

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

保護性社工人力教育訓練專區

— 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、保護性社工人力教育訓練專區.....	6
一、進入「保護性社工人力教育訓練專區」.....	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) 新增教育訓練課程.....	8
(二) 課程資料上傳.....	9
四、匯入報名名單.....	11
(一) 編輯報名名單.....	11
(二) 匯入報名名單.....	12
五、確認報名名單匯入結果.....	12
六、檢視報名名單及刪除學員.....	13
七、檢視與調整簽到時數.....	13
肆、人力資料管理與維護.....	15
一、新增人力資料.....	15
二、查詢人力資料.....	17
三、查詢資料待補的人力.....	17
四、維護人力資料.....	18
五、查看專業訓練時數.....	19
(一) 衛福部專業訓練時數.....	19
(二) 保護性社工專業訓練時數.....	19
伍、相關報表.....	20
一、保護司社工名單及教育訓練時數統計表.....	20
二、保護性社工級別時數統計表.....	20

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\(點我下載申請表\)](#)

[繼續教育積分審核單位帳號申請\(點我申請\)](#)

問題 衛生福利部 02-85906635 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"/> [第一次用憑證登入請按此] <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"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">一般登入</div>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: purple; font-weight: bold;">自然人憑證登入</div> <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 1

驗證碼：請輸入右方圖片裡文字 ANYQ

2 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 請輸入

電子郵件 請輸入 1

2 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 : 1

[\[第一次用憑證登入請按此\]](#)

2

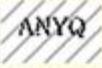
三、登入操作線上教學影片

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 : 

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。

The image shows a screenshot of a help page for the 'Social Worker Human Resource Management System'. At the top, there is a search bar with the placeholder text '搜尋您的疑問關鍵字' and a green '查詢' button. Below the search bar is a section titled '共同問題...' containing a list of common issues: '一、打錯帳號、密碼或驗證碼', '二、我忘了密碼', and '三、我要用自然人憑證註冊'. A red box highlights the first item, and a red arrow points from it to a video player. The video player shows a login screen for the '衛生福利部 社工人力資源管理系統'. The login form includes fields for '使用者帳號' (username) and '使用者密碼' (password), both with '請輸入' (please enter) prompts. There is also a CAPTCHA field with the text '驗證碼: 請輸入右方圖片裡文字' and a '登入' (login) button. Below the login form are buttons for '自然人憑證登入' (login with natural person certificate) and '登入說明' (login instructions). The video player interface includes a play button, a volume icon, a progress bar showing '0:00 / 0:44', and a YouTube logo.

貳、保護性社工人力教育訓練專區

一、進入「保護性社工人力教育訓練專區」

登入系統後，點擊「保護性社工人力教育訓練專區」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。查詢結果包含序號、保護司文號、辦理單位、辦理日期、辦理地點、課程科別、課程分類、課程名稱及衛福部保護司核准日期。

教育訓練課程管理

保護性社工人力教育訓練專區 > 教育訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	辦理日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
辦理地點	<input type="text"/>	課程名稱	<input type="text"/>
課程科別/級別/分類	--- / --- / ---		
保護司文號	<input type="text"/>	衛福部保護司核准日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

查詢結果：15筆

序號	保護司文號	辦理單位	辦理日期	辦理地點	課程科別	課程級別	課程分類	課程名稱	衛福部保護司核准日期
1	1000021	測試資料	105/05/04 ~ 105/05/14	測試資料	老人保護			測試資料	105/05/27
2	1023333	測市政府開 課單位	105/05/26 ~ 105/05/28	連江縣	家庭暴力 防治	核心課程(新 進人員)	社會工作員助人倫 理與察覺	保護性社工基 本概念	105/05/26

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。

查詢結果：15筆									
序號	保護司文號	辦理單位	辦理日期	辦理地點	課程科別	課程級別	課程分類	課程名稱	衛福部保護司核准日期
1	1000021	測試資料	105/05/04 ~ 105/05/14	測試資料	老人保護			測試資料	105/05/27
2	1023333	測市政府開課單位	105/05/26 ~ 105/05/28	連江縣	家庭暴力防治	核心課程(新進人員)	社會工作人員助人倫理與察覺	保護性社工基本概念	105/05/26

教育訓練課程管理 課程編輯：保護性社工基本概念

編輯課程資料

課程資料：

*縣市別	連江縣	*辦理日期	105/05/26 ~ 105/05/28
*辦理單位	測市政府開課單位	*課程科別	家庭暴力防治
*辦理地點	連江縣	*課程級別	核心課程(新進人員)
*課程名稱	保護性社工基本概念	*課程分類	社會工作人員助人倫理與察覺
*時數	6 小時	*衛福部保護司核准日期	105/05/26
*保護司文號	1023333	辦理時間 範例：105/02/28 15:00-18:00 保護性社工概論	

