



勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY

就業服務 e 點通系統訓練手冊

中 華 民 國 1 1 3 年 8 月

目錄

一、	本網站功能地圖.....	1
二、	登入畫面及首頁.....	2
(一)、	登入頁面.....	2
(二)、	首頁.....	3
(三)、	登入頁面功能介紹.....	3
三、	個人基本功能.....	4
(一)、	管理我的帳號.....	4
(二)、	管理我的密碼.....	6
(三)、	線上客服.....	6
四、	轉介單位.....	8
(一)、	功能項目.....	8
(二)、	轉介個案建立.....	8
(三)、	轉介個案批次(多筆)上傳.....	15
(四)、	轉介狀態查詢.....	16
五、	收案單位.....	17
(一)、	功能項目.....	17
(二)、	個管員服務作業.....	17
(三)、	個管員查詢作業.....	22
(四)、	督導-收案/派案.....	22
(五)、	督導轉案.....	25
(六)、	清冊.....	27

一、本網站功能地圖

使用對象	功能項目	功能說明
所有使用者	個人帳號管理	對登入者自己的基本資料維護。
	個人變更密碼	對登入者自己的密碼資料維護。
轉介單位	轉介作業資料建立	單筆建置轉介資料作業之用。
	轉介作業整批上傳作業	透過 Excel 檔的批次上傳多筆轉介資料，以達到同時一次多筆匯入之目的。
	轉介狀態查詢	透過本項功能，轉介單位可查詢相關通報受轉介人轉介情形。
收案單位 (督導)	督導收案/派案	選取轉介至所屬收案單位的受轉介人，並將該個案分派給指定的個案管理人員(或督導員)
收案單位 (督導)	個案基本資料編輯	透過本項功能，可修改轉介個案之基本資料(含身分證、生日、姓名、電話等欄位)
收案單位 (督導/個管員)	個管員服務作業	對分派至個案管理人員之個案，進行服務作業。
收案單位 (督導/個管員)	個管員查詢作業	對分派至個案管理人員列表，進行服務狀況查詢。
收案單位 (督導)	督導轉案	將所屬中心需轉派至同一單位之其他個案管理人員使用。
收案單位 (督導)	清冊	目前受轉介人服務情形之列表查詢。

二、登入畫面及首頁

(一)、 登入頁面

網址:https://tr.wda.gov.tw

注意事項:

- 1.帳號申請:請填寫帳號申請單並用印後，逕向本署承辦人提出申請。
- 2.資料修改:請填寫修改申請單並用印後，逕向本署承辦人提出申請。

勞動部勞動力發展署
就業服務e點通系統

帳號登入

帳號* 請輸入帳號

密碼* 請輸入密碼

驗證碼* 請輸入驗證碼 992274

登入 清除

忘記密碼

公告欄

勞動部勞動力發展署 版權所有 翻印必究 © All Rights Reserved.
1.為提供更為穩定的瀏覽品質與使用建議使用最新版Chrome、最新版Firefox 2.最佳解析度1024*768

3. 本系統個資較多且對外開放使用，故登入時請勿使用鍵盤之 Enter 按鍵登入本系統。

4. 當忘記密碼時，可透由登入按鈕下方之忘記密碼進行重新設定。當設定時，系統會檢核帳號及電子信箱是否正確，倘若有誤系統將無法重設。

忘記密碼

帳號

電子信箱

注意事項

- 1.請確認帳號與信箱皆輸入正確
- 2.系統確認後，新密碼將會發送至電子信箱中，請登入電子信箱查看密碼。
- 3.取得密碼後，請於30分鐘內登入並重新更改密碼，若未完成上述動作，則需隔一日才可以再次申請
- 4.每日僅可申請一次忘記密碼功能

