社會服務設施
人員及賬目資料匯報平台
使用手冊

2017.04.26

社會工作局
機構津助管理處

目錄

前言
匯報平台的操作流程

1. 登入
    1.1 登入應用平台
    1.2 在應用平台選擇“匯報平台”
    1.3 登入匯報平台

2. 匯報人員資料流程
    2.1 匯報人員資料
        2.1.1 新增人員資料
        2.1.2 更新現職人員資料
        2.1.3 人員離職
    2.2 上載人員學歷文件
    2.3 服務人數/人次/輔導個案數
    2.4 上載賬目資料
        2.4.1. 上載本月會計資料
        2.4.2. 上載過去其他月份會計資料

3. 提交/封存
    3.1 提交人員資料
    3.2 封存資料

4. 其他
    4.1 人員資料-人員配置表
    4.2 匯出人員資料
    4.3 更新聯絡人資料
    4.4 忘記密碼
    4.5 聯絡社工局人員

前言

根據本局與機構/社團簽訂的合作協議，社會服務設施（以下簡稱設施）須每月定期向本局提交人員變動狀況表，包括職級、薪酬、入職、晉升、離職等資料。為此，本局開發“**社會服務設施人員及賬目資料匯報平台**”(以下簡稱匯報平台)，讓設施透過網頁平台輸入上述資料，以取代原來以紙本/電子檔方式提交。同時亦可一併透過匯報平台以上載方式提交賬目報表。

為確保輸入數據的有效性和完整性，設施須使用本局派發的密碼令牌（token)，使用 SSLVPN 認證技術，透過互聯網連接本局的應用平台，再選擇進入匯報平台。

❖匯報平台預計 2017 年 5 月起推行，首階段適用對象為已加入新資助制度的社會服務設施，首次提交的截止日期為 2017 年 5 月 15 日，首次提交的資料為：

2017 年 4 月份人員薪酬資料；

2017 年 4 月份服務人數/人次資料；

2017 年 4 月份會計賬目資料。

使用本系統匯報人員及會計賬目資料的日程如下：

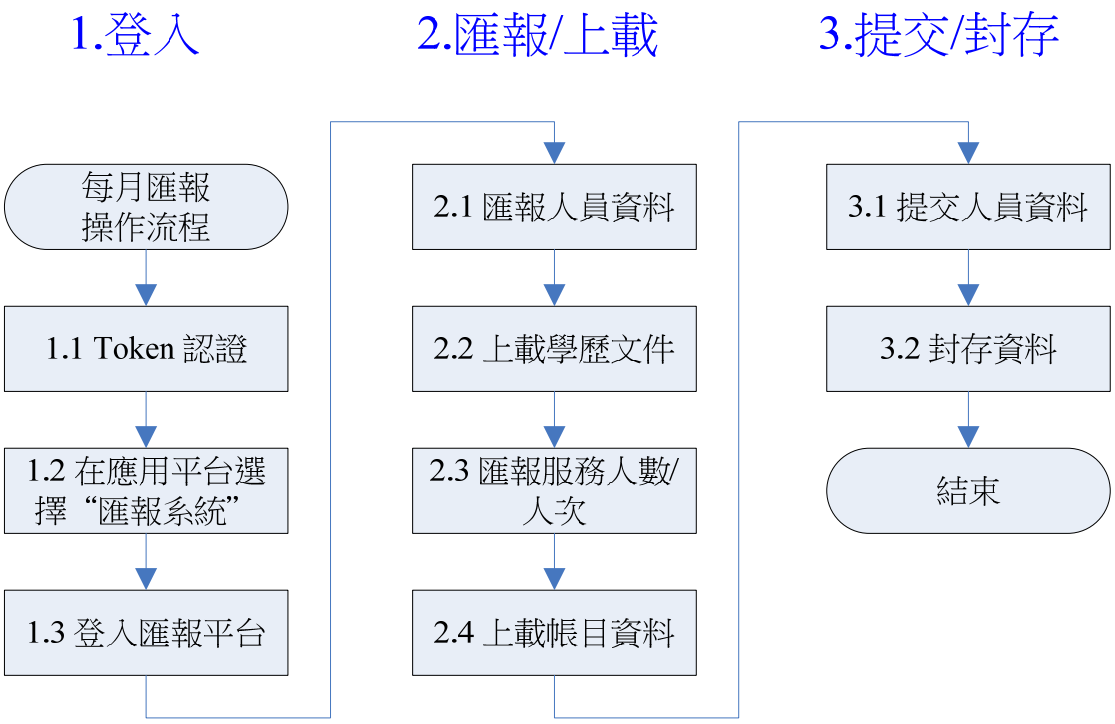
每月 1 日至 15 日:

- 輸入應交月份(即上一月份)的人員變動資料(包括新入職人員、現職人員職位/薪酬變更資料、離職人員等)及上載倘有的學歷資歷文件。
- 上載應交月份的會計賬目資料。

註：

2017 年 5 月 1 日起，請透過本系統上載會計賬目資料，取代以往以 email 方式（mapa@ias.gov.mo）。

匯報平台的操作流程


1.登入
2.匯報/上載
3.提交/封存
每月匯報
操作流程
1.1 Token 認證
1.2 在應用平台選擇“匯報系統”
1.3 登入匯報平台
2.1 匯報人員資料
2.2 上載學歷文件
2.3 匯報服務人數/人次
2.4 上載帳目資料
3.1 提交人員資料
3.2 封存資料
結束

