

weCare 基本操作手冊

職場健康服務管理系統



財團法人
職業災害預防及重建中心

Center for
Occupational Accident Prevention and
Rehabilitation (COAPRE)

【weCare 專業正式版】

2025

【目錄】

【目錄】	II
【基本安裝需求】	1
【軟體安裝說明】	2
【WECARE 軟體授權】	3
【系統更新】 WECARE 舊用戶適用此方法	4
【2025 新增與擴充功能】	5
【統計分析 - 報表】	5
【資料存取 - 異常工作負荷_套印】	5
【執行 WECARE】	6
【資料存取 - 健康日誌】	7
【資料存取 - 個人健康資訊】	13
【資料存取 - 個人健康資訊_套表】	15
【資料存取 - 新興議題（異常工作負荷）】	19
【資料存取 - 異常工作負荷_套印】	30
【資料存取 - 新興議題（母性健康）】	34
【資料存取 - 新興議題（人因性危害）】	42
【資料統計 - 新興議題（人因性危害）】	45
【單筆鍵入 - 第一次使用時的更新方式】	48
【單筆鍵入 - 異常工作負荷促發疾病預防評估】	50
【單筆鍵入 - 肌肉骨骼症狀調查表】	53
【統計分析 - 應追縱名單】	55
【統計分析 - 尋找】	56
【統計分析 - 輸出本頁】	57
【統計分析 - 醫藥品統計】	58
【統計分析 - 報表】	59
【統計分析 - 健康服務紀錄彙整】	62
【統計分析 - 四段分級名單與對應衛教資訊】	65
【系統管理設定_批次匯入】	67
【系統備份與維護】	72
【登入管制】	73
【WECARE 常見問題】	75
【筆記】	86



【基本安裝需求】

電腦硬體 (預設以 Win 10 為作業系統)：

1. 中央處理器 (CPU)：Intel Core i5 10th 或同等級以上
2. 記憶體 (RAM)：8 GB 以上
3. 硬碟空間：100 MB 以上
4. 22" LED 螢幕 (IPS 或 AH-IPS 面板)
5. 螢幕解析度：1920 × 1080 (最佳建議值)

系統軟體：

1. 微軟 Windows 專業版 (預設以 Win 10 為作業系統)
2. 微軟 Office 2010 專業版 (至少應含有 Access、Word、Excel、Power Point)。微軟 Office App (桌機、平板、手機共用版) 確定不適用。
3. 解壓縮軟體 (Win Rar 或 7-Zip)
4. 網頁瀏覽器：Microsoft Edge 或 Google Chrome

系統安裝：

完整安裝：適用於 weCare 新用戶。執行 “weCare_setup.exe” 後，請依照畫面指示進行安裝。

基本安裝：適用於 weCare 舊用戶，但須將原有資料搬移至新電腦時適用。請執行 “weCare_Essential_Unit.exe”，並依照畫面指示進行安裝。此安裝檔不會安裝 weCare，只會安裝必要程式元件。Uesr 可將它處 [weCare] 資料夾，複製於本機上直接使用。

系統更新：適用於 weCare 舊用戶，僅需進行系統更新時適用。請將指定檔案放置於特定資料夾中即可。請參考本手冊 p. 4 【系統更新】weCare 舊用戶適用此方法。



【軟體安裝說明】

1. 本系統之開發與設計皆於 Windows XP 作業系統中，因此相容於 Windows 10、Windows 11 之作業系統。
2. 本系統與 微軟 OFFICE 套裝應用程式，採高度整合之設計，絕大部份的輸出皆採 MS-WORD 或 MS-EXCEL，資料庫為 MS-ACCESS。
3. 本系統無法與 PC 版微軟 Office 以外的軟體整合 (如：Apache OpenOffice、Office for Mac、LibreOffice...等)
4. 安裝本系統時，請注意是否已安裝同一版本的 MS-WORD、MS-EXCEL、MS-ACCESS (在不同電腦硬體規格測試下，均顯示 OFFICE 2010 可擁有最佳之效能)，若無安裝 MS-ACCESS，本系統亦可執行，但對於資料庫的維護工作會造成不便與阻礙。
5. 本系統為資料庫管理程式，必需要安裝 MDAC 2.8 以上版本的資料庫支援物件，本系統之安裝過程中會自動安裝 MDAC 2.8 (若移除本系統，則亦會移除 MDAC 2.8)，安裝完成後，可能會重新啟動電腦，若使用者先前已安裝 MDAC 2.8，則安裝本系統完成後，無需重新啟動，移除本系統時，亦不會移除使用者先前安裝的 MDAC 2.8。(建議使用者安裝本系統之前，先至 "台灣微軟" 首頁 "下載中心" (<http://www.microsoft.com/taiwan/download/>) 下載最新版本的 MDAC 資料庫支援物件。
6. 若欲移除本系統，請由 [開始] 工具列，由本系統名稱的程式項目中，點選移除功能，即可完全移除，若需備份資料庫或相關文件，請事前自行備份，一但執行移除指令，則所有安裝目錄下的資料庫檔案將一併刪除。



【weCare 軟體授權】

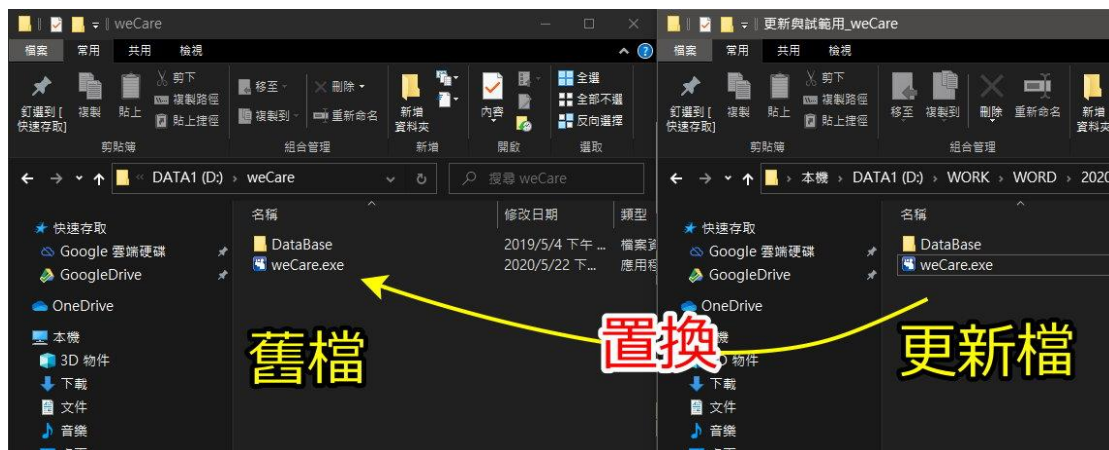
1. 茲同意 系統安裝使用者 使用財團法人職業災害預防及重建中心（以下簡稱 本中心）研發之職場健康服務管理系統（weCare）。雙方充分了解並認知本證明書所列之系統產品，依下列條款及約定規範有關使用事宜。本系統之智慧財產權專屬本中心所有，並受著作權法及國際條約的保護，本中心保留系統之所有權及其他一切權利。
2. 事業單位不得將本系統及其文件或其複製品出售、出租，再授權或以其他方式使他人取得該系統。
3. 未經本中心授權特許，不得用任何方法，對本系統進行還原工程（reverse engineer）、解編（decompile）或反向組譯（disassemble）及修改（modify、alter）。
4. 未經本中心授權特許，每一份註冊名稱（REGISTRATION NAME）與專屬註冊檔，不論在任何環境下，僅允許在一台電腦上使用，亦不得上網路或以任何方法，公開註冊序號、密碼，供非註冊所有者之個人、團體、公司、學校、機關或不特定對象使用。違反者將視為盜版，並以司法追究其刑責。
5. 本系統僅授權單位於事業單位內部使用，不得任意移轉。
6. 事業單位應將本使用授權內容，通知所有該系統之使用人。
7. 本系統用戶，請選擇由本中心合法授權之資訊公司進行系統維護，若委請非授權廠商進行維護工作，其所造成的資料庫毀損、遺失或私密數據資料洩漏，本中心將不受理事業單位之損失。
8. 本軟體僅供授權使用而非販售買斷。
9. 本系統安裝使用者充份瞭解上述條款之限制，並承諾於合法使用範圍內使用本系統軟體。

軟體免責聲明：

1. weCare（以下稱本軟體）係由本中心委託玳觀國際有限公司（以下簡稱 開發單位）負責開發與維護，且皆受著作權法、國際著作權條約以及其他智慧財產權之法律及條約之保護。
2. 本軟體以單機版開發，且僅係授權使用，而非販售賣斷。用戶得安裝於單一台電腦中使用。
3. 貴用戶明確瞭解並同意：
 - a) 貴用戶應自行承擔「本軟體」使用之任何風險。「本軟體」係以「現狀」提供，且不做任何形式之保證。在相關法律所允許之最大範圍內，開發單位在此聲明不對任何明示或默示的擔保及條件負責。
 - b) 開發單位不就下列事項提供任何擔保：(I)「本軟體」完全符合貴用戶的需求，(II)「本軟體」不含任何錯誤；(III)「本軟體」的安全性、可靠性、即時性或效能；以及 (IV)「本軟體」的任何錯誤都會獲得修正。

【系統更新】weCare 舊用戶適用此方法

1. 更新 **【weCare.exe】** 執行檔。
2. 請由更新包([更新與試範用_weCare])，將最新版的 **【weCare.exe】** 執行檔，置換系統預設安裝路徑下的 weCare 舊檔即可。請參考下圖：



3. 更新 **【DOC】** 素材文件。
4. 請由更新包 [更新與試範用_weCare] 中的 [DataBase] 資料夾，將最新版的 **【DOC】** 資料夾，置換系統預設安裝路徑下的 weCare 舊資料夾即可。請參考下圖：



5. weCare 2023 年版，新增單筆輸入評估功能：異常工作負荷促發疾病預防評估、肌肉骨骼症狀調查表，請參考本手冊 p. 48 **【單筆鍵入-第一次使用時的更新方式】** 之說明，進行更新。



【2025 新增與擴充功能】

功 能 項 目	說 明	參考章節
修 訂 功 能	健康日誌統計報表修訂：針對身分類別(員工；承攬商、派遣)個別呈現統計結果。	【統計分析 - 報表】
新 增 功 能	過負荷分析匯入後，系統直接產生【應面談】、【建議面談】兩款個人套表文件。	【資料存取 - 異常工作負荷_套印】
	健康日誌報表，可依據【部門】關鍵字，分批產生統計圖表。	【統計分析 - 報表】
擴 充 功 能	【健康服務紀錄彙整】功能。參考勞工健康保護規則(民國110年12月22日)附表八勞工健康服務執行紀錄表之格式，提供臨場健康服務相關事項之統計彙整。	【統計分析 - 健康服務紀錄彙整】
	【健康服務追蹤辦理歷程】個人化列表功能。利用健康服務與員工個人索引紀錄，透過簡易查詢方式，由系統列出該人員之健康服務追蹤辦理歷程列表(以日期排序)，並可匯出至Web或ES-Excel格式。	【資料存取 - 個人健康資訊】
	依據過負荷分析所匯入之健檢項目，以及自訂分級標準，輸出四段分級名單與對應衛教資訊。	【統計分析 - 四段分級名單與對應衛教資訊】

【執行 weCare】

weCare 安裝成功後，在桌面中出現【weCare】。

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	筆筆健入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼		
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O聞	1688	測試部	A03	1		
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影部	A05	1		
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片部	B05	1		
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	擴散部	A03	1		
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許O慶	1688	蝕刻部	A05	1		
2024/08/...	1455	員工	A2496	林O言	9	晶圓研磨部	C03	1		
2024/08/...	1105	員工	A2481	戴O利	1528	光學顯影部	A05	1		
2024/08/...	1548	員工	A2427	謝O堂	無	薄膜沉積_C...	B08	1		
2024/08/...	1510	承攬商	A2494	邱O福	1295	蝕刻部	C03	1		
2024/08/...	1550	員工	A2416	李O元	2304	蝕刻部	A01	1		
2024/08/...	1042	員工	A2464	陳O益	1788	光學顯影部	B04	1		
2024/08/...	1020	員工	A2447	陳O竣	1226	測試部	A02	1		
2024/08/...	1714	員工	A2417	潘O翔	2220	晶圓切片部	B02	1		
2024/08/...	1405	承攬商	A2495	李O峰	1506	晶圓拋光部	C03	1		
2024/08/...	1035	員工	A2429	朱O信	1260	光學顯影部	B08	1		
2024/08/...	1659	員工	A2441	謝O慶	2889	測試部	B03	1		
2024/08/...	1425	員工	A2411	李O威	1619	薄膜沉積 P...	A02	1		

【操作介面】

weCare 提供簡潔的資料處理介面，只要將健康服務紀錄載入資料列中，即可開始執行各項健康服務統計分析之工作。

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	筆筆健入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
記錄日期	資料存取	人員身份	員工編號	統計分析	機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼		
2023/09/...	2216	員工	888914	遠舟	無	品管部	D08	1		
2022/04/...	1358	員工	AA	AA	AA	AA	A05	1		
2022/04/...	1357	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1		
2022/04/...	1355	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1		
2022/04/...	1350	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1		

工具列依功能區分，依上圖所示，共有“資料存取”、“統計分析”、“系統管理設定”等3項分類。其中“統計分析”是 weCare 最主要的統計繪圖功能，而“資料存取”則是資料 Key in 的主要介面。



【資料存取 - 健康日誌】

職場健康服務管理系統 (weCare)_Ver.1.0.235: 【勞動部職業安全衛生署 南區勞工健康服務中心】

健康日誌 個人健康資訊 新興議題 單筆登入 應追蹤名單 尋找 輸出本頁 醫藥品統計 報表 系統設定 離開

健康服務紀錄

記錄日期: 2023/9/28 記錄時間: 2216

人員身份: 員工

員工編號: 888914

人員姓名: 遠舟

聯絡分機: 無

所屬部門: 品管部

(D08) 表單事件_肌肉骨骼疾病之預防

事件代碼: D08

嚴重代碼: 1_輕度: 廠內照護

處理措施: AAA

追蹤情況: 結案

醫護人員: AAA

選擇 PDF 附件

醫藥物品取用

代碼	醫藥品名稱	取用量

事件發生經過\症狀描述\評估建議: (快速詞庫)

建議與處理: 給予一般護理衛教

編輯確定 取消

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代
2023/09/...	2216	員工	888914	遠舟	無	品管部	D08	1

weCare 中的健康日誌,是以 “人次” 為基本資料單位 (一人次, 一筆記錄); 不以個人為資料單位, 與醫療院所的病歷系統不同。

在 weCare 主表單畫面中,點選 “健康日誌” 後,即會出現如上圖所示之資料填寫介面,所有文字內容之項目皆必填。主要填寫項目說明如下:

1. 記錄日期: 預設為自動載入電腦設定之日期。格式: YYYY/MM/DD。
2. 記錄時間: 自動載入或自行填寫。格式: HHMM (建議 4 碼數字為佳)。

3. 人員身份：下拉選單，<員工>、<承攬商>、<派遣>，請擇一。此選項無法自行編輯、刪除、新增、或修改。非事業單位正式員工，建議均以 <承攬商> 視之。
4. 員工編號、人員姓名、聯絡分機、所屬部門：請依實際情況填寫。
5. 員工編號：系統會自動搜尋過往歷史記錄，若曾經有相同員工編號之記錄者，系統會自動載入相關個資。自 2021 年第 4 季起，weCare 加入 [人事資料庫] (請參考 【系統管理設定_批次匯入】章節)，User 可在藍色的 【員工編號】 標籤上點擊，呼叫人事資料列表，輸入查詢關鍵字後，將指定選取的資料，載入健康日誌的個人資訊欄位中，如下圖所示：

健康服務紀錄

記錄日期: 2020/8/22 記錄時間: 1548

人員身份: 員工

員工編號: 059221

人員姓名: 森輝

聯絡分機: 無

所屬部門: 資訊部

(B08) 普傷_壓傷

事件代碼: B08

嚴重代碼: 1_輕度: 廠內照護

處理措施: 傷口護理_紗布黏貼

追蹤情況: 結案

醫藥物品取用

代碼	醫藥品名稱	取用量

事件發生經過\症狀描述\評估建議: (快速詞庫)

右腳大拇指趾甲被機車腳假壓傷

人員資訊查詢

(請輸入【姓名】或【員工編號】任一關鍵字)

1

人事資料查詢

返回

姓名	性別	出生年月日	身份ID	員工編號	部門中文名稱	到職日	作業別
文華	1	1992/10/04	A160590017	001704	採購部	2011/10/22	日班
語柳	2	1977/11/12	A237540116	011612	總務部	2004/05/04	日班
冰海	2	1961/04/14	A219630340	034014	稽核室	2001/12/18	日班
森輝	1	1955/06/21	A124680592	059221	資訊部	2004/04/05	日班
峻浩	1	1973/04/11	A164180642	064211	企劃部	2011/04/05	日班
幻露	2	1957/12/01	A255620706	070601	行銷部	2011/04/05	日班
香旋	2	1993/03/07	A291811016	101607	業務部	2011/04/05	日班
澤輝	1	1994/06/11	A130361231	123111	採購部	2011/04/05	日班
少騰	1	1951/07/14	A152211306	130614	稽核室	2015/05/13	日班

健康日誌_選擇此人

輸出至 Excel

以 Web 型式檢視

6. 事件發生經過：自行填寫。字數不限。可將提供健康服務之原因、個案自覺症狀、醫護人員之評估建議等文字說明，鍵入此欄位中。此欄適用於工作過負荷、母性保護、肌肉骨骼、非法暴力等評估內容與建議。若事業單位有制式評估表單文件，亦可一同加掛於此筆健康服務紀錄中，以便日後追蹤、追溯之需要。



7. [快選詞庫]：User 點選藍色標記“快選詞庫”後，系統畫面右邊會出現一欄樹狀目錄，請依據[事件發生經過]之填寫需要，選用[快選詞庫]中的字詞，系統將會自動載入 User 所選用之字詞內容。無選點選所有項目，此[快選清單]僅供 User 簡化 key in 作業，清單內容均可自訂編輯，請參考【系統管理設定_批次匯入】章節。

8. 事件代碼：User 自行填寫，3 碼文字，或由樹狀目錄選項中，擇一填入。若要叫出事件代碼的樹狀目錄選項，可點選藍色標記“事件代碼”，樹狀目錄選項會出現在系統畫面中。

事件代碼共有 6 大類，User 可自行編輯適用於所屬事業單位之事件代碼與對照項目。自行編輯之注意事項與限制說明，請參考“系統管理設定”之章節內容。

9. 嚴重代碼：僅可填寫 1、2、3 其中一個數字。

【1】輕度：廠內簡易照護、廠內衛教、醫護人員評估面談。

【2】中度：外送醫療院所。

【3】重度：需住院照護。

10. 處理措施：下拉選項，或由 User 自行填寫，建議文字盡量精簡、統一。系統會自動載入近 3 個月內，曾填寫過的處理措施，做為下拉選單中的文字項目。

11. 追蹤情況：下拉選項，可選“結案”或“下次追蹤日”。

- 結案：本次健康服務結束後，無預約下次指定日期時，可選用此項。如：單次衛教、面談、個案評估、臨時傷病處理、血壓量測等。

- 下次追蹤日：點選此項時，系統會出現日期選擇表，請 User 點選適當之下次追蹤日期，weCare 系統另有提供



“應追蹤名單”之提醒功能。本項目適用於：定期式衛教、面談、個案評估、中長期傷病處理、定時血壓量測等。

- **特殊應用 1**：User 可在“事件代碼”的“表單事件”大項中新增一個“證照管理”子項。將事業單位內的相關職安衛證照，以本系統進行管理，並可上傳職安衛證照掃描檔。搭配“追蹤情況”\“下次追蹤日”之設定，系統即可提供完整的職安衛證照管理與屆期提醒功能。
 - **特殊應用 2**：User 選擇“事件代碼”的“表單事件”，其中已有內建工作過負荷、母性保護、肌肉骨骼、非法暴力等相項目，User 可搭配公司制式管理文件表單，將調查文件與適當之事件代碼聯結，weCare 可提供完整的單一事件追蹤、追溯紀錄。
12. 醫護人員：下拉選項，或由 User 自行填寫。系統會自動載入近 3 個月內，曾填寫過的醫護人員姓名，做為下拉選單中的文字項目。
 13. 醫藥物品取用：樹狀目錄選項。可點選藍色標記“醫藥物品取用”，樹狀目錄選項會出現在系統畫面中（如下圖所示）。



醫藥物品取用

選項代碼

內服

外用

1. 先點選要選用的項目

2. 滑鼠右鍵 \ 選用

3. 輸入取用量

若無取用, 按此鍵離開

OK Cancel

已選代碼為: 外用_024

理箱

稱

件代碼

06

04

01

01

04

07

01

01

07

04

04

05

02

06

15

04

08

11

07

18

27

醫藥品選用

請填入選用數量, 薄荷棒【到期日: 2015/12/31】
【存量: 100】

確定

取消

選用

樹狀目錄_匯出

醫藥物品取項目，內建 4 大類。每次取用時，系統會自動比對存餘量，並自動扣減，當醫藥物品存餘量小於等於零，或取用日已超到期日時，系統會提醒 User 無法取用。

User 可自行編輯適用於所屬事業單位之醫藥物品取用代碼與對照項目。清單內容均可自訂編輯，請參考【系統管理設定_批次匯入】章節。

14. 選取 PDF 附件：

- User 可搭配公司制式管理文件表單，將調查文件與適當之事件代碼聯結。此文件僅接授 PDF 格式，如為照片、Word、Power Point、Excel 等文件，請先另存為 PDF 檔後再選用。
- 此功能僅接授一份 PDF 檔，若有多份文件，請事前完成文件合併，並以 PDF 格式存檔後掛載。
- 凡是有附件的健康服務紀錄，在系統資料列的最左邊，都會以紅色標記顯示。

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	屬
2020/10/23	1418	員工	A0922	AAA	1688	ESH	A03	1
2020/10/23	1005	員工	A0922	AAA	1688	ESH	A05	1
2020/09/23	1422	員工	B0923	SS	199	製造部	B05	1
2020/09/23	1418	員工	A0922	AAA	1688	ESH	A03	1
2020/09/23	1005	員工	A0922	AAA	1688	ESH	A05	1
2020/08/28	1455	員工	A014	A014	9	OA	C03	1
2020/08/27	1105	員工	A027	A027	1528	BPD	A05	1
2020/08/22	1548	員工	059221	森暉	無	資訊部	B08	1
2020/08/22	1548	員工	059221	森暉	無	資訊部	B08	1
2020/08/21	1510	員工	A006	A006	1295	DR Internet	C03	1
2020/08/18	1550	員工	A036	A036	2304	HR	A03	1

虛線框選範圍內的資料列，最左邊，以紅色標記顯示，表示此筆健康服務紀錄有加掛 PDF 附件。

- 填寫完健康服務日誌後，請點選“確定新增”或“確定編輯”。存檔時間會間隔一秒鐘，以防止連續點擊造成的重複存檔錯誤。亦請 User 適時更新滑鼠，。
- 經系統格式查驗無誤後，最新的一筆資料，會排在系統主畫面的第一筆。依 [記錄日期]+[記錄時間] 排序。
- weCare 存檔無筆數限制，系統主畫面只會顯示資料庫中前 100 筆資料。更為早期的健康服務紀錄，請用主功能列上的“尋找”功能。



