

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



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.....	1
二、密碼設定流程.....	2
三、密碼重置流程.....	3
四、登入錯誤過多帳號被鎖定，重新解鎖帳號流程.....	6
五、帳號 3 個月未登入被停用，重新啟用帳號流程.....	7
六、管理員帳號異動申請流程.....	8
七、線上報修/資料異動流程.....	14
貳、志工基本資料.....	22
一、志工基本資料建置.....	22
1. 方法一(單筆建置).....	22
2. 方法二(大量匯入).....	33
二、志工基本資料維護.....	44
參、志工教育訓練資料.....	48
一、志工教育訓練資料建置.....	48
1. 方法一(單筆建置).....	48
2. 方法二(批次維護).....	54
3. 方法三(大量匯入).....	62
二、志工教育訓練資料維護.....	73
1. 志工教育訓練維護(時數維護).....	73
2. 志工教育訓練維護(課程維護).....	78
肆、志工服務紀錄冊.....	82
一、志工服務紀錄冊申請(初次申請).....	82
1. 系統提出申請.....	82
2. 志推官網送申請名冊.....	87
二、志工服務紀錄冊匯入(已有紙本紀錄冊).....	92
三、志工服務紀錄冊維護.....	100

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

伍、志工服務時數.....	105
一、志工服務時數建置.....	105
1. 方法一(單筆建置).....	105
2. 方法二(批次維護).....	110
3. 方法三(大量匯入).....	115
二、志工服務時數維護.....	124
陸、志工保險資料.....	130
一、志工保險資料建置.....	130
1. 方法一(單筆建置).....	130
2. 方法二(批次維護).....	135
3. 方法三(大量匯入).....	139
二、志工保險資料維護.....	147
柒、志工榮譽卡.....	152
一、志工榮譽卡資格查詢.....	152
二、志工榮譽卡申請作業.....	155
1. 系統提出申請.....	155
2. 榮譽卡審核狀態查詢.....	161
三、列印電子榮譽卡.....	164
捌、志工獎勵表揚.....	167
一、全國志願服務獎勵申請(運用單位線上申請).....	168
1. 獎勵獎項資格查詢.....	168
2. 系統提出申請.....	171
3. 寄送電子申請名冊.....	176
二、衛生福利志願服務獎勵申請(運用單位線上申請).....	179
1. 獎勵獎項資格查詢.....	179
2. 系統提出申請.....	182
3. 寄送電子申請名冊.....	187
玖、運用單位推展志願服務成果概況表線上填報.....	190

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

壹、系統操作

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



一、一般登入流程

1 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

2 帳號申請 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

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 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

4 帳號申請 忘記密碼?

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

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 三角色變更 ◎登出

家 / 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

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 . + * ! 禁用符號 < > () & ' ")
6. 密碼不得包含帳號

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**

4

5 變更密碼

功能	說明
①輸入身分證號	輸入綁定運用單位帳號之身分證字號
②輸入原密碼	輸入原先使用之舊密碼
③輸入新密碼	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

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 / 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

1. 密碼最短長度
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
6. 密碼不得包含帳號

*** 身分證號** YSSP

*** 原密碼** 1

*** 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

①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
-------	------------------------------

衛福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

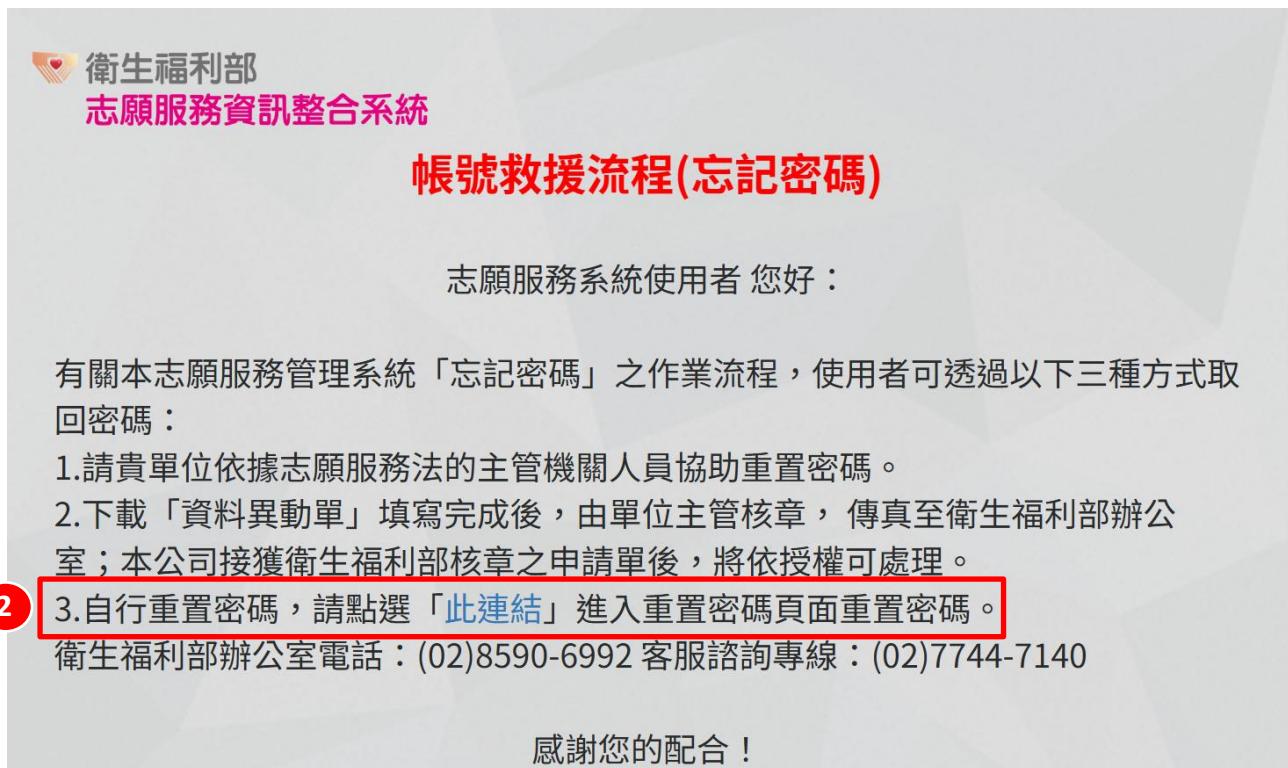
使用者帳號：
請輸入使用者帳號

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.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

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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
1

身分證字號
2

3 重置密碼

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

功能	說明
①輸入帳號	輸入運用單位帳號
②輸入身分證字號	輸入綁定運用單位帳號之身分證字號
③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

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)

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

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

- 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

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])

1

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

2 再次輸入密碼

3 密碼設定原則

4 重置密碼

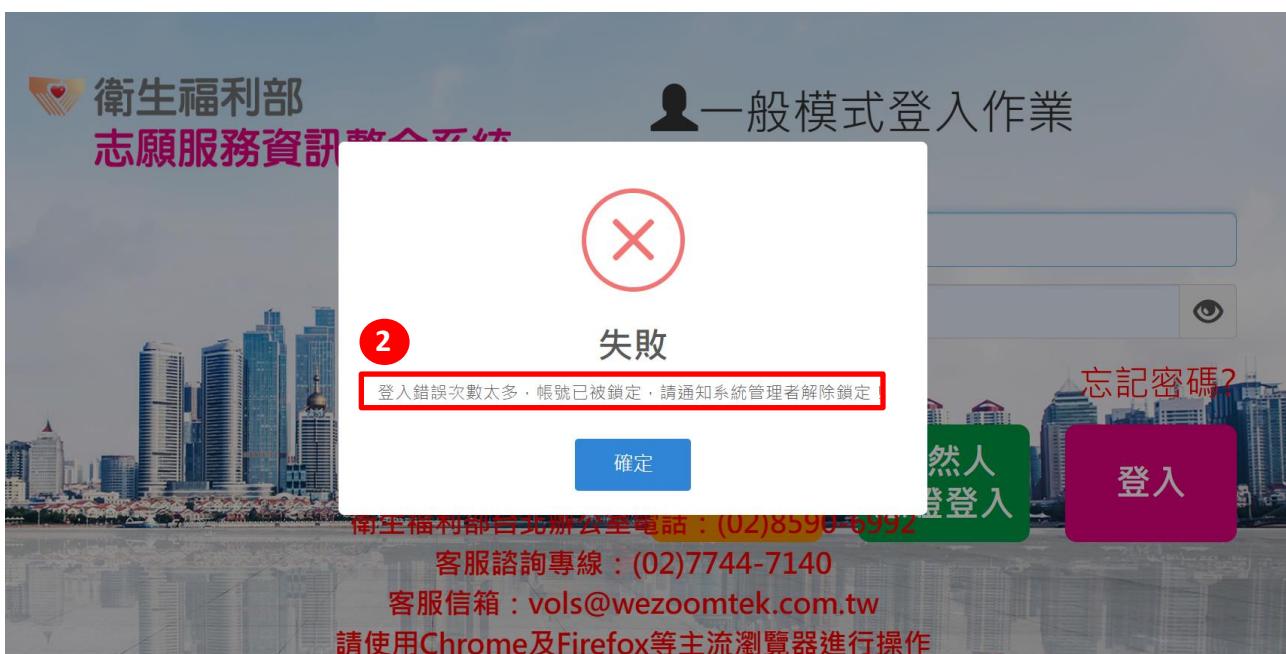
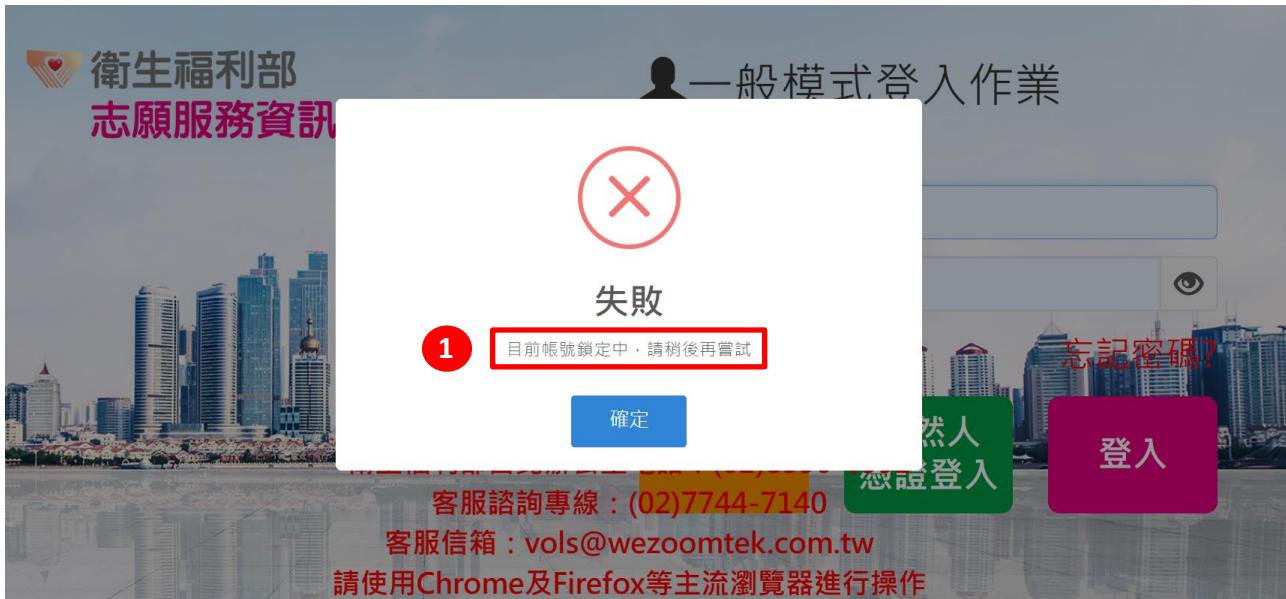
1. 密碼最短長度：12
2. 包含數字
3. 包含小寫字母
4. 包含大寫字母
5. 包含特殊符號(可用符號 . + * !) 禁用符號 < > () & ' "

6. 密碼不得包含帳號

功能	說明
①點擊信件連結	點擊信箱中變更密碼信件連結
②輸入新密碼	輸入欲使用之新密碼，設定規則請見③說明
③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
④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

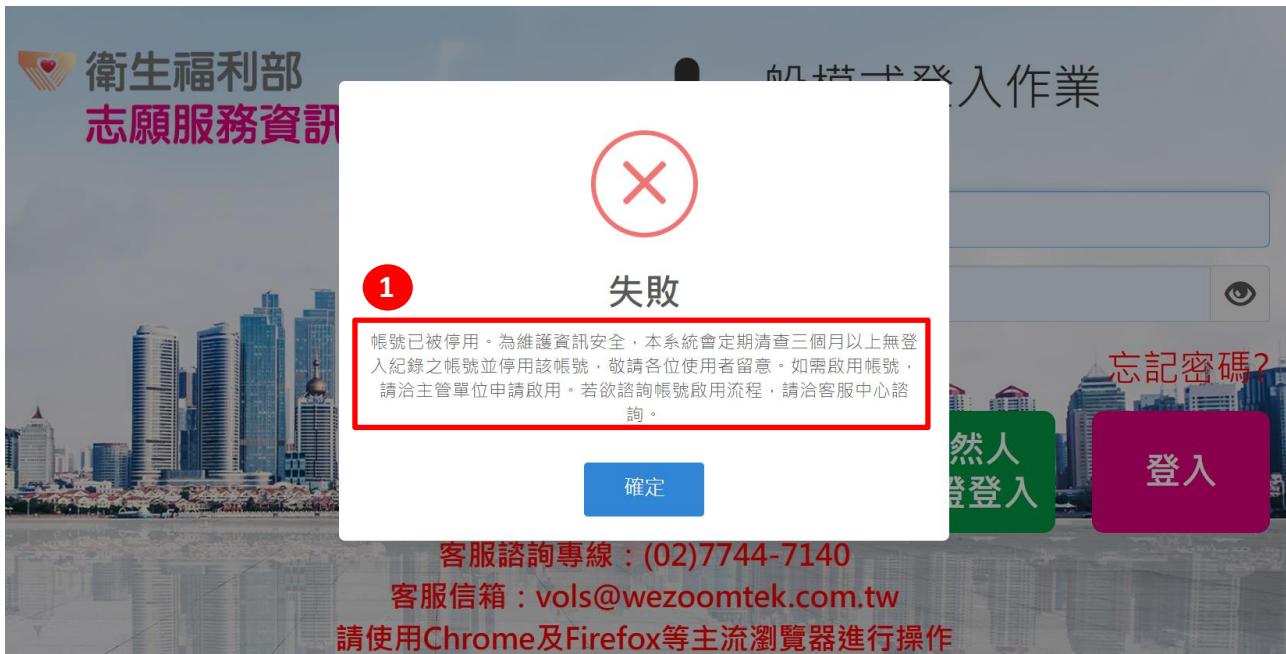
四、登入錯誤過多帳號被鎖定，重新解鎖帳號流程



①注意事項	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注意事項	如顯示「登入錯誤次數太多，帳號已被鎖定」，請聯絡臺南市志願服務推動中心解除鎖定，電話：06-2986649

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

五、帳號 3 個月未登入被停用，重新啟用帳號流程



① 注意事項

如顯示「帳號 3 個月未登入被停用」，請聯絡臺南市志願服務推廣中心解除鎖定，電話：06-2986649

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

六、管理員帳號異動申請流程



1 帳號申請

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

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

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 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 **1** 重新啟用帳號

* 使用者帳號

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分證字號，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

2

3

4

單位領域	單位名稱	單位類別
社福	社團法人	協會
		運用單位

功能	說明
①點擊選擇單位	點擊「選擇單位」按鈕，開啟單位選單
②單位名稱	輸入欲申請異動帳號之運用單位名稱
③點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入單位資料
④點擊選擇	點擊藍色「選擇」按鈕，選擇運用單位

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■■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

社團法人

協會

重新啟用帳號

是

[選擇單位](#)

1 * 使用者帳號

2 * 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分證字號，英文為大寫，登入後會請使用者修改密碼。

3 * 啟用日期

[選擇](#)

4 * 身分證字號

5 * 姓名

聯絡電話

傳真號碼

手機號碼

8 * E-mail

※審核結果將用E-mail通知

7 * 職稱

備註

* 帳號申請書

[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

[範例下載](#)

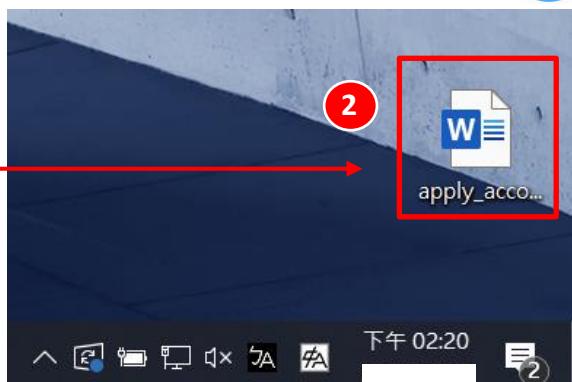
[新增](#)



※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使用者帳號(必填)	輸入欲使用之新使用者帳號，帳號規範詳見紅框處
②密碼	不需填寫，預設為使用者身分證號
③啟用日期(必填)	輸入預計啟用日期
④身分證字號(必填)	輸入新使用者之身分證字號
⑤姓名(必填)	輸入新使用者之姓名
⑥聯絡電話/手機號碼 (非必填)	建議填寫，輸入新使用者之單位聯絡電話與手機號碼
⑦職稱(必填)	輸入新使用者於單位中之職稱
⑧E-MAIL(必填)	審核結果將以 E-MAIL 通知

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

聯絡電話	<input type="text"/>	傳真號碼	<input type="text"/>
手機號碼	<input type="text"/>	* E-mail	<input type="text"/>
※審核結果將用E-mail通知			
* 職稱	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>
* 帳號申請書 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			
1 範例下載			
			
新增 ^			

※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帳號申請書(必填)	點擊紅框處下載「帳號異動申請單」Word 檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
②開啟資料異動申請單	點擊開啟下載之 Word 檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

衛生福利部志願服務資訊整合系統-使用者帳號申請表

單號：

→

填寫日期：……年……月……日

申請人聯絡資料			
申請單位 (系統顯示之名稱)		申請人	
連絡方式	TEL(.....) FAX(.....)	E m a i l	

1

申請內容			
申請項目	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 啟用		
申請單位層級	<input type="checkbox"/> 運用單位 <input type="checkbox"/> 地方目的事業主管機關 <input type="checkbox"/> 地方主管機關 <input type="checkbox"/> 中央目的事業主管機關 <input type="checkbox"/> 中央主管機關		
使用者姓名		職稱	
身分證 統一編號		聯絡電話	
使用帳號 (不可使用身分證統一 編號及特殊符號)		預設密碼	(請勿自行填寫)

2

處理程序			
申請單位 申請人 (請蓋章)		申請單位 主管 (請蓋章)	
申請單位 目的事業 主管機關 核定	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由廠商處理 <input type="checkbox"/> 其他	處理人員：	處理日期：……年……月……日
衛福部核定 廠商處理 情形	<input type="checkbox"/> 已處理完畢 <input type="checkbox"/> 轉由廠商處理 <input type="checkbox"/> 其他	處理人員：	處理日期：……年……月……日

3

功能	說明
①申請人聯絡資料	輸入申請人聯絡資料，如單位名稱、姓名、聯絡電話、E-MAIL 等
②申請內容	選擇新增項目、單位層級，並輸入新使用者帳號、姓名、身分證等欄位
③單位蓋章	請於單位申請人與單位主管欄位蓋章

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

聯絡電話	<input type="text"/>	傳真號碼	<input type="text"/>
手機號碼	<input type="text"/>	* E-mail	<input type="text"/>
※審核結果將用E-mail通知			
* 職稱	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>
<p>1 * 帳號申請書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案</p> <p>* 檔案上傳限制為5MB，可上傳檔案格式為：pdf、jpg</p> <p>範例下載</p>			

2 [新增](#)



※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帳號申請書(必填)	點擊「選擇檔案」按鈕，選取製作完成之「帳號異動申請單」Word 檔案
②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

七、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：



帳號資訊

帳號：	單位：	姓名：	身分證號：
啟用日：	停用日：	職稱：	
電話：	密碼效期：天	EMAIL：	

子系統入口



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

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

家 / 批次維護作業 / 報修系統 (REPORTBUGS-LIST)

字型大小： 小 中 大

查詢條件

報修人 [REDACTED]

問題編號 [REDACTED]

系統別 選擇志工、區域、項

報修時間 開始日期起 [REDACTED] ~ 開始日期訖 [REDACTED]

錯誤簡述 [REDACTED]

完成情形 選擇志工、區域、項

1 **查詢** 清除條件 新增 4

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

問題編號	系統別	報修人	報修時間	錯誤簡述	狀態 / 完成日	處理人員
3 [REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	-	已完成 [REDACTED]	請看處理說明

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，顯示已報修資料
②檢視完成狀態	紅框處可查看完成進度
③點擊問題編號	點擊藍色「問題編號」按鈕，可開啟詳細報修資料頁面
④點擊新增報修資料	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 三角色變更 登出

家 / 批次維護作業 / 新增報修單 (REPORTBUGS-CREATE)

字型大小： 小 中 大

Q 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

Q 問題編輯/瀏覽

問題單號 系統自動產生

*報修單位 社團法人 [REDACTED] 協會

* 報修人 [REDACTED]

1

*報修帳號 [REDACTED]

* 聯絡電話 [REDACTED]

* EMAIL [REDACTED]

* 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

2

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

3

※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報修人資料填寫(必填)	紅框處輸入報修人「聯絡電話」、「EMAIL」資料
②功能報修	系統功能問題報修，請接續下一頁步驟說明 ※常見問題請見紅框處說明
③資料異動	志工資料異動，請跳至手冊 18 頁查看下一步驟說明 ※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

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 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

5

※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(必填)	點擊「功能報修」選項
②系統別(必填)	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(必填)	說明系統報修原因
④上傳附件(非必填)	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

※線上報修/資料異動流程(系統報修)功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

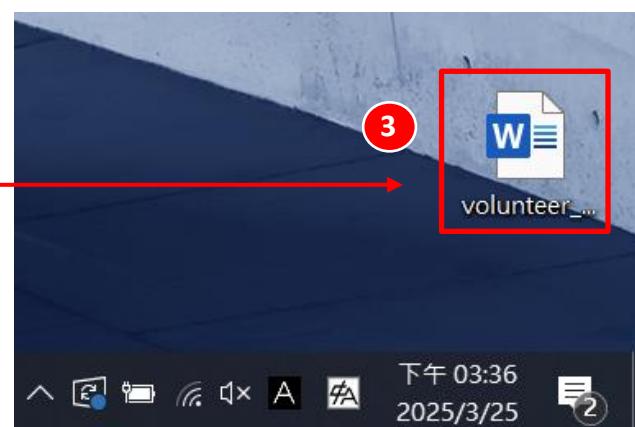
* 附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

* 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**

儲存 返回



3

volunteer_...

下午 03:36
2025/3/25

※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(必填)	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開啟資料異動申請單	點擊開啟下載之 Word 檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

衛生福利部志願服務資訊整合系統-資料異動申請單

單號：

→

1

填寫日期：……年……月……日

2

申請單位
(系統顯示之名稱)

連絡方式
TEL(.....)
FAX(.....)

