

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

# 社工人力管理及分科分級訓練 — 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、帳號申請及登入系統.....	1
一、帳號申請.....	1
二、登入方式.....	2
(一) 帳號／密碼登入.....	3
(二) 自然人憑證登入.....	3
三、登入操作線上教學影片.....	4
貳、社工人力管理及分科分級訓練.....	6
一、進入「社工人力管理及分科分級訓練」.....	6
二、系統畫面介紹.....	6
參、教育訓練課程管理.....	7
一、查詢訓練課程資料.....	7
二、查看與編輯訓練課程資料.....	7
三、新增課程資料.....	8
(一) 新增.....	8
(二) 課程資料上傳.....	9
四、新增學員.....	11
五、匯入報名名單.....	11
(一) 編輯報名名單.....	11
(二) 匯入報名名單.....	12
六、確認報名名單匯入結果.....	13
七、檢視報名名單及刪除學員.....	14
八、檢視與調整簽到時數.....	14
九、報名清冊列印.....	15
十、學員基本資料表列印.....	16
肆、人力資料管理與維護.....	17
一、新增人力資料.....	17
二、查詢人力資料.....	19
三、查詢資料待補的人力.....	19
四、維護人力資料.....	20
五、查看專業訓練時數.....	21
(一) 衛福部專業訓練時數.....	21
(二) 保護性社工專業訓練時數.....	21
伍、部門主檔維護.....	22

---

陸、課程選單管理 .....	23
柒、相關報表 .....	24
一、保護性社工在職名單 .....	24
(一) 查詢保護性社工在職名單 .....	24
(二) 匯入在職人員服務案量 .....	24
(三) 下載保護性社工在職人員名單 .....	25
二、社工人力資料表 .....	26
三、分科分級訓練時數報表 .....	26

## 壹、帳號申請及登入系統

### 一、帳號申請

若您為首次使用系統，請點擊「縣市政府相關單位帳號申請（點我下載申請表）」下載帳號申請表。

如您已申請帳號，請至二、帳號／密碼登入或三、自然人憑證登入查看如何進入系統。



自然人憑證登入

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

[縣市政府相關單位帳號申請\(點我下載申請表\)](#)

[繼續教育積分審核問題 社工師全國聯合會 電話](#)  
[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](#)  
[osw\\_helpdesk@wezoomtek.com.tw](#)  
[衛生福利部版權所有 ※最佳瀏覽建議](#)


帳號申請表下載完成後，請開啟並填寫您的申請資料，並請注意在「申請權限」一欄，請勾選「分科分級承辦單位（含保護性社工人力教育訓練專區）」（如下圖所示）。

資料填寫完畢後請傳真至衛生福利部社會救助及社工司由承辦人員開設帳號。

衛生福利部			
『社工人力資源管理系統』各級單位帳號申請表			
申請日期	年    月    日	申請項目	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷(離職) <input type="checkbox"/> 資料修改
申請單位	<input type="checkbox"/> 社會救助及社工司 <input type="checkbox"/> 保護服務司 <input type="checkbox"/> 社會及家庭署 <input type="checkbox"/> 連江縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 桃園縣 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 嘉義縣 <input type="checkbox"/> 屏東縣 <input type="checkbox"/> 臺東縣 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 臺南市 <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 委託審查社工師繼續教育單位 <input type="checkbox"/> 委託專科社工師分科甄審單位 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
單位(團體)名稱	<input type="checkbox"/> _____縣(市)政府社會局(處) _____科(課、室) <input type="checkbox"/> _____(非縣市政府者請填報申請單位名稱)		
申請權限	<input type="checkbox"/> 中央主管機關 <input type="checkbox"/> 縣市政府承辦單位 <input type="checkbox"/> 分科分級承辦單位(含保護性社工人力教育訓練專區) <input type="checkbox"/> 其他 _____		
使用者姓名	身分證字號		