【資料存取 – 個人健康資訊】

姓名	性別	目前年齡	員工編號	健檢資料筆數	過勞量表筆數	NMQ資料筆數	健康服務資料量	特殊健檢筆數
譚輝	1	29	123111	1	1	1	2	-
劉OO	1	65	A012	1	4	1	2	1
劉OO	1	50	A012	2	4	1	2	1
劉OO	2	47	A012	1	4	1	2	1
A012	1	65	A012	1	4	1	2	1
A012	1	50	A012	2	4	1	2	1
A012	2	47	A012	1	4	1	2	1

weCare 於 2018 年起，提供健康服務資料存檔功能。可記錄留存的資料除了健康日誌以外，更擴充 **【健檢資料】**、**【過勞問卷】**、**【NMQ 問卷】**、**【健特殊健檢】** 等資料。

2021 年，因應“女性勞工母性健康保護實施辦法”(民國 109 年 09 月 16 日) 之修正，再新增 **【人事資料】**、**【母保對象】** 兩項功能。

相關資料格式請參考 weCare 安裝資料夾中的指定位置 (預設為 D:\\weCare\\DataBase\\DOC\\ 目錄之下)

各項匯入檔的範例格式為：

【健檢資料】：New01_工作過負荷評估.xlsx

【過勞問卷】：New01_工作過負荷評估.xlsx

【NMQ 問卷】：範例_NMQ_匯入檔.xlsx

【健特殊健檢】：範例_特殊健檢_匯入檔.xlsx

【人事資料】：範例_人事資料_匯入檔.xlsx

【母性保護】：範例_母性保護_匯入檔.xlsx

點選任一員工的資料列後，再按滑鼠右鍵，即可將**【健檢資料】**、**【過勞問卷】**、**【NMQ 問卷】**、**【健特殊健檢】** 等資料，匯出至 Web 或 MS-Excel 中。

自 2023 年 9 月起，**【健檢資料】**、**【過勞問卷】**、**【NMQ 問卷】**、**【健特殊健檢】** 等 4 項資料，可各自獨立文存檔，但系統仍以“員工編號”為索引鍵。User 必需慎重確認員工編號的正確性，系統才能正確地進行歷史資料聯結與後續相關管理。

2025 年新增功能：

【健康服務追蹤辦理歷程】個人化列表功能。利用健康服務與員工個人索引紀錄，透過簡易查詢方式，由系統列出該人員之健康服務追蹤辦理歷程列表(以日期排序)，並可匯出至 Web 或 ES-Excel 格式。

- 在資料列表中，點選欲查詢的人員（或由工具列上的【尋找】功能，輸入指定條件後，找到目標人員）。
- 以滑鼠右鍵呼叫功能選單，系統提供兩種查找方式：
 - 健康服務追蹤辦理歷程_此人：系統將使用“員工編號”為索引，查找此人的所有歷次健康服務紀錄。
 - 健康服務追蹤辦理歷程_此人+此事件：系統將使用“員工編號”與“事件代碼”為索引，查找此人的所有歷次健康服務紀錄。

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼		
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O聞	1688	測試部	A03		
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影部	A05		
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片部	B05		
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	擴散部	A03		
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許O慶					
2024/08/...	1455	員工	A2496	林O慶					
2024/08/...	1105	員工	A2481	戴O利					
2024/08/...	1548	員工	A2427	謝O堂					
2024/08/...	1510	承攬商	A2494	邱O福					
2024/08/...	1550	員工	A2416	李O元					
2024/08/...	1042	員工	A2464	陳O益					
2024/08/...	1020	員工	A2447	陳O煥					
2024/08/...	1714	員工	A2417	潘O翔					
2024/08/...	1405	承攬商	A2495	李O峰					
2024/08/...	1035	員工	A2429	朱O信					

- 系統將列出符合條件的資料，並可匯出至 Web 或 ES-Excel 格式。
- 滑鼠右鍵呼叫功能選單：
 - 檢閱資料_以 WEB 型式輸出
 - 輸出至 Excel

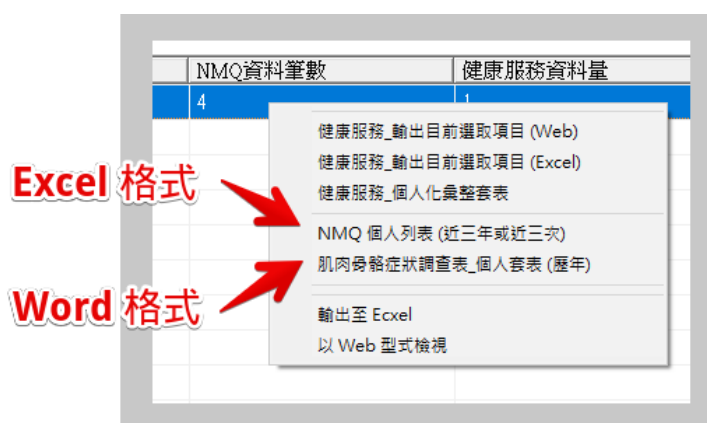


【資料存取 - 個人健康資訊_套表】

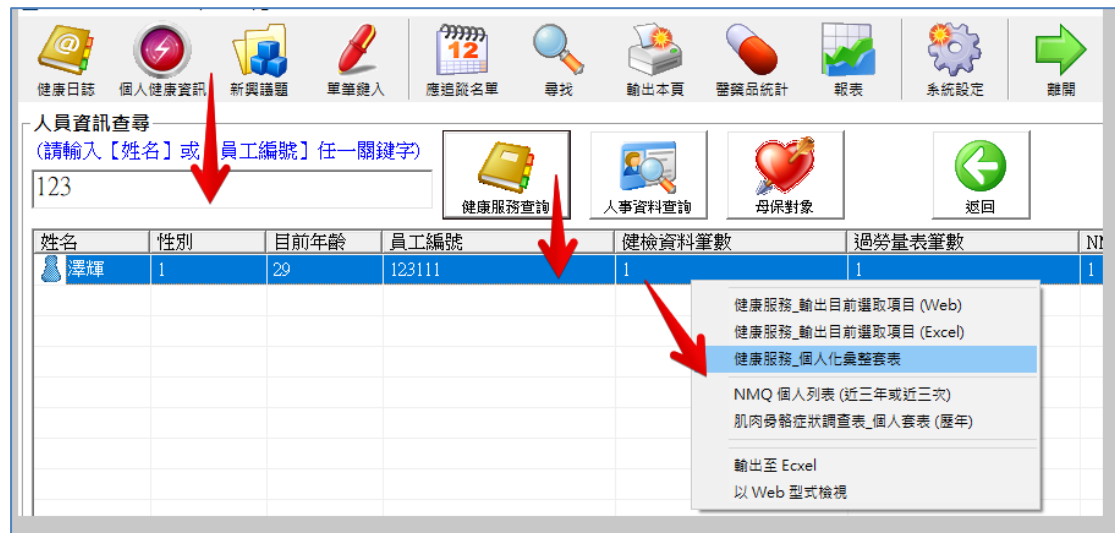
NMQ 個人套表

姓名	性別	目前年齡	員工編號	健康服務筆數	過勞量表筆數	NMQ資料筆數
遠舟	-	-	888914	-	-	4

1. 點選 **【個人健康資訊】**。
2. 輸入姓名或員工編號之關鍵字後，點選 **【健康服務查詢】**
3. 點選資料列中的目標人員。
4. 滑鼠右鍵，點選 **【NMQ 個人列表 (近三年或近三次)】** 或 **【肌肉骨骼症狀調查表_個人套表 (歷年)】**



健康服務個人化彙整套表



1. 點選 **【個人健康資訊】**。
2. 輸入姓名或員工編號之關鍵字後，點選 **【健康服務查詢】**
3. 點選資料列中的目標人員。
4. 滑鼠右鍵，點選 **【健康服務個人化彙整套表】**
5. 系統會將該員工最近一年（次）的 健康資料、過勞問卷、NMQ 紀錄，匯出至 Excel 中。產生一個 [健康諮詢單]，如下圖。

此項 [健康諮詢單]，整合個人健康資料、過勞問卷、NMQ 紀錄，彙整於同一個頁面中，並 [健康保護規則] 之相關附檔，提供各項內容，讓醫護人員快速完成健康服務業務：



- ◆ 作業場所與勞動條件概況：工作流程(製程)、工作型態與時間、人員及危害特性概述：
- ◆ 臨場健康服務執行情形（參照勞工健康保護規則相關條文）：
- ◆ 受訪員工 簽名(章)、日期：
- ◆ 醫護人員、勞工健康服務相關人員 簽名(章)、日期：

個人健康諮詢單 [2020 版]

作業場所與勞動條件概況：工作流程(製程)、工作型態與時間、人員及危害特性概述：			
年度代碼	2020一般健檢	填表日期	2020一般健檢
姓名	劉OO	你常覺得疲勞嗎？	1
員工編號	A012	你常覺得身體上體力透支嗎？	1
部門代號	X001	你常覺得情緒上心力交瘁嗎？	2
部門名稱	系統中心	你常覺得：「我快要撐不下去了」嗎？	5
性別	2	你常覺得精疲力竭嗎？	1
年齡	A012	你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎？	1
身高_cm	200	I_Score	79
體重_kg	200	I_Risk	2
腰圍_cm	200	你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎？	5
收縮壓	200	你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎？	3
舒張壓	200	你的工作會讓你覺得挫折嗎？	3
飯前血糖	200	工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎？	4
總膽固醇	200	上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎？	3
三酸甘油酯	200	上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎？	3
高密度膽固醇	200	不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎？	5
低密度膽固醇	200	J_Score	46
抽菸習慣	無	J_Risk	1
既往病歷	無	月加班時數等級：	0
自覺症狀		工作型態評估等級：	0
成人血壓分級：	E_第三級高血壓(重度)	工作負荷等級：	2
Framingham Risk Score	3%	心血管疾病風險等級：	0
心血管疾病風險分級：	第【0】級	異常工作負荷促發疾病_風險等級：	【2】建議面談
代謝症候群分級：	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標		
BMI分級：	F_重度肥胖		
三高族群分級：	已成為三高患者，「高血壓」、「高血糖」、「高血脂」		
填表日期	2020/8/14 下午 06:31:15	廠區	製程一廠
		部門	組裝部
		課/組	電焊課
		作業名稱	電焊組裝
		慣用手? (左/右)	左手
		是否為肌肉骨骼相關之職業病?	否
		是否已通報中?	否
		是否不適?	是
		症狀持續時間?	6個月
		頸	3
		左肩	4
		右肩	5
		上臂	5
		下臂或腰	5
		左手肘/前臂	3
		右手肘/前臂	5
		左手/手腕	2
		右手/手腕	5
		左臂/大腿	5
		右臂/大腿	3
		左膝	3
		右膝	4
		左腳踝/腳	5
		右腳踝/腳	2
		其他症狀或病史說明	大腿酸痛
臨場健康服務執行情形 (參照勞工健康保護規則相關條文):			
受訪員工 簽名(章)、日期:		醫護人員、勞工健康服務相關人員 簽名(章)、日期:	



健康日誌套表

健康日誌套表

健康日誌 個人健康資訊 新興議題 筆筆登入 應追簽名單 尋找 輸出本頁 醫藥品統計 報表 系統設定 離開

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼
2023/09/...	2216	員工	888914	遠舟	無	品管部	D08	1
2022/04/...	1358	員工	AA	AA				
2022/04/...	1357	員工	AA	AA				
2022/04/...	1355	員工	AA	AA				
2022/04/...	1350	員工	AA	AA				
2021/12/...	0754	員工	123111	澤輝				
2021/12/...	0751	員工	123111	澤輝				
2021/12/...	0728	員工	011612	語柳				
2021/11/...	0249	員工	603001	夏山				
2021/11/...	0249	員工	A0001	陳小明				
2021/11/...	1348	員工	A0001	陳小明				
2020/10/...	1418	員工	A0922	AAA				
2020/10/...	1005	員工	A0022	AAA	1688	ESU	A05	1

有兩種可選
建議只選單筆套印

套印格式：健康日誌文件（個人），如下圖所示：

健康日誌文件·(個人)

一、個人基本資料

部門名稱：測試部

人員身份：員工 · 員工編號：A2515

人員姓名：陳 O 聞 · 聯絡分機：1688

二、健康日誌紀錄事項

危害特性：【A03：法規項目_健檢異常之追蹤管理及健康指導】；

嚴重度：【1_輕度: 廠內照護】

事件發生經過與症狀描述：

DDDD

XXXX

處理措施：一般衛教

相關附件：--

追蹤情況：下次追蹤日_2020/10/05

三、執行人員及日期（僅就當次實際執行者簽章）

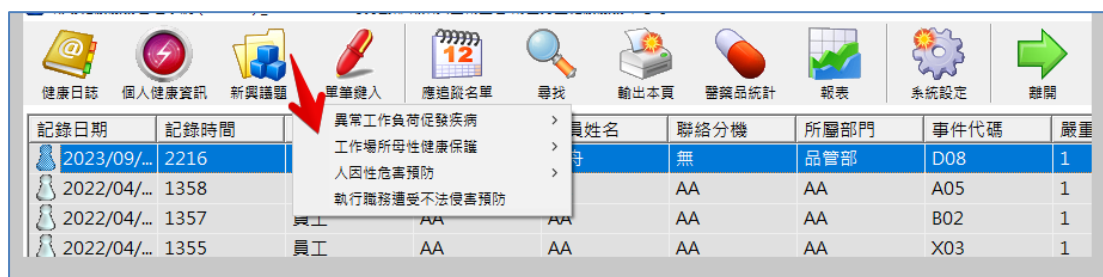
醫護人員：JP

部門名稱_____，職稱_____，簽章_____

執行日期：10/23/2024；時間：1418



【資料存取 - 新興議題 (異常工作負荷)】



總表填寫範本 > 請參考，【資料存取 - 新興議題 (異常工作負荷)】

個人填寫範本 > 請參考，【單筆鍵入-異常工作負荷促發疾病預防評估】

weCare 依據職業安全衛生署發布之相關指引文件 (2025 年 07 月之前)。最新版本之技術指引，請參考職安署官網資訊：

<https://www.osha.gov.tw/48110/48713/48735/lpsimplelist>

心力量表與過負荷問卷填寫注意事項：

依據各項欄位內容，填寫完整資料後，即可匯入 weCare 系統中進行運算與分析。“工作過負荷評估.xls”中，共有兩份資料表：健檢資料、過勞量表，各別填寫時之注意事項，說明如下：

【健檢資料】

欄位名稱	【健檢資料】填寫時之注意事項
年度代碼	User 自填文字
姓名	User 自填文字 (應與“過勞量表”資料表一致)
員工編號	User 自填文字 (應與“過勞量表”資料表一致)
部門代號	User 自填文字
部門名稱	User 自填文字
性別	僅可填 "男" 或 "女"
出生年月日	西元年格式。YYYY/MM/DD。
身高_cm	僅可填數字

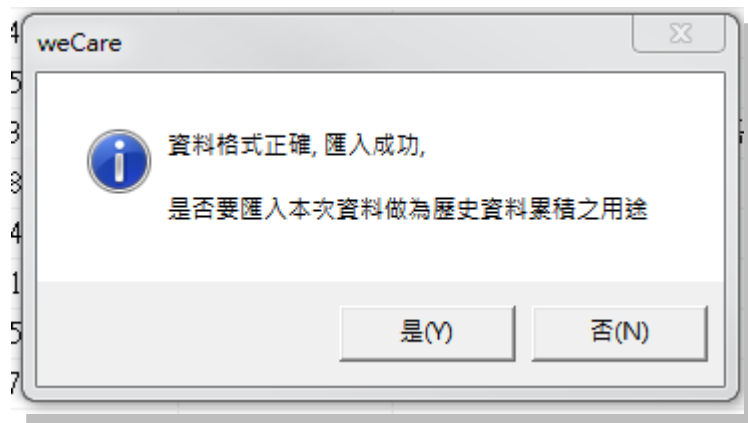


欄位名稱	【健檢資料】填寫時之注意事項
體重_kg	僅可填數字
腰圍_cm	僅可填數字
收縮壓	僅可填數字
舒張壓	僅可填數字
飯前血糖	僅可填數字
總膽固醇	僅可填數字
三酸甘油脂	僅可填數字
高密度膽固醇	僅可填數字
低密度膽固醇	僅可填數字
抽菸習慣	User 自填文字; 此欄， <u>如果是 "從未吸菸"，應填寫 "無"。</u> 此欄除了 "無" 或空白之外，任何文字皆視為有抽菸習慣，包含 "已戒菸" "偶爾抽菸" "別人請，才抽菸" ...等。
既往病歷	User 自填文字; 此欄文字中， <u>若有出現 "糖尿病" 時，系統會針對糖尿加權。</u> 有無糖尿病，需經過醫師確診，並記錄於此欄位中。 系統不會依據飯前血糖值，自動判斷該名個案是否罹患糖尿病。
健檢過程備註說明	User 自填文字。



【健檢資料】之相關欄位內容，建議 User 可依據上表之欄位規格，要求年度健檢醫院主動提供，以減少資料匯整與格式轉換過程中，可能出現的錯誤機率。此資料表內的各個欄位項目，除“抽菸習慣”、“既往病歷”外，其餘欄位皆為必填。若有資料空白、不正確格式、非系統要求欄位時，系統會主動偵錯，並產生除錯報告，請 User 修正後，再重新匯入。

匯入【健檢資料】後，weCare 會提醒 user，是否要保留匯入的資料，以供日後健康服務管理、查詢、統計分析等需求。匯入並保留存檔的資料，可以在工具列【個人健康資訊】中查得。





【過勞量表】

欄位名稱	【過勞量表】填寫時之注意事項
年度代碼	User 自填文字
姓名	User 自填文字 (應與“健檢資料”資料表一致)
員工編號	User 自填文字 (應與“健檢資料”資料表一致)
I01	僅可填 1~5 一碼數字 你常覺得疲勞嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I02	僅可填 1~5 一碼數字 你常覺得身體上體力透支嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I03	僅可填 1~5 一碼數字 你常覺得情緒上心力交瘁嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I04	僅可填 1~5 一碼數字 你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I05	僅可填 1~5 一碼數字 你常覺得精疲力竭嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I06	僅可填 1~5 一碼數字 你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎? ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未
I_Score	Excel 表單 自動運算 個人相關過勞分數 50 分以下 輕微；50—70 分 中度；70 分以上 嚴重
I_Risk	Excel 表單 自動運算 個人相關過勞_風險等級
J01	僅可填 1~5 一碼數字 你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎? ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微
J02	僅可填 1~5 一碼數字 你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎? ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微



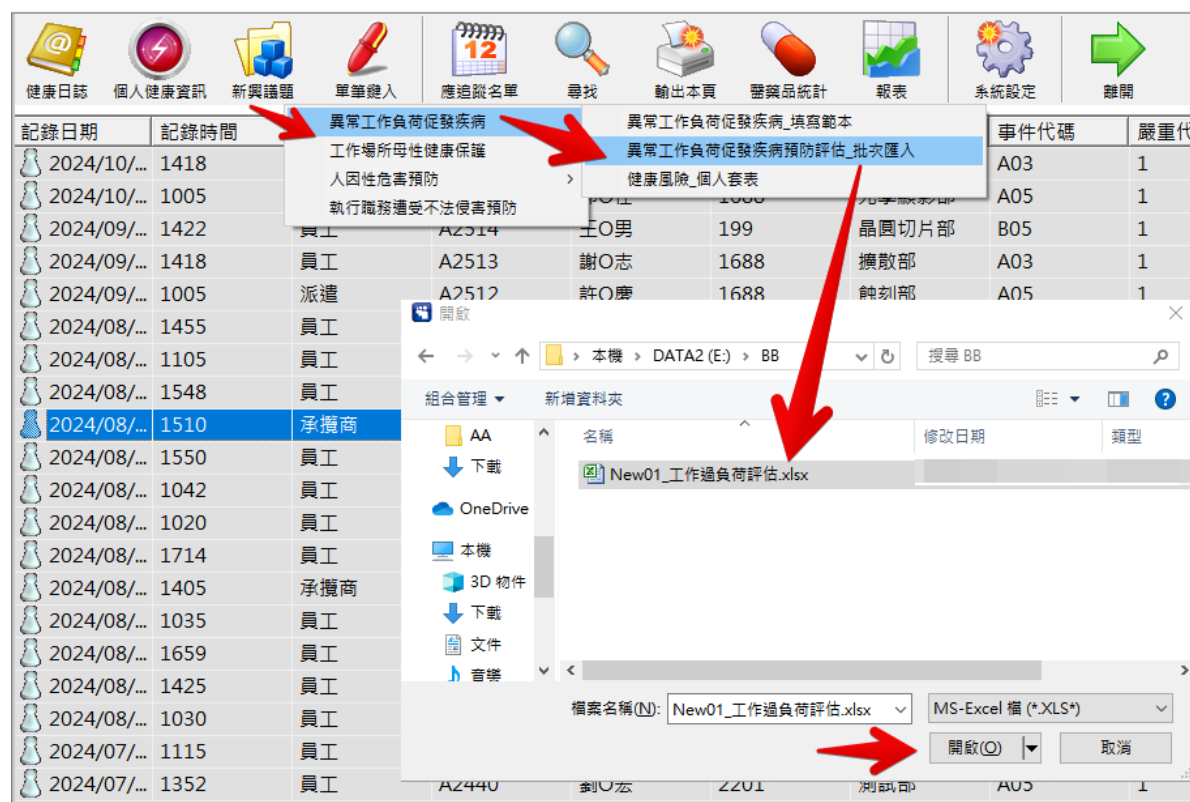
欄位名稱	【過勞量表】填寫時之注意事項
J03	僅可填 1~5 一碼數字 你的工作會讓你覺得挫折嗎? ☐ (1) 很嚴重 ☐ (2) 嚴重 ☐ (3) 有一些 ☐ (4) 輕微 ☐ (5) 非常輕微
J04	僅可填 1~5 一碼數字 工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎? ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未
J05	僅可填 1~5 一碼數字 上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎? ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未
J06	僅可填 1~5 一碼數字 上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎? ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未
J07	僅可填 1~5 一碼數字 不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎? ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未
J_Score	Excel 表單 自動運算. 工作相關過勞分數 45 分以下 輕微；45—60 分 中度；60 分以上 嚴重
J_Risk	Excel 表單 自動運算 工作相關過勞_風險等級
月加班時數等級	此欄僅可填寫 0, 1, 2 其中一個數字 其它文字或數字，皆無效。 0: 低負荷 <45 小時 (符合勞基法~!) 1: 中負荷 45-80 小時 (加班工時需經勞雇雙方同意~!) 2: 高負荷 >80 小時 (符合過勞認定標準要件之一)
工作型態評估等級	此欄僅可填寫 0, 1, 2 其中一個數字 其它文字或數字，皆無效。 --- 0_工作型態具 0-1 項者:低負荷； 1_工作型態具 2-3 項者:中負荷； 2_工作型態 ≥4 項者:高負荷。 --- 項目 1_不規律的工作；對預定之工作排程或工作內容經常性變更或



