

衛生福利部

社工人力資源管理系統

系統操作手冊

【人身安全通報管理】



承辦廠商：威進國際資訊股份有限公司

文件日期：110年12月27日

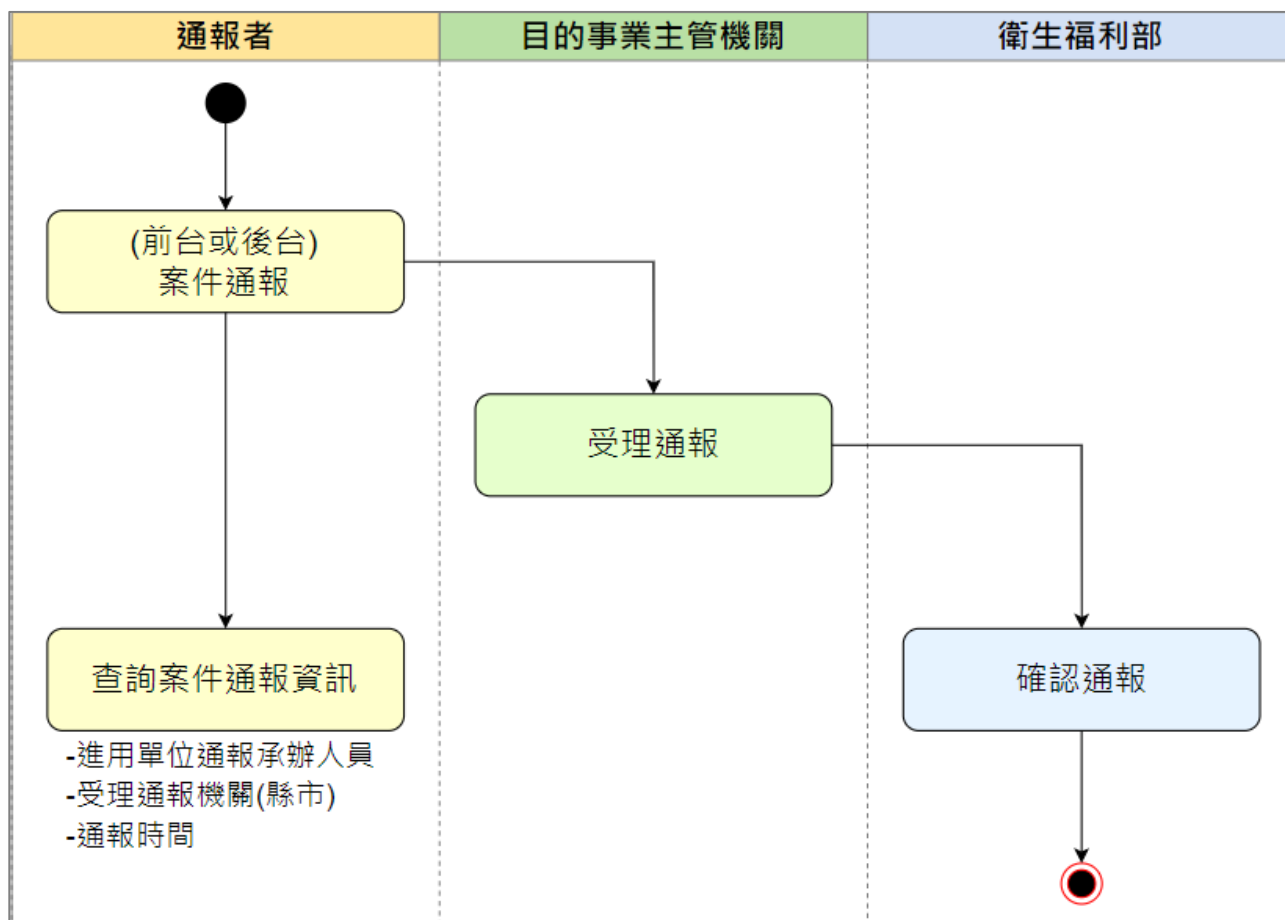
版次	修改日期	修改人員	修改項目
1.0	108/12/27	沈伯諺	完稿
2.0	110/7/9	林佳穎	更版
3.2	110/12/27	林佳穎	110 年度優化功能

目錄

壹、「人身安全通報管理」系統概述	1
貳、人身安全前臺通報（不須登入帳號）	2
一、進入「人身安全前臺通報頁面」	2
二、「查詢」通報	3
三、「新增」通報	4
參、「人身安全通報管理」系統（須登入帳號）	5
一、進入「人身安全通報管理」系統	5
二、通報案件管理與維護	6
（一）查詢通報	6
（二）新增通報	7
（三）「目的事業主管機關」受理通報	8
（四）「衛生福利部」確認通報	9
三、通報案件管理統計表	10
四、執行風險工作補助費	11
五、資料匯入	13