## 二、登入方式

系統提供兩種登入方式：「帳號／密碼登入」及「自然人憑證登入」。於登入頁面點擊「自然人憑證登入」或「一般登入」即可切換登入方式。

【帳號 / 密碼登入】	【自然人憑證登入】 (請使用 32 位元版本的 Internet Explorer)
使用者帳號： <input type="text" value="請輸入"/> 使用者密碼： <input type="text" value="請輸入"/> 驗證碼： <input type="text" value="請輸入右方圖片裡文字"/> 	PIN： <input type="text"/> <a href="#">[第一次用憑證登入請按此]</a> <input type="button" value="登入"/>
<input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="重新輸入"/> <input type="button" value="忘記密碼"/>	<input type="button" value="一般登入"/>
<input type="button" value="自然人憑證登入"/> <input type="button" value="登入操作說明"/>	

## (一) 帳號／密碼登入

請輸入帳號、密碼以及驗證碼後，點擊「登入」進入系統。

【帳號 / 密碼登入】

使用者帳號：請輸入

使用者密碼：請輸入

驗證碼：請輸入右方圖片裡文字 ANYQ

登入 重新輸入 忘記密碼

若您忘記密碼，請點擊「忘記密碼」，輸入您的帳號及信箱以取得重設密碼信件。

::忘記密碼::

使用者帳號

電子郵件

送出 關閉

## (二) 自然人憑證登入

如使用自然人憑證登入，請確認您的自然人憑證已透過讀卡機與電腦連線。確認連線並輸入 PIN 碼後，點擊「登入」即可進入系統。

【自然人憑證登入】  
(請使用 32 位元版本的 Internet Explorer)

PIN :

[【第一次用憑證登入請按此】](#)

登入

一般登入

### 三、登入操作線上教學影片

如對登入操作方式有不了解的地方，您可點擊「登入操作說明」查看線上教學影片。

【帳號 / 密碼登入】

使用者帳號 :

使用者密碼 :

驗證碼 :

登入 重新輸入 忘記密碼

自然人憑證登入 登入操作說明



進入操作說明教學影片頁面後，可搜尋或直接點擊您想瞭解的問題，並觀看教學影片。



## 貳、社工人力管理及分科分級訓練

### 一、進入「社工人力管理及分科分級訓練」

登入系統後，點擊「社工人力管理及分科分級」區塊，系統將在新分頁開啟系統。如要離開社工人力資源管理系統，請點擊「登出」。



### 二、系統畫面介紹



1、選單：雙擊後即可於作業區開啟該程式。

2、隱藏／開啟選單：點擊即可開啟或隱藏選單。

3、 登入資訊區：顯示使用者名稱、單位及登入時間等資訊。

如要離開系統，請點擊「登出」。

4、 作業區：於選單所開啟之程式將顯示在此處，並可執行各項作業。

## 參、教育訓練課程管理

### 一、查詢訓練課程資料

輸入查詢條件後，點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含開課編號、辦理單位、上課日期、上課地點、課程科別、課程級別、訓練名稱及課程名稱。

訓練課程管理

社工人力管理及分科分級訓練 > 訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	上課日期	<input type="text"/>
上課地點	<input type="text"/>	課程科別	---
課程級別	<input type="text"/>	訓練名稱	---
課程名稱	<input type="text"/>		

-	開課編號	辦理單位	上課日期	上課地點	課程科別	課程級別	訓練名稱	課程名稱
1	A123	連江縣政府	105/06/10~105/06/15	連江縣政府	老人保護	新進社工教育訓練	社工課程	測試課程
2	AA123	連江縣政府	105/06/01~105/06/10	連江縣政府	家庭暴力防治	新進社工教育訓練	測試訓練	示範課程

### 二、查看與編輯訓練課程資料

當游標停在課程資料列表時，該課程將呈現灰底，表示此時可點擊進入查看該課程資料。

如有資料需要修改，請在此處編輯後，點擊「存檔」進行資料更新。

-	開課編號	辦理單位	上課日期	上課地點	課程科別	課程級別	訓練名稱	課程名稱
1	A123	連江縣政府	105/06/10~105/06/15	連江縣政府	老人保護	新進社工教育訓練	社工課程	測試課程
2	AA123	連江縣政府	105/06/01~105/06/10	連江縣政府	家庭暴力防治	新進社工教育訓練	測試訓練	示範課程

