



勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY

就業服務 e 點通系統操作手冊

中 華 民 國 1 1 2 年 1 0 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.....	2
(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.....	5
(三)、	線上客服.....	5
四、	轉介單位.....	7
(一)、	功能項目.....	7
(二)、	轉介個案建立.....	7
(三)、	轉介個案批次(多筆)上傳.....	13
(四)、	轉介狀態查詢.....	14
五、	收案單位.....	15
(一)、	功能項目.....	15
(二)、	個管員服務作業.....	15
(三)、	個管員查詢作業.....	19
(四)、	督導-收案/派案.....	19
(五)、	督導轉案.....	22
(六)、	清冊.....	23

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
轉介就業服務e點通系統

帳號登入 自然人憑證

帳號* 請輸入帳號

密碼* 請輸入密碼

驗證碼* 請輸入驗證碼

登入 清除

公告欄

111-11 上線測試

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本Chrome、最新版本Firefox 2.最佳解析度1024*768

(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。

就業服務e點通系統 (回首頁) 剩餘時間: 18:01 日期: 2023/10/25 轉O

使用者內定功能

管理我的帳號

變更我的密碼

個案中心作業

個管員服務作業

個管員查詢作業

首頁

最新消息(登入後)

檔案下載

個資同意書.zip	8088/12/31
轉介整批上傳範本	8088/12/31

線上轉介服務系統


勞動部勞動力發展署

線上客服

(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。



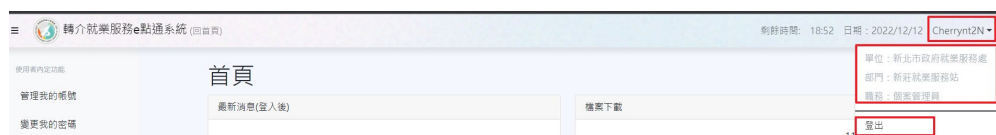
2、回首頁

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。

線上客服

主旨內容

問題內容

提問人員

Cherrynt2N

Email

k7200015@wda.gov.tw

傳送

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

轉介就業服務e點通系統 (回首頁)

使用者內定功能

管理我的帳號

變更我的密碼

所有全部功能

首頁

最新消息(登入後)

在這裡新增加一筆最新消息
可輸入250個字

進入編輯畫面，可編輯個人基本資料

個人帳號管理

中文名字
郭O)

英文名字

職務

電子信箱
cXXX@XXXX.com

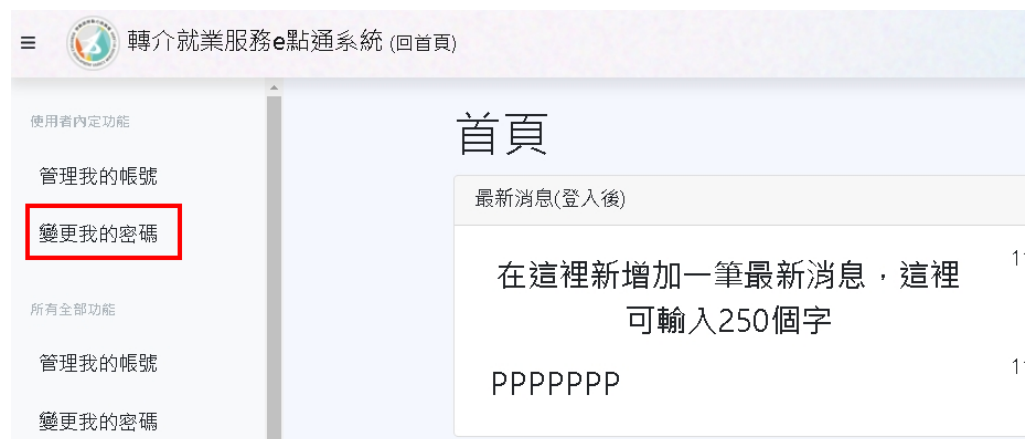
電話+分機

儲存

(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

密碼變更	
<input type="text" value="舊密碼"/>	
<input type="text" value="新密碼"/>	<input type="text" value="密碼確認"/>
<input type="button" value="儲存"/>	

(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

線上客服

主旨內容

問題內容

提問人員

TUPeter

Email

PeterTest@gmail.com

傳送

勞動部勞動力發展署

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	<input type="text"/>
*身分證字號	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	0912444999
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市土 <input type="text"/> 6號 <input type="button" value="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
<input type="checkbox"/> *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備用, 以從事就業服務及職業訓練服務	

