

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫

年資晉階考核

相關作業規定說明

年資晉階考核

檢核重點

一、考核資格

- 為期專業久任及計算一致性，明定年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計；**考核結果通過者，次年起可晉1階(提高8薪點)**為原則。爰此，通過考核係年資採認之要件，即考核接受補助專業服務費之**社工人員當年1月至12月任職期間(1月至少要有1天在職，12月也要在職)**。如該名社工人員109年3月到職，則109年無須辦理考核晉階；晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階，如該名社工人員109年即已第7階(336薪點)，109年亦無須辦理考核晉階。
- 為利社工專業久任，年資計算中斷者(逾1年)，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿1年且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。

二、考核作業

111年規定	110年(含)以前規定	說明
<p>柒、實施方式</p> <p>一、建構階梯式專業服務費之補助制度(第5段)</p> <p>年資之晉階考核，由<u>受補助單位於年終核銷時</u>，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目<u>辦理考核</u>(如無考核機制，得參照附表2)，<u>並應將考核結果填報於附表3，掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業</u>，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉1階(提高8薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階。</p>	<p>柒、實施方式</p> <p>一、建構階梯式專業服務費之補助制度(第5段)</p> <p>年資之晉階考核，由<u>受補助單位於年終核銷時</u>，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目<u>辦理自評</u>(如無考核機制，得參照附表2)，<u>並應將自評情形填報於附表3；由補助單位辦理考核複評</u>，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉1階(提高8薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階。</p>	<p>為簡便行政作業，並尊重受補助單位用人管理權責，本部於110年12月22日修正本計畫，111年起刪除由補助單位辦理考核複評作業之規定，惟<u>受補助社工人員之110年度年資晉階考核</u>，仍應依修正前規定辦理。</p>

二、考核作業

補助單位應確認受考核人員是否符合考核要件(1至12月是否均在職)，並確認晉階情形。

受補助社工人員
1月至12月均在職

符合考核要件

109、110
年

111年


受補助單位
辦理自評


補助單位
辦理複評


社工人力管理及分
科分級訓練

補助單位
上傳及填報
複評結果


受補助單位
辦理考核


社工人力管理及分
科分級訓練

受補助單位
上傳及填報
考核結果



補助單位
確認辦理情形

年終核銷時，應併同辦理晉階考核，將考核結果同核銷資料報結。

附表 2 考核表 (參考範例)

單位：		員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：				
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分							
		5	4	3	2	1			
工作績 效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡								
	能否依限完成應辦之工作								
	能否運用科學方法辦事執簡取繁有條不紊								
	能否不待督促自動自發積極辦理								
	能否任勞任怨勇於負責								
	作事能否貫徹始終力行不懈								
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟								
	體力是否強健，能否勝任工作								
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰								
工作態 度 (15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進								
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度								
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好								
服務品 質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富								
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非								
出勤情 形 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職								
研究發 展 (5%)	對應辦業務有無研發及創見								
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形								
教育訓 練 (5%)	參加教育訓練情形								
成本管 控 (5%)	對經營業務成本管控情形								
會議提 案 (5%)	參與會議出席及提案情形								
總分									
直 屬 長 官 評 語				人 事 單 位	單 位 首 長 評 語				
評語： <input type="checkbox"/> 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約									
核章：									

受補助單位可採用原有考核機制，惟應含「晉階」情形。

110年：受補助單位應依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評，並於年終核銷時，提供考核結果及專業服務費用印領清冊之正本各1份送補助單位辦理考核複評。

111年：受補助單位應依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評，並於年終核銷時，提供考核結果及專業服務費用印領清冊之正本各1份送補助單位報結。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

- 簡註：
1. 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
 2. 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原薪點並予以續約；C 等者得予解約。

109、110年年資晉階考核

專業服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身份證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
2	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
3	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
4	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000	3,333	46,667	11,751	34,916	1,720	44,947		請假2日
5	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
6	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
7	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
8	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
9	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
10	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000	8,065	41,935	7,					請假5日
11	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
12	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
年終 獎金	郝年	A111222333	臺北市○○○○	150,000		150,000	97,					2/12*1.5
合計				735,000	11,398	723,602	252,236	471,366	27,936			