訓練課程管理
訓練課程編輯：示範課程

訓練課程管理

課程資料：

開課編號	AA123	*辦理單位	連江縣政府
*時數	2	*上課日期	105/06/01 ~ 105/06/10
*上課地點	連江縣政府	*課程科別	家庭暴力防治
*課程級別	新進社工教育訓練	*訓練名稱	---
*課程名稱	示範課程	*講師	講師

課程資料

新增附加檔案 刷新

本文沒有附加檔案。

報名名單

陳三華 加入

簽到

姓名	簽到	時數	姓名	簽到	時數
----	----	----	----	----	----

存檔 關閉 報名清冊列印 學員基本資料表列印

excel 報名名單匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 範例下載

### 三、新增課程資料

您可透過「新增」來新增單筆課程資料，或是利用「課程資料上傳」將已編輯好之課程資料 Excel 檔批次匯入系統。

#### (一) 新增

點擊「新增」將開啟新增課程資料頁面，將課程資料填入各欄位後，請點擊「存檔」新增課程，並可繼續進行匯入報名名單。

匯入報名名單操作步驟請見四、匯入報名名單。

訓練課程管理

社工人力管理及分科分級訓練 > 訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	上課日期	<input type="text"/>
上課地點	<input type="text"/>	課程科別	---
課程級別	<input type="text"/>	訓練名稱	---
課程名稱	<input type="text"/>		

查詢 清除查詢條件 新增 課程資料上傳 關閉

訓練課程管理

::課程資料::

開課編號	WE0601	*辦理單位	測試單位WE
*時數	15	*上課日期	105/06/01  ~ 105/06/30
*上課地點	測試地點WE	*課程科別	家庭暴力防治
*課程級別	新進社工教育訓練	*訓練名稱	社工課程
*課程名稱	測試課程WE	*講師	測試講師WE

存檔 關閉

## (二) 課程資料上傳

### 1、編輯課程資料 Excel 檔

點擊「課程資料上傳」將開啟課程資料上傳視窗。點擊「範例下載」可下載系統所提供之課程資料範例檔案，使用者可利用此檔案編輯欲新增之課程資料。

訓練課程管理

社工人力管理及分科分級訓練 > 訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	上課日期	<input type="text"/>
上課地點	<input type="text"/>	課程科別	---
課程級別	<input type="text"/>	訓練名稱	---
課程名稱	<input type="text"/>		

查詢 清除查詢條件 新增 課程資料上傳 關閉

**::課程資料上傳::**

excel 課程資料匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 範例下載

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	縣市	開課編號	辦理單位	時數	上課日期起	上課日期止	課程資料範例檔					
1							課程科別 (01:家庭暴力防治, 02:性侵害防治, 03:性騷擾防治, 04:兒少保護, 05:自少性暴力防治, 06:老人, 13:社會救助, 14:醫務, 15:心理衛生, 16:其他)		課程級別 (01:新進社工教育訓練, 02:在職社工教育訓練, 03:專題教育訓練, 04:加害人處遇教育訓練, 05:基礎課程, 06:進階課程, 08:老人福利機構社會工作人員在職訓練, 09:專業課程)			
2	臺北市	A1050001	臺北市政	50	1050110	1050410	臺北市府	06	01	社工課程	測試課程	王00

