

## 快樂聯盟資管系統

### 一、行政管理

↓ 功能：搜尋 目錄 權限

(一)收文：目錄 LOOK 簽核 上傳 人員權限 序號 編號

(二)發文：目錄 下載參考(WORD) 上傳 人員權限 序號 編號

(三)員工管理：1.履歷表檔案上傳 PDF JPG WORD (合約書、畢業證書 證照 證書、考核績效)

2.在職訓練：時間 地點 時數 主題 日期 上傳資料(PDF JPG WORD)

3.請假系統：連結行事曆 搜尋 目錄

全自動 (1)休假日期 休假時數 請假日期 請假時數

請假人 特休 補休 職務代理 =統計

(2)簽核權限 職務代理 組長簽核 執行長簽核

半自動配套措施

(1)上傳請假單檔案(PDF JPG WORD)

(2)人工登打：休假日期 休假時數 請假日期  
請假時數請假人 特休 補休請假人  
特休 補休 職務代理 =統計

(四)志工資料：1.人事資料報名表(上傳) PDF JPG WORD

2.服務累積時數 日期 時間 時數 服務內容 = 統計

(五)會議記錄：團督紀錄 理監事紀錄 理監事成果

功能：目錄 上傳

(六)會計資料：標題登入 檔案上傳 (月報表 年報表)

功能：目錄 上傳

### 二、個案管理

功能：目錄 搜尋

(一)未開案個案：

1.服務方式(套件)：(1)電訪-電話 視訊

(2)面訪-辦公室 社區 家訪 監所

(3)個案來源：醫院、矯正機關、自行求助、衛政、民間社福機構、毒防中心、警政、教會、社政、其他、社區

(4)基本資料

✓(5)問題類型(可更改)：安置 就醫陪同 憂鬱傾向 社會心理適應調適  
服藥順從性 生活管理與規律 就業輔導與媒合 家庭互動關係 社會賦  
歸 生活負擔