欄位名稱	【過勞量表】填寫時之注意事項
	無法預估、常屬於事前臨時通知狀況等。例如：工作時間安排，常為前一天或當天才被告知之情況。 項目 2_經常出差的工作；經常性出差，其具有時差、無法休憩、休息或適當住宿、長距離自行開車或往返兩地而無法恢復疲勞狀況等。 項目 3_異常溫度環境；於低溫、高溫、高溫與低溫間交替、有明顯溫差之環境或場所間出入等。 項目 4_噪音；於超過 80 分貝的噪音環境暴露。 項目 5_時差；超過 5 小時以上的時差、於不同時差環境變更頻率頻繁等。 項目 6_伴隨精神緊張的工作；日常工作處於高壓力狀態，如經常負責會威脅自己或他人生命、財產的危險性工作、處理高危險物質、需在一定期間內完成困難工作或處理客戶重大衝突或複雜的勞資紛爭等工作。
工作型態內容說明	可填任意文字。若無請填 "無"。
工作負荷等級	Excel 表單 自動運算 過負荷量表與工時風險程度表 4 種工作負荷等級不同時，選擇較嚴重者。 1. 個人相關過勞風險等級 (I_Risk) 2. 工作相關過勞風險等級 (J_Risk) 3. 月加班時數風險等級 4. 工作型態評估

weCare 系統預設的【過勞量表】，已有內建自動運算規則，部份欄位不需另外鍵入評分結果，【過勞量表】會自動運算。【過勞量表】內的所有欄位，皆為必填。

完成【健檢資料】、【過勞量表】後，請將“工作過負荷評估.xls”另存新檔，並關閉此檔。依據下圖操作步驟，匯入“工作過負荷評估.xls”。



系統在匯入過程中，若有資料空白、不正確格式、非系統要求欄位時，系統會主動偵錯，並產生除錯報告，請 User 修正後，再重新匯入。

若格式無誤，weCare 系統會產生一份 Excel 檔，內有兩份資料表【健康風險分級與數值解析_健檢資料】、【工作負荷促發腦心血管疾病風險_問卷資料】。



【健康風險分級與數值解析_健檢資料】

除了依據“異常工作負荷促發疾病預防指引-第二版（中華民國108年4月）”內容，計算10年內心血管疾病風險與分級外，weCare系統另提供多項健康評估指標，但由於不同健康評估指標之分組標準不同，心血管疾病風險被判為高度風險(>20%)者，未必是三高族群或代謝症候群；反之，三高族群或代謝症候群被評估為高風險者，未必亦是10年內心血管疾病的高風險族群。

年度代碼	姓名	部門代碼	部門名稱	員工編號	職稱	年齡	性別	年齡級別	Framingham 心血管病風險分級	成人血壓分級	BMI分級	代謝症候群分級	三高族群分級
2015-一般健檢	吳OO	X001	系統中心	A001	NULL	46	女	45-49 歲	1% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	正常	正常	正常
2015-一般健檢	周OO	X001	系統中心	A002	NULL	42	男	40-44 歲	8% B_低度風險 (<5-9%)	E_第三級高血壓 (重度)	E_中度肥胖	高危險群	高血壓 高血脂
2015-一般健檢	李OO	X001	系統中心	A003	NULL	39	男	35-39 歲	2% A_低度風險 (<5%)	B_高血壓前期	D_輕度肥胖	正常	正常
2015-一般健檢	李OO	X001	系統中心	A004	NULL	55	女	55-59 歲	4% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	A_過輕	正常	高血脂
2015-一般健檢	周OO	X001	系統中心	A005	NULL	49	男	45-49 歲	8% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	正常	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂
2015-一般健檢	廖OO	X001	系統中心	A006	NULL	49	男	45-49 歲	25% D_中度風險 (10-20%)	E_第三級高血壓 (重度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	廖OO	X001	系統中心	A007	NULL	52	男	50-54 歲	20% C_中度風險 (10-20%)	E_第三級高血壓 (重度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	李OO	X001	系統中心	A008	NULL	45	女	45-49 歲	7% B_低度風險 (<5-9%)	E_第三級高血壓 (重度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	李OO	X001	系統中心	A009	NULL	53	男	50-54 歲	16% C_中度風險 (10-20%)	D_第二級高血壓 (中度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	李OO	X001	系統中心	A010	NULL	40	女	40-44 歲	4% A_低度風險 (<5%)	E_第三級高血壓 (重度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	已成為三高患者，「高血壓」、「高血脂」、「高血糖」
2015-一般健檢	王OO	X001	系統中心	A011	NULL	44	男	40-44 歲	20% C_中度風險 (10-20%)	E_第三級高血壓 (重度)	F_重度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	已成為三高患者，「高血壓」、「高血脂」、「高血糖」
2015-一般健檢	廖OO	X002	營運設計中心	A012	NULL	37	男	35-39 歲	8% B_低度風險 (<5-9%)	D_第二級高血壓 (中度)	E_中度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	已成為三高患者，「高血壓」、「高血脂」、「高血糖」
2015-一般健檢	楊OO	X002	營運設計中心	A013	NULL	36	女	35-39 歲	2% A_低度風險 (<5%)	C_第一級高血壓 (輕度)	正常	高危險群	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	陳OO	X002	營運設計中心	A014	NULL	53	女	50-54 歲	2% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	正常	正常	正常
2015-一般健檢	林OO	X002	營運設計中心	A015	NULL	36	男	35-39 歲	10% C_中度風險 (10-20%)	C_第一級高血壓 (輕度)	D_輕度肥胖	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	已成為三高患者，「高血壓」、「高血脂」、「高血糖」
2015-一般健檢	楊OO	X002	營運設計中心	A016	NULL	43	男	40-44 歲	7% B_低度風險 (<5-9%)	C_第一級高血壓 (輕度)	C_過重	高危險群	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	吳OO	X002	營運設計中心	A017	NULL	50	男	50-54 歲	4% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	正常	正常	高血脂
2015-一般健檢	廖OO	X002	營運設計中心	A018	NULL	40	男	40-44 歲	20% C_中度風險 (10-20%)	C_第一級高血壓 (輕度)	F_重度肥胖	高危險群	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	李OO	X002	營運設計中心	A019	NULL	49	男	45-49 歲	7% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	正常	高危險群	高血脂
2015-一般健檢	潘OO	X003	製造中心	A020	NULL	46	女	45-49 歲	1% A_低度風險 (<5%)	B_高血壓前期	C_過重	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂
2015-一般健檢	周OO	X003	製造中心	A021	NULL	46	女	45-49 歲	2% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	正常	高危險群	高血脂
2015-一般健檢	李OO	X003	製造中心	A022	NULL	48	男	45-49 歲	5% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	A_過輕	已成為代謝症候群患者，有3項(含)危險因子超標	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	林OO	X003	製造中心	A023	NULL	43	男	40-44 歲	5% B_低度風險 (<5-9%)	E_第三級高血壓 (重度)	C_過重	高危險群	高血脂 高血脂
2015-一般健檢	姚OO	X003	製造中心	A024	NULL	35	男	35-39 歲	8% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	E_中度肥胖	高危險群	高血脂
2015-一般健檢	邱OO	X003	製造中心	A025	NULL	46	男	45-49 歲	5% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	E_中度肥胖	正常	正常
2015-一般健檢	董OO	X003	製造中心	A026	NULL	48	男	45-49 歲	8% B_低度風險 (<5-9%)	C_第一級高血壓 (輕度)	D_輕度肥胖	高危險群	已成為三高患者，「高血壓」、「高血脂」、「高血糖」
2015-一般健檢	古OO	X003	製造中心	A027	NULL	37	女	35-39 歲	1% A_低度風險 (<5%)	A_正常血壓	F_重度肥胖	正常	正常
2015-一般健檢	劉OO	X003	製造中心	A028	NULL	54	男	50-54 歲	7% B_低度風險 (<5-9%)	B_高血壓前期	正常	高危險群	正常

事業單位的健康服務管理者，應能比較多種不同健康指標，給予不同情況之個案，提供適當之健康服務內容。其它健康評估指標之分組標準，說明如下：

- 成人血壓分級【參考來源：2022 年 5 月中華民國心臟學會 & 台灣高血壓學會發表之高血壓指引】<https://reurl.cc/mYbjj1>

A_正常血壓 --> 收縮壓 < 120 及 舒張壓 < 80。

B_血壓偏高 --> 收縮壓 120 ~ 129 及 舒張壓 < 80

C_高血壓第一期 --> 收縮壓 130 ~ 139 或 舒張壓 80 ~ 89

D_高血壓第二期 --> 收縮壓 ≥ 140 或 舒張壓 ≥ 90



- BMI 分級【參考來源：國民健康署 成人肥胖防治實證指引 (112 年 1 月)】

<https://www.hpa.gov.tw/Pages/EBook.aspx?nodeid=1788>

體重過輕： $BMI < 18.5$ ；
正常範圍： $18.5 \leq BMI < 24$ ；
過重： $24 \leq BMI < 27$ ；
輕度肥胖： $27 \leq BMI < 30$ ；
中度肥胖： $30 \leq BMI < 35$ ；
重度肥胖： $BMI \geq 35$

- 代謝症候群_分級【參考來源：國民健康署 代謝症候群學習手冊 (105 年 4 月)】

<https://www.hpa.gov.tw/Pages/EBook.aspx?nodeid=1184>

20 歲以上成人，以下 5 項危險因子中，若有 1 項的稱為代謝症候群高危險群；有 3 項(含)以上者，即可判定為代謝症候群。

腰圍：男性 ≥ 90 公分；女性 ≥ 80 公分

收縮壓 ≥ 130 mmHg; 舒張壓 ≥ 85 mmHg

空腹血糖 ≥ 100 mg/dL

高密度脂蛋白 (HDL): 男性 < 40 mg/dL; 女性 < 50 mg/dL

三酸甘油酯 (TG) ≥ 150 mg/dL

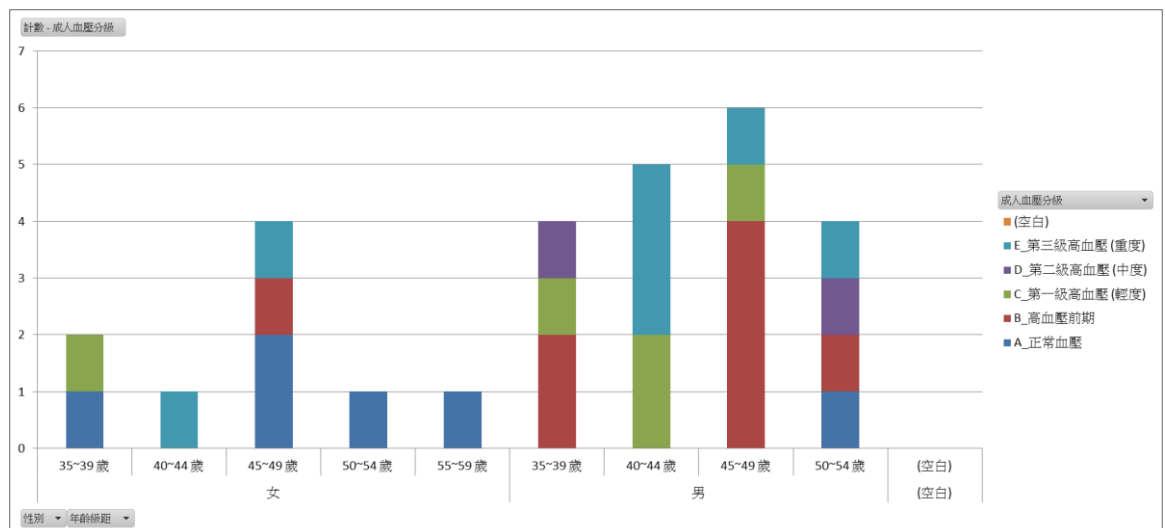
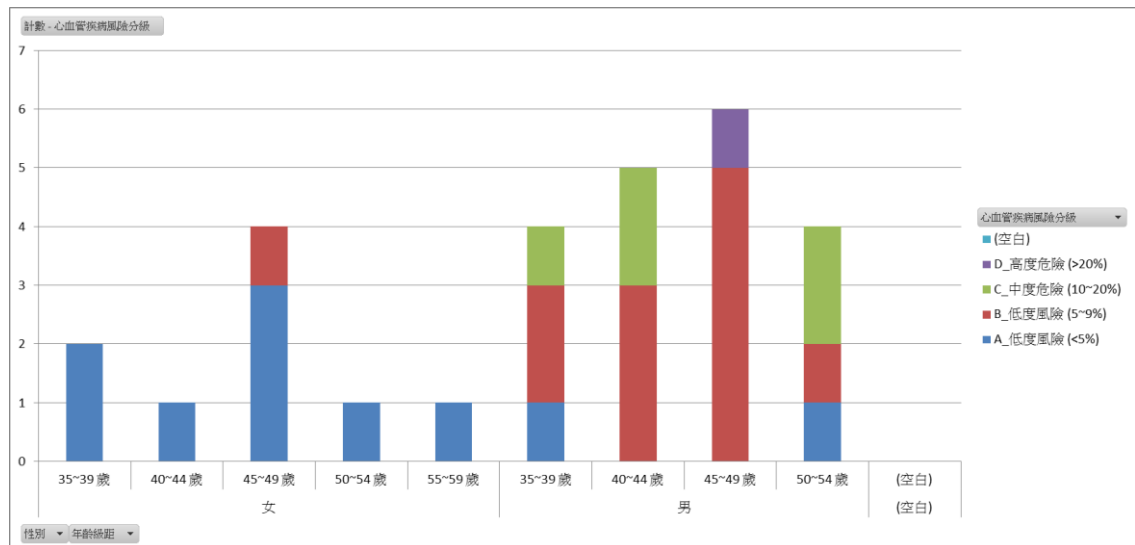
- 三高族群分級【參考來源：國民健康署 國民營養健康狀況變遷調查成果報告 2017-2020 年 (18 歲以上國人三高及過重肥胖盛行率)】<https://reurl.cc/gYbjO7>

高血壓：收縮壓 ≥ 140 mmHg; 舒張壓 ≥ 90 mmHg

高血糖：空腹血糖 ≥ 126 mg/dL

高血脂：(一般成人)：總膽固醇 $\geq 240 \text{ mg/dL}$ 、三酸甘油酯
(TG) $\geq 200 \text{ mg/dL}$

User 可進一步應用 weCare 之運算結果，以 Excel 內建之樞紐
分析與製圖功能，繪製出以下各種不同健康評估指標之統計圖表，增
加健康服務與工作管理之績效。





【工作負荷促發腦心血管疾病風險_問卷資料】

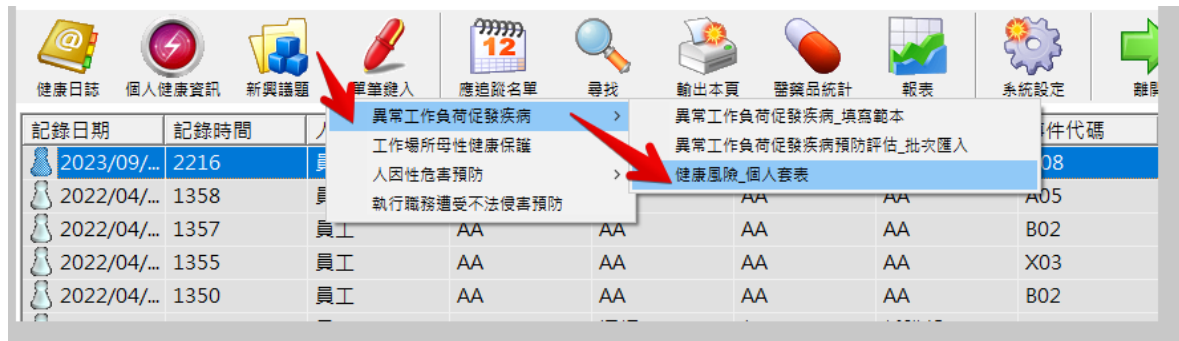
系統依據“異常工作負荷促發疾病預防指引(第二版)-(108 年 4 月)”內容，將健檢資料中的心血管疾病風險等級，與疲勞問卷調查資料(個人因素疲勞、工作因素疲勞、工時、工作型態評估)，彙整為下圖所示之資料表。

I	K	L	M	N	O	P	Q
心血管疾病風險分級	I_Score	J_Score	月加班時數等級	工作型態評估等級	工作型態內容說明	工作負荷等級	異常工作負荷促發疾病_風險等級
1	100	39	0	1	無	2	3_需要面談
1	50	35	0	2	無	2	3_需要面談
2	37	46	0	0	無	1	3_需要面談
0	70	78	0	1	無	2	2_建議面談
2	70	35	0	0	無	1	3_需要面談
2	70	50	0	0	無	1	3_需要面談
0	37	50	0	1	無	1	1_不需面談
0	50	67	0	0	無	2	2_建議面談
2	29	53	0	1	無	1	3_需要面談
0	70	46	0	2	無	2	2_建議面談
2	54	50	0	0	無	1	3_需要面談
2	54	53	0	2	無	2	4_需要面談
0	54	64	0	2	無	2	2_建議面談
1	45	67	0	0	無	2	3_需要面談
2	37	32	0	1	無	1	3_需要面談
0	54	50	0	0	無	1	1_不需面談
0	33	50	0	0	無	1	1_不需面談
2	54	46	0	0	無	1	3_需要面談
2	41	50	0	1	無	1	3_需要面談
0	50	46	0	1	無	1	1_不需面談
2	29	64	0	1	無	2	4_需要面談
0	41	42	0	0	無	0	0_不需面談
0	41	39	0	0	無	0	0_不需面談
1	54	42	0	2	無	2	3_需要面談
0	54	64	0	2	無	2	2_建議面談

User 可針對“異常工作負荷促發疾病_風險等級”欄位，進行人員篩選，將【2_建議面談】與【3_需要面談】之個案選出後，健康服務管理人員即可再依據“異常工作負荷促發疾病預防指引(第二版)-(108 年 4 月)”內容，進行面談之安排工作。

各項面談之執行紀錄與表單，可以利用前述章節之內容，以健康日誌之方式進行管理，將【2_建議面談】與【3_需要面談】之個案，建立第一筆健康服務記錄，並設定“下次追蹤日”，以做為預約面談之執行記錄。面談當日之結果，即可作為個案的第二筆健康服務記錄。

【資料存取 -異常工作負荷_套印】



weCare 提供【異常工作負荷】評估結果的個人套印。但此功能需由 User 完整匯入“健檢資料”、“過勞量表”兩個完整的資料，且同一位員工編號都要出現在兩個工作表中，若有資訊不完整，或員工編號無法聯結者，此套印功能將無法查的該人員的資料。

套印文件，共 2 頁。第 1 頁為系統套印的資料頁，第 2 頁為健康服務紀錄之填寫頁。User 可依需求自行修改第 2 頁之格式。文件母版之路徑位置為：D:\weCare\DataBase\DOC\套表_過負荷評估問卷.docx

注意：本功能為一次性使用。若有再次匯入批次資料、單筆鍵入 (健檢+過勞問卷) 時，原先的評估結果都會被清除。本功能只供套表使用，異常工作負荷的評估結果，並無存檔功能，請 User 妥善保存評估後的產出報告。



職場健康過負荷評估問卷

工號 Employee No : A003 員工姓名 Employee name : 李 OO 【男】

單位 Unit : X001 系統中心

出生年月日 : 1967/07/18 健檢時年齡 : 53 歲 年齡級距 : 50~54 歲

健檢日期 Examination date : 年度代碼 : 2018 一般健檢

既往病歷 ; 無

收縮壓 (mmHg) :	126	舒張壓 (mmHg) :	133
身高 (cm) :	157.0	體重 (Kg) :	84.0
腰圍(cm) :	101.0	BMI :	34.1
飯前血糖 (mg/dL) :	95	總膽固醇 (mg/dL) :	325
高密度膽固醇 (mg/dL) :	60	三酸甘油脂 (mg/dL) :	150
低密度膽固醇 (mg/dL) :	139	抽菸習慣 :	每天吸 吸菸 量 : 10 支/天 吸 菸史 : 10 年
成人血壓分級 :	E_第三級高血壓 (重度)	BMI 分級 :	E_中度肥胖
Framingham Risk Score 心血管疾病風險分級 :	【等級 : 2】【高負荷】【20%】。	三高族群分級 :	高血壓 高血脂
代謝症候群_分級 :	已成為代謝症候群患者，有 3 項(含)危險因子超標		

1、個人疲勞分數/分級 : 【等級 : 0】【低負荷】【得分 : 37 ; <50 分】

2、工作疲勞分數/分級 : 【等級 : 1】【中負荷】【得分 : 46 ; 45 - 60 分】

3、過去 30 日加班時數 : 【等級 : 0】【低負荷】【<45 小時】。

4、工作型態評估等級 : 【等級 : 1】【中負荷】。

工作型態內容說明 : 無

工作負荷等級 (上述 1~4 項，選擇較嚴重者) : 【等級 : 1】【中負荷】。

心血管疾病風險等級 : 【等級 : 2】【高負荷】【20%】。

異常工作負荷促使疾病_風險等級 : 【等級 : 3_需要面談】【高度風險】 建議尋求醫療協助及改變生活型態，需工作限制，至少每三個月追蹤一次。

健康指導或面談執行方式 (請勾選) : 面訪【☐】、電訪【☐】、提供衛教文宣【☐】

評估日期 Assessment date (yyyy/mm/dd) : _____

受訪員工 簽名(章)、日期 : _____

醫護人員、勞工健康服務相關人員 簽名(章)、日期 : _____

(針對個案提供之職場健康服務執行情形、改善及建議採行措施，請見下頁說明，格式依事業單位需求自訂)



臨場健康服務執行情形

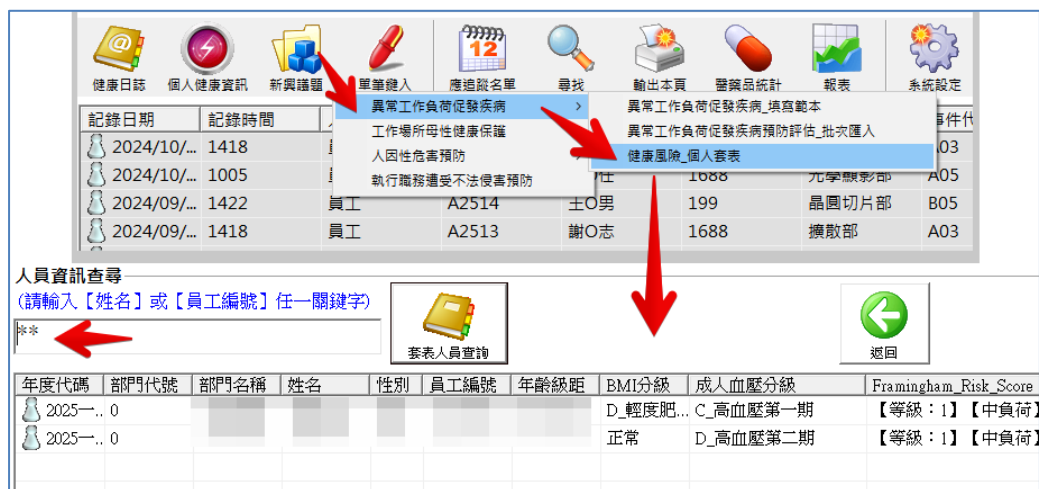
改善及建議採行措施

面談指導結果

疲勞累積狀況	無【】 輕度【】 中度【】 重度【】	應顧慮的身心狀況	無【】 有【】
特殊記載事項	結案【】；預約下次面談【】：日期：_____		
判定區分	診斷區分	無異常【】 需觀察【】 需醫療【】	
	工作區分	一般工作【】 工作限制【】 需休假【】	
	指導區分	不需指導【】 要健康指導【】 需醫療指導【】	
提供事業單位之管理建議說明			

