衛生福利部

社工人力資源管理系統

系統操作手册

社工人力管理及分科分級訓練



承辦廠商:威進國際資訊股份有限公司 提出日期:108年12月27日

文件版本	制/修訂日期	內容說明	製作者	審稿人
1.0	107/12/26	完稿	沈伯諺	
1.0	108/12/27	完稿	王姿云	

We zoomtek, 社工人力資源管理系統 系統操作手册

目錄

壹	、系統登入首頁	. 2
貳	、進入「社工人力管理及分科分級訓練」系統	. 6
參	、社工人力管理及分科分級訓練系統	. 7
	一、系統畫面介紹	. 7
	二、人力資料管理與維護	. 8
	三、訓練課程管理	16
	四、保護性社工在職名單	18
	五、部門主檔維護	19
	六、課程選單管理	21
	七、社工人力資料表	22
	八、專業訓練時數表	23
	九、個人訓練時數登錄冊(社福績效考核)	23
	十、社工人力帳號資格審查	23
	十一、動態欄位匯出	25
	十二、強化社會安全網計畫整體人力一覽表	26
	十三、社安網人力性別分析	26
	十四、社安網人力證照分析	27
	十五、社安網人力學歷分析	27
	十六、社安網人力年資分析	28

壹、 系統登入首頁



一、輸入「使用者帳號」、「使用者密碼」及「驗證碼」後,點擊「登入」,即可登入系統。若出現錯誤提示訊息(如下圖),請確認上述三欄位 之資料是否填寫正確。

www.wezoomtek.com.tw 顯示: 驗証碼錯誤,請重新輸入。	×	 www.wezoomtek.com.tw 顯示: 帳號或密碼認證錯誤,請重新輸入。 加對於處除容入有時間,請全系統安昭02-77131033 	×
	確定	メH主10代刊に306五八月末に同一, 18月日末前に登加K02-17131033	確定

We zoomtek。社工人力資源管理系統系統操作手册

二、點擊「自然人憑證按鈕」,即可切換以自然人憑證方式登入系統。點 選「一般登入」即可切換成以帳號/密碼方式登入。

【自然人憑證登入】 (請使用 32 位元版本的 Internet Explorer)
PIN: [<u>第一次用憑證登入請按此</u>] 登入
一般登入

三、點擊「登入操作說明」後,系統將自動開啟新分頁,提供使用者選擇 欲瞭解的問題,並下載相關手冊。

ŧ	操作說明手冊
系統操作手冊下載: 操作手冊-(專科社工師繼續教育管理系統 操作手冊_社工師證書 操作手冊_社工师證書 操作手冊_就登 操作手冊_社工系統教育訓練講羹(0609版) 常見Q&A_新增社工人力	
社工師法規: 社會工作師接受繼續教育及執業執照更新辦法 附表:社會工作師繼續教育之實施方式及積分規定表	
專科社會工作師法規: 專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法 專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法附表一 專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法附表二	
中華民國醫務社會工作協會專區: 講師資料表 社工師繼續教育積分系統操作Q&A 繼續教育審查作業規定108年版	
臺北市社會工作師公會專區 社會工作師及專科社會工作師課程認定、積分採認作業規	定

四、如使用者須申請帳號,若使用者為繼續教育開課單位,請點擊「繼續 教育開課單位帳號申請」進行線上申請;如為分科分級社工,請點擊「分 科分級帳號申請」進行線上申請(如下圖)。 (一) 繼續教育開課單位帳號申請表:

閉課單位帳號申請(新增頁面)						
::基本資料::【紅色星號表示該欄位	需必填】					
* 帳號	【請輸入5~12個字元】					
* 密碼	【請輸入長度介於 8~125	◎元,且同時包含數字、英文】				
* 確認密碼						
* 申請人姓名		身分證字號				
*聯絡電話	電話1: 電話2: 【範例:(02)27778899】	行動電話	電話1: 電話2: 【範例:0988777999】			
* 通訊地址	¥ ¥ ﷺ					
* 電子郵件		※「開通和匯款資訊信件將依#	己 子郵件寄送,因此請務必確認電子郵件正確性。」			
*職稱						
::單位資料::						
* 統一編號	曲 查詢 【 翰入完統編後	- 點選查詢可帶出單位名稱】				
* 單位類別	•					
* 單位名稱						
*單位電話	【範例:(02)27778899】	單位傳真	【範例:(02)27778899】			
* 單位地址	▼ ▼ 鄰					
網址						
* 負責人姓名		* 負責人職稱				
○ 申請						

(二) 社工人力資源管理系統帳號申請:

::基本資料::【紅色星號表示該	欄位需必填】				
* 帳號	【由系統配號】	* 申請日期			
* 申請人姓名		* 身分證字號			
生日		傳真電話			
*聯絡電話	電話: 【範例:(02)27778899】	行動電話	電話: 【範例:0988777999】		
* 電子郵件		* 地區別	請選擇▼		
*職稱	請遞擇▼	* 單位(團體)名稱	i請選擇 ▼ 單位名稱:		
* 附件上傳 選擇儘霍 未選擇任何檔案 1.請於登入畫面下載『社工人力資源管理系統』各級單位帳號申請表。 2.將簽審完之申請表掃描後附件上傳。					
◎ 申請 💁 回首頁					

(三)分科分級帳號申請表:



(四)各單位帳號申請,點選「各級單位帳號申請」將表格下載後填寫完 畢並請單位主官核章,完成後將資料上傳在分科分級線上申請畫面的 「附件上傳」。 We zoomtek 社工人力資源管理系統 系統操作手册

貳、進入「社工人力管理及分科分級訓練」系統

成功登入系統後,點擊「社工人力管理及分科分級訓練」區塊,系統

將在新分頁開啟系統。如要離開社工人力資源管理系統,請點擊「登出」。

衛生福利部 社工人力資源管理系統 正登出									
下載專區:講師資料表		八件四件		司结					
21日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日		公古甲1/L シ 法答理目	抚助时间 106/02/15	日調					
		S500日 年月 多500日 年月	106/02/15						
●【※重要!務必詳閱】繼續教育積分附件上	傳檔案限制調整	系統管理員	105/12/23						
●【※重要!開課單位務必詳閱】繼續教育積分	課前/課後申請時限	系統管理員	105/07/18						
▶●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●									
人身安全通報子系 統									