壹、「人身安全通報管理」系統概述

主要作為通報使用，可以統計通報案件，並且確認「執行風險工作補助費」的相關訊息。



貳、人身安全前臺通報（不須登入帳號）

一、進入「人身安全前臺通報頁面」

1、點擊【人身安全前臺通報頁面】。

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-分科分級[民間單位]
- 社工人力操作手冊-分科分級[縣市政府]

其他操作手冊及文件

帳號登入

使用者帳號：請輸入

使用者密碼：請輸入

驗證碼：請輸入右方圖片裡文字 **SLLF**

登入 [※首次登入](#)

忘記密碼 重新輸入

2、開啟畫面如下圖。

人身安全通報及案件狀態查詢

::查詢條件::

身分證字號 案件編號

※通報注意事項※

1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局（處） [※各縣市政府社會局（處）聯絡電話](#)
2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103.html>
3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。

案件查詢 清除查詢條件 案件通報 回登入頁

二、「查詢」通報

人身安全通報及案件狀態查詢

查詢條件:

1 身分證字號 案件編號

※通報注意事項※

1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局（處）※各縣市政府社會局（處）聯絡電話

2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103.html>

3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。

2 案件查詢 清除查詢條件 案件通報 回登入頁

查詢結果

案件編號	受理通報單位	進用單位通報承辦人員	通報時間	案件狀態	
A11	臺北市社會局	陳	110/12/20 18:18:31	已受理(目的事業主管機關)	4 列印

- 1、輸入查詢條件（「身分證字號」、「案件編號」兩者必填）。
- 2、點擊【案件查詢】。
- 3、查詢結果顯示欄位：案件編號、受理通報單位、進用單位通報承辦人員、通報時間、案件狀態。
- 4、點擊【列印】可下載查詢到的案件資訊，格式如下：

社工人員執業安全危害事件通報結果	
案件編號	
進用單位通報承辦人員	
受理通報機關(縣市)	
通報時間	110/12/20 18:18:31
<p>※通報注意事項※</p> <p>1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局（處）。</p> <p>2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103.html</p> <p>3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。</p>	

三、「新增」通報

1、點擊【案件通報】開始通報流程。

人身安全通報及案件狀態查詢

::查詢條件::

身分證字號 案件編號

※通報注意事項※

1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局（處）※各縣市政府社會局（處）聯絡電話
2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103.html>
3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。

2、依系統提示欄位填寫，紅色*符號為必填欄位請確實填寫。

【受理通報機關】按下查詢後，跳出畫面請點選紅框處數字按鈕，可將單位科室帶入填進欄位中。

::通報::

案號 案件受理狀態

* 進用單位通報帳號 前臺通報 * 受理通報機關(縣市) 臺北市

進用單位通報承辦人員 進用單位通報單位主管

進用單位通報單位科室

1.先選擇下拉選單

2.點擊「查詢」按鈕

::社工人員::

* 社工人員身分證號碼

* 社工人員姓名

* 電話

* 事件日期與時間

* 事件發生地點

::本案相對人::

* 本案相對人姓名

* 本案相對人年齡

::事件狀況::

本案相對人有使用工具、工具(請說明)

使用酒精中毒(含疑似使用)

部門主權

單位名稱:

	單位縣市	單位局處	單位名稱
1	桃園市	社會局	社會工作科
2	桃園市	社會局	家庭暴力暨性侵害防治中心
3	桃園市	社會局	身心障礙福利科
4	桃園市	社會局	兒童及少年福利科
5	桃園市	社會局	人民團體科
6	桃園市	社會局	婦女福利及綜合企劃
7	桃園市	社會局	老人福利科
8	桃園市	社會局	社會救助科

1

3、完成填寫後至頁面最下方按下【存檔】按鈕。

附件

進用單位採取措施、提供後續協助及結案說明

* 危害事件處理層級

送出時間

※通報注意事項※

1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局（處）※各縣市政府社會局（處）聯絡電話
2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103.html>
3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。

