

遞交申請流程

用戶可以點擊「待辦事項」的相關通知進入申請詳情版面，或於功能表選擇「新增／查看本輪次申請」按鈕進入該版面。

當用戶點擊「新增／查看本輪次申請」按鈕後，「院舍輸入護理員特別計劃」申請及配額管理系統（「特別計劃」配額系統）將進入本輪申請表版面。每間院舍每輪只須提交一份申請表。如同一院舍有用戶正在編輯相關申請，其他獲授權用戶須待其儲存及結束編輯後方可再次修改。「特別計劃」配額系統不支援同步更改。

用戶進入申請表版面後會看見包括涉及申請輪次及院舍牌照處檔號／殘疾人士院舍牌照事務處檔號／私營醫療機構編號等資料。整份申請表共分 **10** 個部分，請先詳細閱讀申請須知、以及申請表第 **1** 部分與第 **2** 部分內容，並由第 **3** 部分開始輸入申請資料。「特別計劃」配額系統已根據院舍於開立帳戶時提交的資料自動填寫灰色欄位，用戶不可修改。如實際資料與紀錄不同，請於第三部分的備註欄主動申報。黃色欄位則須手動填寫。

申請表第六部分需上傳的文件必須掃描後以 **PDF** 格式提交，單一文件大小上限為 **2 MB**，總大小不得超過 **10 MB**。用戶可透過傳統掃描器或其他工具掃描文件。例如，**iPhone** 用戶可使用 **Apple** 「備忘錄」應用程式的相機功能進行掃描；若用戶使用 **Android** 手機，可利用「**Google Drive**」應用程式的內建掃描功能進行掃描。

用戶如需修改附件三[現職輸入護理員名單] 及附件四[已獲「補充勞工計劃」／「補充勞工優化計劃」原則性批准輸入／「特別計劃」配額但有關輸入護理員（包括替補輸入護理員）仍未到港報表] 內涉及「院舍輸入護理員特別計劃」（「特別計劃」）配額的資料，請前往「管理院舍配額」版面更新有關內容。請注意，只有機構／公司戶口管理人或院舍負責人戶口管理人可更新「特別計劃」配額的資料。另外，如輸入護理員經「補充勞工計劃」或「補充勞工優化計劃」獲批到港，用戶可直接於附件輸入有關資料。

申請表最底部設有「儲存為草稿」按鈕，每間院舍僅可保存一份草稿。用戶亦可選擇撤回申請。

完成填寫申請表後，請於提交前點擊「檢查是否已輸入所有必須資料」按鈕。「特別計劃」配額系統已加入驗證功能，以減少後續補交資料的情況。

機構／公司戶口管理人或院舍負責人戶口管理人在點擊「提交至社會福利署」按鈕前必須再次小心檢視申請表內的所有資料，確保內容正確無誤。其他用戶在完成草擬申請文件後請點擊「通知院舍負責人」按鈕，通知機構／公司戶口管理人或院舍負責人戶口管理人提交申請表。有關人士會於「待辦事項」收到相關通知，點擊後可進入申請表版面提交申請。