2025 年新增功能：

過負荷分析匯入後，系統直接產生【應面談】、【建議面談】兩款個人套表文件。



User 依據先前所提之過負荷資料匯入後，系統會將【應面談】、【建議面談】之名單自動彙整。請參考上圖，在“人員資訊查詢”中輸入特定符號後，再點選“套表人員查詢”即可：

** 代表【應面談】

* 代表【建議面談】



01、資料的複選方式：

從頭選到尾：先點選第一筆資料 + 按住 “SHIFT” + 點選最一筆資料

跳著選：先點選第一筆資料 + 按住 “CTRL” + 點選其它筆資料

02、點選要套印的資料後，再以滑鼠右鍵選單，選取 “套印目前選取項目 (Word)” 即可。

【資料存取 - 新興議題 (母性健康)】

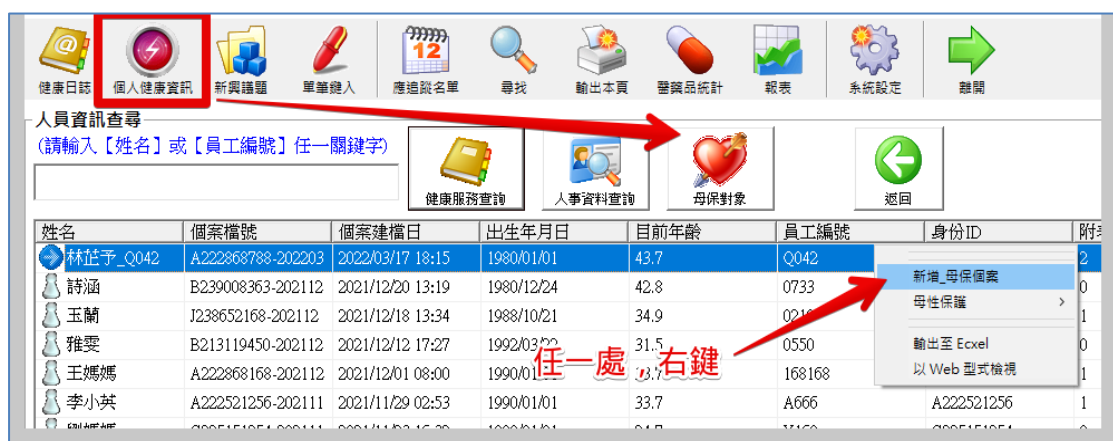


2021 年，因應“女性勞工母性健康保護實施辦法”(民國 109 年 09 月 16 日)之修正，新增【母保對象】兩項功能。同時亦加入：

- 女性勞工母性健康保護實施辦法 (民國 113 年 05 月 31 日)，附表一、附表二、附表三；
- “工作場所母性健康保護技術指引 (第三版)” (中華民國 113 年 06 月 25 日)，附表五、母性健康保護執行紀錄表(參考例)。

填寫流程簡述如下：

1、先建立 “母性保護個案”





2、依提示，輸入 6 項必要資訊。

母保對象 個案新增

 個案姓名、出生年月日、員工編號、身份 ID、
聯絡電話、備註說明。

須填寫以上 6 項資訊，是否要進行【母保對象】個案建構？

是(Y) 否(N)

3、母保個案的基本資訊中，[手機]、[備註說明]，可隨時更改。其它資訊一旦寫入系統後，將不可修改。若需重建，請先使用 [刪除_母保個案] 功能移除該筆資料後，再重新新增。

母保對象

返回

目前年齡	員工編號	身份ID	附表一_危害評估	附表二_健康評估	附表三_工作適
40.9	08309	B212024567	0	0	0
33.1	08309				
29.7	08309				
29.3	08309				
33.8	08309	B212024567			
22.8	451	A222868111			
41.8	D700	A222868788			
37.3	0217	V256061558			
25.5	0880	J270555539			
40.1					
28.1					
30.1					
25.1					
29.1					
22.1					
45.1					
43.1					
25.1					
45.1					
21.1					
46.1					
24.1					
23.8	0439	F223813931	1	1	1
41.7	0212	W269133421	0	0	0
25.5	0255	A222868111	1	1	1

母性保護

輸出至 Excel

以 Web 型式檢視

編輯_個案資訊 (備註說明)

新增_母保個案

解除_母保個案

編輯_個案資訊 (手機)

編輯_個案資訊 (備註說明)

刪除_母保個案

附表匯入_女性勞工母性健康保護實施辦法_附表1~3

附表範本_附表1~3

刪除附表_須指定附表案件號

個人_評估表 (附表1~3) 彙整

全公司_母保統計表

確定

取消

- 4、新建立的母保個案，在系統上會出現 [個案檔號]、[個案建檔日]、[目前年齡]，此三項皆為系統自動運算。User 無需輸入。
- 5、依據“女性勞工母性健康保護實施辦法”（民國 109 年 09 月 16 日）之修正，事業單位對於母性健康保護期間的母保對象，需完成填寫：附表一_危害評估、附表二_健康評估、附表三_工作適性。因此，新增個案的資訊列中，[附表一_危害評估]、[附表二_健康評估]、[附表三_工作適性] 等三項欄位，皆以“0”表示。
- 6、weCare 提供 Excel 版本之附表 1~3，請先參考範例格式。範例格式已設有 Excel 保護，User 僅能依制式格式填寫。請將已填寫好的附表，置於 Excel 活頁簿中的第一個順位（系統只抓第一個 worksheet）。一次只能匯入一個附表，附表 1、2、3 需各別匯入。若匯入檔有錯誤，系統會產生除錯報告。

人員資訊查詢
(請輸入【姓名】或【員工編號】任一關鍵字)

健康服務查詢 人事資料查詢 母保對象 返回

姓名	個案檔號	個案建檔日	出生年月日	目前年齡	員工編號	身份ID	附表一_危害評
陳媽媽	A222868788-202506	2025/06/15 11:36	1980/01/01	45.7	D700	A222868788	0
詩涵	B239008363-202112	2021/12/20 13:19	1980/12/24	44.8	0733	B239008363	0
玉蘭	J238652168-202112	2021/12/20 13:34	1988/10/21	36.9	0219	J238652168	1
雅雯	B213119450-202111	2021/11/29 02:53	1992/03/22	29.5	0550	B213119450	0
李小英	A222521256-202111	2021/11/29 02:53	1990/01/01	34.8	0666	A222521256	1
劉媽媽	G225151254-202111	2021/11/23 16:32	1999/01/01	26.7			
宜榮	J291436780-202111	2021/11/22 15:01	1992/08/25				
楊淑惠	B212524587-202111	2021/11/21 14:32	1988/02/18				
李欣芸	A222868111-202111	2021/11/19 20:27	1999/01/01	26.7			
美玲	V256061558-202111	2021/11/17 14:15	1984/07/08	41.2			
詠晴	J27055539-202100	2021/10/20 16:07	1996/05/07	29.3			
欣妤	M257420606-2021...	2021/10/17 15:55	1981/08/21	44.1			
美玉	P240251817-202100	2021/10/14 18:23	1993/02/23	32.6			
子晴	P274728818-202109	2021/09/18 16:52	1991/07/03	34.2			
雅婷	J246651540-202109	2021/09/09 14:16	1996/03/11	29.5	0079	J246651540	1

滑鼠右鍵

新增_母保個案
母性保護
輸出至 Excel
以 Web 型式檢視
解除_母保個案
編輯_個案資訊(手機)
編輯_個案資訊(備註說明)
刪除_母保個案
附表匯入_女性勞工母性健康保護實施辦法_附表1~3
附表範本_附表1~3
刪除附表_須指定附表案件號
個人_評估表(附表1~3)彙整
全公司_母保統計表

- 7、匯入母保評估附表 (1~3)。請先點選母保個案，系統會自動將匯入檔與列表中點選的個案進行連結。但請注意，匯入檔的中 [姓名]、[員工編號]，應與列表中所點選的個案，完全一致。若有不同，則無法匯入，請重新檢視匯入檔內容是否正確。最常發生的問題是，[姓名]中有隱藏符號或空白；[員工編號] 第一碼為“0”，但在 Excel 中，0 可能被消失，請將儲存格屬性設定為“文字”，第一碼即可以 0 表示，如: 0800000900。



- 8、若附表 1、2、3 順利匯入，則該母保對象的[附表一_危害評估]、[附表二_健康評估]、[附表三_工作適性] 等三項欄位，會出現計數數字。
- 9、weCare 允許 User 對每一個母保對象結合多筆附表資料。因母保評估附表 2、附表 3，都有明確區分 “妊娠中”、“分娩後” 的填寫時機，此外，若變更工作場所後，亦需針對新調任的場所，以附表一之內容進行危害鑑任與評估；估因此，每一位母保個案在完整的母性健康保護期間內，都有可能填寫附表 1、2、3 至少一份以上。
- 10、每一份匯入的附表，weCare 都能產出 [個人化母保評估表]，請點選列表中的個案 > 滑鼠右鍵 > 母性保護 > 個人_評估表 (附表 1~3) 彙整。匯出的附表，將個別以 Excel 格式 另存於指定指料夾中。
- 11、每一份母性保附表除可指定個案匯出外，亦能產生指定日期內的統計表。請點選列表中的個案 > 滑鼠右鍵 > 母性保護 > 全公司_母保統計表。weCare 會自動依據每一個個案的附表 1、2、3 最新狀態，進行統計分析，並採 Excel 格式輸出。

人員資訊查詢
(請輸入【姓名】或【員工編號】任一關鍵字)

健康服務查詢 人事資料查詢 母保對象 返回

姓名	個案檔號	個案建檔日	出生年月日	目前年齡	員工編號	身份ID
陳媽媽	A222868788-202506	2025/06/15 11:36	1980/01/01	45.7	D700	A222868788
詩涵	B239008363-202112	2021/12/20 13:19	1980/12/24	44.8	0733	B239008363
玉蘭	J238652168-202112	2021/12/18 13:34	1988/10/21	36.9	0219	J238652168
雅	B213119450-202112	2021/12/17 02:53	1988/10/21	36.9	0550	B213119450
李	A222521256-202111	2021/11/23 16:32	1999/01/01	26.7	A666	A222521256
劉媽媽	G225151254-202111	2021/11/23 16:32	1999/01/01	26.7	X168	G225151254
宜葉	J291436780-202108	2021/08/25	1992/08/25	33.1	0573	J291436780
楊淑惠	B212524587-202108	2021/08/25	1992/08/25	33.1	0573	B212524587
李欣芸	A222868111-202108	2021/08/25	1992/08/25	33.1	0573	A222868111
美玲	V256061558-202108	2021/08/25	1992/08/25	33.1	0573	V256061558
詠晴	J270555539-202108	2021/08/25	1992/08/25	33.1	0573	J270555539
欣妤	M257420606-202110	2021/10/17 15:55	2021/10/14 18:23			
美玉	P240251817-202100	2021/10/14 18:23	2021/09/18 16:52			
子晴	F274728818-202109	2021/09/18 16:52	2021/09/09 14:16			
雅婷	J246651540-202109	2021/09/09 14:16	2021/09/08 16:14			
怡君	M203205206-202108	2021/09/08 16:14	1999/06/08	26.3	0935	V278334667
雅惠	V278334667-202108	2021/08/05 16:34	1999/06/08	26.3	0935	V278334667

點選任一筆資料 > 滑鼠右鍵

母性保護統計分析

母性保護統計分析起始日期
(預設前2個年度的第一天 (YYYY/MM/01))

2019/01/01

確定 取消

統計表會自動產生，並存檔於 [套表_母性保護_暫存] 資料夾中，包含下列各項分析結果：

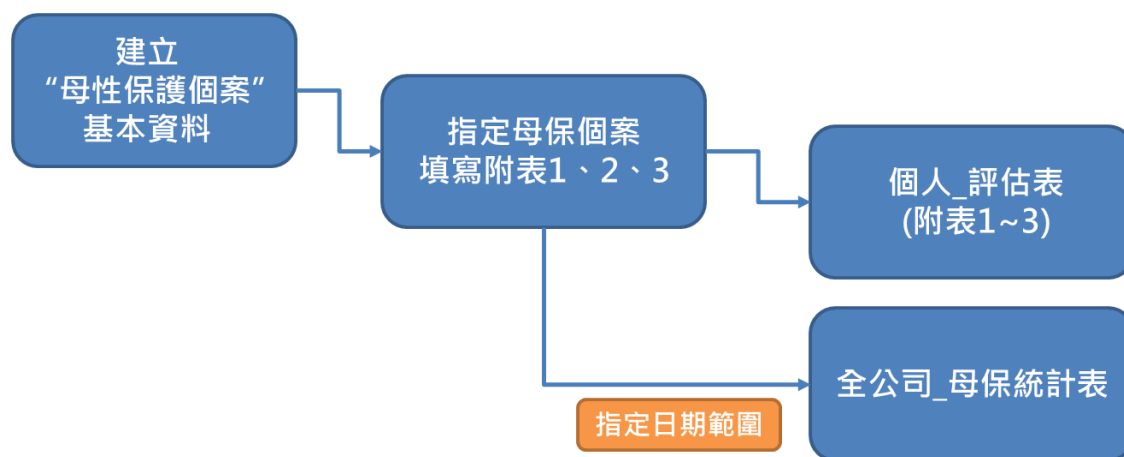
- 1、 母性健康保護執行紀錄表
- 2、 統計表
- 3、 個案列表
- 4、 物理性危害 (個案記錄)
- 5、 化學性危害 (個案記錄)
- 6、 生物性危害 (個案記錄)
- 7、 人因性危害 (個案記錄)
- 8、 工作壓力_職場暴力 (個案記錄)
- 9、 其他 (個案記錄)
- 10、 附表 1_作業場所危害風險評估 (作業場所危害風險評估)
- 11、 附表 2_健康情況評估 (目前狀態、有無規律產檢)
- 12、 附表 3_工作適性安排 (目前狀態、管理分級)

母性健康保護執行紀錄表中的各項統計數字，皆取自統計日期範為內，母保個案最近一次的評估結果與狀態，其中：

1. [危害辨識及評估] 1~6 項危害類別統計，由“附表 1_作業場所危害風險評估”中的記錄中提供。以個案最近一次的結果為主，以次計。所有危害類別所對應之母保個案，其清單列表於其它資料頁中呈現。
2. [保護對象之評估]，各項統計數字，第 1、2 項，由 weCare 人事資料提供；第 3~5 項，由“附表 2_健康情況評估”提供。
3. [安排醫師面談及健康指導]，需醫師面談者 (已完成、尚未完成)，由“附表 3_工作適性安排”提供。
4. [執行成效之評估及改善]，由“附表 2_健康情況評估”提供。
5. 其它項目中未填入統計數字者，請由健康服務管理人員自行依現況填寫。

由“母性健康保護執行紀錄表”產出之統計結果可知，weCare 母性健康保護管理功能，與附表 1、2、3 之填寫有密切關聯性。執行本功能時，應務必落實附表資料填寫的完整性與正確性。

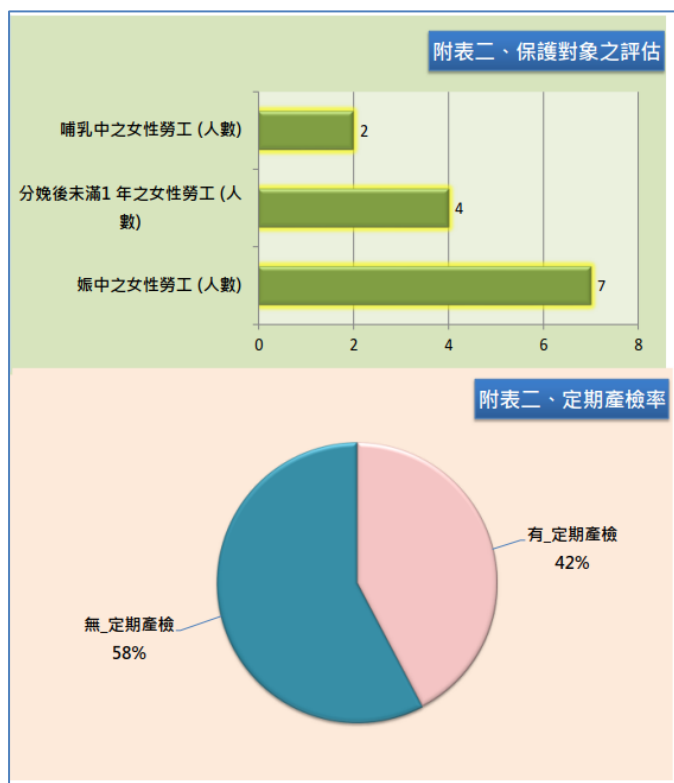
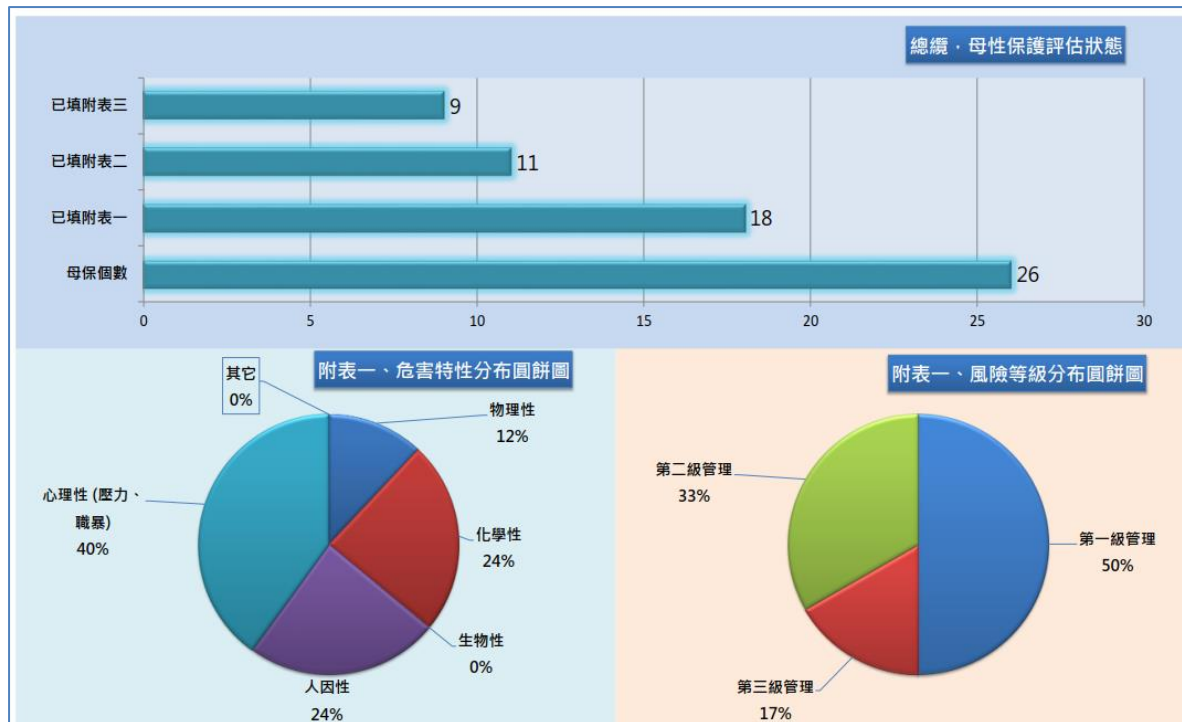
weCare 母性健康保護管理功能的執行流程為：





母性健康保護執行紀錄表			
日期範圍: 2019/01/01 ~ 2021/03/24			
執行項目	執行結果 (人次或%)		備註 (改善情形)
危害辨識及評估	1. 物理性危害	3	
	2. 化學性危害	6	
	3. 生物性危害	0	
	4. 人因性危害	6	
	5. 工作壓力_職場暴力	10	
	6. 其他	0	
	7. 風險等級		
	8. 危害告知方式與日期		
保護對象之評估	1. 女性勞工 (人數)	102	
	2. 育齡期女性勞工 (15~49歲, 具生理週期且具生育能力者)	54	
	3. 妊娠中之女性勞工 (人數)	7	
	4. 分娩後未滿1 年之女性勞工 (人數)	4	
	5. 哺乳中之女性勞工 (人數)	2	
安排醫師面談及 健康指導	1. 需醫師面談者		
	(1) 已完成	9 人 ; 34.6%	
	(2) 尚未完成	17 人 ; 65.4%	
	2. 需觀察或追蹤檢查者		
	3. 需進行醫療者		
	4. 需健康指導者		
	(1) 已接受健康指導者		
	(2) 未接受健康指導者		
	5. 需轉介進一步評估者		
	6. 需定期追蹤管理者		
適性工作安排	1. 需調整或縮短工作時間		
	2. 需變更工作者		
	3. 需給予休假者		
	4. 其他		
執行成效之 評估及改善	1. 定期產檢率	11 人 ; 42.3%	
	2. 健康指導或促進達成率		
	3. 環境改善情形 : (環測結果)		
	4. 其他		

※本表為例舉一定期間內之執行紀錄總表，事業單位可依實務需求修正或增列，若有其他相關執行紀錄或表件，應一併保存。



母保個案與附表填寫統計表

【資料存取 - 新興議題 (人因性危害)】



NMQ 總表填寫範本 > 請參考,【資料存取 - 新興議題 (人因性危害)】

NMQ 個人填寫範本 >請參考, 【單筆鍵入-肌肉骨骼症狀調查表】

weCare 提供 “人因性危害預防計畫指引(公告版 1030819))之勞工自覺「肌肉骨骼症狀調查表」,並改用 MS-Excel 做成離線版自訂問卷。此功能適用於需要大量填寫並彙整總表,但無適當之網路表單填寫系統,或是對於網路問卷資安疑慮 (如 Google Form 問卷、雲端問卷、免費網路資源提供之問卷系統)、以及無法管理員工常用之帳號密碼時,則建議使用本項功能。

填寫範例之取得,請參考 【新興議題】\【人因性危害預防】\【人因性危害預防_填寫範本】,系統會將 MS-Excel 格式之填寫表單調閱出來 (New03_NMQ_肌肉骨骼症狀調查表.xlsx), User 請先另存新檔後,再另行編輯或其它應用。

此項 Excel 已預先設定格式與下拉選項,如非必要,請勿修改或移動填寫範圍內的儲存格位置。本項文件僅有一個工作表:

【NMQ_肌肉骨骼症狀調查表】

所有表格內容均為必填。填寫方式與注意事項,請參考 Excel 內容與格式要求。若選用 “肌肉骨骼症狀調查表_總表匯入”,請注意各項欄位之格式要求,請參考本手冊【系統管理設定_批次匯入】