參、「人身安全通報管理」系統（須登入帳號）

一、進入「人身安全通報管理」系統

點擊【人身安全通報管理】方塊，如下圖紅框處。

衛生福利部 社工人力資源管理系統

線上報修/資料異動 登出

歡迎 系統管理員 使用本系統！ 登入時間：110-12-16 17:08:18

公告事項	公告單位	張貼時間	已讀
【系統維護】110年12月18日（星期六）09:00停機維護通知	社會救助及社工司	110/12/14	<input type="checkbox"/>
【系統更新】110年度12月系統優化項目說明	社會救助及社工司	110/12/01	<input type="checkbox"/>
【公告】110年度已取得社工師繼續教育積分之數位課程	社會救助及社工司	110/09/27	<input checked="" type="checkbox"/>
【系統更新】110年度7月系統優化項目說明	社會救助及社工司	110/08/13	<input checked="" type="checkbox"/>
【※重要！務必詳閱】追溯功能：T開頭案件說明(02/20更新)	系統管理員	110/08/13	<input checked="" type="checkbox"/>
【※重要！開課單位務必詳閱】受疫情影響，辦理同步視訊課程採認要點(04/14更新)	系統管理員	110/02/02	<input checked="" type="checkbox"/>
【※重要！務必詳閱】資料異動及系統更新說明	系統管理員	109/05/04	<input checked="" type="checkbox"/>
【※重要！開課單位務必詳閱】課程申請注意事項(04/14更新)	系統管理員	109/04/14	<input checked="" type="checkbox"/>
【※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	<input checked="" type="checkbox"/>

1

人身安全通報管理

「人身安全通報管理」系統將在新分頁開啟，如下圖畫面。

衛生福利部 社工人力資源管理系統

通報案件管理與維護

人身安全通報管理 > 通報案件管理與維護

查詢條件:

案號	<input type="text"/>	進用單位通報帳號	----
受理通報機關(縣市)	----	案件受理狀態	----
社工人員身分證號碼	<input type="text"/>	社工人員姓名	<input type="text"/>
風險指標及事件描述	----	危害事件處遇層級	----

查詢 清除查詢條件 新增 關閉

#	案號	受理通報機關(縣市)	案件受理狀態	進用單位通報帳號	社工人員姓名	社工人員身分證號碼	風險指標及事件描述	危害事件處遇層級
沒有找符合的結果								

二、通報案件管理與維護

點擊「通報案件管理與維護」：

(一) 查詢通報

#	案號	受理通報機關(縣市)	案件受理狀態	進用單位通報帳號	社工人員姓名 社工人員身分證號碼	風險指標及事件描述	危害事件處遇層級
1	A11-00008		已受理(目的事業 主管機關)	前台通報		言語威脅/其他/本案相對 人有使用工具、工具(請 說明)/持武器威脅	進用單位採取措施並 提供後續協助
2	A11-00007		已受理(目的事業 主管機關)	前台通報		言語威脅/精神狀態異常	進用單位採取措施並 提供後續協助

1、可選擇性輸入查詢條件。

2、點擊【查詢】。

3、查詢結果顯示欄位：案號、受理通報機關(縣市)、進用單位通報帳號、社工人員姓名/社工人員身分證號碼、風險指標及事件描述、危害事件處理層級。

4、點擊【案號】可檢視詳細案件資訊。

(二) 新增通報

1、 點擊【新增】開始通報流程。

人身安全通報管理 > 通報案件管理與維護

::查詢條件::

案號	<input type="text"/>	進用單位通報帳號	---
受理通報機關(縣市)	---	案件受理狀態	---
社工人員身分證號碼	<input type="text"/>	社工人員姓名	<input type="text"/>
風險指標及事件描述	---	危害事件處遇層級	---

查詢 清除查詢條件 **新增** 關閉

2、 依系統提示欄位填寫，紅色*符號為必填欄位請確實填寫。

【受理通報機關】按下查詢後，跳出畫面請點選紅框處數字按鈕，可將單位科室帶入填進欄位中。

::通報::

案號	<input type="text"/>	案件受理狀態	---
* 進用單位通報帳號	前臺通報	* 受理通報機關(縣市)	臺北市
進用單位通報承辦人員	<input type="text"/>	進用單位通報單位主管	<input type="text"/>

1.先選擇下拉選單
2.點擊「查詢」按鈕

::社工人員::

* 社工人員身分證號碼	<input type="text"/>
* 社工人員姓名	<input type="text"/>
* 電話	<input type="text"/>
* 事件日期與時間	<input type="text"/>
* 事件發生地點	---

::本案相對人::

* 本案相對人姓名	<input type="text"/>
* 本案相對人年齡	<input type="text"/>

::事件狀況::

本案相對人有使用工具、工具(請說明)

使用酒精中毒(含疑似使用)

部門主權

單位名稱:

	單位縣市	單位局處	單位名稱
1	桃園市	社會局	社會工作科
2	桃園市	社會局	家庭暴力暨性侵害防治中心
3	桃園市	社會局	身心障礙福利科
4	桃園市	社會局	兒童及少年福利科
5	桃園市	社會局	人民團體科
6	桃園市	社會局	婦女福利及綜合企劃
7	桃園市	社會局	老人福利科
8	桃園市	社會局	社會救助科

