



社福機構及專業人力資訊管理系統

系統操作手冊

114年度

製作：王姿云
審核：張婉倫



目錄

綱要	第3頁
操作手冊使用指引	第4頁
角色與權限	第6頁
帳號申請	第13頁
機構申請	第19頁
儀表板	第26頁
社福人力方案管理	第36頁
社福機構人力方案管理綁定子機構	第61頁
證書、執業執照、換照備查、專科社工	第66頁
繼續教育積分申請	第106頁
訓練課程	第163頁
相關異動申請	第186頁
操作影片	第190頁



綱要

01

操作手冊使用指引

手冊使用說明
手冊設計說明

02

角色與權限

使用角色說明與權限
角色重點+其他權限操作說明

03

操作流程

儀表板
社福機構人力方案管理
證書、執業執照、換照備查、專科社工
繼續教育積分申請
訓練課程、心衛、保護性課程登錄
個人與機構的相關異動

04

操作影片範例

- 操作影片索引
- 影片說明

操作手冊使用指引

1. 手冊使用說明

- 有建立使用目錄，可搭配頁碼與操作流程進行閱覽
- 為求清晰易懂，手冊以圖示為主，文字僅為輔助
- 為求架構明確，部分章節內含簡易流程圖供參考
- 手冊最後有影片索引，可以觀看操作影片進行學習

2. 手冊設計說明

- 手冊每頁的上方標題有操作步驟說明
- 標題內還會註明在哪個功能清單哪個按鈕進行操作
- 標題中亦包含了「誰」可以進行操作
黑色是一般使用者，藍色是主管機關
- 閱讀範例如下一頁說明

操作手冊使用指引

操作步驟與操作內容

使用的功能清單(SP200是按鈕名稱)

專科社工甄審管理

SP200 專科社會工作師甄審資料匯入-匯入

藍色字為主管機關專用的
權限，一般使用者不會看
到本頁面

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
 - SP100 - 專科社工師甄審管理
 - SP200 - 專科社會工作師甄審資料匯入
 - SP300 - 專科社工師合格訓練組織審核
 - SP810 - 合格訓練組織受督者訓練時數查詢
 - SP900 - 合格訓練組織訪視委員管理
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補
- ST - 訓練課程
- PT - 保護性訓練課程

匯入說明

限制條件

- 匯入格式為 .xlsx
- 檔案小於 10 MB
- 一筆資料一行，請勿自行換行
- 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

基本資料範本下載 應考資格資料範本下載 考試結果資料範本下載

匯入甄審資料

甄審資料除了逐筆輸入亦可匯入，只是需要分段匯入，先基本資料，然後是應考資格，最後是考試結果

匯入步驟

- 選擇檔案
- 選擇檔案 沒有選擇檔案
- 匯入檔案類型
- 匯入

先下載範本，進行編輯後選擇匯入該檔案
完成後可以點選重新整理，確認檔案匯入是否完成

資料匯入紀錄

重新整理

開始時間	結束時間	系統類型	創建人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	成功筆數 失敗筆數	備註	錯誤訊息
113/11/28 11:09:10	113/11/28 11:09:10	考試結果資料		已完成	考試結果範本.xlsx	1 0	匯入完成	-
113/11/28 11:08:57	113/11/28 11:08:57	基本資料		失敗	考試結果範本.xlsx	- 1		檢視

每頁顯示 10 項結果

88

操作說明與相關解釋，
包含重要的提醒事項或
規則說明

系統截圖頁面，可直接
對照現行系統畫面

頁碼



角色與權限

系統角色總覽

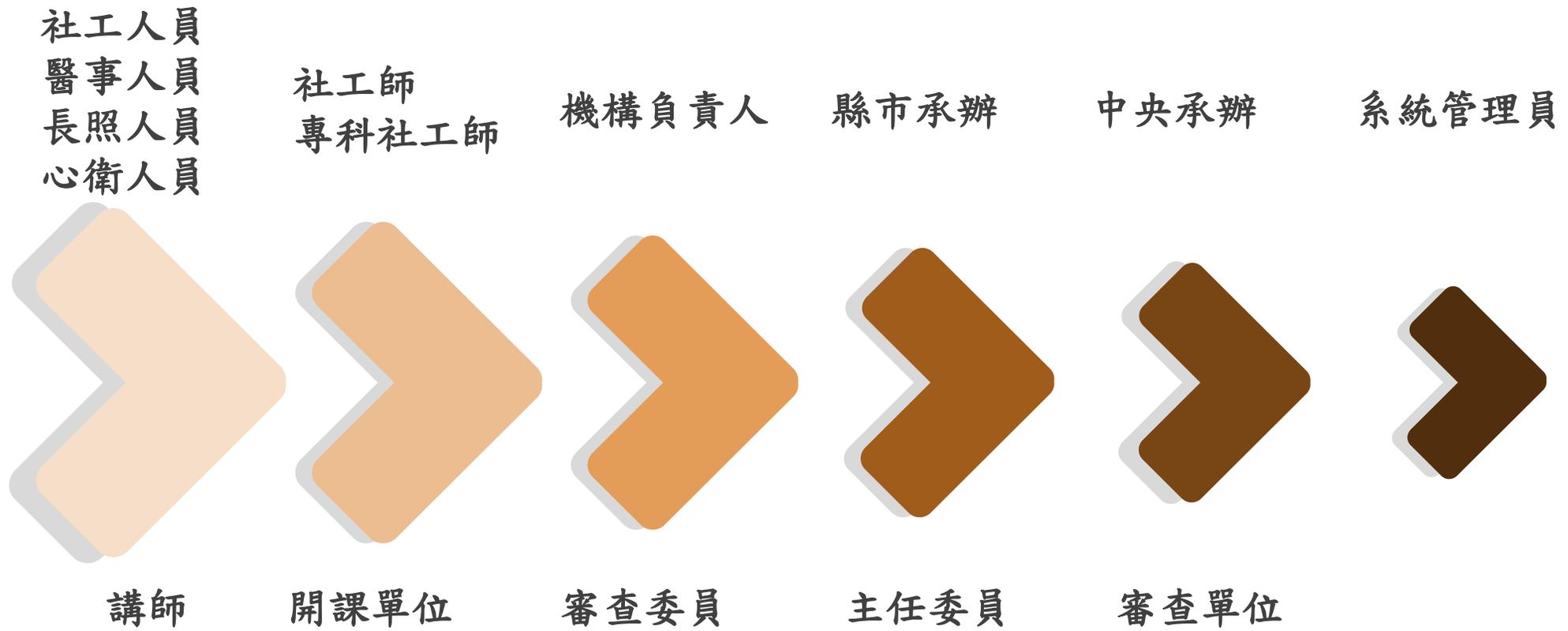
角色架構

角色權限說明

帳號申請與角色的取得



系統角色總攬





角色架構

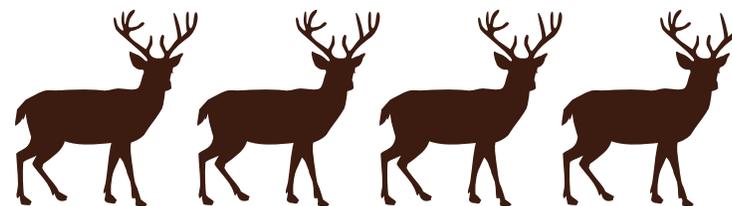




角色權限說明：社福方案計劃

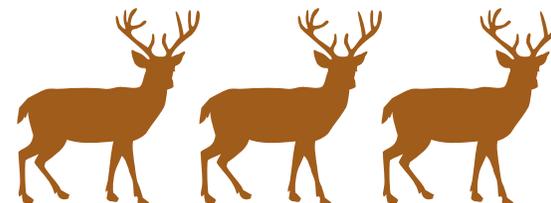
1. 社福人力登入系統查詢資料

社工、醫事、心衛、長照人員可申請進系統查閱資料



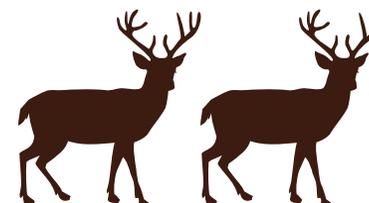
2. 機構團體負責人送審資料

填寫人員資料、薪資資料、考核資料、學經歷資料



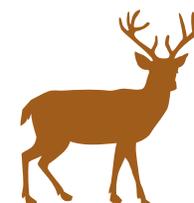
3. 縣市承辦審核資料

針對機構提出的相關單位人事與計劃資料進行核定



4. 中央業務承辦與系統管理員

針對資料進行閱覽，進行統計數據與報表產出

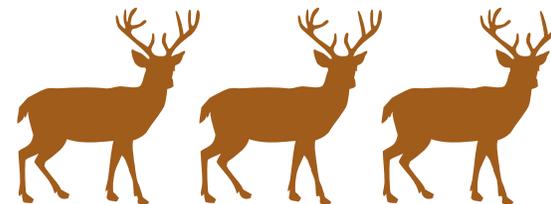




角色權限說明：執業執照 & 執業登記

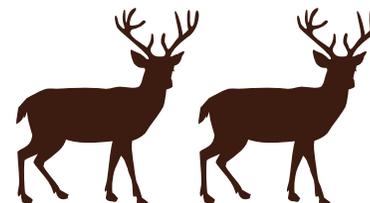
1. 社工人員可線上辦理執照與執登

社工人員線上可查詢執業執照期限，並進行執登申請



2. 縣市政府承辦後台審核各項申請作業

社工人員送出線上申請後，由縣市承辦進行審核



3. 中央承辦查閱資料

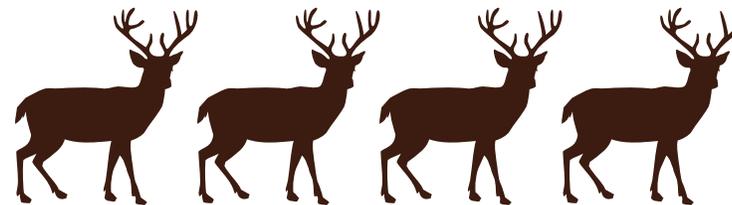
針對機構提出的相關單位人事與計劃資料進行核定



角色權限說明：繼續教育

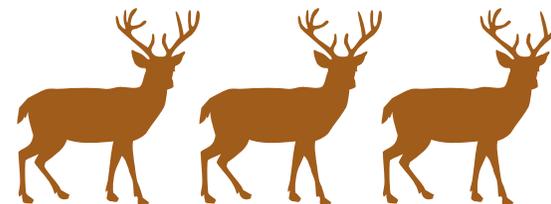
1. 社工師與專科社工師線上申請積分

社工師個人提出積分申請



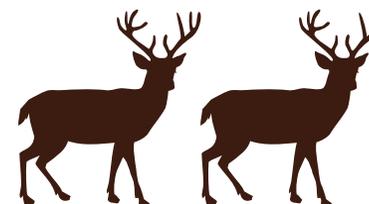
2. 開課單位線上申請積分

開課單位填寫課程資料與**講師**資料並送審



3. 審核單位派發申請積分案件

接收積分申請案件並進行分派給委員審核



4. 審查委員與主任委員審核積分案件

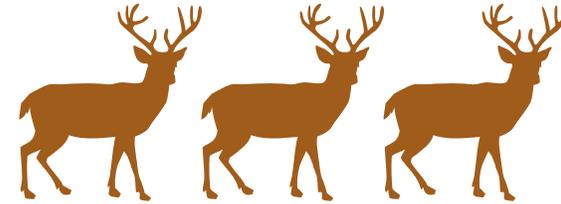
針對被指派的積分案件進行審核



角色權限說明：訓練課程

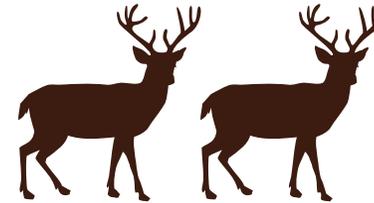
1. 社福人員登入系統確認訓練課程時數

訓練課程包含：社福績效考核、心衛課程、保護性課程



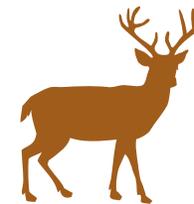
2. 縣市政府及其委辦機構的承辦開設訓練課程

自提自審：建立課程、確認資料、上傳名單



3. 中央業務承辦與系統管理員

針對所有課程進行閱覽與報表統計





角色與權限

系統角色總攬

角色架構

角色權限說明

帳號申請與角色的取得



衛生福利部
Ministry of Health and Welfare

社工人力資源管理系統

連結專區

帳號申請

- 繼續教育開課單位帳號申請
- 社工人力資源管理系統帳號申請

人身安全前臺通報

人身安全前臺通報頁面

下載專區

- 社工人力資源管理系統-各級單位帳號申請表
- 社工人力操作手冊-分科分組(民間單位)
- 社工人力操作手冊-分科分組(縣市政府)

[其他操作手冊及文件](#)

帳號登入

使用者帳號：

使用者密碼：

驗證碼：

系統相關問題請洽客服人員 8:30am - 5:30pm

客服電話 02-77447126

客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 [逕戳佳瀏覽建議](#)

社工師證書問題

衛生福利部 (02)85906629

社工師執業登記問題

各縣市主管機關 [※聯絡電話](#)

保護性社工人力教育訓練專區

衛生福利部 保護服務司 02-8590-6693

社會工作師繼續教育積分

中華民國醫務社會工作協會 (02) 27491255

mswa2017@gmail.com

社福機構及專業人力管理資訊系統

最新消息

- 113/03/15 系統建立中，繼續教育開課單位帳號申請中，請踴躍辦理。
- 113/03/01 **【公告】**社福工作人員個人帳號申請目前維護中，開放申請日期待網站公告。
- 113/03/01 社福機構及專業人力管理資訊網目前已陸續更新文章，請踴躍閱讀。

[更多最新消息](#)

帳號申請

- 繼續教育開課單位帳號申請
- 社福工作人員個人帳號申請

人身安全前臺通報

- 人身安全前臺通報頁面

下載專區

- 社福機構及專業人力管理資訊系統操作手冊

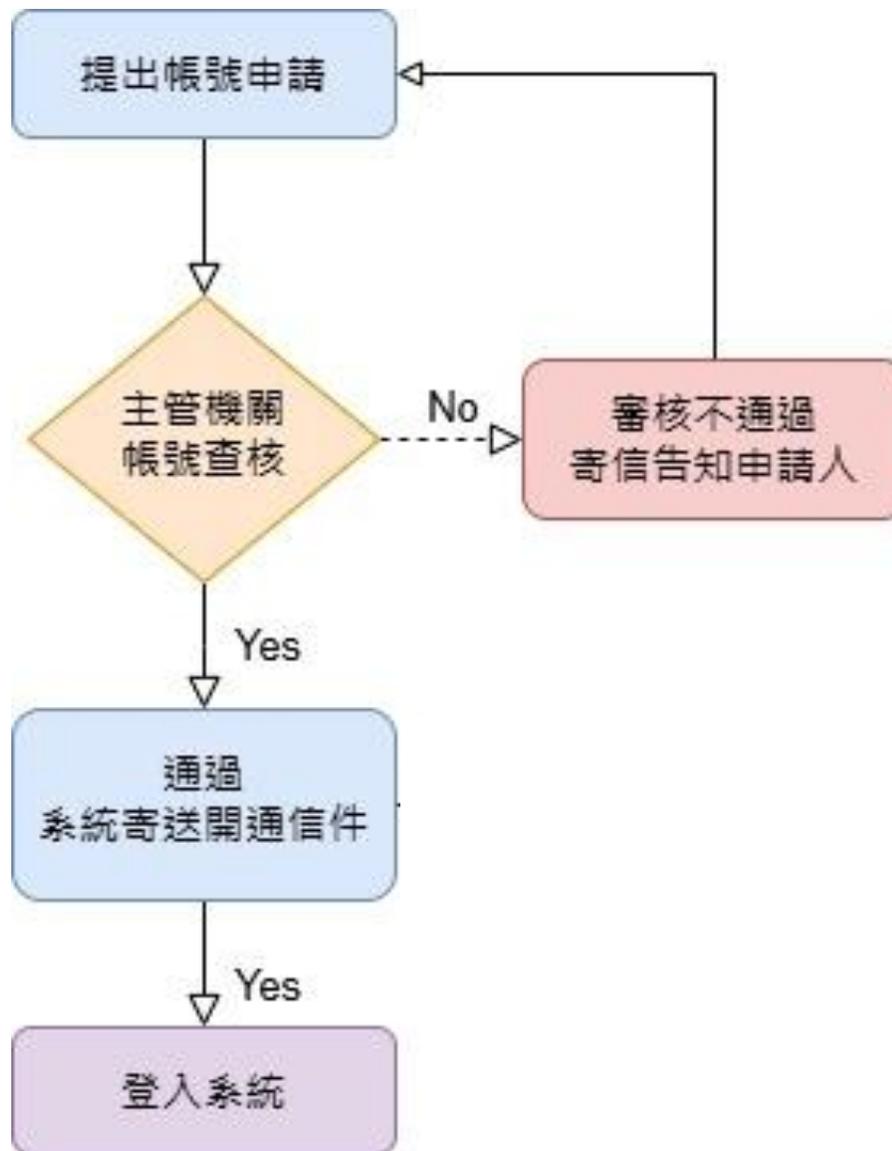
帳號申請與角色的取得

帳號均透過線上申請，但過去有分「縣市政府與民間單位的申請入口」與「開課單位的申請入口」，並且透過線上報修申請進行權限的擴增

新社福人力系統將帳號申請入口統一，且只需申請機構帳號管理人的帳號，機構底下帳號由管理者自行開設。



帳號申請流程



帳號申請與角色的取得

社福機構及專業人力管理資訊系統

首頁 登入



• 首頁

有最新消息與下載專區

• 帳號申請

社福人力相關機構使用者帳號
管理員申請

• 管理員帳號與一般帳號

首頁可直接申請管理員帳號，
當管理員登入系統後可以自行
設定機構內一般使用者之帳號，
一般使用者帳號無須主管機關
審核

最新消息

2024/11/20 系統建立中，繼續教育開課單位申請中，請踴躍辦理。

2024/11/19 【公告】社福工作人員個人帳號申請目前維護中。開放申請日期待網站公告。

2024/11/15 113年系統教育訓練預計於12/10、12/16辦理，即日起開放報名。

→ 更多最新消息

帳號申請

- 社福人力相關機構使用者帳號管理員申請
- 社福人力相關機構申請

人身安全前臺通報

- 人身安全前臺通報頁面

下載專區

- 01.機構基本資料_匯入範例
- 【社福人力】資料確認系統操作手冊

帳號申請與角色的取得-線上申請

新增 ^

S 帳號資料

密碼規則：

1. 最短長度：8
2. 最長長度：20
3. 不得連續重複幾個字元：3
4. 不得為最近幾次使用過的密碼：3
5. 不得包含幾個字母序列：5
6. 密碼不得包含幾個數字序列：5
7. 密碼不得包含幾個QWERTY序列：5
8. 不得為最近幾小時使用過的密碼：24

說明：

1. 紅色星號表示該欄位需必填。
2. 申請審核結果將以【Email 通知】，麻煩請留意。

※ 此申請為申請社福人力相關機構【使用者帳號管理員】。

※ 有【使用者帳號管理員】權限之使用者，未來僅能使用【自然人憑證】登入。

S 申請人資料

*姓名

*身分證字號

*EMAIL

S 申請資料

說明 ※ 若查詢不到【機構/機關/組織名稱】，麻煩請先申請機構，再申請使用者帳號管理員。

*機構/機關/組織名稱

職稱

*申請原因
(限500字)

麻煩請填寫說明申請社福人力系統帳號用途

* 檢附文件

※最多可上傳3筆，每筆不能超過10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。
※麻煩請檢附工作文件證明於該機構就職或是有該業務需求，審核人員將依所提

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽 ...

送出申請

• 機構/機關/組織名稱找不到
請先新增機構資料，等機構資料審核完成，再申請帳號
(後面有補充說明：如何進行機構資料建檔)

• 帳號管理員登入
帳號管理員需使用自然人憑證
登入系統進行操作

• 送出申請
必填欄位填完整即可送出申請

帳號申請與角色的取得-AP100帳號管理-審核

統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登

主頁 AP100 - 使用者帳號申...

查詢條件 ^

姓名

申請狀態 ---

查詢 清除條件

查詢結果 ^

重新整理

帳號	姓名	身分證字號	EMAIL	申請日期	申請狀態	功能
ABC	測試君		ABC@GMAIL.COM	114/04/15	待審核	編輯

身分證字號

AP100 - 使用者帳號申... ABC

S 審查資料

說明

- 審核通過後系統將依所【申請類型】給予相應的使用者色，詳情參考下方對照表。
- 審核退件麻煩請填寫退件說明。

申請角色權限表

*審核單位 社會及家庭署 *審核人員

*審核日期 2025/04/15 審核狀態 待審核

審核說明 (限500字) ※若【審核退件】須填寫說明。

異動時間 建檔人員： 最後修改人員：

審核通過 審核不通過

• 主管機關帳號審核

主管機關在AP100進行使用者帳號申請管理，點選要審核的帳號可以進行【審核通過】或【審核不通過】

補充：前台機構申請-線上申請(一)

社福機構及專業人力管理資訊系統

首頁 登入

社福機構及專業人力
管理資訊系統

- 機構/機關/
組織名稱找
不到

主管機關新增，
或者機構自行線
上填資料申請建
立機構檔案，經
審核完成，機構
即可成立

會員登入 (測試環境)

帳號

密碼

驗證碼 19 20 8 2

[帳號申請](#) **[機構申請](#)** | [自然人憑證登入](#) | [忘記密碼?](#)



社工人力資料庫

補充：前台機構申請-線上申請(二)

社福機構及專業人力管理資訊系統

首頁 登入



• 首頁與登入頁

在首頁與登入頁都可以進行機構申請

最新消息

2024/11/20 系統建立中。繼續教育開課單位申請中，請踴躍辦理。

2024/11/19 **【公告】**社福工作人員個人帳號申請目前維護中。開放申請日期待網站公告。

2024/11/15 113年系統教育訓練預計於12/10、12/16辦理，即日起開放報名。

→ 更多最新消息

帳號申請

- 社福人力相關機構使用者帳號管理員申請
- 社福人力相關機構申請

人身安全前臺通報

- 人身安全前臺通報頁面

下載專區

- 01.機構基本資料_匯入範例
- **【社福人力】資料確認系統操作手冊**

補充：前台機構申請-送出申請

新增 ^

S 申請資料

說明

1. 麻煩請依業務內容選擇【機構申請類型】
2. 如機構有符合多項業務，麻煩請先申請主要的【機構申請類型】，審核通過後再登入系統再申請其他類型。
3. 申請審核結果將以【申請人Email通知】，麻煩請留意。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號

申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

*** 機構申請類型**

- 【社福機構】：機構有聘用社工人員，從事社福相關業務內容或承接社福方案。
- 【社會工作_繼續教育積分_開課單位】：機構有開設社會工作人員繼續教育積分之單位。
- 【社會工作_訓練課程_開課單位】：機構有開設社會工作人員訓練課程之單位。
- 【社會工作_專科社會工作師合格訓練組織_審核人員】：機構有承接社會工作人員專科合格訓練組織申請之審核單位。
- 【社會工作_繼續教育積分_審核單位】：機構有承接社會工作人員繼續教育積分申請之審核單位。
- 【地方政府社會局(處)】：為縣市政府社會局(處)。

*** 申請人姓名**

*** 申請人EMAIL**

S 機構資料

*** 機構名稱**

*** 機構統一編號**

S 機構地址

*** 機構詳細地址**

S 機構聯絡資訊

機構EMAIL

*** 機構聯絡市話** *** 機構聯絡電話**

※ 【機構聯絡市話】與【機構聯絡電話】須擇一填寫。

S 其他資訊

*** 相關人員類型** 機構負責人 業務負責人 資料負責人

*** 人員姓名**

*** 人員職稱**

*** 單位類別**

*** 申請原因 (限500字)**

麻煩請填寫申請社福人力系統機構用途

*** 檢附文件**

※ 最多可上傳3筆，每筆不能超過10.24 MB。
※ 僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。
※ 麻煩請檢附相關業務文件證明該機構有業務上的需求，審核人員將依所提供文件進行機構申請審核。

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽 ...

送出申請

• 機構資料申請

民間機構可以填妥資料後送出申請，由主管機關審核後，將成立機構選項，有此選項後即可以申請帳號

建議：送出申請後主動聯繫主管機關去審核資料

補充：前台機構申請-送出申請

新增 ^

S 申請資料

- 說明
1. 麻煩請依業務內容選擇【機構申請類型】
 2. 如機構有符合多項業務，麻煩請先申請主要的【機構申請類型】，審核通過後再登入系統再申請其他類型。
 3. 申請審核結果將以【申請人Email 通知】，麻煩請留意。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號

申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

- * 機構申請類型
- 【社福機構】：機構有聘用社工人員，從事社福相關業務內容或承接社福方案。
 - 【社會工作_繼續教育積分_開課單位】：機構有開設社會工作人員繼續教育積分之單位。
 - 【社會工作_訓練課程_開課單位】：機構有開設社會工作人員訓練課程之單位。
 - 【社會工作_專科社會工作師合格訓練組織_審核人員】：機構有承接社會工作人員專科合格訓練組織申請之審核單位。
 - 【社會工作_繼續教育積分_審核單位】：機構有承接社會工作人員繼續教育積分申請之審核單位。
 - 【地方政府社會局(處)】：為縣市政府社會局(處)。

• 機構申請類型

每次僅能選擇一種機構類型

若有多重需求，需要分次申請。例如：A機構有承接方案計畫，同時是訓練課程的開課單位，這樣A機構管理人要進行兩次機構資料申請

補充：前台機構申請-送出申請

S 機構資料

***機構名稱** 提供方案型服務

***機構統一編號** 小規模多機能

原機構代碼 日間照顧服務(老福) ✓

***業務類型** 日間照顧服務(長照) ✓

日間照顧服務(身障) ✓

***機構主次類別** 交通接送服務 ✓

***依法設立之主管機關** 地方輔具中心辦理身心障礙者輔具服務 ✓

***權屬** 老人安置服務

老人保護

***社福服務/業務項目** 已經選取4個項目

顯示GIS 否 是

S 機構地址

送出申請

- **類型為社福機構**
需要選擇主次類別外，
需要設定**服務項目/業務項目**

服務項目或業務項目
可以多選也可以單選，
請依實際狀況填寫

補充：前台機構申請-AP101機構申請管理-審核

您好 BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登出

主頁 AP101 - 機構申請管理

S 機構資料

*機構名稱

*機構統一編號

原機構代碼

*業務類型 社福服務 承接社福方案

*機構主次類別

*依法設立之主管機關

*權屬 01.公辦公營 02.公辦(設)民營
 03.私立 04.個人

*社福服務/業務項目

顯示GIS 否 是

- 機構資料審核
機構送出的申請資料，承辦可以在AP101機構申請管理中審核



操作流程

儀表版

社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動



操作流程

儀表版

社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動



儀表板-社工師個人

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單

- PM - 個人管理
 - PM110 - 社福人員資料
 - PM111 - 社福人員相關申請
 - PM201 - 社工師繼續教育積分個人申請
 - PM280 - 社會工作人員訓練課程年度課網
 - PM281 - 社會工作師課程查詢
 - PM282 - 繼續教育積分查詢
 - PM299 - 繼續教育積分講師資料

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

個人申請

個人申請	
填寫中	1
行政審核待補件	0
待繳費	0
委員審核退件待補件	1
待上傳簽到表	0

重新整理

- 社工師個人儀表板

呈現繼續教育積分申請進度
左側有功能清單



儀表板-社工師個人

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網絡 119分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單

- PM - 個人管理
 - PM110 - 社福人員資料
 - PM111 - 社福人員相關申請
 - PM201 - 社工師繼續教育積分個人申請
 - PM280 - 社會工作人員訓練課程年度課網
 - PM281 - 社會工作者課程查詢
 - PM282 - 繼續教育積分查詢**
 - PM299 - 繼續教育積分講師資料

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

個人申請

個人申請	
填寫中	1
行政審核待補件	0
待繳費	0
委員審核退件待補件	1
待上傳簽到表	0

重新整理

PM282 - 繼續教育積分...

個人資訊

繼續教育社會工作者積分資料

社會工作者證字號: [redacted] 社會工作者姓名: 王三

社會工作者執業執照有效期限: --

社會工作者執業執照: 檢視社會工作者執業執照紀錄

執業處所	社會工作者執業字號	申請領域	有效日期	是否有效

重新整理

詳細

說明

- 閱讀單份申請之積分經個人申請(重新)合併計算
- 各項積分分為新制與舊制合併計算, 上傳後新制規定, 超過該項上限以上則計算。

#	專業知識	專業法規	專業倫理	專業品質	累積總積分	有效積分
總積分	0	0	0	0	0	0

實施方式	專業知識	專業法規	專業倫理	專業品質	累積總積分	有效積分
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、評選合格醫院、政府機關	0	0	0	0	0	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	0	0
3. 在國內外大專院校開辦社會工作專業相關課程者	0	0	0	0	0	0
4. 參加網路繼續教育者	0	0	0	0	0	0
5. 參加社會工作專業研討課程者	0	0	0	0	0	0
6. 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	0
7. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之專欄、文獻譯介、回應作者及書評者	0	0	0	0	0	0
8. 參加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	0
9. 於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登報者	0	0	0	0	0	0
10. 於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講義者	0	0	0	0	0	0
11. 於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、引導人或評議人者	0	0	0	0	0	0
12. 完成督導訓練之修數證明	0	0	0	0	0	0
總積分	0	0	0	0	0	0

- 個人積分可點進清單查閱
- 呈現繼續教育積分申請進度
- 左側有功能清單



儀表板-開課單位

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 系統管理員 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單 < 主頁

PM - 個人管理

PM202 - 開課單位繼續教育課程

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

開課單位

開課單位	
填寫中	7
行政審核待補件	1
待繳費	1
委員審核退件待補件	1
待上傳簽到表	1

- 開課單位儀表板

呈現繼續教育積分申請進度
左側有功能清單



儀表板-審核單位(行政審核人員)

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 系統管理員

BS除錯網絡 105分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單 主頁

SE - 繼續教育積分

- SE100 - 社會工作師申請管理
- SE110 - 開課單位申請管理
- SE991 - 審核委員管理

儀錶板 公告 下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

行政人員_開課單位 行政人員_個人申請

開課單位		審查單位		審核委員		逾期待處理案件		結束案件	
填寫中	3	待行政審查	1	待委員受理	0	逾期未補件待確認	0	審核完成(課前申請)	1
行政審核待補件	1	待繳費確認	0	待委員審核	0	逾期未繳費待確認	0	審核完成(課後申請)	0
待繳費	1	待派案委員	0	待主任委員受理	0	逾期改派其他委員	0	逾期退件	0
委員審核退件待補件	0	待派案主任委員	0	待主任委員審核	0	逾期改派其他主任委員	0	積分核定完成	1
待上傳簽到表	0	委員審核退件待確認	0						
		待核異簽到表	1						

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

行政人員_開課單位 行政人員_個人申請

個人申請		審查單位		審核委員		逾期待處理案件		結束案件	
填寫中	0	待行政審查	4	待委員受理	1	逾期未補件待確認	0	逾期退件	0
行政審核待補件	0	待繳費確認	0	待委員審核	1	逾期未繳費待確認	0	積分核定完成	2
待繳費	0	待派案委員	0	待主任委員受理	0	逾期改派其他委員	0		
委員審核退件待補件	0	待派案主任委員	1	待主任委員審核	0	逾期改派其他主任委員	0		
待上傳簽到表	0	委員審核退件待確認	0						
		待核異簽到表	0						

- 審核單位審開課單位或個人申請的儀表板

呈現其所需審核的繼續教育積分案件進度



儀表板-審核委員 & 主任委員

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 117分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

審核委員 主任委員

一般		醫務		心理衛生	
待受理	0	待受理	0	待受理	0
待審核	0	待審核	0	待審核	0
已逾期	0	已逾期	0	已逾期	0

主頁

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

審核委員 主任委員

主任委員	
待受理	0
待審核	0
已逾期	0

- 審核委員與主任委員的儀表板

呈現其所需審核的繼續教育積分審核進度，一般委員與主任委員分別呈現



儀表板-縣市政府承辦人

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 115分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單 < 主頁

AP - 申請資料

- AP100 - 使用者帳號申請管
- AP102 - 使用者機構權限申
- AP101 - 機構申請管理
- AP110 - 異動申請管理
- AP900 - 使用者機構審核單

儀錶板

公告

下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

個人申請 社工師執照

重新整理

社會工作師執業執照申請	
執照申請待審核件數	2
執照申請待補件件數	0
執照申請審核完成件數	0

社會工作師執業執照補換發申請	
執照申請待審核件數	0
執照申請待補件件數	0
執照申請審核完成件數	0

社會工作師執業執照異動申請	
執照申請待審核件數	0
執照申請待補件件數	0
執照申請審核完成件數	0

社會工作師執業執照更新申請	
執照申請待審核件數	0
執照申請待補件件數	0
執照申請審核完成件數	0

• 縣市政府承辦人儀表板

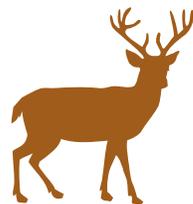
縣市政府承辦儀表板可呈現執業執照申請案件審核進度

若承辦本身是社工師，亦可以有個人儀表板與執業執照儀表板，兩者是可以並存的

儀表板說明

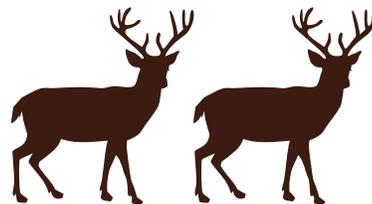
1. 帳號權限會有對應的儀表板

帳號權限要**審核通過**後才会有權限



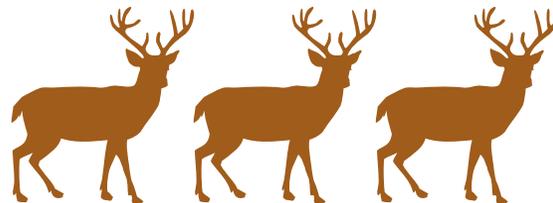
2. 多元便利的按鈕

儀表板的數字與系統清單查詢的**結果一致**



3. 中央業務承辦與系統管理員

可以看到系統中所有案件的統計數據





儀表板對應清單(一)

儀表板

點選數字後帶出詳細案件資料

個人申請

個人申請	
填寫中	0
行政審核待補件	0
待繳費	1
委員審核退件待補件	1
待上傳簽到表	0

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統

PM201 - 社工師繼續教...

查詢條件

申請案號:

申請日期: ~

申請領域: 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

審核單位名稱:

派案審核狀態:

查詢結果

申請案號	申請日期	申請領域	審查單位	申請狀態	功能
C113110008	113/11/15	一般(-)	臺北市社會工作師公會	待繳費	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

儀表板的數字與系統清單查詢的結果一致



儀表板對應清單(二)

行政人員_開課單位		行政人員_個人申請	
個人申請		審查單位	
填寫中	0	待行政審查	4
行政審核待補件	0	待繳費確認	0
待繳費	0	待派案委員	0
委員審核退件待補件	0	待派案主任委員	1
待上傳簽到表	0	委員審核退件待確認	0
		待核實簽到表	0

衛生福利部社區服務及專職人力管理資訊系統

SE100 - 社會工作師申請...

查詢條件

申請案號: [] 申請日期: [] ~ []

申請人身分證字號: []

申請領域: 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

審核單位名稱: 中華民國醫務社會工作協會

派案審核狀態: []

查詢結果

申請案號	申請日期	申請人身分證字號	申請人姓名	申請領域	審查單位	功能
C113110012	113/11/18	[]	[]	一般(-)	中華民國醫務社會工作協會	編輯
C113110010	113/11/18	[]	[]	一般(-)	中華民國醫務社會工作協會	編輯
C113110007	113/11/15	[]	[]	一般(-)	中華民國醫務社會工作協會	編輯
C113110002	113/11/15	[]	[]	一般(-) 醫務(-) 心理衛生(-) 兒童、少年、婦女及家庭(-) 老人(-) 身心障礙(-)	中華民國醫務社會工作協會	編輯

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

儀表板的數字與系統清單查詢的結果一致



操作流程

儀表版

社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動

社福機構人力管理流程

建立社福機構

由縣市政府承辦建立

會自動生成機構代碼

先有機構才能有負責人與專業人力

管理方案計劃

由機構負責人建檔

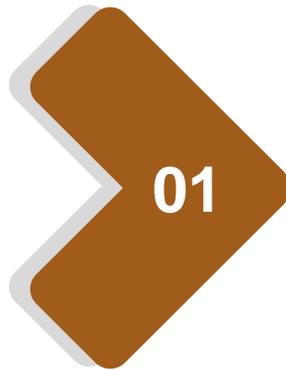
可以編輯方案計劃

可以設定專業人力

輸入意外傷害保險

由機構負責人填寫

依實際情形填保險金額



新增社福人力

由機構負責人建檔

人力不限定社工師身分

可以增補基本資料

填寫薪資資料

由機構負責人填寫

可以填寫一般人員薪資

針對方案計劃人力也可填寫每月薪資

晉階考核設定

由機構負責人填寫的資料自動判讀

系統會視計劃年度與考評狀況呈現

由縣市承辦人員進行資料核可



社福機構人力管理

SW110機構管理-查詢 = PM120機構資料-閱覽

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統

BS除錯網格 118分 切换代理人 個人功能 登

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
 - SW100 - 社福人員管理
 - SW110 - 機構管理**
 - SW120 - 方案管理
 - SW800 - 報表作業
 - SW810 - 社福機構代碼記錄管理
 - SW811 - 社福人員查詢紀錄管理
 - SW900 - 勞健保級距設定
- SL - 證書執照

主頁 SW110 - 機構管理

查詢條件 ^

機構名稱

執業處所社福機構代碼

機構詳細地址 --- ---

社福服務/業務項目 ---

許可狀態 ---

機構統一編號

主次類別 --- ---

權屬 ---

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 項結果

機構名稱	執業處所社福機構代碼	機構統一編號	機構詳細地址	主類別 次類別	社福服務/業務項目	權屬	功能
------	------------	--------	--------	------------	-----------	----	----

查詢功能

設定完查詢條件後，點選查詢，查詢結果呈現於下方，查詢的功能僅主管機關有一般機構使用者在PM120機構資料這邊只可以閱覽自己機構的資料



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增

主頁 | SW110 - 機構管理 | 新增

新增

5基本資料

說明
1. 麻煩請先填寫完基本資料，儲存後再填寫其他機構資訊。
2. 請確認填寫資料是否皆為正確。

* 機構名稱
* 機構統一編號
* 執業處所社福機構代碼
* 資料來源系統
* 主類別
* 依法設立之主管機關
* 層層
* 社福服務/業務項目
顯示GIS

1. 麻煩請先填寫完基本資料，儲存後再填寫其他機構資訊。
2. 請確認填寫資料是否皆為正確。

* 機構名稱
* 機構統一編號
* 執業處所社福機構代碼
* 資料來源系統
* 主類別
* 依法設立之主管機關
* 層層
* 社福服務/業務項目
顯示GIS

說明
1. 麻煩請先填寫完基本資料，儲存後再填寫其他機構資訊。
2. 請確認填寫資料是否皆為正確。

* 機構名稱
* 機構統一編號
* 執業處所社福機構代碼
* 資料來源系統
* 主類別
* 依法設立之主管機關
* 層層
* 社福服務/業務項目
顯示GIS

5機構詳細地址

* 社福專業人員數
* 機構詳細地址
服務地點詳細地址
向機構詳細地址

可服務人數/核定收托人數

5許可狀態

* 許可狀態
籌設許可字
設立許可字
開業字
機地板總面積 (平方公尺)

籌設許可號
設立許可號
開業號
基地總面積 (平方公尺)

5床位資訊

* 提示：若無則填寫 0

	許可數	開放數
急性一般病床	<input type="text"/>	<input type="text"/>
精神急性一般病床	<input type="text"/>	<input type="text"/>
精神慢性一般病床	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	許可數	開放數
精神科日間照護單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>
日間照顧	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	許可數	開放數
全日型住宿	<input type="text"/>	<input type="text"/>
夜間型住宿	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	許可數	開放數
緊急短期安置床	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一般床	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5機構聯絡資訊

機構EMAIL
* 機構聯絡市話
機構傳真
機構官方網站
機構FACEBOOK
機構INSTAGRAM
機構LINE
機構TWITTER
機構YOUTUBE

* 機構聯絡電話

儲存

• 新增機構
機構必須先存在，民眾在申請帳號時，才會出現這個機構的選項



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增

主頁

SW110 - 機構管理

新增

新增 ^

§基本資料

說明

1. 麻煩請先填寫完基本資料，儲存後再填寫其他機構資訊。
2. 請確認填寫資料是否皆為正確。

*機構名稱

*機構統一編號

* 執業處所社福機構代碼

※儲存後系統自動給號

原機構代碼

*資料來源系統

社工人力資源管理系統

*主類別

* 次類別

*依法設立之主管機關

* 權屬

01.公辦公營 02.公辦(設)民營 03.私立 04.個人

*社福服務/業務項目

沒有選取任何項目

顯示GIS

否 是

儲存

• 先新增基本資料

機構建檔時基本資料需要優先填寫並儲存



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增

*主類別 01:政府機關

04.個人

01:政府機關

02:教育機關/機構

03:矯正機關

04:醫療機構

05:醫事機構

06:長照服務機構

07:社會福利機構

08:社會團體

09:財團法人

*次類別 ---

0101:縣市政府所轄一級機關

0102:家庭暴力及性侵害防治中心

0103:社會福利服務中心

0104:老人福利服務中心

0105:社區心理衛生中心

0106:毒品危害防制中心

0107:鄉鎮市區公所

0108:衛生所

0109:長期照顧管理中心

0199:其他機關

可服務人數/核定收托人數

• 先選主類別
主、次類別均固定，先選定主類別，次類別才可以選取

*主類別 08:社會團體

04.個人

01:政府機關

02:教育機關/機構

03:矯正機關

04:醫療機構

05:醫事機構

06:長照服務機構

07:社會福利機構

08:社會團體

09:財團法人

*次類別 ---

0801:社團法人

0802:各類社會團體(醫療衛生團體、社會服務及慈善團體等)

0803:社會工作師事務所

0804:社會工作師公會

0805:照顧服務勞動合作社

可服務人數/核定收托人數



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-編輯

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網絡 117分 切换代理人 個人功能

功能選單 < 主頁 SW110 - 機構管理 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊 ^

機構名稱	財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會	執業處所社福機構代碼	DJA01716884	機構統一編號	15744887
主次類別	09.財團法人 \ 0901.財團法人	社福服務/業務項目	S00.提供方案型服務	許可狀態	營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管理

§基本資料

*機構名稱	財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會	原機構代碼	
*機構統一編號	15744887		
*執業處所社福機構代碼	DJA01716884	*次類別	0901:財團法人
*資料來源系統	社工人力資源管理系統		
*主類別	09:財團法人		
*依法設立之主管機關	M11. 經濟部		
*權屬	<input type="radio"/> 01.公辦公營 <input type="radio"/> 02.公辦(設)民營 <input checked="" type="radio"/> 03.私立 <input type="radio"/> 04.個人		
*社福服務/業務項目	提供方案型服務		
顯示GIS	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		

§機構詳細地址

*社福專業人員數	40	可服務人數/核定收托人數	100
*機構詳細地址	臺南市 東山區 國安路100號		
服務地點詳細地址	臺南市 東山區 國安路100號		

儲存 刪除

• 編輯機構資料
直接變更內容後儲存即可，反灰部分無法變更，若輸入有誤需修改，需申請資料異動



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-編輯基本資料 = PM120機構資料-編輯

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 117分 切換代理人 個人功能

功能選單 < 主頁 SW110-機構管理 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊 ^

機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會 執業處所社福機構代碼 DJA01716884 機構統一編號 15744887
主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人 社福服務/業務項目 S00.提供方案型服務 許可狀態 營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管理

基本資料

*機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

*機構統一編號 15744887

*執業處所社福機構代碼 DJA01716884 原機構代碼

*資料來源系統 社工人力資源管理系統

*主類別 09:財團法人

*依法設立之主管機關 M11.經濟部

*權屬 01.公辦公營 02.公辦(股)民營 03.私立 04.個人

*社福服務/業務項目 提供方案型服務

顯示GIS 否 是

機構詳細地址

*社福專業人員數 40 人

*機構詳細地址 臺南市 東山區 國安路100號

服務地點詳細地址 臺南市 東山區 國安路100號

儲存 刪除

- 檢視機構資料(縣府與機構都一樣)會有五個小頁籤：
基本資料(基本資料、社福資訊、方案管理)
社工專區(專科社會工作師合格訓練組織、社福機構群組管理)



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯社福資訊 = PM120機構資料-編輯人力

機構資訊 ^

機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

執業處所社福機構代碼 DJA01716884

機構統一編號 15744887

主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人

社福服務/業務項目 S00.提供方案型服務

許可狀態 營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管理

社福人員資料查詢 ^

身分證字號

職務類型

- 社會工作人員 醫事人員
 心理衛生人員 照顧服務人員

服務狀態

- 在職 留職停薪 離職

查詢

清除條件

加入社福人員

新增社福人員

• 新增社福機構人力(縣府與機構都一樣)

新增用於：

尚未成為社福人員，不在系統中，要把人新增至系統

社福人員，存在系統中，但尚未在此機構內，加入用於：

要把人員加入機構中

查詢結果 ^

§社福人員資料

社會工作人員

醫事人員

心理衛生人員

照顧服務人員



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯社福資訊 = PM120機構資料-編輯人力

社福人員資料查詢 ^

身分證字號

姓名

職務類型

- 社會工作人員 醫事人員
 心理衛生人員 照顧服務人員

專兼任類型

- 專任 兼任

服務狀態

- 在職 留職停薪 離職

查詢

清除條件

加入社福人員

新增社福人員

• 編輯社福資訊

社福人員資料可以顯示統計資料
可針對社福人員進行編輯

查詢結果 ^

§社福人員資料

	社會工作人員	醫事人員	心理衛生人員	照顧服務人員
專任	0	0	0	1
兼任	0	0	0	1

重新整理

每頁顯示 10 項結果

姓名	身分證字號	性別	服務狀態	僱傭型態	專兼任類型	職務類型	功能
█	█	男	在職	正職人員	專任	照顧服務人員	編輯
█	█	男	在職	臨時人力	兼任	照顧服務人員	編輯

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯社福人力資料 = PM120機構資料-編輯人力

編輯 ^

*機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

執業處所社福機構代碼 DJA01716884

權屬 0:

主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人

• 編輯社福人力資料
機構負責人可編輯人員資料

*到職日期 112/02/15 苗

僱傭型態 正職人員

服務狀態 在職

職務類型 家庭托顧服務員

職稱 人員

職務內容 L. 原住民家庭支持服務

已離職 ※勾選【已離職】需填寫右方【離職日期】

離職日期 yyy/mm/dc 苗

- 填寫說明
1. 需填寫【職務歷程】。
 2. 社福人員在機構服務過程中，職務上有任何變動，麻煩請重新建立一筆資料，無需更新原有資料。
 3. 若是公辦公營的機構，麻煩請依【職務歷程】中的「僱傭型態」而不同，新增【正式公務員薪資】或【約聘/僱/用人員薪資】薪資資料。

職務歷程 重新整理 新增

每頁顯示 10 項結果

起始日期	結束日期	職務類型	職稱	主/次要職務內容	功能
112/02/15	-	04.照顧服務人員 0405.家庭托顧服務員	人員	L. 原住民家庭支持服務	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

人事經費來源 重新整理 新增

人事經費來源	補助日期	補助單位	單位局處	單位名稱	功能
查無資料					

儲存 刪除





社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯職務歷程 = PM120機構資料-編輯人力

- 填寫說明
1. 需填寫【職務歷程】。
 2. 社福人員在機構服務過程中，職務上有任何變動，麻煩請重新建立一筆資料，無需更新原有資料。
 3. 若是公辦公營的機構，麻煩請依【職務歷程】中的「僱傭型態」而不同，新增【正式公務員薪資】或【約聘 / 僱 / 用人員薪資】薪資資料。

職務歷程

重新整理

新增

每頁顯示 10 項結果

起始日期	結束日期	職務類型	職稱	主/次要職務內容	功能
112/02/15	-				

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

人事經費來源

重新整理

新增

人事經費來源	補助日

新增

* 專兼任類型 專任 兼任

* 起始日期

* 僱傭型態

* (社福人力) 職務類型

* 任職部門名稱

* 職稱

是否為督導

填寫說明
1. 需填寫【主要職務內容】
2. 目前至多填寫2項。

(社工人力) 主要職務內容	<input type="text" value="---"/>	(社工人力) 主要職務內容 (其他說明)	<input type="text"/>
(社工人力) 次要職務內容	<input type="text" value="---"/>	(社工人力) 次要職務內容 (其他說明)	<input type="text"/>

• 編輯職務歷程

新增與編輯由機構承辦操作



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯人事經費來源 = PM120機構資料-編輯人力

填寫說明
1. 需填寫【職務歷程】。
2. 社福人員在機構服務過程中
3. 若是公辦公營的機構，麻煩

職務歷程

重新整理

新增

起始日期	結束
112/02/15	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

人事經費來源

重新整理

新增

人事經費來源	補助日期	補助單位	單位局處	單位名稱	功能
查無資料					

儲存

刪除

新增

*人事經費來源: ---

*補助起始日期: yyy/mm/dd 苗 ~ yyy/mm/dd 苗

是否受其他單位委託/補助: 是

*補助單位: ---

*單位名稱: ---

*單位局處: ---

儲存 關閉

• 編輯人事經費來源

機構負責人與縣市承辦皆可新增或編輯



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯方案管理 = PM120機構資料-新增/編輯方案

資訊系統 您好 BS除錯網絡 117分 切換代理人 個人功能

主頁 SW110 - 機構管理 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊

機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會 執業處所社福機構代碼 DJA01716884 機構統一編號 15744887

主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人 社福服務/業務項目 S00.提供方案型服務 許可狀態 營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管理

方案管理

重新整理 **新增**

方案名稱	方案代碼	計畫日期	方案類型
食品自助方案	114594976	113/01/01 113/12/31	P01
老人遊民關懷	114581272	112/11/14 113/11/30	P24
社區老人教育學習課程	114581270	-	P87
	81269	110/01/30 114/01/18	P88

新增

基本資料

* 方案代碼

* 方案名稱

計畫日期 ~

* 方案類型 ---

* 主管機關 ---

* 資料來源系統 ---

執業處所社福機構代碼

承接機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

承接機構統一編號 15744887

原計畫編號

原計畫補助來源

顯示GIS ---

- 方案管理

新增與編輯方案計劃內容



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯方案人力 = PM120機構資料-新增/編輯方案人力

資訊系統 您好 BS除錯網格 117分 切換代理人 個人功能

主頁 SW110 - 機構管理 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊

機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會 執業處所社福機構代碼 DJA01716884 機構統一編號 15744887

主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人 社福服務/業務項目 S00.提供方案型服務 許可狀態 營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管

方案管理

重新整理 新增

新增

填寫說明 麻煩請確認所查詢的社會工作人員(師), 是否在所承接機構裡服務

*身分證字號 查詢資料 *出生日期

※需輸入【身分證字號】與【出生日期】才能【查詢資料】

姓名 -

儲存 關閉

社福人員資料

方案名稱	社福人員姓名	身分證字號(居留證號碼)	性別	專科領域	功能
食品自助方案		查無資料			編輯
老人遊民關懷					編輯
社區老人教育學習課程	114581270	-	P87	-	編輯
					編輯

- 方案人力管理
- 點進方案的編輯，可以增添本方案計劃人力資料



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯方案人力之薪資 = PM120機構資料-新增/編輯方案人力薪資

主頁 SW120 - 方案管理 老人照護

機構INSTAGRAM -
機構LINE -
機構TWITTER -
機構YOUTUBE -

§社福人員資料

重新整理 新增

社福人員姓名	服務單位	計畫編號 計畫名稱	計畫履約(執行)時間	專業服務費核定總月日數 專業服務費核定總金額	功能
					明細 刪除
					明細 刪除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

• 方案人力薪資填寫

完成方案並新增社福人員後，會出現「明細」，點進去後會連結到社福人力個人資訊的頁面，先選擇社工專區→補助薪資計算→新增即可



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯方案人力之薪資 = PM120機構資料-新增/編輯方案人力薪資

新增

*計畫年度	<input type="text" value="113"/>	年	
*機構名稱	<input type="text" value="---"/>		
*計畫編號	<input type="text"/>	*計畫類型 <input type="text" value="---"/>	
*計畫名稱	<input type="text"/>		
*計畫履約(執行)時間	<input type="text" value="yyy/mm/dd"/> <input type="text" value="苗"/> ~ <input type="text" value="yyy/mm/dd"/> <input type="text" value="苗"/>		
*專業服務費核定總月日數 (含年終獎金)	<input type="text"/>	月 <input type="text"/>	日
*專業服務費核定總金額 (含年終獎金)	<input type="text"/>	元整	

※需先儲存再進行後續資料填寫上傳。

暫存 關閉

• 方案薪資的填寫

整頁都是必填欄位，暫存完成後會出現新的欄位來填寫，不是已完成!!!