參、社工人力管理及分科分級訓練系統

一、 系統畫面介紹

🍘 衛生福利部 社工人力資源管理系統		0	2 陽藏開啟選單 登出				
社工人力管理及分科分级 訓練	人力資料管理與維護 《 社工人力管理及分科分級	】 訓練 > 人力資料管理與維護			•		
人力資料管理與維護 1	::社工人員管理::						
訓練課程管理	姓名		身分證/居留證字號		■ 外籍		
保護性社工在職名單	縣市	詰 撰摆▼	職稱	•			
部門主檔維護	服務計能	● 在職 □ 離職	到暁口相				
課程選單管理	NEX 675 TUA 325		土加加口加加				
社工人力資料表	資料是否待補	U是					
專業訓練時數表	人事經費來源	請選擇	•				
個人訓練時數登錄冊(社福績	🧠 查詢 ⊘ 清除查詢	條件) 🕥 新増) 🗶 開閉)					
效考核)	0						
社工人力帳號資格審查			0				
動態欄位匯出							
強化社會安全網計畫整體人力 一覽表							
社安網人力性别分析							
社安網人力證照分析							
社安網人力學歷分析							
社安網人力年資分析							
離開							

(一) 選單: 雙擊後即可開啟該程式。

(二) 隱藏/開啟選單:點擊即可開啟或隱藏選單。

(三) 登入資訊區:顯示使用者名稱、單位及登入時間等資訊,如要離開

社工人力管理及分科分級訓練系統,請點擊「登出」。

(四)作業區:於選單所開啟之程式將顯示在此處,並可執行各項作業。

二、 人力資料管理與維護

社工人力管理及分科分級訓練 > 人力資料管理與維護						
::社工人員管理::						
姓名		身分證/居留證字號	● 外籍			
縣市	請選擇▼	職稱	V			
服務狀態	☑ 在職 🗉 離職	到職日期				
資料是否待補	□是					
 人事經費來源 請:2 						
(二) 查詢 ② 清除查詢條件 ③ 新增 × 開閉						

(一)輸入查詢條件後,點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含 編號、姓名、身分證字號、保護性社工、科(課室)、職稱及到職日期。 點擊姓名即可進入人力資料編輯頁面。

查詢結果:11629筆								
編號 姓名 身分	證字號 保護性社工 科 (課室)				職稱	到職日期		
1 洪 1	否	金門縣 礼	土會福利科		社會工作員			
2 石	否	宜蘭縣 社會	局社會救助科		社會工作師			
 人力資料管理與維護 ○ 人力資料管理與維護 ::基本資料:: 身分證/居留證字號 	人力資料管理與維護 0 人力資料管理與維護 2 ::基本資料:: 1							
出生年月日				性別	女			
原住民身分	否							
個人資料 專業背景 證照	留管理 服務資歷 薪資 意外傷	[專科]社工師繼續教育	衛福部專業訓練時	數 保護性社工事	專業訓練時數 修改紀錄			
::個人資料::								
身分證/居留證字號	W 9 外籍		姓名	洪				
出生年月日	107,000,000		性別	女				
年齡	年齡 歲 原住民身分 否							
聯絡電話	082 行動電話 09							
戶籍地址	戶籍地址 金門縣							
通訊地址	金門縣							
電子郵件	電子郵件 ju @mail.kinmen.gov.tw							