- 註：建議使用者使用系統所提供之範例文件進行編輯及匯入，以降低匯入失敗、資料填寫不完整或發生其他不可預期錯誤之風險。

## 2、課程資料匯入

點擊「選擇檔案」選擇已編寫好之課程資料 Excel 檔，再點擊「匯入」即可將課程資料匯入系統。

**::課程資料上傳::**

excel 課程資料匯入 選擇檔案 f2\_import1.xls 匯入 範例下載

1 (已選擇資料) 2

點擊「匯入」後，系統將開始進行資料匯入作業，稍待片刻後系統將顯示課程資料上傳結果。



#### 四、新增學員

報名名單中已列出登錄在系統之社工，可利用搜尋功能尋找欲加入名單中的社工，點擊「加入」即可將社工新增至報名名單。



#### 五、匯入報名名單

##### (一) 編輯報名名單

在訓練課程編輯處可利用「excel 報名名單匯入」欄位將報名名單匯入系統。點擊「範例下載」可下載系統所提供之範例檔案，使用者可利用此檔案編輯欲新增之學員資料。

訓練課程管理		訓練課程編輯：測試課程WE	
<b>訓練課程管理</b>			
::課程資料::			
開課編號	WE0601	*辦理單位	測試單位WE
*時數	15	*上課日期	105/06/01 ~ 105/06/30
*上課地點	測試地點WE	*課程科別	家庭暴力防治
*課程級別	新進社工教育訓練	*訓練名稱	社工課程
*課程名稱	測試課程WE	*講師	測試講師WE
課程資料	新增附加檔案 刷新 本文沒有附加檔案。		
報名名單	陳玉燕 加入	簽到	姓名 簽到 時數 姓名 簽到 時數
存檔 關閉 報名清冊列印 學員基本資料表列印			
excel 報名名單匯入		選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 範例下載	

	A	B	C
1	E2	測試員S	高雄市
2	F1	測試員A	高雄市
3	S2	測試員B	高雄市

學員資料範例檔

- 註：建議使用者使用系統所提供之範例文件進行編輯及匯入，以降低匯入失敗、資料填寫不完整或發生其他不可預期錯誤之風險。

## (二) 匯入報名名單

點擊「選擇檔案」選擇剛才編寫好之學員資料，再點擊「匯入」即可將報名名單上傳至系統。



訓練課程管理 訓練課程編輯：測試課程WE

訓練課程管理

課程資料：

開課編號	WE0601	*辦理單位	測試單位WE
*時數	15	*上課日期	105/06/01 ~ 105/06/30
*上課地點	測試地點WE	*課程科別	家庭暴力防治
*課程級別	新進社工教育訓練	*訓練名稱	社工課程
*課程名稱	測試課程WE	*講師	測試講師WE

課程資料

新增附加檔案 刷新

本文沒有附加檔案。

報名名單

測試人 加入

簽到

姓名	簽到	時數	姓名	簽到	時數
----	----	----	----	----	----

存檔 關閉 報名清冊列印 學員基本資料表列印

excel 報名名單匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案 1 匯入 範例下載

## 六、確認報名名單匯入結果

待 Excel 檔上傳完畢後，系統將顯示資料匯入結果。

1筆資料已匯入成功，0筆資料匯入失敗。  
待補資料名單：0筆  
錯誤清單：0筆  
0筆已於學員名冊中

確定

### ● 資料匯入結果說明

結果	說明
N 筆資料已匯入成功	N 筆資料已匯入報名名單
N 筆資料匯入失敗	N 筆資料未匯入報名名單
待補資料名單	所列表之名單資料未在人資資料庫中，需進行補登資料。
錯誤清單	顯示有 N 筆資料為錯誤資料
N 筆已於學員名冊中	表示已有 N 筆資料在報名名單中，無須重複報名

## 七、檢視報名名單及刪除學員

資料上傳成功後，可在報名名單查看學員。若要將學員刪除，請點擊姓名前方的人頭圖示移除學員，再點擊「存檔」即可。



報名名單

測試四

加入

測試人

測試三

存檔 關閉 報名清冊列印 學員基本資料表列印

excel 報名名單匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案

## 八、檢視與調整簽到時數

簽到欄位顯示姓名、簽到及時數三項目，提供使用者依實際上課情形調整各學員訓練時數。

「簽到」表示該學員是否出席課程，如勾選表示該學員有出席該課程並取得訓練時數；反之，若未勾選則表示學員未出席，亦無法取得訓練時數。

簽到	姓名	簽到	時數	姓名	簽到	時數
	測試人	<input checked="" type="checkbox"/>	15	測試三	<input type="checkbox"/>	13

「時數」顯示學員出席該課程之時數，同樣可依實際情形調整。唯時數僅能小於等於開課時數，若時數大於開課時數，於存檔時系統會出現提示訊息，該筆時數資料並不會更新。

簽到	姓名	簽到	時數	姓名	簽到	時數
	測試人	<input checked="" type="checkbox"/>	15	測試三	<input type="checkbox"/>	13