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	<input type="text"/>
*身分證字號	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	0912444999
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

*姓名	唐三藏
*身分證字號	<input type="text"/>
*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	<input type="button" value="新增"/>

轉介個案建立

*姓名	唐三藏
*身分證字號	
*出生日期(民國年)	例：80/07/07
*連絡電話	例：0912345678
家裡電話	例：0912345678
其他連絡電話	例：0912345678
*居住地址	
*郵遞區號	

- 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)

轉介個案建立

*姓名	唐三藏
*身分證字號	
*出生日期(民國年)	100/9/9
*連絡電話	09123456789
家裡電話	02-1235566
其他連絡電話	0977888999
*居住地址	新竹 3號
*郵遞區號	30054

- 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

轉介個案建立

無效的地址!!

確定

*姓名	唐三藏
*身分證字號	
*出生日期(民國年)	100/9/9
*連絡電話	09123456789
家裡電話	02-1235566
其他連絡電話	0977888999
*居住地址	新竹市北區東大路二段
*郵遞區號	

建立基本資料 取消

- 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

轉介個案建立

檢查到郵遞區號不在設定中: 12345

確定

*姓名	唐三藏
*身分證字號	
*出生日期(民國年)	100/9/9
*連絡電話	09123456789
家裡電話	02-1235566
其他連絡電話	0977888999
*居住地址	新竹市北區東大路二段
*郵遞區號	12345

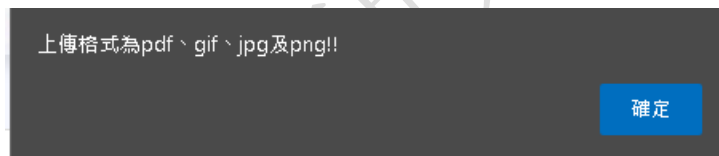
建立基本資料 取消

- f. 新增個案成功後，將自動帶入基本資料

*姓名	<input type="text"/>
*身分證字號	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
*出生日期	102/05/05
*連絡電話	0912444999
家裡電話	例:02-1234567
其他連絡電話	例:0912345678
*居住地址	新北市土 <input type="text"/> 6號 <input type="button" value="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
<input type="checkbox"/> *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	

***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)

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. 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

7. 送出通報紀錄，成功送出後，會提示送出資訊

新增成功，分派如下

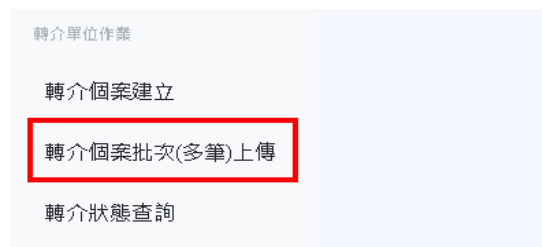
轉介編號：228
收案單位代號：13
機構單位：桃竹苗分署
單位名稱：新竹就業中心
分派方式：一般郵遞區號核對分派
個資同意書上傳成功,監護人同意書上傳成功