1

3、 完成填寫後至頁面最下方按下【存檔】按鈕。

送出時間

※通報注意事項※

1. 完成案件通報後，請同步以電話或電子郵件通知所在地縣市目的事業主管機關、副知所在地縣市社會局(處) ※各縣市政府社會局(處)聯絡電話
2. 社工人員執業安全危害事件通報流程相關資訊與重大危害事件通報聯絡窗口，請洽衛生福利部網站：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/lp-5139-103>
3. 地方主管機關欲申請本系統人身安全通報管理權限者，請至本系統登入畫面下載各級單位帳號申請表，並提交線上申請。

通報 關閉

(三) 「目的事業主管機關」受理通報

1、受理通報案件

目的事業主管機關角色點擊【案號】，可審理案件狀態為「未受理」之通報案件。

人身安全通報管理 > 通報案件管理與維護

::查詢條件::

案號	<input type="text"/>	進用單位通報帳號
受理通報機關(縣市)	---	案件受理狀態
社工人員身分證號碼	<input type="text"/>	社工人員姓名
風險指標及事件描述	---	危害事件處遇層級

#	案號	受理通報機關(縣市)	案件受理狀態	進用單位通報帳號	社工人員姓名 社工人員身分證號碼
1	B1100001	臺中市	未受理	前台通報	

2、點擊頁面最下方【受理】按鈕。

受理後的案件，通報案件狀態將變更為「已受理」，待衛生福利部作確認。

::所在地目的事業主管機關資料區::

所在地目的事業主管機關評估與建議	<input type="text"/>	
目的事業承辦人員	<input type="text"/>	目的事業單位主管

::資料異動記錄::

異動紀錄	110/12/24 10:28:47 初次建檔 110/12/24 06:35:04 系OX理員 最後修改
------	--

(四) 「衛生福利部」確認通報

- 1、確認受理案件：衛生福利部角色點擊【案號】，可審理案件狀態為「已受理」之通報案件。

人身安全通報管理 > 通報案件管理與維護

::查詢條件::

案號	<input type="text"/>	進用單位通報帳號	---
受理通報機關(縣市)	---	案件受理狀態	已受理(目的事業主管機關) ▾
社工人員身分證號碼	<input type="text"/>	社工人員姓名	<input type="text"/>
風險指標及事件描述	---	危害事件處遇層級	---

#	案號	受理通報機關(縣市)	案件受理狀態	進用單位通報帳號	社工人員姓名 社工人員身分證號碼	風險指標及事件描述
1	A1100038	臺北市	已受理(目的事業主管機關)	前台通報	■■■■■ ■■■■■	言語威脅/其他/本案相對人有 用工具，工具(請說明)/持武器 ■

- 2、點擊頁面最下方【確認】按鈕。

確認由目的事業主管機關通報的案件，通報案件狀態將變更為「已確認」。

::所在地目的事業主管機關資料區::

所在地目的事業主管機關評估與建議	<input type="text"/>		
目的事業承辦人員	<input type="text"/>	目的事業單位主管	<input type="text"/>

::資料異動記錄::

異動紀錄	110/12/24 10:28:47 初次建檔 110/12/24 06:35:04 系OX理員 最後修改
------	--

三、通報案件管理統計表

- 1、選單：雙擊後即可開啟該程式。
- 2、依系統提示條件查詢，欄位確認後按下按鈕【列印】即可產出報表。

填報縣市	姓名	服務單位	科(室)名稱	職稱	工作職掌	正式編制人員適用保護+適用風險類別	每月請領風險工作補助:請
	張	社團		社會工作員	106年兒童少年收養暨		
	張	社團		社會工作員	106年兒童少年收養暨		
	董	社團		社會工作員	106年兒童少年收養暨		
	陳	社團		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	黃	社團		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	羅	社團		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	董	社團		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	洪	社團		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	陳	社團		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	周	社團		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	鄭	社團		社工督導	106年度身心障礙者生涯		
	鍾	社團		社工督導	106年度身心障礙者生涯		
	吳	天主教		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	謝	天主教		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	劉	天主教		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	李	天主教		社會工作員	106年度辦理身心障礙者		
	鄭	天主教		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	唐	天主教		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	林	天主教		社會工作員	106年度身心障礙者生涯		
	邱	天主教		社工督導	106年度身心障礙者生涯		
	唐	社團		社會工作員	106年度遊民收容輔導與		
	陳	社團		社會工作員	106年度兒童及少年社區		
	李	社團		社會工作員	106年度兒童及少年社區		
	陳	社團		社會工作員	106年度兒童及少年社區		
	高	社團		社會工作員	106年度新竹縣特殊境遇		
	張	社團		社會工作員	106年度新竹縣特殊境遇		