1. 登入

1.1 登入應用平台

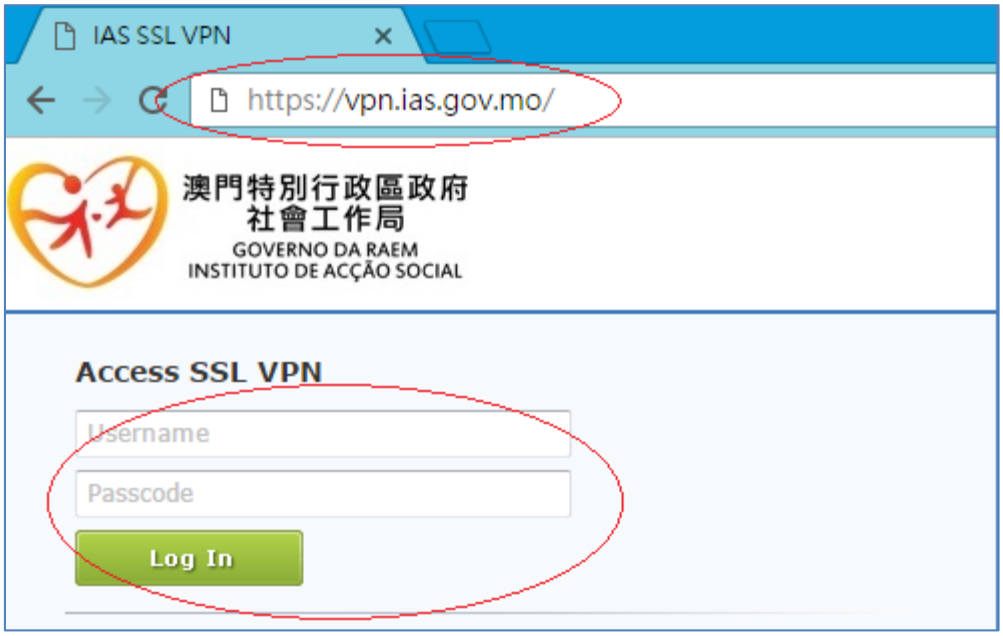
打開網頁瀏覽器，在網址列輸入以下網址：**https://vpn.ias.gov.mo**

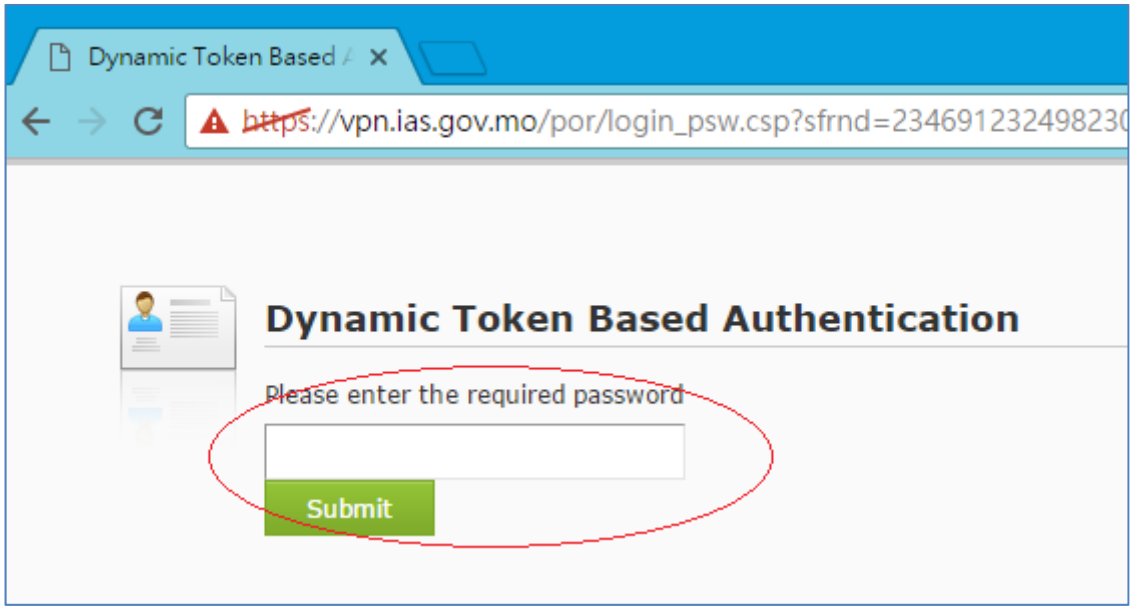
密碼認證：請輸入用戶帳號(Username)及密碼(Passcode)：

(用戶帳號及密碼的預設值均為 4 位數字的設施編號，使用預設值登入系統後用戶須即時更改新密碼)

> 首次登入上述網址須安裝**客戶端軟體**，步驟詳見《社會工作局應用平台使用手冊》，有關 token 首次安裝若遇到電腦技術問題，可向本局資訊處查詢，聯絡方式見本手冊第 4.5 章。

以下步驟假設用戶已經完成安裝**客戶端軟體**。





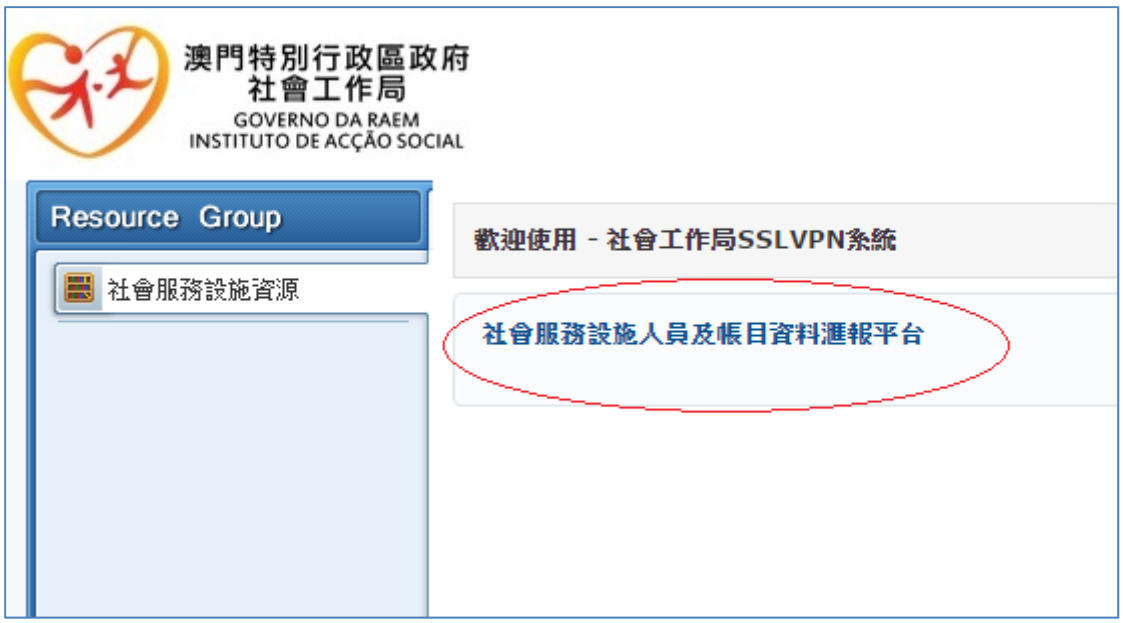
Token 隨機碼認證：按一下 token 上的鍵，把屏幕上顯示的 6 位數字密碼輸入上圖欄位，再按 Submit 按鈕：

