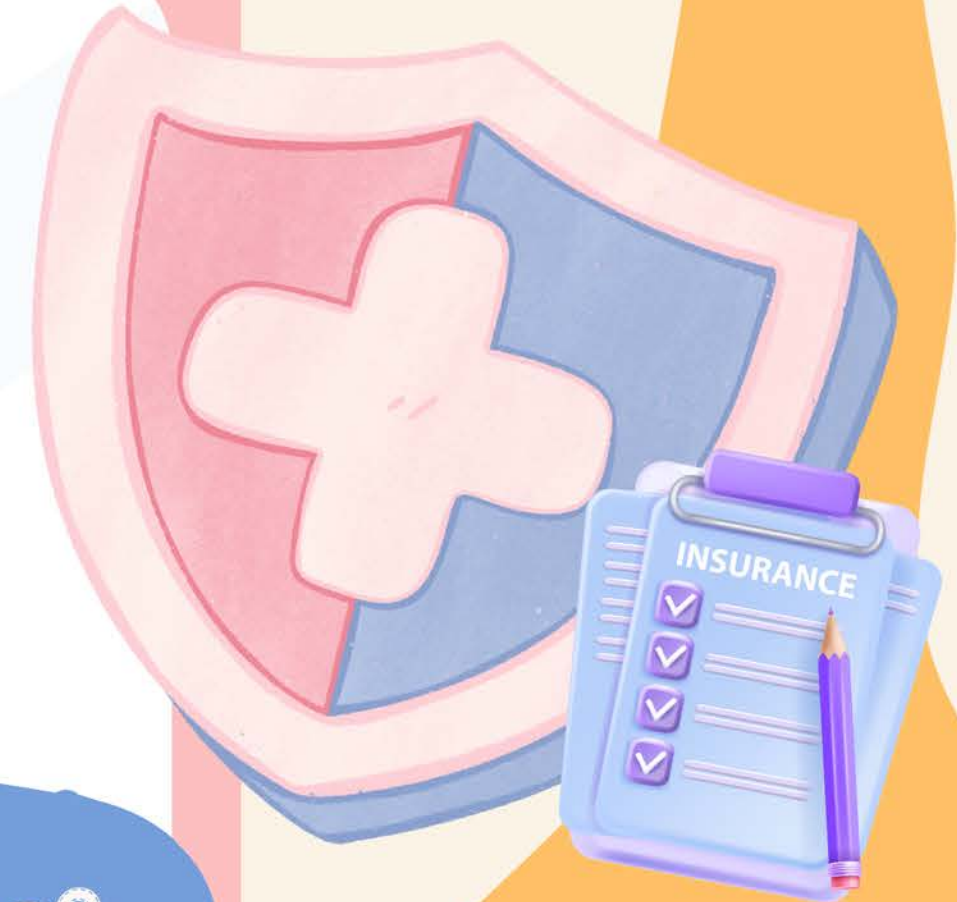




志工保險建置懶人包



衛生福利部志願服務資訊整合系統 - 教學圖解



臺南市政府社會局委託社團法人中華志願服務經營管理協會承接臺南市志願服務推廣中心



廣告

選擇闖關路線



A 路線：單筆資料建置



👉 適用情境

1-5人的零星新增或修改。

📝 特色

直接在系統介面輸入，快狠準！

前往第3頁

B 路線：批次資料建置



👉 適用情境

團隊大批志工續保、新進志工整批建置。

📝 特色

EXCEL大法一次搞定多筆資料。

前往第7頁




志工保險建置懶人包

1-5名志工資料的零星新增或修改

單筆保險資料建置

Step 1：鎖定目標，準備新增



1 

登入平台後，選擇【**志工資料管理**】→【**志工基本資料維護**】→查詢**志工個人資料**



先找到**志工本人**，再切換到【**保險**】頁籤

The screenshot shows a user profile page for a volunteer. At the top right, there are fields for '保險狀態' (Insurance Status) set to '否', '榮譽卡期限' (Honor Card Validity) set to '117/12/24', and '紀錄冊號' (Record Book Number). Below this is a navigation bar with tabs: '基本資料', '教育訓練', '紀錄冊', '服務時數', '服務績效證明', '保險' (highlighted with a red circle and '2'), '榮譽卡', '獎勵獎項', '其他登錄事項', and '異動紀錄'. A search bar contains '查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之保險資料) ※教學影片'. Below the search bar are input fields for '保險公司', '投保類別', '投保日期', and '收編狀態'. At the bottom of the search area are '查詢' and '新增' buttons, with '查詢' circled in yellow and a red arrow pointing to it labeled '3'. The main content area shows a table with columns: '志工姓名', '身分證字號', '志工單位', '總投保金額', '總投保費用', and '保險狀態'. The table is currently empty, displaying '沒有可用的資料'. On the right side of the table, there is a '每頁顯示' dropdown set to '10' and '項結果'.