申請人

E m a i l

3

志工

身份證統一編號 · 紀錄冊號 · 教育訓練時數 · 服務時數 ·
 其他 ()

管理者帳號

異動 · 停用

※若異動筆數龐大，請另寄附件電子檔清冊至客服信箱

4

異動資料
說明

備註事項

5

處理程序

申請單位
申請人
(請蓋章)

申請單位
主管
(請蓋章)

申請單位
目的事業
主管機關
核定

已處理完畢 · · · · · 提交衛福部處理 · · 其他

處理人員： · · · · · 處理日期：……年……月……日

衛福部核定
廠商處理
情形

已處理完畢 · · · · · 轉由廠商處理 · · 其他

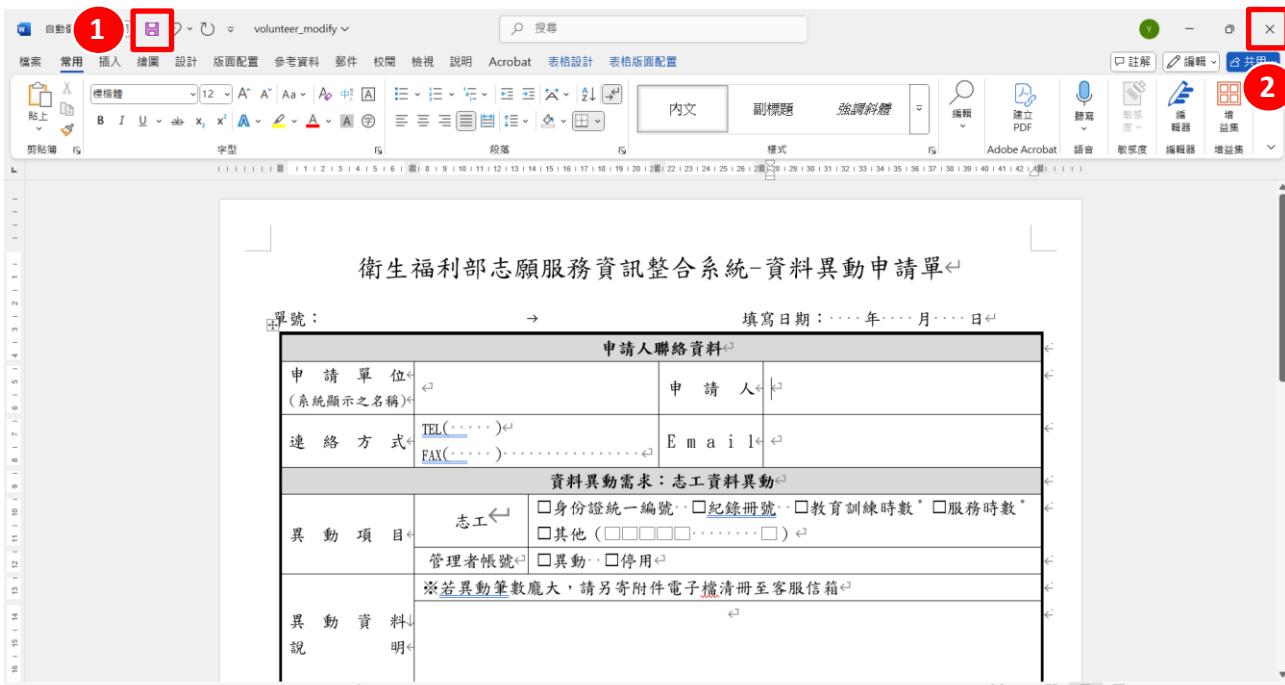
處理人員： · · · · · 處理日期：……年……月……日

已處理完畢 · · · · · 其他

處理人員： · · · · · 處理日期：……年……月……日

功能	說明
①填寫日期(必填)	輸入填寫日期
②申請單位資料(必填)	輸入申請單位聯絡資料
③異動項目(必填)	勾選異動項目，或於其他欄位輸入異動項目
④異動資料說明(必填)	輸入資料異動說明 ※若異動筆數龐大，請另寄附件電子檔清冊至系統客服信箱： vols@wezoomtek.com.tw
⑤申請單位申請人/主管蓋章(必填)	申請單位之申請人與主管蓋章 ※申請人為主管，兩欄位皆蓋主管印章即可

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



1. Microsoft Word ribbon: Shows the 'Home' tab selected. A red circle highlights the 'Save' icon (disk) in the top-left corner of the ribbon.

2. Microsoft Word ribbon: Shows the 'File' tab selected. A red circle highlights the 'Close' icon (X) in the top-right corner of the ribbon.

3. Browser header: Shows the URL 'REPORTBUGS-CREATE' and a red circle highlighting the number '3' indicating a step in the process.

Q 線上報修處理步驟

第一步：填寫報修單

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

第二步：客服人員接案

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

第三步：工程師結案

工程師處理完成報修後
填寫處理說明結案

Q 問題編輯/瀏覽

問題單號 系統自動產生

*報修單位 社團法人 [REDACTED] 協會

*報修人 [REDACTED]

*報修帳號 [REDACTED]

*聯絡電話 [REDACTED]

功能	說明
①儲存 Word 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Word 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Word 檔案
③回到新增報修頁面	回到新增報修頁面 ※步驟詳見手冊第 14 頁

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

* 問題類別	<input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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
* 建立日期	系統自動產生	
* 附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 1 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 <input type="button" value="志工資料異動申請單"/> <input type="button" value="單位資料異動申請單"/>	
	2 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="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選擇檔案(必填)	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
②點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存報修申請

※線上報修/資料異動流程(資料異動)功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

貳、志工基本資料

一、志工基本資料建置

系統中建立志工基本資料有兩種方法，可依自身需求選擇使用，整理如下表：

	方法一(單筆建置)	方法二(大量匯入)
資料建置方式	單筆建置	多筆大量匯入
優點	逐一登打不易錯	一次匯入節省時間
缺點	較費時間	匯入步驟較多
上手難度	較低	較高
適合使用時機	少數志工資料需建置時	大量志工資料需建置時
頁數	22	33

1. 方法一(單筆建置)



子系統入口

1

志願服務資訊系統 [回首頁]

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 楊先生 線上報修/資料異動 登出

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

字型大小： 小 中 大



志工資料管理

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

1 / 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	社團法人台灣青年社會服務推展協會		
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	紀錄冊號	年齡區間	年齡區間
志工類別	---	性別	---
加入志工隊日期	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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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

1 / 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)

2 *身分證字號 **3 身分證字號** 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

4 確定 取消

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

1 / 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** 確定 取消

*身分證字號 **3** 身分證字號 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

功能	說明
①點擊新增志工	於上方點擊「新增志工」綠色按鈕
②輸入身分證字號	於欄位中輸入「身分證字號」
③點擊帶入基本資料	點擊「帶入基本資料」確認系統中是否有該筆志工資料
④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

志願服務資訊系統 [回首頁] vols.mohw.gov.tw 顯示
查無該志工基本資料 1

上報修/資料異動 三角色變更 □登出

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 原住民 A123 ※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
即將帶入該志工基本資料 2

上報修/資料異動 三角色變更 □登出

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 原住民 A123 ※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

* 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

※請依當下顯示畫面選擇對應步驟

功能	說明
①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， 請接續下一頁步驟說明
②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， 請跳至手冊 29 頁查看下一步驟說明
③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

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

家 / 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)

1 * 身分證字號 A123
 國籍者請填入居留證號碼
 護照號碼
 同意個資使用：

2 * 姓名

系統設定密碼

3 * 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

4 * 確認密碼

5 * 出生日期

6 E-MAIL

7

8 * 性別

9 * 是否加入救災志工

※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身分證字號(必填)	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
②姓名(必填)	輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫，紅框處請勾選
③密碼與確認密碼(必填)	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，EX. aaA123456799
④英文姓名(非必填)	輸入志工英文姓名，請以護照上英文姓名填寫
⑤出生日期(必填)	輸入志工出生日期，請以身分證上出生日期填寫
⑥E-MAIL(非必填)	建議填寫，志工忘記密碼時可由信箱收信更改密碼
⑦上傳照片(非必填)	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
⑧性別(必填)	選擇志工性別，請以身分證上性別填寫
⑨是否加入救災志工(必填)	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

1 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)

2 紀錄冊號

3 上傳記錄冊封面 未選擇任何檔案

4 * 職業

5 * 專長 無 有

6 * 學歷

7 * 證照 無 有

8 * 婚姻狀況

戶籍地址 郵遞區號 鄉

通訊地址 郵遞區號

聯絡電話1 聯絡電話2

手機號碼1 手機號碼2

自我介紹

備註

※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舊制紀錄冊號(請勿填寫)	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_頁查看說明
②上傳紀錄冊封面(非必填)	如志工已有紙本紀錄冊資料可掃描上傳
③職業(必填)	選擇志工職業，未知請填其他
④專長(必填)	志工有專長請勾有，並選擇志工專長，沒有則勾無
⑤證照(必填)	志工有證照請勾有，並選擇志工證照，沒有則勾無
⑥學歷(必填)	選擇志工學歷，未知請填其他
⑦婚姻狀況(非必填)	選擇志工婚姻狀況
⑧地址電話自我介紹(非必填)	輸入志工地址、聯絡電話(家電)、手機、自我介紹

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 加入單位資料

1 * 志工單位名稱

3 * 志工類別

4 * 收編狀態

5 * 加入志工隊日期

6 * 服務項目

<input type="checkbox"/> 綜合服務	<input type="checkbox"/> 民政服務	<input type="checkbox"/> 戶政服務	<input type="checkbox"/> 役政服務
<input type="checkbox"/> 身障服務	<input checked="" type="checkbox"/> 老人服務	<input type="checkbox"/> 婦女服務	<input type="checkbox"/> 少年服務
<input type="checkbox"/> 兒童服務	<input type="checkbox"/> 諮商輔導	<input type="checkbox"/> 醫院社會	<input type="checkbox"/> 家庭服務
<input checked="" type="checkbox"/> 社區服務	<input type="checkbox"/> 地政服務	<input type="checkbox"/> 性侵害防治	<input type="checkbox"/> 家暴防治
<input type="checkbox"/> 警政服務	<input type="checkbox"/> 營建服務	<input type="checkbox"/> 消防服務	<input type="checkbox"/> 外交服務
<input type="checkbox"/> 國防服務	<input type="checkbox"/> 財政服務	<input type="checkbox"/> 教育服務	<input type="checkbox"/> 法務服務
<input type="checkbox"/> 經濟服務	<input type="checkbox"/> 交通服務	<input type="checkbox"/> 僑務服務	<input type="checkbox"/> 主計服務

Q 檢索條件

單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志工的單位 是

查詢

Q 檢索結果

每頁顯示 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2	<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會 運用單位
	<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
	<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

※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志工單位名稱(必填)	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕(必填)	於選單中選擇欲加入志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③志工類別(必填)	選擇志工類別
④收編狀態(必填)	新增志工須選擇「收編」選項
⑤加入志工隊日期(必填)	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，請以志工真實加入日期填寫
⑥服務項目(必填)	勾選志工服務項目，社福類常見為紅框選項

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1

可服務日期 ~

志工編號 志工職稱

備註

可服務的時段

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	例假日
<input type="checkbox"/> 上午							
<input type="checkbox"/> 下午							
<input type="checkbox"/> 晚上							

2

新增單位 修改單位 **社團法人** **協會** **選擇單位**

新增人員 修改人員

新增時間 修改時間

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
①志工服務日期、可服務時段(非必填)	填寫志工可服務日期、可服務時段
②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

※志工基本資料建置功能(單筆建置)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※系統中如有該志工資料，欄位將自動填入，請將其餘空白必填欄位填寫完成

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 / 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)

1 * 身分證字號 原住民 本國籍 - 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： 同意，將提供給志工相關系統使用

2 * 姓名 開放志工單位查詢

3 * 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

4 * 確認密碼

5 * 出生日期 民國前 民國後

6 E-MAIL

7 上傳照片

8 * 性別 男

9 * 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
①身分證字號(必填)	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
②姓名(必填)	輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫，紅框處請勾選
③密碼與確認密碼(必填)	此密碼為志工於前台登入查詢時數使用，系統中已有該志工資料，需更改密碼時才需填寫，否則空白即可
④英文姓名(非必填)	輸入志工英文姓名，請以護照上英文姓名填寫
⑤出生日期(必填)	輸入志工出生日期，請以身分證上出生日期填寫
⑥E-MAIL(非必填)	建議填寫，志工忘記密碼時可由信箱收信更改密碼
⑦上傳照片(非必填)	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
⑧性別(必填)	選擇志工性別，請以身分證上性別填寫
⑨是否加入救災志工(必填)	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

※系統中如有該志工資料，欄位將自動填入，請將其餘空白必填欄位填寫完成

舊制紀錄冊號
社字第999號 (例: ---字第臺中市99999999)
號)

紀錄冊號 A123

上傳紀錄冊封面
檔案

* 職業
工商人士

* 專長
●無 ○有

* 證照
●無 ○有

* 學歷
職校

* 婚姻狀況
未婚

戶籍地址
郵遞區號
請選擇
請選擇
請選擇
鄰

通訊地址
郵遞區號
同戶籍地址

聯絡電話1
聯絡電話2

手機號碼1
手機號碼2

自我介紹

備註

※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舊制紀錄冊號(請勿填寫)	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_頁查看說明
②上傳紀錄冊封面 (非必填)	如志工已有紙本紀錄冊資料可掃描上傳
③職業(必填)	選擇志工職業，未知請填其他
④專長(必填)	志工有專長請勾有，並選擇志工專長，沒有則勾無
⑤證照(必填)	志工有證照請勾有，並選擇志工證照，沒有則勾無
⑥學歷(必填)	選擇志工學歷，未知請填其他
⑦婚姻狀況(非必填)	選擇志工婚姻狀況
⑧地址電話自我介紹 (非必填)	輸入志工地址、聯絡電話(家電)、手機、自我介紹

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 加入單位資料

1 * 志工單位名稱

3 * 志工類別

4 * 收編狀態

5 * 加入志工隊日期

6 * 服務項目

<input type="checkbox"/> 綜合服務	<input type="checkbox"/> 民政服務	<input type="checkbox"/> 戶政服務	<input type="checkbox"/> 役政服務
<input type="checkbox"/> 身障服務	<input checked="" type="checkbox"/> 老人服務	<input type="checkbox"/> 婦女服務	<input type="checkbox"/> 少年服務
<input type="checkbox"/> 兒童服務	<input type="checkbox"/> 諮商輔導	<input type="checkbox"/> 醫院社會	<input type="checkbox"/> 家庭服務
<input checked="" type="checkbox"/> 社區服務	<input type="checkbox"/> 地政服務	<input type="checkbox"/> 性侵害防治	<input type="checkbox"/> 家暴防治
<input type="checkbox"/> 警政服務	<input type="checkbox"/> 營建服務	<input type="checkbox"/> 消防服務	<input type="checkbox"/> 外交服務
<input type="checkbox"/> 國防服務	<input type="checkbox"/> 財政服務	<input type="checkbox"/> 教育服務	<input type="checkbox"/> 法務服務
<input type="checkbox"/> 經濟服務	<input type="checkbox"/> 交通服務	<input type="checkbox"/> 僑務服務	<input type="checkbox"/> 主計服務

查詢條件

單位名稱 單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

查詢結果

每頁顯示 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

※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志工單位名稱(必填)	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕(必填)	於選單中選擇欲加入志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③志工類別(必填)	選擇志工類別
④收編狀態(必填)	新增志工須選擇「收編」選項
⑤加入志工隊日期(必填)	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，請以志工真實加入日期填寫
⑥服務項目(必填)	勾選志工服務項目，社福類常見為紅框選項

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※系統中如有該志工資料，欄位將自動填入，請將其餘空白必填欄位填寫完成

1

可服務日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>						
志工編號	<input type="text"/>						
備註	<input type="text"/>						
可服務的時段							
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	例假日
<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 上午
<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午	<input type="checkbox"/> 下午
<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 晚上

新增單位 修改單位 **社團法人** 協會
[選擇單位](#)

新增人員 修改人員

新增時間 修改時間

2

[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
①志工服務日期、可服務時段(非必填)	填寫志工可服務日期、可服務時段
②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

※志工基本資料建置功能(單筆建置)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

2. 方法二(大量匯入)

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



志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 角色變更 ◎登出

[家](#) / 資料匯入匯出

字型大小: [小](#) [中](#) [大](#)

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](#)

2

[志工保險匯入作業](#)

IR-(匯入)獎勵獎項資料

[榮譽卡發放記錄匯入作業](#)

[其他獎項匯入作業](#)

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

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



家 / 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 1 Excel檔案(.xls)或XML檔案(.xml)或ODS檔案(.ods)大小必須<=10MB(=10240KB)

匯入範例

➤ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

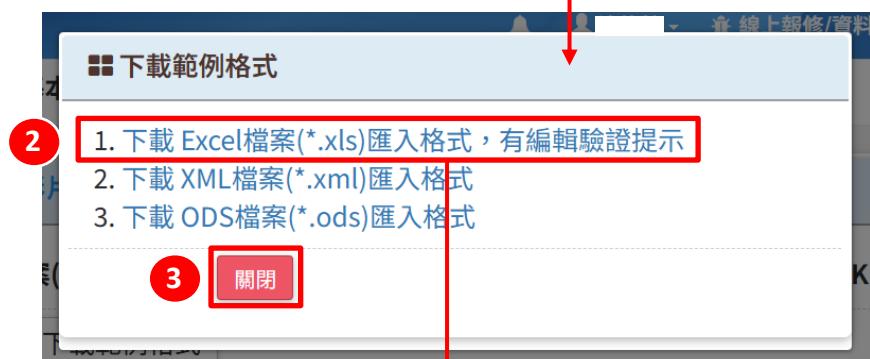
選擇單位

步驟2.選擇檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

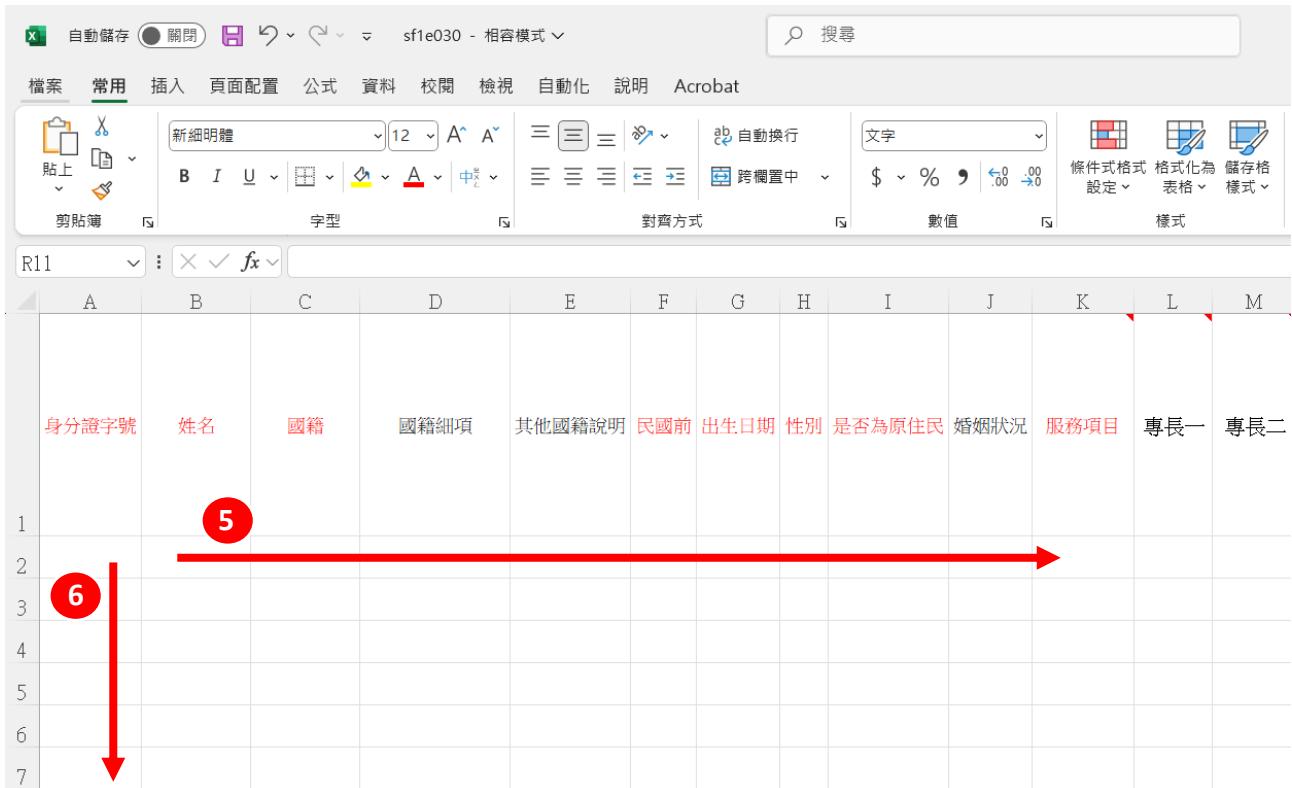
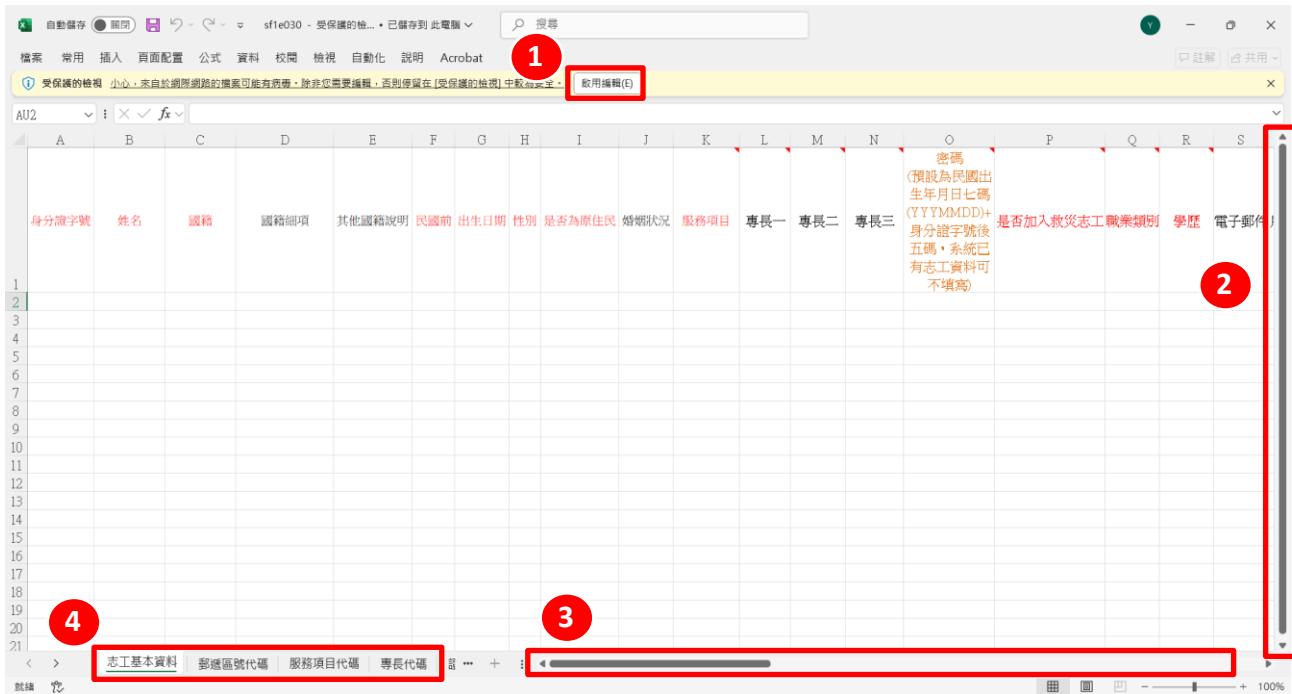
步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果



功能	說明
①點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
②點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之基本資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之基本資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

	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	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	
2	A123	呂	1			N	0800101	1	
身分證字號 必填欄位 長度=6~24 英文大寫 *此欄位資料與「登入帳號」相同		姓名 必填欄位 長度 = 1~30	國籍 長度=1 請填代碼 1：本國籍 2：大陸籍 3：其他國籍	國籍細項 長度=2 請填代碼 01：越籍 02：印籍 03：菲籍 04：泰籍 05：緬籍 06：柬埔寨 99：其他	其他國籍說明 長度<30字	民國前 Y:民國前 N:民國	出生日期 請輸入七碼 如: 0710221	性別 請輸入代碼, 長度1碼 1:男 2:女	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
< >		志工基本資料		郵遞區號代碼		服務項目代碼		專長代碼	

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①身分證字號(必填)	輸入志工身分證字號，開頭英文字母需大寫
②姓名(必填)	輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫
③國籍(必填)	輸入代碼，1：本國籍，2：大陸籍，3：其他國籍
④國籍細項(非必填)	志工為其他國籍才需填寫，輸入代碼
⑤其他國籍說明(非必填)	志工為其他國籍才需填寫，輸入國籍補充說明
⑥民國前(必填)	輸入代碼，Y：民國前出生，N：民國後出生
⑦出生日期(必填)	輸入民國生日，需輸入共7碼 EX.民國 71 年 2 月 21 日需輸入 0710221
⑧性別(必填)	輸入代碼，1：男，2：女，請以身分證上性別填寫

