

衛福部志願服務資訊整合系統 操作手冊

臺南市政府社會局委託社團法人台灣青年社會服務推展協會辦理
『服務宅急便』-114 年志願服務資訊輔導計畫



廣告

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

目錄

壹、系統操作.....	1
一、一般登入流程.....	2
二、密碼設定流程.....	3
三、密碼重置流程.....	4
四、帳號鎖定/停用，解鎖/啟用帳號流程.....	7
五、管理員帳號異動申請流程.....	8
六、線上報修/資料異動流程.....	10
貳、建立志工基本資料.....	14
一、單筆建置志工基本資料.....	15
二、大量匯入志工基本資料.....	20
參、志工資料維護.....	23
肆、建立志工訓練資料.....	26
一、單筆建置志工訓練.....	27
二、大量匯入志工訓練.....	31
伍、志工服務紀錄冊.....	35
一、志工服務紀錄冊申請(初次申請).....	36
二、志工服務紀錄冊匯入(已有紙本紀錄冊).....	42
陸、建立志工保險資料.....	45
一、單筆建置志工保險資料.....	46
二、大量匯入志工保險資料.....	49
柒、建立志工服務時數.....	52
一、單筆建置志工服務時數.....	53
二、大量匯入志工服務時數.....	56
捌、志工榮譽卡.....	59
一、志工榮譽卡資格查詢.....	60
二、志工榮譽卡申請作業.....	62
三、列印電子榮譽卡.....	69
玖、志願服務成果概況表線上填報.....	71

壹、系統操作

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、一般登入流程

衛福部志願服務資訊整合系統：<https://vols.mohw.gov.tw/>



一般模式登入作業

使用者帳號：

1 請輸入使用者帳號

請輸入使用者密碼

帳號申請 忘記密碼?

2 登入

下載專區 自然人憑證登入

衛生福利部台北辦公室電話：(02)8590-6992
 客服諮詢專線：(02)7744-7140
 客服信箱：vols@wezoomtek.com.tw
 請使用Chrome及Firefox等主流瀏覽器進行操作

一般模式登入作業

使用者帳號：

請輸入使用者帳號

請輸入使用者密碼

帳號申請 忘記密碼?

3 登入

下載專區 自然人憑證登入

衛生福利部台北辦公室電話：(02)8590-6992
 客服諮詢專線：(02)7744-7140
 客服信箱：vols@wezoomtek.com.tw
 請使用Chrome及Firefox等主流瀏覽器進行操作

功能	說明
①輸入帳號密碼	輸入運用單位帳號與密碼
②點擊登入按鈕	點擊「登入」進入系統首頁
③注意事項	如紅框文字覆蓋遮擋登入按鈕，請縮小網頁顯示比例後在點擊登入按鈕

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、密碼設定流程

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

home / null / 更新密碼 (AUTH-FORCECHGPW) 字型大小: 小 中 大

■ 變更個人密碼 ※教學說明

密碼設定原則

- 密碼最短長度：12
- 包含數字
- 包含小寫字母
- 包含大寫字母
- 包含特殊符號(可用符號 . + * ! 禁用符號 < > () & ' ")
- 密碼不得包含帳號

4

1 * 身分證號 (若沒設定，請聯繫客服協助設定後再更新密碼)

2 * 原密碼

3 * 新密碼

* 確認新密碼

5

變更密碼

home / null / 更新密碼 (AUTH-FORCECHGPW) 字型大小: 小 中 大

■ 變更個人密碼 ※教學說明

密碼設定原則

- 密碼最短長度：12
- 包含數字
- 包含小寫字母
- 包含大寫字母
- 包含特殊符號
- 密碼不得包含帳號

* 身分證號 YSSP

* 原密碼 **6**

* 新密碼

* 確認新密碼

通知！

您的密碼已經逾期，請先變更新密碼再使用系統，以保障安全。

OK

功能	說明
①身分證號	輸入綁定運用單位帳號之身分證字號
②原密碼	輸入原先使用之舊密碼
③新密碼	輸入欲使用之新密碼，設定規則請見④說明
④密碼設定原則	長度 12 碼，並包含「大小寫字母」、「數字」、「特殊符號」 ※密碼不得包含帳號字母
⑤點擊變更密碼	點擊「變更密碼」完成變更作業
⑥注意事項	系統要求「每三個月」需更換一組新密碼，重新設定後即可使用

衛生福利部志願服務資訊整合系統操作手冊

三、密碼重置流程



 **衛生福利部**
志願服務資訊整合系統

 一般模式登入作業

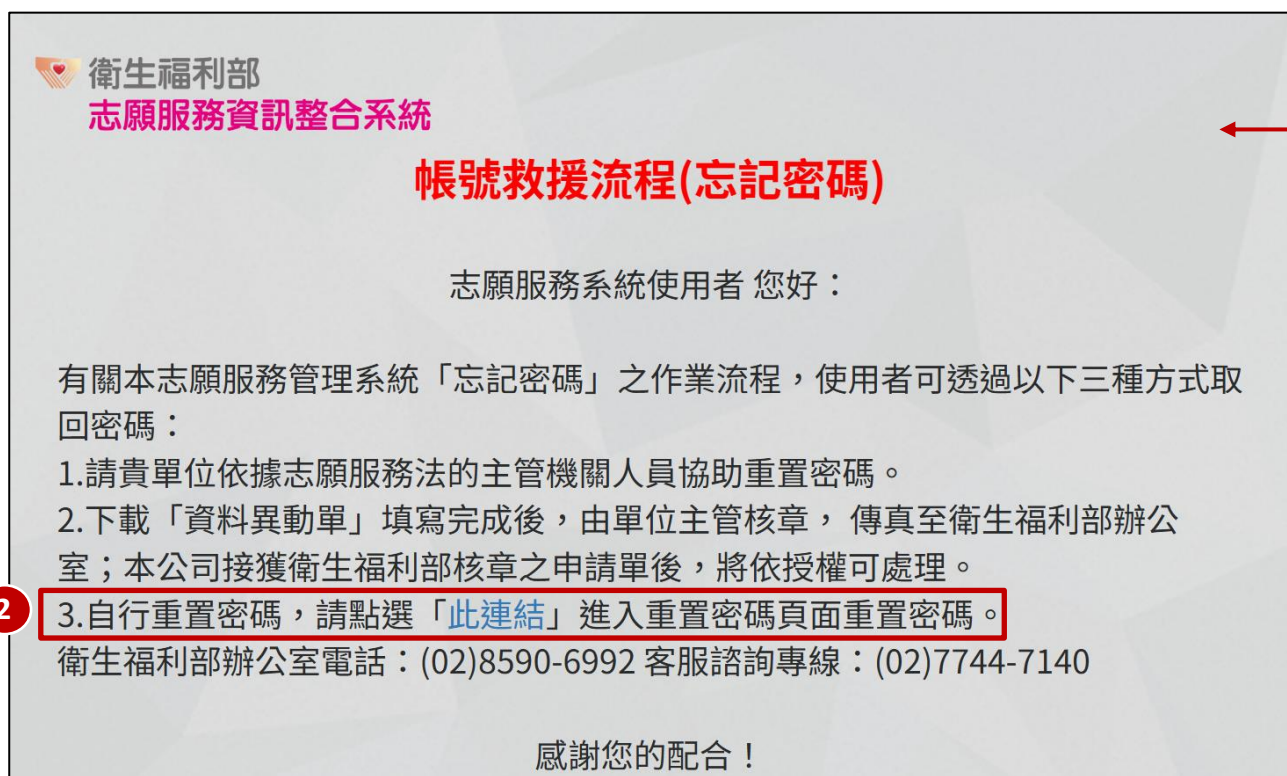
使用者帳號：
請輸入使用者帳號

請輸入使用者密碼 

帳號申請 1 忘記密碼?

下載專區 自然人憑證登入 登入

衛生福利部台北辦公室電話：(02)8590-6992
客服諮詢專線：(02)7744-7140
客服信箱：vols@wezoomtek.com.tw
請使用Chrome及Firefox等主流瀏覽器進行操作



 **衛生福利部**
志願服務資訊整合系統

帳號救援流程(忘記密碼)

志願服務系統使用者 您好：

有關本志願服務管理系統「忘記密碼」之作業流程，使用者可透過以下三種方式取回密碼：

- 1.請貴單位依據志願服務法的主管機關人員協助重置密碼。
- 2.下載「資料異動單」填寫完成後，由單位主管核章，傳真至衛生福利部辦公室；本公司接獲衛生福利部核章之申請單後，將依授權可處理。
- 2 3.自行重置密碼，請點選「[此連結](#)」進入重置密碼頁面重置密碼。

衛生福利部辦公室電話：(02)8590-6992 客服諮詢專線：(02)7744-7140

感謝您的配合！

功能	說明
① 點擊忘記密碼	點擊「忘記密碼」進入忘記密碼頁面
② 點擊重置密碼	點擊藍色「此連結」進入重置密碼頁面

衛生福利部
志願服務資訊整合系統

帳號救援流程(忘記密碼)

使用者帳號

3

身分證字號

4

重置密碼

5

重置密碼連結將寄信至您的信箱，若您的帳號沒有留下電子信箱，請聯繫客服人員

衛生福利部
志願服務資訊整合系統

帳號救援流程(忘記密碼)

6

信件已寄出，請至您的電子信箱(@kimo.com)確認

志願服務系統使用者 您好：

有關本志願服務管理系統「忘記密碼」之作業流程，使用者可透過以下三種方式取回密碼：

- 1.請貴單位依據志願服務法的主管機關人員協助重置密碼。
- 2.下載「資料異動單」填寫完成後，由單位主管核章，傳真至衛生福利部辦公室；本公司接獲衛生福利部核章之申請單後，將依授權可處理。
- 3.自行重置密碼，請點選「[此連結](#)」進入重置密碼頁面重置密碼。

衛生福利部辦公室電話：(02)8590-6992 客服諮詢專線：(02)7744-7140

功能	說明
③使用者帳號	輸入運用單位帳號
④身分證字號	輸入綁定運用單位帳號之身分證字號
⑤點擊重置密碼	點擊「重置密碼」，重置連結將寄信至您綁定的信箱 ※請於 15 分鐘內至信箱重置密碼
⑥前往信箱	前往信箱點擊信件

● 志願服務資訊整合系統_帳號救援 (密碼重設)



寄件者：volmail@mohw.gov.tw
收件者：[redacted]@kimo.com

[redacted] 請用以下連結重設您的志願服務資訊整合系統密碼

[https://vols.mohw.gov.tw/vols2/auth/forgetPwdReset/370d1a71-f2a8-4513-82dc-a0a8ed4eaf50?user=\[redacted\]](https://vols.mohw.gov.tw/vols2/auth/forgetPwdReset/370d1a71-f2a8-4513-82dc-a0a8ed4eaf50?user=[redacted])

此連結有效時間為15分鐘，如過期請重新至系統操作「忘記密碼」功能



衛生福利部

志願服務資訊整合系統

帳號救援流程(重設密碼)

密碼

8

再次輸入密碼

9

- 1.密碼最短長度：12
 - 2.包含數字
 - 3.包含小寫字母
 - 4.包含大寫字母
 - 5.包含特殊符號(可用符號：+ * !)
 - 6.密碼不得包含帳號
- 禁用符號 < > () & ' "

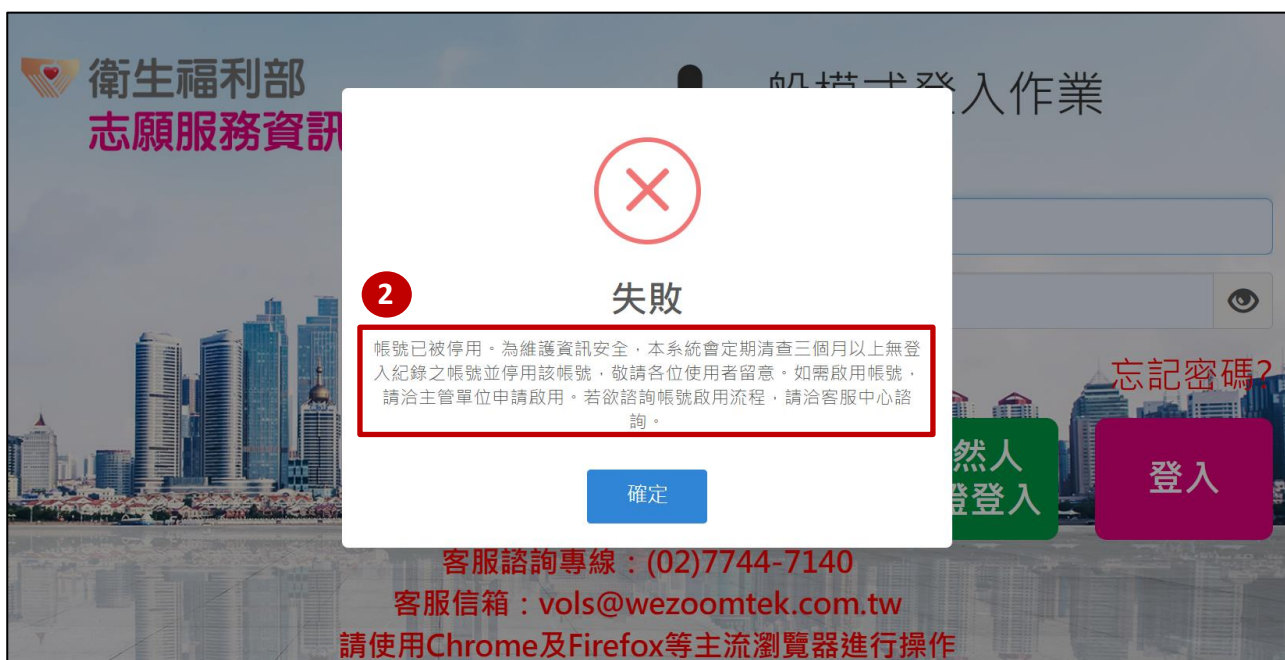
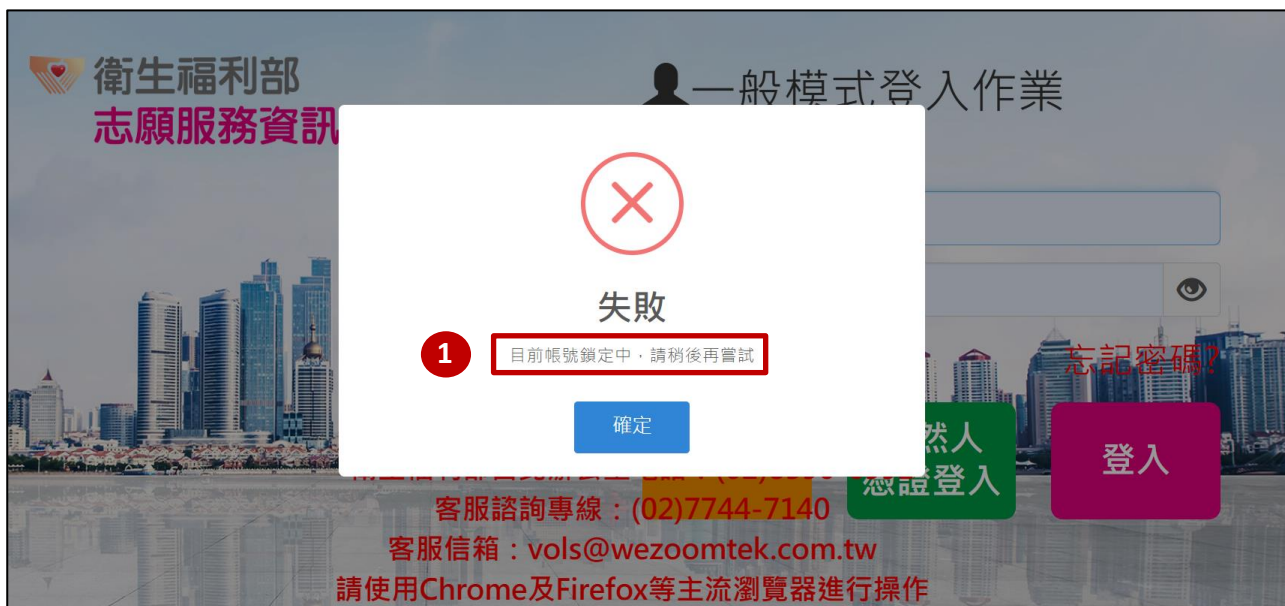
10