We zoomtek。社工人力資源管理系統系統操作手册

(二)新增社工人員資料分為以下狀況

 該社工在系統內無建過基本資料,點擊「新增」按鈕可進入新增 社工人員頁面,資料填寫完畢後請點擊「存檔」,或點擊「關閉」 取消新增作業。

所有紅色星號為必填欄位

ADAPHYSANA 2 は江人月韓維留地部 *21人月韓維留地部 *21人月韓維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福維留地部 *21人夏福生 *21人日 *2					
ULT A 提進第6年 - 5月 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	人力資料管理與維護 🕄				
**8人変報: * 多久道//保留證字號 ● 外箱 ▲ 西人外馬市道家 ▲ 国人馬馬克道科 * 党名 * 出生年月日 ● 「「前 ● 「「前 * 影緒電話 ● 「行動電話 ● 「行動電話 ● 戸福地址 ● 送提: ● 「 う提: ■ ● 「 う提: ■ ● 」 ● ご の ● 戸福地址 ● 送提: ● 「 う提: ■ ● 」 ● ご の ● 通報: ● 通道: ● 」 ● ご の ● 通道: ● ご の ● ご の ● 通道: ● ご の ● ご の ● 通道: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● 第 ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 注: ● ジョ 二: ● ジョ ● 外語 ● 分 ● ジョ ● ジョ ● 外語 ● 分 ● ジョ ● ジョ ● ショ ● ショ ● ジョ ● ショ ● ジョ ● ジョ	社工人員維護管理-新增				
・9分箱/展留室館 今年 ●大阪会長月9 ●男 ○女 生穀 ・1位気別 ●男 ○女 年穀 ・・・ ・一 ・一 ・設成電話 ・一 ・一 ・一 ・日田田田 ・日田田 ・日田田 ・日田 ・日田田 ● ● ● ・日田田 ● ● ● ・日田田 ● ● ● ・日田田 ● ● ● ・日田田 平位 日 ● ● 御飯 日田田< 平位 名稱 田田< 御飯 日田田< 平位 名稱 田田 田田 資産 一 ●	::個人資料::				
・出生年月日 第 ・住別 ・男、女 年齢 ・・・ ・原住民身分 ●是 ○舌 ・脚城電話 ・・・・ ・「日期電話 ・ ・戸籍地址 ・·請班信・・·請班信・・·請班信・・『第 ・ ・ ・適用 ・ ・ ・ ・適用 ・ ・ ・ ・適用 ・ ・ ・ ・適用 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・<	* 身分證/居留證字號	□ 外籍 🔱 帶入外縣市資歷 💄 帶	入基本資料	* 姓名	
年齢 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	* 出生年月日	[##]		*性別	〕男◎女
・認知程・・請規程・・請規程・・請規程・・請規程・・請規程・・請規程・・請規程・・請	年齡			*原住民身分	是◎否
・戸籍地址 - 通班径 - V - 回班C 確註 ●案提致	* 聯絡電話			* 行動電話	
・週訊地址 -請担援請担援請担援 第 第 ・電子部件 備註 第案問題 「請集 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	* 戶籍地址	-請選擇-▼ -請選擇-▼ -請選擇-▼			
*電子郵件 備註 9案按訳 服務資歴 *第案段號 • 外籍身分 • 佐兒 • 均22/层留證字號 • 外籍身分 • 佐兒 • 出生年月日 • 佐別 • 七日 • 原住民身分 ● ● • 原住民身分 ● ● • 野腔 ● ● ● ● 斯浩 ● ● ● 超歴 ● ● ● 超歴 ● ● ● 道底 ● ● ● 資源 ● ● ● 超歴 ● ● ● 資作 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	* 通訊地址	-請選擇-▼ -請選擇-▼ -請選擇-▼	(D FL)		
構註 事業背景 服務 空區 ::專業背景:: • 始名 · 幼分證/店留證字號 • 外籍身分 · 出生年月日 • 性別 · 出生年月日 • 性別 · 原住民身分 · 生 · 野畑 ● 新治: · 野畑 ● 秋谷名福 · 野畑 ● 秋谷名福 · 野畑 ● 秋谷名福 · 野畑 ● 小校名福 · 野畑 ● 小校名 · 野畑 ● 小校名 · 野畑 ● 小校名 · 野畑 ● 小校名福 · 野畑 ● 小校名福 · 野畑 ● 一 · 田屋 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 電子郵件				
事業容量 服務資歴 ::専業踏景: ・ 9分證/屆留證字號 ・ 9分證/屆留證字號 ・ 外箱身分 ・ 出生年月日 ・ 性別 ・ 現生年月日 ・ 性別 ・ 原住民身分 ・ 性別 ・ 原住民身分 ・ 性別 ・ 繁麗 ● 新燈 ● 新燈 ● 単位 ● 新燈 ● 一 ● 一 ● 一 ● 新燈 ● 一 ● 新燈 ● 一 ● 一 ● 一 <	備註				
* 身分證/屆留證字號 ● 外額身分 * 姓名 * 出生年月日 * 世別 * 原住民身分 * 健別 * 厚腔 ● 新燈 ● 剛除 // ● 新燈 ● 剛除 ● 一 // ● 新燈 ● 剛除 ● 新燈 ● 剛除 // ● 新燈 ● 剛除 ● ● 新燈 ● 剛除 ● 新燈 ● 剛除 ● 新燈 ● 剛除 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● ● ● ● ● ● ● ● </th <th>專業背景 服務資歷</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	專業背景 服務資歷				
* 出生年月日 * 性別 * 原住民身分	* 身分證/居留證字號	□ 外籍身分		* 姓名	
原住民身分 ●新造 ● 删除 #學歴 ● 新造 ● 删除 20 新造 ● 删除 ●位 ● 學校名稱 科系名稱 畢業/肄業/建修 20 新造 ● 删除 ● 經歴 ● 新造 ● 删除 20 新造 ● 删除 ● 20 新造 ● 删除 ● 21 ● ● ● 22 ● ● 23 新造 ● ● 著作 ● 23 新造 ● ● 第2 ● ● 第3 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <th> 出生年月日</th> <th></th> <th></th> <th>* 性別</th> <th></th>	* 出生年月日			* 性別	
● 新燈 ● 删除 編號 畢業年度(民國) 學位 學校名稱 科糸名稱 畢業/肄業/進修 2 1 2 新増 ● 面除 2 新増 ● 面除 者作 ● 開除	* 原住民身分				
小野歴 編號 畢業年度(民國) 學位 學校名稱 科糸名稱 畢業/建業/進修 1 ▼ ▼ ▼ 2 新増 ● 删除 編號 任職日期 單位名稱 職務名稱 重要經歷 著作 編號 年度 研究、著作 期刊/出版社		③新增			
1 マ 經歷 ④ 新増 通號 任職日期 單位名稱 職務名稱 重要經歷 著作 編號 編號 年度 研究、著作 期刊/出版社	* 學歷	編號 畢業年度(民國) 學位	學校名稱	科系名稱	畢業/肄業/進修
 經歷 編號 任職日期 單位名稱 職務名稱 重要經歷 著作 3新增 ● 删除 編號 年度 研究、著作 期刊/出版社 		1 •			¥
 20歴 編號 任職日期 單位名稱 職務名稱 重要經歴 著作 編號 年度 研究、著作 期刊/出版社 		 新增 副除 			
·	經歷	編號任職日期	單位名稱	職務名稱	重要經歷
著作 編號 年度 研究、著作 期刊/出版社		 ③ 新増 ○ 删除 			
	著作	編號 年度	研究、著作		期刊/出版社

項目	欄位名稱
1	身分證/居留証字號
2	姓名
3	出生年月日
4	性別
5	原住民身分
6	聯絡電話
7	行動電話
8	户籍地址

We zoomtek, 社工人力資源管理系統 系統操作手册

9	通訊地址
10	電子郵件
11	學歷

2. 若社工師已在系統內有基本資料且由其他縣市建過基本資料檔 案,需先確認該社工是否上一筆服務資歷的離職日期已有出現,若 無則無法新增此個案之服務資歷,需先請原縣市政府業務同仁將離 職日期填寫上去後才可新增。

•••••	sasw.mohw.gov.tw 顯示			>> │ <mark>」</mark> 其他書籤
社工人力資源	第四 該社工人員尚未在其他縣市羅職! 朝服務單位:金門縣 社會福利科	選單 登出 2	w好, , , , , 予	<mark>單位:桃園市社會局社會工作科</mark> 入時間:108-12-17 12:07:40
人力資料管理與維護 😫	#2			
社工人員維護管理-新增				^
::個人資料::				
* 身分證/居留證字號	W 局外籍 🚨 帶入外腺市資歷 🚨 帶入基本資料	* 姓名		
* 出生年月日		* 性別	◎男◎女	
年齢		* 原住民身分	◎是◎否	
*聯絡電話		* 行動電話		
* 戶籍地址	請選擇-▼請選擇-▼請選擇-▼ 鄰			
* 通訊地址	請選擇-▼ -請選擇-▼ -請選擇-▼	同上		
* 電子郵件				
備註				

Q.14.									
分證/居留	證字號	н	□ 外籍身分				姓名		
出生年月							性別	女	
原住民身	扮	否]						
個人資料	専業背	景證照管理	服務資歷新資	意外傷害保險	(專科)社工師繼續教育	衛福部專業訓練時數	保護性社工專業訓	練時數 修改紀錄	
年資	公部的	"! 4 年	6月11日,	私部門: 0	■ 0 月 0 日				
	01	新増) (🤤 移除	最後一筆						
	-	服務部門	服務職別	職務名稱	用品	務單位	工作	生質 到職日期	離職日期
1士 戰 經 歷季	0	公部門	約聘/僱/用人員	社會工作員	桃園市社會局家庭	国暴力暨性侵害防治	中心 社:	L 102/11/01	105/05/01
		and the second second		++		命曰 沖 南丁作利	2+-	T 106/12/28	