之說明。

基本資料		填寫內容		身體酸痛部位		酸痛程度: 0 - 5 數字越大, 酸痛程度越高, 0: 不痛...5: 極為劇痛	
員工編號	AA_904	頸	0	左肩	5	右肩	2
填表日期	2018/8/15 16:40	上背	4	下背或腰	5	左手肘/前臂	1
廠區	製程一廠	左手肘/前臂	5	右手肘/前臂	5	左手/手腕	1
部門	組裝部	左臀/大腿	0	右臀/大腿	1	左膝	3
課/組	電焊課	右膝	3	左腳踝/腳	1	右腳踝/腳	3
作業名稱	電焊組裝						
職稱	技術員						
姓名	姓名 AA_904						
性別	男						
年齡	52						
年資	19						
身高	148						
體重	66						
基本資料		填寫內容		其他症狀或病史說明			
慣用手? (左 / 右)	左手	不舒服, 動會痛, 不動也痛。					
是否為肌肉骨骼相關之職業病?	否						
是否已通報中?	否						
是否不適?	是						
症狀持續時間?	1週內 (<7天)						



財團法人安全衛生技術中心 (SAHTECH) 製作

weCare 提供批次匯入功能執行步驟與注意事項：

1. User 將“New03_NMQ_肌肉骨骼症狀調查表.xlsx”文件轉交給適當人員填寫。
2. 並請告知填寫完的文件，以該事件人員之工號存檔，如“09154_NMQ_肌肉骨骼症狀調查表.xlsx”。
3. 系統 User 將多個“xxx__NMQ_肌肉骨骼症狀調查表.xlsx”存放於同一個資料夾中。資料夾路徑請簡短，勿放在太深層或有特殊字元符號的目錄位置中。
4. 在 weCare 系統介面上，點選【新興議題】\【人因性危害預防】\【人因性危害預防_批次匯入】。
5. 指定檔案所在目錄位置。
6. weCare 系統將會快速地批次將多個檔案內容轉入資料庫中，並產生資料總表。



	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
1	年齡	年資	身高	體重	慣用	是否	是否	是否	症狀	頸	左	右	上	下	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	其他症狀或病史說明	等級3以上	酸痛部位
2	47	5	164	72	左手	否	否	是	1-3個月	2	1	2	1	2	1	3	1	0	2	0	1	2	1	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
3	22	6	195	82	左手	否	否	是	1-3個月	0	5	0	2	2	1	3	2	2	1	0	0	2	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
4	41	11	183	74	左手	否	否	是	1-3個月	1	4	0	2	2	1	2	2	1	0	2	2	2	0	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
5	52	22	117	101	左手	否	否	是	1-3個月	0	3	1	2	2	2	4	0	0	0	0	0	0	2	2	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
6	44	8	144	110	左手	否	否	是	1-3個月	2	4	1	0	0	2	0	0	2	2	0	0	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
7	25	18	152	109	左手	否	否	是	1-3個月	2	5	0	2	0	0	1	1	2	0	2	0	1	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
8	46	23	173	106	左手	否	否	是	1-3個月	0	1	0	2	2	2	3	2	2	0	0	2	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
9	42	25	110	93	左手	否	否	是	1-3個月	1	5	1	0	0	1	3	0	1	0	0	2	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
10	31	20	170	105	左手	否	否	是	1-3個月	0	3	1	0	0	2	2	0	0	0	1	0	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
11	25	11	135	96	左手	否	否	是	1-3個月	2	3	1	2	1	1	5	0	2	2	1	1	0	2	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
12	53	19	136	108	左手	否	否	是	1-3個月	0	5	0	2	2	0	1	1	0	1	1	1	2	1	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
13	37	16	193	61	左手	否	否	是	1-3個月	1	0	0	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
14	30	16	151	96	左手	否	否	是	1-3個月	2	5	1	2	1	1	5	1	0	1	1	2	2	0	2	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
15	52	7	116	71	左手	否	否	是	1-3個月	0	3	0	2	2	1	2	1	1	0	1	1	2	2	2	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
16	44	18	143	114	左手	否	否	是	1-3個月	1	2	0	0	1	0	4	1	1	0	2	2	1	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
17	26	12	134	105	左手	否	否	是	1-3個月	1	5	1	0	0	2	2	1	2	2	1	1	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
18	42	14	158	118	左手	否	否	是	1-3個月	2	5	1	2	0	1	4	2	2	1	1	2	2	0	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
19	15	0	178	106	左手	否	否	是	1-3個月	0	5	2	2	0	2	1	2	1	1	0	2	0	0	2	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
20	30	16	133	40	左手	否	否	是	1-3個月	2	0	1	1	0	0	3	2	1	0	0	2	2	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
21	41	9	140	47	左手	否	否	是	1-3個月	0	4	2	2	2	0	1	2	2	2	2	0	1	2	2	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
22	53	17	170	116	左手	否	否	是	1-3個月	2	0	1	2	2	1	2	0	1	2	2	0	2	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
23	49	2	178	105	左手	否	否	是	1-3個月	1	5	2	0	0	1	2	0	1	0	2	0	2	2	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
24	34	22	170	113	左手	否	否	是	1-3個月	2	2	0	1	0	2	2	0	2	2	2	0	0	1	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
25	44	0	135	84	左手	否	否	是	1-3個月	0	3	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
26	54	19	151	50	左手	否	否	是	1-3個月	2	5	1	1	0	0	2	1	1	1	1	2	1	0	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
27	36	3	137	49	左手	否	否	是	1-3個月	0	3	1	1	1	2	0	0	0	1	1	0	1	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
28	48	0	155	51	左手	否	否	是	1-3個月	0	2	1	1	0	2	2	0	0	2	2	1	2	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
29	23	16	115	85	左手	否	否	是	1-3個月	2	4	2	1	0	0	0	0	2	2	2	1	2	2	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
30	55	0	183	57	左手	否	否	是	1-3個月	0	2	2	2	0	0	4	2	1	1	1	2	1	0	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	
31	16	9	168	93	左手	否	否	是	1-3個月	0	2	2	0	0	1	1	2	0	1	1	1	1	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	0	
32	24	3	128	66	左手	否	否	是	1-3個月	1	1	2	0	0	0	4	0	0	2	2	1	1	2	0	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	1	
33	26	14	124	118	左手	否	否	是	1-3個月	2	5	1	0	1	2	4	1	0	2	2	1	2	2	1	不舒脹, 動會痛, 不動也痛	2	

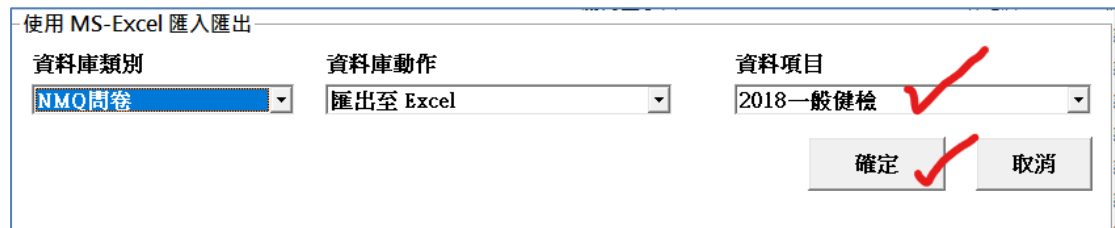
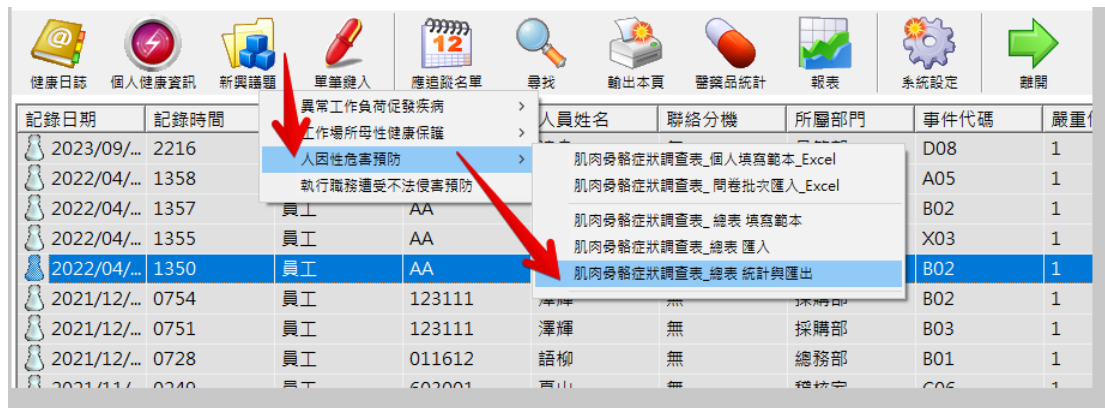
此項功能之總表產出,會自動判讀將各個身體部位的酸痛等級,若達3、4、5分者,會給予不同顏色之標記,以方便健康服務人員檢閱;同時,系統會將酸痛等級達3分以上者,自動以個數累加方式計算之,健康服務人員可篩選此欄位,快速獲得肌肉骨骼酸痛程度較高之人員,以進一步安排醫師面談或其它評估、控制改善措施。

weCare 藉由 MS-Excel 檔做為資料填寫介面,並可批次匯入多個檔案內容,最後再轉出為資料總表,此功能可大量節省健康服務人員資料彙整的時間,且每一個事件人員都留下填寫資料,亦可做為資料調查的執行紀錄。

健康服務人員可進一步妥善利用 weCare 彙整後的總表資料,自行篩選、比對欲進行控管的目標對象,或是與其它資訊系統連結。此功能批次匯入後的資料(人因性危害預防),並不會存留於系統中,下次再執行相同的功能時,上一次匯入的舊資料,將會被完全刪除。



【資料統計 - 新興議題 (人因性危害)】

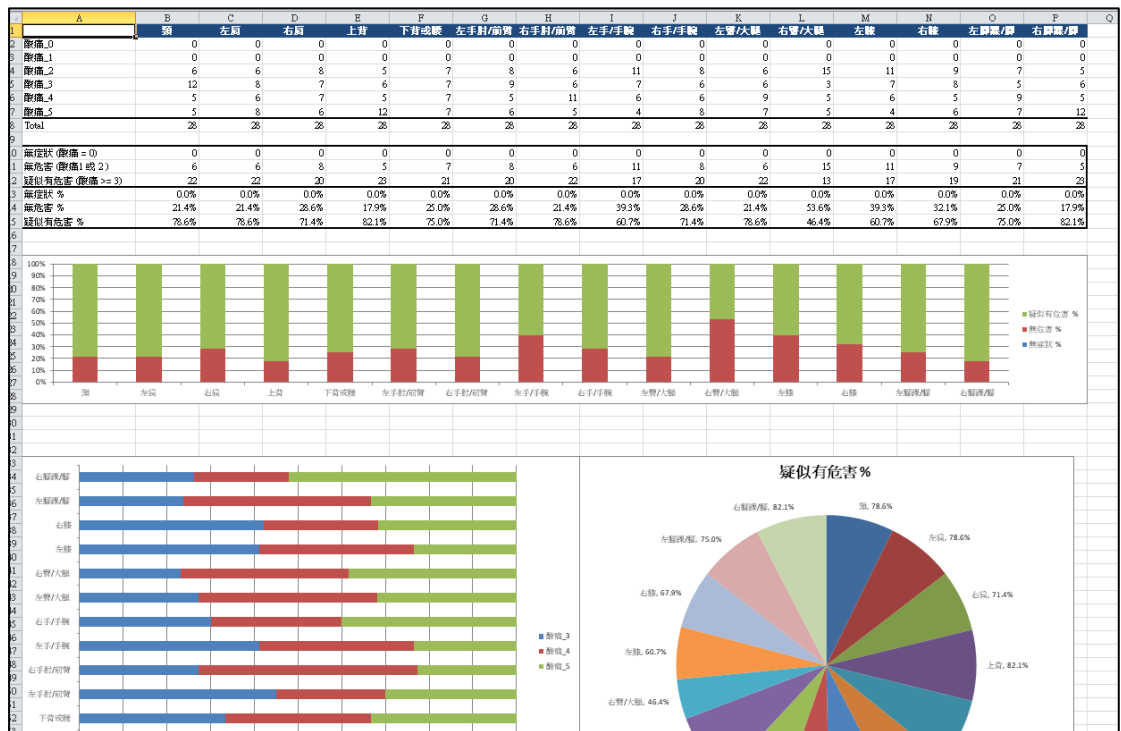


1. 在 weCare 系統介面上，點選【新興議題】\【人因性危害預防】
 \【肌肉骨骼症狀調查表_統計與匯出】。
2. 選則【資料項目】中的年度。點選【確定】
3. weCare 會產生 3 個 Excel 檔。NMQ 完整資料總表、統計報
 表、肌肉骨骼傷病調查一覽表。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	年度代碼	員工編號	填表日期	廠區	部門	評定	作業名	職稱	姓名	性	年	年	身	體	慣用	是否為肌肉骨骼相關之職業
2	2020	一般健檢	A028	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	劉○○	男	42	13	127	95 左手 否
3	2020	一般健檢	A027	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	古○○	男	45	5	122	45 左手 否
4	2020	一般健檢	A026	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	董○○	男	50	14	128	104 左手 否
5	2020	一般健檢	A025	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	邱○○	男	49	14	162	95 左手 否
6	2020	一般健檢	A024	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	姚○○	男	54	16	173	120 左手 否
7	2020	一般健檢	A023	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	林○○	男	49	16	198	70 左手 否
8	2020	一般健檢	A022	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	39	5	155	49 左手 否
9	2020	一般健檢	A021	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	周○○	男	33	22	175	120 左手 否
10	2020	一般健檢	A020	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	馮○○	男	25	14	110	113 左手 否
11	2020	一般健檢	A019	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	15	22	199	100 左手 否
12	2020	一般健檢	A018	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	張○○	男	53	14	176	90 左手 否
13	2020	一般健檢	A017	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	吳○○	男	53	10	119	119 左手 否
14	2020	一般健檢	A016	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	楊○○	男	30	8	167	60 左手 否
15	2020	一般健檢	A015	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	林○○	男	22	20	131	48 左手 否
16	2020	一般健檢	A014	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	羅○○	男	44	23	160	103 左手 否
17	2020	一般健檢	A013	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	楊○○	男	54	22	138	51 左手 否
18	2020	一般健檢	A012	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	劉○○	男	50	21	124	85 左手 否
19	2020	一般健檢	A011	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	高○○	男	24	18	154	92 左手 否
20	2020	一般健檢	A010	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	41	17	189	91 左手 否
21	2020	一般健檢	A009	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	25	25	161	45 左手 否
22	2020	一般健檢	A008	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	15	11	139	53 左手 否
23	2020	一般健檢	A007	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	張○○	男	46	16	141	72 左手 否
24	2020	一般健檢	A006	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	廖○○	男	39	11	167	69 左手 否
25	2020	一般健檢	A005	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	周○○	男	46	0	167	111 左手 否
26	2020	一般健檢	A004	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	陳○○	男	29	2	128	79 左手 否
27	2020	一般健檢	A003	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	李○○	男	24	1	125	105 左手 否
28	2020	一般健檢	A002	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	周○○	男	47	8	128	40 左手 否
29	2020	一般健檢	A001	2020/8/14	下午 06:31:15	製程一廠	組裝部	電焊課	電焊組裝	技數員	吳○○	男	17	4	131	61 左手 否
30																

(NMQ 完整資料總表)



(統計報表)



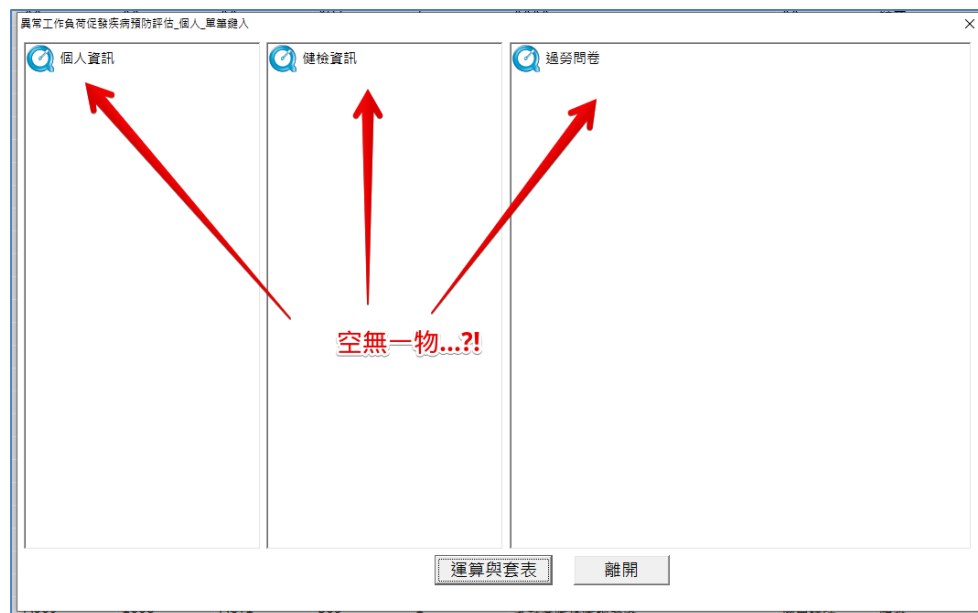
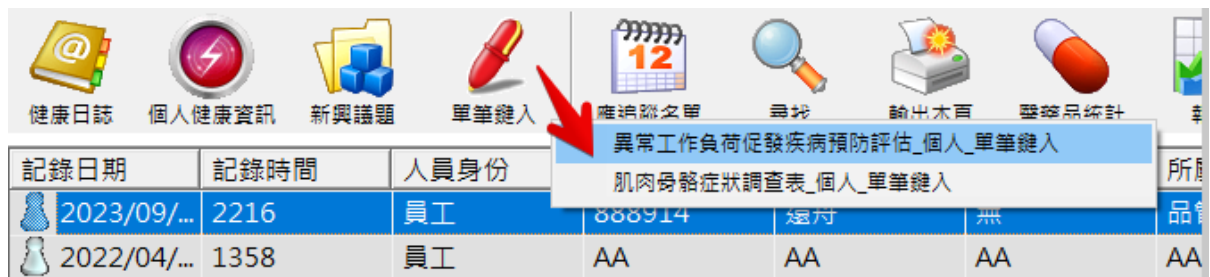
危害情形		勞工人數	建議
確診疾病	確診肌肉骨骼傷病	0 名	調職/優先改善/改善/管控
		小計：0 名	
有危害	通報中的疑似肌肉骨骼傷病	0 名	
	異常離職	名	
	經常性病假、缺工	名	
	經常性索取痠痛貼布、打針、或按摩等	名	
	【有危害】小計：0 名		
疑似有危害	傷病問卷調查	28 名	
	【疑似有危害】小計：28 名		
以上累計：【有危害 0】+【疑似有危害 28】= 28 名			
無危害		總計：0 名	
【有危害】+【疑似有危害】+【無危害】，總計：28 名			
國外出差：		名	
全體勞工：		名	

疑似有危害：問卷調查表中有身體部位的評分在3分以上（包含3分）
無危害：問卷調查（NMQ）身體部位的評分都在2分以下（包含2分）

肌肉骨骼傷病調查一覽表

【單筆鍵入-第一次使用時的更新方式】

2023 年 9 月之後的 User，若已將 weCare 更新至最新版，或
在主功能列中發現一個新增的功能：【單筆鍵入】。



點選任一子項功能會發現如上圖所示之情況。這是因為 weCare
尚位建立必要的資料檔，請使用”OnlineKeyIn.xlsx”檔，建立即可。

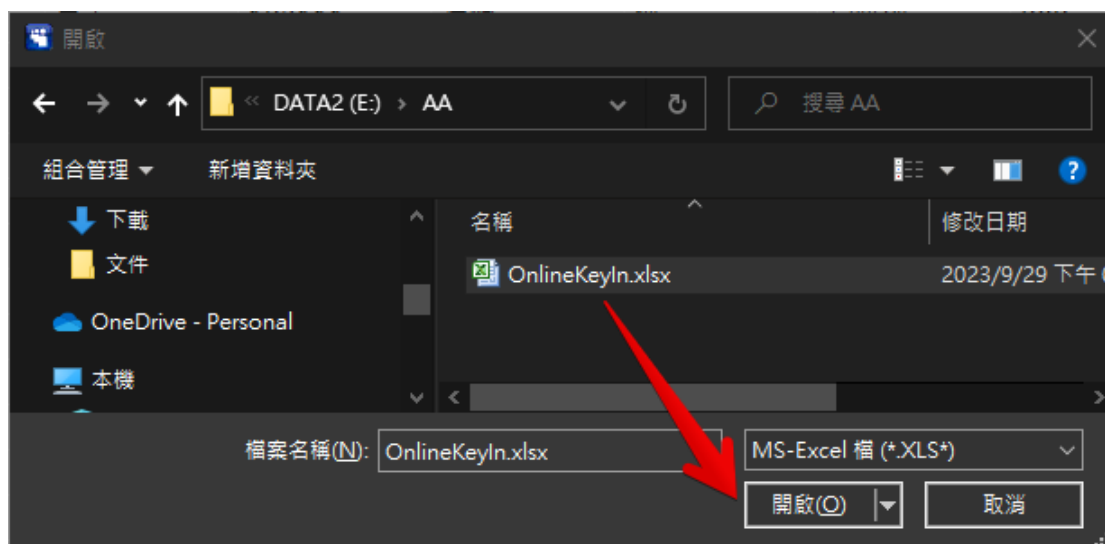
**注意：weCare 用戶若採用完整安裝者，或已有相關選項內容時，
可免除此步驟。**

OnlineKeyIn.xlsx 檔，請參考【weCare 2023 版_更新包】之內容，
或至官網下載。操作方式如下圖：



選擇載入 “OnlineKeyIn.xlsx” 檔。

請勿對該檔做變更檔名、修改檔案內容之編輯動作。



匯入完成後，再重覆點選【單筆鍵入】的任一子功能，相關選項內容就會出現在系統介面中。如下圖所示：



【單筆鍵入-異常工作負荷促發疾病預防評估】

weCare 單機版執行個人化即時建檔、即時評估。所有填寫的資料均不會上網傳輸，User 亦可決定是否要保留該次填寫之記錄，已供日後查詢。

點選根目錄 會將每個項目的填寫說明，以 Web 呈現

異常工作負荷促發疾病預防評估_個人_單筆鍵入

個人資訊

- A01_年度代碼
- A02_姓名
- A03_員工編號**
- A04_部門代號
- A05_部門名稱
- A06_性別
- A07_出生年月日

填入【員工編號】
可快速載入個資

健檢資訊

- B01_健檢日期
- B02_身高_cm
- B03_體重_kg
- B04_腰圍_cm
- B05_收縮壓_mmHg
- B06_舒張壓_mmHg
- B07_飯前血糖_mg/dL
- B08_總膽固醇_mg/dL
- B09_三酸甘油酯_mg/dL
- B10_高密度膽固醇_mg/dL
- B11_低密度膽固醇_mg/dL
- B12_抽菸習慣
- B13_既往病歷
- B14_健檢過程備註說明