重置密碼

功能	說明
⑦ 點擊信件連結	點擊信箱中變更密碼信件連結
⑧ 輸入新密碼	輸入欲使用之新密碼，設定規則請見⑨說明
⑨ 密碼設定原則	長度 12 碼，並包含「大小寫字母」、「數字」、「特殊符號」 ※密碼不得包含帳號字母
⑩ 點擊重置密碼	點擊「重置密碼」完成重置作業

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

四、帳號鎖定／停用，解鎖／啟用帳號流程



①帳號鎖定	如顯示「目前帳號鎖定中」，等待 15 分鐘後即可自動解除鎖定
②帳號停用	如顯示「帳號 3 個月未登入被停用」，請聯絡臺南市政府社會局人民團體科，電話：06-2988995

衛生福利部志願服務資訊整合系統操作手冊

五、管理員帳號異動申請流程

一般模式登入作業

使用者帳號：

請輸入使用者帳號

請輸入使用者密碼

忘記密碼？

帳號申請

下載專區

自然人憑證登入

登入

衛生福利部台北辦公室電話：(02)8590-6992
 客服諮詢專線：(02)7744-7140
 客服信箱：vols@wezoomtek.com.tw
 請使用Chrome及Firefox等主流瀏覽器進行操作

帳號基本資料 注意：此為一般帳號申請，若欲申請重災帳號，請使用紙本方式申請。

* 單位

重新啟用帳號 ☐ 是

選擇單位

* 使用者帳號

* 密碼

預設為使用者身分證號

1. 使用帳號不可為身分證號。
 2. 帳號不得包含「任何」特殊符號，如：@ . + * ! < > () & ' " 等等。
 3. 帳號不得包含任何中文。
 4. 使用者密碼預設為身份證字號，英文為大寫，登入後會請使用者修改密碼。

* 啟用日期

* 身分證字號

* 姓名

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
① 點擊帳號申請	點擊「帳號申請」按鈕，進入申請頁面
② 選擇單位	點擊「選擇單位」按鈕，選擇單位
③ 身分證字號	輸入新使用者之身分證字號
④ 使用者帳號	輸入欲使用之新使用者帳號，帳號規範詳見紅框處
⑤ 密碼	不需填寫，預設為使用者身分證號
⑥ 啟用日期	輸入預計啟用日期
⑦ 姓名	輸入新使用者之姓名

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

The screenshot shows a web form for account management. It includes fields for contact information (聯絡電話, 傳真號碼, 手機號碼), email (* E-mail), and job title (* 職稱). There is a section for account application documents (* 帳號申請書) with a '選擇檔案' (Select File) button and a '範例下載' (Download Example) button. A '新增' (Add) button is at the bottom left. Red circles with numbers 8 through 12 highlight specific features: 8 points to the email field, 9 to the job title field, 10 to the '範例下載' button, 11 to the '選擇檔案' button, and 12 to the '新增' button. A red note states: ※審核結果將用E-mail通知 (Notification of review results will be sent via E-mail).

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
⑧E-MAIL	審核結果將以 E-MAIL 通知
⑨職稱	輸入新使用者於單位中之職稱
⑩帳號申請書下載	點擊紅框處下載「帳號申請書」Word 檔案
⑪帳號申請書上傳	帳號申請書填妥核章後掃描，點擊「選擇檔案」按鈕，選取掃描之「帳號申請書」Word 檔案
⑫點擊新增	點擊藍色「新增」按鈕，完成帳號異動申請

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

六、線上報修/資料異動流程

操作系統時遇到系統錯誤或志工資料無法修改時，可使用線上報修/資料異動功能排除問題，流程如下：

功能	說明
①點擊線上報修/資料異動	於首頁點擊「線上報修/資料異動」按鈕，進入頁面
②新增報修資料	點擊「新增」按鈕，開啟申請報修資料頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志願服務資訊系統 [回首頁] 線上報修/資料異動 登出

批次維護作業 / 新增報修單 (REPORTBUGS-CREATE) 字型大小：小 中 大

線上報修處理步驟

第一步：填寫報修單 第二步：客服人員接案 第三步：工程師結案

請盡量詳細填寫報修問題 包含聯絡電話與EMAIL以及您遭遇到的問題 客服人員在都收到報修單以後 會將您的問題轉交給相關工程師處理 工程師處理完成報修後 填寫處理說明結案

問題編輯/瀏覽

問題單號 系統自動產生

*報修單位 社團法人[]協會

*報修人 []

*報修帳號 []

*聯絡電話 []

*EMAIL []

*問題類別

○功能報修

※功能報修-常見問題

1.紀錄冊登打/匯入問題

2.資料匯入失敗問題

3.獎勵獎項申請/有效時數認列

4.志工基本資料搜尋或資料更新

5.其他系統相關問題

○資料異動

※資料異動-常見問題

1.刪除紀錄冊資料、修改舊制紀錄冊號

2.修改志工身分證字號

3.新增帳號(職務調動更換承辦人)

4.刪除榮譽卡資料

5.刪除獎勵獎項資料

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
③報修人資料填寫	紅框處輸入報修人「聯絡電話」、「EMAIL」資料
④功能報修	系統功能問題報修，請參閱手冊 12 頁查看說明 ※常見問題請見紅框處說明
⑤資料異動	志工資料異動，請參閱手冊 13 頁查看說明 ※常見問題請見紅框處說明

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

(一)、系統功能報修

1
* 問題類別
● 功能報修
※ 功能報修-常見問題
1.紀錄冊登打/匯入問題
2.資料匯入失敗問題
3.獎勵獎項申請/有效時數認列
4.志工基本資料搜尋或資料更新
5.其他系統相關問題
○ 資料異動
※ 資料異動-常見問題
1.刪除紀錄冊資料、修改舊制紀錄冊號
2.修改志工身分證字號
3.新增帳號(職務調動更換承辦人)
4.刪除榮譽卡資料
5.刪除獎勵獎項資料

2
* 系統別

3
* 錯誤簡述

* 文字內容建議不要超過1000字，如內容過長請以附件方式提供。

* 建立日期
系統自動產生

4
附件

選擇檔案

未選擇任何檔案

* 檔案上傳限制為5MB，可上傳檔案格式為：docx、doc、txt、pdf、rtf、csv、jpg、jpeg、bmp、png、xls、xlsx

* 可按shift或ctrl選取多個檔案，最多可上傳5個

範例下載

5

儲存

返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
①問題類別	點擊「功能報修」選項
②系統別	點擊紅框處開啟下拉選單，選擇欲報修系統類別
③錯誤簡述	說明系統報修原因
④上傳附件	建議上傳，提供圖片等附件輔助文字說明
⑤點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存報修申請

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

(二)、志工資料異動

1	* 問題類別	○功能報修	●資料異動
		※功能報修-常見問題 1.紀錄冊登打/匯入問題 2.資料匯入失敗問題 3.獎勵獎項申請/有效時數認列 4.志工基本資料搜尋或資料更新 5.其他系統相關問題	※資料異動-常見問題 1.刪除紀錄冊資料、修改舊制紀錄冊號 2.修改志工身分證字號 3.新增帳號(職務調動更換承辦人) 4.刪除榮譽卡資料 5.刪除獎勵獎項資料
	* 建立日期	系統自動產生	
	* 附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 ※檔案上傳限制為5MB，可上傳檔案格式為：pdf、jpg、jpeg ※可按shift或ctrl選取多個檔案，最多可上傳5個	
2		志工資料異動申請單 單位資料異動申請單	
4		儲存 返回	

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
①問題類別	點擊「資料異動」選項
②下載資料異動申請單	點擊紅框處下載「志工資料異動申請單」Word 檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③選擇檔案	於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工資料異動申請單 Word 檔案
④點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存報修申請

貳、建立志工基本資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、單筆建置志工基本資料



功能	說明
①點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
②點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

貳、建立志工基本資料

一、單筆建置志工基本資料 02

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小：小 中 大

查詢條件 **3** **新增志工** ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位 **社團法人台灣青年社會服務推展協會**
☐ 選擇單位 ☐ 含下層單位

志工單位名稱 志工單位名稱 單位層級

志工姓名 身分證字號

紀錄冊號 年齡區間 ~

志工類別 性別

加入志工隊日期 ~ 收編狀態

志工英文姓名 排序

查詢 **清除條件** **匯出Excel** **匯出Ods** **關閉本頁**

匯出功能會依照上面所選擇的條件產生清單。

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 / 新增志工 (F100-CREATE)

字型大小：小 中 大

基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

*** 身分證字號** **4** **身分證字號** **5** **帶入基本資料** **※非本**

國籍者請填入居留證號碼
 護照號碼

同意個資使用：

*** 姓名**

☐ 開放志工單位查詢

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 / 新增志工 (F100-CREATE)

字型大小：小 中 大

基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

*** 身分證字號** **6** **帶入基本資料** **※非本**

國籍者請填入居留證號碼
 護照號碼

同意個資使用：

*** 姓名**

☐ 開放志工單位查詢

彈出視窗：
 vols.mohw.gov.tw 顯示
 確認帶入基本資料(若系統查無該志工資料，填寫的資料將被清除)，確認繼續？
確定 **取消**

功能	說明
③ 點擊新增志工	於上方點擊「新增志工」綠色按鈕
④ 身分證字號	於欄位中輸入「身分證字號」
⑤ 帶入基本資料	點擊「帶入基本資料」確認系統中是否有該筆志工資料
⑥ 點擊確定按鈕	於彈出視窗中點擊「確定」按鈕

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

貳、建立志工基本資料

一、單筆建置志工基本資料 03

志願服務資訊系統 [回首頁]

vols.mohw.gov.tw 顯示 7
查無該志工基本資料

報修/資料異動 角色變更 登出

字型大小：小 中 大

志工資料管理 / 新增志工 (F100-CR)

■ 基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

* 身分證字號 ☐ 原住民 A123456789 帶入基本資料 ※非本國籍者請
 填入居留證號碼
 護照號碼
 同意個資使用：同意，將提供給志工相關系統使用

* 姓名 處理中，請稍候...

☐ 開放志工單位查詢

系統設定密碼 ☐ 系統自動設定(e-Mail通知)

* 密碼
 1.密碼最短長度：12
 2.包含數字
 3.包含小寫字母
 4.包含大寫字母

上傳照片

志願服務資訊系統 [回首頁]

vols.mohw.gov.tw 顯示 8
即將帶入該志工基本資料

報修/資料異動 角色變更 登出

字型大小：小 中 大

志工資料管理 / 新增志工 (F100-CR)

■ 基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

* 身分證字號 ☐ 原住民 A123456789 帶入基本資料 ※非本國籍者請
 國籍者請填入居留證號碼
 護照號碼
 同意個資使用：請選擇

* 姓名 處理中，請稍候...