送出

(二)、 首頁

說明:一進入登入頁面後，頁面呈現左右區塊。

左邊區塊:依據使用者權限顯示不同的功能。

右方區塊:包含最新消息及檔案下載。



(三)、 登入頁面功能介紹



1、功能表縮放

說明:點選左上角  1，可將功能列縮起，讓使用者於畫面上選擇縮放，不被功能選單所限制。



2、回首頁

說明:按下左上角之勞發署 logo 可跳回系統首頁



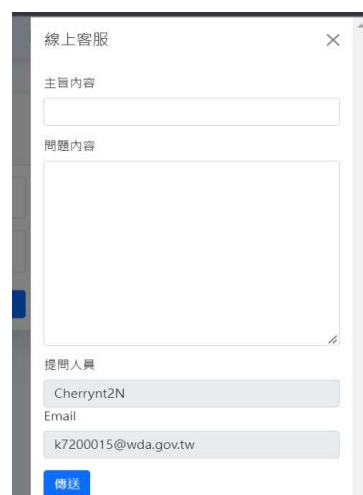
3、登出

說明:使用者可從右上角查看單位資訊及登出本系統



4、線上客服

說明:使用者可藉由本項功能通知系統相關問題及建議時使用。



三、個人基本功能

(一)、 管理我的帳號

說明:使用者可藉由本項功能修改個人基本資訊。

從首頁畫面中，點選左側**管理我的帳號**，進入使用者管理介面



進入畫面後可編輯電子信箱、職務等相關資訊，但姓名無法隨意進行變更。

The image shows the '個人帳號管理' (Personal Account Management) form. It has a title bar at the top. Below it are five input fields: '中文名字' (Chinese Name), '英文名字' (English Name), '職稱' (Title), '電子信箱' (Email), and '電話+分機' (Phone + Extension). At the bottom is a large blue button labeled '儲存' (Save). A large, diagonal watermark '勞動部勞務' is visible across the bottom half of the page.

(二)、 管理我的密碼

說明:使用者可藉由本項功能修改密碼。

從首頁畫面中，點選左側**變更我的密碼**，進入變更密碼介面



變更密碼時，請依照文字框提示輸入新、舊密碼，並在**密碼確認**欄位中，再次輸入新密碼進行確認。**請特別注意密碼前五次不得相同**

(三)、 線上客服

說明:使用者可藉由本項功能通知系統相關問題及建議時使用。***回覆內容會直接寄送至提問人員之電子信箱，提問前，請先確認電子郵件地址是否正確。**

從首頁畫面中，點選右下角**線上客服**，開啟客服介面。並依照標題指示，輸入相對應的內容即可。

檔案下載

BIGBear	112/12/31
小熊維尼	112/2/28
轉介整批上傳範本	8088/12/31
TEST圖片	111/12/31
檔案測試ZIP	111/12/31

線上客服

主旨內容

問題內容

提問人員

TUPeter

Email

PeterTest@gmail.com

傳送

四、轉介單位

(一)、 功能項目

說明:轉介單位登入後包含轉介個案建立、轉介個案批次(多筆)上傳、轉介狀態查詢三項功能

轉介個案建立

轉介個案批次(多筆)上傳

轉介狀態查詢

(二)、 轉介個案建立

說明:當轉介單位需要”單筆通報”至各就業中心時使用。

1. 從左側功能清單中，點選**轉介個案建立**，進入建立轉介單流程

轉介個案建立

轉介個案批次(多筆)上傳

轉介狀態查詢

2. 轉介個案建立時，分為「個人基本資料」、「轉介評估指標」、「個案身分別」、「個人簡述」、「工作期待」之五大區塊。

轉介個案建立

個人基本資料	▼
轉介評估指標(可複選)	▼
個案身分別(可複選)	▼
個人簡述	▼
工作期待	▼

送出通報紀錄 取消

3. 個人基本資料

- (1) 「個人基本資料」區塊內，欄位包含「*姓名」、「*身分證字號」、「*出生日期」、「*連絡電話」、「家裡電話」、「其他連絡電話」、「*居住地址」、「*郵遞區號」、「上傳檔案」、「*上傳檔案(法定監護人同意書)」、「*是否同意使用個資」欄位。

*姓名	
*身分證字號	查詢
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市土 6號 選擇家遠區科
*郵遞區號	23659
上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳格式:jpg、pdf、png、docx、zip、xlsx 限制5MB
*上傳檔案 法定監護人同意書 或 轉介單位相關佐證文件	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳格式:jpg、pdf、png、docx、zip、xlsx 限制5MB

☐ *本單位確實已經確實同意，本表轉介資料提供予公立醫院服務機構備用，以從事就醫服務及院前訓練服務

備註:年齡小於18歲之青年，才會顯示「*上傳檔案(法定監護人同意書)或轉介單位相關作證文件」欄位。

(2) 進入此畫面後，請先輸入姓名+身分證字號，接著按下查詢，系統會自動判斷個案基本資料是否存在，當資料存在時，系統會自動帶出相關紀錄。

*姓名	
*身分證字號	查詢
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	0 99
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678

a. 若無個案資料，則會跳出新增個案資料之訊息，並進入新增個案基本資料畫面

*身分證字號	
*出生日期	系統自動帶入
*連絡電話	查無個案資料
家裡電話	請新增個案基本資料!
其他連絡電話	新增

轉介個案建立

個人基本資料

*姓名	
*身分證字號	請輸入身分證字號 查詢
*出生日期	系統自動帶入
*連絡電話	請輸入電話
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	請輸入地址 查詢郵遞區號
*郵遞區號	請輸入郵遞區號
上傳檔案	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳格式:jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制:5MB

b. 輸入個案基本資料

c. 居住地址輸入後，會自行判斷是否有可使用之郵遞區號，若有則會自動帶入(註:預設使用郵遞區號5碼)