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/編輯方案人力之薪資-勞動契約

= PM120機構資料-新增/編輯方案人力薪資-勞動契約

*** 專業服務費補助經費來源**
依核定函(表)填寫

重新整理 **新增** 每頁顯示 10 項結果

補助來源	補助專業服務費補助%數	補助金額	功能
接受社福經費補助	20%	15000元	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

專業服務費核銷總金額 15000元

*** 每月實際薪資金額**

重新整理 **新增** 每頁顯示 10 項結果

給薪區間	專業服務費(每月)	單位自籌金額(每月)	薪資給付總金額(每月)	年終獎金給付金額	功能
113/11/01 113/11/29	48234元	25000元	73234元	12000元	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

注意事項

勞保級距 73234元(本人負擔：1100元，投保單位負擔：3848元) *** 勞保投保證明** [選擇檔案](#) 沒有選擇檔案

健保級距 73234元(本人負擔：1187元，投保單位負擔：3702元) *** 健保投保證明** [選擇檔案](#) 沒有選擇檔案

勞退級距 73234元(勞退金額：4590元) *** 勞退提繳證明** [選擇檔案](#) 沒有選擇檔案

*** 勞動契約證明**
※最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

[瀏覽 ...](#)

*** 勞動契約所載每月薪資總額** 元

吳動時間 建構人員： 最後修改人員：

暫存 **刪除** 關閉

• 勞動契約與每月薪資

上述步驟都完成，才會出現勞動契約與每月薪資的填寫欄位！

全部完成才能再去新增晉階考核資料！



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核晉階考核

PM120機構資料-新增晉階考核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網絡 119分 切換代理人 個人功能 登出

功能選單 < 主頁 SW100 - 社福人員管理 王三

個人資訊 ^

姓名 王三 身分證字號 A2... 國籍別 本國籍(中華民國)

性別 女 年齡 54

重新整理

基本資料 社工專區

意外傷害保險 晉階考核資格 補助薪資計算 訓練課程 社安網訓練課程 繼續教育

晉階考核資格

重新整理 **新增**

印領清冊和考核表下載

* (民國)年度 114 年

* (民國)考核服務年度 113 年

晉階考核資格 **X 未符合本年度接受考核資格**
未滿113年整年度

* 上傳附件 須上傳下列檔案：
1. 年度晉階考核表
2. 印領清冊
※最多可上傳3筆，每筆不能超過10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

年度	考核服務年度	考核狀態	功能
114	113	待審核	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

抽回 審核通過 審核未通過 刪除 關閉

晉階考核資料

晉階考核資料填寫完必須要送出申請，經主管機關審核，變成「審核通過」才是真正完成！



社福機構人力方案管理

SW120 方案管理-新增/編輯方案 = PM130 方案資料-新增/編輯方案

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 118分 切換代理人 個人功能

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
 - SW100 - 社福人員管理
 - SW110 - 機構管理
 - SW120 - 方案管理**
 - SW800 - 報表作業
 - SW810 - 社福機構代碼記錄
 - SW811 - 社福人員查詢紀錄
 - SW900 - 勞健保級距設定
- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工

查詢條件

方案名稱

方案代碼

方案類型 ---

機構名稱

服務地點地址 ---

機構統一編號

查詢 清除條件 新增

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

方案代碼 方案名稱	方案類型	服務地點詳細地址	機構統一編號 機構名稱	執業處所社福機構代碼	功能
114598667 寒流不冷呵護長者計畫	老人福利非主軸計畫	-	89152697 太陽暖暖基金會	FHA01717153	編輯
114598631 社區多元服務計畫	多元志工創新服務方案	臺北市信義區永吉街	89229865 財團法人愛台灣共同美好基金會	AJA01717147	編輯

- 方案管理 (SW110與SW120都可以操作，方式一樣) 同上，機構在PM120與PM130操作也是一樣的



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登出

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
 - SW100 - 社福人員管理
 - SW110 - 機構管理
 - SW120 - 方案管理
 - SW800 - 報表作業
 - SW810 - 社福機構代碼記錄
 - SW811 - 社福人員查詢紀錄
 - SW900 - 勞健保級距設定
- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工

機構資訊

機構名稱	財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會	執業處所社福機構代碼	DJA01716884	機構統一編號	15744887
主次類別	09.財團法人 \ 0901.財團法人	社福服務/業務項目	S00.提供方案型服務	許可狀態	營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

專科社會工作師合格訓練組織 社福機構群組管理

合格訓練組織認定歷程

重新整理 新增

訓練計畫名稱	申請認定專科領域	有效期間	功能
查無資料			

- 合格訓練組織認定

由機構端線上自行申請(新增)，成為專科社工師合格訓練組織，由主管機關認定後完成

機構在PM120自行申請，醫協在SP300做初審(書面資料)，社工司複審(確認合訓組織有效日期)



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-新增

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-新增

主頁 PM120 - 機構資料 新增

新增 ^

說明 1. 列印「專科社會工作師合格訓練組織自評」前，麻煩請點擊【儲存】。

申請狀態 填寫中

*填表日期

*申請類型 首次申請 重新申請

*訓練計畫名稱

*申請認定專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

*申請期程 連續6個月 連續6個月到3年
※ 連續6個月到3年的訓練時間至少需150小時

訓練時間_連續6個月 訓練時間_連續6個月到3年

*預定訓練容量 組織內： 人； 組織外： 人； 預定訓練容量總計人數 0人

*申請單位

單位網址

單位地址

*單位負責人姓名 單位負責人職稱

*聯絡人姓名 聯絡人職稱

*聯絡電話 傳真

*聯絡EMAIL

*申請基準

*(民國)最近一次參與評鑑年度 年度 *評鑑結果

*審查結果 符合 不符合

*社會工作人員人數(專任) *社會工作人員人數(兼任)

*社會工作師人數(專任) *社會工作師人數(兼任)

*專科社會工作師(專任) *專科社會工作師(兼任)

- 新增合格訓練組織
需填寫必填欄位儲存後，才可填下一階段資料，最終進行送出申請



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-送出申請

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-送出申請

主頁 PM120 - 機構資料 訓練計畫維護 查無資料

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

*** 自評表 說明：**

- 【審查結果】由審查委員勾選。
- 麻煩請確認所有項目所需檢附文件皆已上傳，並勾選自評欄。

匯出專科社會工作師合格訓練組織自評表

#	項目 / 檢附資料	自評欄	審查結果 (由審查委員勾選)	
1.1	設有專科社會工作師培育計畫專責小組。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合
1.2	專科社會工作師培育計畫專責小組置有召集人一名，該召集人為社會工作部門主管、社工督導以上人員或具專科社工師證照者擔任。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合
1.3	專科社會工作師培育計畫專責小組成員若有本計畫之督導，應設有評核規避機制。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合

儲存 送出申請 刪除

• 送出申請
請確認各項資格均符合並完成自評表勾選，才可送出申請

審查結果由審查委員填寫，無須點選



社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

主頁 PM120 - 機構資料 × 訓練計畫維護 ×

機構資訊 ^

機構名稱 [redacted] 執業處所社福機構代碼 [redacted] 機構統一編號 [redacted]
主次類別 08.社會團體\0801.社團法人 社福服務/業務項目 共6項社福服務/業務項目 許可狀態 籌設中

重新整理

基本資料 社工專區

專科社會工作師合格訓練組織 社福機構群組管理

§ 合格訓練組織認定歷程

重新整理 新增 每頁顯示 10 項結果

訓練計畫名稱	申請認定專科領域	有效期間	功能
測是	身心障礙專科	:	編輯

機構在PM120自行申請，醫協在SP300做初審(書面資料)，社工司複審(確認合訓組織有效日期)



社福機構人力方案管理

SP300 專科社工師合格訓練組織審核-審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 SP300 - 專科社工師合... 一二三測試訓練計畫維護

編輯 ^

說明 1. 列印「專科社會工作師合格訓練組織自評」前，麻煩請點擊【儲存】。

申請狀態 待審核

*填表日期 114/04/15

*申請類型 首次申請 重新申請

*訓練計畫名稱 測是

*申請認定專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

*申請期程 連續6個月 連續6個月到3年

※ 連續6個月到3年的訓練時間至少需150小時

訓練時間_連續6個月

訓練時間_連續6個月到3年 150.0

*預定訓練容量 組織內： 人； 組織外： 人； 預定訓練容量總計人數 40人

*申請單位 一二三測試

單位網址

單位地址 臺北市 松山區 111

*單位負責人姓名 測試

單位負責人職稱

*聯絡人姓名 1221

聯絡人職稱

*聯絡電話 123456789

傳真

社工司審核通過後，才成為合格訓練組織(同時機構資料中合訓組織會有正式的有效日期)



補充：社福機構人力方案管理綁定子機構

SW110機構管理-新增/編輯社福機構群組管理

= PM120機構資料-新增/編輯社福機構群組管理

主頁 | SW110 - 機構管理 | 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊

機構名稱 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會 執業處所社福機構代碼 DJA01716884 機構統一編號 15744887
主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人 社福服務/業務項目 S00.提供方案型服務 許可狀態 營(開)業中

[重新整理](#)

基本資料 | **社工專區**

專科社會工作師合格訓練組織 | **社福機構群組管理**

§社福機構群組管理

說明 1. 該能主要用於社會工作員計算【晉階考核】時使用。
2. 若需變更母機構(上層單位)，請告知母機構解除綁定。

母機構 -

子機構 [重新整理](#) [新增](#)

每頁顯示 10 項結果

機構名稱	執業處所社福機構代碼	機構統一編號	機構詳細地址	功能
台北市社會局委託台灣世界展望會辦理長照計畫信義身障福利服務中心	AWM01716891	04124664	臺北市南港區南港路50號	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

新增

說明 1. 麻煩請確認所加入的社福人員，是否已離職於前服務機構。
2. 加入的社福人員，將自動建立於該機構的【社福機構經歷】。
3. 社福人員不得同時專任於2間社福機構。

* 執業處所社福機構代碼 [查詢資料](#)

機構名稱

機構統一編號

機構詳細地址

是否綁定母機構 無

[加入](#) [關閉](#)

• 新增綁定
母機構可以綁定
多個子機構
子機構只能被一
個母機構綁定

• 新增
將子機構綁定



補充：社福機構人力方案管理綁定子機構

SW110機構管理-新增/編輯社福機構群組管理

= PM120機構資料-新增/編輯社福機構群組管理

主頁 財團法人一粒麥子社會... ✕

台字未至並立

編輯

說明

1. 麻煩請確認所加入的社福人員，是否已離職於前服務機構。
2. 加入的社福人員，將自動建立於該機構的【社福機構經歷】。
3. 社福人員不得同時專任於2間社福機構。

執業處所社福機構代碼 AWM01716891

機構名稱 台北市社會局委託台灣世界展望會辦理長照計畫信義身障福利服務中心

機構統一編號 04124664

機構詳細地址 臺北市南港區南港路50號

是否綁定母機構 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

刪除 關閉

子機構 重新整理 新增

機構名稱	執業處所社福機構代碼	機構統一編號	機構詳細地址	功能
台北市社會局委託台灣世界展望會辦理長照計畫信義身障福利服務中心	AWM01716891	04124664	臺北市南港區南港路50號	編輯

每頁顯示 10 項結果

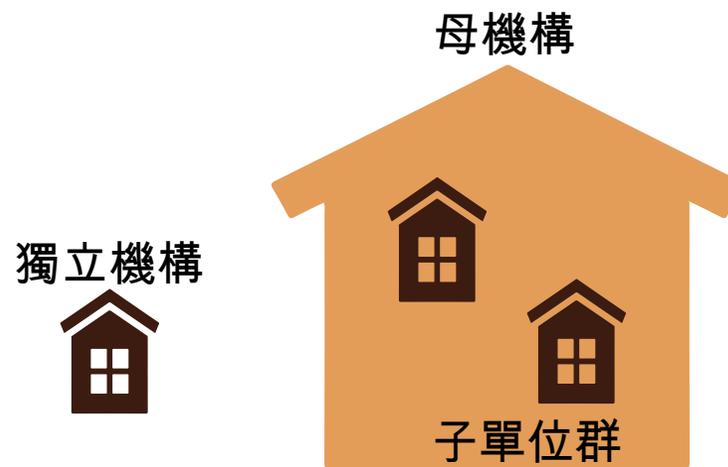
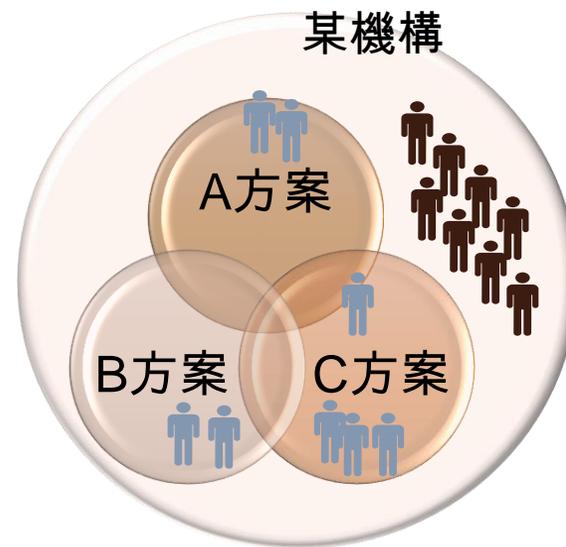
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

• 編輯

可刪除已綁定的子機構，此功能將影響晉階考核的區間計算，請慎重

社福人力管理注意事項

1. 機構建立後才能新增社福人力
或者把社福人力抓進機構中
2. 機構承接方案計劃，須先建立方案資料
有方案才能填寫方案人力、契約、薪資與晉階考核
3. 機構內的社福人力不等於方案人力
方案人力一定是機構內的社福人力
4. 母機構可自行綁定子單位
完成綁定的機構，晉階考核時資歷會併計





社福機構人力方案管理

SW800報表作業-報表資料匯出

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登出

功能選單 < 主頁 SW800 - 報表作業

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
 - SW100 - 社福人員管理
 - SW110 - 機構管理
 - SW120 - 方案管理
 - SW800 - 報表作業**
 - SW801 - 社福人員資料動態
 - SW810 - 社福機構代碼記錄
 - SW811 - 社福人員查詢紀錄
 - SW900 - 勞健保級距設定
 - SW901 - 社工人員薪資設定
- SL - 證書執照
- SP - 專科社工

清單 ^

- 1. 各縣市社會局(處)社工人員名冊**
- 2. 社會工作專職人員縣市填報表
- 3. 社會工作專職人員填報表
- 4. 縣市政府社安網level 1完訓名單
- 5. 社安網Level 1調訓名單
- 6. 社會工作人員實際進用數
- 7. 年度各縣市社會局(處)社工督導人員個人訓練時數登錄冊
- 8. 各縣市社會局(處)實際執行督導工作之社工督導名冊
- 9. 社會工作人員按分級專業訓練之規劃情形表

1. 各縣市社會局(處)社工人員名冊 ^

*縣市社會局(處) 臺北市

*年度 114

格式 EXCEL ODS

匯出 清除條件

科(課、室)名稱	職稱	姓名	到職日期	學歷	畢業年度	社工師證書字號	社工師執業執照字號

以下為說明

- 【查詢條件】為【年度】，必填
- 紅字【年度】為所查詢【年度】，單位名稱為使用者所在機構名稱
- 檔案名稱：各縣市社會局(處)社工人員名冊
- SQL語法：如果查不到資料，就真的目前沒有資料

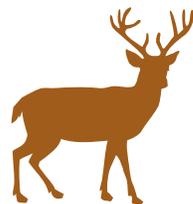
清單報表

目前系統開放了多張供主管機關產出使用，若發現無可使用的報表，則表示該帳號無使用權限

社福人力管理注意事項

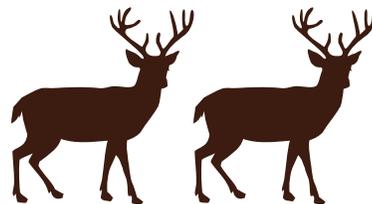
1. 分科分級的內容全部搬到機構管理

操作流程與過去基本一致



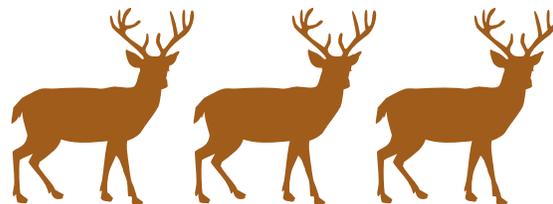
2. 過去服務資歷不能補，現在可以補部分職務歷程

要先確認經歷不得重疊且人員為自由人力的狀況



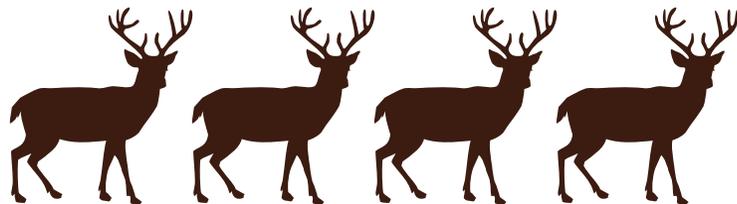
3. 方案可以獨立查詢

便於查詢確認資料



4. 權限依附於帳號

沒權限就不會有相應的按鈕出現，有些編輯點進去只能檢視，因為沒有權限變更





操作流程

儀表版

社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動

操作步驟

社工師證書
& 專科證書



證書管理

SL100社會工作師證書管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登入

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
- SL - 證書執照
 - SL100 - 社會工作師證書管理
 - SL110 - 專科社工師證書管理
 - SL120 - 社會工作師執照登記管理
 - SL130 - 社工師事務所執業登記管理
 - SL200 - 證書執照資料匯入
 - SL800 - 報表作業
 - SL900 - 證書執業字號設定
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補

查詢條件

姓名 身分證字號

考試年度 考試類別

核發日期 ~

證書狀態

查詢 清除條件 新增 匯出 證書批次列印

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

姓名	身分證字號	考試年度	考試類別	核發字號	核發日期	證書狀態	功能
王三	██████████	80	高考	社工字第0000009號	080/01/01	有效	編輯
劉三	██████████	80	高考	社工字第0000006號	080/01/01	有效	編輯
劉五	██████████	74	高考	社工字第0000013號	074/08/29	有效	編輯
王五	██████████	80	特考	社工字第0000012號	080/06/22	有效	編輯
劉二	██████████	79	特考	社工字第0000010號	079/09/21	有效	編輯

• 證書列印
可已印製既定格式
的證書



證書管理

SL100社會工作師證書管理-新增

主頁 | SL100 - 社會工作師證書... | 新增

新增 ^

* 身分證字號	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢資料"/>	* 出生日期	yyy/mm/dd	<input type="button" value="日"/>
※ 需輸入【身分證字號】與【出生日期】才能【查詢資料】					
* 姓名	<input type="text"/>			* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他
* 國籍別	<input type="radio"/> 本國籍 <input type="radio"/> 外國籍 <input type="radio"/> 未知			國籍	---
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 未知			原住民族別	---
* 聯絡電話	<input type="text"/>			* 聯絡手機	<input type="text"/>
※ 【聯絡電話】與【聯絡手機】須擇一填寫。					
* 地址	---	---	<input type="text"/>		
EMAIL	<input type="text"/>				
* (民國) 考試年度	<input type="text"/>	年	* 考試類別	---	
* 考試名稱	<input type="text"/>				
* 核發單位	---			* 承辦人	系統管理員
* 核發字號	請填寫核發日期			* 核發日期	yyy/mm/dd
	<input type="checkbox"/>	為舊式字號：	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>				
	<input type="button" value="儲存"/>				

• 新增證書
紅色星號為必填欄位，儲存即可完成



證書管理

SL100社會工作師證書管理-刪除

主頁 | SL100 - 社會工作師證書... | 新增 | 王三證書資料維護

編輯 ^

*身分證字號	<input type="text"/>	*出生日期	060/01/01 <input type="text"/>
*姓名	王三	*性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他
*國籍別	<input checked="" type="radio"/> 本國籍 <input type="radio"/> 外國籍 <input type="radio"/> 未知	國籍	中華民國
*原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 未知	原住民族別	---
*聯絡電話	123	*聯絡手機	123
※【聯絡電話】與【聯絡手機】須擇一填寫。			
*地址	臺北市 士林區 士林路100號		
EMAIL	0303@gmail.com		
* (民國) 考試年度	80 年	*考試類別	高考
*考試名稱	國考		
*核發單位	內政部	*承辦人	系統管理員
*核發字號	社工字第0000009號	*核發日期	080/01/01 <input type="text"/>
備註	<input type="text"/>		

• 刪除證書
新增成功的證書，
會出現列印與刪除的按鈕



證書管理

SL110 專科社工師證書管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能

功能選單 < 主頁 SL110 - 專科社工師證書...