☐ 開放志工單位查詢

系統設定密碼 ☐ 系統自動設定(e-Mail通知)

* 密碼
 1.密碼最短長度：12
 2.包含數字
 3.包含小寫字母
 4.包含大寫字母

上傳照片

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
⑦顯示查無該志工基本資料	彈出視窗中顯示「查無該志工基本資料」，為系統當中查無該志工資料， 請新建該志工資料
⑧顯示即將帶入該志工基本資料	彈出視窗中顯示「即將帶入該志工基本資料」，為該志工資料已於系統當中， 已填寫資料將自動帶入

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

貳、建立志工基本資料

一、單筆建置志工基本資料 04

■ 基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

9 * 身分證字號 ☐ 原住民 A123 帶入基本資料 ※非本
 國籍者請填入居留證號碼
 護照號碼
 同意個資使用：請選擇

10 * 姓名 ☐ 開放志工單位查詢

系統設定密碼 ☐ 系統自動設定(e-Mail通知)

11 * 密碼
 1.密碼最短長度：12
 2.包含數字
 3.包含小寫字母
 4.包含大寫字母
 * 確認密碼

15 上傳照片

12 英文姓名

13 * 出生日期 ☐ 民國前 16 * 性別

14 E-MAIL 17 * 是否加入救災志工 ☐ 是 ☐ 否

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
⑨身分證字號	輸入身分證字號後，於紅框處選擇國籍，如為原住民身份請勾選原住民方塊
⑩姓名	輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫，紅框處請勾選
⑪密碼與確認密碼	此密碼為志工於前台登入查詢時數使用，建議以貴單位習慣格式設定，紅框處為密碼設定規則 ※提供簡單設定方式為志工身分證前面加上兩小寫英文字母，如：aaA123456799
⑫英文姓名	輸入志工英文姓名，請以護照上英文姓名填寫
⑬出生日期	輸入志工出生日期，請以身分證上出生日期填寫
⑭E-MAIL	建議填寫，志工忘記密碼時可由信箱收信更改密碼
⑮上傳照片	建議上傳，申請紀錄冊與榮譽卡需有照片 ※照片以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑯性別	選擇志工性別，請以身分證上性別填寫
⑰是否加入救災志工	依貴單位是否為災防小隊選擇，是災防小隊請勾是，不是則勾否

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

舊制紀錄冊號

字第

號 (例：---

字第

臺中市

99999999

號)

發冊日期：

☐暫不填寫發冊日(若無發冊日期，也無基礎訓練及特殊訓練完成日期，將無申請榮譽卡有效時數)

紀錄冊號

上傳紀錄冊封面檔

選擇檔案

未選擇任何檔案

19

* 職業

22

* 學歷

20

* 專長

☐無
☐有

婚姻狀況

21

* 證照

☐無
☐有

加入單位資料

* 志工單位名稱

23

選擇單位

24

* 志工類別

27

* 收編狀態

25

* 加入志工隊日期

離隊日期

26

* 服務項目

☐綜合服務
☐民政服務
☐戶政服務
☐役政服務
☐身障服務
☐老人服務
☐婦女服務
☐少年服務
☐兒童服務
☐諮商輔導
☐醫院社會
☐家庭服務
☐社區服務
☐地政服務
☐性侵害防治
☐家暴防治
☐警政服務
☐營建服務
☐消防服務
☐外交服務
☐國防服務
☐財政服務
☐教育服務
☐法務服務

28

新增

返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
⑱舊制紀錄冊號	紅框欄位請勿填寫，如需上傳紙本紀錄冊資料請參閱手冊第 42 頁
⑲職業	選擇志工職業，未知請填其他
⑳專長	志工有專長請勾有，並選擇志工專長，沒有則勾無
㉑證照	志工有證照請勾有，並選擇志工證照，沒有則勾無
㉒學歷	選擇志工學歷，未知請填其他
㉓志工單位名稱	於紅框處選擇運用單位
㉔志工類別	選擇志工類別
㉕加入志工隊日期	填寫志工加入該單位志工隊日期，此日期以後登打之時數才算有效時數，請以志工實際加入日期填寫
㉖服務項目	勾選志工服務項目，社福類常見為紅框選項
㉗收編狀態	新增志工須選擇「收編」選項
㉘點擊新增完成建置	點擊藍色「新增」按鈕，完成志工基本資料建置

第 19 頁，共 74 頁

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、大量匯入志工基本資料

貳、建立志工基本資料

二、大量匯入志工基本資料 01

子系統入口

1

資料匯入匯出

志工資料管理

批次維護作業

獎勵獎項作業區

報表列印

志工人力銀行

重災志工管理

前台網站設定

資料匯入匯出

2

IV-(匯入)志工資料

志工基本資料匯入作業

教育訓練時數匯入作業

服務時數匯入作業

紀錄冊發放記錄匯入作業

志工保險匯入作業

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

資料匯入匯出 / 志工基本資料匯入作業 (IV100-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入說明 ※教學影片

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB)

匯入範例

3

下載範例格式

1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式，有編輯驗證提示

※說明： Excel匯入格式檔案已更新(114/02/18)，請於[下載匯入格式] 重新下載編輯！！

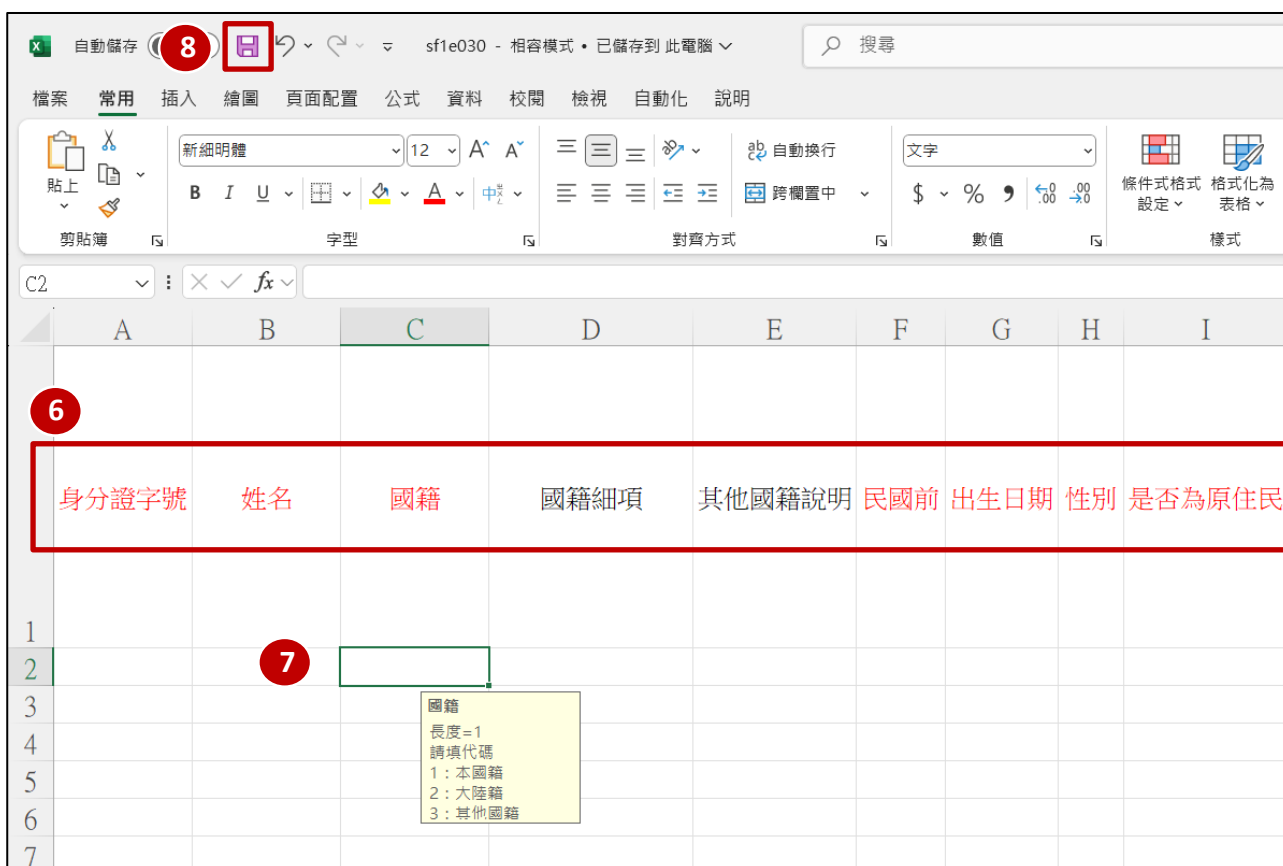
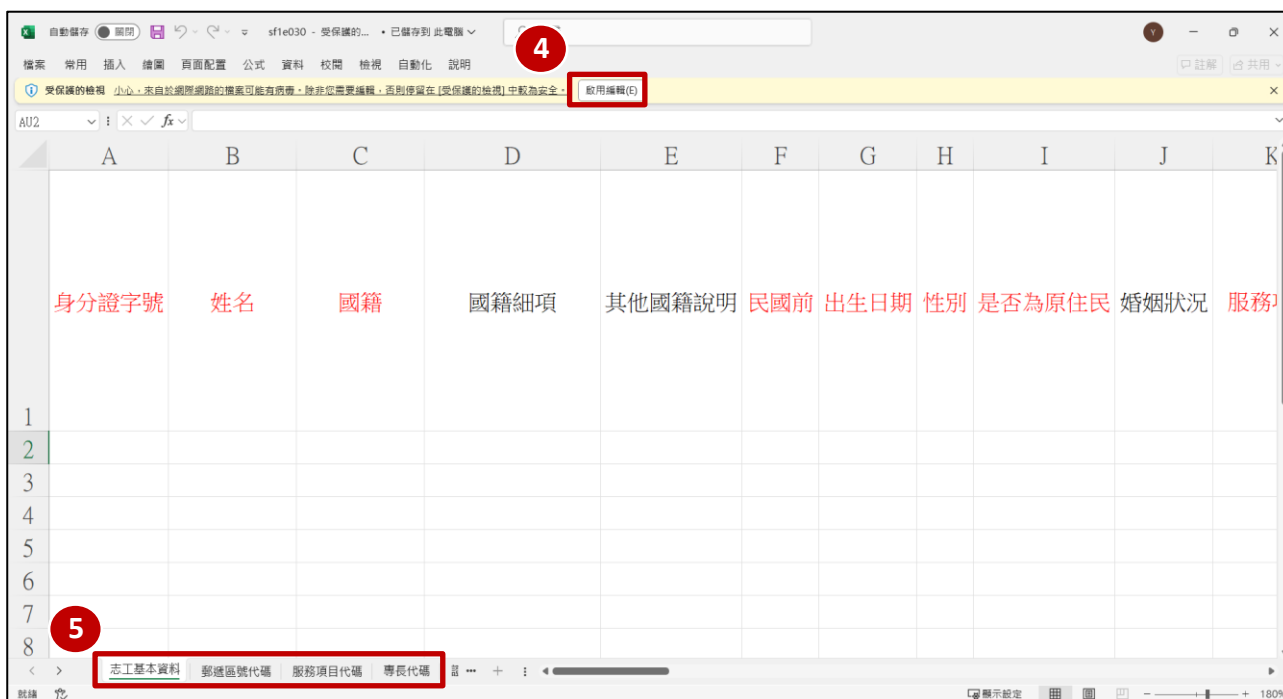
功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊志工基本資料匯入作業	點擊「志工基本資料匯入作業」進入頁面
③下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗，下載 Excel 匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

貳、建立志工基本資料

二、大量匯入志工基本資料 02



※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
④啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開始編輯檔案
⑤分頁	點擊「分頁」按鈕，可查看欄位代碼
⑥基本資料欄位	紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功
⑦編輯提示	點擊欄位將顯示編輯提示，請依提示輸入資料
⑧存檔	編輯完成後，點擊「  」圖案完成存檔

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

資料匯入匯出 / 志工基本資料匯入作業 (IV100-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

9 選擇單位

步驟2.選擇檔案

10 選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果

11 > 檢視資料

12

*身分證字號	*姓名	國籍	國籍細項	其他國籍說明	*民國前	*出生日期	*性別	*是否為原住民	婚姻狀況	*服務項目	專長一	專長
		1			N		1	N		0060,0130		

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

13 > 確認後匯入

資料匯入紀錄

16 刷新

每頁顯示 15 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	錯誤紀錄	下載
			已完成	9	9	0	檢視	下載
			失敗	-	9	1	檢視	下載
			已完成	1	1	0	檢視	下載

功能	說明
⑨選擇單位	於紅框處選擇運用單位
⑩選擇檔案	於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工基本資料 Excel 檔案
⑪點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料
⑫檢視資料	檢視載入 Excel 檔案資料是否正確
⑬確認後載入	點擊藍色「確認後載入」按鈕，上傳資料至系統中
⑭檢視匯入狀態	檢視匯入狀態，「處理中」：資料上傳中，「已完成」：資料上傳成功，「失敗」：檔案資料有誤，上傳失敗
⑮檢視錯誤紀錄	上傳失敗可點擊「檢視」按鈕，檢視錯誤紀錄，修正後再次匯入 Excel 檔案
⑯刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態

參、志工資料維護

子系統入口

志工資料管理

批次維護作業

獎勵獎項作業區

資料匯入匯出

報表列印

志工人力銀行

重災志工管理

前台網站設定

志工資料管理

志工資料維護

志工基本資料維護

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

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小： 小 中 大

查詢條件 +新增志工 ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位

選

含下層單位

志工單位名稱

志工姓名

紀錄冊號

志工類別

加入志工隊日期

志工英文姓名

單位層級

身分證字號

年齡區間

性別

收編狀態

排序

查詢

清除條件

匯出Excel

匯出Ods

關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

功能	說明
①點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
②點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面
③勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④篩選條件	篩選查詢個別志工資料 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料

第 24 頁，共 74 頁

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
6	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	39歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	42歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	43歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	0歲	(空白)

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

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大



歲)

所屬運用單位：社團法. 推展協會
所屬志工隊：

保險狀態：

榮譽卡期限：

紀錄冊號：

7

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

基本資料 (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

* 身分證字號 ☐ 原住民 ☐ 本國籍 ※非本國籍者請填入

居留證號碼

護照號碼

同意個資使用：☐ 同意，將提供給志工相關系統使用

* 姓名

☐ 開放志工單位查詢

系統設定密碼 ☐ 系統自動設定(e-Mail通知)

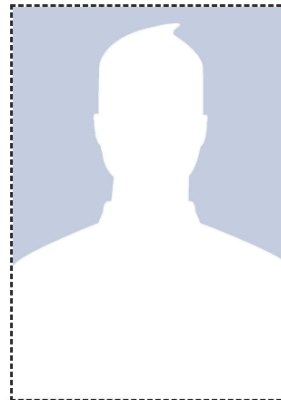
* 密碼

修正密碼時才需填寫

1.密碼最短長度：12
2.包含數字
3.包含小寫字母
4.包含大寫字母

* 確認密碼

修正密碼時才需填寫



上傳照片

8

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能儲存成功

功能	說明
⑥ 查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面
⑦ 切換資料項目	可依需要維護之資料項目進行切換
⑧ 維護資料	進行志工資料維護

肆、建立志工訓練資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、單筆建置志工訓練

子系統入口


 志工資料管理


 批次維護作業


 獎勵獎項作業區


 資料匯入匯出


 報表列印


 志工人力銀行


 重災志工管理


 前台網站設定

志工資料管理

2 志工資料維護

志工基本資料維護

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小： 小 中 大

查詢條件 + 新增志工 ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位 選 含下層單位

志工單位名稱	志工單位名稱	單位層級	請選擇
志工姓名	志工姓名	身分證字號	身分證字號
紀錄冊號		年齡區間	~
志工類別	---	性別	---
加入志工隊日期	~	收編狀態	收編
志工英文姓名	志工英文姓名	排序	---

5 查詢 清除條件 匯出Excel 匯出Ods 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

功能	說明
① 點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
② 點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面
③ 勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④ 篩選條件	篩選查詢個別志工資料 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤ 點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