*姓名	
*身分證字號	A222222222 查詢
*出生日期	80/07/07
*連絡電話	32
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市 56號 查詢郵遞區號
*郵遞區號	
上傳檔案	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳格式:jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制:5MB

d. 若輸入之地址沒有可使用之郵遞區號，則會跳出提示，此時使用者須自行輸入郵遞區號

[充 \(回首頁\)](#)

查無郵遞區號，請自行輸入!!

[刪除](#)

專介個案建立

確定

個人基本資料

*姓名	
*身分證字號	查詢
*出生日期	系統自動帶入
*連絡電話	0 78
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北 號 查詢郵遞區號
*郵遞區號	請輸入郵遞區號
上傳檔案	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳格式:jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制:5MB

- e. 自行輸入郵遞區號時，系統會檢查是否正確，檢查通過才能建立基本資料，若輸入錯誤之郵遞區號則會跳出提示

系統 (回首頁) 檢查到郵遞區號不在設定中: 12345 剩餘時間: 12:34 確定

*姓名	王 明
*身分證字號	查詢
*出生日期	80/07/07
*連絡電話	0 2
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市 99號之1 查詢郵遞區號
*郵遞區號	12345
上傳檔案	選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳格式: jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制: 5MB

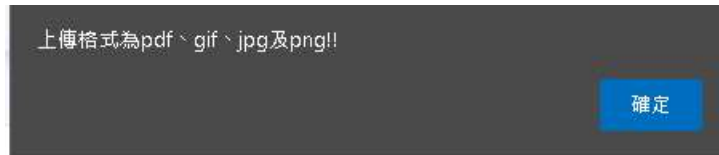
f. 新增個案成功後，將自動帶入基本資料

*姓名	
*身分證字號	查詢
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市土 6號 查詢郵遞區號
*郵遞區號	23659
上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳格式: jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制: 5MB
*上傳檔案 法定監護人同意書 或 轉介單位相關佐證文件	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳格式: jpg、pdf、png、docx、zip、大小限制: 5MB

☐ *本單位確實已經過審閱，本表轉介資料將供予公立醫院醫療機構備用，以從事就醫服務及政策訓練服務

***法定監護人同意書為未滿18歲之個案才會顯示**

(3) 檔案上傳(個資同意書&法定監護人同意書)，按下選擇檔案，可將檔案上傳，檔案格式僅限為jpg、pdf、png、docx、zip且不能超過5MB。



- (4) 當轉介單位未勾選「*本單位確實已經個案同意，本次轉介資料提供予公立就業服務機構運用，以從事就業服務及職業訓練服務」時，系統會自動跳出提示“個資同意未勾選”



4. 轉介評估指標(可複選)

轉介個案建立

個人基本資料

轉介評估指標(可複選)

☒ 個案表示想找工作、參加職業訓練或創業。
☐ 個案同意轉介並願意到就業中心辦理求職登記(含參加職業訓練、創業諮詢服務)
☐ 個案主、心理狀況穩定適於就業(含參訓、創業)
☐ 個案有就業障礙需協助(如求職管道不足、職涯方向不清等)

個案身分別(可複選)

5. 個案身分別(可複選)

轉介個案建立

個人基本資料

轉介評估指標(可複選)

個案身分別(可複選)

☒ 獨立負擔家計者 ☐ 中高齡者 ☐ 身心障礙者 ☐ 原住民 ☐ 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者 ☐ 長期失業者 ☐ 二度就業婦女 ☐ 家庭暴力被害人
☐ 更生保護人 ☒ 15歲以上未滿18歲之未就學未就業少年 ☐ 高齡者 ☐ 經濟弱勢者 ☐ 高風險(脆弱、危機)家庭個案 ☐ 新住民 ☐ 犯罪被害人
☐ 性侵犯被害人 ☐ 人口販運受害者 ☐ 施用毒品者 ☐ 其他