查詢條件 ^

姓名 身分證字號

甄審年度 專科領域

核發日期 ~ 核發字號

證書狀態

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示 10 項結果

姓名	身分證字號	甄審年度	專科領域	核發字號	核發日期	證書狀態	功能
吳政民	[REDACTED]	111	身心障礙專科	身障專社工字第1110002號	111/06/21	有效	<input type="button" value="編輯"/>
陳豪平	[REDACTED]	112	身心障礙專科	身障專社工字第1120001號	112/05/10	有效	<input type="button" value="編輯"/>
ET01	[REDACTED]	113	心理衛生專科	11111	113/11/11	有效	<input type="button" value="編輯"/>
ET01	[REDACTED]	113	兒童、少年、婦女及家庭專科	666666	113/11/11	無效	<input type="button" value="編輯"/>

• 證書查詢

在查詢頁面可以針對查詢到的資料進行列印與匯出



證書管理

SL110 專科社工師證書管理-新增

主頁 | SL110 - 專科社工師證書... | 新增

執業處所: ---

現任職務職稱: _____

§ 申請資料

*申請日期:

*甄審年度: 年

*專科領域: 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

§ 審查資料

*核發單位: ---

*承辦人: 系統管理員

*核發字號: 請填寫核發日期
 為舊式字號: _____

*核發日期:

*有效日期(起):

*有效日期(迄):

實際停止日期:

備註: _____

• 新增證書

專科證書的新增會多一個審核資料填寫區，非單純的輸入，而是需要填入核發單位等相關資料



證書管理

SL110 專科社工師證書管理-刪除

主頁 | SL110 - 專科社工師證書... | 吳政民專科證書資料維護

編輯 ^

§個人資料

* 身分證字號	<input type="text"/>	* 出生日期	078/03/12 <input type="button" value="📅"/>
* 姓名	吳 <input type="text"/>	* 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他
羅馬拼音 / 外文姓名	<input type="text"/>	國籍	中華民國
* 國籍別	<input checked="" type="radio"/> 本國籍 <input type="radio"/> 外國籍 <input type="radio"/> 未知	原住民族別	---
* 原住民身分	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 未知	* 聯絡手機	0975484556
* 聯絡電話	0223554668	※【聯絡電話】與【聯絡手機】須擇一填寫。	
* 通訊地址	桃園市 ▾ 八德區 ▾ 豐田路		
證書寄達地址	桃園市 ▾ 八德區 ▾ 豐田路	<input type="button" value="同通訊地址"/>	
*EMAIL	wuchan@gmail.com		
執業處所	台北市紅十字會 ▾		
現任職務職稱	<input type="text"/>		

§申請資料

*申請日期	111/06/02 <input type="button" value="📅"/>	* 甄審年度	111 <input type="button" value="📅"/>
-------	--	--------	--------------------------------------

• 刪除證書

專科證書新增完成後，才會出現列印證書與刪除的按鈕，若資料有誤可刪除



證書管理

SL200證書執照資料匯入-匯入

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能

功能選單 < 主頁 SL200 - 證書執照資料匯入

匯入說明

限制條件

1. 匯入格式為 .xlsx
2. 檔案小於 10 MB
3. 一筆資料一行，請勿自行換行
4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

1 2

3 4

匯入步驟

選擇檔案 選擇檔案 沒有選擇檔案 匯入

資料匯入紀錄

重新整理 每頁顯示 10 項結果

開始時間	結束時間	系統類型	創建人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	成功筆數 失敗筆數	備註	錯誤訊息
113/11/27 12:23:02	113/11/27 12:23:03	社工師證書		已完成	社工師證書名單.xlsx	1 0	匯入完成	-
113/11/06 13:27:38	113/11/06 13:27:38	社工師證書		已完成	SL200-社工師證書範本.xlsx	1 0	匯入完成	-

匯入說明表格：

欄位名稱 (此列勿刪!)	身分證字號	出生日期	姓名	性別	國籍別	國籍
必填與否 (此列勿刪!)	*必填	*必填	*必填	*必填	*必填	非必填
填寫說明 (此列勿刪!)	1. 填寫身分證字號	1. 格式為民國年YY/MM/DD · 例如：113/03/01	1. 填寫姓名	1. 填寫性別	1. 填寫國籍別	1. 填寫國籍 2. 若【國籍別】未 填，麻煩請選「 國」
欄位型態 (此列勿刪!)	文字	文字	文字	下拉選單	下拉選單	下拉選單
範例 (此列勿刪!)	A260600252	113/01/01	高芸貞	女	本國籍	中華民國

匯入證書執照資料

證書資料除了手動輸入外，可以使用SL200的功能，下載範本並填寫，最後將資料整批匯入



證書管理

PM110社福人員資料-社會工作師證書查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好 BS除錯網格 119分 無代理人 個人功能 登入

功能選單 < 主頁 PM110 - 社福人員資料 ×

重新整理

基本資料 社工專區

基本資料 專業背景 證書與執業執照 工作經歷

S 證書

重新整理 每頁顯示 10 項結果

證書名稱	核發字號	核發日期	是否有效	功能
社會工作師	...	108/06/01	有效	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 第一頁 上一頁 1 1 1 下一頁 最後一頁

S 專科社工師證書

重新整理 每頁顯示 10 項結果

專科領域	核發字號	核發日期	有效日期	實際停止日期	是否有效
查無資料					

• 查詢證書
主管機關已建置
社工師證書後，
社工師可自行登
入至系統查詢

補充：若有符合專科社工師身分者，專科社工師證書才會顯示相關資料

證書管理注意事項

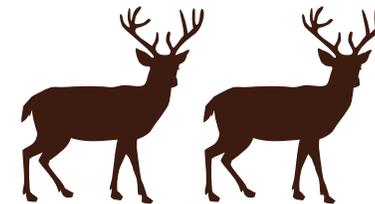
1. 證書無法修改資料

新增完成的證書資料無法編輯內容，**僅能刪除**



2. 證書匯入完成僅表示步驟完成

要看有無匯入成功，須看**成功筆數**



開始時間	結束時間	系統類型	創建人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	成功筆數 失敗筆數	備註	錯誤訊息
113/11/27 12:23:02	113/11/27 12:23:03	社工師證書	[REDACTED]	已完成	社工師證書名單.xlsx	1 0	匯入完成	-
113/11/06 13:27:38	113/11/06 13:27:38	社工師證書	[REDACTED]	已完成	SL200-社工師證書範本.xlsx	1 0	匯入完成	-

證書管理注意事項

3. 證書資料會連動

當社工師證書因處分而失效，專科社工師證書、執業執照會同步更新為失效。

4. 專科證書有更新/延期紀錄

專科社工師證書資料可以新增「更新/延期證書」紀錄



5延期更新資料

開始累積日期 110/01/01 結束累積日期 115/12/31

積分資料 每頁顯示 項結果

項次	完成項目	目前情況	是否已達成	剩餘情況
1	從事專科社會工作2年(730天)以上	20天	X	710天
2	繼續教育課程，其積分合計應達120點以上	0點	X	120點
3	【專業倫理】及【專業品質】合計至少應達18點	0點	X	18點
4	專科社會工作領域積分，至少應達48點	0點	X	48點

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

延期/更新紀錄

申請日期	申請類型	有效日期(起)	有效日期(迄)	實際停止日	功能
查無資料					

操作步驟

執業執照、換照備查



執業執照管理

PM111社會工作師執業執照申請-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好 BS除錯網格 239分 無代理人 個人功能 登

功能選單 < 主頁 PM111 - 社福人員相關申請 ×

建立申請 ^

說明 請先選擇欲要申請的表單，再點擊【建立申請】。

申請類型 社會工作師執業執照申請

建立申請

查詢條件 ^

申請案號 申請日期 苗 ~ 苗

申請狀態 ---

查詢 清除條件

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示 10 項結果

申請項目	申請案號	申請日期	核發字號	執業縣市	執業處所	申請狀態	功能
社會工作師執業執照申請	-	-	-	新北市	-	填寫中	編輯

- 執業執照查詢

功能清單點開查詢頁面，設定條件後可由社工自行查詢執業執照資料



執業執照管理

PM111社會工作師執業執照申請-新增

你好

BS除錯網絡 0115分 無代理人 個人功能

主頁 PM111-社福人員相關申請 王三社會工作師執業執照...

S 個人資料

說明

- 麻煩請先填寫申請資料。點擊【暫存】或是【送出申請】後，點擊【列印申請資料】下載申請資料，並與匯票一同寄於地方政府向申請。
- 若是執業執照變更行政區，麻煩請先申請【執業歷程】，【申請事項】為「變更行政區」，審核通過後方可新增新的執照資料。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號

案件狀態 填寫中

* 身分證字號

* 姓名 王三

羅馬拼音/外文姓名

* 國籍別 本國籍 外國籍 未知

* 原住民身分 是 否 未知

* 聯絡手機

* 地址 臺北市 士林區

* EMAIL

建立方式 個人線上申請

申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

* 出生日期

* 性別 男 女 其他

國籍 中華民國

民住原族別

S 申請資料

社會工作師證書資料 重新整理 每頁顯示 10 項結果

考試年度	考試類別	考試名稱	核發字號	核發單位	核發日期	證書狀態
108年	高考	社工師高考測驗		衛生福利部	108/06/01	有效

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

最新社會工作師執業執照資料

執業縣市	核發字號	有效日期	實際停止日	是否有效
------	------	------	-------	------

* 社會工作師證書資料

* 申請領域 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

執業處所社福機構代碼 選擇完執業處所後儲存會自動帶入 查詢資料

* 執業縣市 新北市 * 所屬公會 新北市社會工作師公會

* 執業處所 財團法人

* 是否申請識別證 否 是 ※ 若申請識別證，需填寫上方【羅馬拼音/外文姓名】

* 公文送達地址 同執業場所 新北市

* 說明

- 需檢附下列文件：
 - 執業處所就業證明
 - 公會會員證書證明
 - 文件如為影本，請加註「與正本相符」並加蓋私章

* 申請人照片 選擇檔案 沒有選擇檔案

* 國民身分證(正面) 選擇檔案 沒有選擇檔案

* 國民身分證(反面) 選擇檔案 沒有選擇檔案

* 檢附文件

- 最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
- 僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此... (或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽...

異動時間

儲存 送出申請 刪除

- 執業執照新增
- 社工師可以個人提出線上的執業執照登記申請，後續將由縣市承辦來進行審核



執業執照管理

PM111社會工作師執業執照申請-抽回

衛生福利部社會福利及專業人員管理資訊系統 您好 BS除籍網格 239分 無代理人 個人功能 退出

功能選單 < 主頁 PM111 - 社福人員相關申請 王三社會工作師執業執照...

個人資料

說明

1. 麻煩請先填寫申請資料。點擊【暫存】或是【送出申請】後，點擊【列印申請資料】下載申請資料，並與匯票一同寄於地方政府同申請。
2. 若是執業執照變更行政區，麻煩請先申請【執業歷程】，【申請事項】為「變更行政區」，審核通過後方可新增新的執照資料。

列印申請資料

申請案號 SL120AA1144F001 建立方式 個人線上申請

案件狀態 待審核 申請日期 114/04/15

*身分證字號 [input type="text"] *出生日期 [input type="text"]

*姓名 王三 *性別 男 女 其他

羅馬拼音/外文姓名 [input type="text"] 國籍 中華民國

*國籍別 本國籍 外國籍 未知 原住民身份 是 否 未知

*聯絡手機 [input type="text"] 民住原族別 ---

*地址 臺北市 士林區 [input type="text"]

*EMAIL test123@gmail.com

抽回 刪除

- 執業執照抽回
若資料需修改且主管機關尚未進行審核前，可由社工師自行抽回再重送即可



執業執照管理

SL320社會工作師執業執照申請審核-審核操作

主頁 SL320 - 社會工作師執業... ✕

查詢條件 ^

申請案號

姓名

申請類型

執業縣市

申請日期

身分證字號

申請狀態

查詢結果 ^

每頁顯示 10 項結果

申請類型	申請案號	申請日期	姓名	身分證字號	執業縣市	申請狀態	功能
社會工作師執業執照申請	SL120AA1144F001	114/04/15	王三	<input type="text"/>	新北市	待審核	<input type="button" value="編輯"/>

S 審核結果

*核發單位 *承辦人

案件狀態 *審核日期

核發意見

異動時間



執業執照管理

SL320社會工作師執業執照申請審核-結果呈現

主頁 SL320 - 社會工作師執業...

查詢條件 ^

申請案號 申請日期 齒

姓名

申請類型 社會工作師執業執照

執業縣市

查詢 清除條件

S 審核結果

*核發單位 衛生福 *承辦人

案件狀態 審核通過 *審核日期 齒

核發意見

S 社會工作師執業執照資料

備註

*核發字號 臺北 *核發日期 齒

*有效日期(起) 齒 *有效日期(迄) 齒

實際停止日期 齒 *是否有效 有效

每頁顯示 10 項結果

申請類型	申請案號	申請日期	姓名	身分證字號	執業縣市	申請狀態	功能
社會工作師執業執照申請	SL120AA113CF001	113/12/26	王二	<input type="text" value="3"/>	臺北市	審核通過	編輯

• 審核通過

一旦審核通過後，可針對該筆資料查閱，但無法進行退件或修改



執業執照管理

SL120社會工作師執照登記管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登

功能選單 < 主頁 SL120 - 社會工作師執照... X

查詢條件 ^

申請案號	<input type="text"/>	申請日期	yyy/mm/dc 苗 ~ yyy/mm/dc 苗
姓名	<input type="text"/>	身分證字號	<input type="text"/>
執業縣市	---	執業處所社福機構代碼	<input type="text"/>
職業處所	---	核發字號	<input type="text"/>
核發日期	yyy/mm/dc 苗 ~ yyy/mm/dc 苗	案件狀態	---
申請領域	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 醫務 <input type="checkbox"/> 心理衛生 <input type="checkbox"/> 兒童、少年、婦女及家庭 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 身心障礙	是否有效	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 已失效
有效日期	yyy/mm/dc 苗 ~ yyy/mm/dc 苗		

查詢 清除條件 新增

功能選單

- > AP - 申請資料
- > PM - 個人管理
- > SW - 社福資料
- SL - 證書執照
 - SL100 - 社會工作師證書管理
 - SL110 - 專科社工師證書管理
 - SL120 - 社會工作師執照登記管理
 - SL130 - 社工師事務所執業登記管理
 - SL200 - 證書執照資料匯入
 - SL800 - 報表作業
 - SL900 - 證書執業字號設定

• 執業執照查詢

功能清單點開查詢頁面，設定條件後可以查詢執業執照資料



執業執照管理

SL120社會工作師執照登記管理-新增

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網絡 119分 切换代理人 個人功能 登

功能選單 < ↑ 主頁 SL120 - 社會工作師執照... x 新增 x

新增 ^

個人資料

說明 1. 請先填寫申請資料。點擊【送出申請】後，點擊【列印執業執照資料】下載申請資料，並與匯票一同寄於地方政府同申請。
2. 若是換發執照、變動執業處所、更新執照等原因，而新增執照，麻煩請先申請紀錄，審核通過後方可新增新的執照資料。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號 建立方式 系統後台建立

案件狀態 填寫中 申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

* 身分證字號 [] 462 查詢資料 * 出生日期 06/01/01 曲

※ 需輸入【身分證字號】與【出生日期】才能【查詢資料】

* 姓名 王三 * 性別 男 女 其他

* 羅馬拼音 / 外文姓名 WA

* 國籍別 本國籍 外國籍 未知 國籍 中華民國

* 原住民身分 是 否 未知 民住原族別 ---

* 聯絡手機 123

* 地址 臺北市 士林區 士林路100號

儲存 送出申請

執業執照新增

除社工可以個人提出線上的執業執照登記申請外，縣市承辦仍有權限從後台自行建檔，協助送出申請給自己審核



執業執照管理

SL120社會工作師執業執照申請審核-審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 SL120 - 社會工作師執照... 王三執照資料維護

> AP - 申請資料
> PM - 個人管理
> SW - 社福資料
SL - 證書執照
SL100 - 社會工作師證書管:
SL110 - 專科社工師證書管:
SL120 - 社會工作師執照登:
SL130 - 社工師事務所執業:
SL200 - 證書執照資料匯入
SL800 - 報表作業
SL900 - 證書執業字號設定
> SE - 繼續教育積分
SP - 專科社工
SP100 - 專科社工師甄審管
SP200 - 專科社會工作師甄
SP300 - 專科社丁師合格訓

審核結果

*核發單位 衛生福利部_社會救助及社工司

*承辦人 BENTEST01

案件狀態 待審核

*審核日期 113/12/04

*核發字號 請填寫核發日期

*核發日期 yyy/mm/dd

為舊式字號: []

*有效日期(起) yyy/mm/dd

為舊式字號: []

*有效日期(迄) yyy/mm/dd

實際停止日期 yyy/mm/dd

備註 []

異動時間 建檔人員: [] 最後修改人員: []

抽回 審核通過 審核退件 資格不符 刪除

- 執業執照審核
同樣在SL120進行
審核，審核通過
即可完成
審核退件若是由
社工個人提出申
請，則由社工補
件送出
若資格不符，視
同審核不通過



執業執照管理

PM111社會工作師執業執照更新申請-新增

主頁 PM111 - 社福人員相關申請 ✕

建立申請 ^

說明 請先選擇欲要申請的表單，再點擊【建立申請】。

申請類型

S 申請資料

開始累積日期 114/03/26 截止累積日期 120/03/25

積分資料	項次	完成項目	目前情況	是否已達成	剩餘情況
	1	繼續教育課程，其積分合計應達120點以上	0點	X	120點
	2	【專業倫理】及【專業品質】合計至少應達18點	0點	X	18點

主頁 PM111 - 社福人員相關申請 ✕ 新增 ✕

* 社會工作師證書資料 ---

* 申請領域 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

執業處所社福機構代碼

* 執業縣市

* 執業處所

* 是否申請識別證 否 是

* 公文送達地址

* 所屬公會

* 說明 ※ 需檢附下列文件：
 執業處所就業證明
 公會會員證書證明
 ※ 文件如為影本，請加註「與正本相符」並加蓋私章

* 申請人照片 未選擇任何檔案

* 國民身分證(正面) 未選擇任何檔案

* 國民身分證(反面) 未選擇任何檔案

* 檢附文件 ※ 最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
 ※ 僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

• 執業執照更新申請

社工師請先確認積分是否已達成，再來進行申請的資料填寫及送出，後續將由縣市承辦來進行審核



執業執照管理

PM111社會工作師執業執照更新申請-抽回

主頁 PM111 - 社福人員相關申請 **王二社會工作師執業執照...**

*** 社會工作師證書資料**

*** 申請領域** 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

執業處所社福機構代碼

*** 執業縣市** *** 所屬公會**

*** 執業處所**

*** 是否申請識別證** 否 是

*** 公文送達地址**

*** 說明** ※ 需檢附下列文件：
◎ 執業處所就業證明
◎ 公會會員證書證明
※ 文件如為影本，請加註「與正本相符」並加蓋私章

*** 申請人照片** 沒有選擇檔案
測試.jpg

*** 國民身分證(正面)** 沒有選擇檔案
測試.jpg

*** 國民身分證(反面)** 沒有選擇檔案
測試.jpg

*** 檢附文件** ※ 最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※ 僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

• 執業執照抽回

若資料需修改且主管機關尚未進行審核前，可由社工師自行抽回再重送即可



執業執照管理

SL320社會工作師執業執照更新申請審核-審核操作

主頁 SL320 - 社會工作師執業...

查詢條件 ^

申請案號

姓名

申請類型 社會工作師執業執照更新申請

執業縣市 ---

申請日期 齒

身分證字號

申請狀態 ---

查詢結果 ^

每頁顯示 10 項結果

申請類型	申請案號	申請日期	姓名	身分證字號	執業縣市	申請狀態	功能
社會工作師執業執照更新申請	SL120DA1141F001	114/01/06	王二	<input type="text"/>	臺北市	待審核	<input type="button" value="編輯"/>

審核結果

*核發單位 社會及家庭署

*承辦人

案件狀態 待審核

*審核日期 齒

核發意見

異動時間



執業執照管理

SL320社會工作師執業執照更新申請審核-結果呈現

主頁 SL320 - 社會工作師執業...

查詢條件 ^

申請案號 申請日期 苗

S 審核結果

*承辦單位 *承辦人

申請狀態 審核通過 *承辦日期 苗

*核發字號 北 虎 *核發日期 苗

*有效日期(起) 苗 *有效日期(迄) 苗

實際停止日期 苗

備註

查詢結果 每頁顯示 10 項結果

重新整理

申請類型	申請案號	申請日期	姓名	身分證字號	執業縣市	申請狀態	功能
社會工作師執業執照更新申請	SL120DA1141F001	114/01/06	王二	<input type="text"/>	臺北市	審核通過	編輯

- 審核通過

一旦審核通過後，可針對該筆資料查閱，但無法進行退件或修改



補充：執業執照管理-執業歷程變動

PM111-社會工作師執業執照異動申請-提出申請

SL320-社會工作師執業執照更新申請審核-審核申請

主頁 PM111 - 社福人員相關... ✕

建立申請 ^

說明 請先選擇想要申請的表單，再點擊【建立申請】。

申請類型 社會工作師執業執照異動申請

查詢條件 ^

申請案號 社會工作師執業執照申請
社會工作師執業執照補換發申請
社會工作師執業執照異動申請
社會工作師執業執照更新申請
專科社工師證書更新與展延申請

申請日期

申請狀態

查詢結果 ^

每頁顯示 10 項結果

申請項目	申請案號	申請日期	核發字號	執業縣市	執業處所	申請狀態	功能
------	------	------	------	------	------	------	----

• 執業歷程

執業歷程是由社工師在「PM111-社會工作師執業執照異動申請」申請提出，由地方政府在SL320做審核，審核頁面可以對照手冊P89，操作方式一樣
(執業歷程包含過去備查的各種項目：停業、歇業、復業、變更行政區…等)



執業執照管理

SL120社會工作師執業執照申請審核-執照更新申請與審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好 BS除錯網格 117分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 SL120 - 社會工作師執照... 王三執照資料維護

§更新資料

開始累積日期 100/01/01

積分資料 重新整理

項次	完成項目
1	繼續教育課程，其積分
2	【專業倫理】及【專業品

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

執照更新紀錄 重新整理 新增

申請日期	申請案號	有效日期(起)	有效日期(迄)	實際停止日	申請狀態	功能
113/12/04	SL120DB11300002	105/12/31	112/01/01	113/12/04	審核通過	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

異動時間 建檔人員：系統管理員，113/12/04 15:57:31
最後修改人員：系統管理員 (代理BENTEST01)，113/12/04 16:40:25

刪除

申請案號 儲存後系統自動編號 建立方式 承辦後台建立

執照字號 臺北市北社字字第113502號 *申請日期 yyyy/mm/dd

開始累積日期 100/01/01 截止累積日期 105/12/31

職務歷程 重新整理 每頁顯示 10 項結果

課次	完成項目	目前情況	是否已達成	剩餘情況
1	繼續教育課程，其積分合計應達120點以上	120點	V	0點
2	【專業倫理】及【專業品	18點	V	0點

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

*承辦單位: [選擇] *承辦人: BENTEST01

申請狀態: 填寫中 *承辦日期: 113/12/04

*有效日期(起): yyyy/mm/dd *有效日期(迄): yyyy/mm/dd

備註

新增 關閉

• 執業執照更新
執照更新可以由
社工申請，也可
以由縣市承辦新
增執照更新，並
自行審核



執業執照管理

SL120社會工作師執照登記管理-新增處分紀錄

主頁 SL120 - 社會工作師執照... 王三執照資料維護

§社會工作師執業執照資料

*核發字號 臺北市北市社工字第113

*有效日期(起) 100/01/01

實際停止日期 105/12/31

補換發歷程 重新整理 新增

申請日

執業歷程 重新整理 新增

申請日期

處分紀錄 重新整理 新增

§更新資料 開始累積日期 100/01/01 刪除

新增

*開罰單位 衛生福利部_社會救助及社工司

*核發字號 臺北市北市社工字第113!

*事由 ---

處分內容

*處分型態 ---

限期令其改善

*處分日期 ---

*生效日期

裁罰金額

改善截止日期 yyy/mm/dd

*承辦日期 113/12/04

罰鍰

停業

撤銷

廢止社會工作師執業執照

儲存 關閉

曾受本法所定廢止社會工作師證書處分

經廢止社會工作師執業執照未滿一年

有客觀事實認不能執行業務，經直轄市、縣(市)主管機關邀請相關專科醫師、社會工作師及學

受監護或輔助宣告，尚未撤銷

犯貪污罪、家庭暴力罪、性騷擾罪、妨害性自主罪，經有罪判決確定

本法第十條第一項第五款以外因業務鐘有關之故意犯罪行為，經有罪判決確定

社會工作師受主管機關或司法警察機關詢問時，為虛偽之陳述或報告

處分日期	開罰單位	事由	功能
查無資料			

• 新增處分紀錄

處分事由與處分型態都已有建檔，可以直接選擇使用

操作步驟

專科社工



專科社工甄審管理

SP100專科社工師甄審管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
 - SP100 - 專科社工師甄審管理
 - SP200 - 專科社會工作師甄審資料匯入
 - SP300 - 專科社工師合格訓練組織審核
 - SP810 - 合格訓練組織受督者訓練時數查詢
 - SP900 - 合格訓練組織訪視委員管理
- FE - 前台管理

查詢條件

姓名 身分證字號

應考資格結果 --- 考試結果 ---

專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

查詢 清除條件 新增

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

姓名	身分證字號	專科領域	應考資格結果	考試結果	功能
社福人力A		心理衛生專科	-	-	編輯
劉六		老人專科	通過	通過	編輯
王一		身心障礙專科	不通過	不通過	編輯

• 專科社工師甄審

甄審資料的查詢頁面可以指定條件進行查詢，查詢結果將呈現於下方，可針對應考資格與結果做檢視



專科社工甄審管理

SP100專科社工師甄審管理-新增

主頁 | SP100 - 專科社工師甄... | 新增

新增 ^

S 專科社工師甄審資料

說明

* 身分證字號 * 出生日期

※ 需輸入【身分證字號】與【出生日期】才能【查詢資料】

* 姓名 * 性別 男 女 其他

聯絡電話 聯絡手機

社會工作師證書

考試年度	考試類別	考試名稱	核發字號	核發單位	核發日期	證書狀態
查無資料						

社會工作師執業執照紀錄

執業縣市	執業處所社福機構代碼	機構名稱	核發字號	申請領域	有效日期
查無資料					

社會工作師證書 社會工作師執業執照

S 應考資格資料

* 專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

* 符合條件

- 持有執業於專科社會工作相關領域5年以上之證明文件。
- 持有於前款執業期間5年內，經合格訓練組織出具接受連續6個月之專科社會工作督導訓練或連續6個月至3年內累計時數達150小時之專科社會工作督導訓練之證明文件。
- 持有於第一款執業期間5年內，經採認社會工作師繼續教育課程時數達100點以上之證明文件。

S 應考資格審查

審查單位 審查人員

審查日期 審查結果

送審文號

備註

S 考試結果

審查單位 審查日期

送審文號

備註

- 新增專科社工師甄審
社工師基本資料確認後，可以對應考資格與考試結果進行輸入



專科社工甄審管理

SP200專科社會工作師甄審資料匯入-匯入

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能

功能選單

- AP - 申請資料
- PM - 個人管理
- SW - 社福資料
- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
 - SP100 - 專科社工師甄審管理
 - SP200 - 專科社會工作師甄審資料匯入**
 - SP300 - 專科社工師合格訓練組織審核
 - SP810 - 合格訓練組織受督者訓練時數查詢
 - SP900 - 合格訓練組織訪視委員管理
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補
- ST - 訓練課程
- PT - 保護性訓練課程

匯入說明

限制條件

1. 匯入格式為 .xlsx
2. 檔案小於 10 MB
3. 一筆資料一行，請勿自行換行
4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

基本資料範本下載 應考資格資料範本下載 考試結果資料範本下載

匯入甄審資料

甄審資料除了逐筆輸入亦可匯入，只是需要分段匯入，先基本資料，然後是應考資格，最後是考試結果

匯入步驟

- 2 選擇檔案
- 3 匯入檔案類型
- 4 匯入

先下載範本，進行編輯後選擇匯入該檔案
完成後可以點選重新整理，確認檔案匯入是否完成

資料匯入紀錄

重新整理

每頁顯示 10 項結果

開始時間	結束時間	系統類型	創建人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	成功筆數 失敗筆數	備註	錯誤訊息
113/11/28 11:09:10	113/11/28 11:09:10	考試結果資料		已完成	考試結果範本.xlsx	1 0	匯入完成	-
113/11/28 11:08:57	113/11/28 11:08:57	基本資料		失敗	考試結果範本.xlsx	- 1		檢視



補充：社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登出

功能選單 < 主頁 SW110 - 機構管理 財團法人一粒麥子社會...