確定

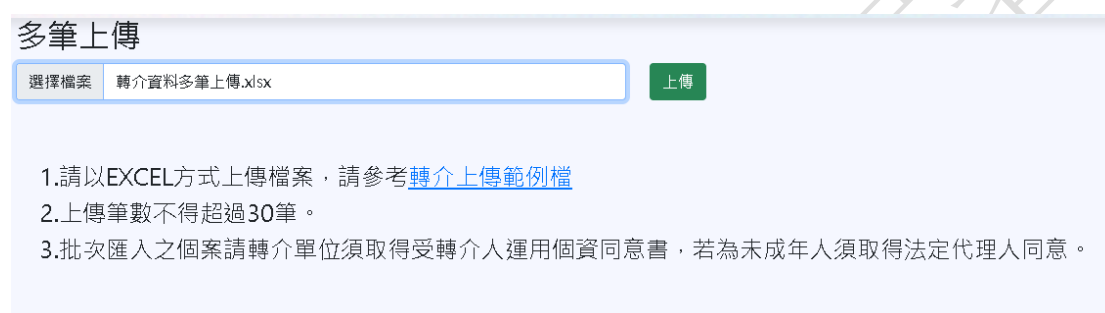
(三)、轉介個案批次(多筆)上傳

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

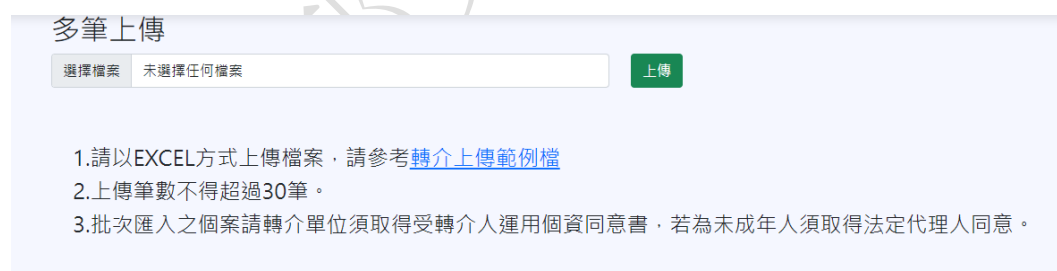


2. 按下選擇檔案，選取要上傳的檔案



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。



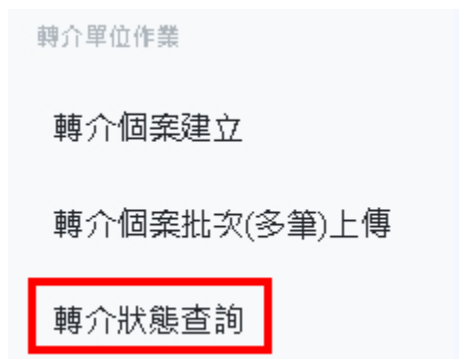
4. 範例檔格式如下：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	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	個案簡述
2	測試人員1	A1: 789	1995/10/10	24886	新北市新莊區新莊路100號	091234567	1,4	1,4,15	文字描述	測試資料
3	測試人員2	B1: 789	1980/10/11	40045	台中市台中區台中路200號	098765432	3	5,7	TEST	上傳上測試
4										

(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



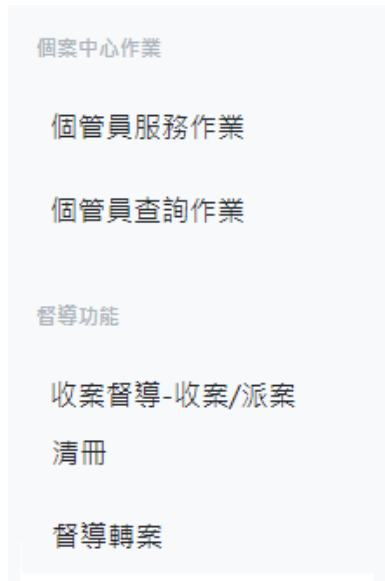
2. 轉介單位之查詢功能，可採用身分證、姓名及轉介日期進行查詢。輸入相關查詢條件後，系統會自動帶出符合條件之通報紀錄。
3. 查詢之欄位包含:轉介日期、姓名、收案單位、收案督導、個管員姓名、連絡電話、分機號碼、服務狀態、服務次數。

轉介狀態查詢									
查詢條件 --查詢條件-- <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>									
轉介單號	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
1310	112/9/26	王○毛	板橋就業服務站(委辦新北市政府)	郭○巧	郭○巧	02-29598856		已結案	2
1311	112/9/26	王○毛	板橋就業服務站(委辦新北市政府)	郭○巧	郭○巧	02-29598856		已結案	0
1312	112/9/26	王○毛	板橋就業服務站(委辦新北市政府)	郭○巧	郭○	02-29598856		未結案,預計應結案日期: 112/12/26	3
1313	112/9/26	王○毛	板橋就業服務站(委辦新北市政府)	郭○巧	郭○巧	02-29598856		已結案	0

五、收案單位

(一)、 功能項目

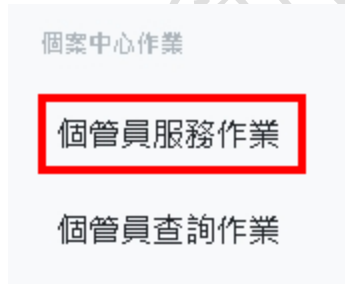
說明:收案單位(督導角色)登入後，包含個管員服務作業、個管員查詢作業、收案督導-收案/派案、轉清冊、督導轉案功能。