補助單位辦理考核複評後，務必將複評結果上傳至「本部社工人力資源管理系統」，並於系統填報晉階情形。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

(系統操作說明請參考下章節)

備註：

1. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
2. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
3. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位考核自評：

- 次年度予以晉階
 次年度不予晉階

承辦人 單位主管

督導 林家豪

理事長 吳淑芬

補助單位考核複評：

- 次年度予以晉階
 次年度不予晉階

承辦人 單位主管

科長 王淑惠

組長 何志明

專業服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身份證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
2	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
3	郝年	A111222333	臺北市○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
4	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000	3,333	46,667	11,751	34,916	1,720	44,947		請假2日
5	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
6	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
7	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
8	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
9	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
10	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000	8,065	41,935	7,					5日
11	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
12	郝年	A111222333	臺北市○○○○	50,000		50,000	15,					
年終 獎金	郝年	A111222333	臺北市○○○○	150,000		150,000	97,					2*1.5
合計				735,000	11,398	723,602	252,236	471,366	27,936			

受補助單位辦理自行考核後，務必將複評結果上傳至「本部社工人力資源管理系統」，並於系統填報晉階情形。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

(系統操作說明請參考下章節)

備註：

- 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位自評考核結果：

 次年度予以晉階

 次年度不予晉階，說明：_____

承辦人

督導 林家豪

單位主管

理事長 吳淑芬



系統操作說明



1. 打開Google Chrome瀏覽器



2. 於紅框處輸入網址(或直接點選下列網址)
<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/> (如紅框2)



3. 輸入帳號(如紅框3)

4. 輸入密碼(如紅框4)

5. 依圖片顯示文字輸入驗證碼(如紅框5)

6. 點選【登入】(如紅框6)

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：

使用者密碼：

驗證碼：

HULS

[※首次登入](#)

系統相關問題請洽客服人員 8:30am - 5:30pm

客服電話 02-77447126

客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 [※最佳瀏覽建議](#)

社工師證書問題

衛生福利部 (02)85906638

社工師執業登記問題

各縣市主管機關 [※聯絡電話](#)

保護性社工人力教育訓練專區

衛生福利部 保護服務司 02-8590-6693

社會工作者繼續教育積分

中華民國醫務社會工作協會 (02) 27491255

mswa2017@gmail.com

台北市社會工作師公會(02) 23916482

taipeisw17600730@gmail.com

7.點選【社工人力管理及分科分級訓練】



8.點選【社工人力資源管理】(如紅框8)

9.輸入人員「姓名」或「身分證/居留證字號」(如紅框9)

10.點選【查詢】(如紅框10)

The screenshot shows the 'Social Worker Personnel Management' (社工人力管理) system interface. On the left is a navigation menu with '社工人力資料管理' (Social Worker Personnel Data Management) highlighted with a red box and the number '8'. The main content area is titled '社工人力資料管理' and contains a form for 'Social Worker Personnel Management' (社工人員管理), which is also highlighted with a red box and the number '9'. The form includes fields for '姓名' (Name) with the value '郝年', '身分證/居留證字號' (ID/Residence Permit Number) with the value 'A111222333', and a checkbox for '外籍' (Foreign). Other fields include '縣市' (County/City), '職稱' (Position), '服務狀態' (Service Status) with options for '在職' (In Service) and '離職' (Resigned), '到職日期' (Start Date), '單位名稱' (Unit Name), '資料是否待補' (Whether data needs to be updated), and '人事經費來源' (Personnel Expense Source). At the bottom of the form, the '查詢' (Search) button is highlighted with a red box and the number '10'. Other buttons include '清除查詢條件' (Clear Search Conditions), '新增' (Add), '匯出' (Export), and '關閉' (Close).