We zoomtek。社工人力資源管理系統系統操作手册

3. 確認該社工上一筆服務資歷已有離職日期後,點擊「新增」按鈕 可進入新增社工人員頁面,輸入身分證字號後點擊「帶入外縣市資 歷」將系統內資料帶入欄位後開始填寫,資料填寫完畢後請點擊 「存檔」,或點擊「關閉」取消新增作業。

フロ資料管理與維護 🙁			
人員維護管理-新增			
人資料::			
* 身分證/居留證字號	W 🕒 外籍 🚨 带入外脉市資歷 🚨 帶入基本資料	* 姓名	
* 出生年月日		* 性別	◎男 ◎女
年龄		* 原住民身分	◎是 ◎否
* 聯絡電話		* 行動電話	
* 戶籍地址	-請選擇-▼ -請選擇-▼ -請選擇-▼ j		
* 通訊地址	-請選擇-▼ -請選擇-▼ -請選擇-▼		
* 電子郵件			
備註			
專業育豪 服務資歷			
專業育業 服務資歴 ::專業背景:: *身分證/居留證字號	₩ ● 外籍身分	* 姓名	
 專業資素 服務資產 服務資產 ::專業背景:: * 身分證/居留證字號 * 出生年月日 	₩ ● 外籍身分	* 姓名 * 性別	
 專業資意 服務資歷 ::專業背景:: *身分證/居留證字號 *出生年月日 * 原住民身分 	₩ ● 外籍身分	* 姓名 * 性別	
專業商款 服務資歷 ::專業背景:: *身分證/居留證字號 *出生年月日 *原住民身分 *學歷	W ● 外籍身分 ● 新地 ● 删除 編號 事業年度(民國) 単位 學校名稱 1	* 姓名 * 性別 利泰名桐	▼
專業育業 服務資産 ##################################	W ● 外籍身分 ● 新加 ● 翻除 編號 単位 ● 新加 ● 一 ● 新加 ● 一	* 姓名 * 性別 科系名稱 職務名稱	▼ ▼ 重要經歷

(三) 新增服務資歷

點選服務資歷的頁面,點選「+新增」,開啟「+」會顯示下列視窗:

	-	服務部門	月反 矛务 耶哉 另丁	職務名稱	服務單位	工作性質	到職日期	商推 耳截 曰 其月	
	•	公部門							
	服務量	資歷資料(服務單位說明:	單位局處及單位者稱可依現得	了名稱自行條正)					
		*服務單位	桃園市▼ 公部門	▼ 單位局處	1: 請選擇	▼ 單位名稱:		(曲 查詢)	
		* 到職日期	(H)		离推 戰戰 曰 期				
	1	留職停薪起始日	E101		留職停薪結束日	(#B)			
		* 耳酸 利稱	*						
		*具社工師執照	◎是◎否		* 具碩士以上學歷	◎是◎否			
		* 工作性質	◎社工◎督導◎其他		* 保護性社工	●是●否 ※僅屬於個素服務之社工人員請勾選是,若為行政業務人力請勾選否!			
		* 人事經費來源					*		
王璋戰		○ 具正式公務員	職別等級:▼日本俸▼級, 年期	E▼ 職等 5俸▼ 等	俸點: 專業加給 ▼				
至 唐憲		約聘/僱/用人員	▼ 職級 :	▼等▼階	新點: , 新 新資:	帮點折合率 ▼			
		現行職務類型	* 主要服務業務 A. ④ 保護性業務(行政業務 ④ 性優勝務 B. ● 見少福利服務 B. ● 見少福利服務 C. ● 身心障礙者福 D. ● 老人福利服務 E. ● 婦女福利服務 F. ● 社會救助(含脱 G. ● 総合服務(家居 H. ● 心理衛生服務 J. ● 醫務社會工作 K. ● 原住民家庭支封 1. ● 目他	◎家畢個案服務●性侵 方治行政業務●兒少保 利服務(含早療、ICF 含新住民服務) 貧方案、平宅方案、5 €服務中心、社福中心 専服務	書個案服務 ◎老人保計 :護行政業務 ◎老人保計 \$) 2.變服務等))	籆個촕服務 ◎ 身障保護 護行政業務 ◎ 身障保護	[▲] 個薬服務 ◎兒少保護 着行政業務 ◎其他	圆素服務◎家粟防治	

項目	欄位名稱
1	服務單位
2	到職日期
3	職稱
4	具社工師執照
5	具碩士以上學歷
6	工作性質
7	保護性社工
8	人事經費來源
9	【具正式公務員】與【約聘/僱/用人員】擇一填寫(公部門才需填寫)
10	主要服務業務

We zoomtek, 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(四) 新增薪資

新增薪資設定,點選新增之後會開啟新的頁面,首先填寫年度,並 根據公文輸入計畫編號、勞健保級距等資料,最後上傳「最高學歷證 明」以及「書面勞動契約」,完成後點選「新增」,完成薪資主檔建立。

人力資料管理與維護 🕴	人力資料編輯:	8							
力資料管理與維護									
::基本資料::									
身分證/居留證字號		卜籍身分		姓名					
出生年月日	性別	男							
原住民身分	否								
個人資料專業背景	證照管理 服務資	歷 薪資 意外傷害保險	(專科)社工師繼續教育	衛福部專業訓練時數	保護性社工專業訓練	練時數 修改紀錄			
新增 常 資料更新	○新增 ≤ 資料更新								
::薪資 <mark>:</mark> :									
年度		案號	案號 計畫名稱		金額	核銷金額			
 ② 存檔 X 開閉 									

新增薪資			
::薪資:: 🔻			
年份	▼ ※請先選擇年分後,才可帶出該年份級距選項	單位名稱	•
計畫編號		計畫名稱	
專業服務费	系統自動帶入	專業服務費補助核發總月份	
薪資總金額	系統自動帶入	勞動契約約定每月薪資金額	
勞保級距	系統自動帶入		
健保級距	系統自動帶入		
勞退級距	系統自動帶入		
專業服務費補助經費來源	 ●接受公益彩券回饋金補助(補助專業服務赛享 ●接受社福經費補助(補助專業服務赛享 ●接受直轄市/縣市政府經费補助(補助專業服務赛享 ●接受長照服務發展基金補助(補助專業服務要享 ●接受司法院少年及家事廳經費補助(補助專業服務赛享 ●接受原住民族委員會經費補助(補助專業服務赛享 ●接受內政部經費補助(補助專業服務赛享 	%補助:享補助 元3 助:享補助 元3 助:享補助 元3 %補助:享補助 3 %補助:享補助 3 %補助:享補助 3 %補助:享補助 3 %補助:享補助 3 %補助:享補助 3	整) 元整) 元整) 元整)
專業服務費核定總金額		專業服務費核銷總金額	■本年度考核通過,次年年資晉升1階
最高學歷證明	選擇檔案 未選擇任何檔案 ※請按住shift或ctrl以選取多個附件	書面勞動契約	選擇檔案 未選擇任何檔案 ※請按住shift或ctrl以選取多個附件
考核	選擇檔案 未選擇任何檔案 ※請按住shift或ctrl以攫取多個附件		
●新遣 × 關閉			