機構資訊 ^

機構名稱	財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會	執業處所社福機構代碼	DJA01716884	機構統一編號	15744887
主次類別	09.財團法人 \ 0901.財團法人	社福服務/業務項目	S00.提供方案型服務	許可狀態	營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

專科社會工作師合格訓練組織 社福機構群組管理

合格訓練組織認定歷程

重新整理 新增

訓練計畫名稱	申請認定專科領域	有效期間	功能
查無資料			

- 合格訓練組織認定

由機構端線上自行申請(新增)，成為專科社工師合格訓練組織，由主管機關認定後完成

機構在PM120自行申請，醫協在SP300做初審(書面資料)，社工司複審(確認合訓組織有效日期)



補充：社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-新增

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-新增

主頁 PM120 - 機構資料 新增

新增 ^

說明 1. 列印「專科社會工作師合格訓練組織自評」前，麻煩請點擊【儲存】。

申請狀態 填寫中

*填表日期

*申請類型 首次申請 重新申請

*訓練計畫名稱

*申請認定專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

*申請期程 連續6個月 連續6個月到3年
※ 連續6個月到3年的訓練時間至少需150小時

訓練時間_連續6個月 訓練時間_連續6個月到3年

*預定訓練容量 組織內： 人； 組織外： 人； 預定訓練容量總計人數 0人

*申請單位

單位網址

單位地址 臺北市 松山區 111

*單位負責人姓名 單位負責人職稱

*聯絡人姓名 聯絡人職稱

*聯絡電話 傳真

*聯絡EMAIL

*申請基準

* (民國)最近一次參與評鑑年度 年度 *評鑑結果

*審查結果 符合 不符合

*社會工作人員人數 (專任) *社會工作人員人數 (兼任)

*社會工作師人數 (專任) *社會工作師人數 (兼任)

*專科社會工作師 (專任) *專科社會工作師 (兼任)

- 新增合格訓練組織
需填寫必填欄位儲存後，才可填下一階段資料，最終進行送出申請



補充：社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-送出申請

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織-送出申請

主頁 PM120 - 機構資料 訓練計畫維護

查無資料

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

*** 自評表 說明：**

- 【審查結果】由審查委員勾選。
- 麻煩請確認所有項目所需檢附文件皆已上傳，並勾選自評欄。

匯出專科社會工作師合格訓練組織自評表

#	項目 / 檢附資料	自評欄	審查結果 (由審查委員勾選)	
1.1	設有專科社會工作師培育計畫專責小組。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合
1.2	專科社會工作師培育計畫專責小組置有召集人一名，該召集人為社會工作部門主管、社工督導以上人員或具專科社工師證照者擔任。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合
1.3	專科社會工作師培育計畫專責小組成員若有本計畫之督導，應設有評核規避機制。 ○專科社會工作師培育計畫專責小組訂有組織設置作業。 ○培育計畫專責小組成員名單。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合

儲存 送出申請 刪除

• 送出申請
進階資料為相關自評表，同樣填寫完成後才可以送出申請



補充：社福機構人力方案管理

SW110機構管理-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

= PM120機構資料-新增/審核專科社會工作師合格訓練組織

主頁 PM120 - 機構資料 × 訓練計畫維護 ×

機構資訊 ^

機構名稱 [redacted] 執業處所社福機構代碼 [redacted] 機構統一編號 [redacted]
主次類別 08.社會團體\0801.社團法人 社福服務/業務項目 共6項社福服務/業務項目 許可狀態 籌設中

重新整理

基本資料 社工專區

專科社會工作師合格訓練組織 社福機構群組管理

§ 合格訓練組織認定歷程

重新整理 新增 每頁顯示 10 項結果

訓練計畫名稱	申請認定專科領域	有效期間	功能
測是	身心障礙專科	:	編輯

機構在PM120自行申請，醫協在SP300做初審(書面資料)，社工司複審(確認合訓組織有效日期)



補充：專科社會工作師合格訓練組織

SP300專科社工師合格訓練組織審核-查詢

主頁 SP300 - 專科社工師合... SW110 - 機構管理 台南市紅十字會 台南市紅十字會訓練計...

查詢條件 ^

訓練計畫名稱

申請單位

執業處所社福機構代碼 機構統一編號

申請認定專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專

申請期程 連續6個月 連續6個月到3年

填表日期 ~

書面核定日期 ~ 訪視核定日期 ~

有效期間 ~ 申請狀態

查詢結果 ^

每頁顯示 項結果

訓練計畫名稱 (執業處所社福機構代碼)申請單位	填表日期 申請認定專科領域	申請期程(修課時數)	書面核定日期 訪視核定日期	有效期間	申請狀態	功能
1111 (DJA01717090)台南市紅十字會	113/11/28 心理衛生專科	連續6個月(1.0小時)	- -	- -	待審核	<input type="button" value="編輯"/>

查詢合格訓練組織

設定查詢條件並點選「查詢」，查詢結果將顯示於下方，可以看到申請狀態，待審核的組織尚且不是合格訓練組織，需審核完成才是



補充：專科社會工作師合格訓練組織

SP300專科社工師合格訓練組織審核-審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 SP300 - 專科社工師合... 一二三測試訓練計畫維護

編輯 ^

說明 1. 列印「專科社會工作師合格訓練組織自評」前，麻煩請點擊【儲存】。

申請狀態 待審核

*填表日期 114/04/15

*申請類型 首次申請 重新申請

*訓練計畫名稱 測是

*申請認定專科領域 醫務專科 心理衛生專科 兒童、少年、婦女及家庭專科 老人專科 身心障礙專科

*申請期程 連續6個月 連續6個月到3年

※ 連續6個月到3年的訓練時間至少需150小時

訓練時間_連續6個月

訓練時間_連續6個月到3年 150.0

*預定訓練容量 組織內： 人； 組織外： 人； 預定訓練容量總計人數 40人

*申請單位 一二三測試

單位網址

單位地址 臺北市 松山區 111

*單位負責人姓名 測試 單位負責人職稱

*聯絡人姓名 1221 聯絡人職稱

*聯絡電話 123456789 傳真

社工司審核通過後，才成為合格訓練組織(同時機構資料中合訓組織會有正式的有效日期)



補充：專科社會工作師合格訓練組織

SW110機構管理查詢合格訓練組織認定-顯示有效期間

主頁 SP300 - 專科社工師合... SW110 - 機構管理 台南市紅十字會

機構資訊 ^

機構名稱 台南市紅十字會 執業處所社福機構代碼 DJA01717090 機構統一編號 03708802
主次類別 09.財團法人 \ 0901.財團法人 社福服務/業務項目 共4項社福服務/業務項目 許可狀態 營(開)業中

重新整理

基本資料 社工專區

專科社會工作師合格訓練組織 社福機構群組管理

合格訓練組織認定歷程

重新整理 新增 每頁顯示 10 項結果

訓練計畫名稱	申請認定專科領域	有效期間	功能
1111	心理衛生專科	113/12/01 114/12/31	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

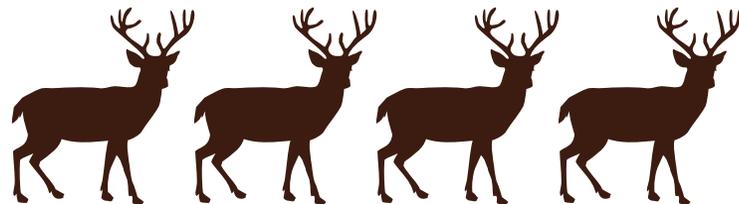
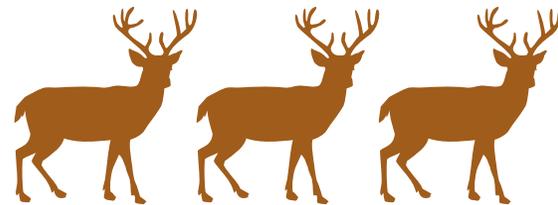
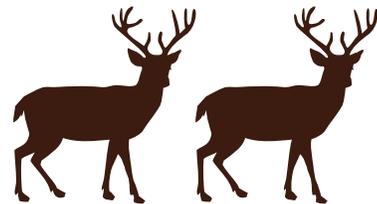
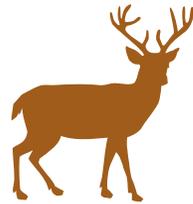
• 合格訓練組織審核

審核通過表示該機構成為合格訓練組織
審核退件則需要該機構補件
審核不通過視同不核准/駁回/不成立



證照、執照、專科社工操作注意事項

1. 所有申請/審核的流程都是固定的
將統一設定完成無須單位選擇送審對象
2. 社工可同步進行多項執業執照申請
例如：同時申請停業與復業
3. 執照相關申請可由社工師線上提出
後續會有操作演示





操作流程

儀表版

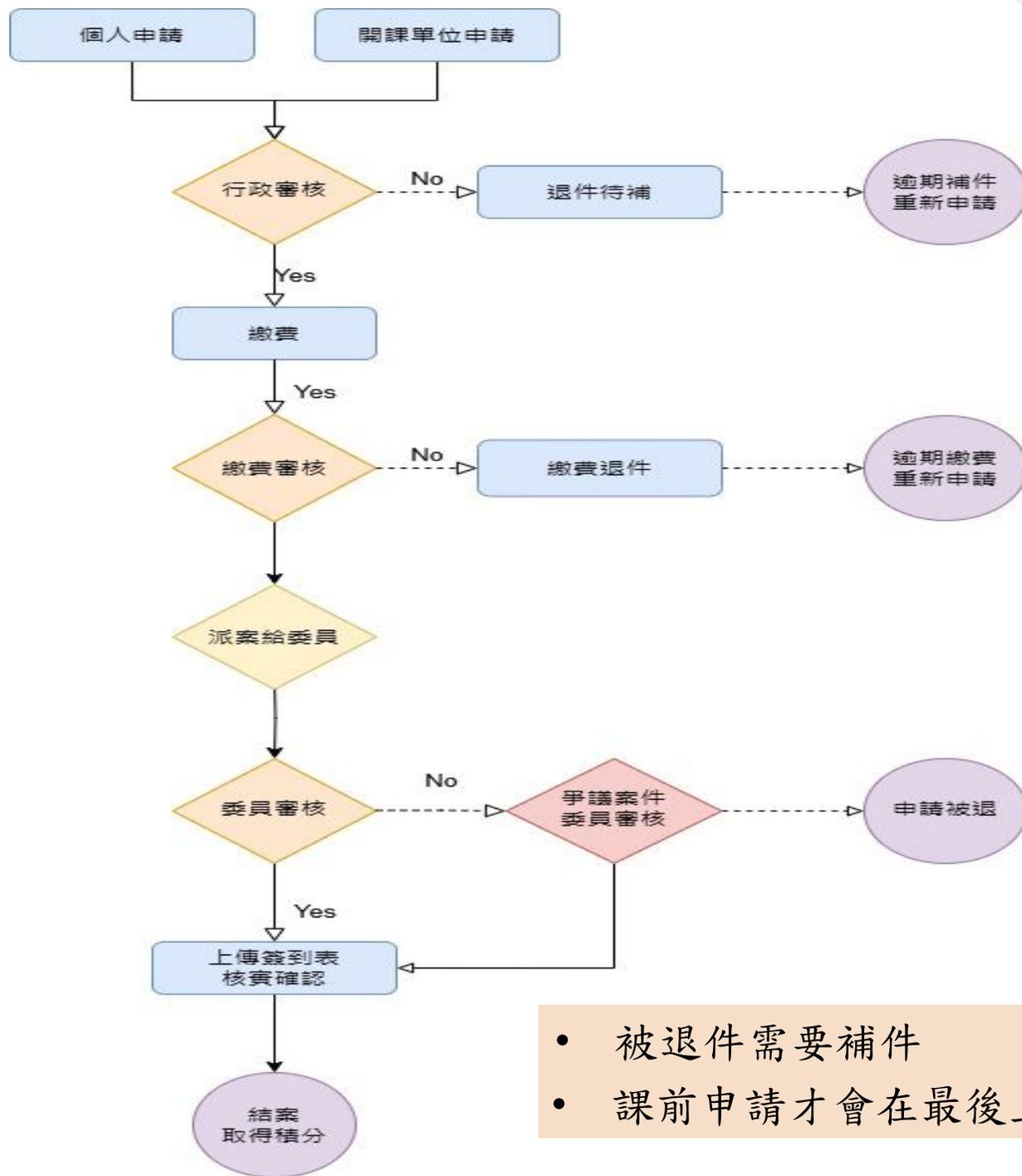
社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動



- 被退件需要補件
- 課前申請才會在最後上傳簽到表

操作步驟

個人申請
繼續教育積分



繼續教育積分申請

PM201 社工師繼續教育積分個人申請-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 118分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單

- PM - 個人管理
 - PM110 - 社福人員資料
 - PM111 - 社福人員相關申請
 - PM201 - 社工師繼續教育積分個人申請**
 - PM280 - 社會工作人員訓練課程年度課網
 - PM281 - 社會工作師課程查詢
 - PM282 - 繼續教育積分查詢

查詢條件

申請案號 申請日期 / / ~ / /

申請領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

審核單位名稱

派案審核狀態

申請狀態

查詢 新增 清除條件

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

申請案號	申請日期	申請領域	審查單位	申請狀態	功能
C113110005	113/11/15	一般(-) 醫務(-)	臺北市社會工作師公會	待行政審核	編輯

個人申請查詢

設定條件進行查詢，可以查詢個人過去的積分申請案件
此頁面僅能查詢



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-新增

主頁 | PM201 - 社工師繼續教... | 新增

新增 ^

§社會工作師資料

*申請狀態 填寫中

*申請案號 ※送出申請系統將自動帶入

*申請日期 ※送出申請系統將自動帶入

*申請人身分證字號 A146582531

*申請人出生日期 063/01/01 齒

*申請人姓名 王一

*性別 男 女 其他

社會工作師證書字號

社會工作師證書字號

現職/執業狀況 台北市社會局委託台灣世界展望會辦理長照計畫信託身障福利服務中心

目前執業狀況 在職

*聯絡電話 123

*行動電話 123

※【聯絡電話】與【行動電話】須擇一填寫

傳真

*聯絡地址 臺北市 松山區 大安路100號

*EMAIL

※請先儲存，再建立【申請資料】

儲存

• 新增個人申請

需要先儲存才能建立申請資料



繼續教育積分申請

PM201 社工師繼續教育積分個人申請-新增

申請資料

§課程申請資料

申請說明 1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯誤項目。

* 申請審查單位

申請審查單位說明

* 課程資料

重新整理

新增

積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院所名稱/雜誌名稱 課程名稱/書名/文章/會議主題	課程/講授/進修/ 會議/期卷號/開課日期	申請點數	核可點數	功能	
查無資料						
以上合計共申請繼續教育積分	專業領域	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分合計

預計應繳行政審查金額

元

*我已詳細閱讀並瞭解各審查單位資訊，並同意配合選擇審查單位之規定。

異動時間

建檔人員：系統管理員（代理社工-王一），113/11/29 12:23:31

最後修改人員：系統管理員（代理社工-王一），113/11/29 12:23:31

儲存

送出申請

• 填寫申請資料

儲存後開啟申請資料的表單，填完後須把紅色注意事項勾選，才能「送出申請」



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-新增

申請資料

§課程申請資料

申請說明 1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯誤。

* 申請審查單位

申請審查單位說明

* 課程資料

重新整理

新增

積分實施方式



以上合計共申請繼續教育積分

專業領域

預計應繳行政審查金額

元

*我已詳細閱讀並瞭解各審查單位資訊，並同意配合選擇審查單位之

異動時間

建檔人員：系統管理員(代理社工-王一)，113/11/29 12:23:31

最後修改人員：系統管理員(代理社工-王一)，113/11/29 12:23:31

儲存

送出申請

新增

* 積分實施方式

積分實施方式(新增)

積分實施方式(高階)

說明 依據繼續教育實施方式第12點及13點，符合原住山地鄉及離島地區身份應檢附相關證明文件(【執業證書影本】與【在職證明影本】)，始得予以加權計分。

執業證書認定

* 執業類別

一般身分

原住山地鄉執業

原住平地鄉執業

離島執業

執業證書檢附文件

※最多可上傳 2 筆，每筆不能超過 10.24 MB。

※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽 ...

專業倫理/品質類型說明

* 申請領域

一般

※※申請「專科」積分，通過後將一併授予「一般」積分

一般

申請點數0點

* 應附文件

※最多可上傳 3 筆，每筆不能超過 10.24 MB。

※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽 ...

儲存

關閉

• 新增課程資料

課程資料會開啟完整分頁

功能



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-新增

申請資料

§課程申請資料

申請說明 1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯誤項目。

*申請審查單位 [申請審查單位說明](#)

*課程資料

積分實施方式

以上合計共申請繼續教育積分	
專業領域	

預計應繳行政審查金額 元

※我已詳細閱讀並瞭解各審查單位資訊，並同意配合選擇

異動時間
 建檔人員：系統管理員(代理社工-王一)，113/11/29 12:23:31
 最後修改人員：系統管理員(代理社工-王一)，113/11/29 12:23:31

申請審查單位說明

	中華民國醫務社會工作協會	台北市社會工作師公會
課前申請	開課前30個日曆天前需將案件送出	開課前30個日曆天前需將案件送出
急件送審	無	課程開辦15個日曆天前將案件送出 ※審查費用以原金額之兩倍計算。
課後申請	課後14日曆天內(含)需將案件送出	課後14日曆天內(含)需將案件送出
行政審查費 收費標準	1. 4小時以內，計300元 2. 超過4~16小時以內，計400元 3. 超過16~48小時以內，計500元 4. 超過48小時，收費500元+每增加1小時加收50元 5. 網路繼續教育，每堂次300元 6. 專業雜誌通訊，每堂次300元	1. 申請每一積分(每點為50分鐘)，收費100元 2. 如遇點數因法規而加倍計算時，收費費用以未加之點數計算
行政審查費 收費標準 (社工師個人申請)	1. 每1點積分收費15元	1. 本會有交會員每年度得免費申請20點 2. 非會員每一點為30元 3. 如遇點數因法規而加倍計算時，收費費用以未加之點數計算

• 審核單位介紹

相關說明在頁面上可以直接參考



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-新增

新增

* 積分實施方式 --- **積分實施方式(新增)** 積分實施方式(舊制)

說明
依據繼續教育實施方式第12點及13點，符合原住民山地鄉及離島地區身份應檢附相關證明文件(【執業證書影本】與【在職證明影本】)，始得予以加權計分。

執業偏鄉認定
* 執業偏鄉 一般身分 原住民山地鄉執業 原住民平地鄉執業 離島執業

執業偏鄉檢附文件
*最多可上傳 2 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
*僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽...

專業倫理/品質類型說明

* 申請領域 一般 *申請「專科」積分，通過後將一併授予「一般」積分。
一般 --- 申請點數0點

* 應附文件 *最多可上傳 3 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
*僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽...

儲存 關閉

積分實施方式

項目說明	
積分實施方式	新制積分算法
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。	1. 學員：每小時積分1點 2. 授課者：每小時積分5點 *申請者填寫課程時間應每小時扣除休息時間10分鐘
2. 在大學校院擔任專任或兼任教師講授繼續教育課程者。	1. 每學分：積分2點 2. 講授同一課程之積分以採計一次為限 3. 空中大學每學分積分0.5點 4. 每學年超過12點者，以12點計
3. 在國內外大專院校院進修社會工作專業相關課程者。	1. 每學分：積分5點 2. (一般)每學期超過15點者，以15點計 3. (專科)每學期超過20點者，以20點計
4. 參加網路繼續教育者。	1. 每次積分1點 2. (一般)超過40點者，以40點計 3. (專科)超過10點者，以10點計
6. 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。	1. 每篇第一作者：積分16點 2. 每篇第二作者：積分6點 3. 每篇其他作者：積分2點 4. 發表其他相關論文者，積分減半 5. 超過50者，以50點計
7. 在國內外專業雜誌發表有關社會工作專業之書摘、文獻簡介、回應作者及書評者。	1. 每篇積分2點
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。	1. 學員：每小時積分2點 2. 擔任授課者：每小時積分10點 3. 為國際性質者，積分以2倍計
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。	1. 第一作者：積分3點 2. 其他作者：積分1點 3. 為國際性質者，積分以2倍計
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。	1. 每次積分10點 2. 為國際性質者，積分以2倍計
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。	1. 每次積分2點

• 多項說明按鈕
補充新舊制、偏鄉、一般/專業類型...等



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-送審後抽回

主頁 | PM201 - 社工師繼續教... | 個人申請...

申請說明 1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯項目。

* 申請審查單位 臺北市社會工作師公會 | 申請審查單位說明

* 課程資料 重新整理

每頁顯示 10 項結果

積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院所名稱/雜誌名 課程名稱/書名/文章/會議主題	功能
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	台北市政府 多元社工學習	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

專業領域	專業知能	專業法規	專業倫理	專業品質	積分合計
一般	0點	2.4點	0點	0點	2.4點

以上合計共申請繼續教育積分

預計應繳行政審查金額 72 元

※我已詳細閱讀並瞭解各審查單位資訊，並同意配合鎖選擇審查單位之規定。

異動時間
建檔人員：
最後修改人員：

• 撤回
審核單位審核前可以撤回



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-行政審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 行政人員) 您好 BS除錯網格 118分 返回原帳號 個人功能 登入

SE100 - 社會工作師申請... C113110019個人申請...

1	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	台北市政府 多元社工學習	113/07/01 14:00 ~ 16:00	[一般]專業法規：2.4點	點	明細 比對
---	---	-----------------	-------------------------------	---------------	---	--

§行政審核結果

申請審查單位: 臺北市社會工作師公會

*行政審核承辦人: 北公行政人員 *行政審核日期: 113/11/29

行政審核結果: 待審核 行政審核補件截止日期: yyy/mm/dd

行政審核備註:

*應繳款金額: 72 元整

異動時間: 建檔人員: , 113/11/29 12:23:31
最後修改人員: , 113/11/29 13:44:31

[審核通過](#) [審核退件](#)

- 行政審核
在一般審核中進行
審核通過 VS. 審核退件
- 明細
檢閱課程資料
- 比對
比對是否有重複申請



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-行政審核

主頁 SE100 - 社會工作師申請... C113110019個人申請...

編輯 ^

§社會工作師資料

* 申請狀態 待繳費

* 申請案號 C113110019

* 申請日期 113/11/29

* 申請人身分證字號 A146582531

* 申請人出生日期 063/01/01 苗

- 行政審核通過

案件狀態為「待繳費」

審核單位頁面與社工師個人頁面狀態顯示一致

流程步驟是對應的，行政審核通過，案件會跑去待繳費區



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-待繳費

主頁 PM201 - 社工師繼續教... ✕

查詢條件 ^

申請案號

申請日期

yyy/mm/dd



~

yyy/mm/dd



申請領域

一般

醫務

心理衛生

兒童、少年、婦女及家庭

老人

身心障礙

審核單位名稱

申請狀態

待繳費

派案審核狀態

查詢

新增

清除條件

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 ▾ 項結果

申請案號	申請日期	申請領域	審查單位	申請狀態	功能
C113110019	113/11/29	一般(-)	臺北市社會工作師公會	待繳費	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

• 待繳費編輯

繳完費用後，進入編輯就能開始填寫繳費資料



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-繳費送審

主頁 | PM201 - 社工師繼續教... | C113110019個人申請...

申請資料 | 一般審查資料 | 繳款資料

S 繳款資料

應繳款金額: 72 元整 繳費截止日期: 113/12/13

* 繳款通知紀錄: [重新整理](#)

寄信時間	寄送人
查無資料	

S 匯款資料

* 匯款日期:

* 匯款金額: 元整

* 匯款帳戶後5碼:

匯款證明:

匯款人姓名:

使用無摺存款:

※若使用【無摺存款】，麻煩請於右方勾選

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此
(或點擊複選檔案)

S 收據資料

收據抬頭:

統一編號:

* 收據聯絡人:

* 收據聯絡地址:

* 收據聯絡電話:

異動時間: 建檔人員: 最後修改人員:

• 收據資料

機構的收據資料可自行填寫與編輯
不是帶入帳號資料



繼續教育積分申請

PM201社工師繼續教育積分個人申請-繳費送審抽回

主頁

PM201 - 社工師繼續教...

C113110019個人申請...