註：

1. 登入本局**應用平台**的電腦必須要符合系統安全需求，包括作業系統、網頁瀏覽器的版本，同時必須已安裝系統認可的防病毒軟件。
2. 由於本程式使用較新的技術編寫，為確保系統的正常運作，瀏覽器必須為 Google Chrome、Internet Explorer 9 或以上版本。當中以 Google Chrome 效果較佳。
3. Google Chrome 下載網址：
   https://www.google.com.hk/intl/zh-HK/chrome/browser/desktop/
4. 認可的防病毒軟件名單請參考《社會工作局應用平台使用手冊》第二章系統需求。
5. 透過 token 登入本局應用平台將會有詳細紀錄可供查證，token 屬社會工作局動產，敬請妥善保管，並須應本局要求交還。

1.2 在應用平台選擇“匯報平台”

Token 隨機碼認證成功後，系統隨即顯示社會工作局應用平台(見下圖)，請點選左方**社會服務設施資源 – 社會服務設施人員及帳目資料匯報平台**。



1.3 登入匯報平台

用戶須在匯報平台登入介面(見下圖)提供**設施編號及密碼:**

設施編號為 4 位數字;

初始密碼將以電郵方式寄到 token 簽收單上 貴機構所提供的電郵地址。

私隱聲明

由於匯報的內容可能涉及個人及機構保密資料，請設施務必：

(1)按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》處理相關規定及程序；

(2)於收集及提交資料時，注意以保密的方式處理，避免資料外洩。

社會工作局保證工作人員在處理有關資料時均遵守第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的相關規定。

成功登入後，匯報平台的主頁見下圖:

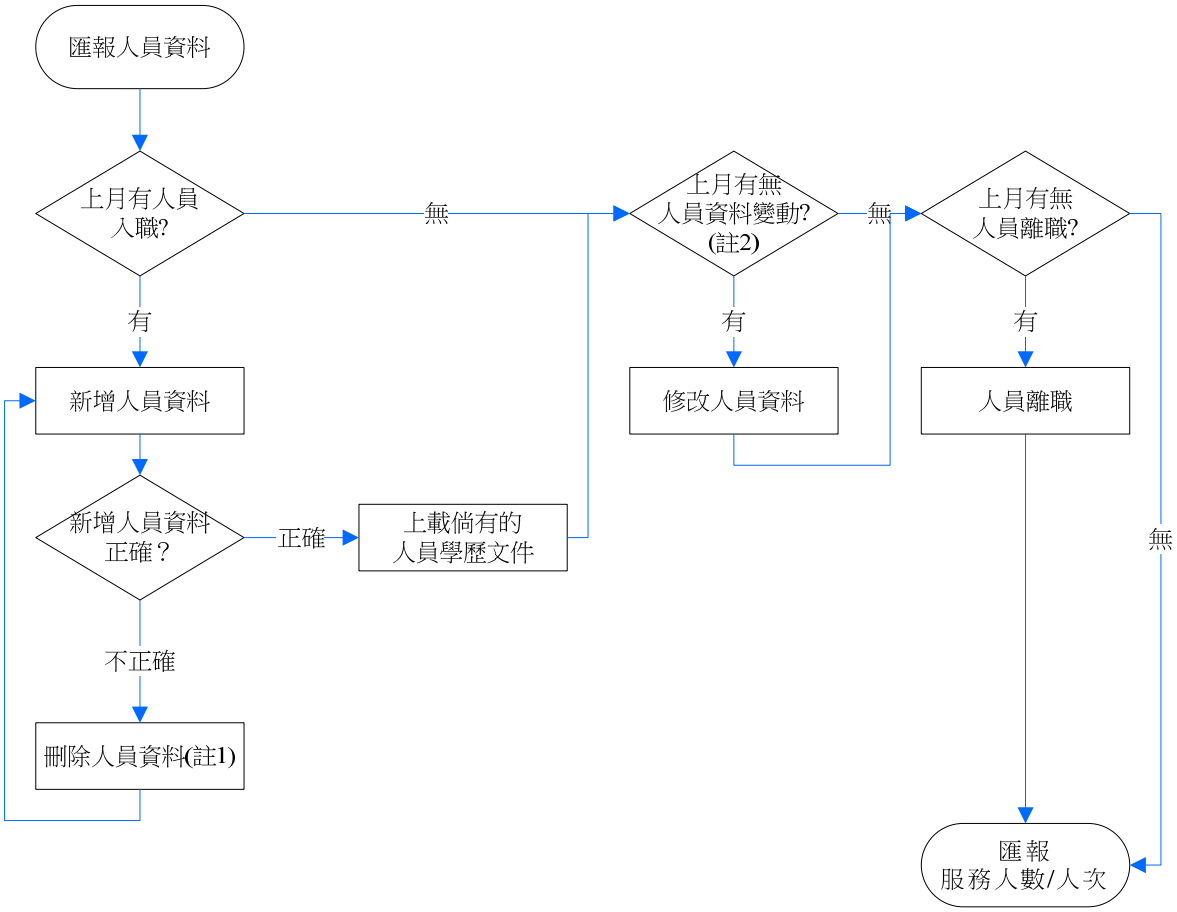
為安全起見，請於第一次登入匯報平台後即時更改用戶密碼。更改用戶密碼的按鍵設在系統主頁右下角。