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

	是否為原住民	婚姻狀況	服務項目	專長一	專長二	專長三	密碼 (預設為民國出生年月日七碼 (YYYYMMDD)+ 身分證字號後五碼，系統已有志工資料可 不填寫)	是否加入 救災志工	職業類別	學歷
1	1	2	3	5						
2	N		0060,0130					N	03	05
3	是否為原住民 請輸入代碼， 長度1碼 Y:是 N:否	婚姻狀況 請輸入代碼， 長度1碼 1:未婚 2:有婚 3:離婚 4:喪偶	0050 : 身障服務 0060 : 老人服務 0070 : 婦女服務 0080 : 少年服務 0090 : 兒童服務 0100 : 諮商輔導 0110 : 醫院社會 0120 : 家庭服務 0130 : 社區服務 0140 : 地政服務 0150 : 性侵害防治 0160 : 家暴防治 0170 : 警政服務 0180 : 營建服務 0190 : 消防服務 0210 : 外交服務 0220 : 國防服務 0230 : 財政服務 0240 : 教育服務 0250 : 法務服務 0260 : 經濟服務 0270 : 交通服務 0280 : 蒙藏服務 0290 : 僑務服務	0340 : 環保服務 0350 : 海巡服務 0360 : 陸委服務 0370 : 經建服務 0380 : 退輔服務 0390 : 青輔服務 0400 : 原能服務 0410 : 國科服務 0420 : 研考服務 0430 : 農委服務 0440 : 交建服務 0450 : 勞委服務 0460 : 公程服務 0470 : 公平服務 0480 : 消保服務 0490 : 原住民服務 0500 : 體委服務 0510 : 客委服務 0520 : 司法服務 0530 : 移民行政 0540 : 勞工服務 9990 : 其他服務	01 : 家電修理 02 : 機械 03 : 汽車修理 04 : 工藝 05 : 刻印 06 : 印刷 07 : 語文 08 : 文書事務 09 : 編輯 10 : 打字 11 : 美工 12 : 繡紉/編織 13 : 烹飪/烘 14 : 美容美髮 15 : 家事服務	16 : 護理 17 : 手工藝 18 : 電腦 19 : 攝影 20 : 團康 21 : 管理 22 : 會計 23 : 作物栽培 24 : 農牧(藝) 25 : 音樂 26 : 體育 27 : 心理諮詢 28 : 駕駛 29 : 特殊教育 99 : 其他				
4	志工基本資料	郵遞區號代碼	服務項目代碼	專長代碼	... + -					
5										

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①是否為原住民(必填)	輸入代碼，Y：是原住民，N：不是原住民
②婚姻狀況(非必填)	輸入代碼，1：未婚，2：有婚，3：離婚，4：喪偶
③服務項目(必填)	輸入代碼，代碼列表詳見④分頁 ※有多筆服務項目以，分隔，EX.0060,0130
④服務項目代碼分頁	點擊分頁可查看詳細服務項目代碼列表
⑤專長(非必填)	輸入代碼，一格填一專長代碼
⑥專長代碼分頁	點擊分頁可查看詳細專長代碼列表

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

密碼 (預設為民國出生年月日七碼 (YYYYMMDD)+ 身分證字號後五碼，系統已有志工資料可 不填寫)	是否加入 救災志工	職業類別	學歷	電子郵件	戶籍郵遞 區號	戶籍縣市	戶籍鄉鎮	戶籍村里	戶籍鄰	戶籍街路 門牌						
1	2	3	4	5					6							
2	N	03	05													
<table border="1"> <tr> <td>密碼 長度>=12碼 須包含大小寫英文及數字 密碼不可與前3次相同(預設密碼除外)</td> <td>請輸入代碼, 長度1碼 Y:是 N:否</td> <td>請輸入代碼,長度2碼 01:工商人士 02:公教人員 03:退休非公教人員 04:家管 05:學生 06:退休公教人員 99:其他</td> <td>請輸入代碼,長度2碼 01:博士 02:碩士 03:大學 04:專科 05:高中 06:職校 07:國中 08:小學 99:其他</td> <td>電子郵件 長度<60碼 必須輸入 "@" 符號</td> <td>戶籍地址 填入文字</td> </tr> </table>											密碼 長度>=12碼 須包含大小寫英文及數字 密碼不可與前3次相同(預設密碼除外)	請輸入代碼, 長度1碼 Y:是 N:否	請輸入代碼,長度2碼 01:工商人士 02:公教人員 03:退休非公教人員 04:家管 05:學生 06:退休公教人員 99:其他	請輸入代碼,長度2碼 01:博士 02:碩士 03:大學 04:專科 05:高中 06:職校 07:國中 08:小學 99:其他	電子郵件 長度<60碼 必須輸入 "@" 符號	戶籍地址 填入文字
密碼 長度>=12碼 須包含大小寫英文及數字 密碼不可與前3次相同(預設密碼除外)	請輸入代碼, 長度1碼 Y:是 N:否	請輸入代碼,長度2碼 01:工商人士 02:公教人員 03:退休非公教人員 04:家管 05:學生 06:退休公教人員 99:其他	請輸入代碼,長度2碼 01:博士 02:碩士 03:大學 04:專科 05:高中 06:職校 07:國中 08:小學 99:其他	電子郵件 長度<60碼 必須輸入 "@" 符號	戶籍地址 填入文字											
10	11	12	13	14	15	16	17	18								
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="志工基本資料"/> <input type="button" value="郵遞區號代碼"/> <input type="button" value="服務項目代碼"/> <input type="button" value="專長代碼"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value=":"/> <input type="button" value="◀"/>																

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①密碼(非必填)	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，綠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，EX. aaA123456799
②是否加入救災志工 (必填)	輸入代碼，依貴單位是否為災防小隊選擇，是災防小隊請填Y:是，不是則填N:否
③職業類別(必填)	輸入代碼，01:工商人士，02:公教人員，03:退休非公教人員，04:家管，05:學生，06:退休公教人員，99:其他
④學歷(必填)	輸入代碼，01:博士，02:碩士，03:大學，04:專科，05:高中，06:職校，07:國中，08:小學，99:其他
⑤電子郵件(非必填)	建議填寫，志工忘記密碼時可由信箱收信更改密碼
⑥戶籍地址(非必填)	輸入志工戶籍地址，請以身分證上戶籍填寫

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

	聯絡地址	聯絡電話1	手機1	聯絡電話2	手機2	自我介紹	最早服務起始日	志工備註	收編狀態	加入志工隊日期	
1	1	2	3			4	5		6	7	8
2								Y		0900122	
3	聯絡地址 長度<=85	聯絡電話1 長度<=20 格式為：0412 345678	手機1 長度<=20 格式為：091 2123456	自我介紹 長度<=85	最早服務起始日 請輸入七碼 如：0710221	備註 長度<=85	收編狀態 請輸入代碼， 長度1碼 Y：收編 N：離隊	加入志工隊日期 請輸入七碼 如：0710221			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

< > 志工基本資料 郵遞區號代碼 服務項目代碼 專長代碼 詞 ... + : <

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①聯絡地址(非必填)	輸入志工聯絡地址
②聯絡電話(非必填)	輸入志工聯絡電話(家電)
③手機(非必填)	輸入志工手機
④自我介紹(非必填)	輸入志工簡單自我介紹
⑤最早服務起始日 (非必填)	輸入志工最早服務起始日
⑥志工備註(非必填)	輸入志工備註
⑦收編狀態(必填)	輸入代碼，Y：收編，N：離隊 ※新增志工須選擇「收編」選項
⑧加入志工隊日期 (必填)	輸入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，請以志工真實加入日期填寫 需輸入民國日期共7碼 EX.民國 90 年 1 月 22 日需輸入 0900122

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志工編號	志工職稱	志工身份別	可服務日期起	可服務日期迄	可服務時段	志工隊備註	離隊日期	證照一	證照二	證照三	英文姓名
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
2	V										
志工編號職稱 長度<=20	志工身份別 請輸入代碼,長度1碼 V : 志工 L : 志工隊長 P : 志工隊副隊長	可服務日期起迄 請輸入七碼 如: 0710221	請輸入代碼 多筆用「,」串接 ex: 0_1,0_2,0_3 0_1 : 星期日上午 0_2 : 星期日下午 0_3 : 星期日晚上 1_1 : 星期一上午 1_2 : 星期一下午 1_3 : 星期一晚上 2_1 : 星期二上午 2_2 : 星期二下午 2_3 : 星期二晚上 3_1 : 星期三上午 3_2 : 星期三下午 3_3 : 星期三晚上 4_1 : 星期四上午 4_2 : 星期四下午 4_3 : 星期四晚上 5_1 : 星期五上午 5_2 : 星期五下午 5_3 : 星期五晚上 6_1 : 星期六上午 6_2 : 星期六下午 6_3 : 星期六晚上	備註 長度<=85	離隊日期 請輸入七碼 如: 0710221	證照一 輸入代碼, 長度3碼	志工英文姓名 長度<=40 若志工領有衛生福利或志願服務獎項，則為必填				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="..."/> 郵遞區號代碼 <input type="button" value="服務項目代碼"/> 專長代碼 <input type="button" value="證照代碼"/> 說明 <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value=":"/> <input type="button" value="<"/>											

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①志工編號職稱(非必填)	非必填，依需求輸入志工編號、職稱
②志工身份別(必填)	輸入代碼，V：志工，L：志工隊長，P：志工副隊長
③可服務日期起迄(非必填)	輸入志工可服務日期起迄
④可服務時段(非必填)	輸入代碼，有多筆時段以，分隔，EX.1_1,1_2
⑤志工隊備註(非必填)	非必填，依需求輸入志工隊備註
⑥離隊日期(非必填)	志工離隊時才需輸入
⑦證照(非必填)	輸入代碼，一格填一證照代碼
⑧證照代碼分頁	點擊分頁可查看詳細專長代碼列表
⑨英文姓名(非必填)	輸入志工英文姓名，請以護照上英文姓名填寫

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) 3

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](#) [➤ 下載範例格式](#)

※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儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到志工基本資料匯入作業頁面	回到志工基本資料匯入作業頁面

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 三角色變更 登出

家 / 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 > 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

1 選擇單位

步驟2.選擇檔案

3 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

4 > 檢視資料

查詢條件

單位名稱

單位名稱

單位層級

請選擇

單位領域

請選擇

僅列出有志
工的單位

查詢

關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2	選擇	社福	社團法人 協會	運用單位
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊	志工隊
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊	志工隊

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲加入志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③點擊選擇檔案	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
④點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位
社團法人 協會
選擇單位

步驟2. 選擇檔案

選擇檔案 sf1e030.xls

步驟3. 檢視資料

每頁顯示 10 項結果

1 檢視資料

*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	專長二
A123	呂	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

2 確認後匯入

3 資料匯入紀錄

4 刷新

5 每頁顯示 5 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
113/			已完成	9	9	0	檢視	下載
113/			失敗	-	9	1	檢視	下載
112/			已完成	1	1	0	檢視	下載

功能	說明
①檢視資料	檢視載入 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
③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
④刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態
⑤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

※志工基本資料建置功能(大量匯入)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工基本資料維護

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

字型大小： 小 中 大

志工資料管理

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1. **單位** **社團法人** **協會**

選擇單位 **合干層單位**

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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱 **單位名稱**

單位層級 **請選擇**

單位領域 **請選擇**

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社會 協會 運用單位
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** 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	---

2 清除條件 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
4	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	39歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	42歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	43歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	0歲	██████████ (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 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。

所屬志工隊：

保險狀態：

榮譽卡期限：

紀錄冊號：

1
基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 服務績效證明 保險 荣譽卡 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

英文姓名

* 出生日期
民國前
* 性別
女

E-MAIL

* 是否加入救災
是 否

志工

2
3

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①點擊基本資料	點擊藍色「基本資料」按鈕，開啟基本資料頁面
②基本資料維護	紅色*字符號為基本資料必填欄位，填寫完畢才能儲存成功 ※手冊篇幅有限，修改步驟詳見手冊第 29-32 頁說明
③維護無法編輯資料	如志工資料無法編輯，需使用線上報修/資料異動功能，詳見手冊第 14 頁線上報修/資料異動章節

※志工基本資料維護功能介紹結束

47

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

參、志工教育訓練資料

一、志工教育訓練資料建置

系統中建立志工教育訓練資料有三種方法，可依自身需求選擇使用，整理下表：

	方法一(單筆建置)	方法二(批次維護)	方法三(大量匯入)
資料建置方式	單筆建置	批次建置	多筆大量匯入
優點	逐一登打不易錯	同批訓練一次建置	多筆訓練一次匯入 節省時間
缺點	較費時間	建置步驟較多	匯入步驟較多
上手難度	較低	較高	較高
適合使用時機	少量訓練資料需建置時	同批訓練資料需建置時	大量不同訓練資料需建置時
頁數	<u>48</u>	<u>54</u>	<u>62</u>

1. 方法一(單筆建置)

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sub-system Entry', 'Announcement Board', 'Document Download', 'Hello, [User Name]', 'Online Reporting/Information Transfer', and 'Logout'. Below this is a grid of icons representing different system modules: 'Volunteer Record Management' (green, highlighted with a red box and numbered 1), 'Batch Maintenance Work' (orange), 'Award/Achievement Work Area' (purple), 'Data Import/Export' (red), 'Report Printing' (orange), 'Volunteer Human Resources Bank' (green), 'Severe Disaster Volunteer Management' (blue), and 'Front-end Website Setting' (teal). At the bottom of the grid, there is a blue bar with the text 'Volunteer Service Information System [Home Page]'. Below the grid, there is a breadcrumb navigation 'Home / Volunteer Record Management' and a font size selection 'Font Size: Small | Medium | Large'. The main content area is titled 'Volunteer Record Management' and shows a navigation tree with 'Volunteer Record Maintenance' and '2. Basic Volunteer Record Maintenance' (highlighted with a red box and numbered 2).

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1. **單位** **社團法人** **協會**

選擇單位 **合干層單位**

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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

2. **查詢條件**

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

查詢 關閉

3. **查詢結果**

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2. 選擇	社福	社團法人	協會
選擇	社福	社團法人	協會 志工隊
選擇	社福	社團法人	協會 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增訓練的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** 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	---

2 清除條件 決出Excel 決出Ods 關閉本頁

※ 決出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
4	查看	██████████	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	39歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	查看	██████████	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	42歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	查看	██████████	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	43歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	查看	██████████	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	0歲 (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 登出

↑ / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小：小 中 大

1 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

2 檢索條件 (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料) *教學影片 3

4 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

課程名稱 受訓日期
收編狀態 列印是否要遮蔽
訓練課程 身分證號
排序 課程領域
教育訓練時數區間(單位：小時) 公教人員過濾
列印格式 Excel

2 檢索 4 新增

Q 檢索結果 每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	志工單位	總訓練次數	總訓練時數
██████████	██████████	社團法人 ██████████ 協會	5	32小時30分鐘
██████████	██████████	社團法人 ██████████ 協會	2	12小時0分鐘

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊教育訓練	點擊「教育訓練」按鈕，開啟教育訓練頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入教育訓練資料
③篩選條件	可篩選查詢教育訓練資料 ※查詢所有教育訓練資料請全部空白不做個別篩選
④新增教育訓練	點擊「新增」按鈕，開啟新增教育訓練頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 教育訓練課程

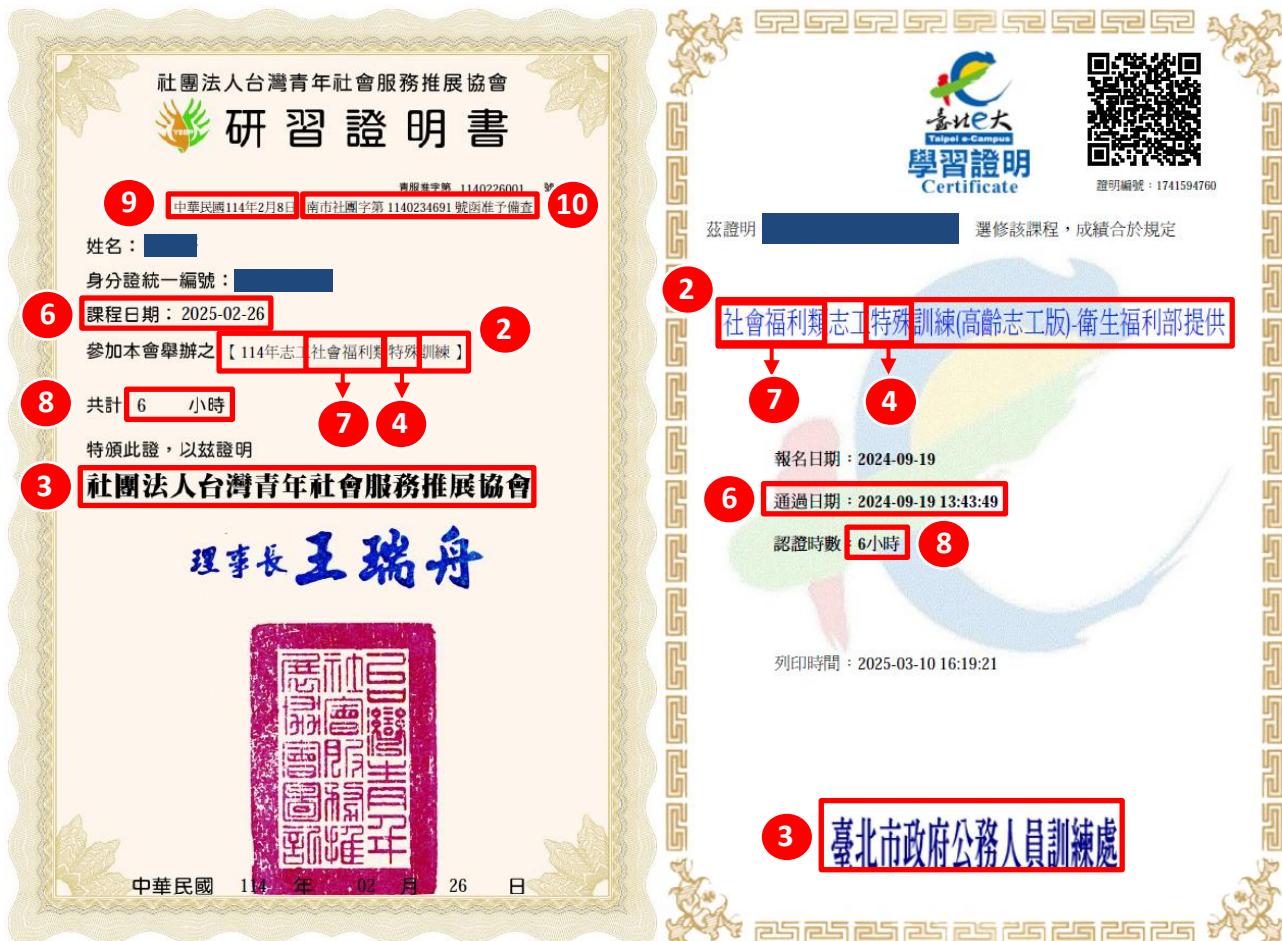
1 *受訓單位	社團法人 <input type="text"/> 協會		
2 *課程名稱	<input type="text"/>	6 *訓練日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 
3 *訓練單位	<input type="text"/>		
4 *訓練課程	<input type="button" value="..."/>	7 *課程領域	社福 
5 *訓練次數	<input type="text"/> 次	8 *訓練時數	0 小時 0 分鐘
備註 <input type="text"/>			
資料建立時間		資料異動時間	
資料建立人	異動人		
核定資訊	<input type="checkbox"/> 本單位無核定日期與字號		
9 核定日期	<input type="text"/> 	10 核定字號	<input type="text"/>
11 教育訓練結業證書	尚未上傳 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選…何檔案 ※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)		
12	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="儲存"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="返回"/>		

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①受訓單位(必填)	新增該筆訓練之單位名稱，系統直接帶入
②課程名稱(必填)	完整輸入志工訓練證書上之課程名稱
③訓練單位(必填)	完整輸入辦理該訓練課程之單位
④訓練課程(必填)	選擇課程種類，依志訓練證書上之課程種類選擇，一般為「基礎訓練」、「特殊訓練」兩類別
⑤訓練次數(必填)	輸入訓練次數，一張訓練證書為一次訓練
⑥訓練日期(必填)	輸入訓練日期，依志工訓練證書上之訓練日期填寫
⑦課程領域(必填)	選擇課程領域，社會局辦理之訓練為「社福類」
⑧訓練時數(必填)	輸入訓練時數，依志工訓練證書上之訓練時數填寫
⑨核定日期(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定日期 ※如無核定日期字號，請勾選「無核定日期字號」欄位
⑩核定字號(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定字號
⑪教育訓練結業證書(非必填)	建議上傳，上傳志工訓練證書檔案 ※新申請紀錄冊必須上傳證書
⑫點擊儲存	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

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

※志工教育訓練資料建置功能(單筆建置)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

2. 方法二(批次維護)

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

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

字型大小： 小 中 大

批次維護作業

2



批次維護作業

教育訓練課程維護

教育訓練時數維護

志工服務時數維護

志工保險維護作業

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

字型大小： 小 中 大

3



Q查詢條件

+新增課程

※教學影片

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

單位 **社團法人** 協會

選擇單位 含下層單位

志工單位名稱

課程名稱

受訓日期

志工姓名

身分證字號

收編狀態

年齡滿65歲(含)以上

訓練課程

課程領域

查詢 清除條件

功能	說明
①點擊批次維護作業	於首頁點擊「批次維護作業」子系統
②點擊教育訓練課程維護	點擊「教育訓練課程維護」進入頁面
③點擊新增課程	點擊綠色「新增課程」按鈕進入新增課程頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 教育訓練課程

1 *受訓單位 選擇單位

2 *課程名稱 課程名稱 *訓練日期 訓練日期

3 *訓練單位 訓練單位

4 *訓練課程 訓練課程 *課程領域 課程領域

5 *訓練次數 訓練次數 *訓練時數 訓練時數 0 小時 0 分鐘

備註

Q 檢索條件

單位名稱 單位名稱
 單位層級 請選擇
 單位領域 請選擇
 僅列出有志工的單位 是
查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2	選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①受訓單位(必填)	點擊「選擇單位」按鈕，開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增訓練的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③課程名稱(必填)	完整輸入志工訓練證書上之課程名稱
④訓練單位(必填)	完整輸入辦理該訓練課程之單位
⑤訓練課程(必填)	選擇課程種類，依志訓練證書上之課程種類選擇，一般為「基礎訓練」、「特殊訓練」兩類別
⑥訓練次數(必填)	輸入訓練次數，一張訓練證書為一次訓練