§收據資料

收據抬頭

機構全名

統一編號

13110019

*收據聯絡人

申請人

*收據聯絡電話

1234556

*收據聯絡地址

南投縣

鹿谷鄉

555

§匯款確認

*匯款承辦人

*確認日期

yyy/mm/dd

苗

匯款確認結果

待確認

匯款確認備註

異動時間

抽回

- 抽回
審核單位審核前可以抽回



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-繳費確認

主頁 | SE100 - 社會工作師申請... | C113110019個人申請...

§收據資料

收據抬頭	機構全名		
統一編號	13110019		
*收據聯絡人	申請人	*收據聯絡電話	1234556
*收據聯絡地址	南投縣	鹿谷鄉	555

§匯款確認

*匯款承辦人	:	*確認日期	113/11/29	苗
匯款確認結果	待確認			
匯款確認備註	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>			
異動時間	建檔人員:	[模糊]		
	最後修改人員:	[模糊]		

確認繳款 繳款資料錯誤退件

• 繳費確認
確認 VS. 退件



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-繳費確認完成

主頁 | SE100 - 社會工作師申請... | C113110019個人申請...

編輯 ^

§社會工作師資料

- 確認完畢
派案給委員審核

* 申請狀態 派案審核中

* 申請案號 C113110019

* 申請日期 113/11/29

* 申請人身分證字號

* 申請人出生日期 063/01/01

* 申請人姓名

社會工作師證書字號

現職/執業狀況

目前執業狀況

* 聯絡電話

* 行動電話

※【聯絡電話】與【行動電話】須擇一填寫

傳真

* 聯絡地址



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-派案審核

主頁 SE100 - 社會工作師申請... C113110019個人申請...

行政審核結果 審核通過 行政審核補件截止日期 yyy/mm/dd

行政審核備註

* 應繳款金額 72 元整

§委員審查結果

*審核委員 ---

*委員派案日期 ---

委員回應日期

委員不受理本案原因

委員受理截止日期 yyy/mm/dd

異動時間 建檔人員： 最後修改人員：

送出

- 分派案件

繳費完可直接去一般審查的分頁進行派案給委員



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-委員審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

北公審核委員 您好

功能選單 < 主頁 SE300 - 審核委員審核

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

查詢條件 ^

申請案號 申請日期 yy/mm/dd 日 ~ yy/mm/dd 日

開課單位名稱/社工人員姓名 案件類型 個人申請 開課單位

專業領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

申請狀態

查詢結果 ^

每頁顯示 10 項結果

申請案號	申請日期	開課單位名稱 社工人員姓名	案件類型	專業領域(審核狀態)	功能
C113110019	113/11/29		個人申請	一般(待委員審核)	<input type="button" value="編輯"/>

• 委員審核

委員登入帳號後查詢案件，就會看到被分派的案件，點選「編輯」就可以進入審核作業



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-委員審核-通過

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 北公審核委員 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

SE300 - 審核委員審核 C113110019委員審核

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

申請資料 一般審查資料

§ 審查資料

附件下載 委員審查共識檔下載

課程申請資料 ※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院系所名稱/雜誌名稱 課程名稱/書名/文章/會議主題	課程/講授/進修/ 會議/期卷號/ 開課日期	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	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	台北市政府 多元社工學習	113/07/01 14:00 ~ 16:00	[一般]專業法規：2.4點	---	<input type="checkbox"/>	明細 比對

§ 行政審查結果

申請審查單位 臺北市社會工作師公會

儲存 送出審核結果 審核退件

審核通過

委員審核時需要填寫核可項目與積分數，並勾選「已審核」



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-委員審核-退件

主頁 SE300 - 審核委員審核 **C113110019** 委員審核

*委員派案日期 113/11/29 委員受理截止日期 113/12/13

委員回應日期 113/11/29

委員不受理本案原因 **※ 若不受理本案，需填寫說明**

委員審核結果 待審核 委員審核截止日期 114/01/04

委員審核日期

委員審核意見 **※ 若申請積分有爭議或需退件補件，需填寫說明**

異動時間 建檔人員：系統管理員（代理北公行政人員），113/11/29 16:18:13
最後修改人員：系統管理員（代理北公審核委員），1

• 審核退件

委員審核判斷因種種原因而想退件時，需要敘明原因填寫意見，並且點選「審核退件」



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-爭議案件

§ 審查資料

附件下載

課程申請資料

※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院系所名稱/雜誌名稱 課程名稱/書名/文章/會議主題	課程/講授/進修/ 會議/期卷號/ 開課日期	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	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	台北市政府 多元社工學習	113/07/01 14:00 ~ 16:00	[一般]專業法規：2.4點	專業知能 2 點	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="比對"/>

申請與核可不相符，此案將進入爭議案件

§ 行政審查結果

申請審查單位

臺北市社會工作師公會

*行政審核承辦人

北公行政人員

*行政審核日期

113/11/29



行政審核結果

審核通過

行政審核補件截止日期

yyy/mm/dd



行政審核備註



- 進入爭議案件的條件：(以下申請項目跟委員核可項目不同)
(1)申請積分 (2)申請領域 (3)專業類型



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-爭議案件

§ 審查資料

附件下載

課程申請資料

※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院系所名稱/雜誌名稱 課程名稱/書名/文章/會議主題	課程/講授/進修/ 會議/期卷號/ 開課日期	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	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	台北市政府 多元社工學習	113/07/01 14:00 ~ 16:00	[一般]專業法規：2.4點	專業知能 2 點	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="比對"/>

申請與核可不相符，此案將進入爭議案件

§ 行政審查結果

申請審查單位

*行政審核承辦人

行政審核結果

行政審核備註

*行政審核日期

行政審核補件截止日期

• 爭議案件

委員判斷案件核可項目與申請積分不同時，需填寫審核意見並送出，案件將啟動爭議案件程序



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-派給主任委員

統 北公行政人員 您好 BS除錯網格 118分 返回原帳號 個人功能

主頁 SE110 - 開課單位申請管... SE100 - 社會工作師申請... C113110019個人申請...

委員審核結果 為爭議案件 委員審核截止日期 114/01/04 苗

委員審核日期 113/12/02 苗

委員審核意見 ※ 若申請積分有爭議或需退件補件，需填寫說明
測試爭議案件

§主任委員審查結果

*審核主任委員 --- 苗

*主任委員派案日期 113/12/02 苗

主任委員回應日期 yyy/mm/dd 苗

主任委員不受理本案原因 ※ 若不受理本案，需填寫說明

主任委員受理截止日期 yyy/mm/dd 苗

北公主任委員
北公主任委員2

異動時間 建檔人員： 最後修改人員：

送出

• 回行政審核

爭議案件的審核主
委將由行政審核人
員進行確認



繼續教育積分申請

SE100社會工作師申請管理-改派主任委員

§主任委員審查結果

*審核主任委員

北公主任委員

*主任委員派案日期

113/12/02



主任委員受理截止日期

113/12/16



主任委員回應日期

yyy/mm/dd



主任委員不受理本案原因

※ 若不受理本案，需填寫說明

異動時間

建檔人員：系統管理員（代理北公行政人員），113/11/29 16:18:13

最後修改人員：系統管理員（代理北公行政人員），113/12/02 09:26:21

撤回



• 撤回

爭議案件的分派若有誤，則在主任委員審核前，一樣有「撤回」的機會，功能形同改派



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-主任委員案件查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 北公主任委員 您好

BS除錯網絡 119分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單 主頁

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

儀錶板 公告 下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

主任委員	
一般	
待受理	1
待審核	0
已逾期	0

醫務	
待受理	0
待審核	0
已逾期	0

心理衛生	
待受理	0
待審核	0
已逾期	0

主頁 SE300 - 審核委員審核

查詢條件

申請案號 申請日期 ~

開課單位名稱/社工人員姓名

案件類型 個人申請 開課單位

專業領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

申請狀態

查詢 清除條件

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

申請案號	申請日期	開課單位名稱 社工人員姓名	案件類型	專業領域(審核狀態)	功能
C113110019	113/11/29		個人申請	一般(待派案主任委員受理)	編輯

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項

主任委員查詢案件

爭議案件分派完成後，在主任委員的儀表板上會出現「待受理」數字，點進去就能夠看到案件。同樣的若選擇功能清單SE300並且查詢案件，也會看到本案



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-主任委員受理案件

主頁 SE300 - 審核委員審核 C113110019委員審核

委員審核日期: 113/12/02

委員審核意見: ※ 若申請積分有爭議或需退件補件, 需填寫說明
測試爭議案件

§主任委員審查結果

*審核主任委員: 北公主任委員

*主任委員派案日期: 113/12/02 主任委員受理截止日期: 113/12/16

主任委員回應日期:

主任委員不受理本案原因: ※ 若不受理本案, 需填寫說明

異動時間: 建檔人員: 最後修改人員:

- 主委委員受理
爭議案件需要委員受理後才可以審核。若不受理則需要寫明原因才可以點選「不受理本案」



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-主任委員審核

主頁 SE300 - 審核委員審核 C113110019繼續教育...

§ 審查資料

附件下載

課程申請資料 **※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核**

#	積分實施方式	開課單位/主辦單位/開課校院系所名稱/雜誌名稱 課程名稱/書名/文章/會議主題	課程/講授/進修/ 會議/期卷號/ 開課日期	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	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	台北市政府 多元社工學習	113/07/01 14:00 ~ 16:00	[一般]專業法規：2.4點	專業知能 2.0 點	<input checked="" type="checkbox"/>	明細 比對

§ 行政審查結果

申請審查單位

*行政審核承辦人 *行政審核日期

行政審核結果 行政審核補件截止日期

行政審核備註

- 主委委員審核
爭議案件以主委的審核為準則
若委員最終不給予任何積分則需要填寫說明才可以送出結果



繼續教育積分申請

PM281社會工作師課程查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能 登

功能選單 < 主頁 PM281 - 社會工作師課...

查詢條件 ^

課程期間 ~ * 身分證字號

查詢 清除條件

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示 10 項結果

姓名	開課單位 開課地點	申請案號 課程主題	開課時間	核可積分	核定日期
王一	台北市政府 台北市政府	C113110019 多元社工學習	113/07/01 14:00	一般-專業知能 : 2.0(2.0)	113/12/02

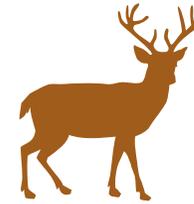
• 社工師個人帳號查詢積分

社工師積分可以在PM281進行查詢，積分項目會呈現於下方，此為分項查詢，無積分加總

繼續教育積分申請注意事項

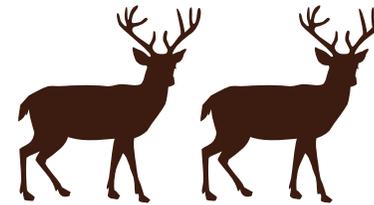
1. 頁面有許多說明按鈕

閱讀完內容後點關閉即可



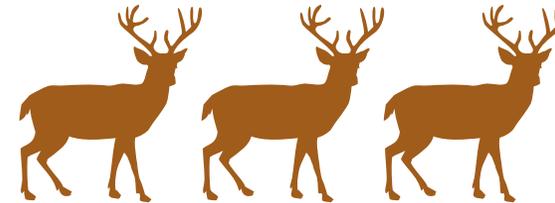
2. 流程步驟歷程固定，完成才會跳轉到下一步

更穩定的操作步驟



3. 積分審核有比對功能

針對社工師個人的身分證與申請課程時段進行檢測



操作步驟

開課單位申請
繼續教育積分

以課前申請(急件)為例



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 開課單位-財團法人一 BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 PM202 - 開課單位繼續...

PM - 個人管理

PM202 - 開課單位繼續教育課程申請

查詢條件 ^

課程主題

課程日期 ~ 申請日期 ~

專業領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

申請類別 課前申請 課後申請 課前申請(急件) 申請審查單位

申請狀態 派案審核狀態

查詢結果 ^

每頁顯示 10 項結果

申請案號 申請日期	申請類別 積分實施方式	申請領域	課程日期 課程主題	積分核定日期	審核單位名稱 申請狀態	功能
--------------	----------------	------	--------------	--------	----------------	----

查詢頁面

在查詢頁面中，一定會出現查詢條件以及「查詢」按鈕
若不選擇任何條件，則會查詢到所有的歷年結果



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增

功能選單 < 主頁 PM202 - 開課單位繼續... 新增

新增 ^

§開課單位資料

* 申請狀態 填寫中

* 申請案號 * 送出申請系統將自動帶入

* 申請日期 * 送出申請系統將自動帶入

開課單位 財團法人一粒麥子社會福利慈善專業基金會

統一編號 15744887

* 申請人

* 課程聯絡人 同申請人

* 聯絡市話 * 聯絡手機

* 【聯絡電話】與【行動電話】須擇一填寫

傳真

* 聯絡地址 --- --

* EMAIL

是否不提供社工查詢

*請先儲存，再建立課程申請資料

儲存

• 新增頁面

新增的第一頁為開課單位資料確認，若無填寫後儲存，則無法直接填寫課程資料



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增

編輯 ^

§開課單位資料

* 申請狀態 填寫中

* 申請案號 ※ 送出申請系統將自動帶入

* 申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

開課單位 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

統一編號 15744887

* 申請人 課前(急件)申請

* 課程聯絡人 課前(急件)申請 同申請人

* 聯絡市話 23426572

* 聯絡手機 1234556

※ 【聯絡電話】與【行動電話】須擇一填寫

傳真

* 聯絡地址 新竹縣 關西鎮 111

儲存

刪除

• 新增儲存

儲存後，申請狀態會出現填寫中，且會出現「刪除」按鈕，若不打算開課，可以直接刪除課程



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增

主頁 PM202 - 開課單位繼續... 繼續教育資料維護

儲存 刪除

申請資料

§課程申請資料

申請說明

1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯誤
2. 請詳閱【申請審查單位說明】，並確認所選【申請類別】
3. 請注意，請提早送出申請，以避免因行政審核退件

* 積分實施方式: 第六類 積分實施方式

* 申請審查單位: 臺北市社會工作師公會 申請審查單位說明

* 申請類別: 課前申請 課後申請 課前申請(急件)

* 課程日期: 113/12/17 ~ 113/12/20
※【課程日期】的起訖時間，最長只能設定為90天。

* 課程主題: 測試課前急件申請

* 上課地點: 新北市 中和區 111

儲存 送出申請

申請審查單位說明

	中華民國醫務社會工作協會	台北市社會工作師公會
課前申請	開課前30個日曆天前需將案件送出	開課前30個日曆天前需將案件送出
急件送審	無	課程開辦15個日曆天前將案件送出 ※審查費用以原金額之兩倍計算。
課後申請	課後14日曆天內(含)需將案件送出	課後14日曆天內(含)需將案件送出
行政審查費收費標準	1. 4小時以內，計300元 2. 超過4~16小時以內，計400元 3. 超過16~48小時以內，計500元 4. 超過48小時，收費500元+每增加1小時加收50元 5. 網路繼續教育，每堂次300元 6. 專業雜誌通訊，每堂次300元	1. 申請每一積分(每點為50分鐘)，收費100元 2. 如遇點數因法規而加倍計算時，收費費用以未加之點數計算
行政審查費收費標準(社工師個人申請)	1. 每1點積分收費15元	1. 本會有交會員每年度得免費申請20點 2. 非會員每一點為30元 3. 如遇點數因法規而加倍計算時，收費費用以未加之點數計算

關閉

• **急件申請**

一般件可以在兩個審查單位操作，但若是急件，僅台北市社會工作師公會有

• **課程日期先存檔**

想填寫後續課程資料，課程日期寫完後請優先「儲存」



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增課程資料

主頁 PM202 - 開課單位繼續... 繼續教育資料維護

* 課程資料 重新整理 新增 每頁顯示 10 項結果

以上合計共申請繼續教育積分

合計總時數

預計應繳行政審查金額

課程附件說明

* 課程附件

新增

* 課程名稱 測試課程A

* 上課日期 113/12/17 14:00 ~ 17:00
※ 中午休息時段，如不納入積分計算，請分兩筆新增

課程總時數 3

* 課程大綱/摘要內容
※ 請輸入100字以上，且不可超過1000字
測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程

* 課程講師
※ 請於新增課程資料後再新增講師資料

專業倫理/品質類型說明

* 申請領域 專科 ※ 申請「專科」積分，通過後將一併核予「一般」積分

醫務	---	申請點數0點
心理衛生	專業法規	申請點數0點
兒童、少年、婦女及家庭	---	申請點數0點
老人	---	申請點數0點
身心障礙	---	申請點數0點

Excel簽到表範本下載 紙本簽到表範本下載

* 預計與會人數 10

* 紙本簽到表 ※ 請於審核完成後再上傳

* 參與人員簽到名單匯入 ※ 請於審核完成後再上傳

* 學員人數 -人

* 學員簽到名單 ※ 請於審核完成後再上傳

儲存 關閉

• 課前申請

提供簽到表範本以及紙本簽到表範本，可以下載後於課程當日使用，課後上傳至系統即可



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增講師資料

編輯

*課程名稱

*上課日期 ~

※ 中午休息時段，如不納入積分計算，請分兩筆新增

課程總時數

*課程大綱/摘要內容

※ 請輸入100字以上，且不可超過1000字

測試課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流
課前急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測
急件申請的審核流程測試課前急件申請的審核流程測試課
申請的審核流程

*課程講師

重新整理

講師姓名

新增

說明

1.如果講師具有【社會工作者】身份，此講師資料將無法再由他人編輯，若有資料須要異動更新，麻煩請告知講師本人登入系統編輯講師資料。
2.若講師資料已填寫【證書】與【學歷資料】資料，但後具有【社會工作者】身分，系統將以社會工作者所填寫資料為主。

*身分證字號 出生日期

※需輸入【講師身分證字號】才能【查詢資料】

*講師姓名

*性別 男 女 其他

*國籍別 本國籍 外國籍 未知 國籍

*原住民身分 是 否 未知 原住民族別

聯絡電話

*EMAIL

聯絡地址

所屬公會

• 新增課程講師

只有在課程資料新增存檔完成後，講師的欄位才會出現，同樣必填欄位填完才可以再儲存



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-新增講師資料

編輯

說明
1.如果講師具有【社會工作師】身份，此講師資料將無法再由他人編輯，若有資料須要異動更新，麻煩請告知講師本人登入系統編輯講師資料。
2.若講師資料已填寫【證書】與【學歷資料】資料，但後具有【社會工作師】身分，系統將以社會工作師所填寫資料為主。

*身分證字號 A146582531

出生日期 060/01/01

*講師姓名 王一

*性別 男 女 其他

*國籍別 本國籍 外國籍 未知

國籍 中華民國

*原住民身分 是 否 未知

原住民族別 ---

聯絡電話

*EMAIL ABC@GMAIL.COM

聯絡地址 ---

所屬公會 ---

• 編輯講師基底資料

儲存只會儲存本次講師資料，若選擇「儲存並同步到講師基底資料」則會變更這位講師的相關資訊，講師也可以登入系統看到自己的資料並編輯

§專業背景

證書

證書名稱

核發字號

是否有效

功能



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-課程送審

主頁 | PM202 - 開課單位繼續... | 繼續教育資料維護

課程附件說明

1. 課程簡章
2. 課程計劃書
3. 講義(課後申請用)

* 課程附件

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

測試.docx
(12.56 KB)
{lastUpdated}

瀏覽 ...

※我已詳細閱讀並瞭解各審查單位資訊，並同意配合鎖選擇審查單位之規定。

異動時間

建構人員： [redacted]

最後修改人員： [redacted]

儲存 **送出申請**

• 送審

送出申請前務必確認內容正確，且勾選確認資訊的按鈕



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-課程抽回

主頁 PM202 - 開課單位繼續... A113120001繼續教育...

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
心理衛生	0點	7.2點	0點	0點	7.2點	3.0小時

以上合計共申請繼續教育積分

合計總時數 3.0 小時

預計應繳行政審查金額 1440 元

課程附件說明

1. 課程簡章
2. 課程計劃書
3. 講義(課後申請用)

* 課程附件 ※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

測試.docx
(12.56 KB)
113/12/02 10:59:46

抽回

• 抽回

送出申請後，在審查單位行政審查前，可以使用抽回功能



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 北公行政人員 您好 BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能 登入

功能選單 < 主頁 SE110 - 開課單位申請管...

SE - 繼續教育積分

- SE100 - 社會工作師申請管理
- SE110 - 開課單位申請管理
- SE991 - 審核委員管理

查詢條件 ^

課程主題

課程主題查詢方式 須皆包含該關鍵字(AND) 含該關鍵字(OR) 排除皆包含該關鍵字(EXCEPT-AND) 排除該關鍵字(EXCEPT-OR)

課程名稱

課程名稱查詢方式 須皆包含該關鍵字(AND) 含該關鍵字(OR) 排除皆包含該關鍵字(EXCEPT-AND) 排除該關鍵字(EXCEPT-OR)

積分核定日期 ~

專業領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

申請類別 課前申請 課後申請 課前申請(急件)

積分實施方式

申請審查單位

申請狀態

派案審核狀態

申請案號

申請日期 ~

單位名稱

上課地點

講師姓名

課程日期 ~

查詢結果 ^

• 條件隱藏

查詢條件非常多，可以開啟或隱藏，視需要情形來操作



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-行政審查

主頁 | SE110 - 開課單位申請管... | A113120001繼續教育...

*EMAIL: ABC@GMAIL.COM

是否不提供社工查詢

申請資料 | 一般審查資料 | 心理衛生審查資料

§ 審查資料

附件下載: 委員審查共識檔下載

課程申請資料: ※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	課程名稱	上課日期 上課時間	講師資料	學員人數	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	測試課程A	113/12/17 14:00~17:00	王一	-	[專業領域申請]專業法規：7.2點	--- 點	<input type="checkbox"/>	明細 比對

§ 行政審查結果

申請審查單位: 臺北市社會工作師公會

案件程度: 急件

*行政審核承辦人: 北公行政人員

*行政審核日期: 113/12/02

行政審核結果: 待審核

行政審核備註: [Text Area]

行政審核補件截止日期: yyy/mm/dd

* 應繳款金額: 1440 元整

異動時間: 建檔人員: [Redacted] 最後修改人員: [Redacted]

審核通過 | 審核退件

• 行政審查

費用為系統自動帶出，但仍可以自由填寫金額，確認資料無誤即可審核通過



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-繳費送審

主頁 | PM202 - 開課單位繼續... | A113120001繼續教育...

申請資料 | 一般審查資料 | 心理衛生審查資料 | **繳款資料**

S 繳款資料

應繳款金額: 1440 元整 繳費截止日期: 113/12/16

* 繳款通知紀錄:

寄信時間	寄送人
查無資料	

S 匯款資料

* 匯款日期:

* 匯款金額: 元整

* 匯款帳戶後5碼:

匯款人姓名:

使用無摺存款:

※若使用【無摺存款】，麻煩請於右方勾選

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24 MB。

※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...

(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

S 收據資料

收據抬頭:

同開課單位: 同申請人:

統一編號:

* 收據聯絡人: * 收據聯絡電話:

* 收據聯絡地址:

異動時間: 建檔人員: _____ 最後修改人員: _____

繳費送出

繳費資料與收據資料都由開課單位填寫，確認必填欄位填寫完成後即可「送出資料」



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-繳費確認

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 北公行政人員 您好

BS除錯網絡 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 SE110 - 開課單位申請管... A113120001繼續教育...

SE - 繼續教育積分

- SE100 - 社會工作師申請管理
- SE110 - 開課單位申請管理
- SE991 - 審核委員管理

§收據資料

收據抬頭	<input type="text"/>		
統一編號	<input type="text"/>		
*收據聯絡人	不用收據	*收據聯絡電話	1234556
*收據聯絡地址	雲林縣 古坑鄉 111		

§匯款確認

*匯款承辦人	北公行政人員	*確認日期	113/12/02	📅
匯款確認結果	待確認			
匯款確認備註	<input type="text"/>			

異動時間 建檔人員: [] 最後修改人員: []

繳費確認

行政審核人員會針對繳費與否進行確認，若有漏繳或缺少均可退件



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-分派案件

主頁 | SE110 - 開課單位申請管... | A113120001繼續教育...

申請資料 | 一般審查資料 | **心理衛生審查資料** | 繳款資料

§ 審查資料

附件下載

課程申請資料 **※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核**

#	課程名稱	上課日期 上課時間	講師資料	學員人數	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	測試課程A	113/12/17 14:00~17:00	王-	-	[心理衛生]專業法規：7.2點	--- 點	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="比對"/>

§ 行政審查結果

申請審查單位

*行政審核承辦人

行政審核結果

行政審核備註

*應繳款金額 元整

案件程度

*行政審核日期

行政審核補件截止日期

§ 委員審查結果

*審核委員

*委員派案日期

委員回應日期

委員不受理本案原因 **※ 若不受理本案，需填寫說明**

• 派案給委員

行政審核人員會針對課程類型提供給不同的委員審核，進行分派案件作業



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-分派完成

主頁 SE110 - 開課單位申請管... A113120001繼續教育...