疲勞問卷

- I01_你常覺得疲勞嗎?
- I02_你常覺得身體上體力透支嗎?
- I03_你常覺得情緒上心力交瘁嗎?
- I04_你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎?
- I05_你常覺得精疲力竭嗎?
- I06_你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎?
- J01_你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎?
- J02_你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎?
- J03_你的工作會讓你覺得挫折嗎?
- J04_工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎?
- J05_上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎?
- J06_上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎?
- J07_不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎?
- X01_月加班時數等級
- X02_工作型態評估等級
- X03_工作型態內容說明

所有項目皆必填才能運算 → 運算與套表 離開

此功能有以下幾個特點：

1. 點選根目錄時，會將每個選項的填寫注意事項以 Web 頁面呈現，以方便 user 對照查看。
2. 輸入 [員工編號]，系統可依據 user 輸入的完整員編，自動查找 [人事資料] 中的內容，若有符合條件者，系統就會自動帶入對應的資訊。
3. 所有項目都是必填，不可空白。部份資料有特定格式要求，若填入不符合的內容，系統會自動阻檔 User 輸入的資料，直到格式正確為止。
4. 單筆鍵入的內容，都會產生對應的個人報表。系統也會詢問，是否要存檔，以做為日後比對篩選之用途。

輸入 [員工編號]，系統可依據 user 輸入的完整員編，自動查找 [人事資料] 中的內容，若有符合條件者，系統就會自動帶入對應的資訊。



異常工作負荷促發疾病預防評估_個人_單筆輸入

個人資訊

- A01_年度代碼
- A02_姓名
- A03_員工編號**
- A04_部門代號
- A05_部門名稱
- A06_性別
- A07_出生年月日

填答說明

A03_員工編號
必填，自由文字

使用人事資料 寫入 取消

運算與套表 離開



異常工作負荷促發疾病預防評估_個人_單筆輸入

個人資訊

- A01_年度代碼
- A02_姓名【還舟】
- A03_員工編號【888914】**
- A04_部門代號【X部門代號】
- A05_部門名稱【品管部】
- A06_性別【1】
- A07_出生年月日【1993/07/14】

填答說明

A03_員工編號
必填，自由文字

使用人事資料 寫入 取消

運算與套表 離開

輸入指定的 "完整員工編號" 後
系統會依據 [人事資料] 的內容
載入選單中的個資資料

單筆鍵入 - 異常工作負荷促發疾病預防評估，若所有項目都填寫完成，系統會進行個人過負荷風險之運算 (Excel 檔)，以及個人報告之套表 (Word 檔)，格式與【資料存取 - 異常工作負荷_套印】之內容相同。

若 User 在單次鍵入的過程中要求存檔，後續可參考以下兩項功能：

- 【資料存取 - 異常工作負荷_套印】之內容，調閱本次“運算後”的資料進行套印；
- 【資料存取 - 個人健康資訊】之內容，調閱本次“存檔後”的各項欄位資料進行套印。

J	K	L	M	N
Framingham_Risk_Score	心血管疾病風險分級	成人血壓分級	BMI分級	代謝症候群_分級
3%	B_低度風險 (Risk < 10%)	D_高血壓第二期	D_輕度肥胖	已成為代謝症候群
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

健康風險分級與數值解析_健檢資料

健康風險分級與數值解析_健檢資料

N	O	P	Q	R
工作型態評估等級	工作型態內容說明	工作負荷等級	異常工作負荷促發疾病_風險等級	
0	無	2	2_建議面談	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

工作負荷促發腦心血管疾病風險_問卷資料

工作負荷促發腦心血管疾病風險_問卷資料



【單筆鍵入-肌肉骨骼症狀調查表】

由 weCare 單機版執行個人化即時建檔、即時評估。所有填寫的資料均不會上網傳輸，User 亦可決定是否要保留該次填寫之記錄，已供日後查詢。

點選根目錄時，會將每個選項的填寫注意事項以 Web 頁面呈現

個人資訊NMQ

- A01_年度代碼
- A02_姓名
- A03_員工編號
- A04_性別
- A05_出生年月日
- A06_廠區
- A07_部門名稱
- A08_課或組別
- A09_作業名稱
- A10_職稱
- A11_年齡
- A12_年資
- A13_身高
- A14_體重

診斷與症狀NMQ

- B01_慣用手? (左 / 右)
- B02_是否為肌肉骨骼相關之職業病?
- B03_是否已通報中?
- B04_是否不適?
- B05_症狀持續時間?
- B06_其他症狀或病史說明

身體酸痛部位NMQ

- P01_頸
- P02_左肩
- P03_右肩
- P04_上背
- P05_下背或腰
- P06_左手肘/前臂
- P07_右手肘/前臂
- P08_左手/手腕
- P09_右手/手腕
- P10_左臀/大腿
- P11_右臀/大腿
- P12_左膝
- P13_右膝
- P14_左腳踝/腳
- P15_右腳踝/腳

填入[員工編號]
可快速載入個資

所有項目皆必填才能運算

運算與套表 離開

此功能有以下幾個特點：

1. 點選根目錄時，會將每個選項的填寫注意事項以 Web 頁面呈現，以方便 user 對照查看。
2. 輸入 [員工編號]，系統可依據 user 輸入的完整員編，自動查找 [人事資料] 中的內容，若有符合條件者，系統就會自動帶入對應的資訊。
3. 所有項目都是必填，不可空白。部份資料有特定格式要求，若填入不符合的內容，系統會自動阻檔 User 輸入的資料，直到格式正確為止。
4. 單筆鍵入的內容，都會產生對應的個人報表。系統也會詢問，是否要存檔，以做為日後比對篩選之用途。



單筆鍵入 - 肌肉骨骼症狀調查表，若所有項目都填寫完成，系統會進行個人肌肉骨骼症狀調查表之套表 (Word 檔)。

NMQ_肌肉骨骼症狀調查表

年度: 2025AA
填表日期: 230813 21:42
工號: 888914
員工姓名: 連舟【男】

(崗/區) 本部
(部門) 品管部
(課/組) 本部
作業名稱: 類似肌肉骨骼傷害作業
職稱: 品管部

填表時年齡: 30.1 歲
填表時年資: 23.1 年
身高: 188.0 公分
體重: 90.0 公斤
慣用手? (左/右): 左手
是否為肌肉骨骼相關之職業病? 不是
是否已通報中? 是
是否不適? 有不適
症狀持續時間: 已持續 2 個月以上
其他症狀或病史說明: 上班就會痛

等級 3 以上, 整欄部位累計: 5

健康指導或面談執行方式 (請勾選): 面訪 ☒、電訪 ☐、提供衛教文宣 ☐
評估日期 (yyyy/mm/dd):
受訪員工 簽名(章)、日期:
醫護人員、勞工健康服務相關人員 簽名(章)、日期:

【肌肉骨骼症狀】職場健康服務執行情形

【肌肉骨骼症狀】改善及建議採行措施

面談指導結果

肌肉骨骼症狀	無 ☐ 程度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐	應顧慮的身心狀況	無 ☐ 有 ☐
特殊記載事項	摘要: ; 預約下次面談 日期:		
判定區分	診斷區分	無異常 ☐ 、	需觀察 ☐ 、
	工作區分	一般工作 ☐ 、	需休假 ☐
指導區分	指導區分	不需指導 ☐ 、	要健康指導 ☐ 、
	指導區分	不需指導 ☐ 、	需醫療指導 ☐

提供事業單位之管理建議說明

分節符號 (下一頁)

若 User 在單次鍵入的過程中要求存檔，後續可參考【資料存取 - 個人健康資訊】之內容，調閱本次“存檔後”的各項欄位資料進行套印。

職場健康服務管理系統 (weCare)_Ver.1.0.236: 【勞動部職業安全衛生署 南區勞工健康服務中心】

健康服務查詢

人員資訊查詢 (請輸入【姓名】或【員工編號】任一關鍵字)

888

健康服務查詢 人事資料查詢 母保對象 返回

姓名	性別	目前年齡	員工編號	健康資料筆數	過勞量表筆數	NMQ資料筆數	健康服務資料量
連舟	1	30	888914	1	1	4	

健康服務_輸出目前選取項目 (Web)
健康服務_輸出目前選取項目 (Excel)
健康服務_個人化彙整套表
NMQ 個人列表 (近三年或近三次)
肌肉骨骼症狀調查表_個人套表 (當年)
輸出至 Excel
以 Web 型式檢視



【統計分析 - 應追縱名單】

weCare 系統另提供多項追蹤方式，針對期限內應追縱名單、期限內已完成應追縱名單、逾期未追、期限內所有紀錄篩選等，均有快速便捷的功能，各項篩選方式，如下圖所示。

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號
2023/09/...	2216	員工	888914
2022/04/...	1358	員工	AA
2022/04/...	1357	員工	AA
2022/04/...	1355	員工	AA
2022/04/...	1350	員工	AA
2021/12/...	0754	員工	123111
2021/12/...	0751	員工	123111
2021/12/...	0728	員工	011612
2021/11/...	0249	員工	603001
2021/11/...	0249	員工	A0001

所屬部門	事件代碼	嚴重
品管部	D08	1
AA	A05	1
AA	B02	1
AA	X03	1
AA	B02	1
採購部	B02	1
採購部	B03	1
總務部	B01	1
稽核室	C06	1
製程部	B01	1

User 點選欲查詢的追蹤方式，系統會自動篩選出符合條件之名單。若要返回原來的完整資料呈現方式，請在資料列中任一位置，點選滑鼠右鍵，執行“畫面更新”即可。

【統計分析 - 尋找】

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼		
2023/09/...	2216	員工	888914	遠舟	無	品管部	D08	1		
2022/04/...	1358	員工	AA	AA	AA	AA	A05	1		
2022/04/...	1357	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1		
2022/04/...	1355	員工	AA	AA	AA	AA	X03	1		
2022/04/...	1350	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1		
2021/12/...	0754	員工	123111	澤輝	無	採購部	B02	1		
2021/12/...	0751	員工	123111	澤輝	無	採購部	B02	1		

weCare 系統可針對健康日誌中的指定單一欄位，進行關鍵字篩選與查詢，另可針對期限內之健康日誌，提供快速便捷的功能，篩選與查詢方式，如下圖所示。

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
查詢條件 事件代碼 日期範圍 2024 年 2024/01/01 2024/12/31 依條件搜尋										
查詢關鍵字 A09										
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼		
2024/10/...	1418	員工	A2516	邱○任	1688	光學顯影部	A03	1		
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱○任	1688	光學顯影部	A05	1		
2024/09/...	1422	員工	A2514	王○男	199	晶圓切片部	B05	1		
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝○志	1688	擴散部	A03	1		
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許○慶	1688	蝕刻部	A05	1		
2024/08/...	1455	員工	A2496	林○言	9	晶圓研磨部	C03	1		
2024/08/...	1105	員工	A2481	戴○利	1528	光學顯影部	A05	1		

User 先指定查詢欄位，再輸入關鍵字，日期範圍若不選，則為全資料庫搜尋。按下“依條件搜尋”後，該結果會呈現在主畫面中。

【統計分析 - 輸出本頁】

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
------	--------	------	------	-------	----	------	-------	----	------	----

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼
2023/09/...	2216	員工	888914	遠舟	無	品管部	D08	1
2022/04/...	1358	員工	AA	AA	AA	AA	A05	1
2022/04/...	1357	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1
2022/04/...	1355	員工	AA	AA	AA	AA	X03	1
2022/04/...	1350	員工	AA	AA	AA	AA	B02	1
2021/12/...	0754	員工	123111	澤輝	無	採購部	B02	1
2021/12/...	0751	員工	123111	澤輝	無	採購部	B02	1

將主畫面中所呈現的資料，輸出至 MS-Excel 中。User 可搭配【尋找】功能，將需要進一步管理、統計之健康日誌，匯出至 MS-Excel 中。

除了輸出至 MS-Excel 之外，weCare 亦可將主畫面中所呈現的資料，轉為 Web 型式呈現，有 PDF 檔附件之紀錄，則可在 Web 畫面中，點選開啟，操作方式如下圖所示：

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
------	--------	------	------	-------	----	------	-------	----	------	----

記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼	事件發生經過與症狀描述	處理措施	追蹤情況	醫護人員	xPDF
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O開	1688	測試部	A03	1	DDDDXXXX	一般衛教	下次追蹤日...		
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影部	A05	1	AAAASSSS建議與處理：給予一般護理衛...	一般衛教	結案		
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片部	B05	1	AAA	一般衛教	結案		
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	擴散部	A03	1	DDDDXXXX	一般衛教	下次追蹤日...		
2024/09/...	1005	員工	A2512	許O慶	1688	蝕刻部	A05	1	AAAASSSS建議與處理：給予一般護理衛...	一般衛教	結案		
2024/08/...	1455	員工	A2496	林O言	9	晶圓研磨部	C03	1	自我檢測	量血壓	結案	D.G.	-
2024/08/...	1105	員工	A2481	戴O利	1528	光學顯影部	A05	1	腳底疼痛，雙腳側邊紅腫	熱敷、痠痛貼布	結案	D.G.	-

點選任一筆資料，滑鼠右鍵

若該筆健康日誌有附檔也可在網頁介面中開啟



【統計分析 - 醫藥品統計】

操作方式：醫藥品統計 > 日期篩選 > 醫藥品統計

紀錄日期	紀錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	類別	醫藥品名稱	現貨存	到期日
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O慶	1688	測試部	A03	外用 正光皮膚貼布	180	2020/04/05
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影部	A05	外用 松裕漁人痰滴藥布	12	2018/01/07
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片部	B05	外用 正光噴劑	4	2019/08/12
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	機殼部	A03	外用 樂膚健乳膏	17	2018/06/2
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許O慶	1688	測試部	A05	外用 新醫素軟膏	4	2019/10/30
2024/08/...	1455	員工	A2496	林O言	9	晶圓研製部	C03	外用 口清舒	5	2020/01/20
2024/08/...	1105	員工	A2481	謝O利	1528	光學顯影部	A05	外用 曼秀雷敦軟膏	9	2019/10/21
2024/08/...	1548	員工	A2427	謝O堂	無	薄膜沉積_C...	B08	外用 優本燙傷藥膏	10	2018/01/2
2024/08/...	1510	承攬商	A2494	邱O權	1295	測試部	C03	外用 正光一條根	3	2019/04/10
2024/08/...	1550	員工	A2416	李O元	2304	測試部	A01	外用 黃靈素軟膏	2	2019/01/19
2024/08/...	1042	員工	A2464	陳O益	1788	光學顯影部	B04	外用 保復膚	20	2017/09/30
2024/08/...	1020	員工	A2447	陳O度	1226	測試部	A02	外用 優礦舒滋(小)	1	2017/09/31
2024/08/...	1714	員工	A2417	潘O翔	2220	晶圓切片部	B02	外用 凡士林	2	107/04/25
2024/08/...	1405	承攬商	A2495	李O峰	1506	晶圓拋光部	C03	耗材 3乘3紗布塊	39	2017/12/01
2024/08/...	1035	員工	A2429	朱O信	1260	光學顯影部	B08	耗材 4乘4紗布塊	5	2017/12/08
2024/08/...	1659	員工	A2441	謝O慶	2889	測試部	B03	耗材 6吋無菌棉棒	20	2017/12/09
2024/08/...	1425	員工	A2411	李O威	1619	薄膜沉積_P...	A02	耗材 拋棄式手套	99	2017/12/10
2024/08/...	1030	員工	A2446	王O郎	1608	晶圓研製部	B03	耗材 1吋透氣膠帶	49	2017/12/11
2024/07/...	1115	員工	A2466	潘O偉	1788	測試部	B04	耗材 醫藥用口罩	100	2017/12/12
2024/07/...	1352	員工	A2440	劉O宏	2201	測試部	A05	耗材 救護箱(含耗材)	14	2017/12/13
2024/07/...	1331	員工	A2451	賴O松	2889	晶圓拋光部	B03	耗材 救護箱(空)	2	2017/12/14
2024/07/...	0920	員工	A2409	謝O合	1719	光學顯影部	A18	耗材 OK繃	100	2017/12/15
2024/07/...	1535	員工	A2425	吳O彥	1506	離子導入部	A04	耗材 2乘2紗布塊	20	2017/12/16
2024/07/...	1047	員工	A2403	謝O明	2418	測試部	A01	耗材 1/2吋紙膠	100	2017/12/17
2024/07/...	1045	員工	A2406	何O銓	1718	測試部	A05	耗材 三角巾	2	2017/12/18
2024/07/...	1021	員工	A2405	詹O松	2801	晶圓研製部	B07	耗材 小剪刀	5	2017/12/19
2024/07/...	1131	員工	A2449	林O松	2906	封裝部	A04	耗材 棉花棒	22	2017/12/20
2024/07/...	1730	員工	A2462	張O堂	1528	薄膜沉積_P...	A05	耗材 止血帶	3	2017/12/21
2024/07/...	1400	員工	A2404	謝O穎	1728	機殼部	A01	耗材 無菌生理食鹽水20CC	71	2019/03/01
2024/07/...	1320	員工	A2472	陳O森	5901	離子導入部	C03	耗材 3吋無菌棉棒	100	2016/12/31
2024/06/...	1038	員工	A2437	江O閔	1332	薄膜沉積_P...	B04			

在健康日誌中所取用的醫藥物品，可經由“醫藥品統計”功能，快速進行存餘量盤點、醫藥品用量排序、醫藥品取用種類前十高的詳細健康日誌。操作方式與輸出報告 (Excel 格式)，如下圖所示：

健康服務管理者可依據醫藥品統計結果，進行醫藥物品管理之外，亦可由最高用量清單，進一步分析取用量偏高的原因，例如，酸痛藥品、貼布取用量最大，則可能有現場作業引起肌肉骨骼不適等問題。

【統計分析 - 報表】

操作方式：報表 > 年季月報表 > 日期篩選 > 產生報表

weCare 系統提供一鍵統計功能，快速產生具有高度參考價值的健康服務績效報表。或可參考如下圖所示：

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應迫職名單	尋找	輸出本頁	醫療品統計	報表	系統設定	關閉
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	月季年報表			
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O聞	1688	測試部	高風險人員統計分析			
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影	健康資料_四段分級			
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片	健康服務工作要項_統計分析			

月季年報表									
日期篩選	日期範圍								
2024 年	2024/01/01 2024/12/31								
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	嚴重代碼	事件發生經過與症狀描述
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O聞	1688	測試部	A03	1	DDDDXXXX
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影部	A05	1	AAAASSSS建議與處理：給予一般護理衛...
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片部	B05	1	AAA
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	擴散部	A03	1	DDDDXXXX
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許O慶	1688	蝕刻部	A05	1	AAAASSSS建議與處理：給予一般護理衛...
2024/08/...	1455	員工	A2496	林O言	9	晶圓研磨部	C03	1	自我檢測
2024/08/...	1105	員工	A2481	戴O利	1528	光學顯影部	A05	1	腳底疼痛，雙腳側邊紅腫
2024/08/...	1548	員工	A2427	謝O堂	無	薄膜沉積_C...	B08	1	右腳大拇指趾甲被機車腳壓傷
2024/08/...	1510	承攬商	A2494	邱O福	1295	蝕刻部	C03	1	自我檢測
2024/08/...	1550	員工	A2416	李O元	2304	蝕刻部	A01	1	心悸，血壓119/74脈搏77
2024/08/...	1042	員工	A2464	陳O益	1788	光學顯影部	B04	1	左腳扭傷
2024/08/...	1020	員工	A2447	陳O俊	1226	測試部	A02	1	腸胃型感冒
2024/08/...	1714	員工	A2417	潘O翔	2220	晶圓切片部	B02	1	右腳大拇指趾破皮約0.5公分
2024/08/...	1405	承攬商	A2495	李O峰	1506	晶圓拋光部	C03	1	自我檢測
2024/08/...	1035	員工	A2429	朱O信	1260	光學顯影部	B08	1	右腳大拇指趾甲被機車腳壓傷

- 健康日誌統計功能執行後，會產生兩個 Excel 檔，一份為健康日誌明細統計，內含各大類事件代碼 (共 6 類) 之子項件數統計，以及各月份大類比較、各月份細類比較。
- 另一份報表為“健康服務紀錄分析總表”，將重點資訊彙整於一張 A4 版面中，適用於主管會報時，健康服務管理績效的呈現。
- “健康服務紀錄分析總表”依 6 大類項目，區分不同身份(員工 \ 承攬商)，並以不嚴重等級，計算健康服務之發生件數 (如下圖所示)。另外再於報表下方，計算各大類的前三高子項件次計數，提供業務主管立即看到健康服務之成果，與應特別注意案件。



- 該份 Excel 檔亦提供“職傷意外記錄”、“嚴重等級_2”、“嚴重等級_3”之健康日誌詳細資料，以供相關人員檢視與追縱後續工作。

健康服務紀錄分析總表【2024/01/01 ~ 2024/12/31】								
健康服務紀錄統計								
類別	A_法規項目	B_普傷	C_關注事件	D_表單事件	X_職傷 (OK 續事件)	Y_職傷 (通報事件)	總計	
員工	嚴重度_1	33	48	23		1		105
	嚴重度_2							0
	嚴重度_3							0
	總計	33	48	23	0	1	0	105
承攬商	嚴重度_1		1	5		1		7
	嚴重度_2							0
	嚴重度_3							0
	總計	0	1	5	0	1	0	7
派遣	嚴重度_1	1		4				5
	嚴重度_2							0
	嚴重度_3							0
	總計	1	0	4	0	0	0	5
	0	0	0	0		0	0	0
員工								
A_法規項目_前三名排行			B_普傷_前三名排行			C_關注事件_前三名排行		
健檢數據資料之分析與評估、管理及保存	10	32.26%	擦傷	14	29.17%	量血壓	23	100.00%
職業衛生或職業健康資料紀錄保存	8	25.81%	割傷/切傷	8	16.67%			
選配工	5	16.13%	壓傷	6	12.50%			
D_表單事件_前三名排行			X_職傷 (OK續事件)_前三名排行			Y_職傷 (通報事件)_前三名排行		
	0	0	公路交通事故	1	100.00%		0	0
	0	0					0	0
	0	0					0	0
承攬商								
A_法規項目_前三名排行			B_普傷_前三名排行			C_關注事件_前三名排行		
	0	0	割傷/切傷	1	100.00%	量血壓	5	100.00%
	0	0						
	0	0						
D_表單事件_前三名排行			X_職傷 (OK續事件)_前三名排行			Y_職傷 (通報事件)_前三名排行		
	0	0	公路交通事故	1	100.00%		0	0
	0	0					0	0
	0	0					0	0
派遣								
A_法規項目_前三名排行			B_普傷_前三名排行			C_關注事件_前三名排行		
職業衛生或職業健康資料紀錄保存	1	100.00%		0	0	量血壓	4	100.00%
				0	0			
				0	0			
D_表單事件_前三名排行			X_職傷 (OK續事件)_前三名排行			Y_職傷 (通報事件)_前三名排行		
	0	0		0	0		0	0
	0	0		0	0		0	0
	0	0		0	0		0	0