肆、建立志工訓練資料

一、單筆建置志工訓練

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	39歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	42歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	43歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	0歲	(空白)

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

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大

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

Q查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料) ※教學影片

課程名稱 受訓日期 ~

收編狀態 --- 列印是否要遮蔽身分證號 是

訓練課程 --- 課程領域 ---

排序 --- 公教人員過濾 ---

教育訓練時數區間(單位：小時) ~ 列印格式 Excel

[查詢](#) [列印](#) [列印時數條](#) **[新增](#)** ※如需批次新增多筆志工教育訓練時數請點此至「批次維護作業」-教育訓練課程維護中進行批次新增

功能	說明
⑥ 查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面
⑦ 點擊教育訓練	點擊「教育訓練」按鈕，開啟教育訓練頁面
⑧ 新增教育訓練	點擊「新增」按鈕，開啟新增教育訓練頁面

■ 教育訓練課程

9

*受訓單位

10

*課程名稱

11

*訓練單位

12

*訓練課程

13

*訓練次數

次

14

*訓練日期

~

15

*課程領域

社福

16

*訓練時數

0

小時

0

分鐘

備註

資料建立時間

資料異動時間

資料建立人

異動人

17

核定資訊

☐ 本單位無核定日期與字號

核定日期

18

核定字號

19

教育訓練結業證書

尚未上傳

選擇檔案

未選...何檔案

※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)

20

➤ 儲存

➤ 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能儲存成功

功能	說明
⑨受訓單位	新增該筆訓練之單位名稱，系統直接帶入
⑩課程名稱	完整輸入志工訓練結業證書(下稱證書)上之課程名稱
⑪訓練單位	完整輸入辦理該訓練課程之單位
⑫訓練課程	選擇課程種類，依證書上之課程種類選擇，一般為「基礎訓練」、「特殊訓練」兩類別
⑬訓練次數	輸入訓練次數，一張證書為一次訓練
⑭訓練日期	輸入訓練日期，依證書上之訓練日期填寫
⑮課程領域	選擇課程領域，社會局辦理之訓練為「社福類」
⑯訓練時數	輸入訓練時數，依證書上之訓練時數填寫
⑰核定日期	輸入證書上之核定日期 ※如無核定日期字號，請勾選「無核定日期字號」欄位
⑱核定字號	輸入證書上之核定字號
⑲訓練結業證書	上傳證書檔案 ※新申請紀錄冊必須上傳證書
⑳儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成教育訓練建置

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

紙本訓練證書

社團法人台灣青年社會服務推展協會
研習證明書

中華民國114年2月8日 南市社團字第 1140234691 號函准予備查

姓名：[] 身分證統一編號：[]

課程日期：2025-02-26

參加本會舉辦之 [114年志 [社會福利類 [特殊訓練]]

共計 6 小時

特頒此證，以茲證明

社團法人台灣青年社會服務推展協會
理事長 王瑞舟

中華民國 114 年 02 月 26 日

臺北 E 大訓練證書

臺北 E 大
學習證明
Certificate

證明編號：1741594760

茲證明 [] 選修該課程，成績合於規定

社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供

報名日期：2024-09-19

通過日期：2024-09-19 13:43:49

認證時數：6小時

列印時間：2025-03-10 16:19:21

臺北市府公務人員訓練處

※系統志工訓練欄位與訓練結業證書欄位對照圖表

功能	說明
⑩課程名稱	完整輸入證書上之課程名稱
⑪訓練單位	完整輸入辦理該訓練課程之單位
⑫訓練課程	依證書上之課程種類選擇，一般為「基礎訓練」、「特殊訓練」兩類別
⑭訓練日期	依證書上之訓練日期填寫
⑮課程領域	選擇課程領域，社會局辦理之訓練為「社福類」
⑯訓練時數	依證書上之訓練時數填寫
⑰核定日期	輸入證書上之核定日期 ※如無核定日期字號，請勾選「無核定日期字號」欄位
⑱核定字號	輸入證書上之核定字號

二、大量匯入志工訓練

子系統入口

1

志工資料管理 批次維護作業 獎勵獎項作業區 資料匯入匯出

報表列印 志工人力銀行 重災志工管理 前台網站設定

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 教育訓練時數匯入作業 服務時數匯入作業 紀錄冊發放記錄匯入作業
志工保險匯入作業

2

志願服務資訊系統 [回首頁]

資料匯入匯出 / 教育訓練時數匯入作業 (IV300-LIST)

字型大小：小 中 大

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB) 此匯入有批次新增、修改、刪除功能

3

匯入範例 > 下載範例格式

1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式，有編輯驗證提示

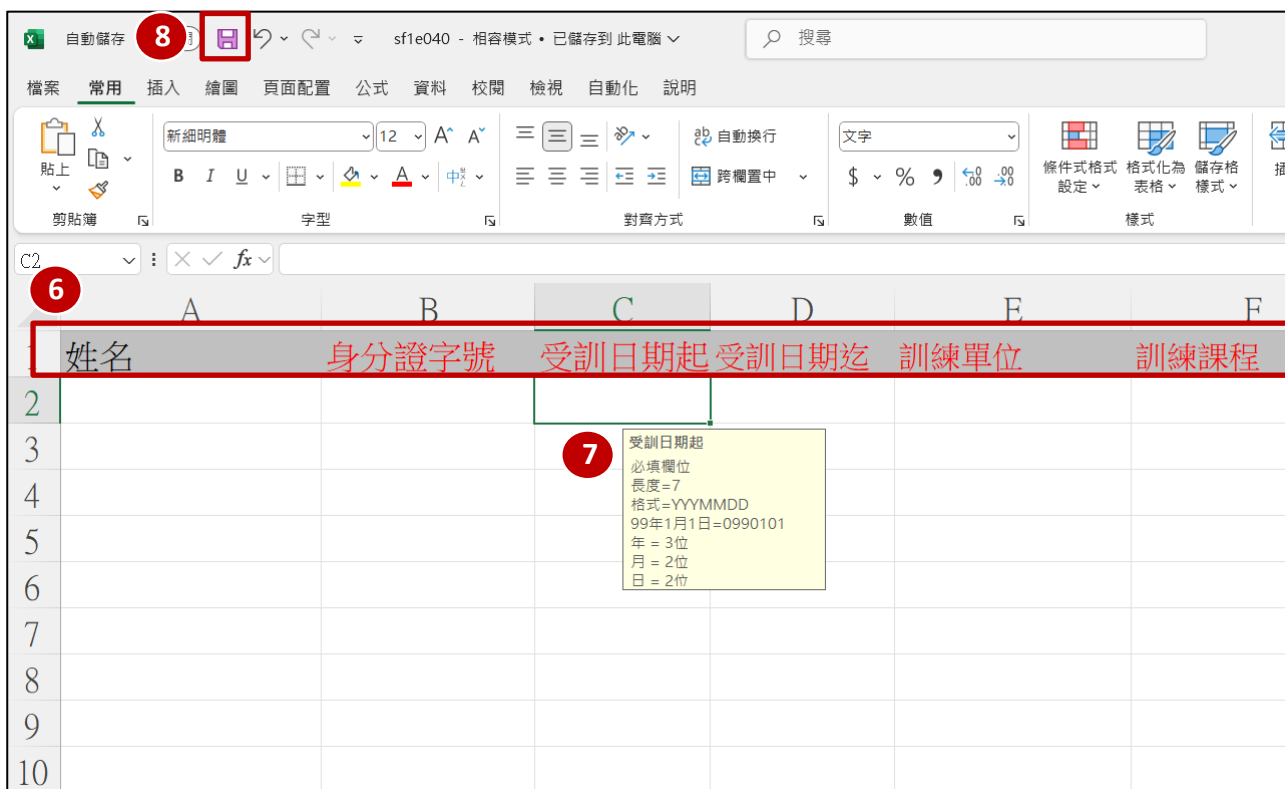
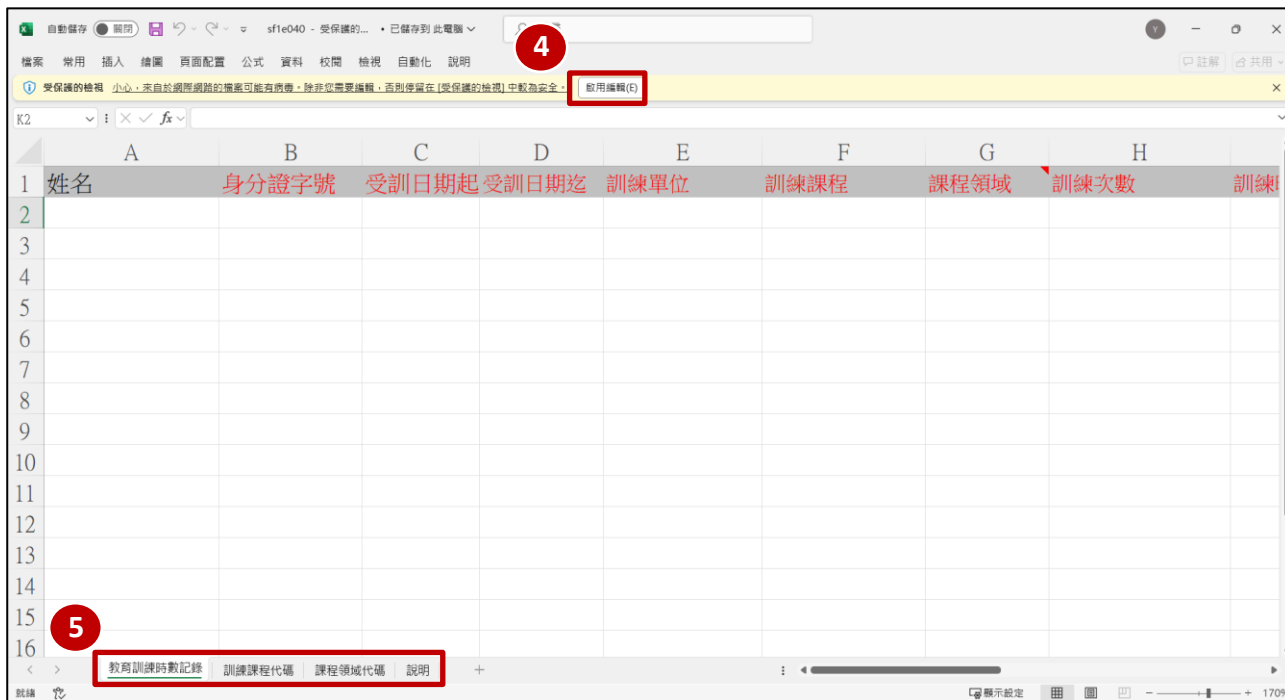
※說明：Excel匯入格式檔案已更新(106/07/06)，請於[下載匯入格式]重新下載編輯！！

功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊教育訓練時數匯入作業	點擊「教育訓練時數匯入作業」進入頁面
③下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗，下載Excel匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

肆、建立志工訓練資料

二、大量匯入志工訓練

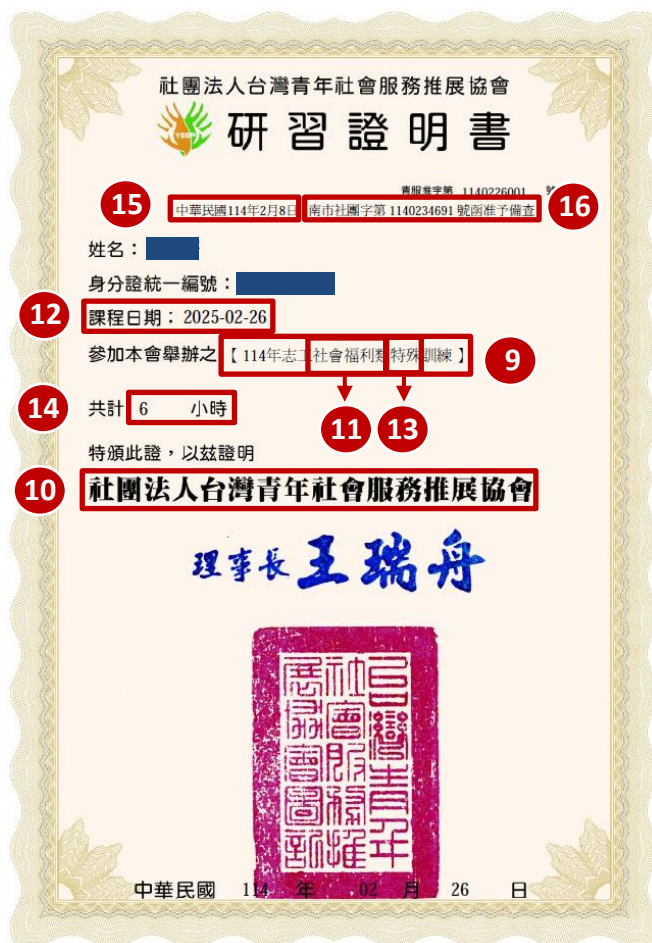


※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
④啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開始編輯檔案
⑤分頁	點擊「分頁」按鈕，可查看欄位代碼
⑥志工訓練欄位	紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功
⑦編輯提示	點擊欄位將顯示編輯提示，請依提示輸入資料
⑧存檔	編輯完成後，點擊「  」圖案完成存檔

紙本訓練證書

臺北 E 大訓練證書



※系統志工訓練欄位與訓練結業證書欄位對照圖表

功能	說明
⑨課程名稱	完整輸入證書上之課程名稱
⑩訓練單位	完整輸入辦理該訓練課程之單位
⑪訓練課程	依證書上之課程種類選擇，一般為「基礎訓練」、「特殊訓練」兩類別
⑫訓練日期	依證書上之訓練日期填寫
⑬課程領域	選擇課程領域，社會局辦理之訓練為「社福類」
⑭訓練時數	依證書上之訓練時數填寫
⑮核定日期	輸入證書上之核定日期 ※如無核定日期字號，請勾選「無核定日期字號」欄位
⑯核定字號	輸入證書上之核定字號

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

資料匯入匯出 / 教育訓練時數匯入作業 (IV300-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數
				臺南市政府社會局長期照顧管理中心	02	B04	1	1

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

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	錯誤紀錄	下載
			已完成	102	102	0	檢視	下載
			已完成	32	32	0	檢視	下載
			已完成	163	163	0	檢視	下載