社工人力管理

- 社工人力資料管理
- 社工人力動態欄位匯出
- 社工人力各類服務領域資料表
- 社工人力流動分析表
- 保護性社工在職名單

強化社會安全網計畫人力管理

- 整體人力一覽表
- 人力性別分析表
- 人力證照分析表
- 人力學歷分析表
- 人力年資分析表
- 人力流動分析表

專業訓練課程管理

- 專業訓練課程查詢及管理
- 專業訓練課程時數表(110年起新制)
- 專業訓練課程時數表(109年前舊制)
- 專業訓練課程時數登錄冊(社福績效考核)

主檔管理

11. 點選【薪資】
(如紅框11)

12. 點選年度【110】
(如紅框12)

社工人力資料管理 人力資料編輯

人力資料管理與維護

::基本資料::

身分證/居留證字號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 外籍身分	姓名	<input type="text"/>
出生年月日	<input type="text"/>		性別	<input type="text" value="女"/>
原住民身分	<input type="text" value="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時數 修改紀錄

新增 資料更新

::薪資::

年度	計畫編號	計畫類型	計畫名稱	核定總金額	核銷金額
109	<input type="text"/>	委託	<input type="text"/>	525231	525231
110	<input type="text"/>	委託	<input type="text"/>	538704	538704
111	<input type="text"/>	委託	<input type="text"/>	552164	552164

13. 輸入【專業服務費核銷總金額】(如紅框13)

14. 點選【本年度考核情形】：

(1)考核通過者選【通過】

專業服務費核定總金額: 552164

專業服務費核銷總金額: 552164

本年度考核情形: 通過 未通過

查詢核銷總金額: 14-(1)

最高學歷證明: 選擇檔案 未選擇任何檔案

書面勞動契約: 選擇檔案 未選擇任何檔案

考核 15: 選擇檔案 未選擇任何檔案

存檔 刪除 關閉

(2)考核未通過者選【未通過】並填寫【原因】。

專業服務費核定總金額: 552164

專業服務費核銷總金額: 552164

本年度考核情形: 通過 未通過

查詢核銷總金額

最高學歷證明: 選擇檔案 未選擇任何檔案

書面勞動契約: 選擇檔案 未選擇任何檔案

考核 15: 選擇檔案 未選擇任何檔案

原因: 110年3月到職, 年資未滿1年.

存檔 刪除 關閉

15. 考核欄位點選【選擇檔案】，上傳『受補助單位初評及補助單位複評後』之印領清冊，並點選【存檔】。(如紅框15)

薪資維護

::薪資::

年份: 110

單位名稱: [模糊]

計畫編號: [模糊]

計畫名稱: [模糊]

計畫類型: 補助

專業服務費: 40901

薪資總金額: 40901

專業服務費補助核發總月份: 13.5

勞動契約約定每月薪資金額: 552164

::每月實際薪資金額::

序號	月份	專業服務費	自等金額	薪資總金額	核發年終薪資	功能
1	1-12	40901	0	40901	552164	編輯

薪保線距: 42000(本人負擔: 966, 投保單位負擔: 3381)

健保線距: 42000(本人負擔: 651, 投保單位負擔: 2058)

勞退線距: 42000(勞退金額: 2520)

專業服務費補助經費來源依核定函(表)填寫

接受公益彩券回饋金補助(補助專業服務費享100%補助: 享補助 552164 元整)

接受社福經費補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

接受直轄市/縣市政府經費補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

接受長照服務發展基金補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

接受司法院少年及家事庭經費補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

接受原住民族委員會經費補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

接受內政部經費補助(補助專業服務費享...%補助: 享補助...元整)

專業服務費核定總金額: 552164

專業服務費核銷總金額: 552164

最高學歷證明: 選擇檔案 未選擇任何檔案

書面勞動契約: 選擇檔案 未選擇任何檔案

考核: 選擇檔案 未選擇任何檔案

存檔 刪除 關閉



相關疑義



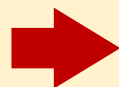
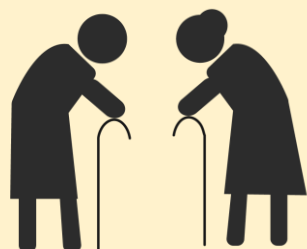
疑義1：年資認定是用補助項目認定？跨方案是否也可以併計年資？(如雙老家庭支持計畫轉換至家庭照顧者支持計畫)