薪資維護								
:解遺:								
年份 1	109			單位名稱		高雄市小港公共托闘中心	2及商兒寶源中心	
計畫編號	1090204test			計畫名稱		109年威遽測試		
專業服務費	專業服務費 系統自動帶入			專業服務費補助核發總	月份	13		
新資源金額	≪に自動面λ			勞動契約約定每月薪資	金額			
建立完新	資主檔後,		:每月賓際	解資金額::				
新增每月 新	實際薪資金額							
序数 月份	専業	服務費		自飾金額		新資總金額	功能	
SOM BIE	系統自動帶入							
健保級難	系统自動帶入							
			::毎月	賓際薪資金額::				
薪資月份		1 • ~ 1 •						
類別		社工・						
年責		0 •						
是否為社工相關	[碩士]學歷	0月0無						
具有社工師證書/社	上工師執業執照	※具有社工師證書○	杜工師證書◎具有社工師執業執照 🗙 取消勾選					
專料社工的	の迎書	○有◎無						
執行壓險業	務等級	無 *	m ▼					
輸點折台	撃點折合率 133.6▼			r				
専業服務	專業服務費 系統自動計							
單位自義	金額							
月薪資總	金額	系統自動計算	_					
◎儲存 ×開閉								

建立新增薪資主檔後,進行每月實際薪資金額。

新增成功會呈現於薪資列表中,如下圖示:

新增 5 資料更新				
::薪資::				
年度	案號	計畫名稱	核定總金額	核銷金額
108		1 案處遇服務方案	37000	

We zoomtek, 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(五)意外傷害保險

新增意外傷害保險,點選新增之後會開啟新的頁面,首先填寫年度,並輸入計畫編號、勞健保級距等資料,最後上傳「最高學歷證明」 以及「書面勞動契約」,完成後點選「新增」。

個人資料專業背	景 證照管理 服務資歷 薪資	意外傷害保險 (專科)	社工師繼續教育	衛福部專業訓練時數	保護性社工專業訓練時數	修改紀錄
◎ 新増 🕏 資料更	新					
::意外傷害保險::						
年度	單位			項目	補助額度(保	險費)
◎ 存檔 ★ 開閉						
人力資料管理與維護	8 人力資料編輯: 8	人力資料編輯:	 8 新增年 	度意外傷害保險:	8	
新增保險資料 🗸						
::意外傷害保險::						
單位名稱	•			年份	•	
補助項目	請選擇		T	補助額度(保險費)		
新增 🗙 關閉						

必填欄位

項目	欄位名稱
1	單位名稱
2	年分
3	補助項目
4	補助額度(保險費)

新增成功會呈現於意外傷害保險列表中,如下圖示:

(◎新増 5 資	料更新		
	::意外傷害保險			
	年度	單位	項目	補助額度(保險費)
	108	17月1日,1月1日,1月1日,1月1日,1月1日,1月1日,1月1日,1月1日	「社會工作人員執行風險工作專案計 畫」社工人員團體意外保險費	000

三、 訓練課程管理

[社上人力管埋及分科分	談訓練 > 訓練課程管埋							
	::社工人員管理::								
	辦理單位]	上課	日期				
	上課地點			課程和	斗別		v		
	課程級別			訓練	名稱	¥			
	課程名稱			見ます	Ħ	請選擇▼			
	🤍 查詢) 🚺 🧔 清除查	陶條件 🔾 新增 👔 課程	建資料上傳 🗙 關閉						
	- 開課編號	上課地點	課程	科別	課程級別	訓練名稱	課程名稱		

(一)輸入查詢條件後,點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含 開課編號、辦理單位、上課日期、上課地點、課程科別、課程級別、訓 練名稱及課程名稱。點擊開課編號即可進入課程資料編輯頁面。

-	開課 編號	辦理	單位	上課日期	上課地點	Ь	課程科別	課程級別	訓練名稱		課程名稱			
1		宜蘭縣	_{象政府}	103/07/08~103/07	7/08 宜蘭市同慶街95 工育樂中	號六樓勞 心	性騷擾附 治	i 新進社工教 育訓練	社工課程	性平	≃三法暨相關法律實務研析(上)			
2	宜蘭縣政府 103/06/17~103/06/17 宜蘭市同慶街95號 工商繼中心				號六樓勞 心	家庭暴力 防治	新進社工教 育訓練	社工課程	家庭	庭暴力防治法暨相關法律實務研析				
::課	::課程資料::													
	*縣市	別	全國性	ŧ.										
	開課約	扃號				*辦理	單位	宜蘭縣政府	Ŧ					
	*時	敗		3		*上課	日期	103/06/17 📻	~ 103/06/17	7				
	*上課地點 宜蘭市				*課程	科別	家庭暴力防治							
	*課程網	级別	新進社	土工教育訓練 🔹		*訓練	名稱	土工課程			۲			
	*課程1	名稱	家庭暴	力防治法暨相關法		*講	6而	陳						
		新増	附件											
		#		顯示檔	案名稱	備調	註			下載	ŧ			
課利	程資 料	1	103.0	6.17家庭暴力防治法 到表	暨相關法律實務研析-本 .doc	府簽				[1	當案遺失(268532180)]			
		2	103.0	6.17家庭暴力防治法 d	暨相關法律實務研析簽 oc	到表.				[8	音案遵 失(268532178)]			
報1	名名	吳		• 🔝 📶			簽到	姓名 簽	到 時數 姓名	簽到 時數				
E	□ 存檔 X 翻問 ● 删除 → 報名清冊列印 → 學員基本資料表列印													

(二)點擊「新增附加檔案」可上傳檔案至系統,如點擊檔案點「刪除按 鈕」則可將檔案刪除。

(三)點擊「新增」按鈕可進入新增訓練課程頁面,資料填寫完畢後請點 擊「存檔」,或點擊「關閉」取消新增作業。

We zoomtek 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(四) 點擊「新增」, 會開啟下列課程資料空白欄位, 填妥後點選存檔即