編輯 ^

§開課單位資料

* 申請狀態 派案審核中

* 申請案號 A113120001

* 申請日期 113/12/02

開課單位 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

統一編號 15744887

*申請人 課前(急件)申請

* 課程聯絡人 課前(急件)申請

* 聯絡市話 23426572 *聯絡手機 1234556

- 派案給委員

行政審核人員會針對課程類型提供給不同的委員審核，進行分派案件作業



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-待受理

功能選單

主頁

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核



儀錶板



公告



下載紀錄

點選數字後帶出詳細案件資料

重新整理

審核委員

一般

醫務

心理衛生

待受理	0
待審核	0
已逾期	0

待受理	0
待審核	0
已逾期	0

待受理	1
待審核	0
已逾期	0

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 項結果

申請案號	申請日期	開課單位名稱 社工人員姓名	案件類型	專業領域(審核狀態)	功能
A113120001	113/12/02	財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會	開課單位	心理衛生(待委員受理)	編輯

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項

待受理案件

依照課程領域直接呈現於該領域的待受理案件



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-受理案件

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 BS除錯網格 118分 返回原帳號 個人功能 登出

北公審核委員 您好

SE300 - 審核委員審核 A113120001委員審核

傳真

*聯絡地址 新竹縣 關西鎮 111

*EMAIL ABC@GMAIL.COM

是否不提供社工查詢

申請資料 心理衛生審查資料

\$ 審查資料

附件下載

課程申請資料 ※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	課程名稱	上課日期 上課時間	講師資料	學員人數	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	測試課程A	113/12/17 14:00~17:00	王一	-	[心理衛生]專業法規：7.2點	<input type="text" value="---"/> 點	<input type="checkbox"/>	明細 比例

• 受理案件
受理本案或者填寫原因後
選擇不受理



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-比對案件

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 系統管理員 (代理北公審核委員) 您好

SE300 - 審核委員審核 A113120001委員審核

是否不提供社工查詢

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

§ 審核資料

附件下載 委員審查共識檔下載

課程申請資料 ※ 若核可積分類型或項目與申請不同

#	課程名稱	上課日期 上課時間	講師資料	學員人數	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	測試課程A	113/12/17 14:00~17:00	王一	-	[心理衛生]專業法規：7.2點	專業法規 7.2 點	<input checked="" type="checkbox"/>	明細 比對

§ 行政審查結果

申請審查單位 臺北市社會工作師公會 案件程度 急件

*行政審核承辦人 北公行政人員 *行政審核日期 113/12/02

儲存 送出審核結果 審核退件

說明 社工師不得於同一時間重複參加繼續教育課程之聽課，如經查明重複取得繼續教育積分證明者，該時間之所有繼續教育積分不予認定。

申請方式 開課單位

開課單位 財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會

課程名稱 測試課程A

日期 113/12/17 14:00 ~ 17:00

查無比對資料

關閉

• 比對案件

針對所申請的課程進行比對，確認是否有重複申請的情形



繼續教育積分申請

SE300審核委員審核-委員審核

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統

北公審核委員 您好

BS除錯網格

119分

返回原帳號

個人功能

功能選單



主頁

SE300 - 審核委員審核



A113120001委員審核



是否不提供社工查詢

SE - 繼續教育積分

SE300 - 審核委員審核

申請資料

心理衛生審查資料

§ 審查資料

附件下載

委員審查共識檔下載

課程申請資料

※ 若核可積分類型或項目與申請不同，將被視為爭議案由主任委員做最後審核

#	課程名稱	上課日期 上課時間	講師資料	學員人數	申請積分	核可項目	已審核	功能
1	測試課程A	113/12/17 14:00~17:00	王一	-	[心理衛生]專業法規：7.2點	專業法規 7.2 點	<input checked="" type="checkbox"/>	明細 比對

§ 行政審查結果

申請審查單位

臺北市社會工作師公會

案件程度

急件

*行政審核承辦人

北公行政人員

*行政審核日期

113/12/02



儲存

送出審核結果

審核退件

• 爭議案件

與個人申請之
審核一致，核
可項目與申請
積分不同，則
屬爭議案件



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-待上傳簽到表

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 開課單位-財團法人一 BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 主頁 PM202 - 開課單位繼續...

查詢條件

課程主題

課程日期 ~ 申請日期 ~

專業領域 一般 醫務 心理衛生 兒童、少年、婦女及家庭 老人 身心障礙

申請類別 課前申請 課後申請 課前申請(急件) 申請審查單位

申請狀態 派案審核狀態

查詢 清除條件 新增

查詢結果

重新整理 每頁顯示 10 項結果

申請案號 申請日期	申請類別 積分實施方式	申請領域	課程日期 課程主題	積分核定日期	審核單位名稱 申請狀態	功能
A113120001 113/12/02	課前申請(急件) 第六類	心理衛生(委員完成審核)	113/12/17~113/12/20 測試課前急件申請	-	臺北市社會工作師公會 待上傳簽到表	編輯

上傳簽到表

課前申請者，
審核完成後需
要上傳簽到表

課後申請則在
申請時已經提
供，不須再傳



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-待上傳簽到表與名單

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 系統管理員 開課單位-財團法人-

BS除錯網絡 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 主頁 PM202 - 開課單位繼續... A113120001繼續教育...

PM - 個人管理 PM202 - 開課單位繼續教育課程

申請資料 一般審查資料 心理衛生審查資料 繳款資料

§課程申請資料

申請說明

1. 請先詳閱並確認【積分實施方式】，以避免申請錯誤項目。
2. 請詳閱【申請審查單位說明】，並確認所選【申請類別】。
3. 請注意，請提早送出申請，以避免因行政審核退件補件。

* 積分實施方式 第六類 積分實施方式

* 申請審查單位 臺北市社會工作師公會 申請審查單位說明

* 申請類別 課前申請 課後申請 課前申請(急件)

* 課程日期 113/12/17 ~ 113/12/20
※【課程日期】的起訖時間，最長只能設定為90天。

* 課程主題 測試課前急件申請

* 上課地點 新北市 中和區 111

* 課程資料 重新整理

異動時間 建檔人員： 最後修改人員：

每頁顯示 10 項結果

課程名稱	課程日期	講師姓名	學員人數	申請點數	核可點數	功能
測試課程A	113/12/17 14:00:00 113/12/17 17:00:00	王一	0	[心理衛生]專業法規:7.2點	[心理衛生]專業法規:7.2點	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

已完成所有簽到表上傳

拖曳檔案至此... (或點擊拖選檔案按鈕選擇文件)

手動新增的名單，若再用匯入新增，將會被覆蓋

可以匯入簽到名單也可以手動輸入

選擇檔案 沒有選擇檔案

* 學員人數 -人

* 學員簽到名單 新增

參與日期 姓名 身分證字號 與會者身分 身分別(備欄認定) 功能

重新整理 查無資料

儲存 關閉

• 上傳名單
可以選擇匯入名單或者新增逐筆輸入，完成後點選「已完成所有簽到表上傳」即可



繼續教育積分申請

PM202開課單位繼續教育課程申請-待上傳簽到表與名單

測試.docx
(12.56 KB)
113/12/02 10:59:46

※我已詳細閱讀並瞭解各審查單

§簽到表核實結果

簽到表送出審核日期

*簽到表審核委員

簽到表審核結果

簽到表審核意見 ※若審核退件，需填寫說明

114/01/03

yyy/mm/dd

失敗

課程尚未結束，無法提早送審

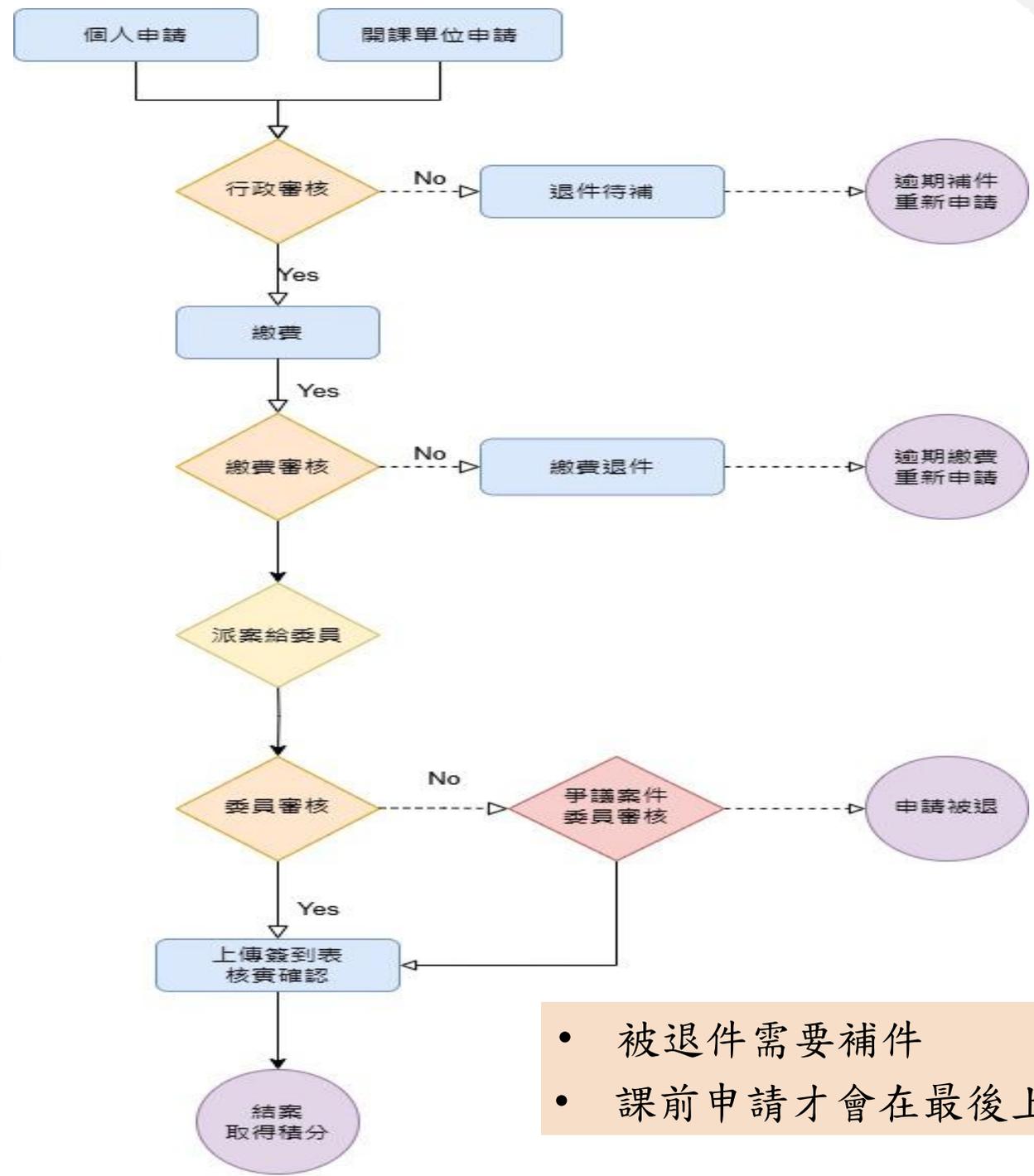
OK

異動時間 建檔人員：系統管理員（代理開課單位-財團法人一粒麥子社會福利慈善事業基金會），113/12/02 10:22:41
最後修改人員：系統管理員（代理北公審核委員），113/12/02 12:31:20

已完成所有簽到表上傳

• 提前上傳

課前申請完，
尚未真正到上課時間，不得
送出簽到表！



- 被退件需要補件
- 課前申請才會在最後上傳簽到表



繼續教育積分申請

SE110開課單位申請管理-簽到表核實確認

申請案號 申請日期	申請類別 積分實施方式	申請領域	課程日期 課程主題	積分核定日期	審核單位名稱 申請狀態	功能
A113110004 113/11/18	課前申請(急件) 第一類	一般(委員完成審核)	113/12/01~113/12/30 123	113/11/18	臺北市社會工作師公會 積分核定完成	編輯
A113110003 113/11/15	課前申請 第一類	一般(委員完成審核)	113/12/01~113/12/30 123	113/11/18	中華民國醫務社會工作協會 積分核定完成	編輯
A113110002 113/11/15	課前申請 第一類	一般(委員完成審核)	113/12/01~113/12/29 123	-	中華民國醫務社會工作協會 待核實簽到表	編輯

§簽到表核實結果

簽到表送出審核日期 113/11/18 日

簽到表上傳截止日期 114/01/13 日

*簽到表審核委員 北公行政人員

簽到表審核結果 審核通過

*簽到表審核日期 113/11/18 日

簽到表審核意見 ※若審核退件，需填寫說明

異動時間 建檔人員：

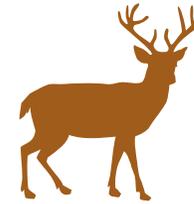
最後修改人員：

• 核實確認

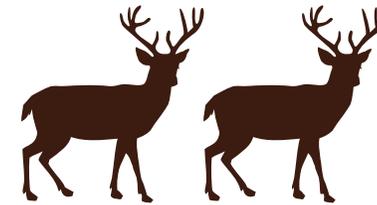
簽到表核實欄位，審核通過後會呈現「積分核定完成」

繼續教育積分申請注意事項

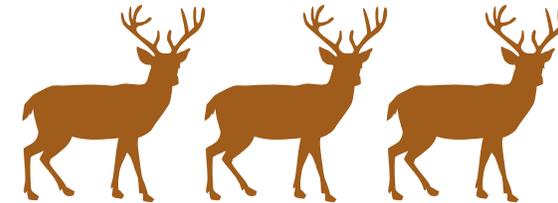
1. 課前申請需在開課起始時間30天前提出
北公會允許急件，可15天前提出



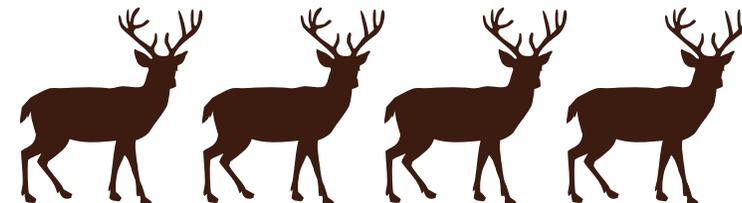
2. 課程區間不得橫跨超過90天
過去那種一整年度的課程已被禁止



3. 課後申請須在課程結束後14天內提出
課後申請必須課後送出資料



3. 所有被退件之案件都需補件再送
若逾期補件則需要重新申請





操作流程

儀表版

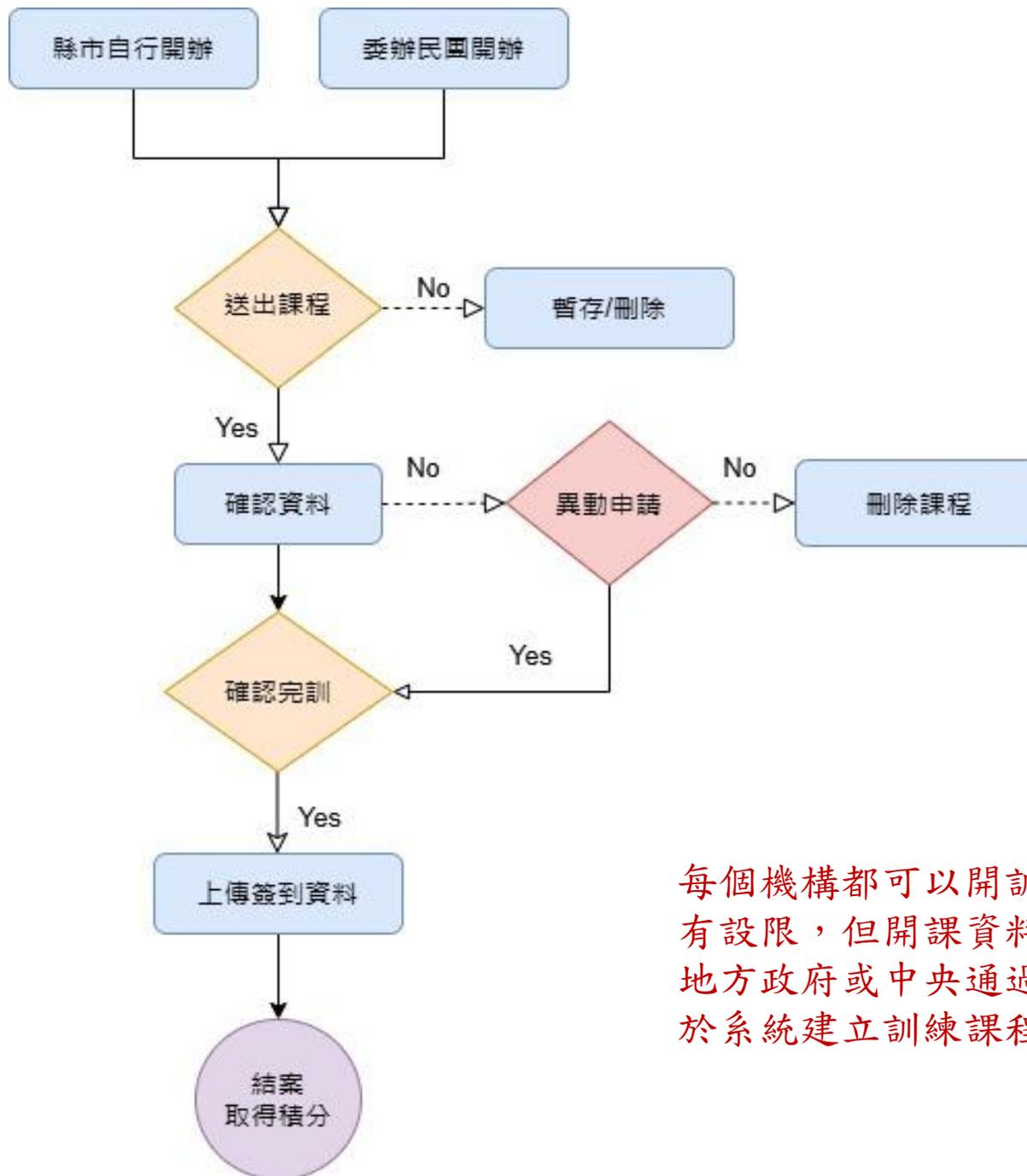
社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動



每個機構都可以開訓練課程，沒有設限，但開課資料要先紙本送地方政府或中央通過後，才可以於系統建立訓練課程資料



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 116分 切換代理人 個人功能

功能選單

- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補
- ST - 訓練課程
 - ST100 - 訓練課程管理
 - ST200 - 訓練課程資料匯入
 - ST201 - 訓練課程完訓名單匯入
 - ST900 - 訓練課程設定
 - ST910 - 社福人員訓練課網設定
- PT - 保護性訓練課程
- MT - 心衛訓練課程
- LOG - 紀錄查詢
- SC - 系統設定

查詢條件 ^

縣市別	---	公文字號	
辦理單位			
上課地點			
上課日期	yyy/mm/dd 日 ~ yyy/mm/dd 日		
課程年度	---		
課程級別	---		
課程領域名稱	---		
課程類型	---		
課程階段/組別	---		
課程主題	---		
梯次		課程編號	
課程名稱			
為社安網課程	---	申請狀態	---

查詢 清除條件 新增

- 查詢
- 設定查詢條件並進行查詢



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-查詢結果

主頁 ST100 - 訓練課程管理

課程名稱: _____

為社安網課程: ---

申請狀態: ---

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 項結果

縣市別 辦理單位	上課日期 上課地點	課程級別 課程領域名稱	課程類型 課程階段/組別	課程主題 梯次 課程狀態	課程編號 課程名稱	公文字號 為社安網課程	功能
台北市 台北市政府社會局	113/05/12~113/05/12 台北市政府社會局	基礎課程 社會工作員	無分類 無分類	多元文化敏感度 第2梯次 (確定開課)	ST113AC09010049 多元文化敏感度	衛福字第 1130500041 號 否	編輯
台北市 臺北市府社會局	113/05/09~113/05/09 臺北市府社會局	基礎課程 社會工作員	無分類 無分類	資源通用與方法 第1梯次 (確定開課)	ST113AC04010048 資源通用與方法_第一期	衛福字第 1130500062 號 否	編輯
新北市 新北市政府社會局	113/11/29~113/11/29 新北市政府社會局	基礎課程 社會工作員	無分類 無分類	心理衛生服務及評估工具 (含自殺防治) 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113FC07010047 心理衛生服務及評估工具 (含自殺防治)-1	123 否	編輯
高雄市 台北市政府社會局	113/11/29~113/11/29 台北市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	綜合座談 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113EC16040046 綜合座談	123 是	編輯
台北市 台北市政府社會局	113/11/29~113/11/29 台北市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	個案研討 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113AC15040045 個案研討	123 是	編輯
台北市 台北市政府社會局	113/11/29~113/11/29 台北市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	小組討論 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113AC14040044 小組討論	123 是	編輯
台北市 台北市政府社會局	113/11/29~113/11/29 台北市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	弱勢族群就業協助 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113AC13040043 弱勢族群就業協助	123 是	編輯

查詢結果

可以直接看到梯次與課程狀態，以及是否為社安網課程



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-新增

主頁 ST100 - 訓練課程管理 新增

新增 ^

5課程資料

申請狀態 填寫中

*縣市別

*辦理單位

*上課地點

*審查單位

*公文字號

課程建立說明 課程建立方式：
1. 請依序選擇【課程年度】>【課程級別】>【課程領域名稱】>【課程類型】>【課程階段/組別】>【課程主題】。
2. 申請【保護性訓練課程】，麻煩請至程式【PT100-保護性社工訓練課程】填寫開課資料。
3. 申請【心理健康相關課程】，麻煩請至程式【MT100-心衛訓練課程】填寫開課資料。

課程年度

課程級別

課程領域名稱

課程類型

課程階段/組別

*課程主題

(預計)課程時數 0

為社安網課程 否

*課程名稱

*梯次

課程編號 儲存後系統自動給號

※ 請先儲存後，再繼續建立課程資料。

請填寫地方政府或中央核可開設訓練課程的公文字號

課程年度	113年
課程級別	基礎課程
課程領域名稱	社會工作員
課程類型	無分類
課程階段/組別	無分類

請逐步填寫，不得跳過，若無，也可以選擇「無分類」

- 新增
依序選擇選項，確認必填欄位填妥且資料無誤，可以先點「暫存」，後續才可以填寫課程資料



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-暫存

新增 ^

S課程資料

申請狀態 填寫中

*縣市別 基隆市

*辦理單位 基隆市政府

*上課地點 基隆市政府社會局

*審查單位 衛生福利部-社會救助及社工司

*公文字號 社工字第XX123456789號

課程建立說明 課程建立方式：
1. 請依序選擇【課程年度】>【課程級別】>【課程領域名稱】>【課程類型】>【課程階段/組別】>【課程主題】。
2. 申請【保護性訓練課程】，麻煩請至程式【PT100-保護性社工訓練課程】填寫開課資料。
3. 申請【心理健康相關課程】，麻煩請至程式【MT100-心衛訓練課程】填寫開課資料。

課程年度 113年

課程級別 (社安網) 基礎課程 Level1

課程領域名稱 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練

課程類型 無分類

課程階段/組別 無分類

*課程主題 強化社會安全網計畫簡介

(預計)課程時數 1

為社安網課程 是

*課程名稱 測試訓練課程-強化社會安全網計畫簡介

*梯次 1

課程編號 儲存後系統自動給號

※請先儲存後，再繼續建立課程資料。

• 暫存

確認必填欄位資訊
完整後可以先暫存，
後續才會有課程資
訊的欄位



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-暫存

主頁 ST100 - 訓練課程管理 × 測試訓練課程-強化社會... ×

*梯次 1

課程編號 ST113CC01040050

上課資訊

上課時間	開始時間	結束時間	上課時數	授課講師	授課方式	功能
查無資料						

課程總時數 0.0小時

課程備註

新增

*上課時間

*開始時間

*結束時間

上課時數 -

*授課方式 實體 線上(網路)

授課講師 ※請先儲存後，再繼續建立授課講師。

§課程資料

課程資料 ※最多可上傳 5 筆，每筆不能...
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

- 上課資訊
暫存後才會出現上課資訊來填寫，內容也是需要填寫後暫存，才可以進行下一步



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-暫存

編輯

*上課時間: 113/12/02

*開始時間: 13:00

*結束時間: 15:00

上課時數: 2.0小時

*授課方式: 實體 線上(網路)

授課講師:

講師姓名		功能
新增		

異動時間: 建構人員: 系統管理員
最後修改人員: 系統管

- 上課資訊暫存後才可以填講師

暫存後才會出現授課講師的欄位，點選新增講師，需填寫講師姓名



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-確定開課

主頁 ST100 - 訓練課程管理 × 測試訓練課程-強化社會... ×

課程編號 ST113CC01040050

上課資訊 每頁顯示 10 項結果

上課時間	開始時間	結束時間	上課時數	授課講師	授課方式	功能
113/12/02	13:00	15:00	2	王五	實體	<input type="button" value="明細"/>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

課程總時數 2.0小時

課程備註

§課程資料

課程資料 ※最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

測試.docx 測試.ipa 測試.pdf

• 確定開課

上課資訊講師等資料填妥後，上傳課程資料附件，完成後就可以點選「確定開課」



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-異動資料(至PM102提出異動申請)

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 PM102 - 異動申請 新增

PM - 個人管理

- PM100 - 個人資料
- PM102 - 異動申請
- PM120 - 機構資料
- PM130 - 方案資料

SC - 系統設定

- SC110 - 帳號管理

新增 ^

S 異動申請資料

說明 1. 依所需申請的類型選擇【申請類型】。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號

申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

申請狀態 填寫中

* 申請類型 (保護性) 保護性社工訓練課程

* 申請人

* 申請人單位

* 聯絡電話 1314

* EMAIL 123

職稱

* 異動說明 ※ 請詳細說明異動事由及異動內容。

年度錯誤

暫存 送出申請

- 異動課程資料要到PM102提出異動申請

且需要填寫異動說明，才可以對內容進行修改，改完後方可送出(詳細操作下個章節會說明)



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-異動資料(至PM102提出異動申請=>於AP110審核)

系統 您好

BS除錯網格 119分 切换代理人 個人功能

主頁 AP110 - 異動申請管理 001

編輯 ^

S 異動申請資料

說明 1. 依所需申請的類型選擇【申請類型】。

申請案號 AP1100101114000001

申請日期 114/04/14

申請狀態 同意

* 申請類型 (社會工作) 訓練課程

* 申請人 系統管理員

* 申請人單位 社會及家庭署

* 聯絡電話 26723351

* EMAIL 0555@gmail.com

職稱

* 異動說明 ※請詳細說明異動事由及異動內容。
年度打錯

檢附資料 ※最多可上傳 5 筆，每筆不能超過 10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

S 承辦結果

* 承辦單位 社會及家庭署

* 承辦人員 系統管理員

* 承辦日期 114/04/15

* 完成日期 114/04/15

備註 (限2000字)

異動時間 建檔人員： 最後修改人員：

修改完成 刪除

• 異動審核

主管機關若同意異動內容，則選擇下方的「修改完成」，若不同意則選「刪除」則維持原本的課程內容

• 刪除課程

若要異動的資料很多，建議申請刪除後，重新建立一個訓練課程



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-簽到資料

主頁

ST100 - 訓練課程管理

§ 簽到資料

- 限制條件
1. 匯入格式為 excel
 2. 檔案小於 10 MB
 3. 一筆資料一行，請勿自行換行
 4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

範本下載

選擇檔案 沒有選擇檔案

上課人數 0人

學員簽到資料

每頁顯示 10 項結果

#	學員姓名	身分證字號	所屬縣市	簽到總時數	功能
查無資料					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

異動時間 建檔人員：[模糊]

最後修改人員：[模糊]

• 簽到資料

學員資料可以匯入或手動新增，該訓練課程完訓後，即可獲得訓練課程時數，**無審核機制**

課程完訓需開課單位自行點擊，完訓後即不可再上傳簽到表



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-輸入資料

新增

*學員姓名

*身分證字號

*所屬縣市

*簽到總時數

備註
(限500字)

暫存 關閉

若手動新增資料後再用Excel匯入，原本資料將會被覆蓋

- 學員名單
上為手動輸入
下為Excel匯入

欄位名稱 (此列勿刪!)	姓名	身分證字號	所屬縣市	簽到總時數	備註
必填與否 (此列勿刪!)	*必填	*必填	*必填	*必填	非必填
填寫說明 (此列勿刪!)	1. 請填寫文字	1. 10碼文字	1. 填寫人員目前所服務的社福機構所在縣市	1. 請填寫簽到時數 2. 單位為小時，可有小數，以60分鐘計 例：1小時半 = 1.5小時	1. 填寫備註，限500字
欄位型態 (此列勿刪!)	文字	文字	下拉選單	小數	文字
範例 (此列勿刪!)	陳慧玟	A198765432	臺北市	1.0	
填寫於此列					



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-完成簽到

主頁 ST100 - 訓練課程管理 測試訓練課程-強化社會...