答：

- (1) 本計畫考核制度參考公務人員考績法第3條、第10條及第22條規定略以，**年終考績於每年年終考核其當年1月至12月任職期間成績及年終考績應晉俸級**。為期專業久任及計算一致性，明定年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並**以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計**；考核結果通過者，次年起可晉1階(提高8薪點)為原則。
- (2) 爰此，通過考核係年資採認之要件。年中變更補助或委託者，因無法辦理考核，是以無法採計該年度年資。此外，為維護社工人員權益，如**社工人員於同一任職單位所申請之補助計畫間轉換同職務**(如社工員服務1-5月於A方案服務，6-12月於B方案服務，惟A、B兩方案均由同一任職單位申請之補助計畫)，**經本部同意備查且在社工人力資源管理系統有登錄，可由該任職單位辦理初評後送補助單位辦理複評**。(考量同一任職單位可評量該社工人員全年度工作成效或專業表現，且避免任職單位以轉換方案的方式，使其無法累積年資)。



1至5月服務雙老家庭支持計畫
(任職於老年照護服務基金會)



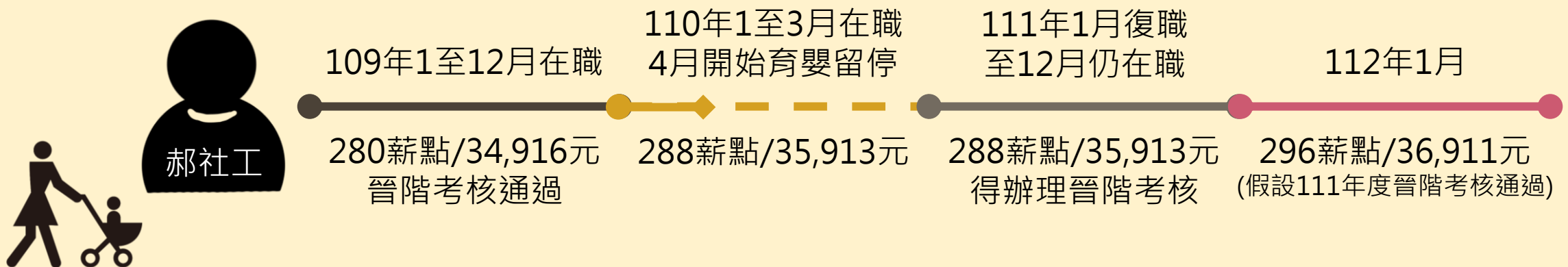
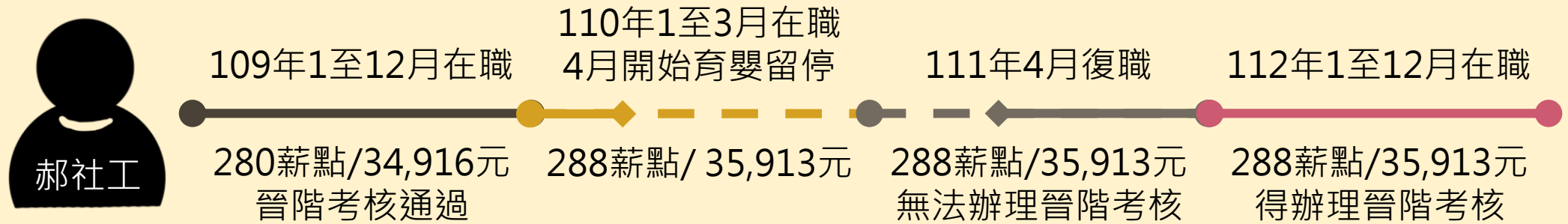
6至12月服務家庭照顧者支持計畫
(任職於老年照護服務基金會)