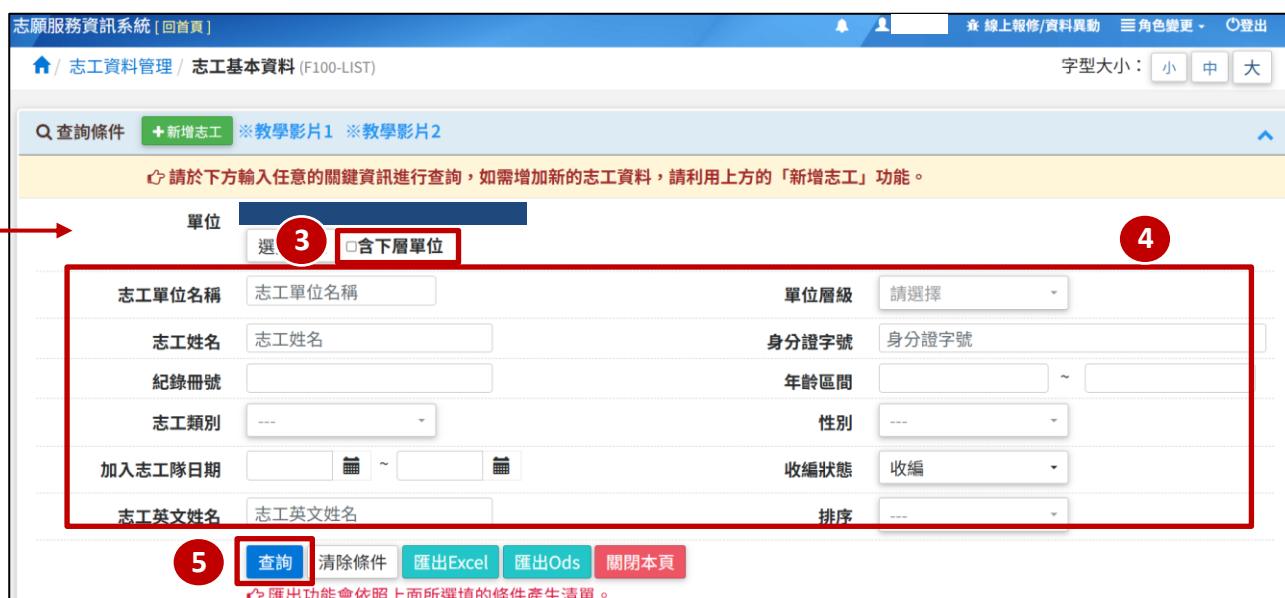
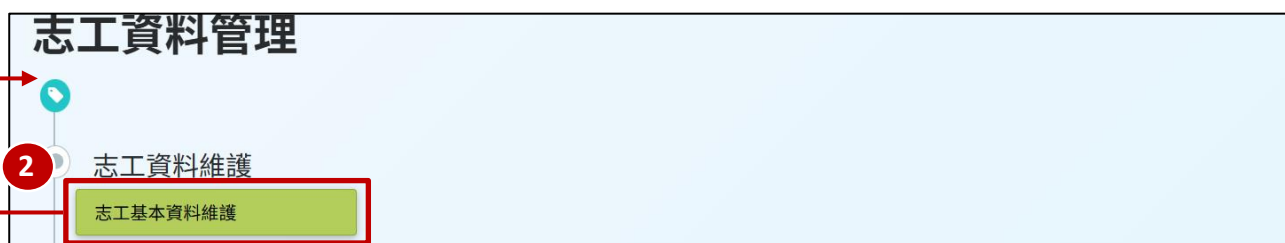
功能	說明
①選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
①選擇檔案	於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工教育訓練資料 Excel 檔案
①檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料
②查看資料	查看載入 Excel 檔案資料是否正確
②點擊確認後載入	點擊藍色「確認後載入」按鈕，上傳資料至系統中
②檢視匯入狀態	檢視匯入狀態，「處理中」：資料上傳中，「已完成」：資料上傳成功，「失敗」：檔案資料有誤，上傳失敗
②檢視錯誤紀錄	上傳失敗可點擊「檢視」按鈕，檢視錯誤紀錄，修正後再次匯入 Excel 檔案
②刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態

伍、志工服務紀錄冊

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、志工服務紀錄冊申請(初次申請)

(一)、系統提出申請



功能	說明
①點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
②點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面
③勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④篩選條件	篩選查詢個別志工資料 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
6	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	39歲	(空白)
	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	42歲	(空白)
	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	43歲	(空白)
	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	0歲	(空白)

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

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小：小 中 大

保險狀態： 榮譽卡期限： 紀錄冊號：

所屬運用單位：社團法人 展協會

所屬志工隊：

7

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

Q 查詢條件 (本查詢為志工所有紀錄冊資料)

發冊類別 請選擇 使用狀態 請選擇

發冊日 8 9

查詢 列印(doc) 列印(odt) 申請送審

紀錄冊

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	目前發冊類別	目前發冊日期	登打單位名稱
沒有可用的資料					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

功能	說明
⑥ 查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面
⑦ 點擊紀錄冊	點擊「紀錄冊」按鈕，開啟紀錄冊頁面
⑧ 點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入紀錄冊資料，如顯示「沒有可用的資料」為系統上沒有志工紀錄冊資料 ※如志工並無紀錄冊，即可申請電子紀錄冊
⑨ 申請送審	點擊「申請送審」按鈕，開啟申請紀錄冊頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

伍、志工服務紀錄冊

一、志工服務紀錄冊申請(初次申請)

紀錄冊

紀錄冊號

(主管機關審核通過後系統自動取號)

* 發冊類別

初次

10 發冊縣市

請選擇

11 * 發冊機關

請選擇

備註

發冊日期

附件上傳

選擇 13 未選擇任何檔案

儲存

送審

返回

12 上傳照片

功能	說明
⑩發冊縣市	選擇發冊縣市，申請臺南市紀錄冊請選擇「臺南市」
⑪發冊機關	選擇發冊機關，申請社會福利類請選擇「臺南市政府社會局」
⑫上傳照片	無照片須上傳，請以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑬點擊送審	點擊藍色「送審」按鈕，送出紀錄冊申請

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

(二)、志推官網送申請名冊



進入臺南市志願服務推廣中心官網：<https://vt.tainan.gov.tw/>

功能	說明
①點擊紀錄冊榮譽卡	點擊「紀錄冊榮譽卡」顯示下拉選單
②點擊紀錄冊線上申請	點擊「紀錄冊線上申請」進入頁面
③選擇發冊類別	各類別發冊機關不同，社福類請選擇「社福類服務紀錄冊線上申請」

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

伍、志工服務紀錄冊

一、志工服務紀錄冊申請(初次申請)05

The screenshot shows the 'Volunteer Service Record Book Online Application' page. It includes a sidebar with 'Activity Information' and 'I want to apply' buttons. The main content area lists application details and provides links to download the application form and the record book. Numbered callouts indicate specific steps: 4 points to the sidebar, 5 points to the download link, 6 points to the 'Enable Editing' button in the PDF viewer, 7 points to the application form fields, 8 points to the volunteer name table, and 9 points to the 'Save' button in the PDF viewer.

功能	說明
④下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示檔案下載欄位
⑤下載申請名冊檔案	點擊「紀錄冊申請名冊」Word 檔案下載檔案
⑥點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
⑦填寫運用單位資料	輸入運用單位名稱、地址與承辦人員姓名、聯絡電話
⑧填寫志工名冊	輸入本次申請紀錄冊之志工名單 ※表格不敷使用，請自行新增欄位
⑨儲存檔案	填寫完畢請點擊紅框處「  」圖案，儲存檔案
⑩點擊我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，開啟申請頁面

社福類服務紀錄冊線上申請

11 * 姓名

* 手機

請填寫連號10位數字。

12 我要申請

返回 社福類服務紀錄冊線上申請

返回活動列表

報名資料填寫

13 * 姓名

* 生理性別 ☐ 男 ☒ 女

* 手機

* 連絡電話

E-mail

14 * 申請名冊 未選擇任何檔案

15 * 運用單位名稱

16 * 本次申請紀錄冊人數

17 送出

功能	說明
⑪填寫姓名手機	輸入承辦人員姓名、手機號碼
⑫點擊我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，進入申請資料頁面
⑬填寫承辦資料	輸入承辦人員姓名、生理性別、手機號碼、聯絡電話等資料
⑭上傳名冊檔案	點擊「選擇檔案」按鈕，上傳紀錄冊申請名冊檔案
⑮填寫運用單位名稱	輸入申請之運用單位名稱
⑯填寫申請人數	輸入本次申請紀錄冊之志工人數
⑰送出	點擊橘色「送出」按鈕，完成送出紀錄冊申請名冊

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工服務紀錄冊匯入(已有紙本紀錄冊)

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 線上報修/資料異動 登出

子系統入口

1

志工資料管理 批次維護作業 獎勵獎項作業區 資料匯入匯出

報表列印 志工人力銀行 重災志工管理 前台網站設定

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 教育訓練時數匯入作業 服務時數匯入作業 紀錄冊發放紀錄匯入作業

志工保險匯入作業

2

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

資料匯入匯出 / 紀錄冊發放紀錄匯入作業 (IV700-LIST) 字型大小: 小 中 大

資料匯入說明 ※教學影片

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB) 此匯入沒有覆蓋功能

3 匯入範例 > 下載範例格式 1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式, 有編輯驗證提示

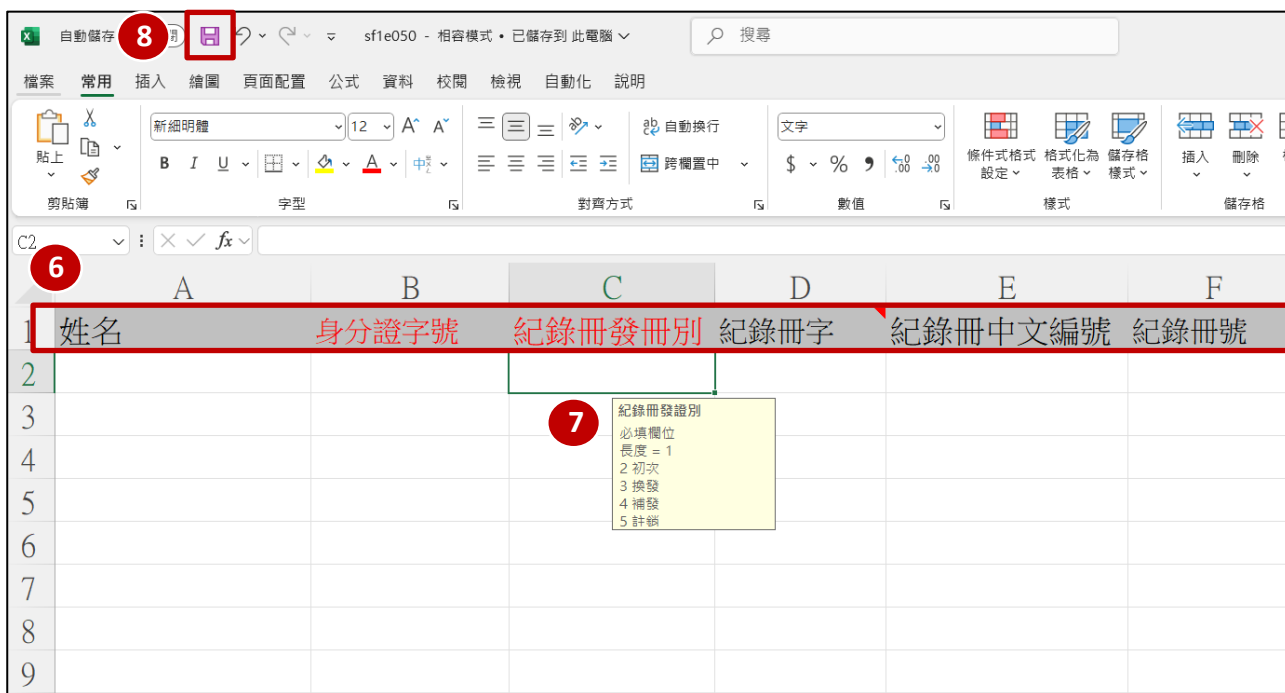
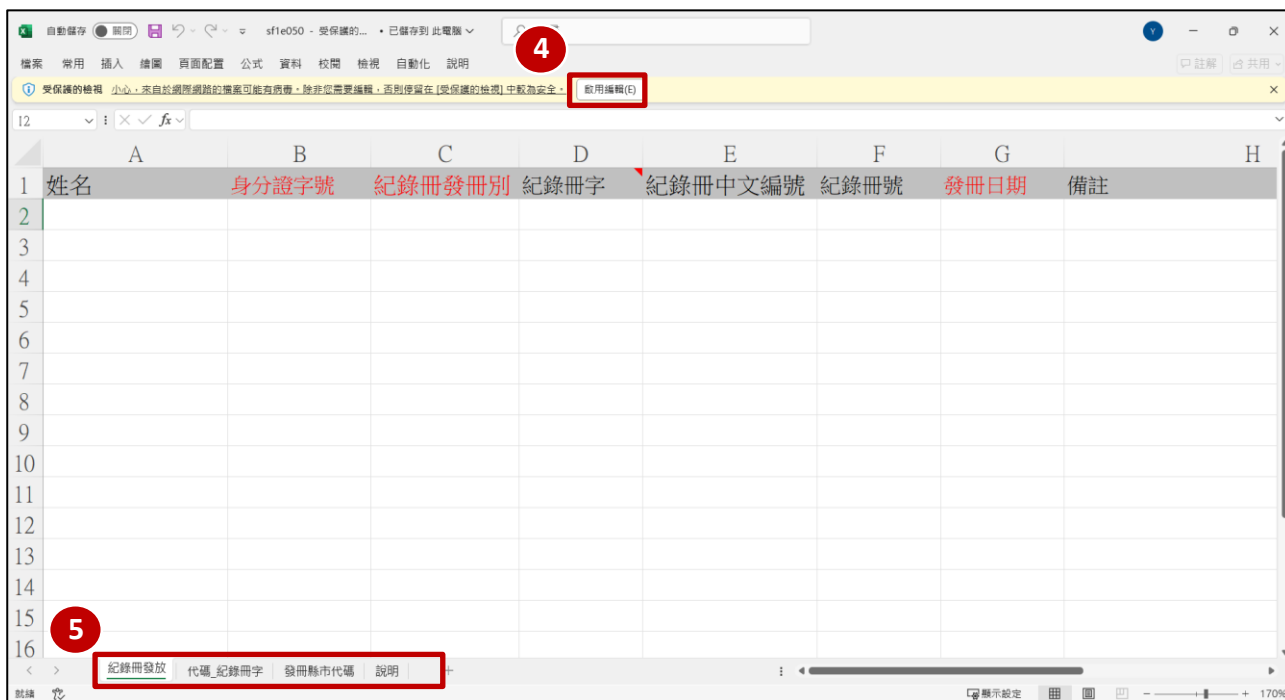
※說明: Excel匯入格式檔案已更新(110/5/14), 請於[下載匯入格式] 重新下載編輯!!