報名名單	簽到	姓名	簽到	時數	姓名	簽到	時數
測試人	<input checked="" type="checkbox"/>	測試人	<input checked="" type="checkbox"/>	6			

excel 報名名單匯入 選擇檔案 未選擇任何檔案

三、新增課程資料

您可透過「新增教育訓練課程」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) 新增教育訓練課程

點擊「新增教育訓練課程」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。

教育訓練課程管理

保護性社工人力教育訓練專區 > 教育訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	辦理日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
辦理地點	<input type="text"/>	課程名稱	<input type="text"/>
課程科別/級別/分類	--- / --- / ---		
保護司文號	<input type="text"/>	衛福部保護司核准日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

查詢 清除查詢條件 新增教育訓練課程 課程資料上傳 關閉

教育訓練課程管理

新增課程資料

::課程資料::

*縣市別	高雄市		
*辦理單位	測試單位WE	*辦理日期	105/06/13 ~ 105/06/30
*辦理地點	測試地點WEZ	*課程科別	家庭暴力防治
*課程名稱	測試課程	*課程級別	核心課程(新進人員)
*時數	15 小時	*課程分類	家暴相關政策與法令
*保護司文號	10000617	*衛福部保護司核准日期	105/06/01
辦理時間	範例：105/02/28 15:00-18:00 保護性社工概論		

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。

教育訓練課程管理

保護性社工人力教育訓練專區 > 教育訓練課程管理

::社工人員管理::

辦理單位	<input type="text"/>	辦理日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
辦理地點	<input type="text"/>	課程名稱	<input type="text"/>
課程科別/級別/分類	--- / --- / ---		
保護司文號	<input type="text"/>	衛福部保護司核准日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

查詢 清除查詢條件 新增教育訓練課程 課程資料上傳 關閉

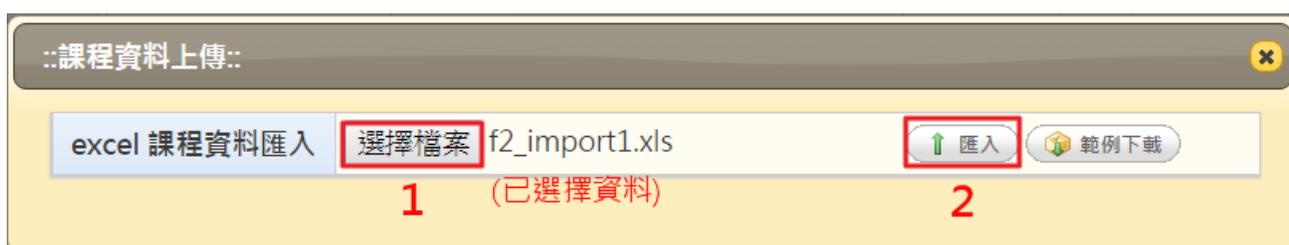


A	B	C	D	E	F	G	H		
課程資料範例檔						課程級別	課程分類		
縣市	辦理單位	辦理日期起	辦理日期迄	辦理地點	課程科別	家庭暴力防治: 101:核心課程(新進人員), 102:專題課程(在職人員)	家庭暴力防治-核心課程: 10101:家庭暴力本質及定義, 10102:對案主的瞭解, 10103:家暴相關政策與法令, 10104:家暴相關網絡工作與資源運用, 10105:家暴社工角色與工作重點, 10106:多元文化, 10107:社會工作人員助人倫理與察覺, 10108:撰寫個案紀錄與重大家暴案件檢討與輿情回應, 10109:服務知能發展與技巧, 10110:社工員自我發展與支持	課程名稱	
1					1:家庭暴力防治, 2:性侵害防治, 3:兒童及少年保護	性侵害防治: 201:核心課程(新進人員), 202:防治專題, 203:個案處遇專題			
2	高雄市	高雄市政府	1050602	1050629	高雄市政府	1	兒童及少年保護: 301:職前教育,	10101	測試課程135

- 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。



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、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。

若將游標停在「※範例說明」連結文字上，將顯示範例檔案填寫說明。

範例說明

	A	B	C	D	E
1	S	林國華	南投縣		
2	N	李國華	彰化縣		
3	S	張	高雄市		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