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 教育訓練課程

*受訓單位
選擇單位

*課程名稱 7 *訓練日期 ~

*訓練單位

*訓練課程

*訓練次數 次 8 *課程領域

*訓練時數 小時 分鐘 9

備註

資料建立時間
資料建立人

資料異動時間
異動人

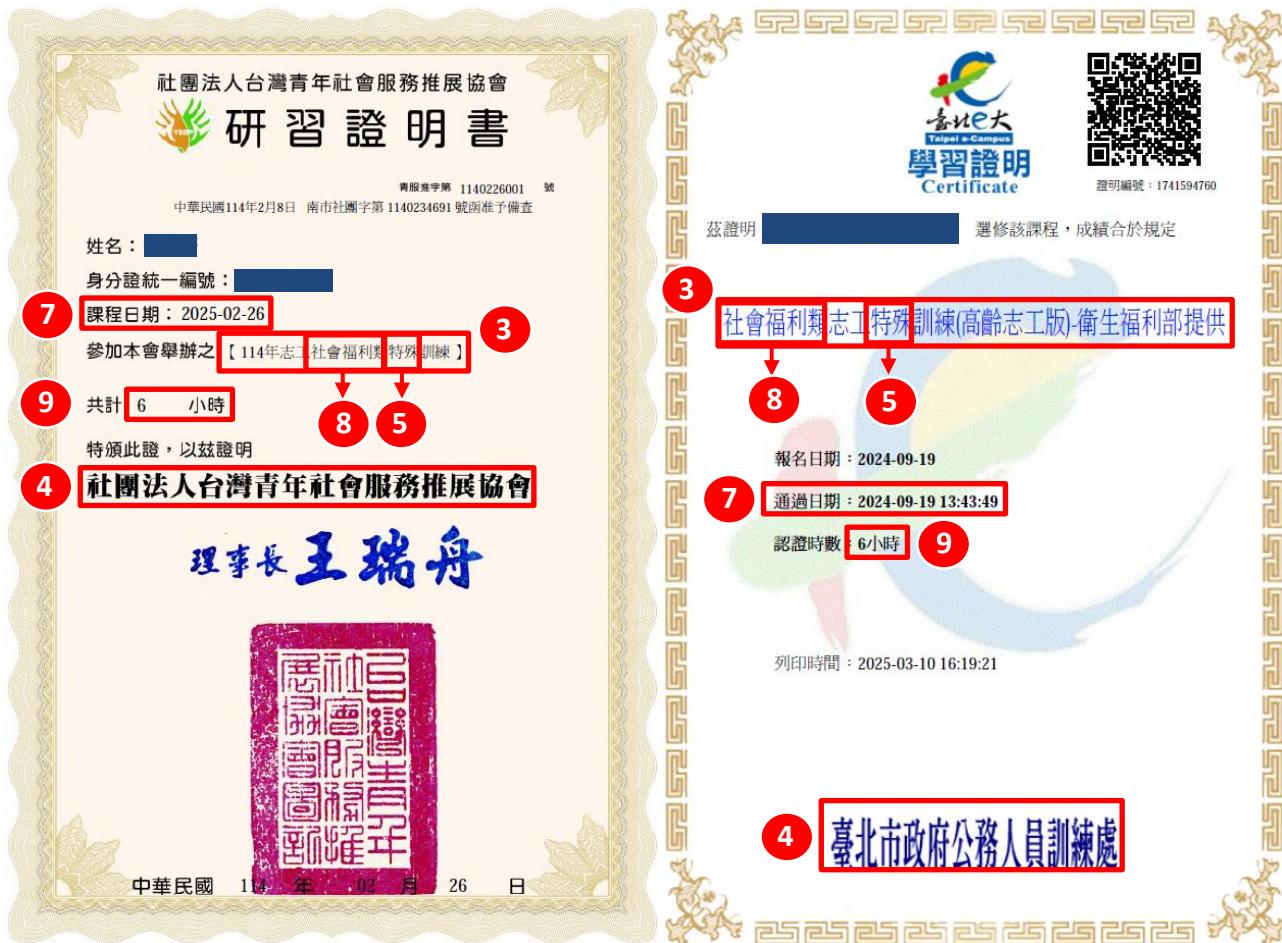
10
新增完成教育訓練課程後，可直接批次選擇多筆欲增加時數之志工。

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
⑦訓練日期(必填)	輸入訓練日期，依志工訓練證書上之訓練日期填寫
⑧課程領域(必填)	選擇課程領域，社會局辦理之訓練為「社福類」
⑨訓練時數(必填)	輸入訓練時數，依志工訓練證書上之訓練時數填寫
⑩點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，開啟選擇志工頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 教育訓練課程

1

*受訓單位	社團法人 <input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 協會
*課程名稱	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 社福類特殊訓練
*訓練單位	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 社團法人
*訓練課程	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 特殊訓練
*訓練次數	1 <input style="width: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 次
*訓練時數	6 <input style="width: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 小時 0 <input style="width: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 分鐘
備註	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
資料建立時間	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>
資料建立人	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>
資料異動時間	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>
異動人	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>

■ 志工名單

2

新增志工		刪除	
全選	取消全選	每頁顯示 10 項結果	上一頁
志工姓名	身分證字號	核定日期	核定字號
沒有可用的資料			

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

3

4

5

6

新增志工

儲存

刪除

返回查詢列表

儲存

關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示新增志工名單欄位
②點擊新增志工	點擊藍色「新增志工」按鈕，開啟新增志工頁面
③核定日期(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定日期 ※如無核定日期字號，請勾選「無核定日期字號」欄位
④核定字號(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定字號
⑤訓練時數(必填)	輸入訓練時數，依志工訓練證書上之訓練時數填寫
⑥新增志工	點擊紅框處「新增志工」按鈕，開啟志工選單

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

新增志工

核定資訊 本單位無核定日期與字號

核定日期

核定字號

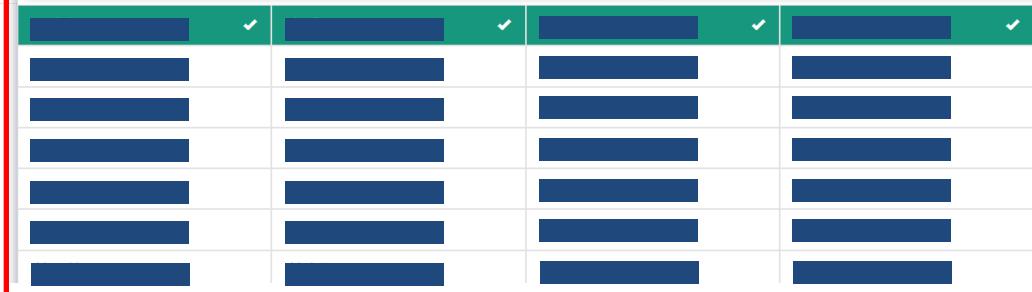
*訓練時數 小時 分鐘

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

1 

2 

3 

4 

功能	說明
①選擇志工	點擊選取志工，綠色為已勾選志工
②點擊關閉選擇視窗	點擊紅框處，關閉選擇志工頁面
③點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存新增志工資料
④點擊關閉	點擊「關閉」按鈕，關閉新增志工頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志工名單

新增志工 刷新

全選 取消全選 刪除

每頁顯示 10 項結果

1

志工姓名 身分證字號 核定日期 核定字號

教育訓練結業證書

未上傳 [下載](#)

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁 1 下一頁

儲存 刪除

編輯志工

核定資訊 本單位無核定日期與字號

核定日期

核定字號

*訓練時數 6 小時 0 分鐘

志工

教育訓練結業證書 **3**

尚未上傳 **3** 選擇檔案 未選…何檔案

※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更 **4**

儲存 關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①教育訓練結業證書 (非必填)	建議上傳，未上傳完成顯示「未上傳」文字，已上傳完成為藍色下載「」符號 ※新申請紀錄冊必須上傳證書
②點擊查看	點擊藍色「查看」按鈕，開啟編輯志工頁面
③點擊選擇檔案	點擊「選擇檔案」按鈕，上傳訓練證書檔案
④點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存編輯志工頁面

※志工教育訓練資料建置功能(批次維護)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

3. 方法三(大量匯入)

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



志願服務資訊系統 [回首頁]

通知  線上報修/資料異動 ⚡ 角色變更 ⚡登出

 / 資料匯入匯出

字型大小：   

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
教育訓練時數匯入作業 **2**
服務時數匯入作業
紀錄冊發放記錄匯入作業

IR-(匯入)獎勵獎項資料
榮譽卡發放記錄匯入作業
其他獎項匯入作業

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

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

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或XML檔案

匯入範例 > 下載範例格式

※說明：Excel匯入格式檔案已更新(106/01/01)

新增、修改、刪除功能

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

若有檔案無法匯入，可能為欄位出現excel公式，請您依下列步驟操作

1. 開啟一空白excel檔案
2. 複製原檔案中所有資料
3. 於另一空白excel檔案中，右鍵選擇性貼上"值"
4. 儲存檔案後即可重新匯入檔案
若操作完畢仍無法匯入，請洽客服人員協助處理。

1 知道了

功能	說明
① 點擊知道按鈕	點擊藍色「知道了」按鈕，關閉彈出視窗

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

家 / 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**

1

匯入範例

➤ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

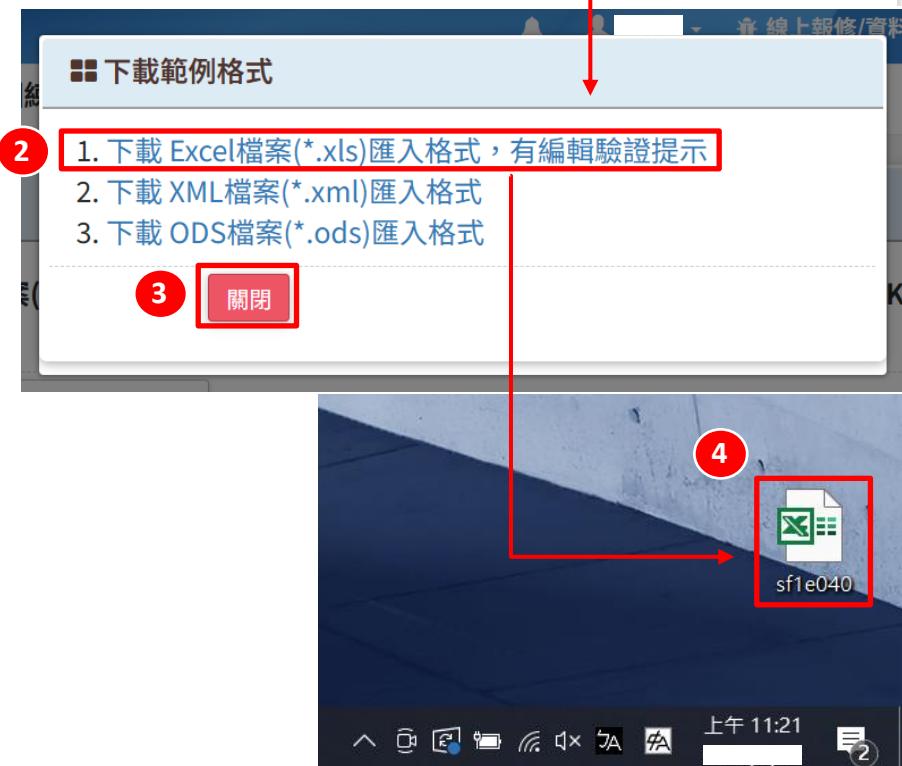
步驟1. 設定參數

隸屬單位

選擇單位

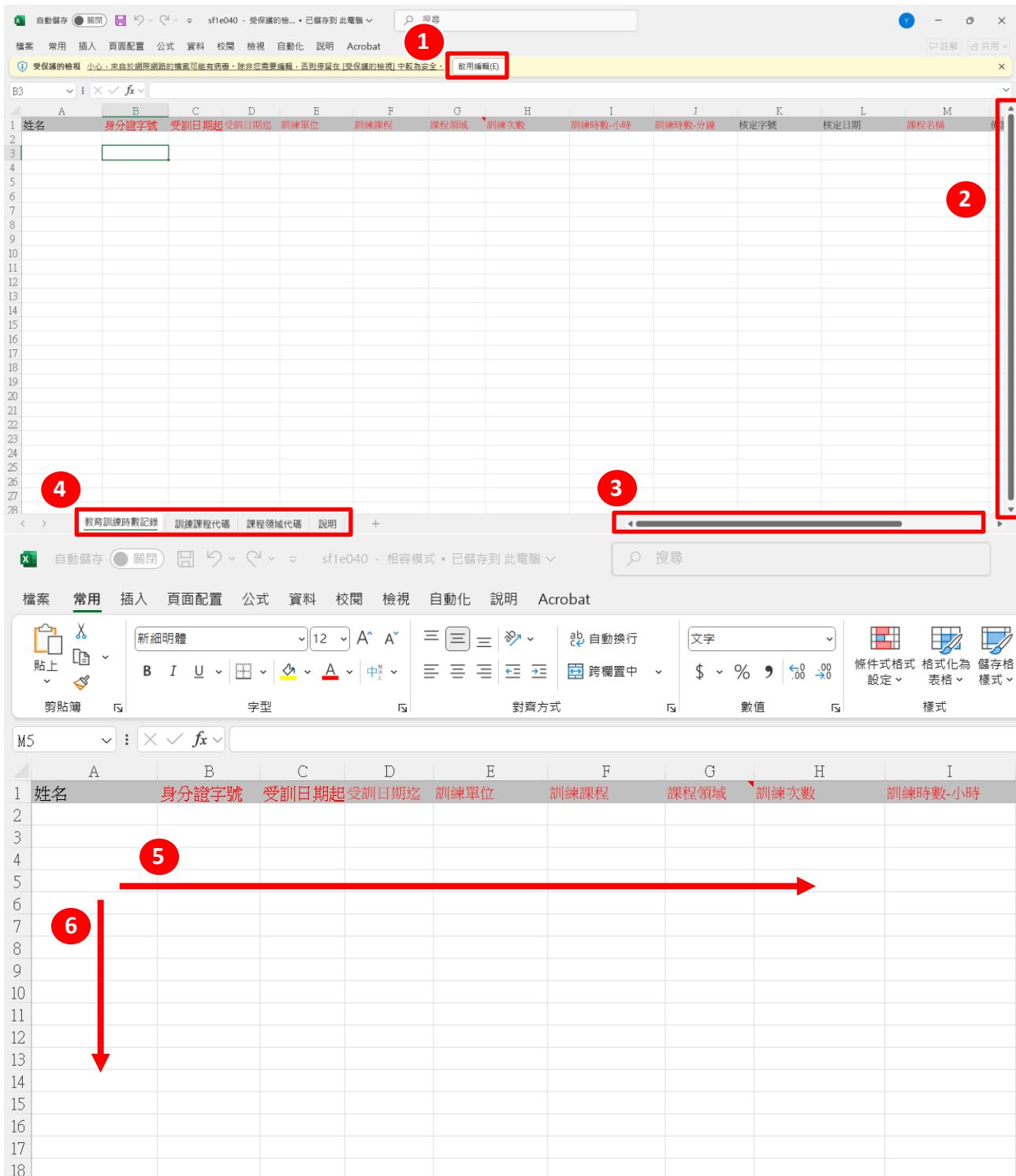
步驟2. 選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

選擇檔案 未選擇任何檔案



功能	說明
①點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
②點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之訓練資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之訓練資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

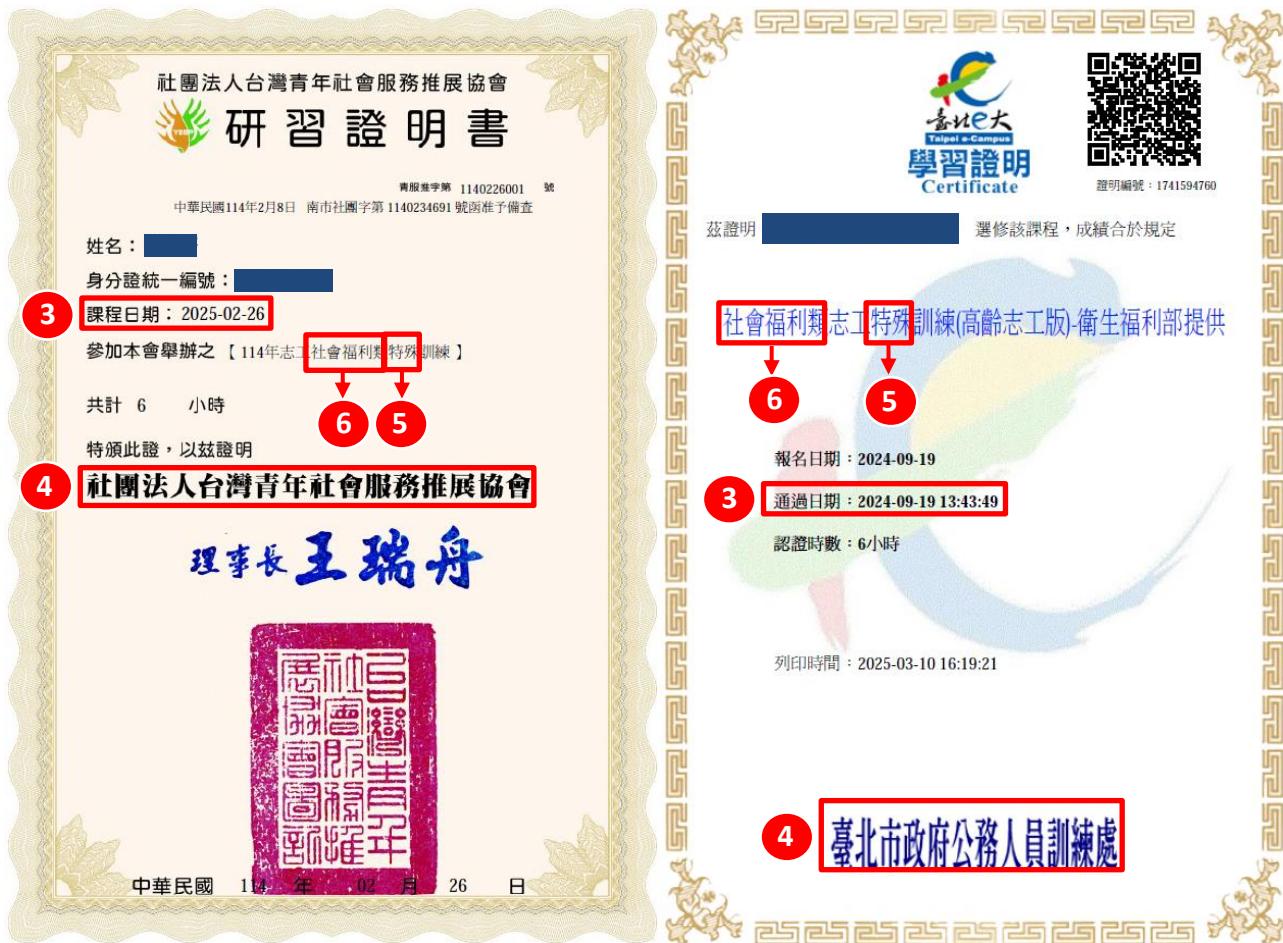
1	2	3	4	5	6	8	
1 姓名	身分證字號	受訓日期起	受訓日期迄	訓練單位	訓練課程	課程領域	訓練次數
2 呂	R123	0990221	0990222	臺南市政府社會局長期照顧管理中心	02	B04	1
姓名 長度 = 1~30	身分證字號 必填欄位 長度=6~24	受訓日期起迄 必填欄位 長度=7 格式=YYYYMMDD 99年1月1日= 0990101 年 = 3位 月 = 2位 日 = 2位	訓練單位 必填欄位 長度<50	訓練課程 必填欄位 長度 = 2 01 基礎訓練 02 特殊訓練 03 成長訓練 04 領導訓練 99 其他在職訓練	A00 綜合 B01 民政 B02 戶政 B03 役政 B04 社福 B05 地政 B06 性侵害防治 B07 家暴防治 B08 警政 B09 營建 B10 消防 B11 兒童 B12 勞政 C01 外交 C02 國防 C03 財政 C04 教育 C05 法務 C06 經濟 C07 交通 C08 蒙藏 C09 僑務 C10 主計 C11 人事 C12 新聞 C13 衛生 C14 環保 C15 海巡 C16 大陸 C17 經建 C18 退輔 C19 青輔 C20 原能 C21 國科 C22 研考 C23 農政 C24 文化 C25 勞委 C26 工程 C27 公平 C28 消保 C29 原住民 C30 體育 C31 客家 C32 司法 C33 能源 C34 移民 C35 議事	訓練次數 必填欄位 數字範圍： 1 到 99 預設值 = 1	
7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	< >	教育訓練時數記錄	訓練課程代碼	課程領域代碼	說明
							+

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①姓名(非必填)	建議填寫，輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫
②身分證字號(必填)	輸入志工身分證字號，開頭英文字母需大寫
③受訓日期起迄(必填)	依志工訓練證書上之訓練日期填寫，每欄需輸入共 7 碼 EX.民國 99 年 2 月 21 日受訓需輸入 0990221
④訓練單位(必填)	完整輸入辦理該訓練課程之單位
⑤訓練課程(必填)	輸入代碼，依志訓練證書上之課程種類選擇 01：基礎訓練，02：特殊訓練，03：成長訓練，04：領導訓練，99：其他在職訓練
⑥課程領域(必填)	輸入代碼，依志訓練證書上之課程領域選擇，社會局辦理之訓練為「B04 社福類」，代碼列表詳見⑦分頁
⑦課程領域代碼	點擊分頁可查看詳細課程領域代碼列表
⑧訓練次數(必填)	輸入訓練次數，一張訓練證書為一次訓練

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	2	3	4	5	6	7	8
1 訓練時數-小時	訓練時數-分鐘	核定字號	核定日期	課程名稱	備註	匯入動作	序號
2 12	0			社福類特殊訓練		A	
訓練時數-小時 必填欄位 數字範圍：1 到 9999999999 不可為 0		訓練時數-分鐘 必填欄位 數字範圍： 0 到 59		核定字號 長度 = 25 基礎、特殊、督導訓練 核定字號為必填 單位參加祥和計畫時 核定字號為必填		核定日期 長度 = 7 格式 = YYYYMMDD 99年1月1日 = 0990101 年 = 3位 月 = 2位 日 = 2位 基礎、特殊、督導訓練 核定日期為必填 單位參加祥和計畫時 核定日期為必填	
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25						
< >		教育訓練時數記錄	訓練課程代碼	課程領域代碼	說明	+	

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①訓練時數-小時(必填)	輸入訓練時數-小時，依志工訓練證書上之訓練時數填寫
②訓練時數-分鐘(必填)	輸入訓練時數-分鐘，依志工訓練證書上之訓練時數填寫 ※時數無分鐘請填寫 0
③核定字號(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定字號
④核定日期(非必填)	建議填寫，輸入志工訓練證書上之核定日期
⑤課程名稱(必填)	完整輸入志工訓練證書上之課程名稱
⑥備註(非必填)	非必填，依需求輸入訓練課程備註
⑦匯入動作(必填)	輸入代碼，A：新增，U：修改，D：刪除 ※新增訓練課程須選擇「A 新增」選項
⑧序號(非必填)	新增訓練課程時不需輸入此欄位，檔案上傳系統後才會產生序號

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1

2

3

資料匯入匯出 / 教育訓練時數匯入作業 (IV300-LIST)

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**

匯入範例

字型大小： 小 中 大

資料匯入說明

※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！！

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

功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到教育訓練時數匯入作業頁面	回到教育訓練時數匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 62 頁

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

家 / 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**

匯入範例

▶ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

1 選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

3 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

4 ▶ 檢視資料

查詢條件

單位名稱

單位名稱

單位層級

請選擇

單位領域

請選擇

僅列出有志
工的單位

是

查詢 關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2	選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增訓練的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③點擊選擇檔案	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
④點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位
社團法人 協會
選擇單位

步驟2. 選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**
選擇檔案 sf1e040.xls

步驟3. 檢視資料
每頁顯示 10 項結果

1 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
		0990221	0990222	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

2 確認後匯入

資料匯入紀錄

4 刷新

3 檢視

5 下載

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
113/			已完成	102	102	0	檢視	下載
113/			已完成	32	32	0	檢視	下載
113/			已完成	163	163	0	檢視	下載

功能	說明
①檢視資料	檢視載入 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
③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
④刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態
⑤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

※志工教育訓練資料建置功能(大量匯入)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工教育訓練資料維護

系統中志工教育訓練資料維護共分成時數維護與課程維護兩種，整理如下表：

	志工教育訓練維護(時數維護)	志工教育訓練維護(課程維護)
訓練維護方式	教育訓練時數維護	教育訓練課程維護
可調整欄位	訓練時數、核定日期與字號、 證書上傳	課程名稱與日期、訓練單位、 訓練種類與領域、訓練次數與 時數
適合使用時機	修改教育訓練時數時	修改教育訓練課程資訊時
頁數	<u>73</u>	<u>78</u>

1. 志工教育訓練維護(時數維護)

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



志工資料管理

志工資料維護

2 志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1 單位 **社團法人** **協會**
選擇單位 **合干層單位**

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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社會 協會 運用單位
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** 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	---

2 清除條件 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
4	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	39歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	42歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	43歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	0歲	██████████ (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 登出

↑ / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大



歲)

保險狀態 :

榮譽卡期限 :

紀錄冊號 :

所屬運用單位：社團法人
協會

所屬志工隊：

1
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 檢索條件 (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料) [※教學影片](#) 3

課程名稱

受訓日期

 ~

收編狀態

列印是否要遮蔽
身分證號

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

2
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

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	志工單位	總訓練次數	總訓練時數
1	1	社團法人 1 協會	5	32小時30分鐘
2	2	社團法人 2 協會	2	12小時0分鐘

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項
上一頁
1
下一頁

功能	說明
①點擊教育訓練	點擊「教育訓練」按鈕，開啟教育訓練頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入教育訓練資料
③篩選條件	篩選查詢教育訓練資料 ※查詢所有教育訓練資料請全部空白不做個別篩選
④修改教育訓練	點擊藍色「志工姓名」按鈕，可開啟修改教育訓練頁面 ※自己單位建置的教育訓練才可開啟編輯修改，無法修改其他單位建置之教育訓練