6. 倘若登入單位為矯正機關，系統會自動跳出是否轉介更生保護會，並請使用者填寫相關保護會及聯絡人資訊。

更生保護會資料

是否啟用更生保護會 ☐ 是 ☒ 否

更生保護會 分會 聯絡人姓名 聯絡人電話

7. 個案簡述、工作期待

個人簡述

內容包含個案學經歷、工作狀況、家庭狀況、接聽電話時段..等

工作期待

請輸入工作期待

8. 送出通報紀錄，成功送出後，會提示送出資訊並發送信件通知轉介單位及收案單位。

新增成功，分派如下

轉介編號：228
收案單位代號：13
機構單位：桃竹苗分署
單位名稱：新竹就業中心
分派方式：一般郵遞區號核對分派
個資同意書上傳成功 監護人同意書上傳成功

確定

(三)、轉介個案批次(多筆)上傳

說明：當轉介單位需要”批次通報”至各就業中心時使用。

1. 從左側功能清單中，點選**轉介個案批次(多筆)上傳**，進入上傳多筆轉介流程



轉介單位作業

- 轉介個案建立
- 轉介個案批次(多筆)上傳**
- 轉介狀態查詢

2. 按下**選擇檔案**，選取要上傳的檔案



多筆上傳

選擇檔案 轉介資料多筆上傳.xlsx 上傳

- 1.請以EXCEL方式上傳檔案，請參考[轉介上傳範例檔](#)
- 2.上傳筆數不得超過30筆。
- 3.批次匯入之個案請轉介單位須取得受轉介人運用個資同意書，若為未成年人須取得法定代理人同意。

3. 批次上傳時，會有以下備註說明：

- (1) 請以 EXCEL 方式上傳檔案，請參考轉介上傳範例檔(可直接下載)
- (2) 上傳筆數不得超過 30 筆。
- (3) 批次匯入之個案請轉介單位須取得受轉介人運用個資同意書，若為未成年人須取得法定代理人同意。



多筆上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

- 1.請以EXCEL方式上傳檔案，請參考[轉介上傳範例檔](#)
- 2.上傳筆數不得超過30筆。
- 3.批次匯入之個案請轉介單位須取得受轉介人運用個資同意書，若為未成年人須取得法定代理人同意。

4. 範例檔格式如下：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
中文姓名	身分證字號	生日(西元年)	郵遞區號(5)	地址	聯絡電話	轉介評估指標	個案身份別	身分別_其他	個案歷程
測試人員1	AI: 789	1995/10/10	54886	新北市 109號	02-2345-6789	1.4	1.4.15	文字描述	測試資料
測試人員2	BI: 789	1980/10/11	40045	台中市	04-2345-6789	3	5.7	TEST	上傳上測試

(四)、 轉介狀態查詢

說明:通報單位欲查詢已轉介民眾之服務情形時可使用本項查詢作業。

1. 從左側功能清單中，點選**轉介狀態查詢**，進入查詢轉介流程



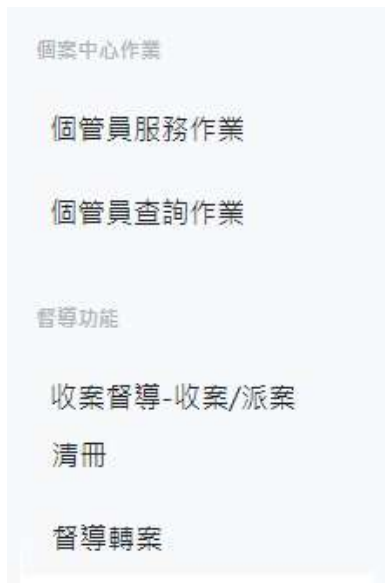
2. 轉介單位之查詢功能，可採用身分證、姓名及轉介日期進行查詢。輸入相關查詢條件後，系統會自動帶出符合條件之通報紀錄。
3. 查詢之欄位包含:轉介日期、姓名、收案單位、收案督導、個管員姓名、連絡電話+分機號碼、服務狀態、服務次數。

轉介狀態查詢								
查詢條件		--查詢條件--			查詢			
轉介筆數	轉介日期	姓名	收案單位	收案督導	保釋員姓名	連絡電話+分機	服務狀態	服務次數
1426	113/8/2	王X毛	臺中市就業服務處			04-2337	已結束	3
1427	113/8/2	王X毛	臺中市就業服務處			04-2337	未結束 - 預計應結束日期: 113/11/2	2

五、收案單位

(一)、 功能項目

說明:收案單位(督導角色)登入後，包含個管員服務作業、個管員查詢作業、收案督導-收案/派案、轉清冊、督導轉案功能。



(二)、 個管員服務作業

說明:考量督導可能會兼個管員工作，故可將分派工作派給自己進行轉介民眾之服務作業。

1. 從左側功能清單中，點選**個管員服務作業**



2. 一進入頁面後，系統會自動帶出已派給登入者的轉介個案。欄位顯示:個案服務單號、轉介日期、個案姓名、連絡電話、個案地址、郵遞區號、服務次數及個案服務歷程、列印轉介回覆單