此報表預設有三種身分別 (員工、承攬商、派遣)，系統進行報表統計時，會根據不同身分別進行統計結果。如上圖所示。



2025 年新增功能：

可依據【部門】關鍵字，分批產生統計圖表。

- 依前述方式進行健康日誌統計報表製作時，系統會在中途詢問，是否要篩選“部門”的關鍵字進行統計。
- 此功能會在“部門”欄位中，篩選符合條件的資料進行健康日誌統計報表製作。
- 產生之圖表內容，只會針對符合“部門”欄位中，有此關鍵字之資料為主。
- 若同一集團有多個廠別，User 可在“部門”欄位中，預設加入不同廠別名稱 (如：南科 12 廠、竹科 7 廠) 等名稱，已便在日後的統計分析中，可依廠別名稱來進行統計。

月季年報表

日期篩選
2024 年

日期範圍
2024/01/01 2024/12/31

報表

記錄日期	記錄時間	部門關鍵字	廠別	員工編號	姓名	絡分機	所屬部門	事項
2024/10/...	1418					88	測試部	A
2024/10/...	1005					88	光學顯影部	A
2024/09/...	1422					9	晶圓切片部	B
2024/09/...	1418					88	擴散部	A
2024/09/...	1005					1688	蝕刻部	A
2024/08/...	1455					9	晶圓研磨部	C
2024/08/...	1105					1528	光學顯影部	A
2024/08/...	1548						薄膜沉積_C...	B
2024/08/...	1510					1295	蝕刻部	C
2024/08/...	1550					2304	蝕刻部	A
2024/08/...	1042					1788	光學顯影部	B

部門關鍵字

若需要針對特定部門進行統計，
請在下方填入部門名稱的關鍵字
若無，則無需輸入任何資料；或按【取消】。

確定 取消

光學

可依據【部門】關鍵字，分批產生統計圖表。

【統計分析 - 健康服務紀錄彙整】

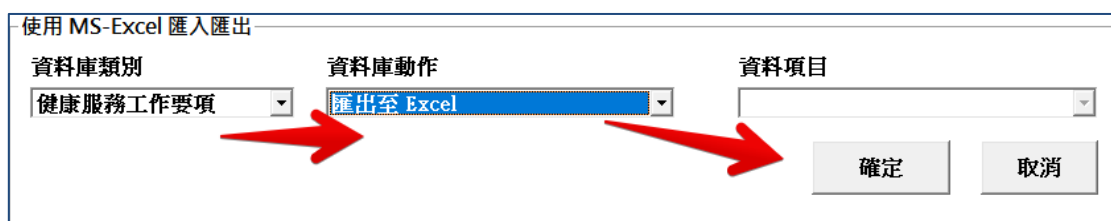
2025 年新增功能：

【健康服務紀錄彙整】功能。參考勞工健康保護規則(民國 110 年 12 月 22 日) 附表八勞工健康服務執行紀錄表之格式，提供臨場健康服務相關事項之統計彙整。



記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳O聞	1688	測試部
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱O任	1688	光學顯影
2024/09/...	1422	員工	A2514	王O男	199	晶圓切片
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝O志	1688	擴散部
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許O慶	1688	蝕刻部

- 此功能藉由新增一個“健康服務工作要項”清單，將原有的“事件代碼”與之連結，即可產生一個新的統計報表“健康服務紀錄彙整”。
- “健康服務工作要項”清單，參考自財團法人職業災害預防及重建中心提供之“2024_中小企業勞工健康服務推動手冊_第四版”，表 1.勞工健康服務內容範例 (<https://reurl.cc/koyDmL>)
- 其功能之設計重點在於，透過此清單之連結，可將健康日誌之記錄，轉換為“健康服務工作要項”統計報表，滿足建議管理方針之數據匯整。
- 此功能亦可依據【部門】關鍵字，分批產生統計圖表。
- 執行方式請參考以下步驟：
 - 請將 weCare 更新至最新版本 (2025 年發布之版本)
 - 更新後，weCare 自動新增“健康服務工作要項”資料表。
 - User 可由工具列：系統設定 > 使用 MS-Excel 匯入匯出。再由設定選單中，將“健康服務工作要項”匯出至 Excel 中。操作如下圖所示。



使用 MS-Excel 匯入匯出

資料庫類別	資料庫動作	資料項目
健康服務工作要項	匯出至 Excel	

確定 取消



系統預設範例資料：健康服務工作要項

Type	健康服務工作要項
A_健康管理	01_辦理一般與特殊作業體格(健康)檢查
A_健康管理	02_健檢結果分析、篩選高風險者及健康複查追蹤
A_健康管理	03_健康異常者與職業危害關連性評估
A_健康管理	04_辦理高風險個案健康管理及適工評估
A_健康管理	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢
B_職業傷病預防	01_辨識工作環境中的危害因子，提供工作相關疾病預防建議
B_職業傷病預防	02_協助雇主選配員工從事適當工作
B_職業傷病預防	03_協助重複性作業促發肌肉骨骼疾病之預防
B_職業傷病預防	04_協助異常工作負荷危害之預防
B_職業傷病預防	05_協助執行職務遭受不法侵害之預防
B_職業傷病預防	06_未滿 18 歲、母性、中高齡及高齡工作者健康保護
B_職業傷病預防	07_協助執行呼吸防護計畫
C_健康促進	01_辦理職場身心健康保護措施
C_健康促進	02_執行勞工健康促進活動
D_急救	01_急救及緊急處置
E_其他	01_職場防疫措施
E_其他	02_其他經中央主管機關公告者

- 匯出時，系統也會同時將“事件代碼表”匯出至另一個“獨立的” Excel 檔中。User 可參考“健康服務工作要項”之內容，將事件代碼進行對應，如下表所示。

系統預設範例資料：事件代碼

MainCode	Type	Note	健康服務工作要項
A01	法規項目	健檢數據資料之分析與評估、管理及保存	01_辦理一般與特殊作業體格(健康)檢查
A02	法規項目	選配工	02_協助雇主選配員工從事適當工作
A03	法規項目	健檢異常之追蹤管理及健康指導	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢
A04	法規項目	高風險勞工之評估及個案管理	04_辦理高風險個案健康管理及適工評估
A05	法規項目	職業衛生或職業健康資料紀錄保存	03_健康異常者與職業危害關連性評估
B01	普傷	撞傷/挫傷	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢
B02	普傷	割傷/切傷	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢
B03	普傷	擦傷	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢
B04	普傷	扭傷	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢

- 完成事件代碼表的更新編輯後，請再將此一事件代碼，匯入系統中進行更新即可。(只須執行一次，除非事件代碼與健康服務工作要項的聯結有變動，才需再次更新)

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	筆筆健入	應追認名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	事件代碼	使用 MS-Excel 匯入匯出		
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳○聞	1688	測試部	A03	資料庫		
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱○任	1688	光學顯影部	A05	讀取 SQL 指令檔		
2024/09/...	1422	員工	A2514	王○男	199	晶圓切片部	B05	系統登入管制		
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝○志	1688	擴散部	A03	除錯資訊彙整報告		
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許○慶	1688	蝕刻部	A05	系統更新紀錄		

使用 MS-Excel 匯入匯出

資料庫類別	資料庫動作	資料項目
事件代碼	完全新增 (含自動更新)	
		確定 取消

- 透過 報表 > 健康服務工作要項_統計分析，即可產生進行“附表八 勞工健康服務執行紀錄表_3-5 項”之統計分析結果，如下表所示：

三、臨場健康服務執行情形				四、建議採行措施 (針對發現問題所採行之措施)	五、對於前次建議改善事項之追蹤辦理情形
Type	健康服務工作要項	已 完 成 案件數	發現問題		
A_健康管理	01_辦理一般與特殊作業體格(健康)檢查	10	User 自填	User 自填	User 自填
A_健康管理	02_健檢結果分析、篩選高風險者及健康複查追蹤	0	User 自填	User 自填	User 自填
A_健康管理	03_健康異常者與職業危害關連性評估	9	User 自填	User 自填	User 自填
A_健康管理	04_辦理高風險個案健康管理及適工評估	4	User 自填	User 自填	User 自填
A_健康管理	05_辦理健康面談、衛教指導與諮詢	83	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防	01_辨識工作環境中的危害因子，提供工作相關疾病預防建議	2	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	02_協助雇主選配員工從事適當工作	7	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	03_協助重複性作業促發肌肉骨骼疾病之預防	0	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	04_協助異常工作負荷危害之預防	0	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	05_協助執行職務遭受不法侵害之預防	0	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	06_未滿 18 歲、母性、中高齡及高齡工作者健康保護	0	User 自填	User 自填	User 自填
B_職業傷病預防理	07_協助執行呼吸防護計畫	0	User 自填	User 自填	User 自填
C_健康促進	01_辦理職場身心健康保護措施	0	User 自填	User 自填	User 自填
C_健康促進	02_執行勞工健康促進活動	0	User 自填	User 自填	User 自填
D_急救	01_急救及緊急處置	0	User 自填	User 自填	User 自填
E_其他	01_職場防疫措施	0	User 自填	User 自填	User 自填
E_其他	02_其他經中央主管機關公告者	0	User 自填	User 自填	User 自填



【統計分析 - 四段分級名單與對應衛教資訊】

2025 年新增功能：

依據過負荷分析所匯入之健檢項目，以及自訂分級標準，輸出四段分級名單與對應衛教資訊

健康日誌	個人健康資訊	新興議題	單筆輸入	應追蹤名單	尋找	輸出本頁	醫藥品統計	報表	系統設定	離開
記錄日期	記錄時間	人員身份	員工編號	人員姓名	聯絡分機	所屬部門	月季年報表			
2024/10/...	1418	員工	A2515	陳○聞	1688	測試部	高風險人員統計分析			
2024/10/...	1005	員工	A2516	邱○任	1688	光學顯影	健檢資料_四段分級			
2024/09/...	1422	員工	A2514	王○男	199	晶圓切片	健康服務工作要項_統計分析			
2024/09/...	1418	員工	A2513	謝○志	1688	擴散部	A03	1		
2024/09/...	1005	派遣	A2512	許○華	1688	針灸部	A05	1		

- ◆ 使用此功能前，User 需要先編輯“四段分級標準範圍”，如下表所示。
- ◆ 編輯應注意事項請參考章節【系統管理設定_批次匯入】。

系統預設範例資料：四段分級標準範圍

項目名稱	性別	Level_0	Level_1	Level_2	Level_3	Level_4
收縮壓	0		120~139.9	140~159.9	160~199.9	>=200
舒張壓	0		80~89.9	90~99.9	100~119.9	>=120
BMI	0		24~29.99	30~34.99	>=35	
腰圍	1		90~99.9	100~109.9	>=110	
腰圍	2		80~89.9	90~99.9	>=100	
飯前血糖	0		101~125	126~199	200~299	>=300 OR <= 50
總膽固醇	0		201~239	240~299	>=300 OR <=80	
三酸甘油脂	0		150~199	200~499	500~799	>=800
高密度膽固醇	1		30~40	<30		
高密度膽固醇	2		40~50	<40		
低密度膽固醇	0		130~159	160~189	>=190	

性別：0（不區分男女）、1（男性）、2（女性）

- ◆ 使用 報表 > 健檢資料四段分級，系統會調閱出已經儲存的年度健檢資料，如下圖所示。

- ◆ 選擇指定年度後，再點選“報表”功能，系統就會依據各項健檢項目的多段分級標準進行統計，如下所示：

項目名稱	性別	Level_0	Level_1	Level_2	Level_3	Level_4
BMI	0		485	120	41	
三酸甘油脂	0		122	90	14	4
低密度膽固醇	0		0	0	0	
收縮壓	0		453	188	40	29
總膽固醇	0		303	65	8	
腰圍	2		12	4	0	
腰圍	1		232	75	38	
舒張壓	0		323	162	71	23
飯前血糖	0		157	32	3	2
高密度膽固醇	2		8	0		
高密度膽固醇	1		75	3		

- ◆ 除統計表外，系統也在另一個 Excel 分頁中，提供完整名單，讓 User 查找不同分級結果之人員。
- ◆ 查找不同分級結果之人員時，系統預設將 Level_3 以黃色標記，將 Level_4 以洋紅色標記。
- ◆ 完整名單，與健檢總表相當類似，但健檢項目僅為本系統指定匯入的種類。User 無法新增其他健檢項目。



【系統管理設定_批次匯入】



weCare 支援 11 種資料，以批次匯入之方式，將大量的資料一次轉入系統中：

1. 健康服務日誌
2. 事件代碼清單
3. 醫藥物品清單
4. 快速詞庫
5. 人事資料庫
6. 健檢資料
7. 過勞問卷



8. NMQ 問卷
9. 特殊健檢問卷
10. 多項四段分級標準
11. 健康服務工作要項

User 可將系統主畫面中的資料列，直接匯出至 MS-Excel，即為【健康服務日誌】與【事件代碼清單】的匯入資料格式。

其它資料表的匯入欄位與填寫注意事項，說明如下：

欄位名稱	【健康服務日誌】匯入檔填寫時之注意事項
記錄日期	僅可填日期格式: YYYY/MM/DD
記錄時間	時間格式 HHMM
人員身份	User 自填文字
員工編號	User 自填文字
人員姓名	User 自填文字
聯絡分機	User 自填文字
所屬部門	User 自填文字
事件代碼	User 自填文字
嚴重代碼	僅可填寫 1、2、3 其中一個數字 【1】輕度: 廠內簡易照護、廠內衛教、醫護人員評估面談。 【2】中度: 外送醫療院所。 【3】重度: 需住院照護。
事件發生經過與症狀描述	User 自填文字 文字盡量精簡、統一。
處理措施	User 自填文字
追蹤情況	“結案”或“下次追蹤日_YYYY/MM/DD”
醫護人員	User 自填文字
xPDF	須填入 "-"

欄位名稱	【事件代碼清單】匯入檔填寫時之注意事項
MainCode	項目代碼, 不可重複 A, B, C, D, X, Y 等第一碼字母不可更改。 X, Y 是職災統計項目, 不可變動
Type	大類名稱
Note	子項名稱
健康服務工作要項	內容文字, 需與“健康服務工作要項”完全一致



欄位名稱	【醫藥物品清單】匯入檔填寫時之注意事項
類別	大類名稱，預設：內服，外用，耗材，醫護設備
醫藥品名稱	User 自填文字
現貨存量	僅可填數字
到期日	僅可填日期格式：YYYY/MM/DD

欄位名稱	【健康服務工作要項】匯入檔填寫時之注意事項
Type	系統自動新增。
健康服務工作要項	系統自動新增。

欄位名稱	【多項四段分級標準】匯入檔填寫時之注意事項
項目名稱	不可變動。 所有健檢項目皆為固定，不開放 User 自訂。
性別	0：不區分性別；1：男性專用標準；2：女性專用標準
Level_0	- 僅可填寫數值。 100～150，包含 100 至 150 之間的數字 (含 100、150) 可用“OR”設計兩個不同方向的數值範圍，例如：>=300 OR <=49 都可表示為同一等級。 - 所有符號都應使用半形，如：～、<、>、=
Level_1	
Level_2	
Level_3	
Level_4	

weCare 於 2018 年起，提供健康服務資料存檔功能。可記錄留存的資料除了健康日誌以外，更擴充【健檢資料】、【過勞問卷】、【NMQ 問卷】、【健特殊健檢】等資料。相關資料格式請參考 weCare 安裝資料夾中的指定位置 (預設為 D:\\weCare\\DataBase\\DOC\\ 目錄之下)

各項匯入檔的範例格式為：

【健檢資料】：New01_工作過負荷評估.xlsx

【過勞問卷】：New01_工作過負荷評估.xlsx

【NMQ 問卷】：範例_NMQ_匯入檔.xlsx

【健特殊健檢】：範例_特殊健檢_匯入檔.xlsx

weCare 於 2021 年起，提供人事資料表，欄位如下：

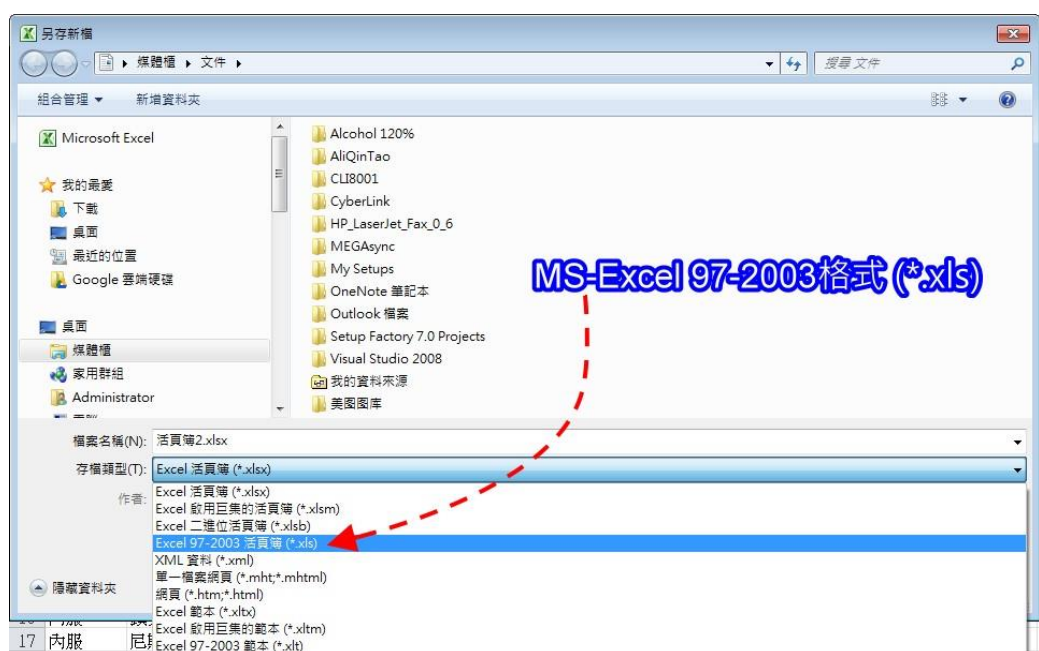
中文說明	資料型態	資料格式說明
姓名	文字	必填，
性別	文字	必填 (1:男性 2:女性)
出生年月日	日期	必填 (yyyy/mm/dd)
身份 ID	文字	必填。本國國人請用身份證字號；外籍人士請用護照號碼。可用員工編號代替。
員工編號	文字	必填
部門中文名稱	文字	必填
到職日	日期	必填 (yyyy/mm/dd)
作業別	文字	任意文字
備註	文字	可填入資註記資料 (特約、約聘、短期、合聘)
職稱	文字	任意文字
手機號碼	文字	可填辦公室分機
電子郵件	文字	任意文字

- 人事資料庫採用 MS-Excel 批次匯入，批次匯入時，將有以下除錯程序：
 - A. 檢查必要欄位是否存在、是否有多餘之欄位；
 - B. 必填欄位資料內容空白；
 - C. 資料型態或資料格式有誤；
 - D. 以除錯報告提示使用者修改 (須以 MS-Excel 匯出)。
- 匯入資料經以上除錯程序檢查無誤後，系統才匯入所有資料；反之，則不匯入。
- 人事資料庫亦可透過 MS-Excel 批次匯出。
- 人事資料庫所有文字欄位寬度皆預設為 50，唯 [備註] 欄位之寬度不設限。
- 提供輸入關鍵字可查找人事資料，關鍵字以 [姓名]、[員工編號] 為主。查詢結果直接以 HTML 格式輸出，並由預設瀏覽器獨立顯示之。



類別	醫藥品名稱	現貨存量	到期日
內服	綠油精	99	2015/12/31
內服	曼秀雷敦軟膏	100	2015/12/31
內服	曼秀雷敦軟膏	100	2015/12/31
內服	張國周強胃散	100	2015/12/31
內服	川貝枇杷膏	100	2015/12/31
內服	川貝枇杷糖	100	2015/12/31
內服	維他命C_錠劑	100	2015/12/31
內服	維他命C_沖飲	100	2015/12/31
內服	康徑發泡錠	100	2015/12/31
內服	安治癢癢藥水	100	2015/12/31
內服	權達喉糖	100	2015/12/31
內服	Menthol超涼、爽口糖	100	2015/12/31
內服	鄭古泰金牌救肺散	100	2015/12/31
內服	樂貼舒痛膏	100	2015/12/31
內服	鎮安樂軟膏	100	2015/12/31
內服	尼斯肌勞滅	100	2015/12/31
內服	舒游寧解膠	100	2015/12/31
內服	杏利活 益生菌	100	2015/12/31

- 各項批次匯入的資料，必須放在 Excel 中的第一份資料表。



批次匯入建議採用 Excel 2010 的 XLSX 格式，但 weCare 系統目前仍支援 MS-Excel 97-2003 格式 (*.xls)。

【系統備份與維護】

請定期將 D:\weCare 資料夾整個複製，以確保資料無遺漏。

D:\weCare 資料夾之下，包含的重要項目有：

- weCare 系統資料庫
- 健康日誌所有的附件文件 (PDF)
- 健康服務紀錄統計 (模版)

資料備份時，請選則品質穩定的硬碟，同時盡可能不要將本系統安裝在 C 槽之下，以免當作業系統毀損，需要重新安裝 Windows 作業系統時，weCare 內的所有資料，都可能會被刪除。

若日後有 weCare 更新時，請勿直接安裝新版程式，正確應是執行更新程式。若直接在已安裝 weCare 系統上的電腦，再一次重新安裝 weCare，則原有資料庫將被新系統中的檔案所取代，在沒有事前備份的情況下，所有紀錄都將無法復原。

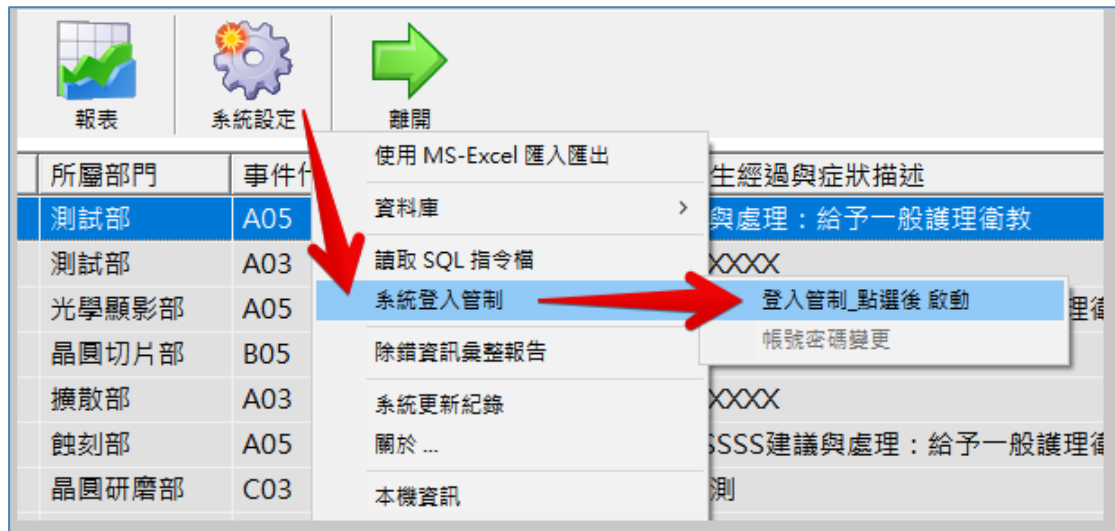
資料庫系統運作一段時間後，weCare 會自行啟動資料庫修復與壓縮功能，若多次忽略資料庫修復與壓縮，weCare 系統可能會出現運作遲緩與系統效率低落等問題。

The screenshot displays the weCare system's main interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '健康日誌' (Health Log), '風險評估' (Risk Assessment), '應急脫名單' (Emergency List), '尋找' (Search), '輸出本頁' (Export Page), '醫藥品統計' (Medicine Statistics), '系統設定' (System Settings), and '離開' (Exit). Below this is a large table with columns: '記錄日期' (Record Date), '記錄時間' (Record Time), '人員身份' (Personnel Identity), '員工編號' (Employee ID), '人員姓名' (Personnel Name), '聯絡分機' (Contact Extension), '所屬部門' (Department), '事件代碼' (Event Code), '嚴重代碼' (Severity Code), and '事件發生經過與症狀描述' (Event Description and Symptom Description). The table contains multiple rows of data. A blue text box with white text is overlaid on the table, stating: '每開啟 20 次, 系統會自動要求資料庫重組' (Every 20 times opened, the system will automatically require database reorganization). A red dashed arrow points from this text box to a dialog box titled '系統重組' (System Reorganization). The dialog box contains the following text: '此功能將重組系統資料庫, 增加系統執行效率' (This function will reorganize the system database, increasing system execution efficiency), '系統將暫時停頓幾秒鐘, 此為正常現象, 系統重組後, 建議重新執行本程式' (The system will temporarily pause for a few seconds, which is normal. After system reorganization, it is recommended to re-run this program), and '是否執行系統資料庫重組功能' (Whether to execute the system database reorganization function). There are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog box.