右方設有本局發出的訊息，請點擊[讀取]鍵查閱，亦可點擊[再讀一次]翻看。

用戶可點擊右上角[Portuges]鍵切換介面語言成為葡文。

2. 匯報人員資料流程

匯報人員資料是對上月所發生的人事變動作出匯報(包括人員基本資料/職位/薪酬/津貼等的變更、新入職/離職人員資料)。



註 1: 刪除人員資料只適用於刪除本次匯報所新增的人員，離職人員不可使用刪除人員資料方式作匯報；

註 2: 人員資料變動包括：職位/薪俸/津貼等資料變更；

人員資料介面：

為簡化設施每月匯報的輸入工作，本平台以上次匯報的人員名單為基礎，設施只需輸入與上一月份匯報有變更的人員資料(包括新入職人員、現職人員職位/薪酬變更資料、人員離職等)，不必每月重新輸入所有工作人員資料。

例：如果 貴設施上月只有 1 名人員入職，其他現職人員資料不變，則本次匯報只需增加該名新入職人員資料，然後提交及封存即可；如果設施上月完全沒有人員入職/離職，亦沒有人員職位/薪酬變動，則只需直接把現有資料提交及封存即可。

介面	用途
新增人員資料	輸入上月份新入職的工作人員資料。 非上月入職的現職工作人員資料若有需要修改，請使用更新現職人員資料。
更新現職人員資料	上月之前已入職的工作人員的基本資料/職位及薪酬津貼等資料如有變更，請使用本介面作出修改。 **如現職人員的各項資料與上月相同，不必重複輸入。**
上載學歷資歷文件	上載上月份新入職工作人員的學歷文件，其他工作人員的學歷如有變更，也可透過本介面上載。 設施仍可透過公函方式遞交紙本資料。
人員離職	匯報上月離職的工作人員。
滙出人員資料	匯出指定年份及月份所提交的人員資料。 注意：用戶可選擇匯出已提交或未提交的資料。
人員配置表	顯示設施的人員入職及薪酬情況。

2.1. 匯報人員資料

匯報人員資料包括:新增人員資料、更新現職人員資料及上載人員學歷文件及匯報人員離職：

2.1.1 新增人員資料

填寫指引：

返聘	已屆退休年齡之工作人員如繼續聘用，應先在本系統內登錄為“離職”，並隨即在新增人員內以新入職員工方式登錄，同時剔選反聘 checkbox 方格。 反聘人員的入職日期為反聘日。 返聘 checkbox 不允許修改，只可在新增入職人員時作出此項設定，作為記載該入職人員屬已退休（前員工）身份。
受社工局津助人員	是：即屬標準人員配置內的人員，須同時輸入對應社工局資助職位欄位。 否：由設施自資聘請的工作人員，不必輸入對應社工局資助職位欄位。
對應社工局資助職位	如果屬標置內人員，須填寫本欄。
學歷	填寫最高學歷； 如最高學歷並非對完全對應該職位所要求的科系，請向本局提供符合職位要求的學歷文件。
上述“受社工局津助人員”及“對應社工局資助職位”是設施的聲明，本局有權根據人員的入職情況及學歷資歷等因素作出判定。	
入職設施日期	對於返聘人員/曾離職再返回同一設施工作的人員，入職設施日期為返聘日/再入職日。 對於曾離職一段時間再返回原設施任職的人員，不視作返聘。 工作人員於同一管理實體屬下不同設施之間的調任處理方式：應先從原設施輸入離職資料，再在新設施入職。
基本薪酬	按實際工作時間（包括節日假期及其他有薪的缺勤）或所提供的工作，由僱主支付且未作任何扣除的總金額。包括基本薪金、定期獎金（如長期服務金、勤工獎、年資獎金等但不包括雙糧、年終獎金及花紅）及規律性支付的津貼（如膳食津貼、輪班或夜班津貼、超時津貼、交通津貼、房屋津貼、家庭及生活津貼等）
雙糧總金額(全年)	預先輸入全年所收受的雙糧總金額，如一年兩次發放雙糧，則填寫兩次雙糧金額之和。
預計發放月份	雙糧發放的月份。
例子	例：每年分別於 6 月及 12 月發放雙糧，每次金額為 12,000 元，則填寫方式可參照以下例子： 雙糧總金額(全年)： 24,000 預計發放月份： 6 及 12 月

本系統的日期欄位一般可從欄位下方自動顯示的小日曆揀選，亦可用鍵盤輸入，格式為 dd/mm/yyyy

2.1.2 更新現職人員資料

先從人員名單上揀選要更新的人員，再修改相關欄位資料。

曾經封存(即上月已經向本局提交)的人員，其個人資料頁面各欄位不允許透過本介面修改。

社會服務設施人員及帳目資料滙報平台
社工局網站
Português
更新聯絡資料
人員資料
帳目資料上載
服務人數
提交人員資料
封存資料
下載使用指南
登入用戶：
個人資料
職稱及薪俸
新增設施人員資料
員工姓名（中文）：
張三
員工姓名（外文）：
性別：
男
女
證件類別：
澳門居民證
外地證件
證件號碼：
1111111(1)
備註：
送出

社會服務設施人員及帳目資料滙報平台
社工局網站
Português
更新聯絡資料
人員資料
帳目資料上載
服務人數
提交人員資料
封存資料
下載使用指南
登入用戶：
個人資料
職稱及薪俸
更新設施人員資料
設施/項目內職位名稱：
社會設施主管III
全職/兼職：
全職
兼職
聘用方式：
本地僱員
外聘僱員
返聘
停薪留職
受社工局津助人員：
是
否
對應社工局資助職位：
104：社會設施主管III
開始擔任本職位日期：
01/01/2014
入職設施日期：
17/03/2000
學歷：
碩士或以上
學士
高等專科
中專
中學
初中
小學
無學歷
每月固定薪俸及報酬：
25,000.00
填寫指引
雙糧總金額(全年)：
25,000.00
填寫指引
預計發放月份：
6,12
備註：
最近資料更新日期：
24/03/2017
送出
刪除

