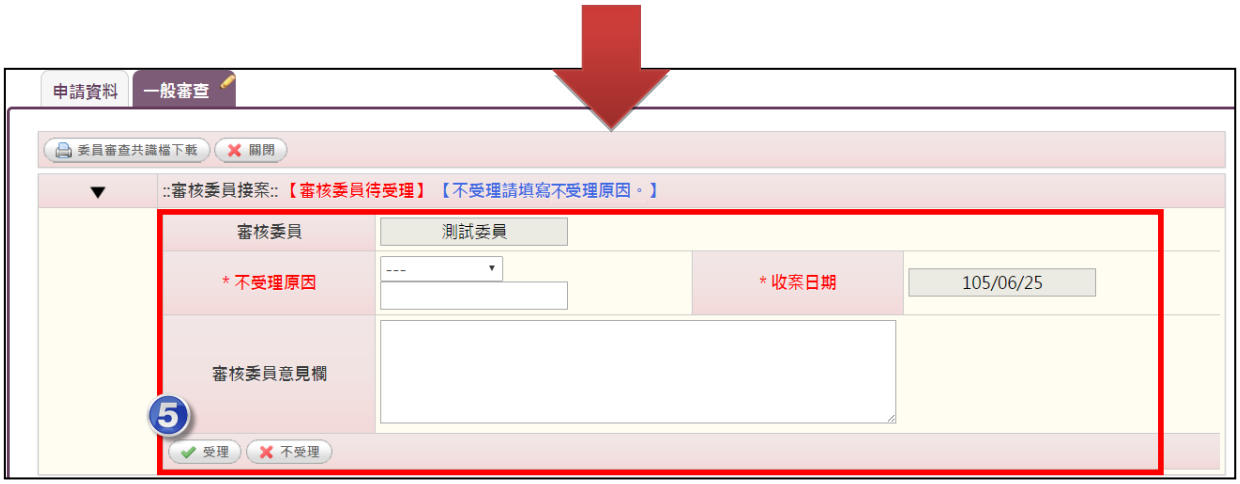
四、如何(不)受理積分案件？

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



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 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

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：

a. 頁籤有「鉛筆」圖示者為尚未完成審查(受理或審核)作業。

b. 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。

c. 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。

d. 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

- 主任委員儀表板畫分二區塊：

  a. 主任委員專科領域所有積分審查案件，依各狀態區分

  b. 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？

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

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？

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

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	同意核可積分則點擊「主任委員確認」即該案審核完成

備註：

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。