76

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■志工資訊總覽

志工姓名 [REDACTED] 訓練狀態 【基礎訓練】:共計 6小時0分鐘
【特殊訓練】:共計 6小時0分鐘 1

■教育訓練課程

課程名稱	基礎訓練	訓練日期	[REDACTED]
訓練單位	社團法人	協會	
訓練課程	基礎訓練	課程領域	社福
訓練次數	1次	訓練時數	6小時 0分鐘

3 備註

核定資訊 本單位無核定日期與字號

核定日期 [REDACTED] 核定字號 [REDACTED]

教育訓練結業證書 尚未上傳
選擇檔案 未選…何檔案 訓練時數 6 小時 0 分鐘
※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)

*受訓單位 社團法人 協會

4 儲存 刪除

5 返回查詢列表

2

訓練日期(起)	訓練日期(迄)	課程名稱	訓練領域	訓練單位	訓練次數	訓練時數
<input checked="" type="radio"/> 113/[REDACTED]	113/[REDACTED]	基礎訓練	社福	社團法人	協會	1次 6小時0分鐘
<input type="radio"/> 113/[REDACTED]	113/[REDACTED]	社會福利類特殊訓練	社福	社團法人	協會	1次 6小時0分鐘

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示志工教育訓練課程欄位
②點擊查看訓練	點擊勾選欲編輯之訓練，載入教育訓練資料
③編輯訓練資料	紅框處為可修改編輯之欄位，因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 <u>58-59</u> 頁說明 ※如欲修改其他欄位，請至手冊第 <u>78</u> 頁查看志工教育訓練課程維護章節
④編輯後存儲	點擊藍色「儲存」按鈕，可儲存更正後之教育訓練 ※如需刪除該筆訓練，點擊紅色「刪除」按鈕，刪除該筆訓練資料
⑤返回查詢列表	編輯完成後，點擊黃色「返回查詢列表」按鈕，返回志工資料維護頁面

※志工教育訓練資料維護功能(時數維護)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

2. 志工教育訓練維護(課程維護)

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 線上報修/資料異動 登出



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

家 / 批次維護作業

字型大小： 小 中 大

批次維護作業

2

批次維護作業

教育訓練課程維護

教育訓練時數維護

志工服務時數維護

志工保險維護作業

功能	說明
①點擊批次維護作業	於首頁點擊「批次維護作業」子系統
②點擊教育訓練課程維護	點擊「教育訓練課程維護」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 三角色變更 ◎登出

家 / 批次維護作業 / 教育訓練課程維護 (BH100-LISTF12ML2)

字型大小： 小 中 大

Q查詢條件 +新增課程 ※教學影片

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

單位 **社團法人** 協會

1 選擇單位 **含下層單位**

志工單位名稱

課程名稱

受訓日期

志工姓名

身分證字號

收編狀態

年齡滿65歲(含)以上

訓練課程

課程領域

查詢 清除條件

Q 查詢條件

單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2	選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

批次維護作業 教育訓練課程維護 (BH100-LISTF12ML2)

字型大小： 小 中 大

Q查詢條件 +新增課程 ※教學影片

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

單位	社團法人	1	協會
選擇單位	<input checked="" type="checkbox"/> 含下層單位	3	
志工單位名稱	志工單位名稱		
課程名稱		受訓日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
志工姓名		身分證字號	
收編狀態	---	<input type="checkbox"/> 年齡滿65歲(含)以上	
訓練課程	---	課程領域	---

2 **查詢** 清除條件

Q查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	訓練日期(起)	訓練日期(迄)	課程名稱	訓練領域	訓練單位	
4	查看	113/	113/	社福類特殊訓練	社福	臺北市政府公務人員訓
	查看	113/	113/	基礎訓練	社福	臺北市公務人員訓練
	查看	113/	113/	社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供	社福	臺北市政府公務人員訓
	查看	113/	113/	志願服務領導訓練	社福	社團法人

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢教育訓練資料
③篩選條件	篩選查詢個別志工或教育訓練課程資料 ※查詢全體志工或課程請全部空白不做個別篩選
④查看教育訓練資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別教育訓練資料頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

教育訓練課程

*受訓單位 社團法人 [REDACTED] 協會

*課程名稱 社福類特殊訓練

*訓練單位 臺北市政府公務人員訓練處

*訓練課程 特殊訓練

*訓練次數 1 次

*訓練日期 [REDACTED]

*課程領域 社福

※注意:特殊訓練之課程領域,須與「單位的領域類別」相同,始得計算該領域服務時數

*訓練時數 6 小時 0 分鐘

備註

資料建立時間 [REDACTED]

資料異動時間 [REDACTED]

資料建立人 [REDACTED]

異動人 [REDACTED]

志工名單

新增志工 刷新

全選 取消全選 刪除

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	核定日期	核定字號	教育訓練結業證書
邱斐彥	E120747018			下載
王采涓	D221524323			未上傳

顯示第 1 至 2 項結果,共 2 項 上一頁 1 下一頁

新增志工 查看

查看

儲存 刪除

返回查詢列表

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①編輯訓練資料	紅框處為可修改編輯之欄位，因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 55-57 頁說明
②下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示志工名單欄位
③檢視志工名單	紅框處為已加入該教育訓練課程之志工名單
④查看個別志工訓練資料	點擊藍色「查看」按鈕，可開啟個別志工教育訓練資料頁面，因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 56 頁說明
⑤訓練課程新增志工	點擊藍色「新增志工」按鈕，可新增志工至教育訓練課程中，因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 58-59 頁說明
⑥編輯後存儲	點擊藍色「儲存」按鈕，可儲存更正後之教育訓練 ※如需刪除該筆訓練，點擊紅色「刪除」按鈕，刪除該筆訓練資料
⑦返回查詢列表	編輯完成後，點擊黃色「返回查詢列表」按鈕，返回志工資料維護頁面

※志工教育訓練資料維護功能(課程維護)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

肆、志工服務紀錄冊

志工服務紀錄冊共分為初次申請與已有紙本紀錄冊匯入與兩種方式，可依自身需求選擇使用，整理如下表：

	志工服務紀錄冊申請 (初次申請)	志工服務紀錄冊匯入 (已有紙本紀錄冊)	志工服務紀錄冊維護
使用時機	志工尚未有紙本或電子紀錄冊時	志工已有紙本紀錄冊，需將紀錄冊資料匯入至系統當中時	系統上已有紀錄冊資料，需查詢時
流程	1. 系統提出申請 2. 志推官網送申請名冊	匯入紀錄冊資料	查詢紀錄冊資料
頁數	82	92	100

一、志工服務紀錄冊申請(初次申請)

1. 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

志願服務資訊系統 [回首頁]

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 +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。

1 單位 **社團法人** **協會**
選擇單位 **合干層單位**

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
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 排序

查詢 清除條件 決出Excel 決出Ods 關閉本頁

◆ 決出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱 **單位名稱**
單位層級 **請選擇**
單位領域 **請選擇**
僅列出有志工的單位 是
查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社會 協會 運用單位
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲申請紀錄冊志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** 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	---

2 **查詢** 清除條件 決出Excel 決出Ods 關閉本頁

※ 決出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
4	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)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 登出

↑ / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大

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 2

查詢 3 列印(doc) 列印(odt) 申請送審 6

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
①點擊紀錄冊	點擊「紀錄冊」按鈕，開啟紀錄冊頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入紀錄冊資料
③查看紀錄冊資料	顯示「沒有可用的資料」為系統上沒有志工紀錄冊資料，如志工並無紙本紀錄冊，即可申請電子紀錄冊 ※查詢顯示出紀錄冊資料，即為志工已有紀錄冊，無需申請新紀錄冊 ※如志工已有紙本紀錄冊，請用匯入方式，詳細請查看手冊第 <u>92</u> 頁志工服務紀錄冊匯入章節
④查看教育訓練資料	申請紀錄冊前，需確認有基礎、特殊訓練資料，請點擊「教育訓練」按鈕，查詢有無教育訓練 ※查詢教育訓練方式請查看手冊第 <u>76</u> 頁說明 ※建置教育訓練方式請查看手冊第 <u>48</u> 頁教育訓練建置章節
⑤查看基本資料	申請紀錄冊前，需確認有志工照片，請點擊「基本資料」按鈕，確認有無照片 ※上傳照片方式請查看手冊第 <u>25</u> 頁說明
⑥點擊申請送審	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

家 / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)
字型大小： 小 中 大

所屬運用單位
所屬志工隊

基本資料
教育訓練
紀錄冊
關

紀錄冊

紀錄冊號 (主管機關審核)

* 發冊類別 初次

發冊縣市 請選擇

紀錄冊

紀錄冊號 (主管機關審核通過後系統自動取號)

3 * 發冊類別 初次

4 發冊縣市 請選擇

5 * 發冊機關 請選擇

備註

發冊日期
上傳照片

附件上傳 選擇
7 未選擇任何檔案

▶ 儲存
▶ 送審
▶ 返回

操作提醒

此功能為替志工新申請紀錄冊，由發冊機關進行線上審核及系統自動取冊號。如志工已有紀錄冊，請至匯入匯出作業進行匯入。

2 OK

6 上傳照片

功能	說明
①確認志工有無紀錄冊	再次確認志工並無紀錄冊 ※如志工已有紙本紀錄冊，請用匯入方式，詳細請查看手冊第 <u>92</u> 頁志工服務紀錄冊匯入章節
②點擊 OK	點擊藍色「OK」按鈕，關閉彈出式視窗
③發冊類別(必填)	系統自動帶入，初次申請顯示為初次
④發冊縣市(必填)	選擇發冊縣市，申請臺南市紀錄冊請選擇「臺南市」
⑤發冊機關(必填)	選擇發冊機關，申請社會福利類請選擇「臺南市政府社會局」
⑥上傳照片(必填)	無照片須上傳請以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑦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

2. 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/>

The screenshot shows the homepage of the Tainan Voluntary Service Promotion Center. It features a yellow header with links to homepage, about us, electronic newsletter, electronic certificate inquiry, and contact us. The number of visitors is 2,900,081. The main content includes a logo for 'Tainan Voluntary Service', a service introduction section with a computer icon, and a 'Record Book Online Application' section. A red box highlights the 'Record Book Online Application' button. The bottom navigation bar includes links for activity/program报名, Record Book Application, Reward and Commendation, I Want to Be a Volunteer, Download Area, Application Unit, and Various Bureau Volunteer Area. A QR code is also present on the right.

The screenshot shows the application process for a social welfare service record book. It features a logo for the Social Affairs Bureau and a red box highlighting the 'Social Welfare Service Record Book Online Application' button. A red number '3' is placed above the button. A 'Detailed' link is also visible.

The screenshot shows the application process for an educational service record book. It features a logo for the Education Bureau and a red box highlighting the 'Educational Service Record Book Online Application' button. A red number '3' is placed above the button. A 'Detailed' link is also visible.

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

[活動首頁](#)[活動剪影](#)

06-2986649

[◎ 報名期間](#)[社福類服務紀錄冊線上申請](#)

1

活動資訊

我要申請

已申請・修改資料

社福類服務紀錄冊線上申請

◎ 報名期間

社福類服務紀錄冊線上申請辦法

一、承辦人員：[REDACTED]

二、聯絡電話：(06) 2986649

三、傳真號碼：(06) 2984671

四、電子郵件：volunteer1216@gmail.com

五、地址：708004臺南市安平區中華西路二段315號5樓

六、洽辦單位：臺南市志願服務推廣中心

七、依據志願服務法第12條第2項及志願服務證及服務紀錄冊管理辦法：

(一)志工完成基礎訓練及特殊訓練，即可申請志願服務紀錄冊

(二)志願服務紀錄冊為志工服務之總登錄

八、服務對象：

臺南市政府社會局管轄之志願服務運用單位(社會福利類&綜合類)，其他類別之單位請逕向所屬目的事業主管機關申請，例如：警政類請向警察局申請、消防類請向消防局申請、教育類請向教育局申請、衛生類請向衛生局申請...，申請方式請依各目的事業主管機關規定辦理

九、應備文件：

(1)請於衛福部志願服務資訊整合系統完成志工資料建置(志工基本資料含照片、基礎及社福類特殊訓練含證書上傳、紀錄冊點選"申請送審")

(2)填寫社福類服務紀錄冊線上申請名冊

[檔案下載](#)[紀錄冊線上申請懶人包-社福類.pdf](#)

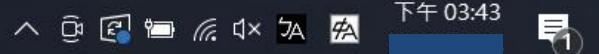
2

[臺南市志願服務社福類志願服務紀錄冊線上申請名冊-1140103更新.doc](#)

3



下午 03:43



功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示檔案下載欄位
②下載申請名冊檔案	點擊「紀錄冊申請名冊」Word 檔案下載檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③開啟申請名冊檔案	點擊下載之「紀錄冊申請名冊」Word 檔案，開啟申請名冊檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

臺南市民志願服務社會福利類志願服務紀錄冊線上申請名冊

因應衛福部推動志願服務全面線上化，及「服務紀錄冊管理辦法」法規修訂，
114年1月1日起，社會福利類將全面採取線上申請電子紀錄冊，

一、運用單位基本資料

.....單位名稱：
地址：
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 (由志願服務中心工作人員填寫)
1			<input type="checkbox"/> 已通過，發冊日期:_____ <input type="checkbox"/> 教育訓練資料不符 <input type="checkbox"/> 照片不符合 <input type="checkbox"/> 系統未送件 <input type="checkbox"/> 其他: _____ <input type="checkbox"/> 已通過，發冊日期:_____ <input type="checkbox"/> 教育訓練資料不符

臺南市民志願服務

活動首頁 活動剪影 06-2986649

報名期間

社福類服務紀錄冊線上申請

6

社福類服務紀錄冊線上申請辦法

一、承辦人員：楊富閎
二、聯絡電話：(06) 2986649
三、傳真號碼：(06) 2984671
四、電子郵件：volunteer1216@gmail.com
五、地址：708004臺南市安平區中華西路二段315號5樓
六、洽辦單位：臺南市志願服務推廣中心
七、依據志願服務法第12條第2項及志願服務證及服務紀錄冊管理辦法：
(一)志工完成基礎訓練及特殊訓練，即可申請志願服務紀錄冊

功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②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
③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
④儲存檔案	填寫完畢請點擊紅框處「」圖案，儲存檔案
⑤點擊關閉視窗	點擊紅框處「」圖案，關閉檔案
⑥回到紀錄冊申請頁面	回到紀錄冊申請頁面 ※步驟詳見手冊第87頁

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



活動首頁

活動剪影

06-2986649

◎ 報名期間

社福類服務紀錄冊線上申請

1

2

3

功能	說明
①點擊我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，開啟申請頁面
②填寫姓名手機	輸入承辦人員姓名、手機號碼
③點擊我要申請	點擊橘色「我要申請」按鈕，進入申請資料頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

報名資料填寫

1 *** 姓名** * 性別 男 女

2 *** 手機** * 連絡電話

3 **E-mail**

4 *** 申請名冊** 未選擇任何檔案

5 *** 運用單位名稱**

6 *** 本次申請紀錄冊人數**

7 **送出**

功能	說明
①填寫承辦資料	輸入承辦人員姓名、性別、手機號碼、聯絡電話等資料
②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
③填寫運用單位名稱	輸入申請之運用單位名稱
④填寫申請人數	輸入本次申請紀錄冊之志工人數
⑤點擊送出	點擊橘色「送出」按鈕，完成送出紀錄冊申請名冊

※志工服務紀錄冊申請功能(初次申請)介紹結束

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, 楊先生 線上報修/資料異動 登出

子系統入口

1



志願服務資訊系統 [回首頁]

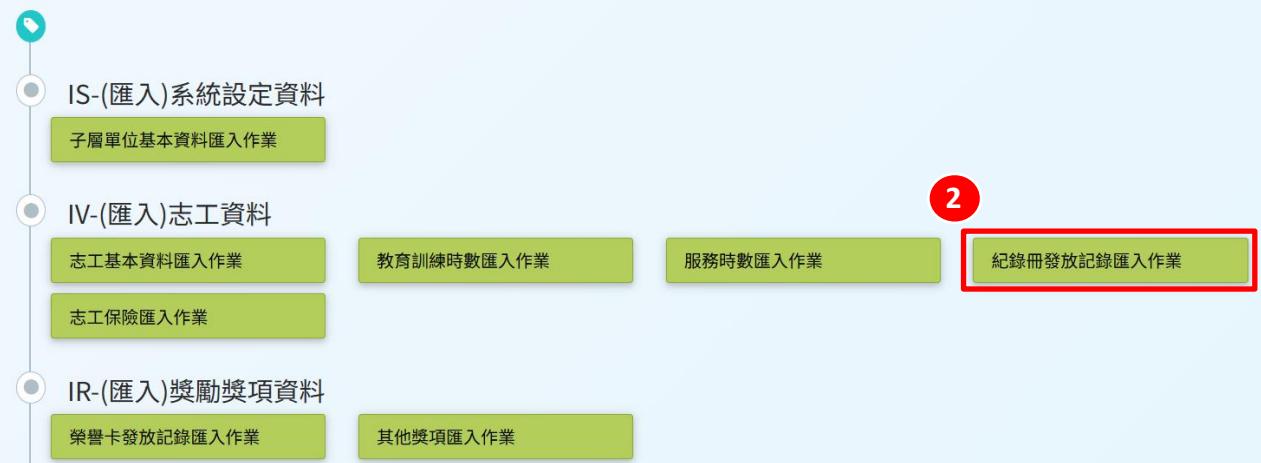
線上報修/資料異動 角色變更 登出

家 / 資料匯入匯出

字型大小： 小 中 大

資料匯入匯出

2



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

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

➤ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位

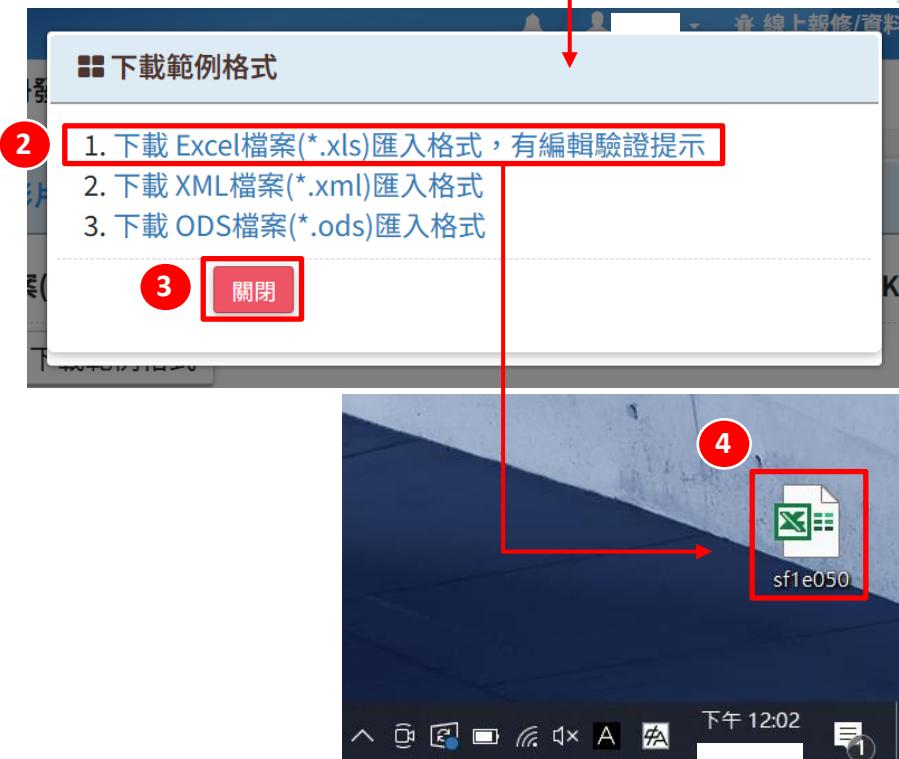
選擇單位

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

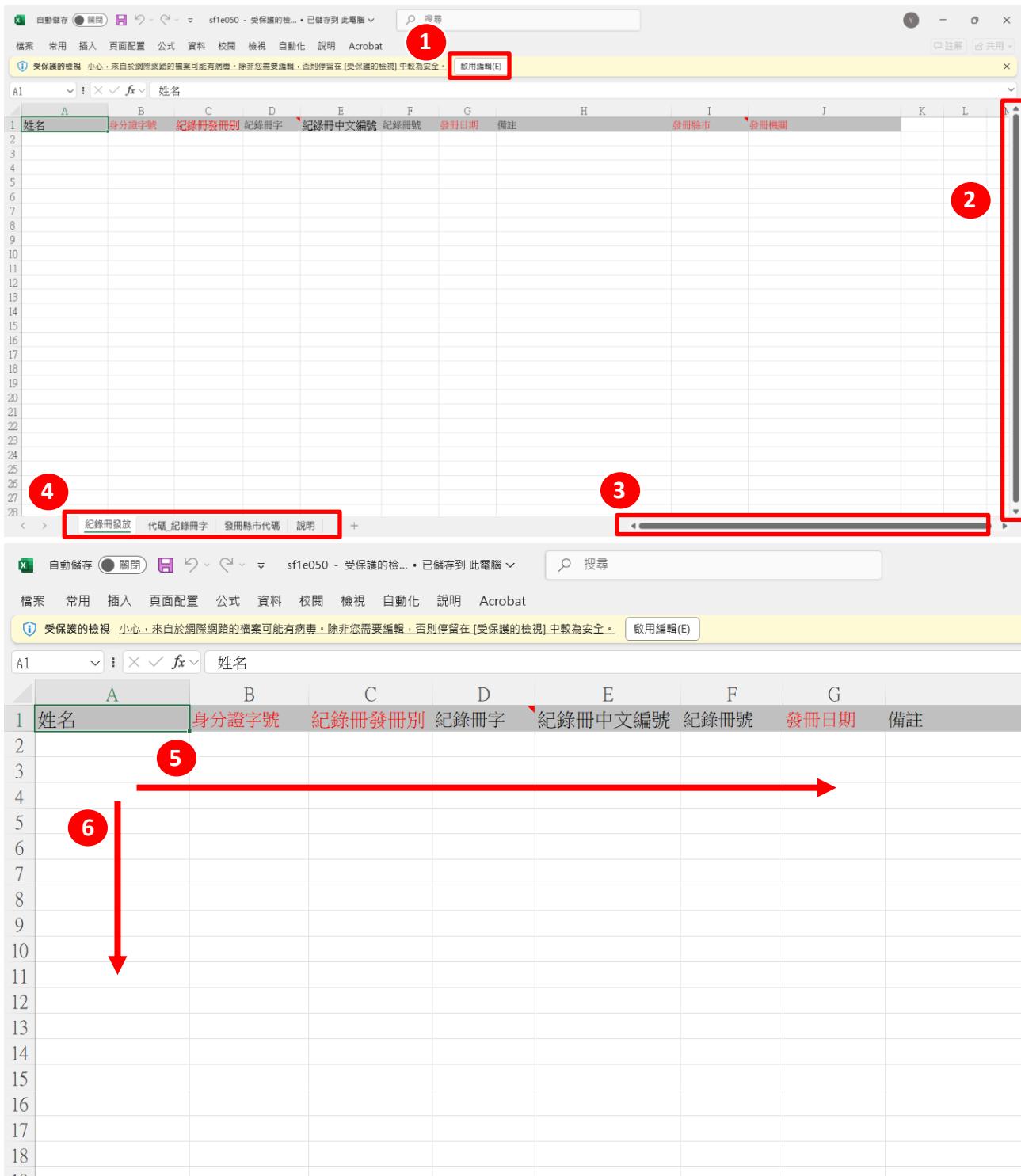
步驟3. 檢視資料

每頁顯示 10 項結果



功能	說明
① 點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
② 點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③ 點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④ 開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之紀錄冊資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之紀錄冊資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