存檔成功，有1筆學員的時數大於課堂時數，因此時數並未更新。

若時數大於課堂時數，系統將提醒時數未更新

確定

## 九、報名清冊列印

點擊「報名清冊列印」，系統將產生報名清冊並提供下載。

清冊提供學員姓名、身分證字號及課程資訊。

編號	姓名	身分證字號	年度	上課日期	課程科別	課程類別	級別
1	測試人	A1	105	105/06/01~1	家庭暴力防治	報名清冊範例	工教育訓
2	測試三	01	105	105/06/01~1	家庭暴力防治		工教育訓

## 十、學員基本資料表列印

點擊「學員基本資料表列印」，系統將產生報名學員之基本資料表並提供下載。

報名名單

測試四 ▼

加入

存檔

關閉

報名清冊列印

**學員基本資料表列印**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	學員基本資料表												
2	(課程名稱) 家庭暴力防治												
3	學號	姓名	身分證統一編號	性別	是否具原住民身分	出生年月日	年齡	服務單位	聯絡住址	聯絡電話	電子郵件	飲食習慣	住宿與否
4		測試三	01										
5		測試人	A12										

第 16 頁

## 肆、人力資料管理與維護

### 一、新增人力資料

於「人力資料管理與維護」頁面點擊「新增」開啟新增人力頁面。將欲新增之人力資料逐項填入表單後，請點擊「存檔」。

人力資料管理與維護

社工人力管理及分科分級訓練 > 人力資料管理與維護

::社工人員管理::

姓名	<input type="text"/>	身分證/居留證字號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 外籍
縣市	請選擇 ▾	職稱	---	
服務狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 離職	到職日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
保護性社工	<input type="checkbox"/> 是	資料是否待補	<input type="checkbox"/> 是	

查詢 清除查詢條件 **1 新增** 關閉

人力資料管理與維護

社工人員維護管理-新增

::個人資料::

* 身分證/居留證字號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 外籍	<input type="button" value="帶入外縣市資歷"/>	<input type="button" value="帶入基本資料"/>	* 姓名	<input type="text"/>
* 出生年月日	<input type="text"/>				* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
* 聯絡電話	<input type="text"/>	<input type="text"/>			* 行動電話	<input type="text"/>
戶籍地址	-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	鄰	<input type="text"/>	
通訊地址	-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	-請選擇- ▾	鄰	<input type="text"/>	<input type="button" value="同上"/>
* 電子郵件	<input type="text"/>					

**2.填寫資料**

專業背景 服務資歷

::專業背景::

* 身分證/居留證字號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 外籍身分	* 姓名	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-------------------------------	------	----------------------

**3** 存檔 關閉

#### ● 儲存失敗

點擊「存檔」後若出現儲存失敗之提示訊息，可將游標移至紅色框欄位檢視提示訊息，或是點擊「錯誤清單」連結查看錯誤訊息。

個人資料::

* 身分證/居留證字號	F1	<input type="checkbox"/> 外籍	<input type="button" value="帶入外縣市資歷"/>	<input type="button" value="帶入基本資料"/>	* 姓名	
* 出生年月日					* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	! 「出生年月日」不可以為空值。				

儲存失敗。

發現有必填欄位資料未填，或其它資料輸入不正

息，或點擊 [錯誤清單](#) 檢視完整錯誤訊息。

錯誤清單

- ! 「電子郵件」不可以為空值。
- ! 「原住民身分」不可以為空值。
- ! 「出生年月日」不可以為空值。

提示訊

## ● 新增成功

若人力資料新增成功，系統將顯示新增成功之提示訊息。



## ● 人力資料已在系統中

當輸入身分證字號時系統將自動比對是否已有資料，如出現系統提示人力資料已在系統中之訊息，可點擊「帶入外縣市資歷」帶入完整履歷或點擊「帶入基本資料」來帶入基本資料。

人力資料管理與維護

社工人員維護管理-新增

個人資料::

* 身分證/居留證字號	F16	<input type="checkbox"/> 外籍	<input type="button" value="帶入外縣市資歷"/>	<input type="button" value="帶入基本資料"/>	* 姓名	
* 出生年月日					* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
* 聯絡電話						
戶籍地址	-請選擇-					
通訊地址	-請選擇-					
* 電子郵件						