個管員案件

個案服務單號	轉介日期	個案姓名	連絡電話	個案地址	郵遞區號	服務次數	狀態	操作
45	113/8/2	王X毛	0981-123123	臺中市 38號	40673	2	服務中	個案服務歷程 列印轉介回覆單

3. 當個案轉介日期快到期前 10 日，系統會以紅色 Mark 方式提示該受轉介人快逾期。

個案服務單號	轉介日期	個案姓名	連絡電話	個案地址	郵遞區號	服務次數	操作
1	111/10/24	王X毛	0981-123123	臺中市 38號	40673	2	個案服務歷程 列印轉介回覆單
3	111/10/25	王X毛	0981-123123	臺中市 38號	40673	4	個案服務歷程 列印轉介回覆單

4. 點選”個案服務歷程”後，即可查看受轉介人基本資料及服務歷程

個案服務歷程紀錄

姓名:王X毛

[轉介回覆單](#) [延期三個月](#) [送督導結束](#) [!](#)

受轉介人基本資料

個案身分證	A	個案連絡電話	0981-123123	個案其他電話	12
個案生日		個案家中電話	123	個案居住地址	臺中市 38號
個案身分別	獨力負擔家計者、家庭暴力被害人			附件下載	附件1_王X毛_2024-8-2.zip 附件2_王X毛_2024-8-2.zip
個案評估指標	個案表示想找工作、參加職業訓練或創業、個案同意轉介並願意到就業中心辦理求職登記(含參加職業訓練、創業諮詢服務)、個案生、心理狀況穩定適於就業(含參訓、創業)、個案有就業障礙需協助(如求職管道不足、職涯方向不清等)				
工作簡述	dfssdfsdf				
工作期待	dfadsfds				

註: 當轉介單位通報時，有上傳檔案，可從此處的附件下載處下載檔案

5. 當要新增一筆新的轉介回覆單時，點選上圖左上角【轉介回覆單】按鈕，系統會跳出詢問是否要提供服務。

轉介單建立

提供服務

無法提供服務

(1) 當選擇”提供服務”，畫面欄位填寫如下

轉介單位	社政單位/高雄市旗山社會福利服務中心
個案姓名	20231017測試2
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
就業服務人員	
就服人員連絡電話	
服務日期	
收案提供服務情形	☐ 1.就業服務 ☐ 2.職業訓練 (1)受訓單位: (2)參加職類: (3)參訓期間: 起(CYY/MM/DD)民國年 ~ 迄(CYY/MM/DD)民國年 (4)生活津貼: ☐ 有 ☐ 無 ☐ 3.其他 ☐ 4.就業服務-就業成功
備註	(若有其他備註事項，請於此處填寫，字數限制1000字)

(2) 當選擇”無法提供服務”，畫面欄位填寫如下

轉介單位	社政單位/高雄市旗山社會福利服務中心
個案姓名	20231017測試2
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
就業服務人員	
就服人員連絡電話	
服務日期	
無法提供服務原因	☐ 無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段) ☐ 已就業(打工)，明確表示無需就業服務 ☐ 規劃復學，無需就業服務 ☐ 明確表示不願意接受就業服務 ☐ 家屬因素(如照顧家人)無法就業 ☐ 健康因素無法就業 ☐ 其他
備註	(若有其他備註事項，請於此處填寫，字數限制1000字)

6. 當按下”列印轉介回覆單”時，系統會自動跳出列印提示視窗。

2024年12月13日 17:38

case_print

轉介就業服務回覆單

轉介單位	高雄市旗山社會福利服務中心
個案姓名	
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
就服人員連絡電話	
無法提供服務原因	
收案提供服務情形	(113/4/24)1.就業服務
結案原因	
結案簡述	
其他備註	
簽核	機關名稱：新北市政府就業服務處板橋就業服務站(委辦新北市政府) 承辦人： 單位主管：

https://114.38.225.161/50505/EmployeeService_case_print

列印

1 張紙

目的地

Adobe PDF

網頁

全部

彩色

彩色

顯示更多設定

列印

取消

列印欄位顯示如下

回上一頁

轉介就業服務回覆單

轉介單位	高雄市旗山社會福利服務中心
個案姓名	
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
就服人員連絡電話	
無法提供服務原因	
收案提供服務情形	(113/4/24)1.就業服務
結案原因	
結案簡述	
其他備註	
簽核	機關名稱：新北市政府就業服務處板橋就業服務站(委辦新北市政府) 承辦人： 單位主管：