2.1.3 人員離職

先從人員名單上揀選上月份離職的人員，再填入離職日期及倘有的離職補償金額。

2.2. 上載人員學歷文件

上載上月份新入職工作人員的學歷文件，亦可透過公函方式遞交。

先把學歷文件掃瞄成為 JPG 或 PDF 格式，儲存在電腦內，然後從左下方人員名單上揀選文件的所屬人員。

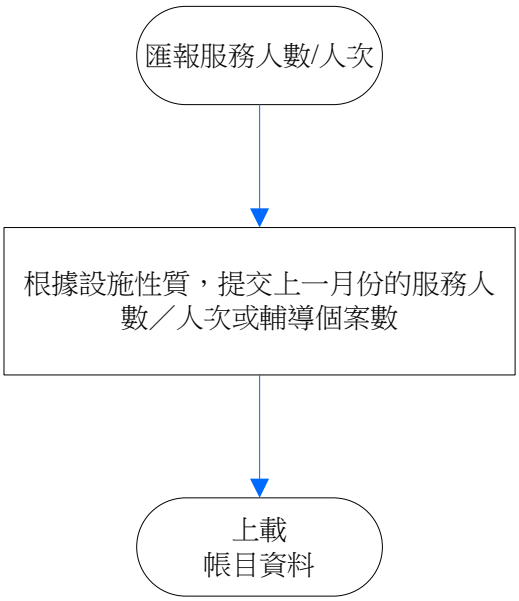
把預先掃瞄好的文件逐一選擇上傳。

如上載文件數量較多，建議先使用壓縮軟件把所有文件打包成為一個壓縮檔再進行上載。

現職人員學歷/資歷如有更新，亦可上載其學歷資料供本局檢視存檔。

社會服務設施人員及帳目資料滙報平台
社工局網站
Português
更新聯絡資料
人員資料
帳目資料上載
服務人數
提交人員資料
封存資料
下載使用指南
登入用戶：
上載設施人員學歷文件
員工姓名（中文）：
李四
員工姓名（外文）：
性別：
證件類別：
澳門居民證
證件號碼：
1111111(1)
設施/項目內職位名稱：
社工
受社工局津助人員：
是
對應本局資助職位：
201：社工
入職設施日期：
學歷：
請選擇閱下要上載的文件
選擇文件 Seleccionar documentos
送出
開啟
本機 › Data (D:) › scan
搜尋 scan
組合管理
新增資料夾
名稱
修改日期
類型
大小
李四 專業認證文件.pdf
24/9/2015 16:10
Adobe Acrobat ...
李四 畢業證書.pdf
24/9/2015 16:10
Adobe Acrobat ...
檔案名稱(N):
所有檔案
開啟(O)
取消

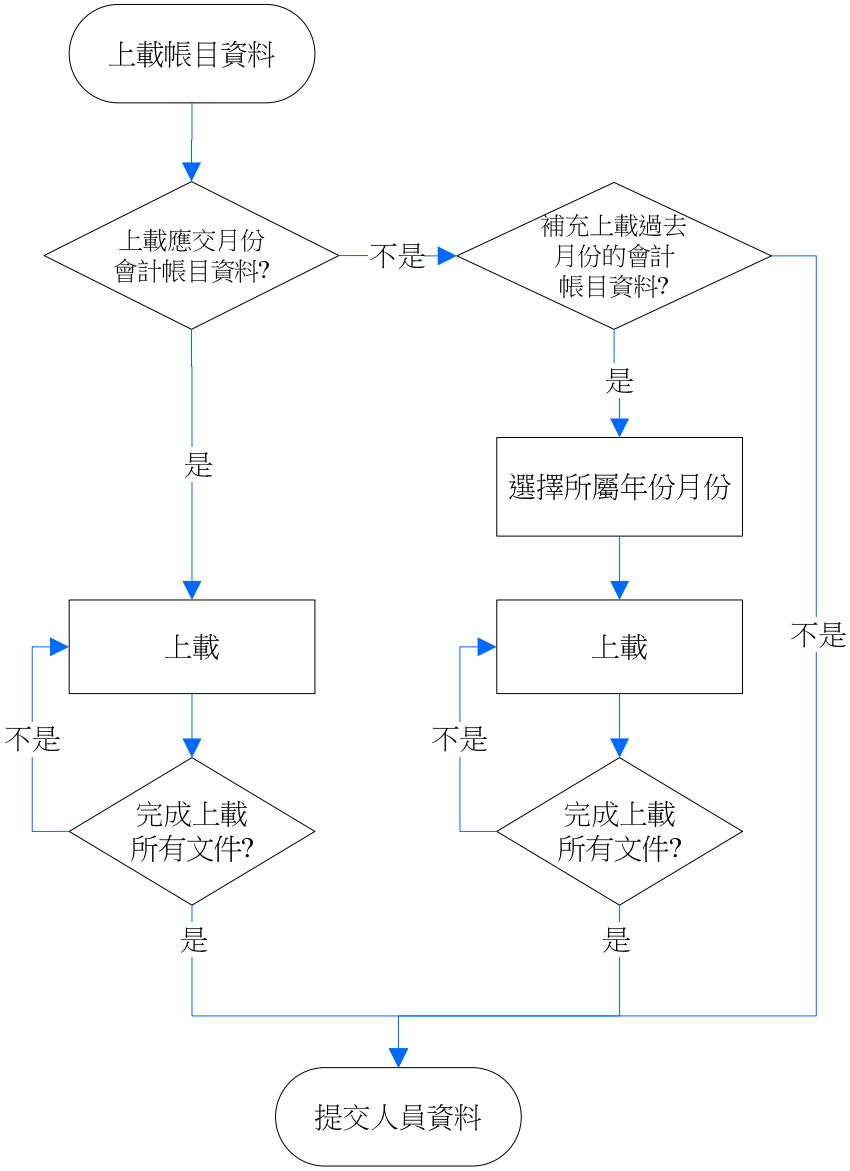
2.3. 服務人數/人次/輔導個案數



目前請沿用每月透過紙本匯報上述數字的標準提交上一月份服務人數/人次/輔導個案數。有需要時可利用旁邊備註欄作出簡要說明。

本局將檢討人數/人次/輔導個案數的定義及統計方法，並適時公佈。

2.4. 上載賬目資料


上載帳目資料
上載應交月份會計帳目資料?
不是
補充上載過去月份的會計帳目資料?
是
是
選擇所屬年份月份
上載
上載
不是
不是
不是
完成上載所有文件?
完成上載所有文件?
是
是
提交人員資料