	1	2	3	4	6	7
1	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
2	呂呂呂	A123456789	2	050		
3	姓名 長度 = 1~30	身分證字號 必填欄位 長度=6~24	紀錄冊發證別 必填欄位 長度 = 1 2 初次 3 換發 4 補發 5 註銷	waynelai: 001 緜 010 內 020 民 030 戶 040 役 050 社 060 地 070 性 080 家 090 警 100 營 110 消 113 防 120 兒 130 外 140 國 150 財 160 教 165 司 170 法 180 經 190 交 200 蒙 210 僑 220 計 230 人 240 新 250 衛 260 環 270 海 280 陸 290 建 300 稅 301 退 302 輔 310 青 320 原 330 科 340 研 350 農 360 文 370 勞 380 易 390 保 400 程 410 住 420 客 430 體	紀錄冊字 必填欄位 長度 < 5 紀錄冊如有中文編號 或其他代碼依需求填入	紀錄冊號 必填欄位 長度 = 1~15
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
	< >	紀錄冊發放	代碼_紀錄冊字	發冊縣市代碼	說明	+

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①姓名(非必填)	建議填寫，輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫
②身分證字號(必填)	輸入志工身分證字號，開頭英文字母需大寫
③紀錄冊發冊別(必填)	輸入代碼，2：初發，3：換發，4：補發，5：註銷 ※一般志工之紀錄冊為2：初發
④紀錄冊字(非必填)	建議填寫，輸入紀錄冊上發冊機關代碼，社會局發冊代碼為「050」，代碼列表詳見⑤分頁
⑤紀錄冊字代碼	點擊分頁可查看詳細紀錄冊字代碼列表
⑥紀錄冊中文編號(非必填)	非必填，舊制紀錄冊字號填寫欄位
⑦紀錄冊號(非必填)	非必填，新制紀錄冊皆以身分證字號作為紀錄冊號

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	2	3	5
1 發冊日期	備註	發冊縣市	、發冊機關
2 0980101		67000	臺南市政府社會局
3 必填欄位 長度 = 7 形態 = yyyyMMdd 98年1月1日 = 0980101	備註 長度=0~100	縣市代碼: 99998 中央 09007 連江縣 09020 金門縣 10002 宜蘭縣 10004 新竹縣 10005 苗栗縣 10007 彰化縣 10008 南投縣 10009 雲林縣 10010 嘉義縣 10013 屏東縣 10014 台東縣 10015 花蓮縣 10016 澎湖縣 10017 基隆市 10018 新竹市 10020 嘉義市 63000 台北市 64000 高雄市 65000 新北市 66000 臺中市 67000 臺南市 68000 桃園市	發冊機關 填入文字
4		4	
<p style="text-align: center;">< > 紀錄冊發放 代碼_紀錄冊字 發冊縣市代碼 說明 +</p>			

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①發冊日期(必填)	依紀錄冊上之發冊日期填寫，每格需輸入共 7 碼 EX.民國 98 年 1 月 1 日發冊需輸入 0980101 ※如紀錄冊封面無發冊日期，可向原發冊機關查詢，社會局與衛生局發冊者，可至臺南市志願服務推廣中心查詢，詳見手冊第_頁說明
②備註(非必填)	非必填，依需求輸入紀錄冊備註
③發冊縣市(必填)	輸入代碼，臺南市代碼為「67000」，代碼列表詳見④分頁
④發冊縣市代碼	點擊分頁可查看詳細紀錄冊字代碼列表
⑤發冊機關(必填)	依紀錄冊上之發冊機關填寫 ※縣市的「臺」請用繁體「臺」，如「臺南市」

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1 (Red circle on Excel close button)

2 (Red circle on browser close button)

3 (Red circle on '資料匯入匯出' link)

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 > 下載範例格式

※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！！

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

功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到教育訓練時數匯入作業頁面	回到紀錄冊發放紀錄匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 92 頁

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

➤ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

1 選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

3 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

4 ➤ 檢視資料

查詢條件

單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志
工的單位

查詢

關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2 選擇	社福	社團法人	協會	運用單位
選擇	社福	社團法人	協會	志工隊
選擇	社福	社團法人	協會	志工隊

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增紀錄冊的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③點擊選擇檔案	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
④點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位
社團法人 協會
選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

選擇檔案 sf1e050.xls

步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果

1 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			0980101		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

2 確認後匯入

Q 資料匯入紀錄

4 刷新

5 每頁顯示 5 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
113/			已完成	2	2	0	檢視	下載
113/			已完成	1	1	0	檢視	下載
112/			已完成	1	1	0	檢視	下載
112/			已完成	1	1	0	檢視	下載

功能	說明
①檢視資料	檢視載入 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
③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
④刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態
⑤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

※志工服務紀錄冊匯入功能(已有紙本紀錄冊)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

三、志工服務紀錄冊維護

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 線上報修/資料異動 退出

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

志願服務資訊系統 [首頁]

線上報修/資料異動 角色變更 退出

家 / 志工資料管理

字型大小： 小 中 大

志工資料管理



志工資料維護

2

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1 單位 **社團法人** **協會**
選擇單位 **合干層單位**

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
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 排序

查詢 清除條件 決出Excel 決出Ods 關閉本頁

◆ 決出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱 單位名稱
單位層級 請選擇
單位領域 請選擇
僅列出有志 是
工的單位
查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢紀錄冊志工的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

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	社團 1	協會	<input type="checkbox"/> 含下層單位	3
志工單位名稱	志工單位名稱			單位層級 <input type="button" value="請選擇"/>
志工姓名	志工姓名			身分證字號 <input type="text"/>
紀錄冊號				年齡區間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
志工類別	<input type="button" value="---"/>			性別 <input type="button" value="---"/>
加入志工隊日期	<input type="text"/>	<input type="button" value="~"/>	<input type="text"/>	收編狀態 <input type="button" value="收編"/>
志工英文姓名	志工英文姓名			排序 <input type="button" value="---"/>
<input type="button" value="2 檢索"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="匯出Excel"/> <input type="button" value="匯出Ods"/> <input type="button" value="關閉本頁"/>				

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
<input type="button" value="4 查看"/>		社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	39歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	42歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	43歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	0歲 (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 登出

↑ / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大



所屬運用單位：社團法人
所屬志工隊：

保險狀態： 保
榮譽卡期限： 期
紀錄冊號： 碼

協會

1

2

3

4

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

查詢 列印(doc) 列印(odt) 新增

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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	初次	[Redacted]	[Redacted]

顯示第 1 至 1 頁結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊紀錄冊	點擊「紀錄冊」按鈕，開啟紀錄冊頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入紀錄冊資料
③檢視紀錄冊資料	有顯示紀錄冊資料，即為志工已有紀錄冊，無需申請新紀錄冊 ※顯示「沒有可用的資料」為系統上沒有志工紀錄冊資料，如志工並無紙本紀錄冊，即可申請電子紀錄冊，詳細請查看手冊第 <u>82</u> 頁志工服務紀錄冊申請章節 ※如志工已有紙本紀錄冊，請用匯入方式，詳細請查看手冊第 <u>92</u> 頁志工服務紀錄冊匯入章節
④查看詳細紀錄冊資料	點擊紅框處「志工姓名」按鈕，可開啟紀錄冊資料頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■ 紀錄冊

紀錄冊號 [REDACTED]

* 發冊類別 初次

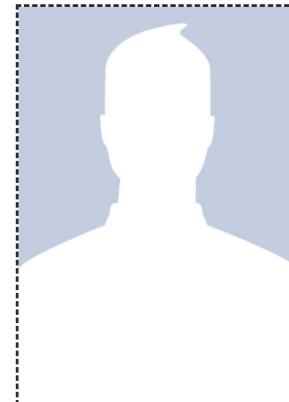
發冊縣市 臺南市

1 * 發冊機關 臺南市政府社會局

備註

發冊日期 [REDACTED]

附件上傳



新增單位 [REDACTED]

修改單位

新增人員 [REDACTED]

修改人員

功能	說明
①檢視紀錄冊資料	紅框處為志工紀錄冊資料 ※如欲修改紀錄冊資料需使用線上報修/資料異動功能，請查看手冊第 <u>14</u> 頁線上報修/資料異動章節

※志工服務紀錄冊維護功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

伍、志工服務時數

一、志工服務時數建置

系統中建立志工服務時數有三種方法，可依自身需求選擇使用，整理如下表：

	方法一(單筆建置)	方法二(批次維護)	方法三(大量匯入)
資料建置方式	單筆建置	批次建置	多筆大量匯入
優點	逐一登打不易錯	同批時數一次建置	多筆時數一次匯入 可跨月節省時間
缺點	不能跨月較費時間	建置步驟較多	匯入步驟較多
上手難度	較低	較高	較高
適合使用時機	少量服務時數需建置時	同批服務時數需建置時	大量不同服務時數需建置時
頁數	105	110	115

1. 方法一(單筆建置)

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 線上報修/資料異動 退出

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

志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 三角色變更 退出

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1 單位 **社團法人** **協會**
選擇單位 **合干層單位**

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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

✿ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社會 協會 運用單位
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增志工服務時數的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** 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	---

2 清除條件

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
4	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	39歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	42歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	43歲	██████████ (空白)
□	查看	██████████	社團法人	協會	██████████	志工	收編	0歲	██████████ (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 Ⓜ登出

↑ / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小： 小 中 大



所屬運用單位：社團法人
所屬志工隊：

保險狀態：
榮譽卡期限：
協會 紀錄冊號：

1

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 3

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

2
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
4

Q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	受服務人次	總服務時數
<input type="text"/>	<input type="text"/>	社團法人	協會	80 24小時0分鐘

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊服務時數	點擊「服務時數」按鈕，開啟服務時數頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入服務時數資料
③篩選條件	可篩選查詢服務時數資料 ※查詢所有服務時數資料請全部空白不做個別篩選
④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

108

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

1 *服務日期起訖 ~ ※起訖請選擇同個月份

2 *服務項目 7 *服務內容

3 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。

4 *受服務人次 次 8 *服務時數 小時 分鐘
注意：每日上限24小時

5 *交通費 元 9 *誤餐費 元

備註

*志工單位 社團法人 協會

6 10 > 儲存 > 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①服務日期起訖(必填)	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，如需跨月登錄請參考手冊第 <u>115</u> 頁服務時數匯入作業章節
②服務項目(必填)	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
③服務區域(非必填)	非必填，選擇志工服務區域
④受服務人次(必填)	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
⑤交通費(必填)	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
⑥志工單位(必填)	系統預設輸入，輸入登打志工時數單位
⑦服務內容(必填)	選擇服務內容，依志工最相關服務內容擇一填寫
⑧服務時數(必填)	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
⑨誤餐費(必填)	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
⑩點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成服務時數建置

※志工服務時數建置功能(單筆建置)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

2. 方法二(批次維護)

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

志願服務資訊系統 [回首頁]

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 楊先生 線上報修/資料異動 退出

2



批次維護作業

批次維護作業

教育訓練課程維護

教育訓練時數維護

志工服務時數維護

志工保險維護作業

字型大小： 小 中 大

3



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](#)

單位 **社團法人台灣青年社會服務推展協會**

選擇單位

服務日期

年齡滿65歲(含)以上

志工姓名

身分證字號

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
①點擊批次維護作業	於首頁點擊「批次維護作業」子系統
②點擊志工服務時數維護	點擊「志工服務時數維護」進入頁面
③點擊新增服務時數	點擊「新增服務紀錄」按鈕進入新增服務時數頁面

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

1 *服務日期起訖 ~ ※起訖請選擇同個月份

2 *服務項目 4 *服務內容

3 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。

備註

*志工單位

- 次 小時 分鐘 元 元

- 志工 受服務人次 服務時數 注意：每日上限24小時 交通費 謾餐費

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①服務日期起訖(必填)	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，如需跨月登錄請參考手冊第 115 頁服務時數匯入作業章節
②服務項目(必填)	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
③服務區域(非必填)	非必填，選擇志工服務區域
④服務內容(必填)	選擇服務內容，依志工最相關服務內容擇一填寫

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

*服務日期起訖 ~

※起訖請選擇同個月份

*服務項目 *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。

備註

*志工單位
 1 選擇單位 選擇志工 選擇群組

<input type="button"/> 批次調整	-	0 次	0 小時 0 分鐘	0 元	0 元
-	志工	受服務人次	服務時數 注意：每日上限24小時	交通費	誤餐費

儲存 返回

Q 檢索條件

單位名稱 單位名稱

單位層級 請選擇

單位領域 請選擇

僅列出有志工的單位 是

檢索 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2 <input type="button"/> 選擇	社福	社團法人 協會	運用單位
<input type="button"/> 選擇	社福	社團法人 協會 志工隊	志工隊
<input type="button"/> 選擇	社福	社團法人 協會 志工隊	志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增志工服務時數的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

*服務日期起訖 ~

※起訖請選擇同個月份

*服務項目 *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。

備註

*志工單位 1 社團法人 協會

選擇單位 2 > 選擇志工 3 > 選擇群組

<input type="button"/> 批次調整	-	0 次	0 小時 0 分鐘	0 元	0 元
-	志工	受服務人次	服務時數 注意：每日上限24小時	交通費	誤餐費

> 儲存 > 返回

新增志工

4 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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 3 4 新增 關閉

功能	說明
①點擊選擇志工	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開啟選擇志工頁面
②選擇志工	點擊選取志工，綠色為已勾選志工
③點擊關閉選擇視窗	點擊紅框處，關閉選擇志工頁面
④點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，儲存新增志工資料

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

*服務日期起訖 ~

※起訖請選擇同個月份

*服務項目 *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。

備註

*志工單位 社團法人 協會

選擇單位 >選擇志工 >選擇群組

5 1 次 小時 分鐘 元 元

2 小時 分鐘 元 元

3 元 元

4 元 元

志工	受服務人次	服務時數 注意：每日上限24小時	交通費	誤餐費
<input type="button"/> 移除	<input type="text"/> 次	<input type="text"/> 小時 <input type="text"/> 分鐘	<input type="text"/> 元	<input type="text"/> 元
<input type="button"/> 移除	<input type="text"/> 次	<input type="text"/> 小時 <input type="text"/> 分鐘	<input type="text"/> 元	<input type="text"/> 元
<input type="button"/> 移除	<input type="text"/> 次	<input type="text"/> 小時 <input type="text"/> 分鐘	<input type="text"/> 元	<input type="text"/> 元
<input type="button"/> 移除	<input type="text"/> 次	<input type="text"/> 小時 <input type="text"/> 分鐘	<input type="text"/> 元	<input type="text"/> 元

儲存 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①受服務人次(必填)	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
②服務時數(必填)	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
③交通費(必填)	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
④誤餐費(必填)	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
⑤點擊批次調整	點擊橘色「批次調整」按鈕，一次調整選取志工之服務資訊
⑥點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工服務時數建置

※志工服務時數建置功能(批次維護)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

3. 方法三(大量匯入)

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 楊先生 線上報修/資料異動 登出

子系統入口

1



志願服務資訊系統 [回首頁]

告示板 線上報修/資料異動 角色變更 登出

家 / 資料匯入匯出

字型大小： 小 中 大

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

志工保險匯入作業

2

服務時數匯入作業

紀錄冊發放記錄匯入作業

IR-(匯入)獎勵獎項資料

榮譽卡發放記錄匯入作業

其他獎項匯入作業

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

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

→ 下載範例格式

※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！！

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位

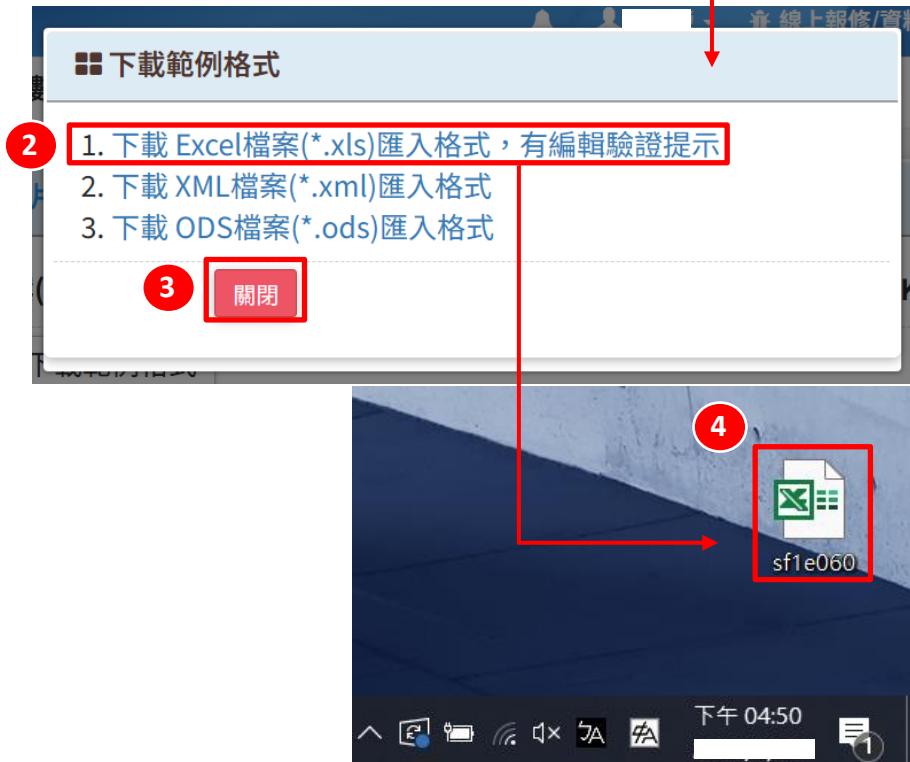
選擇單位

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

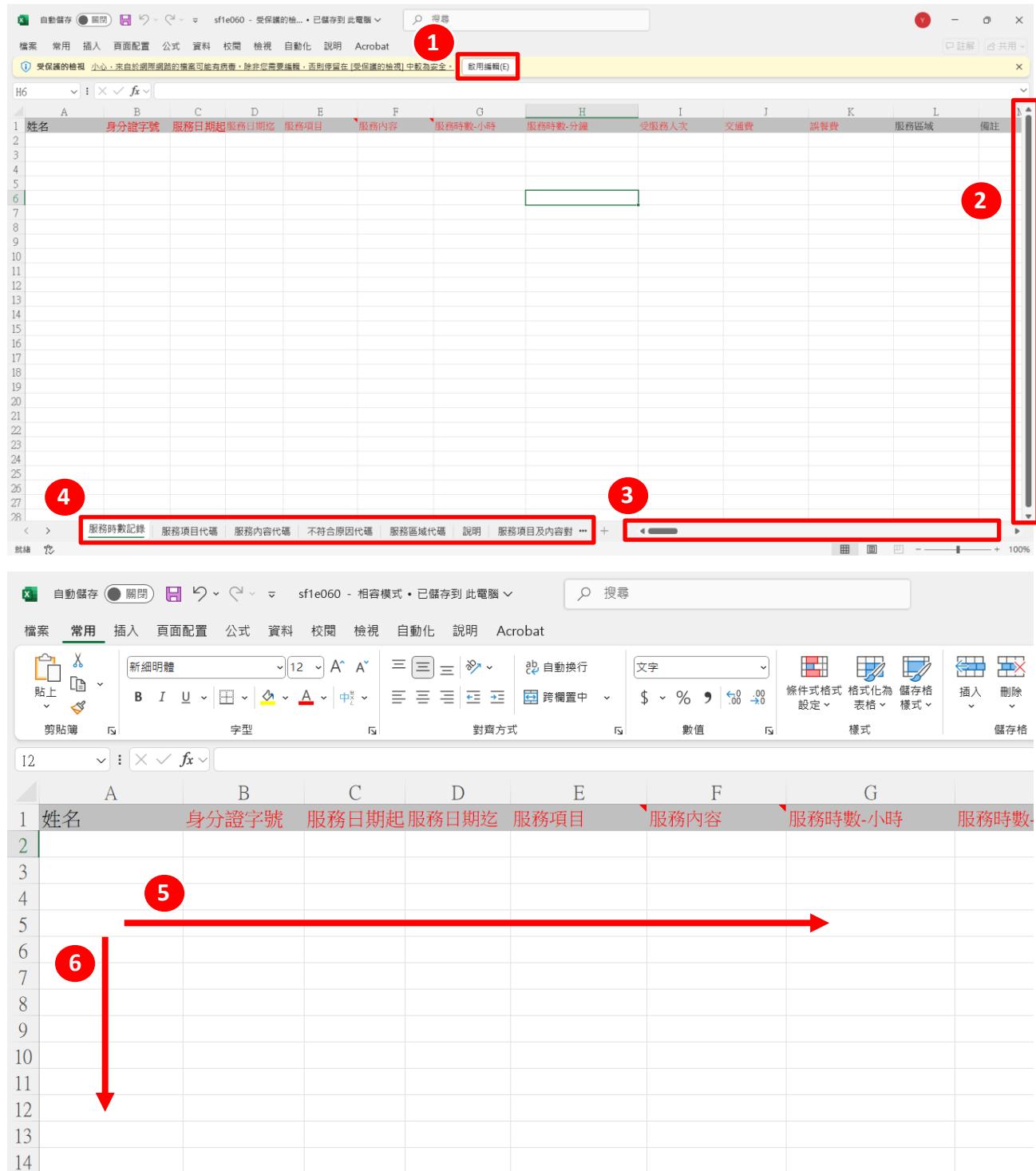
步驟3. 檢視資料

※服務日期起訖請填寫同個月份



功能	說明
① 點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
② 點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③ 點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④ 開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③横向捲軸功能	點擊「横向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之服務時數資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之服務時數資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	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
2			0990101	0990131	0060	0056	30	0
姓名 長度 = 1~30	身分證字號 必填欄位 長度=6~24	服務日期-起迄 必填欄位 長度=7 格式=YYYYMMDD ※服務日期起迄 請填寫同個月份 99年1月1日=0990101 年 = 3位 月 = 2位 日 = 2位	服務項目代碼: 0010 綜合服務 0030 戶政服務 0050 身障服務 0070 婦女服務 0110 醫院社會 0130 社區服務 0150 性侵害防治 0170 警政服務 0190 消防服務 0220 國防服務 0240 教育服務 0260 經濟服務 0290 僑務服務 0310 人事服務 0020 民政服務 0040 役政服務 0060 老人服務 0080 少年服務 0100 諮商輔導 0120 家庭服務 0140 地政服務 0160 家暴防治 0180 延建服務 0210 外交服務 0230 財政服務 0250 法務服務 0270 交通服務 0300 主計服務 0320 新聞服務	服務內容代碼: 0001 居家(在宅)服務 0002 電話諮詢 0004 探病服務 0006 資料整理 0008 支持關懷 0010 生活教育輔導 0011 訪視調查 0013 紳士服務 0016 諮詢服務 0019 圖書期刊諮詢整理 0020 活動支援服務 0022 文化資產導覽 0025 個案居家探訪 0027 門診服務 0030 健檢服務 0003 櫃臺服務 0005 圖書推車服務 0007 個別課業輔導 0009 協助就業復建 0012 宣導推廣服務 0014 訟訟輔導 0017 環保服務 0024 食品衛生稽查 0026 違規廣告監測 0028 引導服務 0031 急診服務				

6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

5 7

服務時數記錄 服務項目代碼 服務內容代碼 不符合原因代碼 服務區域代碼 說明 服務項目及內容對... + : ← →

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①姓名(非必填)	建議填寫，輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫
②身分證字號(必填)	輸入志工身分證字號，開頭英文字母需大寫
③服務日期起迄(必填)	輸入該筆志工服務日期區間，每欄需輸入共7碼，可跨月份填寫 EX.民國 99 年 2 月 21 日受訓需輸入 0990221
④服務項目(必填)	輸入代碼，依志工最相關服務項目代碼擇一填寫，社福類常用代碼為「0060 老人服務」、「0130 社區服務」，代碼列表詳見⑤分頁
⑤服務項目代碼	點擊分頁可查看詳細服務項目代碼列表
⑥服務內容(必填)	輸入代碼，依志工最相關服務內容代碼擇一填寫，社福類常用代碼為「老人服務使用 0056 共餐服務」、「社區服務使用 0020 活動支援服務」，代碼列表詳見⑦分頁 ※服務項目與服務內容需相對應才能上傳匯入成功
⑦服務內容代碼	點擊分頁可查看詳細服務內容代碼列表

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	2	3	4	5	6
1 服務時數-小時	服務時數-分鐘	受服務人次	交通費	誤餐費	服務區域
2 30	0 100	0	0	0	
3 服務時數-小時 請輸入整數	服務時數-分鐘 請輸入 0或30	受服務人次 必填欄位 數字範圍：0 到 9999999999 無資料填入0	交通費 必填欄位 數字範圍：1 到 9999999999 無資料填入0	誤餐費 必填欄位 數字範圍：1 到 9999999999 無資料填入0	服務區域 長度=0~255 多個服務區域以， (半形逗號) 隔開 代碼請參閱下方 "服務區域代碼"工作表
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25		
< >		服務時數記錄	服務項目代碼	服務內容代碼	不符合原因代碼
		服務區域代碼			