(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	操作
11	112/9/27	王○毛	09-123	新北市-56號	23659	1	個案服務歷程 列印轉介回覆單
13	112/9/30	王○毛	09-11	新北市-56號	23659	4	個案服務歷程 列印轉介回覆單
17	112/10/17	201	09-99	新北市-56號	23659	5	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	操作
1	111/10/24	楊菜包	091234567	台南市七股區大埤里大埤28之32號	24886	5	個案服務歷程 列印轉介回覆單
3	111/10/25	張無忌	0988776655	台南市七股區大埤里大埤28之32號	72441	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○毛

[轉介回覆單](#) [送期三個月](#) [結案](#)

受轉介人基本資料

個案身分證	A1****2222	個案連絡電話	0981-123123	個案其他電話	
個案生日	001/01/01	個案家中電話		個案居住地址	新北市-56號
個案身分別	性侵害被害人	附件下載	附件1_1314_2023-9-27.zip		
個案評估指標	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)				
工作簡述	GG				
工作期待	CC				

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	葉○花	轉介人員分機	07-6617-464#3333		

服務歷程紀錄

服務次數	服務日期	是否提供服務
1	112/9/27	Y

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

轉介服務單

轉介單位	新北市政府就業服務處/新莊就業服務站
個案姓名	K7200015
就業服務單位	新莊就業服務站
就業服務人員	Cherry012
服務單位聯絡電話	02-22066196分機：444ee
收案提供服務情形	<input type="checkbox"/> 1.就業服務 <input type="checkbox"/> 2.職業訓練 (1)受訓單位： <input type="text"/> (2)參加職類： <input type="text"/> (3)參訓期間：起(CYY/MM/DD)民國年 ~ 迄(CYY/MM/DD)民國年 (4)生活津貼： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 3.其他 <input type="text"/>
其他	(若有其他備註事項，請於此處填寫)

確定

(2) 當選擇”無法提供服務”，畫面欄位填寫如下

轉介服務單

轉介單位	新北市政府就業服務處/新莊就業服務站
個案姓名	K7200015
就業服務單位	新莊就業服務站
就業服務人員	Cherry012
服務單位聯絡電話	02-22066196分機：444ee
無法提供服務原因	<input type="checkbox"/> 無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段) <input type="checkbox"/> 已就業(打工)，明確表示無需就業服務 <input type="checkbox"/> 規劃復學，無需就業服務 <input type="checkbox"/> 明確表示不願意接受就業服務 <input type="checkbox"/> 家醫因素(如照顧家人)無法就業
其他	(若有其他備註事項，請於此處填寫)

確定

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。

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	201
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
服務單位聯絡電話	02-29598856分機
無法提供服務原因	(112/10/17)1.無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段) (112/10/17)1.無法聯繫3次以上(3次不同日期及時段)、8.測試指標
收案提供服務情形	(112/10/17)1.就業服務 (112/10/17)3.其他：2 (112/10/18)1.就業服務
其他備註	test DD 測試測試測試
審核	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：

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	201
就業服務單位	板橋就業服務站(委辦新北市政府)
服務單位連絡電話	02-29598856分機
無法提供服務原因	(112/10/17)1.無法聯繫3次以上(3次不同日期及時間) (112/10/17)1.無法聯繫3次以上(3次不同日期及時間)、8.測試指標
收案提供服務情形	(112/10/17)1.就業服務 (112/10/17)3.其他: 2 (112/10/18)1.就業服務
其他備註	test DD 測試測試測試
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:王〇毛

轉介回覆單 延期三個月 結案

受轉介人基本資料

個案身分證	A1****2222	個案連絡電話	0981-123123	個案其他電話	
個案生日	001/01/01	個案家中電話		個案居住地址	新北 5號
個案身分別	性侵害被害人	附件下載	附件1_1314_2023-9-27.zip		
個案評估指標	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)				
工作簡述	GG				
工作期待	CC				

未達成延長日期條件

確定

8. 結案，按下結案時，系統會提示”再次確認是否要結案”，確定結案後，則會跳出提示畫面，並寄送 Email 至轉介單位之信箱。

確定要結案嗎?