四、執行風險工作補助費

- 1、選單：雙擊後即可開啟該程式。
- 2、查詢：點擊即可列出查詢結果。
- 3、匯出：可針對查詢結果匯出清冊。
- 4、新增：新增一名社工之執行風險工作補助費，輸入社工身分證字號後，可點擊【帶入基本資料】將從系統自動帶入該社工資料。

衛生福利部 社工人力資源管理系統

通報案件管理與維護 執行風險工作補助費

執行風險工作補助費 > 執行風險工作補助費

::查詢條件::

年度	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
人員類別	---
服務單位	<input type="text"/>

查詢 匯出 清除查詢條件 新增 關閉

執行風險工作補助費-新增

年度	110
身分證號碼	<input type="checkbox"/> 外籍 <input type="text"/> <input type="button" value="帶入基本資料"/>
職稱	社會工作員
服務單位	苗栗縣 社會處 身障服務科
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
工作職掌	<input type="text"/>
到職日	<input type="text"/> <input type="button" value="日曆"/>
計算工作天數	<input type="text"/>
適用保護性社工專業加給/薪點	---
適用風險類別	---
請領總月數	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

儲存 關閉

5、編輯：點擊查詢結果的【姓名】即可進入編輯畫面。

執行風險工作補助費 > 執行風險工作補助費

::查詢條件::

年度	<input type="text"/>	身分證號碼	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	填報縣市	---
人員類別	---	科(室)名稱	<input type="text"/>
服務單位	<input type="text"/>		

查詢 匯出 清除查詢條件 新增 關閉

#	姓名 身分證號碼	年度	人員類別	填報縣市	服務單位 科(室)名稱	適用風險類別	請領總金額/請領總月數
1	鄭瓏吟	106	委外方案人員	新竹縣	社團法人世界和平會	一般風險	

執行風險工作補助費-修改

年度	<input type="text" value="106"/>		
身分證號碼	<input type="text" value=""/>	姓名	<input type="text" value="鄭瓏吟"/>
職稱	<input type="text" value="社會工作員"/>	填報縣市	<input type="text" value="新竹縣"/>
服務單位	<input type="text" value="社團法人世界和平會"/>		
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
工作職掌	<input type="text" value="106年兒童少年收養暨監護權歸屬調查"/>		
到職日	<input type="text" value=""/>	離職日	<input type="text" value=""/>
計算工作天數	<input type="text" value=""/>	人員類別	<input type="text" value="委外方案人員"/>
適用保護性社工專業加給/薪點	---		
適用風險類別	<input type="text" value="一般風險"/>	每月請領風險工作補助金額	<input type="text" value="1000"/>
請領總月數	<input type="text" value="12"/>	請領總金額	<input type="text" value="12000"/>
備註	<input type="text" value="每月請領風險工作補助金額：1000
請領總月數：12
請領總金額：12000"/>		

::資料異動記錄::

異動紀錄	107/10/24 03:12:52 系統管理員 初次建檔 107/10/24 03:12:52 系統管理員 最後修改
------	--

儲存 刪除 關閉

五、資料匯入

- 1、選單：雙擊後即可開啟該程式。
- 2、下載範例檔後，依檔案格式填寫資料；紅色字體為必填欄位請確實填寫，否則無法存檔。
- 3、填寫完成後，按下按鈕【匯入】可將檔案匯入系統中。

The screenshot displays the '衛生福利部 社工人力資源管理系統' (Ministry of Health and Welfare, Social Worker Human Resource Management System). The left sidebar contains navigation menus: '人身安全通報管理', '通報案件管理與維護', '通報案件統計表', '執行風險工作補助費', '資料匯入', and '離開'. The main content area is titled '執行風險工作補助費 > 資料匯入'. It features a '選擇檔案' (Select File) button (circled 2) and a '下載' (Download) button (circled 2). Below these is a '匯入' (Import) button (circled 3) and a '關閉' (Close) button. The spreadsheet below shows the following columns: '年度 (YYY)', '是否為外籍 (請參閱右邊並填寫代碼)', '身分證號碼 (身分證格式)', '性別 (請參閱右邊並填寫代碼)', '姓名', '職稱', '填報縣市 (請參閱右邊並填寫代碼) (共五碼)', and '服務單位'. The spreadsheet is titled 'ps200 - Excel' and has a toolbar with various formatting options.