說明文字：
 1. 資料請從第一直行橫列開始放置
 2. 第一欄為學員的身分證字號
 第二欄為學員的姓名
 第三欄為學員所屬縣市
 3. 若系統無該身分證字號的資料，會於畫面上提醒謝謝

	A	B	C	D
1	A	測試人	連江縣	
2	E	測試員S	連江縣	
3	E	李圈圈	連江縣	

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。

教育訓練課程管理 × 訓練課程編輯：測試課程 ×

編輯課程資料

::課程資料::

*縣市別	高雄市 ▾	*辦理日期	105/06/13 [日] ~ 105/06/30 [日]
*辦理單位	測試單位WE	*課程科別	家庭暴力防治 ▾
*辦理地點	測試地點WEZ	*課程級別	核心課程(新進人員) ▾
*課程名稱	測試課程	*課程分類	家暴相關政策與法令 ▾
*時數	15 小時	*衛福部保護司核准日期	105/06/01 [日]
*保護司文號	10000617	辦理時間	範例：105/02/28 15:00-18:00 保護性社工概論

報名名單 1 簽到

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

excel 報名名單匯入

選擇檔案 未選擇任何檔案

↑ 匯入 範例下載 ※範例說明

2 存檔 × 關閉

五、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。

3筆資料已匯入成功，0筆資料匯入失敗。
 待補資料名單：[]
 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力資料庫中，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

六、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。



七、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"/>	3	測試三	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	測試四	<input type="checkbox"/>	5			

「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"/>	3	測試三	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	測試四	<input type="checkbox"/>	5			

✕

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

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					2.填寫資料	
* 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"/>						

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"/>
* 出生年月日			* 姓名
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		* 性別
	❗ 「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確之訊息，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。

www.wezoomtek.com.tw 顯示：
新增成功。
<input type="checkbox"/> 防止此網頁產生其他對話方塊。
<input type="button" value="確定"/>

● 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"/>
* 出生年月日			* 姓名
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		* 性別
* 聯絡電話			電話
戶籍地址	-請選擇-		<input type="button" value="同上"/>
通訊地址	-請選擇-		
* 電子郵件			

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

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	測試員S	F16	是	高雄市 社會處 社工科	社會工作師	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	

查詢 清除查詢條件 新增 關閉

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	測試人	A12 (待補正)		連江縣		
2	123	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	測試人	A127444598 (待補正)		連江縣		
2	測試三	O129443529 (待補正)	資料待補人員	連江縣		
3	測試四	T165014170 (待補正)		連江縣		
4	講師測試	P172975335 (待補正)	不需補資料	連江縣		
5	測試員S	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	測試員S	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 修改聯絡資料

4 電子郵件

5 存檔 | 關閉

修改聯絡資料

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- 鄰

通訊地址 -請選擇- -請選擇- -請選擇- 鄰

電子郵件 tet700601@gmail.co

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、相關報表

一、保護司社工名單及教育訓練時數統計表

輸入欲統計的年度後，點擊「列印」即可下載「保護司社工名單及教育訓練時數統計」報表。內容顯示於該縣市服務之保護性社工以及總時數，並詳細列出分科分級之分類時數。

保護司社工名單及教育訓練時數統計

保護性社工人力教育訓練專區 > 保護司社工名單及教育訓練時數統計

年度	105
縣市	連江縣

縣市別	連江縣					
序號	服務縣市	保護性社工之身分證	保護性社工之姓名	總時數	家庭暴力本質及定義	
					對案主的瞭解	
1	連江縣		曹	2		
2	連江縣		陳	0		
3	連江縣					4
4	連江縣					
5	連江縣		測試人	12		5
6	連江縣		陳	0		

保護司社工名單及教育訓練時數統計表

二、保護性社工級別時數統計表

輸入欲統計的年度後，點擊「列印」即可下載「保護性社工級別時數統計」報表。報表列出該縣市之保護性社工及其主要業務，時數僅顯示科別級別的時數。

保護性社工級別時數統計

保護性社工人力教育訓練專區 > 保護性社工級別時數統計

年度	105
縣市	連江縣
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="關閉"/>	

保護性社工級別時數統計 (單位：小時)														
縣市別				連江縣		統計年度				105				
序號	身分證字號	保護性社工姓名	縣市	主要業務	家庭暴力防治		性侵害防治			兒童及少年保護				
					核心課程	專題課程	核心課程	防治專題	個案處遇專題	新進人員培訓	在職訓練	職前教育	精進課程	督導培訓
1			連江縣	ICF	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
2			連江縣	身心障礙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		123	連江縣											
4			連江縣	老人福利	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0

保護性社工級別時數統計表