7. 延期三個月，個案之應結案日期為即將到期前 10 天，才可以進行延長作業
否則會跳出”未達成延長日期條件”。

個案服務歷程紀錄

姓名: kkkkkk

轉介回覆單

延期三個月

這要傳結案

受轉介人基本資料

個案身分證	1	個案連絡電話	0	個案其他電話	kkkk
個案生日	80/7/7	個案家中電話		個案居住地址	新
個案身分別	復力與復家計畫				
個案評估指標	個案表示想找工作，參加職業訓練或創業，個案同意轉介並願意到就業中心辦理求職登記(含參加職業訓練、創業諮詢服務)，個案生、心理狀況穩定適於就業(含參訓、創業)，個案有就業障礙需協助(如求職管道不足、職涯方向不清等)				
工作開始	555				
工作期待	555				

轉介來源

轉介機關	社政單位	轉介單位	高雄市旗山社會福利服務中心
轉介人員		轉介人員連絡電話	
轉介更生保護官		更生保護會聯絡人	更生保護會聯絡人電話

服務歷程紀錄

服務次數	服務日期	是否提供服務	操作
0		尚無服務紀錄	編輯



8. 當按下送督導結案時，系統會提示”再次確認是否要結案”。

個案服務歷程紀錄

姓名:王X毛

[轉介回覆單](#) [延期三個月](#) [送督導結案](#)

受轉介人基本資料

個案身分證	A-123456789	個案連絡電話	0961-123123	個案其他電話	12
個案生日	1111/11/11	個案家中電話	123	個案居住地址	臺中-111路111號
個案身分別	獨力負擔家計者、家庭暴力被害人			附件下載	附件1_王X毛_2024-8-2.zip 附件2_王X毛_2024-8-2.zip
個案評估指標	個案表示想找工作、參加職業訓練或創業、個案同意轉介並願意到就業中心辦理求職登記(含參加職業訓練、創業諮詢服務)、個案生、心理狀況穩定適於就業(含參訓、創業)、個案有就業障礙需協助(如求職管道不足、職涯方向不清等)				
工作簡述	dfssdfsdf				
工作期待	dfadsfds				



9. 確定結案後，則會跳出結案原因之畫面，讓使用者填寫相關結案原因及簡述，提交後即後送至督導進行確認。

結案原因

結案原因

- ☐ 推介就業成功
- ☐ 經輔導後已自行就業
- ☐ 尚在輔導中
- ☐ 已自行就業，明確表示無需就業服務
- ☐ 無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段)
- ☐ 暫停就業 - 參加職業訓練
- ☐ 暫停就業 - 準備考試/升學，無需就業服務
- ☐ 暫停就業 - 家屬因素(如照顧家人)無法就業
- ☐ 暫停就業 - 健康因素無法就業
- ☐ 明確表示不願意接受就業服務
- ☐ 無就業意願
- ☐ 其他

結案簡述

字數限制500字

是否已轉就業服務資訊系統 ☐ 是 ☐ 否

[關閉](#) [提交](#)



(三)、 個管員查詢作業

說明:督導欲查詢已分派給自己的民眾之服務情形可使用本項查詢作業。

1. 從左側功能清單中，點選**個管員查詢作業**，進入查詢作業



2. 本項之查詢功能，可採用身分證、姓名及轉介日期進行查詢。輸入相關查詢條件後，系統會自動帶出符合條件之通報紀錄。
3. 查詢之欄位包含:轉介單號、轉介日期、姓名、轉介單位、轉介人員、連絡電話、分機號碼、服務狀態、服務次數、結案日期。

個管員查詢作業							
查詢條件	查詢條件	查詢					
轉介單號	轉介日期	姓名	轉介單位	轉介人員	聯絡電話+分機	服務狀態	服務次數
1431	113/06		法務部矯正署臺北監獄	台北監獄測試		未結案-預計應結案日期: 113/11/06	2

(四)、 督導-收案/派案

說明:督導透由本項功能進行收案並指派個管員後續服務。

1. 從左側功能清單中，點選**收案督導-收案/派案**，進入收案/派案流程



2. 一進入本項功能，系統會顯示轉介單位送出通報紀錄且尚未收案之列表。其欄位顯示轉介單號、轉介日期、個案姓名、個案地址、郵遞區號、轉介單位、轉介人員、轉介人員電話+分機、最終服務個管員。