2

www.wezoomtek.com.tw 顯示：

"F16" "測試員S"已在系統中，如欲新增此社工資料，請點選「帶入外縣市資歷」按鈕，以帶入此社工目前系統資料

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

1

確定

## 二、查詢人力資料

輸入查詢條件後，點擊「查詢」即可查詢人力資料。

人力資料管理與維護

社工人力管理及分科分級訓練 > 人力資料管理與維護

::社工人員管理::

姓名	測試	身分證/居留證字號		<input type="checkbox"/> 外籍
縣市	高雄市	職稱	---	
服務狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 離職	到職日期		
保護性社工	<input type="checkbox"/> 是	資料是否待補	<input type="checkbox"/> 是	

查詢 清除查詢條件 新增 關閉

查詢結果：1筆

編號	姓名	身分證字號	保護性社工	科(課室)	職稱	到職日期
1	<a href="#">測試員S</a>	F16	是	高雄市 社會處 社工科	社會工作者	104/01/01

## 三、查詢資料待補的人力

將「資料是否待補」勾選，即可查詢是否有待補資料之人員。

點擊姓名連結可進入補登打人力資料。詳細步驟請參考四、維護人力資料。

人力資料管理與維護

社工人力管理及分科分級訓練 > 人力資料管理與維護

::社工人員管理::

姓名		身分證/居留證字號		<input type="checkbox"/> 外籍
縣市	請選擇	職稱	---	
服務狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 離職	到職日期		
保護性社工	<input type="checkbox"/> 是	資料是否待補	<input checked="" type="checkbox"/> 是	

2 查詢 清除查詢條件 新增 關閉 1

查詢結果：9筆

編號	姓名	身分證字號	保護性社工	科(課室)	職稱	到職日期
1	<a href="#">測試人</a>	A12 (待補正)		連江縣		
2	<a href="#">123</a>	T15 (待補正)		連江縣		

若為資料待補的人力資料，在查詢結果的身分證字號一欄將註明「（待補正）」字樣。請見下圖之比較。

查詢結果：5筆						
編號	姓名	身分證字號	保護性社工	科(課室)	職稱	到職日期
1	<a href="#">測試人</a>	A127444598 (待補正)		連江縣		
2	<a href="#">測試三</a>	O129443529 (待補正)	資料待補人員	連江縣		
3	<a href="#">測試四</a>	T165014170 (待補正)		連江縣		
4	<a href="#">講師測試</a>	P172975335 (待補正)	不需補資料	連江縣		
5	<a href="#">測試員S</a>	F166487336	是	高雄市 社會處 社工科	社會工作師	104/01/01

#### 四、維護人力資料

於查詢結果中點擊社工姓名即可進入維護該人力資料。以修改個人資料為例，首先切換至個人資料頁籤，點擊「修改聯絡資料」可開啟修改聯絡資料視窗。將資料修改後請點擊「確認」關閉修改聯絡資料視窗，最後點擊「存檔」即可更新資料。

查詢結果：1筆

編號	姓名	身分證字號	保護性社工	科(課室)	職稱	到職日期
1	<a href="#">測試員S</a>	F166487336	是	高雄市 社會處 社工科	社會工作師	104/01/01

人力資料管理與維護 × 人力資料編輯：測試員S ×

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

3 個人資料::

- 身分證/居留證字號
- 出生年月日
- 原住民身分
- 聯絡電話
- 戶籍地址
- 通訊地址
- 電子郵件
- 修改聯絡資料

4 修改聯絡資料

5 存檔 關閉

修改聯絡資料::

\* 身分證/居留證字號 F166487336 \* 姓名 測試員S

\* 出生年月日 070/06/01 \* 性別 男

\* 原住民身分 否

\* 聯絡電話 02 98765432 \* 行動電話 0988012365  
手機格式:09\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

戶籍地址 -請選擇- -請選擇- -請選擇- 鄉

通訊地址 -請選擇- -請選擇- -請選擇- 鄉

\* 電子郵件 tet700601@gmail.co

4 確認 關閉



## 五、查看專業訓練時數

### (一) 衛福部專業訓練時數

將頁籤切換至「衛福部專業訓練時數」，點擊「+/-」可展開或縮放時數列表。列表同時列出衛福部專業訓練課程及保護司課程之資料。

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

※ 2016/1/21 系統因資料庫更新重新盤點專業訓練時數。

::專業訓練時數::