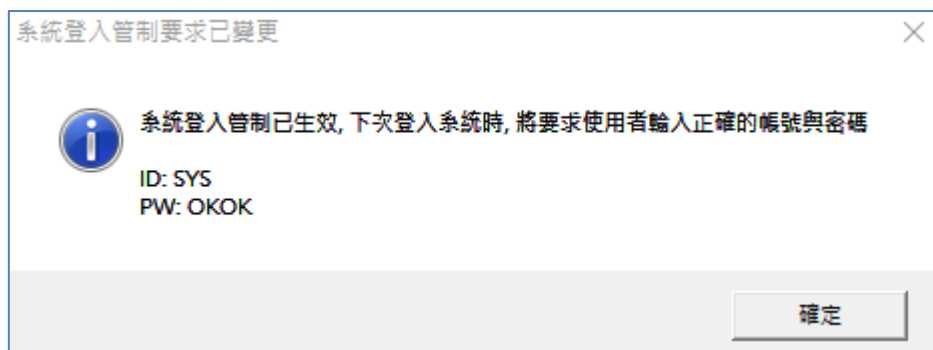


【登入管制】

基於企業的資安管理需求，user 可自行設定增加開起 weCare 時，是否需要登入帳號、密碼之輸入要求。設定方式請參考下圖：



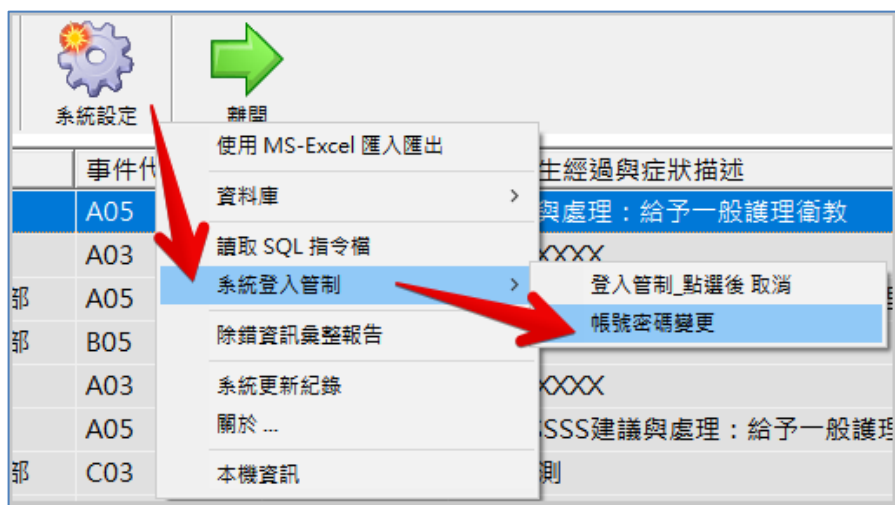
點選“登入管制_點選後_啟動”，系統會提醒 User 預設帳密，下次再開啟 weCare 時，就需要輸入此帳密。如下圖所示：



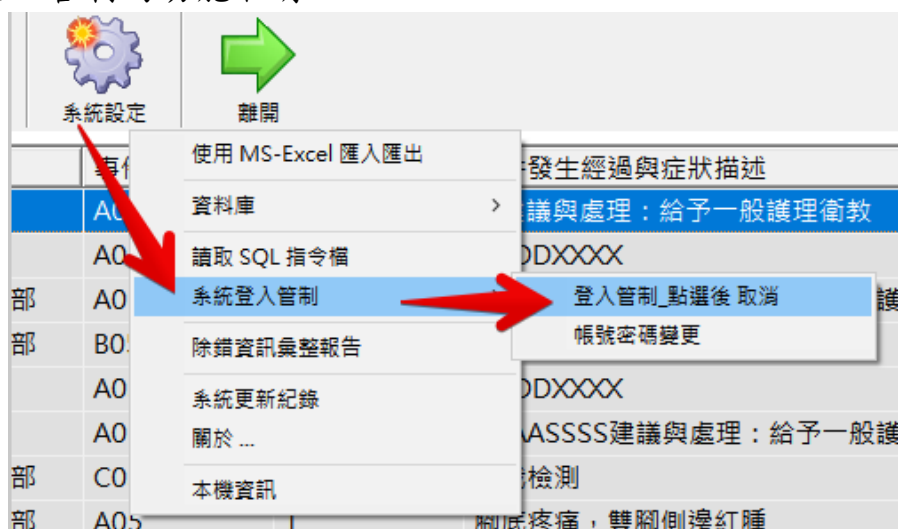
下次登入時，會出現要求輸入帳密的對話框：



以帳密登入後，User 可以再自行修改登入密碼 (帳號固定，無法修改)，如下圖：



若之後不想執行此功能 (啟動時輸入帳密)，可參考下圖之方式，將登入管制的功能取消。



若 User 忘記設定的密碼，請向開發單位聯絡。



【weCare 常見問題】

1

常見問題

2

weCare 是什麼？

- weCare 自 2015 年開發完成。免費提供。
- 第一代: 職場健康服務系統 iCare (2015~2019)。
- 第二代: 職場健康服務管理系統 weCare (2019~迄今)。
- 單機版視窗化資料庫管理系統，使用 MS-Access 資料庫。
- 主要功能：
 - 健康服務執行紀錄管理 (健康日誌)
 - 過負荷分析、肌肉骨骼危害評估 (NMQ)、母性保護、不法侵害。
 - 健康指標運算 (三高、代謝症後群、血壓分級、BMI分級)。
 - 統計分析圖表。
 - 個人健康資料彙整。
- 適用對象: 事業單位特約醫護人員或勞工健康服務相關人員。(請參考“勞工健康保護規則”之定義)





weCare 安裝說明

3

- 下載網址: <https://www.coapre.org.tw/tw/resources-etool-content/01547fe3808a>



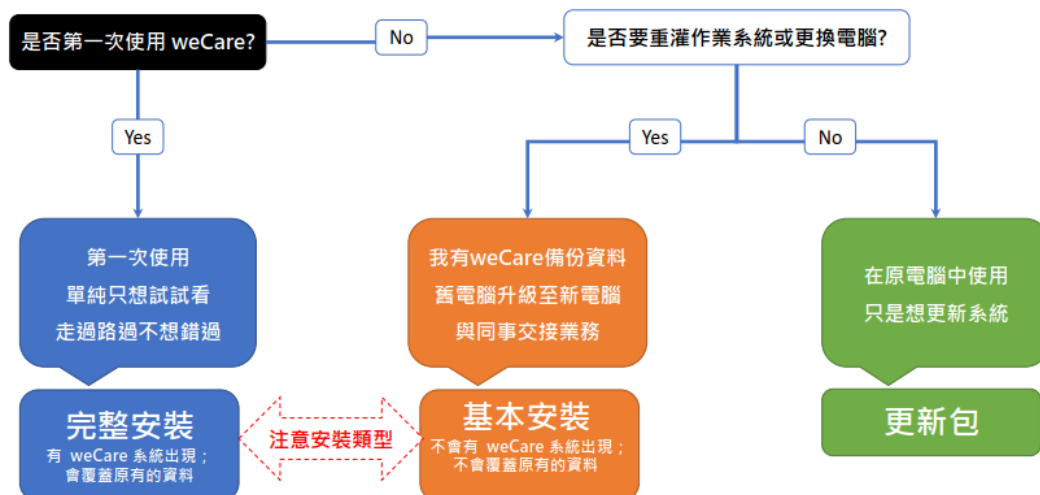
財團法人 職業災害預防及重建中心 COAPRE Center for Occupational Accident Prevention and Rehabilitation

最新消息 關於我們 關於職業災害 職業預防輔導 教育訓練 相關資源

檔案名稱	格式	下載次數
weCare_基本操作手冊_Ver.239	PDF	2229
weCare_更新說明	PDF	920
weCare_完整安裝_Ver.239_適用新用戶	ZIP	2903
weCare_更新包_Ver.239_適用舊用戶	ZIP	768
weCare_基本安裝_Ver.239_適用舊用戶	ZIP	480

完整安裝、基本安裝、更新包？

4





完整安裝

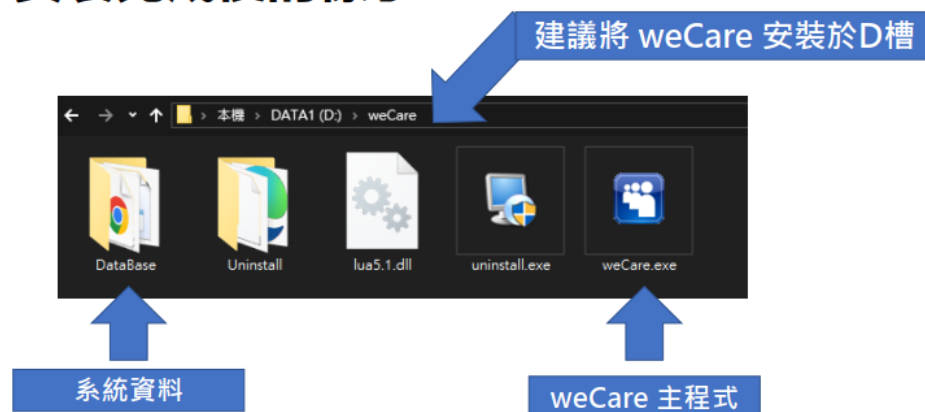
5

• 軟硬體需求:

- 作業系統 (OS): Win10、win11
- 記憶體需求 (RAM): 8 GB (基本)、16GB (最佳)
- 硬碟容量 (HD): 1TB (weCare 系統僅需200 MB 空間) ; 建議將 weCare 安裝於D槽。
- 螢幕: 22吋單螢幕 (基本)、24吋雙螢幕 (最佳)
- MS-Office:
 - 一定要使用微軟牌 (Microsoft, MS) 的 Office 軟體
 - 可接受的版本: Office 2010~2025、Microsoft 365 (單機版)
 - 不可接受的版本: Microsoft 365 網頁版、Office APP (跨平台應用程式、新筆電可能會隨機安裝、須移除)、非微軟牌的 Office 軟體 (OpenOffice ; LibreOffice ; Softmaker ; Google 文件 ; WPS Office (中國金山軟體))

安裝完成後的樣子

6





數位發展部資通安全署 函

地址：100057臺北市中正區延平南路143號
聯絡人：陳又嘉
電話：02-33568455
電子郵件：yoga@nacs.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年3月29日
發文字號：資安綜合字第1120001167號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴部函詢WPS Office文書作業系統是否為危害國家資通通訊產品一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴部112年3月22日臺教資(四)字第1122701196號函。
- 二、為強化我國資通安全防護及降低國家資通安全風險，行政院108年4月18日頒布「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，並以行政院秘書長109年12月18日函請各機關公務用之資通通訊產品(含軟體、硬體及服務)不得使用大陸廠牌。
- 三、前揭大陸廠牌認定，建議依行政院公共工程委員會107年12月20日工程企字第1070050131號函釋，所稱「大陸地區廠商：大陸地區法律設立登記之公司、合夥或獨資之工商行號、法人、機構或團體」所提供之產品。

正本：教育部



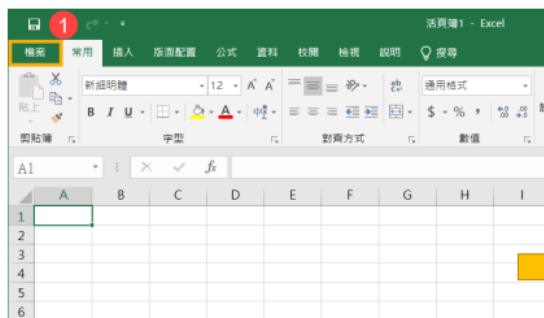
- 資料傳輸與儲存：有使用者指出，WPS Office 可能會將使用者資料傳輸到中國的伺服器。這引發了對資料隱私和安全的擔憂，尤其對於處理敏感資訊的個人或組織。
- 潛在的後門：由於 WPS Office 的開發商位於中國，一些安全專家擔心該軟體可能存在後門，讓中國政府得以存取使用者資料。
- 廣告與追蹤：WPS Office 的免費版本包含廣告，並可能追蹤使用者行為以投放更精準的廣告。這也引發了隱私方面的疑慮。

WPS Office文書作業系統經教育部函詢數位發展部資通安全署後，應屬大陸廠牌資通訊產品

7

如何確認我的Office安裝類型

8



開啟任意Office應用程式，然後點選左上角的[檔案]①



點選[帳戶]②，在產品資訊下，找到[關於]按鈕並查看

MS-Office 常見版本

9

隨選即用

MSI

隨機附贈

隨選即用：隨選即用安裝會有版本與組建號碼，並包含「隨選即用」這幾個字。請參考隨選即用或MSI的解除安裝步驟，以進行解除安裝Office應用程式。

MSI：MSI安裝不會有版本或組建號碼。請參考隨選即用或MSI的解除安裝步驟，以進行解除安裝Office應用程式。

Microsoft Store：會有版本與組建號碼，並包含「Microsoft Store」這兩個字。
請解除安裝此項Office應用程式。

Microsoft 365 (單機版)

為什麼你需要雙螢幕？

10

1. 提升工作效率：可以同時開啟多個應用程式或文件，減少頻繁切換視窗的時間，讓你更專注於手頭的任務。
2. 強化多工處理能力：健康服務數位化資料相當龐大，一邊查閱資料或編輯文件，讓多個工作能夠同步進行。
3. 方便資料比對與核對：可同時打開兩份文件或表格，直接對照檢查內容，減少錯誤。
4. 擴大螢幕空間：有更多顯示區域，讓桌面布局更有彈性，工作更舒適。
5. 改善視覺體驗：特別適合資料管理、個人健康歷程產出等，需要大畫面操作的工作。
6. 提升資訊操作效率：一個螢幕展示年度健康資訊，另一個螢幕查看群體分析數據，快訴進行查核與比對。
7. 優化線上學習與培訓：一邊觀看課程或會議，一邊做筆記或查找資料。



為什麼建議將 weCare 安裝於D槽?

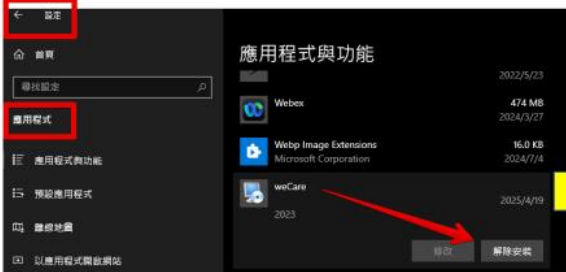
11

- 系統崩潰或重灌時保護資料：**通常C槽是作業系統的預設安裝位置。如果系統崩潰或需要重灌，C槽的資料可能會被清除。將資料備份和軟體安裝在D槽可以避免資料遺失。
- C槽空間管理：**作業系統和常用程式通常安裝在C槽。將資料和不常用的軟體安裝在D槽，有助於保持C槽空間的整潔，避免系統運行速度變慢。
- 資料分類管理：**將系統檔案、應用程式和個人資料分開儲存，有助於資料分類和管理，方便日後尋找和維護。
- 提高備份效率：**將資料集中在D槽，可以更有效地進行備份。你可以只備份D槽的資料，而不用備份整個硬碟，節省備份時間和空間。
- 避免軟體衝突：**有時候，某些軟體可能與作業系統或其他程式發生衝突。將這些軟體安裝在D槽，可以減少衝突的風險，保持系統穩定。
- 硬碟配置建議：**C槽應為一顆獨立的 SSD 硬碟；D槽應為另一獨立硬碟 (HDD 即可)。



移除 weCare (僅對完整安裝有效)

12









- Win 鍵 >
- 設定 (齒輪 ICON) >
- 應用程式 > weCare >
- 解除安裝



基本安裝

13

- 基本安裝只是將 weCare 的必要軟體元件，安裝於 user 的電腦中。
- 基本安裝適用於：
 - 已有使用本系統程式一段時間的 user。
 - 舊電腦換新、作業系統重新安裝。
 - 將備份資料傳遞給另一個 user 使用。
- 基本安裝完成後，**不會有 weCare 系統出現、不會覆蓋原有的資料。**
- User 須使用備份資料，將 [DataBase] 資料夾整個置換。
- 使用 [基本安裝]，可避免 user 將已積存的資料完全刪除。
- 如果使用 [完整安裝]，過往已積存的資料，在安裝完成後，**會被完全刪除。**

weCare 更新包的內容

14

- 2023 weCare 更新包，內含以下4份資料：
 - 【DOC】資料夾
 - 2023_weCare 基本操作手冊.pdf
 - OnlineKeyIn.xlsx [擴充資料表]
 - weCare.exe [主程式]
- 下載、解壓縮、更新過程，**請優先與事業單位之資訊部門聯絡**，並邀請資訊人員提供必要的協助與說明。



步驟1、主程式更新

15



請由更新包 [2023_weCare_更新包]，將最新版的【weCare.exe】主程式，置換系統預設安裝路徑下的 weCare 舊檔即可。

若不知道 weCare 安裝位置，請參考下頁：

不知道 weCare 安裝位置時...?!

16



1. 開啟 weCare
2. 主工具列 [系統設定] > 本機資訊
3. 跳出一個 Web 網頁，... weCare 安裝位置。
4. 先關閉 weCare，再至上述之安裝位置，置換主程式即可。



步驟2、【DOC】素材文件更新

17



- 請複製 [2023_weCare_更新包] 中的 [DOC] 資料夾
- 切換至 weCare \ DataBase \ 之下。
- 置換同名 (DOC) 資料夾。

系統維護 & 備份

18



【資料庫_修復與壓縮】

1. weCare系統每開啟20次，會自動詢問是否要進行壓縮與修復。
2. 若長期略，可能會導致系統不穩定。

【資料庫_自動備份】

1. weCare系統每開啟20次，會自動詢問是否要進行備份。
2. User可自行決定是否備份。
3. User亦可手動備份 → 將整個 weCare 資料夾複製即可。

常見錯誤_Office 版本

19

隨選即用

隨選即用：隨選即用安裝會有版本與組建號碼，並包含「隨選即用」這幾個字。請參考隨選即用或MSI的解除安裝步驟，以進行解除安裝Office應用程式。

MSI

MSI：MSI安裝不會有版本或組建號碼。請參考隨選即用或MSI的解除安裝步驟，以進行解除安裝Office應用程式。

隨機附贈

Microsoft Store：會有版本與組建號碼，並包含「Microsoft Store」這兩個字。

請解除安裝此項Office應用程式。
並重新安裝其它版本之MS-Office。

Microsoft 365 (單機版)

產品資訊

Office

訂閱產品

Microsoft Office 365

關於 Excel

深入瞭解 Excel - 支援、產品功能與等件檔案。版本 1803 (組建 9126.2116 隨選即用)

常見錯誤_Office 出現啟動訊息

20

【開啟檔案時，有啟動訊息】

1. 請開啟後，存檔，再開啟，查驗是仍有啟動訊息。
2. 刪除不必要的安全性確認、資料連結。

本機端，只能安裝一套 MS-Office 軟體。
若有安裝兩套 MS-Office，可能會無法匯入或匯出。

【開啟檔案時，出現“需要啟動”、需要授權】

1. 請使用已啟動、已授權之 MS-Office 軟體
2. 請 IT 同人協助安裝正版MS-Office 軟體



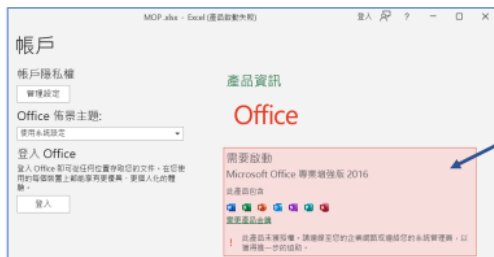
常見錯誤_出現啟動訊息

21



【開啟檔案時，有啟動訊息】

1. 請開啟後，存檔，再開啟，查驗是仍有啟動訊息。
2. 刪除不必要的安全性確認，資料連結。



【開啟檔案時，出現“需要啟動”、需要授權】

1. 請使用已啟動、已授權之 MS-Office 軟體
2. 請 IT 同人協助安裝正版MS-Office 軟體

常見錯誤_匯入錯誤

22



支援以批次匯入之方式，將大量的資料一次轉入系統中：

1. 健康服務日誌；事件代碼清單；醫藥物品清單；快速詞庫
2. 人事資料庫
3. 健檢資料；過勞問卷
4. NMQ問卷
5. 特殊健檢問卷

- A欄必須有資料，若出現無資料，系統判斷為資料終點。
- 匯入資料中，一定有一欄為索引欄 (代碼、工號)，不可有重複資料出現。
- 匯入資料表，一定要放在 Excel 的第一個順位。

1	A	B	C	D	E
2	類別	醫藥品名稱	現貨存量	到期日	
3	內服	綠油精	99	2015/12/31	
4	內服	曼秀雷敦軟膏	100	2015/12/31	
5	內服	曼秀雷敦軟膏	100	2015/12/31	
6	內服	薛國周健胃散	100	2015/12/31	
7	內服	川貝枇杷糖	100	2015/12/31	
8	內服	維他命C-錠劑	100	2015/12/31	
9	內服	維他命C-沖飲	100	2015/12/31	
10	內服	康臣製藥	100	2015/12/31	
11	內服	安治藥藥水	100	2015/12/31	
12	內服	柳樹糖漿	100	2015/12/31	
13	內服	Menthol超涼、寶口糖	100	2015/12/31	
14	內服	鄭吉泰金牌跌打散	100	2015/12/31	
15	內服	樂貼舒痛膏	100	2015/12/31	
16	內服	鎮安樂軟膏	100	2015/12/31	
17	內服	巴斯肌舒膏	100	2015/12/31	
18	內服	舒潔寧軟膏	100	2015/12/31	
19	內服	奇利奇利生肌膏	100	2015/12/31	

匯入檔要放在第一個位置



【筆記】