收案督導-收案/派案									
轉介編號	轉介日期	個案姓名	個案地址	保護區號	轉介單位	轉介人員	轉介人員電話+分機	最終服務督導員	操作
1322	112/10/16		新 區 街	23659	臺南市鹽山社會福利服務中心	000	2	無	收案 外部轉案
1342	112/11/15		新 區 街	23942	臺北市政府社會局士林社會福利服務中心	000	2	無	收案 外部轉案
1371	112/11/15		新 區 街	23942	臺北市政府社會局士林社會福利服務中心	000	2	無	收案 外部轉案

3. 點選個案姓名後，會呈現該受轉介人相關基本資料，供督導參考。

個案詳細資料

個案姓名

王○地

個案身分證

A1****3333

個案生日

001/01/01

個案連絡電話

個案家中電話

個案其他電話

個案居住地址

新 區 街

個案郵遞區號

23659

個案學地

000

工作期待

000

個案身分別

暴力負擔家計畫、更生保護人

4. 按下”收案”按鈕後，系統自動彈出”指派個管員”視窗，可進行分派。

指派個管員

選擇個管員

確認

取消

選擇選取個管員案下確定後，需再次確認轉介資料是否正確

轉介單確認

轉介單號	1322
姓名	10161
個案地址	虎
郵遞區號	23659
轉介機關	社政單位
轉介單位	高雄市旗山社會福利服務中心
轉介人員	
收案人員	

確定派案

關閉

5. 確認資料無誤後，按下確定派案。
6. 倘若該筆紀錄，非本站受理，可於派案前按下”外部轉案”按鈕後，系統自動彈出”單位”視窗，可進行轉派。

外部轉案

請選擇主單位

請選擇

請選擇所屬單位

請選擇

關閉

轉案

42157 臺北市府社會局士林社會福利服

(五)、督導轉案

說明:督導透過本項功能進行原站轉案，當個管員離職時或於其他原由需轉換指派個管員接續服務時使用。(僅使用在同就業中心轉案)。

1. 從左側功能清單中，點選**督導轉案**，進入收案/派案流程



2. 一進入本項功能，系統會顯示轉介單位送出通報紀錄列表。其欄位顯示編號、轉介日期、個案姓名、個管員帳號、個管員姓名、轉介單位、轉介人員、轉介人員電話+分機。

督導轉案								
編號	轉介日期	個案姓名	個管員帳號	個管員姓名	轉介單位	轉介人員	轉介人員電話+分機	操作
42	112/10/3				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
58	112/11/17				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
22	113/6/6				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
17	112/10/17				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
18	112/10/24				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
10	112/9/26				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案
57	112/11/13				高雄市旗山社會福利服務中心			內部轉案 外部轉案

3. 點選個案姓名後，會呈現該受轉介人相關基本資料，供督導參考。

個案詳細資料 ×

個案姓名	王○毛
個案身分證	A2****2222
個案生日	001/01/01
個案連絡電話	0988333333
個案家中電話	
個案其他電話	
個案居住地址	新北市○○○路56號
個案郵遞區號	23659
個案簡述	D
工作期待	D

4. 按下”內部轉案”按鈕後，系統自動彈出”指派個管員”視窗，可進行同單位分派。選擇個管員後，按下”確認”按鈕，系統會請督導再次確認是否要轉案



The image shows a software interface for internal case transfer. At the top, there is a label '指派個管員' (Assign Case Manager) next to a dropdown menu currently showing '選擇個管員' (Select Case Manager). Below this, there are two buttons: a green '確認' (Confirm) button and a grey '取消' (Cancel) button. To the right, a dark grey dialog box is open with the text '確定將案件編號 15 轉給 Cherry012?' (Are you sure you want to transfer case number 15 to Cherry012?). This dialog also has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

5. 倘若該筆紀錄，非本站受理，可於未有服務紀錄前按下”外部轉案”按鈕後，系統自動彈出”單位”視窗，可進行轉派。



The image shows a dialog box titled '外部轉案' (External Case Transfer) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two labels: '請選擇主單位' (Please select the main unit) and '請選擇所屬單位' (Please select the unit it belongs to). Each label is followed by a dropdown menu, both currently showing '請選擇' (Please select). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a grey '關閉' (Close) button and a blue '轉案' (Transfer Case) button. The dialog is overlaid on a background that includes the text '42157' and '臺北市府社會局士林社會福利服'.

若已有服務紀錄之案件，系統無法進行轉案並跳出以下訊息告警



The image shows a dark grey warning message box. The text inside reads '個案已有服務，無法進行外部轉案' (The case already has service, cannot perform external case transfer). At the bottom right of the box is a blue button with the text '確定' (Confirm).