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①服務時數-小時(必填)	輸入該筆服務日期區間服務時數
②服務時數-分鐘(必填)	輸入該筆服務日期區間服務時數 ※時數無分鐘請填寫 0
③受服務人次(必填)	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
④交通費(必填)	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
⑤誤餐費(必填)	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
⑥服務區域(非必填)	輸入代碼，選擇志工服務區域，臺南市代碼為「D」， 代碼列表詳見⑦分頁
⑦服務區域代碼	點擊分頁可查看詳細服務區域代碼列表

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

備註	匯入動作	序號	國外參與服務人次	國內參與服務人次		
備註 長度 = 0~255	A 匯入動作 長度 = 1 A 新增 U 修改 D 刪除 請填入A,U,D其一	序號 如要修改或刪除，請使用匯出功能產生序號，並且不要修改數值。	國內外參與服務人次 輸入數字			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
< >		服務時數記錄	服務項目代碼	服務內容代碼	不符合原因代碼	服務區域代碼

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①備註(非必填)	非必填，依需求輸入服務時數備註
②匯入動作(必填)	輸入代碼，A：新增，U：修改，D：刪除 ※新增服務時數須選擇「A 新增」選項
③序號(非必填)	新增服務時數時不需輸入此欄位，檔案上傳系統後才會產生序號
④國內外參與服務人 次(非必填)	非必填，輸入國內外參與服務人次，無資料可空白

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1

2

3

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 > 下載範例格式

※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！！

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

※服務日期起迄請填寫同個月份

功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到服務時數匯入作業頁面	回到服務時數匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 115 頁

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

家 / 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

➤ 下載範例格式

※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！！**

□ 資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

1 選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

3 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

4 ➤ 檢視資料

查詢條件

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

查詢 關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2 選擇	社福	社團法人	協會	運用單位
選擇	社福	社團法人	協會	志工隊
選擇	社福	社團法人	協會	志工隊

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增訓練的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③點擊選擇檔案	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
④點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位
社團法人: 協會
選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

選擇檔案 sf1e060.xls

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

1 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
[REDACTED]	[REDACTED]	0990101	0990131	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

2 確認後匯入

3 資料匯入紀錄

4 刷新

5 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
113/[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	已完成	102	102	0	檢視	下載
113/[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	已完成	32	32	0	檢視	下載
113/[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	已完成	163	163	0	檢視	下載

功能	說明
①檢視資料	檢視載入 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
③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
④刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態
⑤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

※志工服務時數建置功能(大量匯入)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工服務時數維護

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

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

字型大小： 小 中 大

志工資料管理

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1. **單位** **社團法人** **協會**

選擇單位 **合干層單位**

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

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 排序

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 檢索條件

單位名稱 **單位名稱**

單位層級 **請選擇**

單位領域 **請選擇**

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲維護志工服務時數的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **9**

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

↑ / 志工資料管理 / 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：

1

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 3

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

2
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

Q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	受服務人次	總服務時數	
4	[REDACTED]	社團法人	協會	80	24小時0分鐘

顯示第 1 至 1 頁結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊服務時數	點擊「服務時數」按鈕，開啟服務時數頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入服務時數資料
③篩選條件	可篩選查詢服務時數資料 ※查詢所有服務時數資料請全部空白不做個別篩選
④查看服務時數明細	點擊藍色「志工姓名」按鈕，可開啟服務時數明細頁面 ※自己單位建置的服務時數才可開啟查看明細，無法查看其他單位建置之服務時數明細

127

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



<input type="checkbox"/> 全選		志工姓名	服務日期(起)	服務日期(迄)	志工隊名稱	受服務人次	服務時間
	2 ▶刪除		113/10/24	113/10/24	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	1 ▶選擇		113/10/22	113/10/22	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/10/15	113/10/15	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/10/08	113/10/08	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/09/24	113/09/24	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/09/17	113/09/17	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/09/10	113/09/10	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘
<input type="checkbox"/>	▶選擇		113/09/03	113/09/03	社團法人.....協會	10次	3小時0分鐘

[返回查詢列表](#)

功能	說明
①編輯時數功能	點擊「選擇」按鈕，可開啟該筆服務時數編輯修改頁面
②刪除時數功能	紅框處勾選該筆時數後，可點擊紅色「刪除」按鈕，刪除選取之服務時數

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

■志工資訊

志工姓名

■志工服務時數維護

1

*服務日期起訖

113/10/24



~ 113/10/24



※起訖請選擇同個月份

*服務項目

綜合服務

*服務內容

靈性關懷

服務區域

臺南市

已選項目：

1.臺南市,

*受服務人次

10 次

*服務時數

3

小時

0

分鐘

注意：每日上限

24小時

*交通費

0 元

*誤餐費

0 元

備註

*志工單位

社團法人

協會

資料建立人



資料建立日



資料異動人



資料異動日



2

▶ 儲存

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①編輯時數資料	紅框處為可修改編輯之欄位，因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 <u>109</u> 頁說明
②編輯後存儲	點擊藍色「儲存」按鈕，可儲存更正後之服務時數

※志工服務時數維護功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

陸、志工保險資料

一、志工保險資料建置

申請志工保險詳細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



系統中建立志工保險資料有三種方法，可依自身需求選擇使用，整理下表：

	方法一(單筆建置)	方法二(批次維護)	方法三(大量匯入)
資料建置方式	單筆建置	批次建置	多筆大量匯入
優點	逐一登打不易錯	同批志工保險一次建置	多筆志工保險一次匯入節省時間
缺點	較費時間	建置步驟較多	匯入步驟較多
上手難度	較低	較高	較高
適合使用時機	少量志工保險資料需建置時	同批志工保險資料需建置時	大量志工保險資料需建置時
頁數	130	135	139

1. 方法一(單筆建置)

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

志願服務資訊系統 [回首頁]

志工資料管理

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 + 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。

1. **單位** **社團法人** **協會**

選擇單位 (紅框)

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	日期	收編狀態	收編
志工英文姓名	志工英文姓名	排序	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

2. **查詢條件**

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

查詢 關閉

3. **查詢結果**

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2. 選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
2. 選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊
2. 選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增志工保險的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

◆ / 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 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **9**

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

批次維護作業 / 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 :

協會

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 檢索條件 (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
開始日期
~
結束日期
收編狀態

2
查詢
3
4

Q 檢索結果

每頁顯示 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		
[REDACTED]	[REDACTED]	社團法人	協會	志工隊	1000000	150	無效
[REDACTED]	[REDACTED]	科			1000000	24	有效

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項
上一頁
1
下一頁

功能	說明
①點擊保險	點擊「保險」按鈕，開啟志工保險頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入志工保險資料
③篩選條件	可篩選查詢志工保險資料 ※查詢所有志工保險資料請全部空白不做個別篩選
④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

■ 志工保險資料維護

1	*投保單位	社團法人	協會	
2	*保險公司	---		
3	*投保日期起訖		~	
4	*投保金額	元 (0萬元)	6 *投保費用	元 (0萬元)
備註				

投保志工

7 > 儲存 > 返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①投保單位(必填)	預設帶入新增資料單位
②保險公司(必填)	選擇投保志工保險之保險公司
③投保日期起訖(必填)	輸入志工保險投保日期區間，請依實際志工保險投保區間填寫
④投保金額(必填)	輸入志工保險投保保額，請依實際志工保險投保保額填寫
⑤投保類別(必填)	選擇投保志工保險之保險類別
⑥投保費用(必填)	輸入志工保險支出費用，請依實際志工保險支出費用填寫
⑦點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工保險建置

※志工保險資料建置功能(單筆建置)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

2. 方法二(批次維護)



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

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

字型大小： 小 中 大

批次維護作業



2

批次維護作業

教育訓練課程維護

教育訓練時數維護

志工服務時數維護

志工保險維護作業

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

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 (本查詢以志工在所轄單位之保險資料) [※教學影片](#)

單位 **社團法人** 協會

選擇單位 含下層單位

志工單位名稱

志工姓名

身分證字號

保險公司

投保類別

投保日期 3

收編狀態

查詢 **新增**

功能	說明
①點擊批次維護作業	於首頁點擊「批次維護作業」子系統
②點擊志工保險維護作業	點擊「志工保險維護作業」進入頁面
③點擊新增志工保險	點擊「新增」按鈕進入新增志工保險頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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 / 批次維護作業 / 保險資料維護 (BH300-LISTF14M)

字型大小： 小 中 大

志工保險資料維護

*投保單位
1 選擇單位 → 選擇志工

*保險公司 --- *投保類別 ---

*投保日期起訖

*投保金額 元 (0萬元) *投保費用 元 (0萬元)

備註

查詢條件

單位名稱 單位名稱
單位層級 請選擇
單位領域 請選擇
僅列出有志工的單位
是
查詢 關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2 選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
選擇	社福	社團法人	協會 志工隊
選擇	社福	社團法人	協會 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增志工服務時數的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 批次維護作業 / 保險資料維護 (BH300-LISTF14M)

字型大小： 小 中 大

志工保險資料維護

1 *投保單位 選擇單位 > 選擇志工

2 *保險公司

3 *投保日期起訖

4 *投保類別

5 *投保金額 元 (0萬元)

6 *投保費用 元 (0萬元)

備註

新增志工

2 請點選此下拉選單，進一步選擇志工

4 編制中：

已經選取4個項目

請輸入過濾條件

3

5 新增 關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①點擊選擇志工	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開啟選擇志工頁面
②點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
③選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
④點擊關閉志工選單	點擊紅框處，關閉志工選單
⑤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

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 / 保險資料維護 (BH300-LISTF14M)

字型大小： 小 中 大

志工保險資料維護

*投保單位

社團法人

協會

選擇單位

選擇志工

1

*保險公司

4

*投保類別

2

*投保日期起訖

~

3

*投保金額

元 (0萬元)

5

*投保費用

元 (0萬元)

備註

6

投保志工

7

儲存

返回

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①保險公司(必填)	選擇投保志工保險之保險公司
②投保日期起訖(必填)	輸入志工保險投保日期區間，請依實際志工保險投保區間填寫
③投保金額(必填)	輸入志工保險投保保額，請依實際志工保險投保保額填寫
④投保類別(必填)	選擇投保志工保險之保險類別
⑤投保費用(必填)	輸入志工保險支出費用，請依實際志工保險支出費用填寫
⑥檢視選擇志工	紅框處為已選擇志工，如需移除請點擊紅色「移除」按鈕
⑦點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工保險建置

※志工保險資料建置功能(批次維護)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

3. 方法三(大量匯入)

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

字型大小：  

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

2

志工保險匯入作業



IR-(匯入)獎勵獎項資料

榮譽卡發放記錄匯入作業

其他獎項匯入作業

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

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**

1 汇入範例

➤ 下載範例格式

※ 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！！

□ 資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位

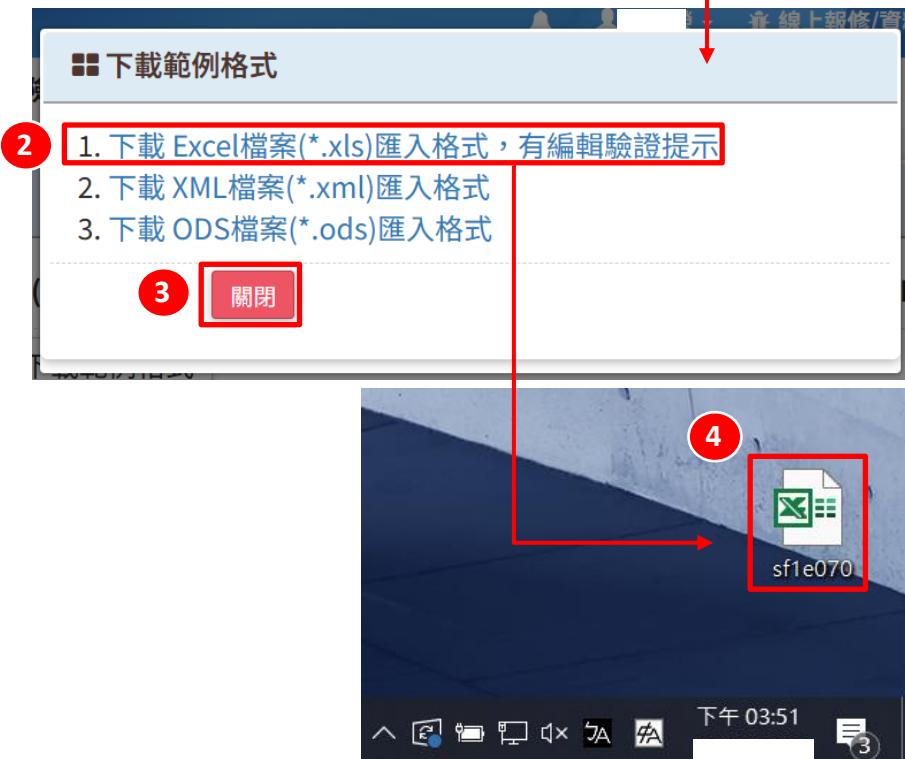
選擇單位

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

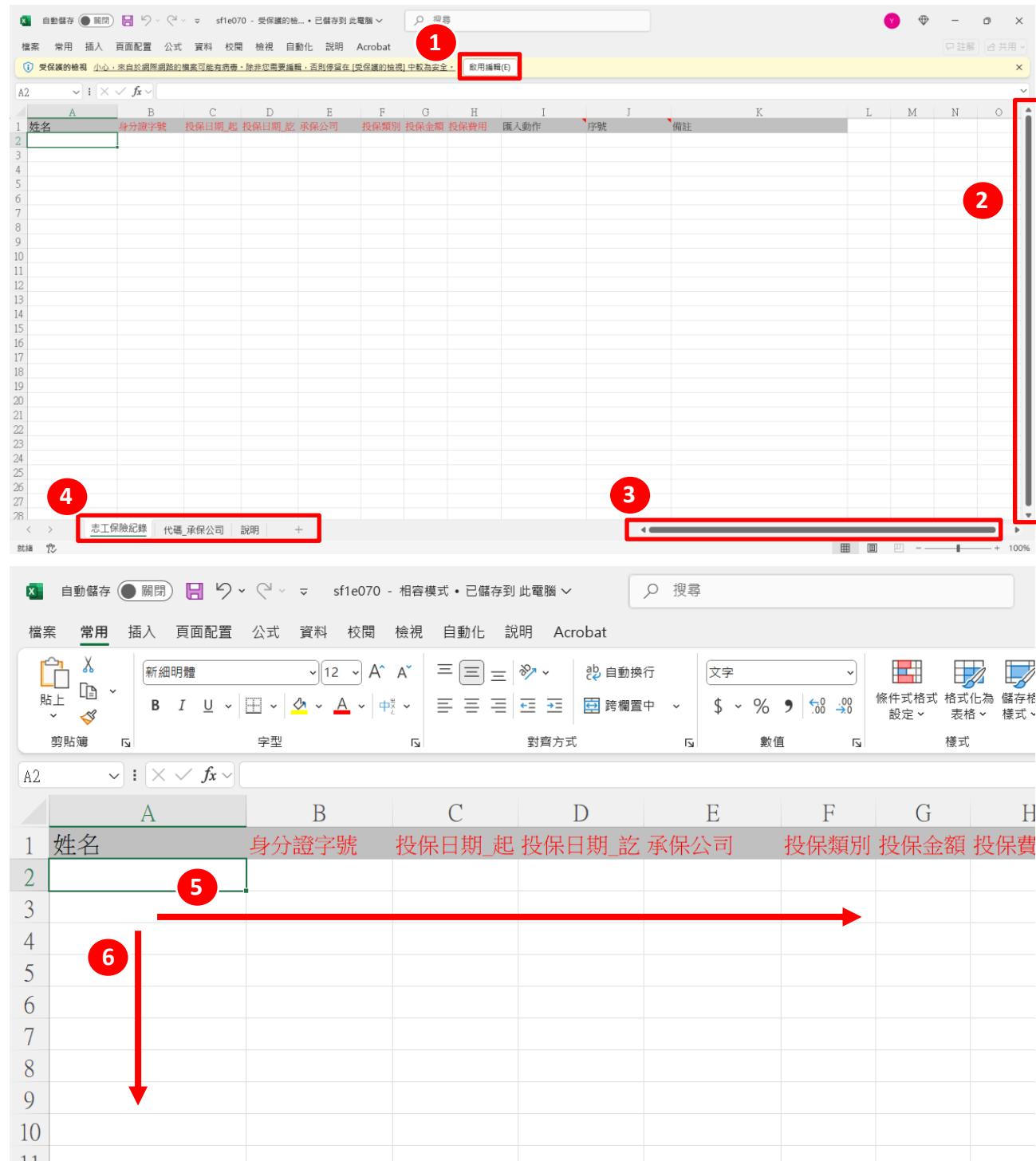
步驟3. 檢視資料

每頁顯示 10 項結果



功能	說明
① 點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
② 點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③ 點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④ 開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following numbered annotations:

- 1: A red box highlights the 'Enable Editing' button in the top ribbon.
- 2: A red box highlights the vertical scroll bar on the right side of the window.
- 3: A red box highlights the horizontal scroll bar at the bottom of the window.
- 4: A red box highlights the 'Page' tab in the ribbon.
- 5: A red box highlights the first row of data in the spreadsheet.
- 6: A red arrow points downwards from the first row, indicating the direction of data entry.

The spreadsheet contains the following header row:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	輸入動作	序號	備註				

Below the screenshot is a table summarizing the functions:

功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之志工保險資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之志工保險資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	2	3	4	6	7					
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
2		1140101	1141231	0000000008	01	1000000	180		A	
姓名 長度 = 1~30	身分證字號 必填欄位 長度=6~24	必填欄位 長度 = 7 形態 = YYYYMMDD 98年1月1日 = 0980101 年 = 3位 月 = 2位 日 = 2位	長度=10 參考分頁:代碼_承保公司 98年1月1日 = 0980101 年 = 3位 月 = 2位 日 = 2位	投保類別 必填欄位 長度 = 2 01 意外事故保險 02 平安保險 03 醫療險 04 意外事故保險+醫療險 05 意外事故保險+平安保險 06 平安保險+醫療險 99 其他保險	投保金額 必填欄位 長度 = 1~9 值 = 1~999999999	投保費用 必填欄位 長度 = 1~7 值 = 1~9999999				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25			
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="志工保險紀錄"/> <input type="button" value="代碼_承保公司"/> <input type="button" value="說明"/> <input type="button" value="+"/>										

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①姓名(非必填)	建議填寫，輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫
②身分證字號(必填)	輸入志工身分證字號，開頭英文字母需大寫
③投保日期起迄(必填)	輸入該筆志工保險投保日期區間，每欄需輸入共 7 碼 EX.民國 114 年 1 月 1 日起保需輸入 1140101
④承保公司(必填)	輸入代碼，選擇實際投保志工保險公司，代碼列表詳見 ⑤分頁
⑤承保公司代碼	點擊分頁可查看詳細承保公司代碼列表
⑥投保類別(必填)	輸入代碼，選擇實際投保志工保險類別，常見為 01：意外事故保險，代碼列表詳見上圖說明
⑦投保金額(必填)	輸入投保該志工保險給付最高金額
⑧投保費用(必填)	輸入投保該志工保險所支出保險費用

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1	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	匯入動作	序號	備註
2	[REDACTED]	[REDACTED]	1140101	1141231	0000000008	01	1000000	180	A	[REDACTED]	[REDACTED]
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

1
2
3

匯入動作
 長度 = 1
 空白視為A 新增
 A 新增
 U 修改
 D 刪除
 請填入A.U.D其一

序號
 如要修改或刪除，
 請使用匯出功能產生序號，並且不要
 修改數值。

備註
 長度=0~100

< >
志工保險紀錄
代碼_承保公司
說明
+

※紅色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

功能	說明
①匯入動作(必填)	輸入代碼，A：新增，U：修改，D：刪除 ※新增志工保險須選擇「A 新增」選項
②序號(非必填)	新增志工保險時不需輸入此欄位，檔案上傳系統後才會產生序號
③備註(非必填)	非必填，依需求輸入志工保險備註

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

1. Top ribbon and toolbar showing various Excel functions like '資料' (Data), '資料模型' (Data Model), and '資料分析' (Data Analysis).

2. Data entry table showing columns for Name, Identification Number, Insurance Date, Insurance Company, Insurance Type, Insurance Amount, and Remarks. The table is currently empty with a single row of headers.

3. Bottom system interface showing the '志願服務資訊系統' (Volunteer Service Information System) header, a navigation bar with '志工保險紀錄' (Volunteer Insurance Record), and a user profile. The main content area displays a '資料匯入匯出' (Data Import/Export) section with a red box highlighting the '資料匯入說明' (Data Import Instructions) and '資料匯入' (Data Import) sections.