功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊紀錄冊發放紀錄匯入作業	點擊「紀錄冊發放紀錄匯入作業」進入頁面
③下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗, 下載 Excel 匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

伍、志工服務紀錄冊

二、志工服務紀錄冊匯入(已有紙本紀錄冊) 02



※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
④啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開始編輯檔案
⑤分頁	點擊「分頁」按鈕，可查看欄位代碼
⑥服務紀錄冊欄位	紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功
⑦編輯提示	點擊欄位將顯示編輯提示，請依提示輸入資料
⑧存檔	編輯完成後，點擊「  」圖案完成存檔

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

資料匯入匯出 / 紀錄冊發放記錄匯入作業 (IV700-LIST)

字型大小：小 中 大

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*紀錄冊發冊別	紀錄冊字	紀錄冊中文編號	紀錄冊號	*發冊日期	備註	*發冊縣市	*發冊機關
		2	050					67000	臺南市政府社會局

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

資料匯入紀錄

刷新

每頁顯示 15 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	錯誤紀錄	下載
			已完成	2	2	0	檢視	下載
			已完成	1	1	0	檢視	下載
			已完成	1	1	0	檢視	下載

功能

說明

⑨選擇單位

於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單

⑩選擇檔案

於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工服務紀錄冊資料 Excel 檔案

⑪檢視資料

點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

⑫查看資料

查看載入 Excel 檔案資料是否正確

⑬點擊確認後載入

點擊藍色「確認後載入」按鈕，上傳資料至系統中

⑭檢視匯入狀態

檢視匯入狀態，「處理中」：資料上傳中，「已完成」：資料上傳成功，「失敗」：檔案資料有誤，上傳失敗

⑮檢視錯誤紀錄

上傳失敗可點擊「檢視」按鈕，檢視錯誤紀錄，修正後再次匯入 Excel 檔案

⑯刷新匯入狀態

點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態

陸、建立志工保險資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、單筆建置志工保險資料

申請志工保險辦法請前往臺南市志願服務推廣中心官網志工保險頁面
https://vt.tainan.gov.tw/report.php?new_csn=2220



子系統入口

 志工資料管理	 批次維護作業	 獎勵獎項作業區	 資料匯入匯出
 報表列印	 志工人力銀行	 重從志工管理	 前台網站設定

志工資料管理

志工資料維護

志工基本資料維護

志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 三角色變更 登出

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小：小 中 大

查詢條件 +新增志工 ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位 選 ☒ 含下層單位

志工單位名稱	志工單位名稱	單位層級	請選擇
志工姓名	志工姓名	身分證字號	身分證字號
紀錄冊號		年齡區間	
志工類別	---	性別	---
加入志工隊日期		收編狀態	收編
志工英文姓名	志工英文姓名	排序	---

清除條件 匯出Excel 匯出Ods 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

功能	說明
① 點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
② 點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面
③ 勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④ 篩選條件	篩選查詢個別志工資料 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤ 點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	39歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	42歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	43歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法人	協會	志工	收編	0歲	(空白)

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

批次維護作業 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小：小 中 大


 ()
 所屬運用單位：社團法人
 所屬志工隊：
 保險狀態：
 榮譽卡期限：
 紀錄冊號：

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

Q 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

功能	說明
⑥ 查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面
⑦ 點擊保險	點擊「保險」按鈕，開啟志工保險頁面
⑧ 新增志工保險	點擊「新增」按鈕，開啟新增志工保險頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

陸、建立志工保險資料

志工保險資料維護

9 *投保單位 社團法人 協會

10 *保險公司 --- 13 *投保類別 ---

11 *投保日期起訖 [] ~ []

12 *投保金額 [] 元 (0萬元) 14 *投保費用 [] 元 (0萬元)

備註 []

- 投保志工

15 > 儲存 > 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能儲存成功

功能	說明
⑨投保單位	預設帶入新增資料單位
⑩保險公司	選擇投保志工保險之保險公司
⑪投保日期起訖	輸入志工保險投保日期區間，請依志工實際投保區間填寫
⑫投保金額	輸入志工保險投保保額，請依志工實際投保保額填寫
⑬投保類別	選擇志工投保類別
⑭投保費用	輸入志工保險支出費用，請依志工實際保險支出費用填寫
⑮儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工保險建置

二、大量匯入志工保險資料

子系統入口

1

資料匯入匯出

志工資料管理

批次維護作業

獎勵獎項作業區

報表列印

志工人力銀行

重災志工管理

前台網站設定

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

2

志工基本資料匯入作業

教育訓練時數匯入作業

服務時數匯入作業

紀錄冊發放記錄匯入作業

志工保險匯入作業

志願服務資訊系統 [回首頁]

資料匯入匯出 / 志工保險匯入作業 (IV800-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB) 此匯入沒有覆蓋功能

匯入範例

3

下載範例格式

1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式，有編輯驗證提示

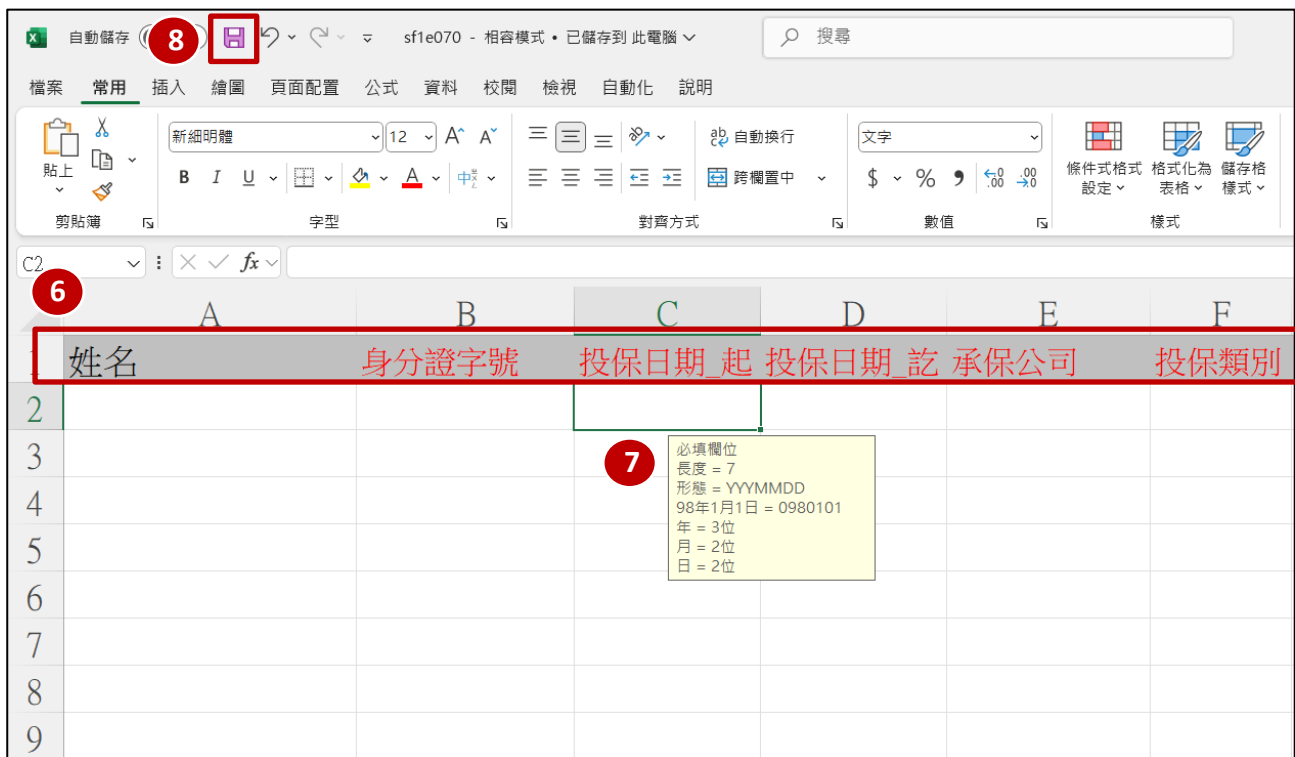
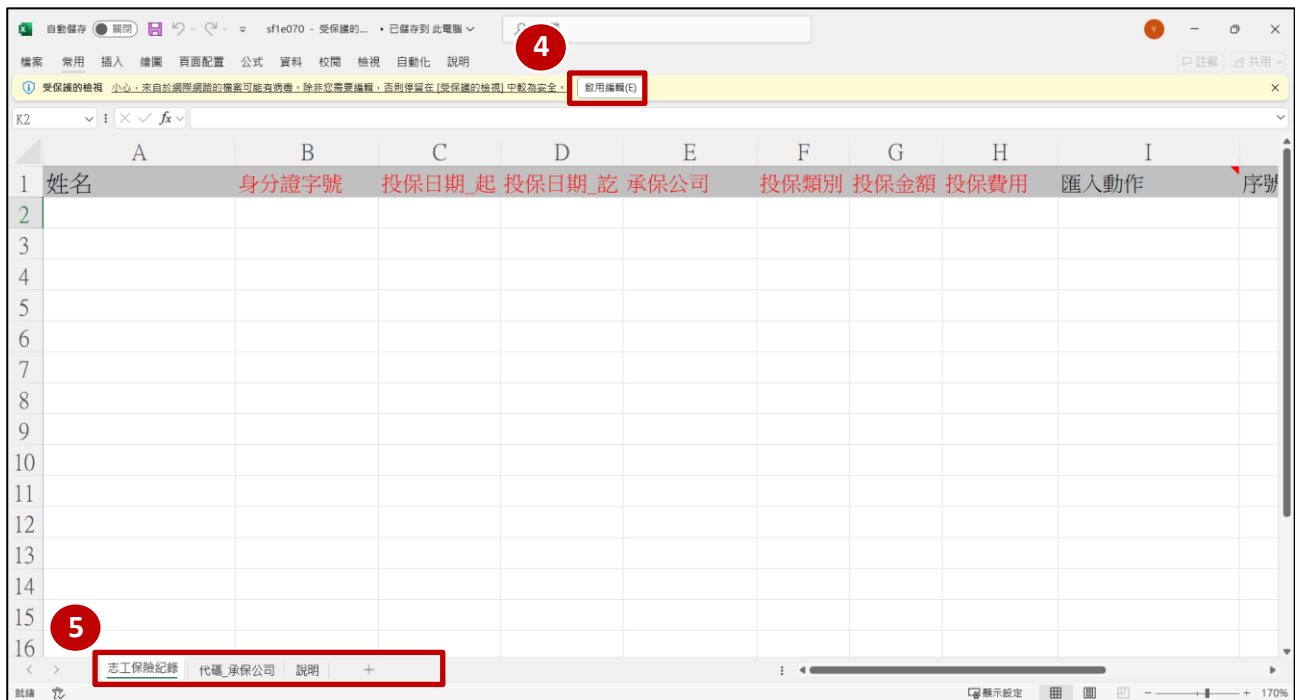
※說明： Excel匯入格式檔案已更新(100/07/22)，請於[下載匯入格式] 重新下載編輯！！

功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊志工保險匯入作業	點擊「志工保險匯入作業」進入頁面
③下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗，下載 Excel 匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

陸、建立志工保險資料

二、大量匯入志工保險資料02



※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
④啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開始編輯檔案
⑤分頁	點擊「分頁」按鈕，可查看欄位代碼
⑥志工保險資料欄位	紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功
⑦編輯提示	點擊欄位將顯示編輯提示，請依提示輸入資料
⑧存檔	編輯完成後，點擊「  」圖案完成存檔

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志願服務資訊系統 [回首頁]



線上報修/資料異動

三角色變更

登出

資料匯入匯出 / 志工保險匯入作業 (IV800-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

9 選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

10 選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

11 > 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	*投保費用	*匯入動作	序號	備註
				0000000008	01	1000000	180	A		

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

13 > 確認後匯入

資料匯入紀錄

16 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	錯誤紀錄	下載
			已完成	102	102	0	檢視	下載
			已完成	32	32	0	檢視	下載
			已完成	163	163	0	檢視	下載

功能	說明
⑨選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
⑩選擇檔案	於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工保險 Excel 檔案
⑪檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料
⑫查看資料	查看載入 Excel 檔案資料是否正確
⑬點擊確認後載入	點擊藍色「確認後載入」按鈕，上傳資料至系統中
⑭檢視匯入狀態	檢視匯入狀態，「處理中」：資料上傳中，「已完成」：資料上傳成功，「失敗」：檔案資料有誤，上傳失敗
⑮檢視錯誤紀錄	上傳失敗可點擊「檢視」按鈕，檢視錯誤紀錄，修正後再次匯入 Excel 檔案
⑯刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態

柒、建立志工服務時數

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、單筆建置志工服務時數

子系統入口


 志工資料管理


 批次維護作業


 獎勵獎項作業區


 資料匯入匯出


 報表列印


 志工人力銀行


 重災志工管理


 前台網站設定

志工資料管理

2 志工資料維護

志工基本資料維護

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小： 小 中 大

查詢條件 + 新增志工 ※教學影片1 ※教學影片2

請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的志工資料，請利用上方的「新增志工」功能。

單位 選 含下層單位

志工單位名稱	志工單位名稱	單位層級	請選擇
志工姓名	志工姓名	身分證字號	身分證字號
紀錄冊號		年齡區間	~
志工類別	---	性別	---
加入志工隊日期	~	收編狀態	收編
志工英文姓名	志工英文姓名	排序	---

5 查詢 清除條件 匯出Excel 匯出Ods 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

功能	說明
① 點擊志工資料管理	於首頁點擊「志工資料管理」子系統
② 點擊志工基本資料維護	點擊「志工基本資料維護」進入頁面
③ 勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④ 篩選條件	篩選查詢個別志工資料 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤ 點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

柒、建立志工服務時數

一、單筆建置志工服務時數 02

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
☐	查看		社團法人	協會 社團法	協會	志工	收編	39歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法	協會	志工	收編	42歲	(空白)
☐	查看		社團法	協會 社團法	協會	志工	收編	43歲	(空白)
☐	查看		社團法人	協會 社團法	協會	志工	收編	0歲	(空白)

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

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小：小 中 大


 (歲)
 所屬運用單位：社團法人
 所屬志工隊：
 保險狀態：
 榮譽卡期限：
 紀錄冊號：

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

Q 查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之服務時數資料) ※教學影片

服務日期 ~ 年齡滿65歲(含)以上
 服務項目 服務內容
 收編狀態 列印是否要遮蔽身分證號
 時數條合併 排序
 公教人員過濾 服務時數區間(單位：小時)
 列印格式 Excel

查詢 列印時數明細 列印時數條 列印時數總數 **新增服務記錄**

功能	說明
⑥ 查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面
⑦ 點擊服務時數	點擊「服務時數」按鈕，開啟服務時數頁面
⑧ 新增服務時數	點擊「新增服務紀錄」按鈕，開啟新增服務時數頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志工服務時數維護

9 *服務日期起訖

~

※起訖請選擇同個月份

10 *服務項目

13 *服務內容

服務區域

選擇志工、區域、項目等...