可。

社工人力管理及分科分級調	訓練 > 訓練課程管理											
::社工人員管理::												
辦理單位		上課	日期									
上課地點		課程	科別		۲							
課程級別		訓練	名稱	¥								
課程名稱		縣	市	請選擇▼								
🔍 查詢 🖉 清除查詢條	 ▲ 查詢 ◇ 清除查詢條件 ◇ 新増 ↓ 課程資料上傳 × 開閉 											
訓練課程管理	K											
::課程資料::												
*縣市別	全國性▼											
開課編號			* 辩 3	里單位								
*時數			*上	果日期								
*上課地點			*課利	呈科別								
*課程級別			*割 約	東名稱	▼							
*課程名稱	*課程名稱 *講師											
◎ 存檔 🗙 關閉	● 存槛 (× 照問)											

四、 保護性社工在職名單

ł.	t工人力管理及分科分级訓練 > 保護性社工在職名單												
	::在職人員服務案量匯入::												
	年度季度 108 * 年 (主管單位	∓ <mark> ▼</mark> 位選擇特定年度及季別後,可見全縣市上傳狀態)	縣市	嘉義市									
	(查詢 》 清除查詢條件 1 上傳 日 名單列印 × 關閉												
	縣市別	年度	季別	上	傳時間								

(一)輸入查詢條件後,點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含 縣市別、年度、季別及上課時間。

(二)點擊「上傳」按鈕可進入保護性社工在職人員服務案量匯入頁面, 資料填寫完畢後請點擊「存檔」,或點擊「關閉」取消新增作業。

保護性社工在職名單(保護性社工在職名單 🔮										
社工人力管理及分科分級	社工人力管理及分科分級訓練 > 保護性社工在職名單										
::在職人員服務案量匯入::											
年度季度 108 ▼ 年 ▼ (主管單位選擇特定年度及季別後,可見全縣市上傳狀 態) 縣市											
🔍 查詢 🔷 清除查詢	條件 1 上傳 🚔 名單列印 🗙 關閉										
保護性社工在職名單 🙁	\downarrow										
保護性社工在職人員服務案	量匯入										
::在職人員服務案量匯入::											
*年度	108 • 年										
*季別	* <mark>季別</mark> 第一季▼										
* 縣市別 嘉義市											
○新増X 開閉	◎新造) × 期間										

(三) 名單列印,點選名單列印後帶出 EXCEL 表單,可以編輯列印使用。

表4 108	各直轄	市、縣(i 支善市	市)政府1	.08年度	保護性祥	土工在職	人員名	2																											
		All 421 12						到職日	期	任職 (平均	(時間) (年萱)		保護性費件								非保護 性業務		非保護 性業務		ADJE ADJE ADJE ADJE ADJE 200-0528 READ-10585 READ-105855										
																									1		兒少	保護類	家最及	性便害類	身保、	老保類	非保護性	個案類	非保護 性業務
																											第1次折 算	第2次折 算	第1次折 算	第2次折 算	第1次折算	第 2次折算	第1 灾折算	2次折算	
编號	社工人員姓名	102年 任(聘) 用職 (前)等	具社工師執順	具碩士 掌握	■編制 内社工 人員	是社舉	人事經 養末源	或內部職務異顧 重務的部	飌疁侱護性 ^表 閹	任職時間後1 12月31日計2 會日創產出創	(載至前一年度 7、設著分支到 接) 諸勿更創	E. 19	兒童少年	层温素量	**	¥.	経暴力及!	性侵害素	æ	其他保護	(性案量)等)	【如身保 】	`€£	其案記 【風経収謝等相型案 高家低戶	總服務 案量	其接行作業重問務工佔比	以俚佔屋折 少量窝例之	山管理工則薄重例に加接行比2月1日、 同間現作加算後再次其服改重%須折升9月接行者除稽之折例 他挖掘占備以重%須折升9月 展記改,該比比對例他挖掘占備以重以(1-20%)	以及害佔量折察性實總比算	如任程工則項重例1寸如與行比20則功用或用重換再加加重換用1寸如與行比20則功力加加。 同時或作加速換用;他能致重約項折開。 一時時之折例開或務計算以 (1-2096)	以保保佔豐折 今、案總比算	如景接或工,除業重比折灭尚任服行作則該撥後例算,有簡務政者扣項比之再1	以諸案佔量折罪他國案例之	如黃援或工,除葉重比折衣尚任服行作則該務後例篇。 有間務政者扣項比之再1	其 续行 作 蕪 力
																											P	Q	R	S	T	U	V	W	Х
												安理通報 及調査	新宾	蔷素	小計	安理通報 及調査	新業	蔷素	小計	安理通報 及調査	新興	82	小計	実数	숨計	百分比	P=D/N	Q=P× (1-0)	R=H/N	S=R×(1- O)	T=L/N	U=T× (1-0)	V=M/N	W=V- (1+O)	
								年月	B	⊊	B B	A	В	С	D=A+C	E	F	G	H=E+G	1	J	К	L=I+K	М	N=D+H +L+M	0									

五、 部門主檔維護

部門主檔維護	部門主檔維護 ³												
社工人力管理	土工人力管理及分科分級訓練 > 部門主檔維護												
::部門主檔維護::													
	單位縣市 澎湖縣▼												
	單位局處												
	單位名稱												
(查詢)	▲ 查詢 ② 清除查詢條件 ③ 新增 X 關閉												
-	流水號	單位縣市	單位局處	單位名稱									
	1	澎湖縣	社會局	社工婦幼科									
	2	澎湖縣	社會局	社會福利科									
	3 澎湖縣 衛生局 醫政科												
○ 勾選刪除													
如田十楼体	湖 🖸 刘阳宁接纳												

部門主檔維護 😣	部門主檔編輯:1	8	
部門主檔維護			
::部門主檔維護::			
甲	位縣市		澎湖縣
甲	位局處		社會局
甲	位名稱		社工婦幼科
存檔 🗙 關閉			

- (一)輸入查詢條件後,點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含 流水號、單位縣市、單位局處及單位名稱。
- (二)於查詢結果中點擊流水號即可進入資料維護頁面。如有修改資料請 點擊「存檔」進行更新,或點擊「關閉」取消作業。

We zoomtek 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(三)部門主檔新增,點擊「新增」按鈕可進入新增頁面,資料填寫完畢後請點擊「部門主檔存檔」,或點擊「關閉」取消新增作業。