Step 2：填妥資料，為志工穿上防護罩

1.【保險公司】

志工保險資料維護

*保險公司

保險公司

*投保類別

投保類別

*投保起訖日

2023/01/11



~

2023/01/15



3.【投保起訖日】

*投保金額

投保金額


*投保費用

投保費用

4.【投保金額】

5.【投保費用】

2.【投保類別】

 **橘字星號***
欄位必填，依實際投保內容完整建置後，點選【儲存】！



Step 3：確認生效，單筆建置完成！

A

基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 服務績效證明 **保險** 榮譽卡 獎勵獎項 其他登錄事項 異動紀錄

查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之保險資料) ※教學影片

保險公司 --- 投保類別 ---

投保日期 --- ~ --- 收編狀態 ---

查詢 新增

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	志工單位	總投保金額	總投保費用	保險狀態
■■■■	■■■■■■■■■■	社團法人台灣青年社會服務推展協會	1000000	150	有效

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

前一頁 1 下一頁

返回【保險】頁籤，點選查詢。



看到『有效』字樣，代表該名志工的保險已經建置完成！

B



志工保險建置懶人包

團隊大批志工續保、新進志工整批建置

批次保險資料建置

Step 1：進入批次處理，召喚匯入精靈

B

資料匯入匯出

- IS-(匯入)系統設定資料
 - 子層單位基本資料匯入作業
- IV-(匯入)志工資料
 - 志工基本資料匯入作業
 - 志工保險匯入作業
- IR-(匯入)獎勵獎項資料
 - 其他獎項匯入作業
- ES-(匯出)系統設定資料
 - 子層單位基本資料匯出作業

教育訓練時數匯入作業

服務時數匯入作業

紀律及發放記錄匯入作業

管理員基本資料匯出作業

1

登入平台後，選擇【資料匯入匯出】→【志工保險匯入作業】

2

準備好一次處理大量名單了嗎？

~ Follow US ~

Step 2：先下載神兵利器——匯入格式

(Excel、Xml、Ods)



強烈建議：下載 EXCEL 驗證提示表格！
表格內建防呆機制，填寫時更不容易出錯。

Step 3 : Excel 必填欄位大解密

B

注意：紅字欄位不可留白！

格式必須絕對正確，否則系統會拒絕匯入喔。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
姓名	身分證字號	投保日期_起	投保日期_訖	承保公司	投保類別	投保金額	投保費用	進入動作	序號	備註
葉小花	A123456789	1150303	1160303	0000000044	01	1000000	150	A		

請注意！這裡不能打公司名稱，請參考系統代碼選填（例如：0000000044）。

最後一定要記得存檔喔

Step 4：檔案上傳與資料檢視 (連續技)

B

志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 角色變更 登出

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位

社團法人台灣青年社會服務推廣協會

選擇單位

步驟2. 選擇檔案 此區人沒有覆蓋功能

選擇檔案 sf1e070.xls

步驟3. 檢視資料

每月顯示 10 項結果

> 檢視資料

姓名	*身分證字號	*投保日期_起	*投保日期_迄	*承保公司	*投保類別	*投保金額	*投保費率		
蔡小花	A123456789	1150303	1160303	0000000044	01	1000000	150	A	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

前一頁 1 下一頁

步驟4. 確認後匯入

> 確認後匯入

1 先選擇隸屬單位

2 上傳剛剛存檔的 Excel

3 點擊查看下方預覽表，系統會掃描欄位有無錯誤

4 確認無誤，大膽按下匯入！



Step 5：戰果驗收，抓出潛藏蟲蟲！



B

Q 資料匯入紀錄

刷新

每頁顯示 10 項結果

	匯入時間	匯入人員	匯入檔案名稱	匯入狀態	匯入總筆數	匯入成功筆數	匯入失敗筆數	錯誤記錄
+	114/12/05 09:44:40		志工保險匯入1140829生效.xls	已完成	7	7	0	檢視
+	114/06/27 12:09:02		114年志准志工保險匯入.xls	已完成	66	66	0	檢視
+	114/06/27 09:13:55		113年靈性志工保險匯入.xls	已完成	38	38	0	檢視
+	113/03/15 13:43:11		保險匯入資料113.15.xls	已完成	12	12	0	檢視
+	113/03/05 09:15:17		保險匯入資料113.3.5.xls	已完成	33	33	0	檢視
+	113/03/05 09:13:50		保險匯入資料113.3.5.xls	失敗	-	-	33	檢視

顯示第 1 至 6 項結果，共 6 項

上一頁 1 下一頁



看見失敗筆數
不用慌！



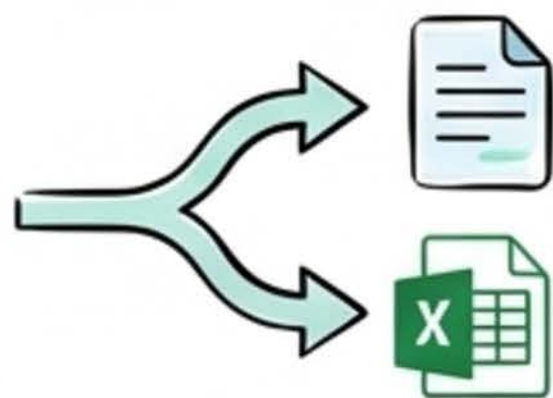
點擊右側的 **檢視**，系統會告訴你錯在哪裡

(例如：第 2 行 R222XXXXXX: 「身分證字號」未通過驗證。)



志工保險建置：必備防呆避雷針

單筆/批次聰明選



零星用單筆，大宗用 Excel，
選對工具省下一半時間！

紅字必填不可漏



無論哪種介面，保險公司、類
別、金額、費用、起訖日，缺一
不可！批次作業記得查「代碼」。

匯入結果必檢驗



批次上傳後務必核對「失敗筆
數」，善用【檢視】功能抓
漏，確保每位志工都有保障！

系統操作不可怕，跟著步驟輕鬆達成！讓所有志工出勤都安心！

臺南市政府社會局 臺南市志願服務推廣中心



和大家一起



守護志工安全



臺南市政府社會局委託社團法人中華志願服務經營管理協會承接臺南市志願服務推廣中心