確定 取消

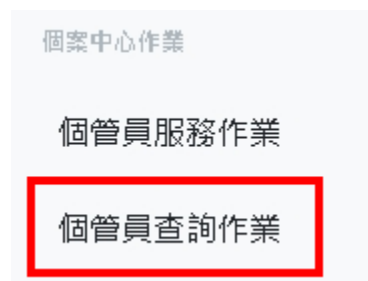
成功結案!!郵件成功寄出!!

確定

(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



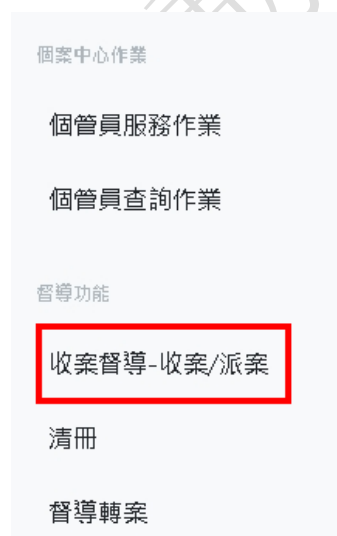
2. 本項之查詢功能，可採用身分證、姓名及轉介日期進行查詢。輸入相關查詢條件後，系統會自動帶出符合條件之通報紀錄。
3. 查詢之欄位包含:轉介單號、轉介日期、姓名、轉介單位、轉介人員、連絡電話、分機號碼、服務狀態、服務次數、結案日期。

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
1310	112/9/26	王○毛	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	已結案	2	112/9/26
1311	112/9/26	王○毛	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	已結案	0	112/9/26
1313	112/9/26	王○毛	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	已結案	0	112/9/26
1314	112/9/27	王○毛	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	已結案	1	112/10/25
1316	112/9/28	王○毛	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	未結案, 預計應結案日期: 112/12/28	4	
1325	112/10/17	2○1	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464	3333	未結案, 預計應結案日期: 113/1/17	5	

(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



- 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。

收案督導-收案/派案

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	轉介人員分機	操作
1317	112/9/28	王○毛	新北市○○○○○路56號	23659	高雄市旗山社會福利服務中心	王○花	07-6617-464分機3333	收案

- 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	A1****3333
個案生日	001/01/01
個案連絡電話	0981-111333
個案家中電話	
個案其他電話	
個案居住地址	新北市土城區明德路二段56號
個案郵遞區號	23659
個案簡述	DDD
工作期待	DDD
個案身分別	獨力負擔家計者、更生保護人

- 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 ×

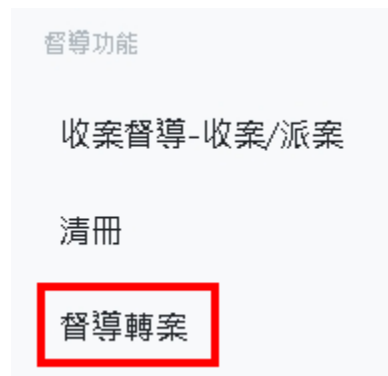
轉介單號	1317
姓名	王○毛
個案地址	新北市土城區明德路二段56號
郵遞區號	23659
轉介機關	社政單位
轉介單位	高雄市旗山社會福利服務中心
轉介人員	葉○花
收案人員	郭○巧

5. 確認資料無誤後，按下**確定派案**。

(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。

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	轉介人員分機	操作
10	112/9/26	王○毛	cherryuser	郭○	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464分機3333	轉案
18	112/10/24	Q○Q	cherryuser	郭○	高雄市旗山社會福利服務中心	董○花	07-6617-464分機3333	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
個案管述	D
工作期待	D

4. 按下”轉案”按鈕後，系統自動彈出”指派個管員”視窗，可進行分派。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

指派個管員 選擇個管員 ▼

確認
取消

確定將案件編號 15 轉給 Cherry012?

確定
取消

(六)、 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**

督導功能

收案督導-收案/派案

清冊

督導轉案

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、結案資訊、結案日期，
3. 點選匯出 EXCEL 檔，可將查詢結果匯出至 Excel 檔。

清冊

通報日期區間 ~

轉介機關 轉介單位

全選 ▼

收案機關 收案單位

新北市政府就業服務處 板橋就業服務站(委辦新北市政府) 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	高雄市旗山社會福利服務中心	112/9/26	xxxx	人口犯違毒被害人	xxx	0	新北市政府就業服務處	板橋就業服務站(委辦新北市政府)	已結案	112/9/26	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。	