

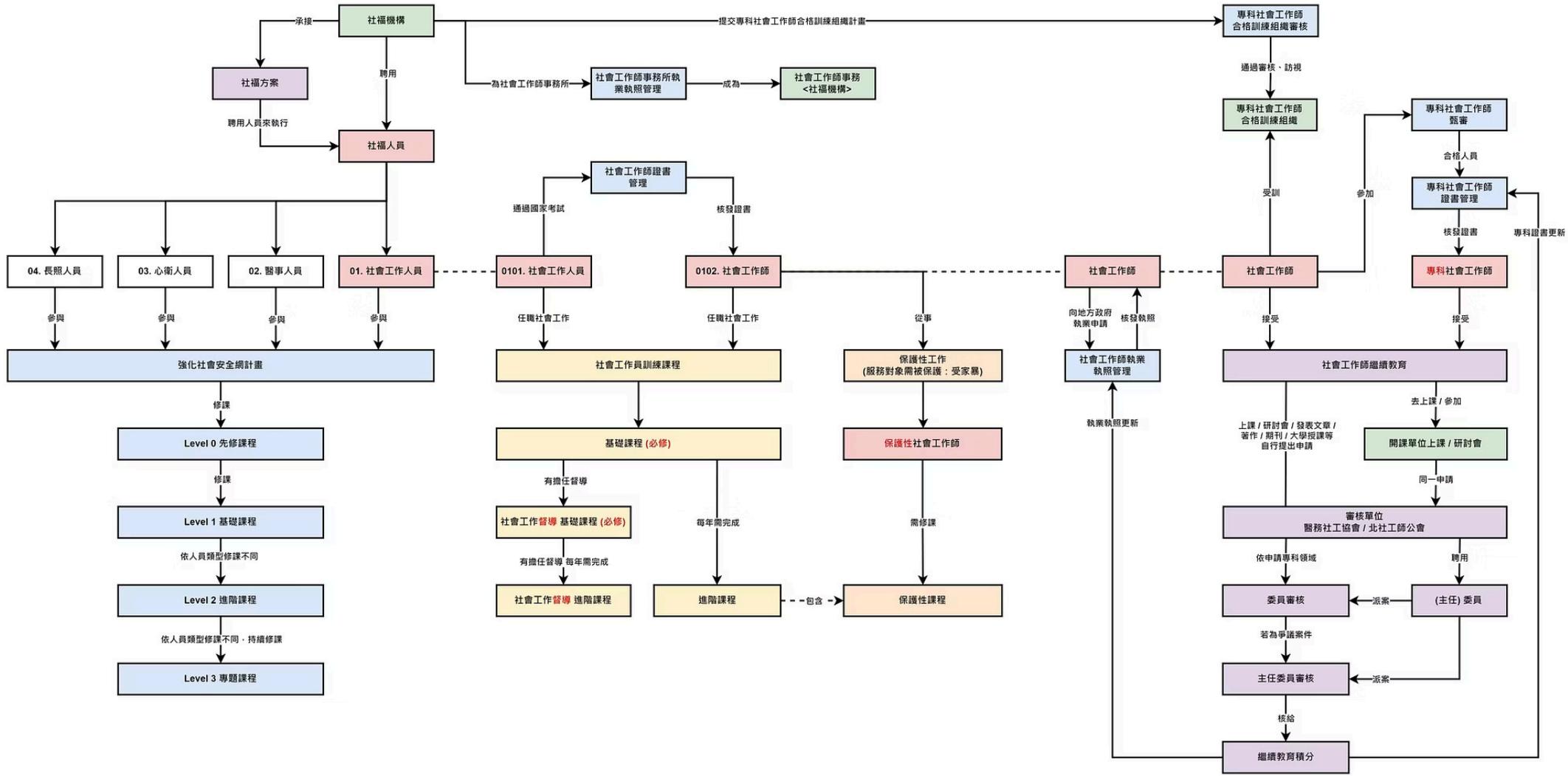


# 社福機構暨專業人力管理資訊系統

## 縣市政府端系統操作說明

日期：114年9月12日

# 系統基本架構說明



# 執業執照登錄方式及申請流程

# 方式一：線上申請

社工師申請作業流程：



## 登入系統

使用社工師帳號登入系統



## 至PM111-社福人員相關申請



## 選擇執照申請類型

↑ 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

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

查詢條件 ^

申請案號

申請狀態

申請日期 yyy/mm/dd 苗 ~ yyy/mm/dd 苗



## 填寫申請資料

填寫申請資料，完成後送出申請



印出申請頁面資料，檢具匯票寄至所在地縣市政府社會局/處

# 方式一：線上申請

縣市政府審核作業流程：



## 確認收到相關匯票資料

核對申請人寄送的匯票及相關文件



## 登入系統

使用縣市政府帳號登入本系統



## 執行審核作業

至SL320-社會工作師執業執照申請審核

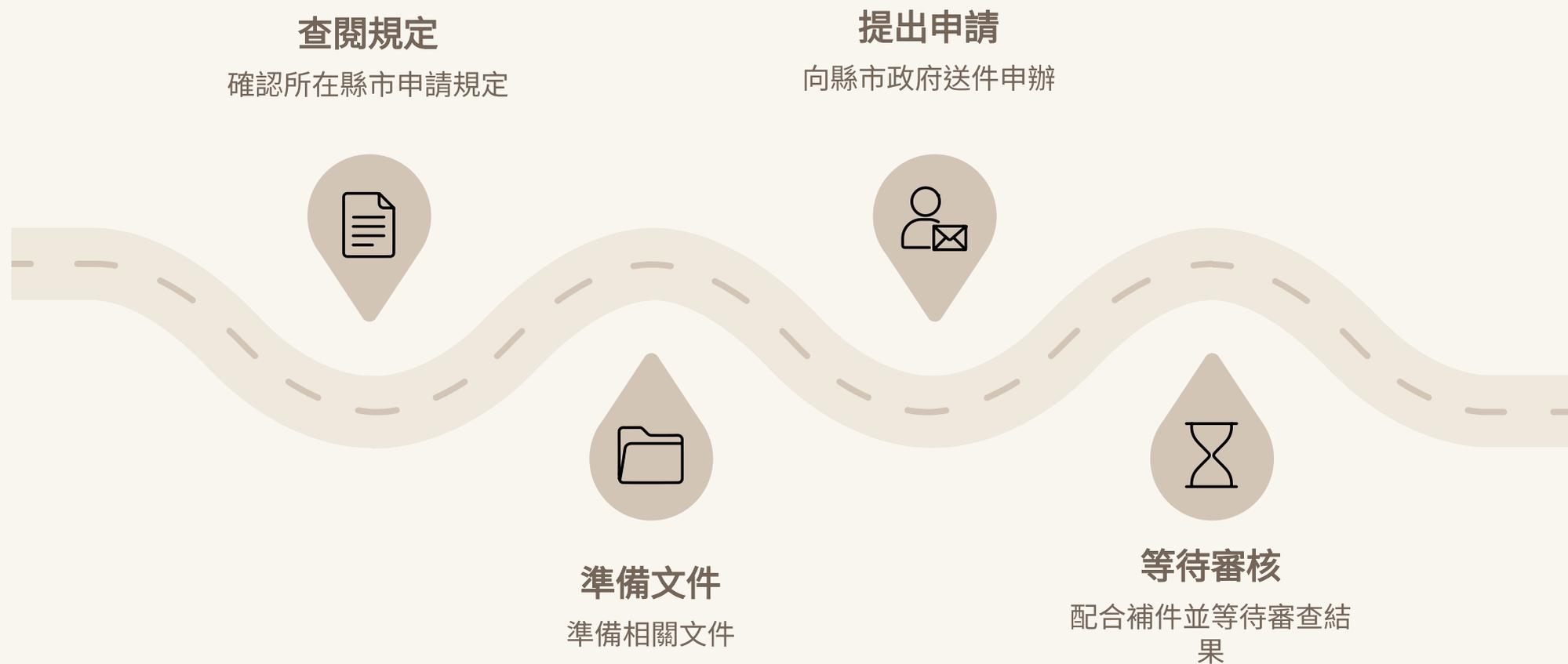


## 完成審核

審核通過或退件處理

# 方式二：紙本申請、人工登錄系統

社工師申請作業流程：



# 方式二：紙本申請、人工登錄系統

地方政府審核作業流程：新發執照、執照更新

1

## 完成紙本審核作業

核對資料，確認申請資料完備。

2

## 登入系統

登入社福機構暨專業人力管理系統

3

## 至SL120-社會工作師執照登記管理

4

## 新增執照

點擊新增，填寫完整執照資料

5

## 完成執照建檔

點擊審核通過，完成執照建檔作業

# 方式二：紙本申請、人工登錄系統

地方政府審核作業流程：執照補換發、停歇業等備查申請

1

**完成紙本審核作業**

確認申請文件完整性及合規性

2

**登入系統**

使用縣市政府帳號登入管理系統

3

**至SL120社會工作師執照登記管理**

找到要修改的執照資料

4

**新增執照紀錄**

新增一筆補換發或備查紀錄

5

**儲存資料**

完成資料輸入並儲存至系統