(六)、督導-個案基本資料編輯

說明:本項功能提供督導針對站上已服務過之轉介個案，可修正個案基本資料。其基本資料包含中文姓名、身分證、出生日期、連絡電話等欄位。

1. 一進入本項功能畫面，系統會自動先帶出服務過之轉介個案資料。

個案基本資料

Type a keyword...

編號	姓名	身分證字號	作業
157	王	A 2	編輯
177	多	C 9	編輯
182	王	L 3	編輯
239	測	B 9	編輯

Previous 1 Next

基本資料編輯

中文姓名 身分證字號 出生日期(民國年)

連絡電話 家裡電話 其他電話

儲存 取消

2. 倘若要查詢其中一筆個案資料，可於紅框處輸入畫面上之任何條件。如編號、姓名、身分證等欄位皆可查詢。

個案基本資料

15

編號	姓名	身分證字號	作業
157	王X毛	A1 22	編輯

Previous 1 Next

基本資料編輯

中文姓名 身分證字號 出生日期(民國年)

連絡電話 家裡電話 其他電話

儲存 取消

3. 查詢出紀錄後並點選“編輯”鈕，即可修改該筆轉介個案基本資料。

系統 (回首頁)

個案基本資料

15

編號	姓名	身分證字號	作業
157	王X毛	A 2	編輯

Previous 1 Next

修改成功

確定

基本資料編輯

中文姓名 身分證字號 出生日期(民國年)

連絡電話 家裡電話 其他電話

儲存 取消

(七)、 督導-結案核准作業

說明:本項功能提供督導當個管員將轉介個案進行結案時，將會先送督導進行核准，核准後系統才自動發送 mail 相關通知至轉介單位。

1. 一進入本項功能畫面，系統會自動先帶出即將結案之轉介個案資料。

核准作業				
收案編號	個案姓名	轉介編號	服務歷程	操作
45	王X毛	1427	個案服務歷程	<button>核准</button> <button>退回</button>

2. 點選服務歷程，可查閱相關個案管之服務歷程資料。

核准作業

收案編號	個案姓名	轉介編號	服務歷程	操作
45	王X毛	1427	個案服務歷程	<button>核准</button> <button>退回</button>

服務歷程

1: 就業服務服務日期: 113/8/2 ~ *
2: 無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段) *

3. 當將該筆紀錄退回時，應填寫相關退案原因，供個管員參考。

核准作業

收案編號	個案姓名	轉介編號	服務歷程	操作
45	王X毛	1427	個案服務歷程	<button>核准</button> <button>退回</button>

退案原因

案件編號: 45 個案姓名: 王X毛

請輸入退案原因，字數限制500字

關閉 退回

4. 點選”核准”後系統會自動發送 mail 相關通知至轉介單位。

成功結案!!郵件成功寄出!!

確定

(八)、 清冊

說明:本項功能供督導針對站上所有個管員之轉介個案進行查詢，以利了解目前相關服務進度。

1. 從左側功能清單中，點選**清冊**



2. 輸入相關查詢條件後，按下”查詢”，系統會自動帶出符合之紀錄。其欄位包含:轉介機關、轉介單位、個案姓名、個案身分別、性別、年齡、收案機關、收案單位、狀態、結案日期、服務歷程、結案資訊。

3. 點選匯出 EXCEL 檔，可將查詢結果匯出至 Excel 檔。

清冊

選擇日期區間: [] - []

轉介機關: [全部] 轉介單位: []

收案機關: [臺中市就業服務處] 收案單位: [臺中市就業服務處] [查詢]

[匯出Excel]

序號	轉介機關	轉介單位	轉介日期	個案姓名	個案身分別	性別	年齡	收案機關	收案單位	狀態	結案日期	服務歷程	結案資訊
1	社政單位	高雄市泰山社會福利服務中心	113/6/27	劉O2	低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、二度	男	44	臺中市就業服務處	臺中市就業服務處	未結案	//	已收案，尚未開始服務。	
2	法務部矯正機關	法務部矯正署臺北監獄	113/6/2	王O毛	勞力負擔家計者、中高齡者	男	0	臺中市就業服務處	臺中市就業服務處	已結案	113/6/2	家屬返家(即照顧家人)無法就業，就業服務-就業成功服務日期: 113/6/2，就業服務服務日期: 113/6/1。	經輔導後已自行就業，結束案結結案轉送結案單位
3	法務部矯正機關	法務部矯正署臺北監獄	113/6/2	王O毛	勞力負擔家計者、家庭暴力被害人	男	0	臺中市就業服務處	臺中市就業服務處	未結案	//	就業服務服務日期: 113/6/2，無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段)。	推介就業成功，d