同一任職單位不同方案，可辦理晉階考核。

疑義2：受補助社工人員第2年中途申請育嬰留停且在第3年回來，是否第4年才可以參加考核，如果考核通過可以晉階，那前段1年年資是否可以併計(1年+新通過的1年)？

答：依本計畫規定，育嬰留停者非屬年資中斷者，復職當年即可依原有1年年資(288薪點)起算。如第3年1月份復職且12月份仍在職者，仍可參加考核；如年中復職，因無法辦理考核，是以無法採計該年度年資。



疑義3：受補助社工人員次年度未接續服務該方案或離職，是否仍需辦理晉階考核？

答：年資晉階考核，係依受補助社工人員當年1月至12月任職期間之個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理，不受次年度是否在職或轉換方案影響。爰此，受補助社工人員當年度1月有1天在職，並持續至12月仍在職，即符合辦理年資晉階考核之要件。



疑義4：如何辦理年資晉階考核複評？

答：

111年規定	110年(含)以前規定
<p>(1) 補助單位就是補助專業服務費的單位，可能是本部相關司署，也可能是地方政府。</p> <p>(2) 未來如需查帳或確認年資晉階事實，依系統權限，本部及地方政府均有檢視該社工人員年資晉階考核之權限。</p> <p>(3) 年資晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理考核(如無考核機制，得參照計畫附表2)，並將考核結果填報於附表3，掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及填報晉階結果後，由補助單位確認。</p> <p>(4) 本部暨所屬機關之補助案，地方政府應將民間單位「專業服務費印領清冊」及「考核表」送回本部，由本部暨所屬機關追蹤晉階考核情形。</p> <p>(5) 受補助單位如原已有考核表，可於原考核表上增列「晉階結果」欄位，並由承辦人及單位主管用印後送補助單位備查。</p>	<p>(3) 年資晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照計畫附表2)，並應將自評情形填報於計畫附表3；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。全卷奉核後，由補助單位將表件掃描上傳至本部社工人力資源管理系統作為佐證附件，並填報晉階結果。</p> <p>(4) 本部暨所屬機關之補助案，多採就地審計，惟為辦理本部暨所屬機關補助之社工人員年資晉階，地方政府應將民間單位「專業服務費印領清冊」及「考核表」送回本部，由本部暨所屬機關辦理複評。</p> <p>(5) 受補助單位如原已有考核表，可於原考核表上增列「受補助單位考核自評」欄位及「補助單位考核複評」欄位，並由承辦人及單位主管用印後送補助單位辦理複評。</p>

疑義4：如何辦理年資晉階考核複評？

答：

- (1) 補助單位就是補助專業服務費的單位，可能是本部相關司署，也可能是地方政府。年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照計畫附表2)，並應將自評情形填報於計畫附表3；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。
- (2) 本部暨所屬機關之補助案，多採就地審計，惟為辦理本部暨所屬機關補助之社工人員年資晉階，地方政府應將民間單位「專業服務費印領清冊」及「考核表」送回本部，由本部暨所屬機關辦理複評。
- (3) 由於專業服務費印領清冊正本應送核銷，受補助單位可使用影本並於「受補助單位考核自評」欄位勾選晉階或不予晉階後，由承辦人及單位主管用印，用印後送「補助單位」複評，並由承辦人及單位主管用印。全卷奉核後，請將本表掃描上傳至本部社工人力資源管理系統作為佐證附件。
- (4) 受補助單位如原已有考核表，可於原考核表上增列「受補助單位考核自評」欄位及「補助單位考核複評」欄位，並用印後送補助單位辦理複評，並由承辦人及單位主管用印。全卷奉核後，請將本表掃描上傳至本部社工人力資源管理系統作為佐證附件。
- (5) 惟未來如需查帳或確認年資晉階事實，依系統權限，本部及地方政府均有檢視該社工人員年資晉階考核之權限。