# 補充說明：執照已逾期失效了，後續該如何辦理執登？

1

## 聯繫瞭解狀況

聯繫社工師本人確認逾期申請原因，了解具體情況

2

## 確認處理方式

請社工師選擇以下任一方式進行處理：

- 補完執照更新所需繼續教育積分，於PM111操作申請執照更新
- 於PM111操作申請執照異動，補辦歇業

3

## 後續申請、審查作業

後續申請、審核流程依照前述申請、審查作業流程辦理

 **重要提醒：**執照失效後才補辦歇業，是否依據社工師法第十一條第一項裁罰，縣市政府有行政裁量權。

# 科室單位、分會或據點資料登錄說明

# 子機構資料登錄



## 申請機構管理者帳號

請上級機關、母會申請機構管理者帳號（若系統無母會機構資料，需另外新申請機構）



## 登入系統

機構管理者使用自然人憑證登入系統



## 至PM120-機構資料

選擇【基本資料】中的【子機構部門建立】頁籤

主頁 PM120 - 機構資料

基本資料 社工專區

基本資料 社福資訊 方案管理 子機構部門建立

### S 子機構部門建立

重新整理 新增 每頁顯示 10 項結果

單位名稱	單位地址	備註	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



## 新增子機構

新增科室單位、分會或據點機構，填寫地址資訊



## 完成建立

點擊加入，完成子機構建立

**注意事項：**母會若有正確建立子機構，且子機構所在縣市填寫正確，則所在地縣市政府可看到子機構資料

# 子機構人力資料登錄

📌 機構已有社福人員，需將社福人員改登錄於子機構操作方式：

1

## 機構管理者登入系統

機構管理者使用自然人憑證登入系統

2

## 至PM120-機構資料

選擇【社福資訊】頁籤

3

## 選擇社福人員

選擇要加入子機構的社福人員

4

## 編輯工作經歷

至基本資料⇒工作經歷，選擇要編輯的工作經歷

5

## 選擇子機構

於【子機構】欄位選擇要加入的子機構

編輯 ^

資料流水號	400902363
*機構名稱	XXX基金會
子機構	---
執業處所社福機構代碼	<input type="text"/>
主次類別	---
	社工司-威進駐點

6

## 完成登錄

子機構人員登錄完成

# 子機構人力資料登錄

📌 機構尚未有社福人員，直接將人員登錄於子機構操作方式：

1