§簽到資料

限制條件

1. 匯入格式為 excel
2. 檔案小於 10 MB
3. 一筆資料一行，請勿自行換行
4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改

範本下載

選擇檔案 沒有選擇檔案

上課人數 1人

學員簽到資料

編輯

*學員姓名

*身分證字號

*所屬縣市

*簽到總時數

備註 (限500字)

異動時間 建檔人員：系統管理員，113/12/02 15:57:55
最後修改人員：系統管理員，113/12/02 15:57:55

#	學員姓名	身分證字號	所屬縣市	簽到總時數	功能
1	王五	██████████	基隆市	2	<input type="button" value="明細"/>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

異動時間 建檔人員：██████████
最後修改人員：██████████

- 完成簽到
需點擊已完成訓練課程後，才有訓練時數



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-完成訓練課程

主頁 ST100 - 訓練課程管理

§ 簽到資料

限制條件

1. 匯入格式為 excel
2. 檔案小於 10 MB
3. 一筆資料一行，請勿自行換行
4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

範本下載

選擇檔案 沒有選擇檔案

上課人數 0人

學員簽到資料 每頁顯示 10 項結果

#	學員姓名	身分證字號	所屬縣市	簽到總時數	功能
查無資料					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

異動時間 建檔人員：[模糊] 最後修改人員：[模糊]

- 完訓
需點擊「已完成訓練課程」後，才能夠算訓練時數



訓練課程(縣市與民團)

ST100訓練課程管理-完訓

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 項結果

縣市別 辦理單位	上課日期 上課地點	課程級別 課程領域名稱	課程類型 課程階段/組別	課程主題 梯次 課程狀態	課程編號 課程名稱	功能
基隆市 基隆市政府	113/12/02~113/12/02 基隆市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	強化社會安全網計畫簡介 第1梯次 (確定開課)	ST113CC01040050 測試訓練課程-強化社會安全網計畫簡介	社工字 編輯

• 完成簽到

簽到表未確認-顯示為確定開課

簽到表已確認且點選「已完成訓練課程」-系統將顯示為已完成訓練課程

查詢結果 ^

重新整理

每頁顯示 10 項結果

縣市別 辦理單位	上課日期 上課地點	課程級別 課程領域名稱	課程類型 課程階段/組別	課程主題 梯次 課程狀態	課程編號 課程名稱	功能
基隆市 基隆市政府	113/12/02~113/12/02 基隆市政府社會局	(社安網) 基礎課程 Level1 社會福利服務中心社會工作(督導)員分級訓練	無分類 無分類	強化社會安全網計畫簡介 第1梯次 (已完成訓練課程)	ST113CC01040050 測試訓練課程-強化社會安全網計畫簡介	社工字 編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項





訓練課程(縣市與民團)

ST200訓練課程資料匯入

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能

ST200 - 訓練課程資料匯入

匯入說明

限制條件

1. 匯入格式為 excel
2. 檔案小於 10 MB
3. 一筆資料一行，請勿自行換行
4. 匯入格式依照「範例格式下載」，請勿自行更改格式

1 訓練課程範本下載

2 選擇檔案

3 匯入

1. 下載範本
2. 選擇檔案
3. 點選匯入

成功與否都會顯示於下方

資料匯入紀錄

開始時間	結束時間	創建人員	匯入狀態	匯入檔案名稱	成功筆數 失敗筆數	備註	錯誤訊息
113/11/29 16:11:52	113/11/29 16:11:53		已完成	訓練課程資料匯入範本 (1).xlsx	3 0	匯入完成	-

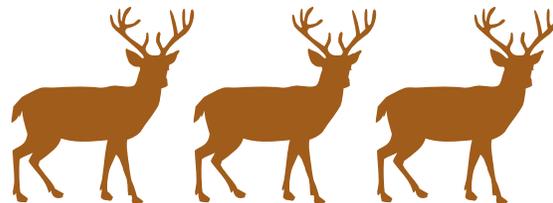
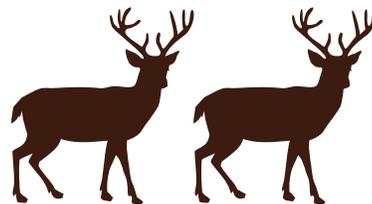
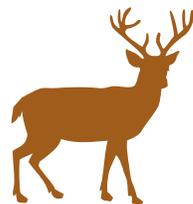
訓練課程匯入

若不單筆新增訓練課程，可以使用匯入功能，將多筆課程新增至系統中
僅能新增課程框架，新增學員需要在ST201操作



訓練課程注意事項

1. 過去僅有縣市能操作訓練課程
社福績效考核時數、訓練時數
2. 訓練課程不經審核
自由心證，輸入資料即完成時數



訓練課程、保護性、心衛課程登錄

- ST - 訓練課程
 - ST100 - 訓練課程管理
 - ST200 - 訓練課程資料匯入
 - ST201 - 訓練課程完訓名單匯入
 - ST900 - 訓練課程設定
 - ST910 - 社福人員訓練課網設定

訓練課程 ST

新增/刪除
異動
匯入

- PT - 保護性訓練課程
 - PT100 - 保護性社工訓練課程管理
 - PT200 - 保護性社工訓練課程資料匯入
 - PT900 - 保護性社工訓練課程設定
 - PT910 - 保護性社工訓練課網設定

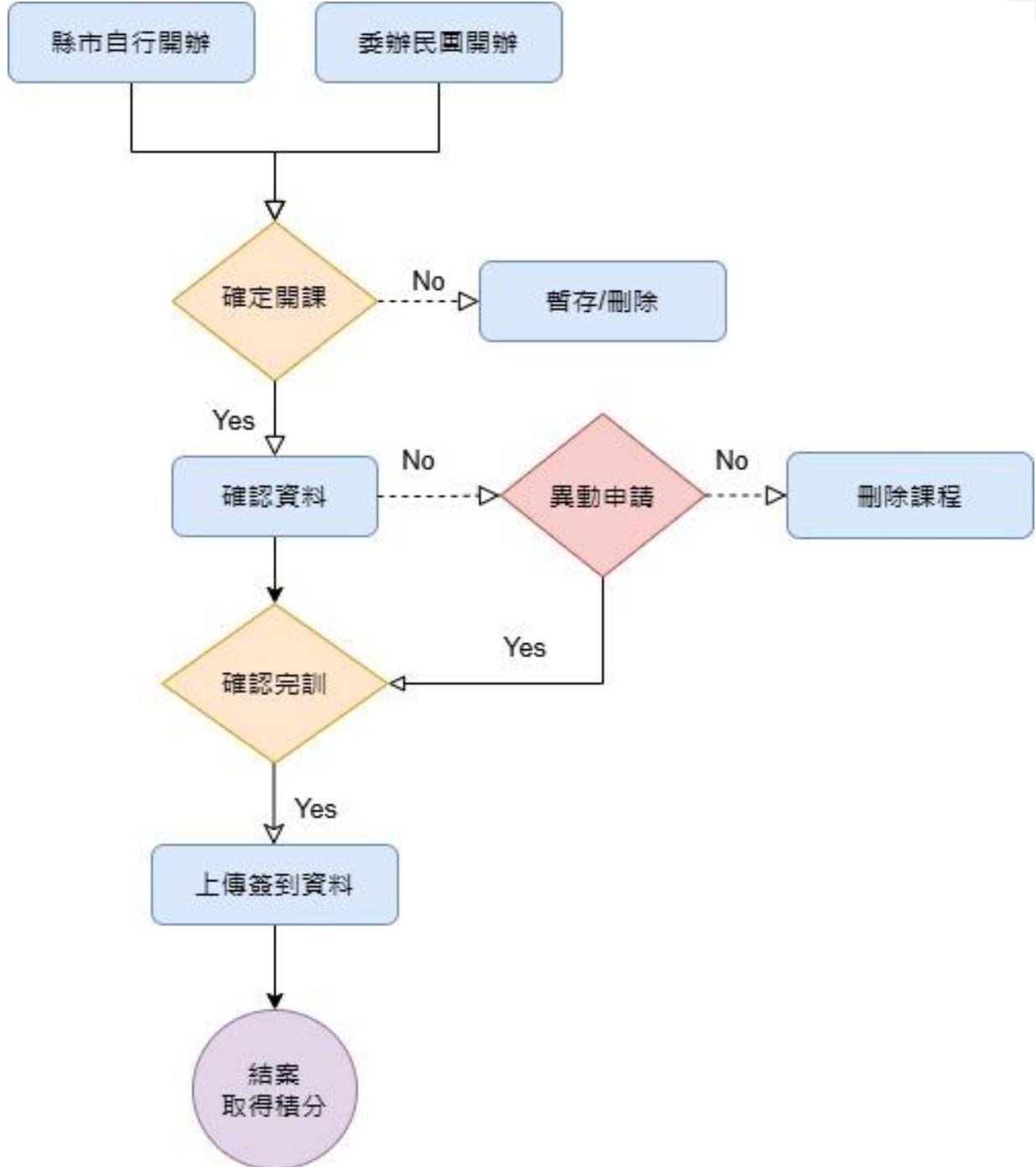
保護性訓練課程 PT

新增/刪除
異動
匯入

- MT - 心衛訓練課程
 - MT100 - 心衛社工訓練課程管理
 - MT200 - 心衛社工訓練課程資料匯入
 - MT900 - 心衛社工訓練課程設定
 - MT910 - 心衛社工訓練課網設定

心衛訓練課程 MT

新增/刪除
異動
匯入





保護性課程(縣市與民團)

PT100保護性社工訓練課程管理

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 切換代理人 個人功能 登

功能選單

- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補
- ST - 訓練課程
- PT - 保護性訓練課程
 - PT100 - 保護性社工訓練課程管理
 - PT200 - 保護性社工訓練課程資料匯入
 - PT900 - 保護性社工訓練課程設定
 - PT910 - 保護性社工訓練課綱設定
- MT - 心衛訓練課程
- LOG - 紀錄查詢
- SC - 系統設定
- HUB - 介接管理

主頁 PT100 - 保護性社工訓...

查詢條件 ^

縣市別 --- 公文字號

辦理單位

上課地點

上課日期 ~

課程年度 ---

課程級別 ---

課程領域名稱 ---

課程類型 ---

課程階段/組別 ---

課程主題 ---

梯次 課程編號

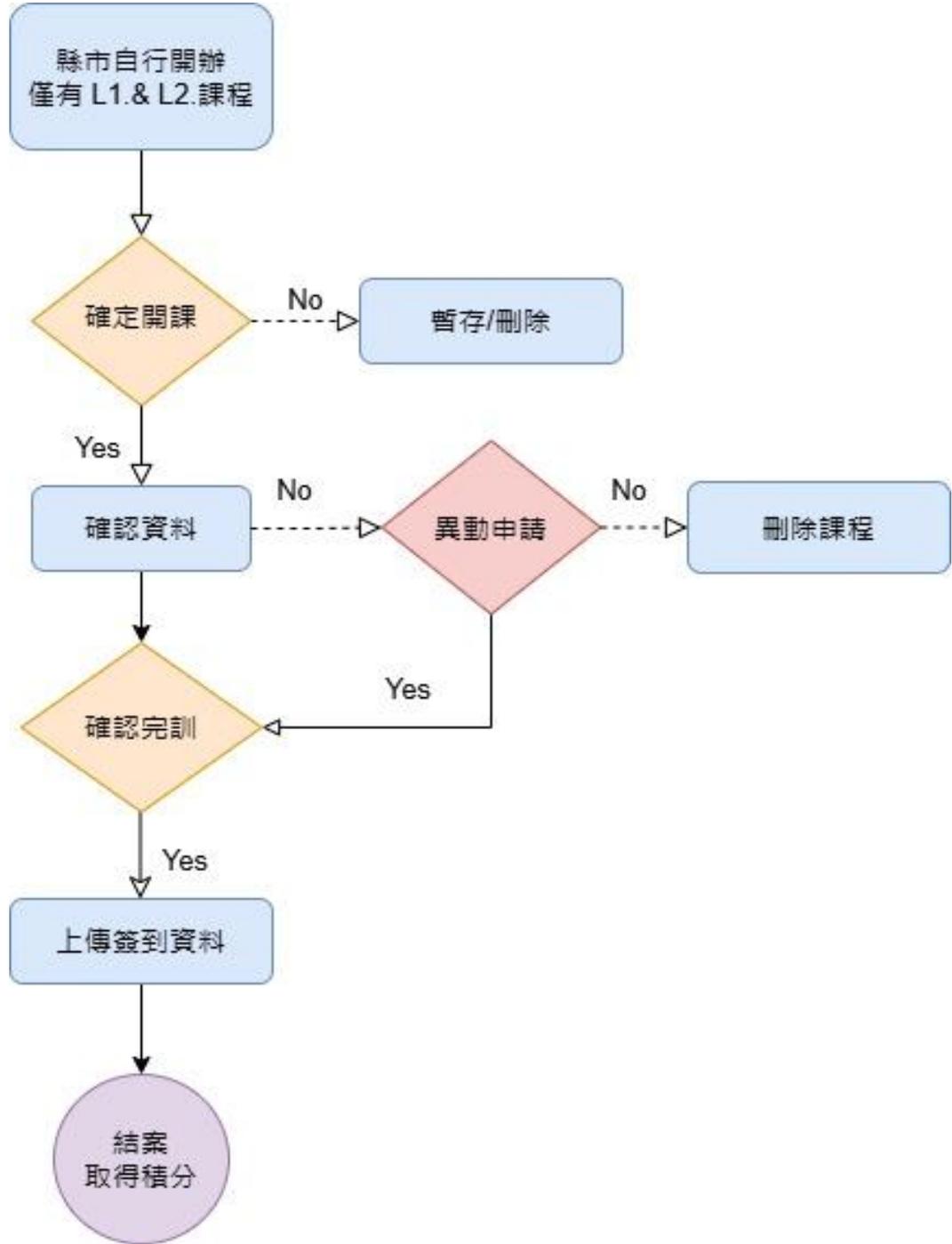
課程名稱

為社安網課程

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

- 保護性社工訓練課程
操作流程幾乎與一般訓練課程一致





心衛課程(縣市與民團)

MT100心衛社工訓練課程管理

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網絡 119分 切換代理人 個人功能

功能選單 < 主頁 MT100 - 心衛社工訓練... x

查詢條件 ^

縣市別	---	公文字號	
辦理單位			
上課地點			
上課日期	yyy/mm/dd 苗 ~ yyy/mm/dd 苗		
課程年度	---		
課程級別	---		
課程領域名稱	---		
課程類型	---		
課程階段/組別	---		
課程主題	---		
梯次		課程編號	
課程名稱			
為社安網課程	---	申請狀態	---

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

- SL - 證書執照
- SE - 繼續教育積分
- SP - 專科社工
- FE - 前台管理
- SO - 社福資料整補
- ST - 訓練課程
- PT - 保護性訓練課程
- MT - 心衛訓練課程
 - MT100 - 心衛社工訓練課程管理
 - MT200 - 心衛社工訓練課程資料匯入
 - MT900 - 心衛社工訓練課程設定
 - MT910 - 心衛社工訓練課程網設定
- LOG - 紀錄查詢
- SC - 系統設定
- HUB - 介接管理

- 心衛社工訓練課程
操作流程幾乎與一般訓練課程一致



操作流程

儀表版

社福機構人力方案管理

證書、執業執照、換照備查、專科社工

繼續教育積分申請

訓練課程、心衛、保護性課程登錄

個人與機構的相關異動



個人與機構的相關異動

PM102異動申請-查詢

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好 BS除錯網格 111分 返回原帳號 個人功能 登出

功能選單 < 主頁 PM102 - 異動申請

查詢條件 ^

申請案號 申請日期 ~

申請狀態 完成日期 ~

申請類型

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示 10 項結果

申請日期	申請案號	申請狀態	申請人	申請人單位	完成日期	功能
查無資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

- 查詢過去申請過的異動

個人與機構的相關資料均須透過異動來進行資料修改，但有些中央設定灰底部分為不得變更之項目



個人與機構的相關異動

PM102異動申請-新增

衛生福利部社福機構及專業人力管理資訊系統 您好

BS除錯網格 119分 返回原帳號 個人功能

功能選單 < 主頁 PM102 - 異動申請 新增

新增 ^

S 異動申請資料

說明 1. 依所需申請的類型選擇【申請類型】。

申請案號 ※ 儲存後系統自動給號

申請日期 ※ 送出申請系統將自動帶入

申請狀態 填寫中

* 申請類型 ---

* 申請人 王三

* 申請人單位 一二三測試

* 聯絡電話

* EMAIL

職稱

* 異動說明 ※請詳細說明異動事由及異動內容。

檢附資料 ※最多可上傳5筆，每筆不能超過10.24 MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽 ...

暫存 送出申請

- 異動說明
異動須填寫說明

- 新增異動申請
- 可申請異動之資料：
- 訓練課程
- 繼續教育積分申請
- 心衛人員訓練課程
- 保護性社工訓練課程
- 合格訓練組織申請
- 機構資料



個人與機構的相關異動

AP110異動申請審核

主頁 AP110 - 異動申請管理 × AP1100103114000001 ×

編輯 ^

§ 異動申請資料

說明 1. 依所需申請的類型選擇【申請類型】。

申請案號 AP1100103114000001

申請日期 114/04/23

申請狀態 待處理

* 申請類型 (社會工作) 合格訓練組織申請

* 申請人 系統管理員

* 申請人單位 社會及家庭署

* 聯絡電話 1314

* EMAIL 123@gmail.com

職稱

* 異動說明 ※請詳細說明異動事由及異動內容。

說明

同意 不同意 刪除

• 異動審核

主管機關若同意異動內容，則選擇下方的「修改完成」，若不同意則選「刪除」則維持原本的課程內容

• 刪除

若要異動的資料很多，建議申請刪除後，重新建立一個訓練課程



操作影片範例

操作影片索引

影片說明

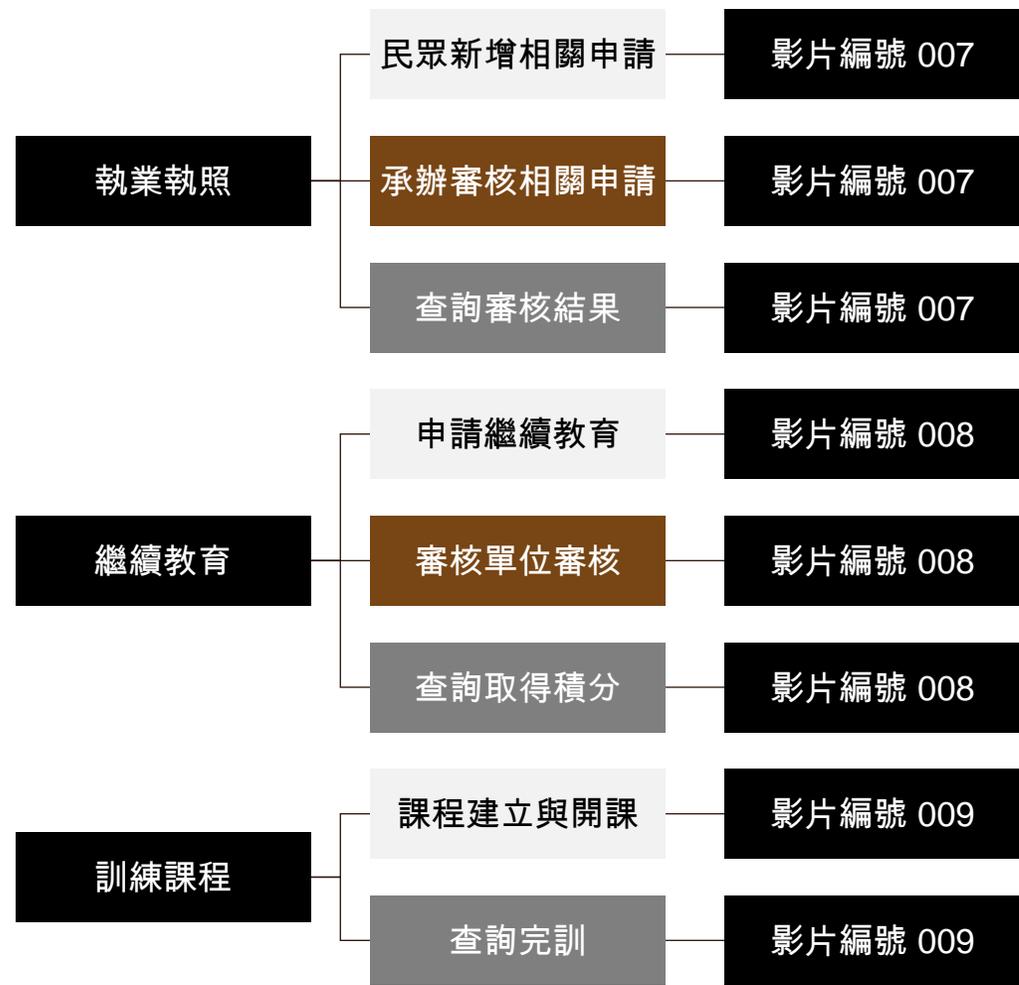


操作影片索引

創立機構	新增機構	影片編號001
	審核機構	影片編號 002
登入	舊系統資料核對	影片編號 003
	機構帳號申請說明	影片編號 004
	管理者/使用者帳號	影片編號 004
機構人力編輯	建置機構人力	影片編號 005
	填寫計畫	影片編號 005
	新增計畫人力	影片編號 005
	完成計畫	影片編號 005
	設定子機構	影片編號 006



操作影片索引





影片說明

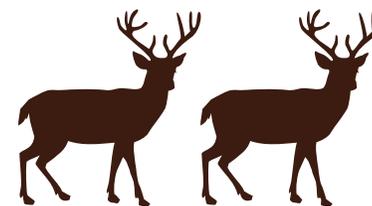
1. 不同範例對照不同影片編號

若是同一種情境，則影片為同一個編號



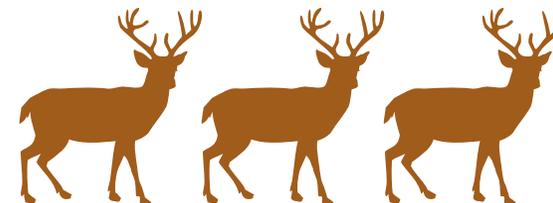
2. 操作步驟用顏色區分使用者

白色為民眾功能、灰色為共用功能、咖啡色為主管機關功能



3. 影片中的機構或人員均屬虛構

實際登打的資料請依實際資料輸入





Thank you