年度	總時數	尚欠時數
105 +/-	0	50

時數展開前

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

※ 2016/1/21 系統因資料庫更新重新盤點專業訓練時數。

::專業訓練時數::

年度	總時數	尚欠時數
105 +/-	0	50

時數展開後

衛福部專業訓練課程

年度	課程科別	課程級別	訓練名稱	課程名稱	時數	上課時數
105	家庭暴力防治	核心課程(新進人員)	對案主的瞭解	測試課程2	5	0

保護性社工專業訓練課程

年度	課程科別	課程級別	課程分類	課程名稱	時數	上課時數
105	家庭暴力防治	核心課程(新進人員)	對案主的瞭解	測試課程2	5	0

### (二) 保護性社工專業訓練時數

將頁籤切換至「保護性社工專業訓練時數」，點擊「+/-」可展開或縮放時數列表。列表僅列出保護司課程之資料

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

::保護性社工專業訓練時數::

年度	總時數
105 +/-	0

時數展開前

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

::保護性社工專業訓練時數::

年度	總時數
105 +/-	0

時數展開後

年度	課程科別	課程級別	課程分類	課程名稱	時數	上課時數
105	家庭暴力防治	核心課程(新進人員)	對案主的瞭解	測試課程2	5	0

## 伍、部門主檔維護

部門主檔維護用以提供新增人力資料時之部門資料。於部門主檔維護作業區中點擊「新增」，輸入欲新增的資料後，點擊「部門主檔存檔」即可新增服務單位。

部門主檔維護

社工人力管理及分科分級訓練 > 部門主檔維護

::部門主檔維護::

單位縣市 ---

單位局處

單位名稱

查詢 清除查詢條件 新增 關閉

部門主檔維護 新增部門主檔

::新增部門主檔::

單位縣市 連江縣

單位局處 測試0614

單位名稱 測試單位

部門主檔存檔 關閉

部門主檔新增完成後，在新增人力資料的服務單位清單中，可找尋到剛才所新增之服務單位。

清單

查詢：

查詢

關閉

測試0614

測試0614

測試單位

前一頁

1

...

3

4

5

6

7

8

9

10

11

## 陸、課程選單管理

課程選單管理提供新增分科分級課程之資料。於課程選單管理作業區中點擊「新增」，輸入欲新的科別級別資料後，點擊「存檔」即可新增資料。

課程選單管理

社工人力管理及分科分級訓練 > 課程選單管理

::課程選單管理::

訓練科別

---

訓練級別

---

訓練名稱

查詢

清除查詢條件

新增

關閉

課程選單管理

課程選單

::課程選單資料維護::

\*訓練科別

家庭暴力防治

\*訓練級別

新進社工教育訓練

\*訓練名稱

測試0614

存檔

關閉

課程選單資料新增完成後，可在新增訓練課程時選擇剛才所新增之資料。

\*上課地點

\*課程科別

家庭暴力防治

\*課程級別

新進社工教育訓練

\*訓練名稱

測試0614

第 23 頁

## 柒、相關報表

### 一、保護性社工在職名單

#### (一) 查詢保護性社工在職名單

輸入欲查詢的年度季度後點擊「查詢」，即可查詢資料上傳狀態。

保護性社工在職名單

社工人力管理及分科分級訓練 > 保護性社工在職名單

::在職人員服務案量匯入::

年度季度	105 ▾ 年 --- ▾ (主管單位選擇特定年度及季別後，可見全縣市上傳狀態)	縣市	*全部*
------	---	----	------

查詢 清除查詢條件 上傳 名單列印 關閉

縣市別	年度	季別	上傳時間
<a href="#">嘉義縣</a>	105	01	未上傳
<a href="#">澎湖縣</a>	105	01	未上傳
<a href="#">桃園市</a>	105	01	未上傳

- 註：各縣市承辦人員僅能查看自身縣市之資料。若為衛福部承辦人員，則可查看全國各縣市之資料。

#### (二) 匯入在職人員服務案量

於保護性社工在職名單作業區中點擊「上傳」將開啟在職人員服務案量匯入分頁，輸入年度、季度後點擊「新增」，將出現服務案量上傳欄位。點擊「新增附加檔案」並上傳資料即完成匯入作業。