部門主	部門主橋維護 ○												
社工人力	は工人力管理及分科分級訓練 > 部門主檔維護												
::部門当	::部門主檔維護::												
單位縣市 澎湖縣▼													
	單位局處												
	單位名稱												
(] 查													
	V												
部門主	檔維護 8 新增部門主檔 G	3											
部門主檔	維護												
::新增剖]門主檔::												
	□全國性	□新北市	□臺中市	□臺南市									
	□宜蘭縣	□新竹縣	□苗栗縣	□彰化縣									
單位縣	□南投縣	□雲林縣	□嘉義縣	□屏東縣									
市	□臺東縣	□花蓮縣	□澎湖縣	□基隆市									
	□新竹市	□嘉義市	□連江縣	□金門縣									
	■臺北市	□高雄市	□桃園市										
單位局 處	公辦公營服務中心▼												
單位名 稱													
(③部門	月主檔存檔 🗙 關閉												

六、 課程選單管理

課程選單管理 ⊗								
社工人力管理及分科分級訓練	練 > 課程選單管理							
::課程選單管理::								
訓練科別 身障保護	▼ 訓練級別	專題教育訓練	Į		訓練名稱			
🤇 臺詢) 🖉 清除查詢條件	● 新増※ 開閉							
- 科別	級別				訓練名稱			
□ 身障保護	專題教育訓練	專題教育訓練		辦公室抒壓與健康管理				
□ 身障保護	專題教育訓練	專題教育訓練		桃園市105年度社會工作專業人員訓練				
□ 身障保護	專題教育訓練	專題教育訓練		共同課程				
□ 身障保護	專題教育訓絲	專題教育訓練		105年老人暨身心障礙者保護網絡研習				
◎ 勾選刪除								
課程選単管理 □ (#20) 程選單	14代————————————————————————————————————							
課程選單資料維護::								
*訓練科別	身障保護 ▼							
*訓練級別 專題教育訓練 ▼								
*訓練名稱	* 訓練名稱							
☐ 存檔 × 開閉								

(一)輸入查詢條件後,點擊「查詢」即可顯示查詢結果。查詢結果包含科別、級別及訓練名稱。

(二)於查詢結果中點擊科別即可進入資料維護頁面。如有修改資料請點 擊「存檔」進行更新,或點擊「關閉」取消作業。

We zoomtek 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(三)課程選單管理新增,點擊「新增」按鈕可進入新增課程選單資料頁面,資料填寫完畢後請點擊「存檔」,或點擊「關閉」取消新增作業。

課程選單管理 8									
社工人力管理及分科分級訓練 > 課程選單管理									
::課程選單管理::									
訓練科別 身障保護	T. T	訓練級別	專題教育訓練	T	訓練名稱				
🔍 查詢 🚫 清除查詢條	件 🔘 新増 🗙	顯閉							
課程選單管理 ❸	V								
課程選單									
::課程選單資料維護::									
*訓練科別	•								
*訓練級別									
*訓練名稱									
◎ 存檔 × 開閉									

七、 社工人力資料表

社工人力資料表 🛽	
社工人力管理及分科分	級訓練 > 社工人力資料表
縣市	彰化縣▼
主要服務領域	老人福利服務
人力分類	社工助理・
🔒 列印 🗙 關閉	

(一)選擇欲下載之社工人力資料表後點擊「列印」,即可依所選擇的條件 列印出資料表。

八、 專業訓練時數表

專業訓練時數表 8	
社工人力管理及分科会	分級訓練 > 專業訓練時數表
上課日期	
部門別	請選擇▼
縣市	全國性▼
🔒 列印 🗙 開閉)

(一)選擇欲下載之分科分級訓練時數報表後點擊「列印」,即可依所選擇 的條件列印報表。

九、 個人訓練時數登錄冊(社福績效考核)

個人訓練時數登錄冊	(社福額效考核) 🛛
社工人力管理及分科分)級訓練 > 個人訓練時數登錄冊(社福績效考核)
年度	
縣市	全國性▼
🔒 列印 🗙 關閉	

(一)選擇欲下載之個人訓練時數登入冊(社福績效考核)點擊「列印」,即 可依所選擇的條件列印報表。

十、 社工人力帳號資格審查

社工人力	帳號資格審查	8									
社工人力管	土工人力管理及分科分級訓練 > 社工人力帳號資格審查										
::社工人員	員帳號管理::										
\$	生名				身分證						
泉	係市	請選擇▼			中長号虎						
審相	審核狀態 請選擇▼										
🔍 查詢	④ 查詢 ② 清除查詢條件 ③ 新增 ¥ 開閉										
查詢結果	:1775筆										
編號	姓名	帳號	縣市	申請日期		電子信箱	審核狀態				
1			花蓮縣	107/05/02		tw	不通過				
2			新竹市 107/07/03 ov.tw 通過								
3			臺中市 107/07/17 gov.tw 通過								
4			宜蘭縣	107/08/06	n	.gov.tw	通過				

(一)選擇欲查詢之社工人力帳號資格審查,查詢結果呈現在下方,表末 會呈現該帳號通過或不通過。

We zoomtek 社工人力資源管理系統 系統操作手册

(二)確認社工人力帳號資料,審查通過者系統會自動產出帳號,承辦也 可透過點選「寄送開通信件」給申請者開通通知。

社工人力帳號資格審査 ③ 人力資料機號編輯: ③									
分科分級帳號維護									
::基本資料::【紅色星號表示該欄位需必填】									
* •長號	【確認、註銷後如需要修改帳號,請 洽客服人員。】	* 申請日期							
* 申請人姓名		* 身分證字號							
生日		傳真電話							
* 聯絡電話	電話: 【範例:(02)27778899】	行動電話	電話: 【範例:0988777999】						
* 電子郵件	Contraction of the second s	* 地區別	新竹市▼						
* 職稱	約用 🔻 社工員	* 單位(團體)名稱	請選擇 單位名稱: 身心障礙福利						
* 附件上傳	【選擇檔案】未選擇任何檔案 .請於登入畫面下載『 2.將簽審完之申請表掃描後附件上傳。	社工人力資源管理系統』各級單位	位帳號申請表。						
::審核::									
* 有效期間	107/07/17 📰 ~ 112/07/16 📰								
審核結果	通過								
審核人	1.000	* 審核日期	107/07/17 📰						
審核意見			/						
┣ 存檔 ✔ 寄送開通信件	★ 關閉								