已選項目：尚未選取任何附加項目。

11 *受服務人次

0

次

14 *服務時數

0

小時

0

分鐘

注意：每日上限24小時

12 *交通費

0

元

15 *誤餐費

0

元

備註

*志工單位

16

➤ 儲存

➤ 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能儲存成功

功能	說明
⑨服務日期起訖	輸入該筆服務日期區間 ※服務日期起訖需選擇相同月份，不能跨月登錄，如需跨月登錄請參閱下一章節
⑩服務項目	選擇服務項目，依志工最相關服務項目擇一填寫 社福類常見為老人服務、社區服務
⑪受服務人次	輸入志工該筆服務日期區間所服務人次 ※無實際受服務人次請填 0
⑫交通費	輸入志工該筆服務日期區間獲得之交通費 ※無支給交通費請填 0
⑬服務內容	選擇服務內容，依志工最相關服務內容擇一填寫
⑭服務時數	輸入該筆服務日期區間服務時數 ※服務為小時整無分鐘，分鐘欄位請填寫 0
⑮誤餐費	輸入志工該筆服務日期區間獲得之誤餐費 ※無支給誤餐費請填 0
⑯儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成服務時數建置

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、大量匯入志工服務時數

柒、建立志工服務時數

二、大量匯入志工服務時數 01

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 線上報修/資料異動 登出

子系統入口

1

志工資料管理 批次維護作業 獎勵獎項作業區 資料匯入匯出

報表列印 志工人力銀行 重災志工管理 前台網站設定

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 教育訓練時數匯入作業 服務時數匯入作業 紀錄冊發放記錄匯入作業
志工保險匯入作業

2

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

資料匯入匯出 / 服務時數匯入作業 (IV500-LIST) 字型大小: 小 中 大

資料匯入說明 ※教學影片

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB) 此匯入沒有覆蓋功能

匯入範例 3 下載範例格式 1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式, 有編輯驗證提示

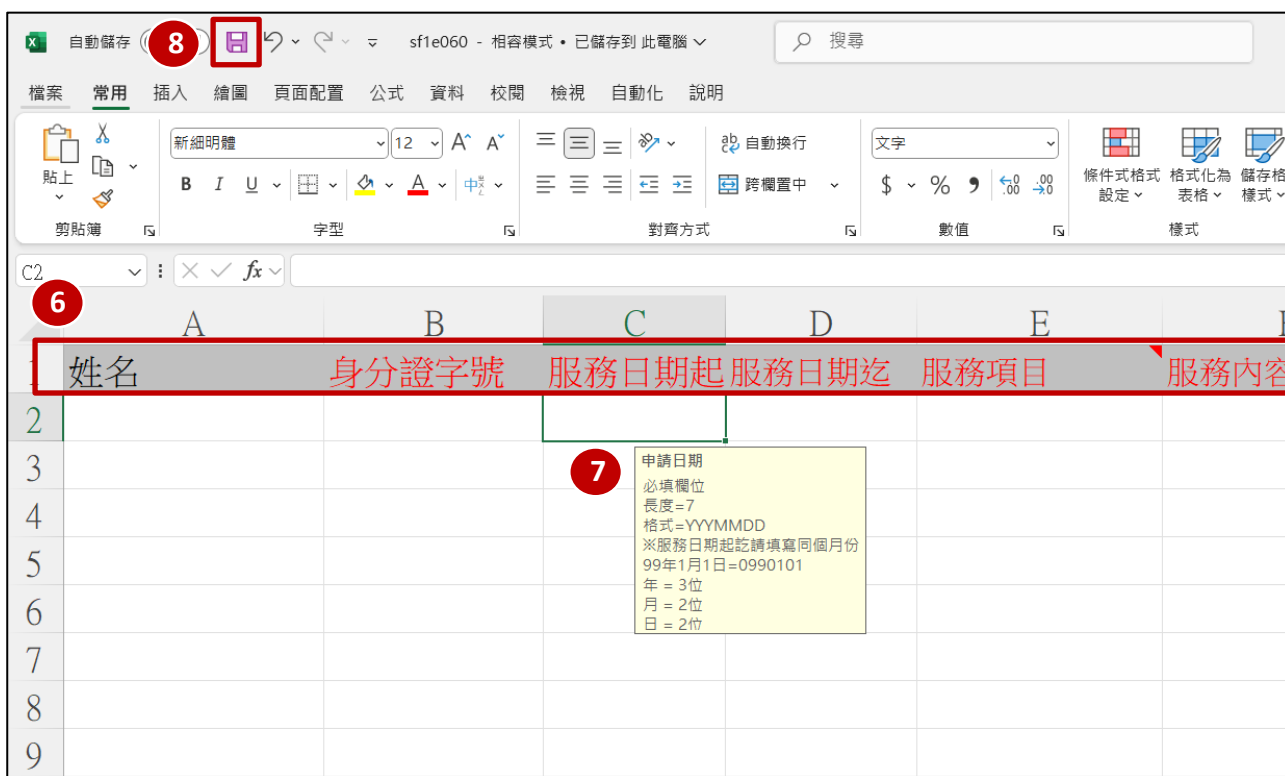
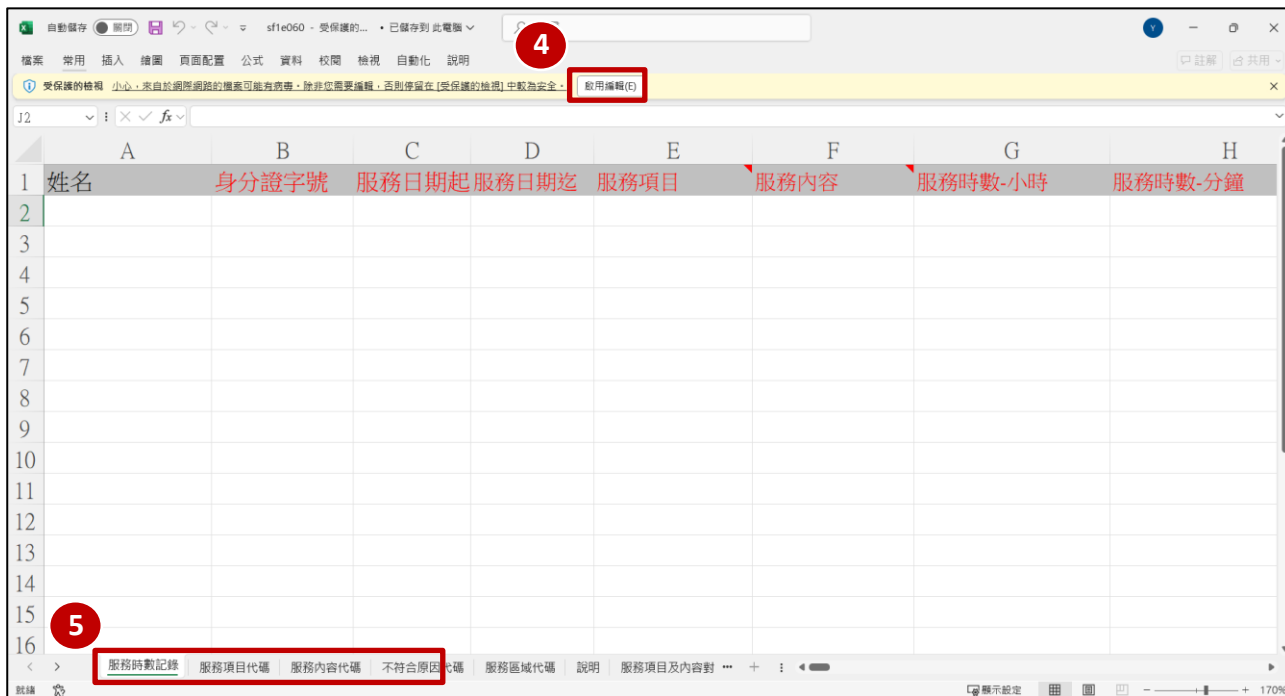
※說明: Excel、Ods匯入格式檔案已更新(113/05/06), 請於[下載匯入格式] 重新下載編輯!!

功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊服務時數匯入作業	點擊「服務時數匯入作業」進入頁面
③下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗, 下載 Excel 匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

柒、建立志工服務時數

二、大量匯入志工服務時數 02



※紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

功能	說明
④啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開始編輯檔案
⑤分頁	點擊「分頁」按鈕，可查看欄位代碼
⑥志工服務時數欄位	紅色欄位為必填欄位，填寫完畢才能新增成功
⑦編輯提示	點擊欄位將顯示編輯提示，請依提示輸入資料
⑧存檔	編輯完成後，點擊「  」圖案完成存檔

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

資料匯入匯出 / 服務時數匯入作業 (IV500-LIST)

字型大小： 小 中 大

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*誤餐費
				0060	0056	30	0	100	0	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

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	錯誤紀錄	下載
			已完成	102	102	0	檢視	下載
			已完成	32	32	0	檢視	下載
			已完成	163	163	0	檢視	下載

功能

說明

⑨選擇單位

於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單

⑩選擇檔案

於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工服務時數 Excel 檔案

⑪檢視資料

點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

⑫查看資料

查看載入 Excel 檔案資料是否正確

⑬點擊確認後載入

點擊藍色「確認後載入」按鈕，上傳資料至系統中

⑭檢視匯入狀態

檢視匯入狀態，「處理中」：資料上傳中，「已完成」：資料上傳成功，「失敗」：檔案資料有誤，上傳失敗

⑮檢視錯誤紀錄

上傳失敗可點擊「檢視」按鈕，檢視錯誤紀錄，修正後再次匯入 Excel 檔案
※匯入成功之筆數系統將會上傳，因此只需重新上傳顯示「匯入錯誤」之筆數

⑯刷新匯入狀態

點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態

捌、志工榮譽卡

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、志工榮譽卡資格查詢



功能	說明
① 點擊獎勵獎項作業區	於首頁點擊「獎勵獎項作業區」子系統
② 點擊榮譽卡資格查詢作業	點擊「榮譽卡資格查詢作業」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

獎勵獎項作業區 / 榮譽卡資格查詢作業 (RH500-LIST100) 字型大小: 小 中 大

Q 查詢條件

單位: 社團法人 協會

選擇單位 ☐ 含下層單位

單位選擇目的事業主管機關層級以上，請輸入"身分證字號"或"志工姓名"查詢

身分證字號: 身分證字號 志工姓名: 志工姓名

申請年資日期: 申請年資日期 收編狀態: 收編

查詢 清除條件

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	前次核發榮譽卡日期	總有效時數	總服務年資	計算區間	是否符合資格	明細
		112/12/05	1342.6小時	4.4年	109/10/19~114/04/17	否，前次榮譽卡資料不完整無有效日期	查看
		113/01/23	1112.2小時	1.2年	113/01/24~114/04/17	否，服務年資不滿3年	查看
		107/03/08	966.9小時	7.1年	107/03/09~114/04/17	是	查看
		112/12/05	960.9小時	4.6年	109/08/22~114/04/17	是	查看

功能	說明
③勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
④篩選條件	篩選查詢個別志工榮譽卡資格狀態 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
⑤點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工榮譽卡資格狀態
⑥是否符合資格	查看志工是否符合榮譽卡申請資格說明，顯示「是」：志工符合申請資格，「否」：志工不符合申請資格，並說明不符合原因 ※志工榮譽卡申請條件為服務滿三年，且服務時數達300小時
⑦總服務年資	計算本次榮譽卡申請年資，計算方式為上一張榮譽卡發卡日期隔一天起算，需滿三年300小時始得申請新一張榮譽卡 ※初次申請榮譽卡，以特殊訓練日期或紀錄冊發冊日期中，較早日期起算，需滿三年始得申請榮譽卡
⑧總有效時數	計算本次榮譽卡有效時數，計算方式為上一張榮譽卡發卡日期隔一天起算，需滿三年300小時始得申請新一張榮譽卡 ※上傳該領域志工特殊訓練後，系統才會計算該領域時數為有效時數
⑨查看明細	點擊藍色「查看」按鈕，可查看採計之詳細有效服務時數

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工榮譽卡申請作業

(一)、系統提出申請

子系統入口 ①

志工資料管理	批次維護作業	獎勵獎項作業區	資料匯入匯出
報表列印	志工人力銀行	重災志工管理	前台網站設定

獎勵獎項作業區

② 獎勵獎項申請作業

榮譽卡申請作業 衛生福利獎勵獎項申請 志願服務獎勵申請 其他獎勵獎項批次維護

資格查詢

榮譽卡資格查詢作業 衛生福利獎勵資格查詢作業 志願服務資格查詢 符合獎勵資格查詢

志願服務資訊系統 [回首頁] 線上報修/資料異動 三角色變更 登出

家 / 獎勵獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST) 字型大小：小 中 大

Q 查詢條件 ※教學影片

單位 選擇單位 ☐ 含下層單位

志工單位名稱

志工姓名 身分證字號

紀錄冊號 收編狀態

申請/審核 狀態 不符合原因

申請日期 ~ 申請年資日期 ~

志工類別 性別

③ 查詢 清除條件 新增

功能	說明
① 點擊獎勵獎項作業區	於首頁點擊「獎勵獎項作業區」子系統
② 點擊榮譽卡申請作業	點擊「榮譽卡申請作業」進入頁面
③ 新增榮譽卡申請	點擊「新增」按鈕，開啟新增榮譽卡申請頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