社會服務設施人員及賬目資料滙報平台
社工局網站
Português
更新聯絡資料
人員資料
帳目資料上載
服務人數
提交人員資料
封存資料
下載使用指南
登入用戶：
1. 上載本月會計資料
2. 上載過去其他月份會計資料

2.4.1. 上載本月會計資料

用於上載應交月份（即上月）的會計帳目報表；

例：上圖 2001-2016-8-201.txt 代表設施編號 2001，提交的 2016 年 8 月帳目資料，最後的 201 是順序號，由於尚未封存，因此上載後可以刪除、重新上載或上載另一份資料（例如損益表及資產負債表可以分開上載）。對於上載檔案數量較多的設施，為方便處理，應先行用軟件把多個檔案打包成為一個壓縮檔（例如 zip/rar/7z 格式）再行上載。注意：重新上載不會覆蓋之前已上載的資料。

2.4.2. 上載過去其他月份會計資料

如屬遲交/補交/按本局要求修正後重交帳目資料，則應使用**上載過去其他月份會計帳目**介面。

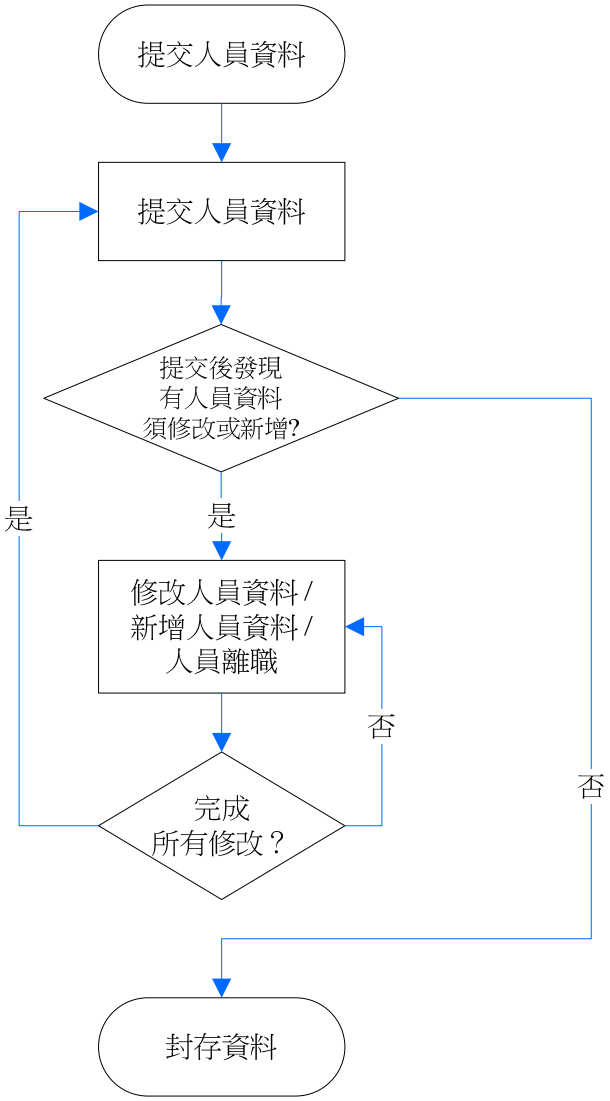
先選定資料所屬年份及月份，其他操作與上載本月會計資料相同，注意補充上載不提供刪除功能。

3. 提交/封存

3.1. 提交人員資料

提交人員資料是把已入機的人員變動資料正式儲存起來，成為應交月份（即上月）的專屬資料。如果提交後有需要再對人員資料作出變更（例如再增加新入職人員、或修改某在職人員的資料），仍可進行修改，但修改後必須再次執行提交。