保護性社工在職名單

社工人力管理及分科分級訓練 > 保護性社工在職名單

::在職人員服務案量匯入::

年度季度	105 ▾ 年 --- ▾ (主管單位選擇特定年度及季別後，可見全縣市上傳狀態)	縣市	*全部*
------	---	----	------

查詢 清除查詢條件 上傳 名單列印 關閉

保護性社工在職名單

保護性社工在職人員服務案量匯入

::在職人員服務案量匯入::

\*年度

--- ▼ 年

\*季別

第一季 ▼

\*縣市別

連江縣 ▼

+

 新增

×

 關閉

服務案量上傳

+

 新增附加檔案

↺

 刷新

本文沒有附加檔案。

### (三) 下載保護性社工在職人員名單

於保護性社工在職名單作業區中設定欲下載之年度季度後，點擊「名單列印」即可下載保護性社工在職人員名單。

保護性社工在職名單

社工人力管理及分科分級訓練 > 保護性社工在職名單

::在職人員服務案量匯入::

年度季度

105 ▼ 年 --- ▼

(主管單位選擇特定年度及季別後，可見全縣市上傳狀態)

縣市

\*全部\*

查詢

清除查詢條件

上傳

🖨️

 名單列印

關閉

編號	社工人員姓名	102年任(聘)用職(銜)等	具社工師執照	具碩士學歷	屬編制內社工人員	是否為社工督導	人事經費來源	或內部職務異動調辦保護性業務的時間	到職日期	任職時間(平均年資)	兒童少年保護案量	家庭			
表4	各直轄市、縣(市)政府105年度保護性社工在職人員名單														
105	縣市別 連江縣														
									年 月 日	年 月 日	受理通報及調查	新案	舊案	小計	受理通報及調查
											A	B	C	D=A+C	E

保護性社工在職人員名單範例

## 二、社工人力資料表

於社工人力資料表作業區中，設定主要服務領域及人力分類後，點選「列印」即可下載社工人力資料表。報表將列出符合查詢條件之社工資料。

社工人力資料表

社工人力管理及分科分級訓練 > 社工人力資料表

縣市	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">高雄市 ▼</div>
主要服務領域	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">保護性社工 ▼</div>
人力分類	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">社會工作師 ▼</div>

列印

× 關閉

編號	身分證字號	姓名	性別	單位局處	單位名稱	年月起	職稱	人事經費來源	具公務員/約聘
1	██████████	張○	女	社會局	西區	1002/07/28	社會工作師	正式編制社工人員	具正式公務員
2	██████████	陳○	男	社會局	家防中心			制社工人員	具正式公務員
3	██████████	林○	女	社會局	家防中心			制社工人員	具正式公務員
4	██████████	王○	女	社會局	家防中心	100/03/31	社會工作師	正式編制社工人員	具正式公務員


- 註：各縣市承辦人員僅能查看自身縣市之資料。若為衛福部承辦人員，則可查看全國各縣市之資料。

## 三、分科分級訓練時數報表

於分科分級訓練時數報表作業區中設定上課日期以及部門別後，點擊「列印」即可產生分科分級訓練時數報表。報表列出所有符合查詢條件之社工，並呈現各社工之分科分級訓練時數。

## 分科分級訓練時數報表

## 社工人力管理及分科分級訓練 &gt; 分科分級訓練時數報表

上課日期	105/05  ~ 105/05 
部門別	公部門 ▼
縣市	高雄市 ▼
 列印  關閉	

縣市別		高雄市	分科分級教育訓練時數統計											
序號	服務縣市	社工姓名	總時數	家庭暴力防治	性侵害防治	性騷擾防治	兒少保護	兒少性交易防	老人保護	身障保護	社會工作	老人福利	身障福利	兒少福利
1	高雄市	陳	0											
2	高雄市	蔡	0											
3	高雄市	陳	0											

分科分級教育訓練時數統計表範例

- 註：各縣市承辦人員僅能查看自身縣市之資料。若為衛福部承辦人員，則可查看全國各縣市之資料。