We zoomtek。社工人力資源管理系統系統操作手册

十一、 動態欄位匯出

勤悲欄位進出 計工人力管理及分科4	2名言語 < 野熊 輝谷 暦 王								
選取資料條件:設定修	Toxonink / 動恐怖にとし 系件可匯出特定資料								
性別	請選擇▼								
縣市	∮選择罩 ▼								
社工師證書核發日 期									
社工師執業執照有 效日期									
專科社工師專科領 域	清選擇 ▼								
專科社工師有效日 期									
學歷學位	請選擇▼								
服務單位									
職務名稱	請選擇 ▼								
實務年資	年 月 日 年 月 日								
人事經費來源	请選擇 v								
現行職務類型	請選擇 ・								
在職/離職	請選擇▼								
保護性社工人力	☞是(社政) ☞是(心理衛生) ☞否								
選取資料欄位									
	個人資料 (點選文字即可勾選) 2 全選								
	■身分證字號								
	證書證照 (點選文字即可勾選) 🗏 全選								
	□社工師證書字號/核發日期								
選取欄位	學經歷(點選文字即可勾選) □ 全選								
	 □ 學歷(學校名稱/科系/學位) □ 年資(公部門年月日+私部門年月日) □ 人事經費來源 □ 現行職務類型 								
	繼續教育/訓練 (點選文字即可勾選) □ 全選								
	□繼續教育積分(年度/核定積分) □保護性社工專業訓練時數(年度/縣市/總時數)								
🔒 列印 🗙 開閉									

(一)選擇欲下載之欄位匯出後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報 表。

十二、 強化社會安全網計畫整體人力一覽表

強化社會安全網計	- 畫 整體人力一覽表
社工人力管理及分和	↓分級訓練 > 強化社會安全網計畫整體人力一覽表
日期	
🔒 列印 🗙 關	朝

(一)選擇欲下載之欄位匯出後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報 表,若無需列印請點選「關閉」。

(二)列印報表如下圖示:

	附錄表:強化社會安全網計畫整體人力一覽表																			
	社會福:	利服務中	心人力	脫貧方業	察家庭服	整合保護	度性服務。	と 因應高	兒少保訪	(醫療整)	今中心人	加害人	合併精神	疾病(含	加害人募	电遏协調)	服務人力	少年偏差	他行为及广	《犯辅导]
縣市	社	督	合	社	合	社	督	合	社	督	合	社	督	合	社	督	合	社	督	合
	I	導	하	I	하	I	導	하	I	導	하	I	導	하	I	導	하	T	導	하
臣北市	44	5	0	4	0	19	1	1	0	0	0	13	3	0	4	1	0	0	0	0
沂北市	42	2	0	3	0	28	1	1	0	0	0	7	2	0	1	0	0	9	1	0
兆園 市	32	3	0	3	0	19	4	1	0	0	0	9	1	0	2	0	0	2	1	0
色中市	73	7	0	7	0	21	3	1	0	0	0	15	0	0	4	0	0	0	0	0
臣南市	42	3	0	4	0	14	4	1	0	0	0	16	2	0	3	1	0	0	0	0
高雄市	54	13	0	5	0	24	3	1	0	0	0	29	2	0	0	0	0	5	1	0
主蘭縣	23	4	0	3	0	4	1	1	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0
听竹縣	12	2	0	2	0	4	1	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0
首栗縣	18	1	0	2	0	7	1	1	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0

十三、 社安網人力性別分析

社安網人力性別分析 🙁			
社工人力管理及分科分級訓	練 > 社安網人力性別分析		
日期	 ,		
🔒 列印 🗙 關閉			

(一)選擇欲下載之日期後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報表, 若無需列印請點選「關閉」。

(二)列印報表如下圖示:

充實地方政府社工人力			
人數	百分比		
609	100%		
151	100%		
635	100%		
	方政府社工 人數 609 151 635		

十四、 社安網人力證照分析

社安網人力證照分析	8
社工人力管理及分科分	級訓練 > 社安網人力證照分析
日期	
🔒 列印 🗙 關閉	

(一)選擇欲下載之日期後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報表,

若無需列印請點選「關閉」。

(二)列印報表如下圖示:

社会完合網合興人十八年								
杜曾女王納至			社安網新增人力分析(含:1.			充實地方政府社工人力		
社會工作	人數	百分比	社會工作	人數	百分比	社會工作	人數	百分比
有證照	976	100%	有證照	392	100%	有證照	272	100%
無證照	976	100%	無證照	833	100%	無證照	488	100%
小計	976	100%	小計	341	100%	小計	635	100%

十五、 社安網人力學歷分析

社安網人力學歷分析 😒
社工人力管理及分科分級訓練 > 社安網人力學歷分析
日期 圖

(一)選擇欲下載之日期後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報表,

若無需列印請點選「關閉」。

(二)列印報表如下圖示:

社命空石	>/図今颶	山谷板						
们曾女王炯王脰入刀刀忉			社安網新增人力分析(含:1.			充實地方政府社工人力		
學歷	人數	百分比	學歷	人數	百分比	學歷	人數	百分比
學士	976	100%	學士	991	100%	學士	659	100%
碩士	976	100%	碩士	49	100%	碩士	45	100%
博士	976	100%	博士	0	100%	博士	0	100%
學分班	976	100%	學分班	5	100%	學分班	7	100%
學歷未填	976	100%	學歷未填	179	100%	學歷未填	49	100%
小計	976	100%	小計	341	100%	小計	635	100%

十六、 社安網人力年資分析

社安網人力年育分析 😡							
社工人力管理及分科分	級訓練 > 社安網人力年資分析						
日期							
🚔 ग्राम 🗶 ह्लाम्र							

(一)選擇欲下載之日期後點擊「列印」,即可依所選擇的條件列印報表,

若無需列印請點選「關閉」。

(二)列印報表如下圖示:

社會安全網全體人力分析								
			社安網新增人力分析(含:1.			充實地方政府社工人力		
年資別	人數	百分比	年資別	人數	百分比	年資別	人數	百分比
1年以下	252	21.09%	1年以下	362	44.17%	1年以下	76	9.34%
1~2年	125	10.46%	1~2年	338	11.17%	1~2年	65	10.10%
2~3年	97	8.12%	2~3年	96	7.94%	2~3年	64	8.21%
3~4年	112	9.37%	3~4年	69	10.17%	3~4年	63	8.96%
4~5年	86	7.20%	4~5年	76	4.22%	4~5年	65	8.71%
5~10年	397	33.22%	5~10年	202	16.38%	5~10年	318	41.79%
10年以上	126	10.54%	10年以上	81	5.96%	10年以上	109	12.88%
小計	1195	100%	小計	403	100%	小計	792	100%