（在封存前不限制重新提交次數，新提交的資料會覆蓋已提交資料）



由於設施提交的人員變動資料可能涉及資助金額的調整，因此設施每月按照上述日程準時、有序地提交人員變動資料可以及早獲得新增的人員資助。

由於本局資助人員的數量（Tc）將隨著年月逐漸接近標置上限(Ta)，因此追補的情況將隨著 Tc=Ta 而減少發生，本局將適時檢視提交人員資料的方案。

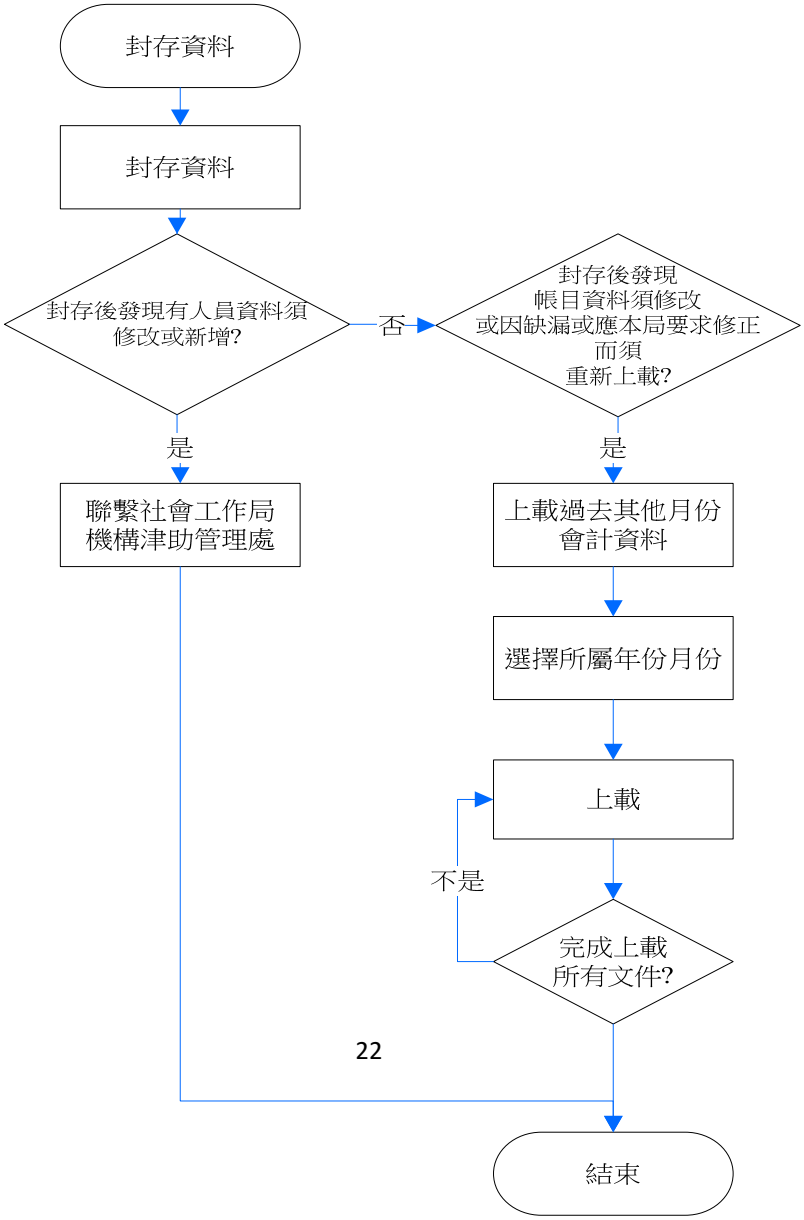
3.2. 封存資料

封存分為**自行封存**及**強制封存**:

自行封存是設施對提交資料的最終確認，一旦封存，所提交的人員資料不可再作修改（如確實有必要修改，人員資料方面須以電話方式聯絡本局機構津助管理處，聯絡方式及人員見本手冊第 4.5 章；賬目資料方面則可透過“上載過去其他月份會計資料”介面重新提交，重新提交後亦請知會津助處相關工作人員。）

如當月從未執行提交人員資料，系統不允許用家進行封存。

每月第一個工作日當匯報平台把應交月份切換至下一月時，若設施只完成提交而未作出自行封存，其已提交的資料將被**強制封存**。



4. 其他

4.1. 人員資料-人員配置表

列出每個職種的標準人員配置資助上限人數、目前資助人數(c)、透過本系統匯報的人數(r)及計算差額(c)-(r)。

差額若為正數，本局資助人數>匯報人數，可能 1)漏報 2)有人員離職未及補聘。

差額若為負數，可能匯報的人員尚未獲得本局資助。

職位		標準薪金	資助上限	資助人數	滙報人數	差額
104	社會設施主管III	25000	1	1	1	
201	社工	22500	1	1	1	
304	活動協調員	15000	1	1	1	
403	家務助理/庶務員/助理員/清潔員/工人	10000	1	1	1	
總數：			4	4	4	0

4.2. 匯出人員資料

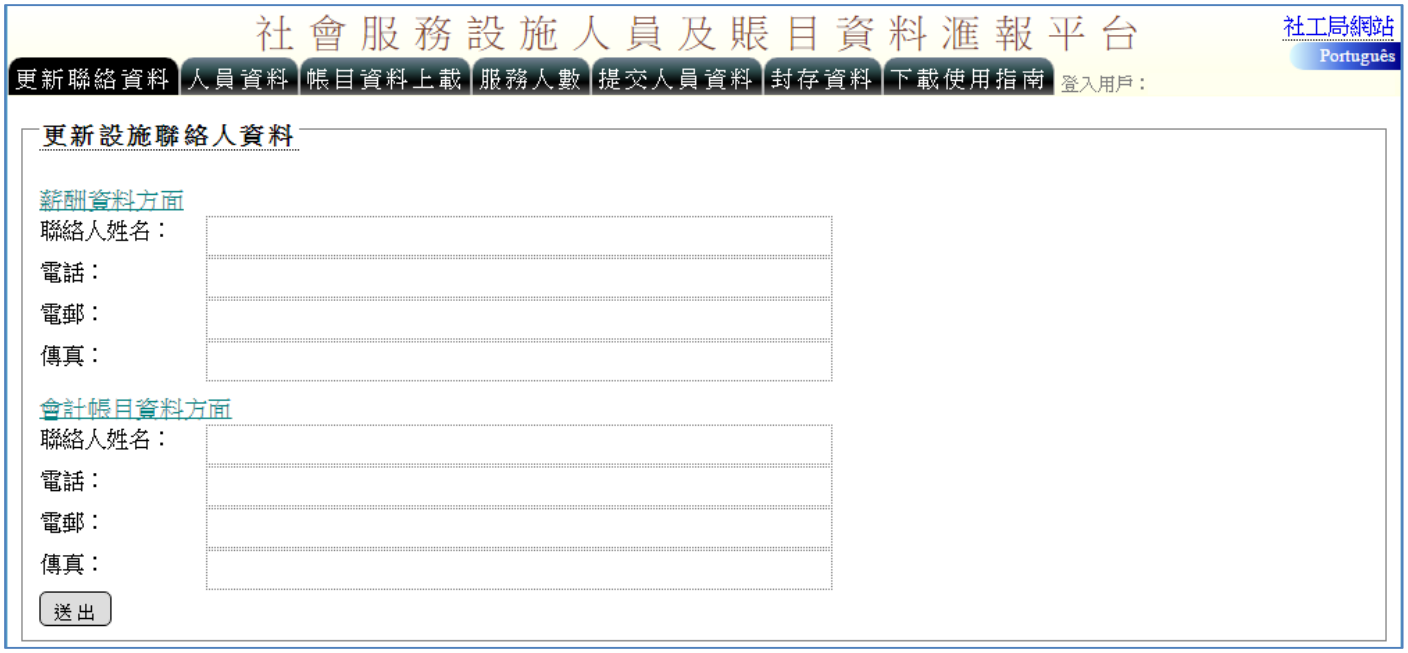
把往月曾經提交的人員資料匯出成為 EXCEL 格式。

姓名	外文姓名	性別	證件類別	證件編號	備註	設施職位名稱	全職/兼職	學歷	對應社工局職位	入職日期	招聘地
[redacted]			澳門居民證	[redacted]		中心主任	全職		104 - 社會設施主管 III		本地
			澳門居民證			社工	全職		201 - 社工		本地
			澳門居民證			活動協調員	全職		304 - 活動協調員		本地
			澳門居民證			工人	全職		403 - 家務助理/庶務		本地