獎勵獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST) 字型大小： 小 中 大

■ 榮譽卡申請

④ * 申請日期 114/04/1 ⑥ ⑦ * 審核/發卡單位 臺南市

⑤ * 計算年資截止日 重新計算 * 申請單位 選擇單位

⑨ * 志工單位名稱 選擇志工、區域、項目等...請點我
已選項目：尚未選取任何附加項目。

⑩ * 選擇志工 選擇志工

備註片語 貼上

新增志工

請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編制中：

已經選取4個項目

請輸入過濾條件

選取全部

⑪

⑫

⑬ 新增 關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能儲存成功

功能	說明
④ 申請日期	輸入新增申請榮譽卡日期，請輸入申請當下日期
⑤ 計算年資截止日	輸入志工申請榮譽卡年資截止日，通常輸入申請當下日期
⑥ 點擊重新計算	點擊藍色「重新計算」按鈕，系統將重新計算志工年資
⑦ 審核/發卡單位	選擇「臺南市」為發卡單位 ※請正確選擇縣市，選取錯誤臺南志推中心將無法審核
⑧ 申請單位	於紅框處點擊「選擇單位」，選擇運用單位
⑨ 志工單位名稱	點擊紅框處開啟單位選單，選擇欲申請榮譽卡之志工所屬單位
⑩ 選擇志工	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開選擇志工頁面
⑪ 點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
⑫ 選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
⑬ 點擊新增	點擊藍色「新增」按鈕，完成選取志工

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

捌、志工榮譽卡

二、志工榮譽卡申請作業 03

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

獎勵獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST) 字型大小：小 中 大

■ 榮譽卡申請

* 申請日期 114/04/1 審核/發卡單位 臺南市

* 計算年資截止日 114/04/1 重新計算 * 申請單位 社團法人 協會 選擇單位

* 志工單位名稱 社團法人： 協會, 社團法人 已選項目： 1. 社團法人 協會 志工隊, 3. 社團法人 志工隊, 2. 社團法人 協會

* 選擇志工 選擇志工

備註片語 貼上

備註

16	選取志工	紀錄冊號	榮譽卡上次有效期限	區間有效年資 (須滿三年)	區間有效時數 (須滿300小時)	17 照片上傳
資格不符(年資小於3年"教育訓練完成日翌日起算未滿三年"服務時數小於300小時) 取消			無	112/03/1 ~ 114/04/1 2年 重新計算	90.5 小時 明細	選擇檔案
15 取消			無	102/07/0 ~ 114/04/1 11年 重新計算	353.6 小時 明細	選擇檔案

18 送審 返回

功能	說明
⑭下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示志工榮譽卡資格畫面
⑮符合申請資格	若志工符合年資滿三年且服務時數滿 300 小時之申請資格，紅框處將顯示勾選方塊，如欲申請榮譽卡請勾選方塊
⑯不符合申請資格	若志工不符合年資滿三年且服務時數滿 300 小時之申請資格，紅框處將顯示「資格不符」，並說明不符合原因
⑰檢視志工照片	未顯示照片請點擊「選擇檔案」上傳照片 ※照片以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑱點擊送審	點擊藍色「送審」按鈕，完成志工榮譽卡系統申請送審，請接續完成「志推官網送申請名冊」步驟

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

(二)、志推官網送申請名冊

進入臺南市志願服務推廣中心官網：<https://vt.tainan.gov.tw/>



臺南市志願服務網

衛福部志願服務資訊整合系統

志工服務多層面
加入就可看得見
有心有愛不斷線

記錄冊/榮譽卡 - 榮譽卡

線上申請榮譽卡

功能	說明
①點擊紀錄冊榮譽卡	點擊「紀錄冊榮譽卡」顯示下拉選單
②點擊榮譽卡	點擊「榮譽卡」進入頁面
③點擊線上申請榮譽卡	點擊「線上申請榮譽卡」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



10 請先下載申請名冊填妥，再點此下方按鈕申請！

"點我申請" 線上志工榮譽卡

1.請先詳閱下方【檔案下載】申請步驟再申請，申請人請填寫志工運用單位承辦姓名！

2.完成送件申請程序後，從隔日起計約7-10個工作天完成審核，可於衛福部志願服務資訊系統／榮譽卡申請作業區，線上查詢審核結果。

線上榮譽卡-懶人包

"點我觀看" 懶人包

檔案下載

臺南市志願服務榮譽卡申請名冊1130112更新.doc

臺南市志願服務榮譽卡申請名冊

一、運用單位基本資料：

……單位名稱：←

承辦人員姓名：←

聯絡電話：←

二、志工申請資料：

序號	姓名	身分證字號	審核結果 (由志推中心工作人員填寫)
1	←	←	☐ 已通過 ☐ 年資不符合 ☐ 照片不符合 ☐ 系統未送件 ☐ 其他 ☐ 已通過

功能	說明
④下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示官網申請榮譽卡欄位
⑤下載申請名冊檔案	點擊「榮譽卡申請名冊」Word 檔案下載檔案
⑥啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
⑦填寫運用單位資料	輸入運用單位名稱、地址與承辦人員姓名、聯絡電話
⑧填寫志工名冊	輸入本次申請榮譽卡之志工名單 ※表格不敷使用，請自行新增欄位
⑨儲存檔案	填寫完畢請點擊紅框處「  」圖案，儲存檔案
⑩點擊點我申請線上志工榮譽卡	點擊「"點我申請"線上志工榮譽卡」按鈕，進入頁面



活動首頁
活動剪影
06-2986649

報名期間

志工榮譽卡線上申請

活動資訊

服務人員

我要申請

已申請 · 修改資料

落實衛福部推動志願服務全面線上化，本中心113年起不發紙本榮譽卡，如仍需紙本榮譽卡可由志工運用單位自行至衛福部志願服務資訊整合系統 — 報表列印 — 榮譽卡列印；

也可鼓勵志工加入衛福部志願服務資訊網志工會員，可使用電子榮譽卡。

社福類服務紀錄冊線上申請

* 姓名

* 手機

請填寫連號10位數字。

我要申請

* 姓名

柯柯

* 生理性別

☐ 男
☒ 女

* 手機

111111

* 連絡電話

* E-mail

15

* 已在衛福部志願服務資訊整合系統送出榮譽卡申請

☐ 否(不受理申請)
☒ 是

16

* 榮譽卡申請線上送名冊意見調查(僅調查)

☒ 取消至臺南市志願服務推廣中心網站榮譽卡線上申請送名冊(審核結果不再通知,需自行在衛福部志願服務系統查詢被退件原因,重新申請)
☐ 贊成榮譽卡申請仍至臺南市志願服務推廣中心網站線上送名冊(維持目前申請現況)

功能	說明
⑪點擊我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，開啟申請頁面
⑫填寫姓名手機	輸入承辦人員姓名、手機號碼
⑬我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，進入申請資料頁面
⑭承辦資料	輸入承辦人員姓名、生理性別、手機號碼、聯絡電話等資料
⑮已在系統送出申請	確認已在衛福部志願服務資訊整合系統送出榮譽卡申請
⑯官網送名冊意見調查	調查於志推中心官網送榮譽卡名冊意願

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

17

* 已瞭解審核程序

☒ 已清楚審核程序(完成送件申請程序後，從隔日起計約7-10個工作天完成審核，可於衛福部志願服務資訊系統 / 榮譽卡申請作業區，線上查詢審核結果。)
 ☐ 不清楚審核程序(不予審核)

18

* 照片依規定上傳合格照片

☐ 照片未依規定上傳合格照片(不予審核)
 ☒ 照片已依規定上傳合格照片(所提供之照片如不合格,需自行負責)

19

* 申請名冊

選擇檔案

未選擇任何檔案

20

* 運用單位名稱

21

* 本次申請榮譽卡人數

22

送出

功能	說明
①7 已瞭解審核程序	確認已瞭解榮譽卡審核工作期程為送名冊後，隔日起計約 7-10 個工作天
①8 照片符合規定格式	確認衛福部志願服務資訊整合系統上傳之志工照片符合規定格式
①9 上傳名冊檔案	點擊「選擇檔案」按鈕，上傳榮譽卡申請名冊檔案
②0 運用單位名稱	輸入申請之運用單位名稱
②1 申請人數	輸入本次申請榮譽卡之志工人數
②2 送出	點擊橘色「送出」按鈕，完成送出榮譽卡申請名冊

三、列印電子榮譽卡

子系統入口

 志工資料管理	 批次維護作業	 獎勵獎項作業區	 資料匯入匯出
 報表列印	 志工人力銀行	 重災志工管理	 前台網站設定

1

報表列印

● VR-志工資料統計

志工年資及訓練表	志工年齡分布表	志工服務成果表	志工教育分布
志工職業分布表	社會福利類志願服務總表	志願服務業務成果統計表(各部會)	志願服務年度服務時數

● OR-其他

通訊錄	地址標籤	榮譽卡列印	紀錄冊列印
志工專長列印			

2

功能	說明
① 點擊報表列印	於首頁點擊「報表列印」子系統
② 點擊榮譽卡列印	點擊「榮譽卡列印」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

報表列印 / 榮譽卡列印 (OR-INDEX300)

字型大小： 小 中 大

榮譽卡列印作業

管理單位名稱：

3

選擇單位

☒ 含下層單位

4

通過年度： 民國 114 年 1 月 1 日 起至
民國 114 年 12 月 31 日

志工身分證字號：

志工姓名：

審核狀態：

已同意

榮譽卡編號：

收編狀態

收編

6

造冊格式：

EXCEL

5

查詢

列印

造冊

查詢結果

申請年度	審核狀態	榮譽卡編號	志工姓名	身分證字號	服務年資	服務時數	申請日期起迄日
114	已同意				3.4年	733小時	110/09/15 ~ 114/02/07

榮譽卡 - Google Chrome

vols.mohw.gov.tw/vols2/or/printOr03?filename=榮譽卡列印&P_PRINT_MAN= &P_PRINT_ORG_CODE=014...

志願服務榮譽卡

姓名： []

有效期限：117/02/07

榮譽卡號： []

發給單位：臺南市政府

注意事項：

- 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一寸半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。
- 志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿前一個月，志工得檢具前項相關文件重新申請。
- 志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：061年06月24日

國民身分證統一編號(或護照號碼)：G220718271

功能	說明
③選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」，選擇運用單位
④選擇通過年度	選擇欲列印志工榮譽卡之通過日期區間
⑤查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工榮譽卡資料
⑥列印	點擊藍色「列印」按鈕，開啟頁面列印志工榮譽卡

玖、志願服務成果概況表 線上填報

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

子系統入口

 志工資料管理	 批次維護作業	 獎勵獎項作業區	 資料匯入匯出
1  報表列印	 志工人力銀行	 重災志工管理	 前台網站設定

報表列印

VR-志工資料統計

志工年資及訓練表	志工年齡分布表	志工服務成果表	志工教育分布
志工職業分布表	社會福利類志願服務總表	志願服務業務成果統計表(各部	志願服務年度服務時數

2 OP-線上填報作業

直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表	全國推動高齡者參與志願服務成果統計表
----------------------------	--------------------

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

報表列印 / 直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表 (OP-INDEX) 字型大小：小 中 大

推展志願服務志工人數及服務成果

年度：113 單位名稱：

狀態：--請選擇-- 列印格式：Excel

查詢 清除條件 **3** 新增資料

功能	說明
① 點擊報表列印	於首頁點擊「報表列印」子系統
② 點擊推展志願服務成果統計表	點擊「直轄市、縣市推展志願服務成果統計表」進入頁面
③ 新增成果資料	點擊「新增資料」按鈕，開啟新增成果資料頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

報表列印 / 新增直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表 (OP-CREATE) 字型大小： 小 中 大

■ 新增 推展志願服務志工人數及服務成果表

④ 年度： 單位名稱： 協會

⑤ 統計日期起日： ⑥ 統計日期迄日：

⑦ 產生所屬單位新統計表單

功能	說明
④年度	輸入需提報之年度
⑤統計日期起	輸入統計日期起始日 上半年：該年度 1 月 1 日 下半年：該年度 7 月 1 日
⑥統計日期迄	輸入統計日期終止日 上半年：該年度 6 月 30 日 下半年：該年度 12 月 31 日
⑦點擊產生新統計表	點擊藍色「產生所屬單位新統計表單」按鈕，產生新統計表單

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

報表列印 / 直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表維護 (OP-EDIT)

字型大小： 小 中 大

編輯 推展志願服務志工人數及服務成果

資料年度

114

統計單位

社團法人

協會

報表狀態

無動作

8

統計日期起日：

114/01/01

統計日期迄日：

114/06/30

自動帶入最新統計數字

※帶入資料後，使用者可自行手動調整數字。

志願服務志工基本資料	隊數 (隊)	按性別分			按年齡分															
		計	男	女	未滿12歲		12-17歲		18-29歲		30-49歲		50-54歲		55-64歲		65歲以上			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	按教育程度分				具原住民身分				按服務年資分											
	國中以下		高中職		大專		研究所				1年以下		1至3年		3至5年		5至10年		10年以上	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	按身分別分																			
	公教人員				非公教人員															
	現職		已退休		工商界		退休人員		家庭管理		學生		其它							
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
志工服務成果	接受服務總數	提供服務時數		訓練情形 (人次、時數)	合計	基礎訓練	特殊訓練	其它在職訓練	9 聯繫會報	10 表揚獎勵	11 榮譽卡發卡數	領有記錄冊人數	志工保險人數							
		合計	公教人員											非公教人員						
	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數	人次	時數
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

更新人員

社團法人

協會

更新日期

12

回上一頁

需要幫忙

暫時存檔

提交

刪除

功能	說明
⑧ 點擊自動帶入最新統計數字	點擊「點擊自動帶入最新統計數字」按鈕，系統將帶入該區間統計數字 ※系統將帶出系統上收編之志工資料，請先收編所有運用之志工，步驟請參閱手冊第 14 頁章節
⑨ 聯繫會報	上半年與下半年皆會各辦理一次聯繫會報，如有參與該統計區間之聯繫會報請填寫「1」，無參與聯繫會報請填寫「0」
⑩ 表揚獎勵	輸入該統計區間申請並通過之獎勵表揚人數
⑪ 榮譽卡發卡人數	輸入該統計區間申請並通過之志工榮譽卡人數
⑫ 點擊提交	點擊「提交」按鈕，可完成該次成果報表提交