## 機構管理者登入系統

機構管理者使用自然人憑證登入系統

2

## 至PM120-社福資訊管理

至PM120-機構資料⇒社福資訊頁籤

3

## 加入社福人員

點擊【加入社福人員】

4

## 查詢帶入人員資料

查詢帶入社福人員資料（若系統無資料，需另外新增人員資料）

5

## 填寫人員資料

填寫人員資料，於【子機構】欄位選擇要加入的子機構

新增

子機構	---	歷程註記	<input type="checkbox"/> 轉換業務	<input type="checkbox"/> 提階(升任)
* 專兼任類型		離職日期	yyy/mm/dd	苗
* 到職日期	---	* 任職部門名稱		
* 僱傭型態	社工司-威進駐點	* 職稱		
* (社福人力) 職務類型				

儲存 關閉

6

## 完成登錄

子機構人員登錄作業完成

# 補充說明：縣市政府可以看到子機構承接的方案資料嗎？

本系統旨在建立社福機構唯一性，並賦予社福機構代碼。現階段系統規則如下：

## 方案資料管理原則

本系統所有方案資料均由母會承接與管理，分會或據點僅為執行單位，無法獨立承接方案。

## 方案資料檢視權限

僅有母會所在地的縣市政府，才可以看到母會承接的所有方案資料。

# 縣市政府協助作業事項

# 1.機構申請審核

- 需協助審核的機構類型如下：



社會工作師公會



社工師事務所



地方性社會團體  
財團法人、社團法人

- 請至【AP101-機構申請管理審核】進行機構審核作業

## ⓘ 機構審核注意事項

- 確認系統內是否已有重複機構，若有重複機構，不可審核通過。
- 確認申請單位是否檢附設立登記證明文件，若未檢附，不可審核通過。
- 確認申請單位所填寫的機構資訊，是否與設立登記證明文件相符，若不符合，不可審核通過。

## 2.機構管理者帳號申請審核

- 以下類型之機構申請完成後，也需協助審核機構管理者帳號



社會工作師公會



社工師事務所



地方性社會團體  
財團法人、社團法人

2.請至【AP100-使用者帳號申請管理】進行帳號審核作業

### ⓘ 機構管理者帳號審核注意事項

- 確認申請人是否檢附【帳號申請單】，若未檢附，不可審核通過。
- 確認【帳號申請單】是否有單位主管核章，若單位主管未核章，不可審核通過。

☑ **完成審核後**，機構管理者即可使用自然人憑證登入系統，進行相關機構管理作業。