除了在屏幕上顯示之外，亦可按左上方[Click for XLS]鍵產生 Excel 格式檔。

4.3. 更新聯絡人資料

本匯報平台包括設施人員資料及會計帳目資料兩部分，為促進本局人員與設施的溝通，請提供適當的人選，把人員名單及聯絡方式輸入本介面，並隨時保持更新。



4.4. 忘記密碼

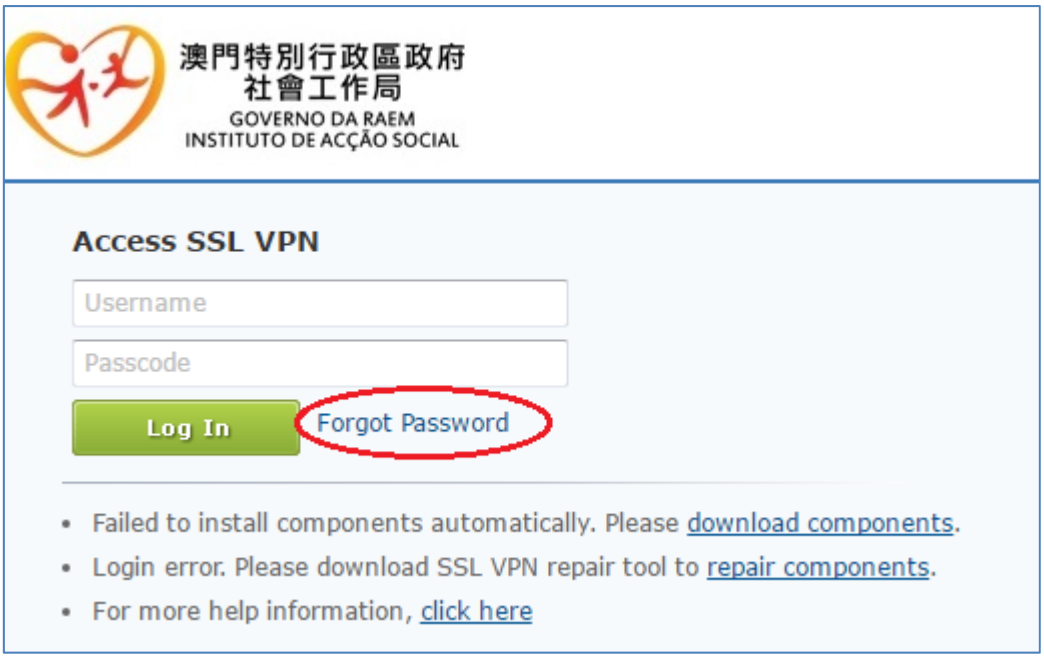
4.4.1. 忘記應用平台密碼：

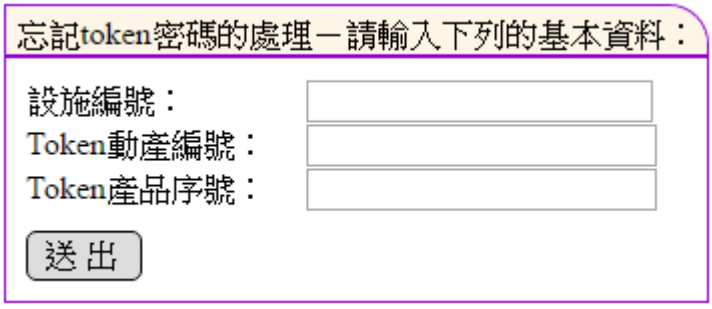
在網址列輸入 https://vpn.ias.gov.mo，登入頁面按 Forgot Password；

填入設施編號(4 位數字)、token 動產編號(黃底黑字 6 位數字)及 tonen 產品序號(白底黑字 12 位數字)後按送出鍵；

本局收到申請後將儘快處理；

新密碼將透過 email 寄往填報在 token 簽收單上的電郵地址。





4.4.2. 忘記匯報平台密碼

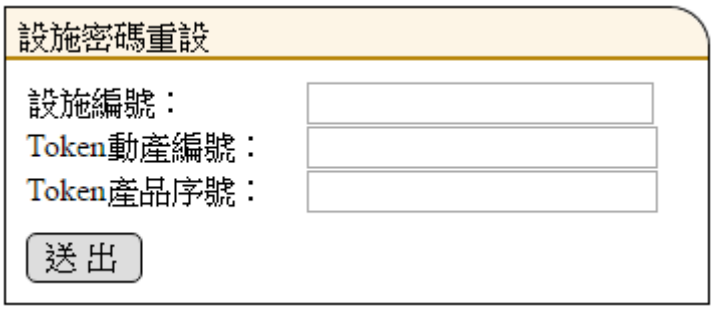
在社會服務設施人員及帳目資料滙報系統登入介面按忘記密碼；

填入設施編號(4 位數字)、token 上的動產編號(黃底黑字 6 位數字)及 token 序號(白底黑字 12 位數字)後按送出鍵；

程式收到申請後即時自動處理；

新密碼將透過 email 寄往填報在 token 簽收單上的電郵地址。

社會服務設施人員及賬目資料滙報平台
Sistema de apresentação do pessoal de equipamentos sociais e informações sobre as contas
設施編號 N.° do equipamento
密碼 Password
送出 Submeter
忘記密碼 Esquecimento da password
為確保系統的正常運作，閣下使用的瀏覽器必須為Google Chrome、Internet Explorer 9或以上版本
Para garantir o normal funcionamento do sistema, é necessário utilizar o navegador, designadamente, Google Chrome, Internet Explorer igual ou superior à versão 9
私隱聲明
Declaração de privacidade


設施密碼重設
設施編號：
Token動產編號：
Token產品序號：
送出

4.5 聯絡社工局人員

如有疑問，請按照問題所屬範疇聯絡本局人員：

服務範疇	人員資料		會計賬目資料		系統需求及 token 安裝	
	聯絡人	電話	聯絡人	電話	聯絡人	電話
兒童及青少年服務	陳小姐	83997531	區小姐	83997552	馮先生	83997132
長者服務	劉先生	83997576	林小姐	83997553		
康復服務	李先生	83997548	沈先生	83997558		
個人及家庭服務	陳小姐	83997551	謝小姐	83997550		
防治賭毒服務	朱先生	83997585	李小姐	83997514		