功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「  」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「  」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到服務時數匯入作業頁面	回到志工保險匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 <u>139</u> 頁

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 > 下載範例格式

※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！！**

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

1 選擇單位

步驟2.選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**

3 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

4 > 檢視資料

查詢條件

單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2	選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊 志工隊

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲新增志工保險的單位，點擊藍色「選擇」按鈕
③點擊選擇檔案	於紅框處點擊「選擇檔案」，選擇製作完成之志工保險 Excel 檔案
④點擊檢視資料	點擊藍色「檢視資料」按鈕，載入 Excel 檔案資料

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

資料匯入

步驟1. 設定參數

隸屬單位
社團法人 協會
選擇單位

步驟2. 選擇檔案 **此匯入沒有覆蓋功能**
選擇檔案 sf1e070.xls

步驟3. 檢視資料
每頁顯示 10 項結果
▶ 檢視資料 1

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
██████████	██████████	1140101	1141231	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
2 ▶ 確認後匯入

資料匯入紀錄

4 刷新 3 檢視錯誤紀錄 5 下載

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
██████████	██████████	██████████	失敗	-	0	1	檢視	下載
██████████	██████████	██████████	已完成	1	1	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

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①檢視資料	檢視載入 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
③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
④刷新匯入狀態	點擊「刷新」按鈕，可刷新匯入狀態
⑤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

※志工保險資料建置功能(大量匯入)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、志工保險資料維護

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

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

家 / 志工資料管理

字型大小： 小 中 大

志工資料管理

2

志工資料維護

志工基本資料維護

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

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

Q 檢索條件 +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。

1. **單位** **社團法人** **協會**

選擇單位 **合干層單位**

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	---

查詢 清除條件 汇出Excel 汇出Ods 關閉本頁

◆ 汇出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

2. **單位名稱** **單位層級** **請選擇**

單位領域 **請選擇**

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

3. **查詢結果**

每頁顯示 10 項結果

單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社會 協會 運用單位
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊
選擇	社福	社會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲維護志工保險的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

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	社團 1	協會	<input type="checkbox"/> 含下層單位	3
志工單位名稱	志工單位名稱			單位層級 <input type="button" value="請選擇"/>
志工姓名	志工姓名			身分證字號 <input type="text"/>
紀錄冊號				年齡區間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
志工類別	<input type="button" value="---"/>			性別 <input type="button" value="---"/>
加入志工隊日期	<input type="text"/>	<input type="button" value="~"/>	<input type="text"/>	收編狀態 <input type="button" value="收編"/>
志工英文姓名	志工英文姓名			排序 <input type="button" value="---"/>
<input type="button" value="2 檢索"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="匯出Excel"/> <input type="button" value="匯出Ods"/> <input type="button" value="關閉本頁"/>				

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

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
<input type="button" value="4 查看"/>		社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	39歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	42歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	43歲 (空白)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查看"/>	社團法人	協會	社團法人	協會	志工	收編	0歲 (空白)

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工資料
③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
④查看志工資料	點擊藍色「查看」按鈕，開啟個別志工資料頁面

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 三角色變更 登出

批次維護作業 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小： 小 中 大



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 :

協會

紀錄冊號 :

1
2
3

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 檢索條件 (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

開始日期

結束日期

收編狀態

2
查詢
新增

Q 檢索結果

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
1	1	社團法人	1000000	150	無效
2	2	科	1000000	24	有效

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊保險	點擊「保險」按鈕，開啟志工保險頁面
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，載入志工保險資料
③篩選條件	可篩選查詢志工保險資料 ※查詢所有志工保險資料請全部空白不做個別篩選
④查看志工保險明細	點擊藍色「志工姓名」按鈕，可開啟志工保險明細頁面 ※自己單位建置的志工保險才可開啟查看明細，無法查看其他單位建置之志工保險明細

150

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

志工姓名	投保日期(起)	投保日期(迄)	投保單位名稱	保險公司	保險類別	投保金額	投保費用
1	113/01/01	113/12/31	社團法人 協會	新光產物 保險	意外事故 保險	1000000 元	150元

2

3

4

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①編輯保險功能	點擊「選擇」按鈕，可開啟該筆志工保險編輯修改頁面
②刪除保險功能	紅框處勾選該筆保險後，可點擊紅色「刪除」按鈕，刪除選取之志工保險
③編輯保險資料	紅框處為可修改編輯之欄位， 因手冊篇幅有限，編輯說明請查看手冊第 134 頁說明
④編輯後存儲	點擊藍色「儲存」按鈕，可儲存更正後之志工保險

※志工保險資料維護功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

柒、志工榮譽卡

系統中志工榮譽卡共分為查詢與申請兩種功能，可依自身需求選擇使用，整理如下表：

	志工榮譽卡資格查詢	志工榮譽卡申請作業	列印電子榮譽卡
使用時機	查詢單位志工之榮譽卡申請資格	線上申請電子榮譽卡	單位自行列印已核發電子榮譽卡
流程	查詢榮譽卡資格	1. 系統提出申請 2. 志推官網送申請名冊 3. 榮譽卡審核狀態查詢	單位列印電子榮譽卡
頁數	152	155	171

一、志工榮譽卡資格查詢



子系統入口 1

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

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

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 三角色變更 ○登出

家 / 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

1 **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 ~ 收編狀態 收編

查詢 **清除條件**

2 **選擇單位**

2 **選擇**

單位名稱 單位名稱

單位層級 請選擇

單位領域 請選擇

僅列出有志工的單位 是

查詢 **關閉**

查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社團法人.....協會	運用單位
選擇	社福	社團法人.....志工隊	志工隊
選擇	社福	社團法人.....協會.....志工隊	志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工榮譽卡的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

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

查詢條件

單位 **1** 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
 申請年資日期 ~ 收編狀態 收編

2 清除條件

3

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
[REDACTED]	[REDACTED]	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	<input type="button" value="查看"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	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	<input type="button" value="查看"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	107/03/08	966.9小時	7.1年	107/03/09~114/04/17	是	<input type="button" value="查看"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	112/12/05	960.9小時	4.6年	109/08/22~114/04/17	是	<input type="button" value="查看"/>

功能 **說明**

①勾選含下層單位 點擊勾選「含下層單位」

②點擊查詢 點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工榮譽卡資格狀態

③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

④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

⑤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當
 中，最早之日期做起算，需滿三年始得申請榮譽卡**

⑥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**

⑦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

※志工榮譽卡資格查詢功能介紹結束

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

1. 系統提出申請



子系統入口

1

2

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

志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 角色變更 登出

家 / 獎勵獎項作業區

字型大小： 小 中 大

獎勵獎項作業區

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

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

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

家 / 嘉獎獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件

單位

社團法人

協會

1

選擇單位

含下層單位

志工單位名稱

志工單位名稱

志工姓名

志工姓名

身分證字號

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

區間內

志工類別

請選擇

性別

查詢

清除條件

新增

Q 檢索條件

單位名稱

單位名稱

單位層級

請選擇

單位領域

請選擇

僅列出有志
工的單位

是

查詢

關閉

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
2	選擇	社福	社團法人	協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊
	選擇	社福	社團法人	協會 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲申請志工榮譽卡的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 嘉獎獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 *教學影片

單位

社團法人

協會

選擇單位

含下層單位

志工單位名稱

志工單位名稱

志工姓名

志工姓名

身分證字號

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

~

區間內

志工類別

請選擇

性別

查詢

清除條件

新增

1

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

家 / 嘉獎獎項作業區 / 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

114/04/18

* 計算年資截止日

* 志工單位名稱

選擇志工、區

已選項目：尚

* 選擇志工

選擇志工

備註片語



注意

2

請確認完成建置紀錄冊、基礎、特殊訓練等志工資料

3

OK

功能	說明
①新增榮譽卡申請	點擊「新增」按鈕，開啟新增榮譽卡申請頁面
②確認志工有無紀錄冊、基礎與特殊訓練資料	確認志工於系統中有紀錄冊、基礎與特殊訓練資料，始得計算服務年資與服務時數
③點擊 OK	點擊藍色「OK」按鈕，關閉彈出式視窗

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

家 / 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

1 * 申請日期 3

2 * 計算年資截止日 4 * 審核/發卡單位

5 * 申請單位

* 志工單位名稱 6

* 選擇志工

備註片語 貼上

備註

Q 檢索條件

單位名稱	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="單位名稱"/>
單位層級	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="請選擇"/>
單位領域	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="請選擇"/>
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是

Q 檢索結果

每頁顯示	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="10"/> 項結果																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>單位領域</th> <th>單位名稱</th> <th>單位類別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td><input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="button" value="選擇"/></td> <td>社福</td> <td>社團法人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>協會</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>運用單位</td> </tr> </tbody> </table>			單位領域	單位名稱	單位類別	6	<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人				協會				運用單位
	單位領域	單位名稱	單位類別														
6	<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人														
			協會														
			運用單位														

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①申請日期(必填)	輸入新增申請榮譽卡日期，請輸入申請當下日期
②計算年資截止日(必填)	輸入志工申請榮譽卡年資截止日，通常輸入申請當下日期
③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
④審核/發卡單位(必填)	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
⑤申請單位(必填)	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
⑥點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲申請志工榮譽卡的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 獎勵獎項作業區 / 荣譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小： 小 中 大

■ 荣譽卡申請

* 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

1

* 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。

2

* 選擇志工

▶ 選擇志工

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

3

5

4

6

▶ 新增

關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①志工單位名稱(必填)	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
②選擇志工(必填)	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開選擇志工頁面
③點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
④選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
⑤點擊關閉志工選單	點擊紅框處，關閉志工選單
⑥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

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

獎勵獎項作業區 / 荣譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小：小 中 大

■ 荣譽卡申請

* 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

* 志工單位名稱

已選項目：
1.社團法人 2.社團法人 3.社團法人 4.志工隊

* 選擇志工

備註片語

備註

3 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)

2

選取志工 紀錄冊號 證號
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)

照片上傳
112/03/1 ~ 114/04/1
2年

90.5 小時

102/07/0 ~ 114/04/1
11年

353.6 小時

4

5

功能	說明
①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
②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
③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
④檢視志工照片	申請榮譽卡需上傳志工照片，欲上傳請點擊「選擇檔案」 ※照片以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑤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， 請接續下一頁完成「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

2. 荣譽卡審核狀態查詢

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



志願服務資訊系統 [[回首頁](#)]



 / 嘘勵獎項作業區

字型大小： 小 中 大

獎勵獎項作業區

獎勵獎項申請作業

2

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點擊榮譽卡申請作業	點擊「榮譽卡申請作業」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 三角色變更 登出

家 / 嘘獎獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢查條件 ※教學影片 ▲

單位 **社團法人** **協會**

1 **選擇單位** **含下層單位**

志工單位名稱	志工單位名稱		
志工姓名	志工姓名	身分證字號	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	日期選擇範圍	申請年資日期	日期選擇範圍
志工類別	請選擇	性別	---

查詢 **清除條件** **新增**

Q 檢查條件

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	

查詢 **關閉**

Q 檢查結果

每頁顯示 **10** 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2	選擇	社福	社團法人
	選擇	社福	協會
	選擇	社團法人	志工隊
	選擇	社團法人	志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工榮譽卡審核狀態的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 嘉勵獎項作業區 / 榮譽卡申請作業 (RH100-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢查條件 ※教學影片

單位

社團法人

1

協會

選擇單位 含下層單位

3

志工單位名稱

志工單位名稱

志工姓名

志工姓名

身分證字號

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

~

區間內

志工類別

請選擇

性別

2

查詢

清除條件

新增

Q 檢查結果

每頁顯示 10 項結果

4

申請單位	志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	申請年資起訖日期	區間年資	區間服務時數	申請/審核狀態
社團法人	協會			109/01/01 ~ 111/12/31	3年	420小時	已同意
社團法人	協會			109/01/01 ~ 111/12/31	3年	366小時	已同意
社團法人	協會			109/01/01 ~ 111/12/31	3年	434小時	已同意

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢申請資料
③篩選條件	篩選查詢個別申請資料 ※查詢全部申請資料請全部空白不做個別篩選
④檢視申請審核狀態	檢視申請審核狀態，「待審核」：榮譽卡審核中，「已同意」：同意核發榮譽卡，「不同意」：申請資格或照片不符規定不同意核發，請修正後重新申請榮譽卡

※志工榮譽卡申請作業功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

三、列印電子榮譽卡



子系統入口

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

志願服務資訊系統 [回首頁]

報表列印

字型大小： 小 中 大

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

2 榮譽卡列印

紀錄冊列印

志工專長列印

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

Q 榮譽卡列印作業

管理單位名稱：

1

選擇單位

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

造冊格式：

EXCEL

查詢

Q 查詢條件

單位名稱

單位層級

單位領域

僅列出有志
工的單位 是

Q 查詢結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱		單位類別
<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會		運用單位
<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會 志工隊		志工隊
<input type="button" value="選擇"/>	社福	社團法人 協會 志工隊		志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲列印志工榮譽卡的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

↑ / 報表列印 / 榮譽卡列印 (OR-INDEX300)

字型大小： 小 中 大

Q 榮譽卡列印作業

管理單位名稱：

協會

選擇單位 含下層單位

1

通過年度： 民國 年 月 日起至
民國 年 月 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

造冊格式：

EXCEL

2

查詢

列印

造冊

3

Q 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



功能	說明
①選擇通過年度	選擇欲列印志工榮譽卡之通過日期區間
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工榮譽卡資料
③檢視榮譽卡資料	檢視該區間通過之志工榮譽卡資料
④點擊列印	點擊藍色「列印」按鈕，開啟頁面列印志工榮譽卡

※列印電子榮譽卡功能介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

捌、志工獎勵表揚

臺南市志工的獎勵表揚共分為全國志願服務獎勵、衛生福利志願服務獎勵、臺南市志願服務獎勵三種，申請方式與流程整理如下表：

	全國志願服務獎勵	衛生福利志願服務獎勵	臺南市志願服務獎勵
申請方式	115 年開始全面線上申請	115 年開始全面線上申請	114 年開始全面線上申請
申請流程	參考志推中心資訊： https://vt.tainan.gov.tw/article_view.php?new_sn=11407	參考志推中心資訊： https://vt.tainan.gov.tw/article_view.php?new_sn=11260	參考志推中心資訊： https://vt.tainan.gov.tw/article_view.php?new_sn=8946
			
手冊說明	運用單位系統申請流程： 1. 獎勵獎項資格查詢 2. 系統提出申請 3. 寄送電子申請名冊	運用單位系統申請流程： 1. 獎勵獎項資格查詢 2. 系統提出申請 3. 寄送電子申請名冊	運用單位系統申請流程：
頁數	175	186	197

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

一、全國志願服務獎勵申請(運用單位線上申請)

1. 獎勵獎項資格查詢



子系統入口

1

2

志願服務資訊系統 [回首頁]

獎勵獎項作業區

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

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點擊志願服務資格查詢	點擊「符合志願服務資格查詢」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

1 / 嘉勵獎項作業區 / 志願服務資格查詢作業 (RH500-LIST300) 字型大小: 小 中 大

Q 檢查條件

1 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

志工姓名 身分證字號

申請日期 收編狀態 收編

查詢 匯出 清除條件

Q 檢查條件

單位名稱 單位名稱

單位層級 請選擇

單位領域 請選擇

僅列出有志工的單位 是

查詢 關閉

Q 檢查結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
選擇	社福	社團法人.....協會	運用單位
選擇	社福	社團法人.....志工隊	志工隊
選擇	社福	社團法人.....協會.....志工隊	志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 上一頁 1 下一頁

功能 **說明**

①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工獎勵獎項的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 嘉獎獎項作業區 / 志願服務資格查詢作業 (RH500-LIST300) 字型大小：小 中 大

Q 檢索條件

單位	1 社團法人 協會	<input type="checkbox"/> 選擇單位 <input checked="" type="checkbox"/> 含下層單位	3 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		
志工姓名	志工姓名	身分證字號	身分證字號	申請日期	收編狀態
					收編

2 **查詢** 匯出 清除條件

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄編號	服務時數	明細	可申請的獎勵等次
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5215.0小時	5 明細	4 銀牌獎
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4226.8小時	6 明細	無法申請
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4147.0小時	明細	無法申請
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3953.0小時	明細	無法申請

功能	說明
①勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工獎勵獎項資格狀態
③篩選條件	篩選查詢個別志工獎勵獎項資格狀態 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
④可申請獎勵等次	查看志工是否符合全國志願服務獎勵資格，說明如下： 「銅牌獎」：志工符合服務時數三千小時以上申請資格， 「銀牌獎」：志工符合服務時數五千小時以上申請資格， 「金牌獎」：志工符合服務時數八千小時以上申請資格， 「無法申請」：目前無可新增申請獎勵獎項 ※顯示無法申請可能為有效時數不足或已申請過該等次獎勵
⑤總有效服務時數	顯示志工系統上總有效服務時數 ※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服務時數
⑥查看明細	點擊「明細」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

2. 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

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

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

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點擊志願服務獎勵申請	點擊「志願服務獎勵申請」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 三角色變更 登出

家 / 嘍勵獎項作業區 / 志願服務獎勵申請 (RH400-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 *教學影片

單位	社團法人	協會
1	選擇單位 <input type="button" value="含下層單位"/>	
志工姓名	志工姓名	身分證字號
紀錄冊號		身分證字號
初審狀態	---	不符合原因-初審
複審狀態	---	不符合原因-複審
申請日期	開始日期 <input type="button" value="~"/> 結束日期	獎勵等次
志工類別	請選擇	性別
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="新增"/>		

Q 檢索條件

單位名稱	單位名稱
單位層級	請選擇
單位領域	請選擇
僅列出有志工的單位	<input type="checkbox"/> 是
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="關閉"/>	

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2	選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上一頁 1 下一頁

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲申請志工獎勵獎項的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 嘍勵獎項作業區 / 志願服務獎勵申請 (RH400-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 *教學影片

▲

單位

社團法人

協會

選擇單位

含下層單位

志工姓名

志工姓名

身分證字號

身分證字號

紀錄冊號

收編狀態

初審狀態

不符合原因-初審

複審狀態

不符合原因-複審

申請日期

~

獎勵等次

請選擇

志工類別

請選擇

性別

查詢

清除條件

新增

1

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 / 嘴勵獎項作業區 / 志願服務獎勵申請 (RH400-LIST)

字型大小： 小 中 大

■■ 志願服務獎勵申請

3

2

*申請日期

重新計算

3

*志工單位名稱

選擇志工、區域、項目等…請點我

選擇志工

已選項目：尚未選取任何附加項目。

備註片語

貼上

備註

※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所造成申請資格不符之志工，可單獨送出申請並於備註欄位中檢附說明原因，可另請主管機關人員再進行人工審核。

功能	說明
①新增獎勵獎項申請	點擊「新增」按鈕，開啟新增獎勵獎項申請頁面
②申請日期(必填)	輸入新增申請獎勵獎項日期，請輸入申請當下日期
③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有效服務時數

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 / 志願服務獎勵申請 (RH400-LIST)

字型大小： 小 中 大

志願服務獎勵申請

* 申請日期



重新計算

* 志工單位名稱

1

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。

2

選擇志工

備註片語

貼上

備註

※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所造成申請資格不符之志工，可單獨送出申請並於備註欄位中檢附說明原因，可另請主管機關人員再進行人工審核。

新增志工

請點選此下拉選單，進一步選擇志工(一次最多選擇10筆，可於尚未完成之次選項)

已經選取4個項目

請輸入過濾條件

3

5

4

6

新增

關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①志工單位名稱(必填)	點擊紅框處開啟單位選單，選擇欲申請獎勵獎項之志工所屬單位
②選擇志工(必填)	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開選擇志工頁面
③點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
④選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
⑤點擊關閉志工選單	點擊紅框處，關閉志工選單
⑥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

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 / 嘍勵獎項作業區 / 志願服務獎勵申請 (RH400-LIST) 字型大小：小 中 大

志願服務獎勵申請

* 申請日期 114/04/2 重新計算

* 志工單位名稱 社團法人 協會, 社團法人 > 選擇志工 1

已選項目：
1. 社團法人
2. 協會
3. 志工隊

備註片語 貼上

備註

請先於志工基本資料
補上英文姓名 2

□ 金牌獎
□ 銀牌獎
□ 銅牌獎 3

□ 金牌獎
□ 銀牌獎
□ 銅牌獎 4

申請日期 114/04/2 重新計算 服務時數 0 小時
明細

申請日期 114/04/2 重新計算 服務時數 321 小時
明細

附件(獎勵事蹟表、績效證明書等)
選擇檔案 未…案
QR碼
畫面重整

選擇檔案 未…案
QR碼
畫面重整

5 > 儲存 > 返回

功能	說明
① 下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示志工獎勵獎項資格畫面
② 未填寫英文姓名	申請獎勵獎項需填寫志工英文姓名，請於志工基本資料頁面補上英文姓名，步驟請參考手冊 <u>基本資料維護</u> 章節
③ 申請資格	若志工不符合服務時數之申請資格，紅框處將顯示「資格不符」，並說明不符合原因， 若志工符合服務時數之申請資格 ，紅框處將只顯示勾選方塊，如欲申請獎勵獎項請勾選方塊
④ 申請獎勵等次	選擇本次申請志工獎勵等次
⑤ 點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工獎勵獎項系統申請， 請接續下一頁完成「寄送電子申請名冊」步驟

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

3. 寄送電子申請名冊



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

志願服務相關網站

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

♥ 嘉獎表揚 - 全國志願服務獎勵 ♥

3

2025-03-05 • 114年志工申請「全國志願服務獎勵」

獎勵表揚 - 全國志願服務獎勵

功能	說明
①點擊獎勵表揚	點擊「獎勵表揚」顯示下拉選單
②點擊全國志願服務獎勵	點擊「全國志願服務獎勵」進入頁面
③點擊申請全國志願服務獎勵	點擊「申請全國志願服務獎勵」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



114年志工申請「全國志願服務獎勵」流程

(一) 本辦法之獎勵等次如下：

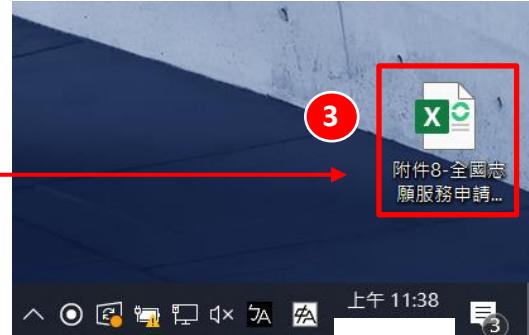
1. 服務時數三千小時以上者，頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。
2. 服務時數五千小時以上者，頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。
3. 服務時數八千小時以上者，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

九、申請獎勵名冊電子檔如附件8(信件主旨及檔案名稱請標註「單位名稱 - 申請114年志願服務獎勵」，須為可編輯檔)。運用單位送件後請致電向所屬各目的事業主機關承辦人確認(如:社福類請向 社會局人民團體科 李琇瑛 06-29911111分機5927確認)。

檔案下載

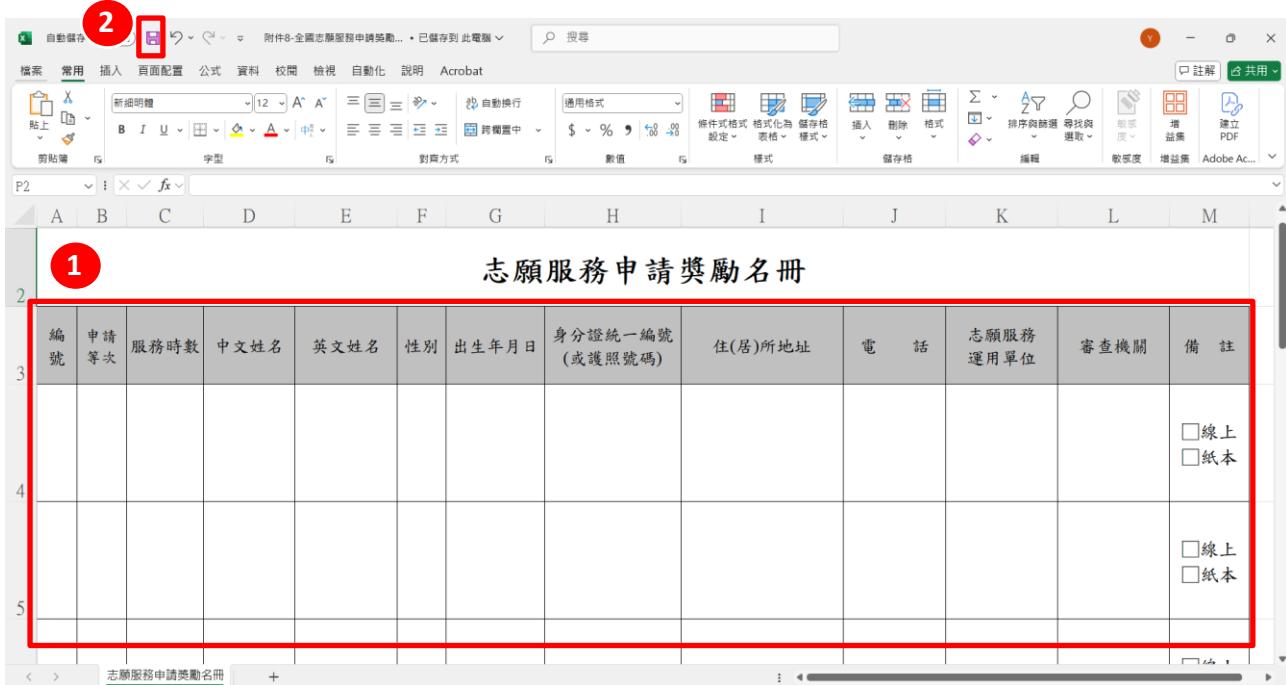
-  [附件1-志工申請志願服務獎勵線上作業流程圖.pdf](#)
-  [附件2-運用單位志願服務獎勵獎項線上申請操作說明.pdf](#)
-  [附件3-目的事業主管機關志願服務獎勵線上申請及造冊操作說明.pdf](#)
-  [附件4-志工申請志願服務獎勵流程圖.pdf](#)
-  [附件5-志願服務績效證明書.pdf](#)
-  [附件6-志願服務申請獎勵事蹟表.pdf](#)
-  [附件7-審查志願服務獎勵申請案件應行注意事項.pdf](#)

2  [附件8-全國志願服務申請獎勵名冊.ods](#)



功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示檔案下載畫面
②下載申請名冊檔案	點擊「全國志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案下載檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③開啟申請名冊檔案	點擊下載之「全國志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案，開啟申請名冊檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



編號	申請等次	服務時數	中文姓名	英文姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號 (或護照號碼)	住(居)所地址	電 話	志願服務 運用單位	審查機關	備 註
3												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本
4												<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 紙本
5												

功能	說明
①填寫志工名冊	輸入本次申請獎勵獎項之志工名冊，每欄位皆需填寫 ※表格不敷使用，請自行新增欄位
②儲存檔案	填寫完畢請點擊紅框處「  」圖案，儲存檔案
③寄送電子名冊	請將製作完成之「全國志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案，寄 Email 至所屬目的事業主管機關承辦人信箱，並致電向所屬各目的事業主機關承辦人確認，社福類承辦人：臺南市政府社會局人民團體科李琇瑛 06-2991111 分機 5927 ※信件主旨及檔案名稱請標註「單位名稱—申請 XX 年志願服務獎勵」，須為可編輯檔

※全國志願服務獎勵申請功能(運用單位線上申請)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

二、衛生福利志願服務獎勵申請(運用單位線上申請)

1. 獎勵獎項資格查詢



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



志願服務資訊系統 [回首頁]

獎勵獎項作業區

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

2

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

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點擊衛生福利獎勵資格查詢	點擊「衛生福利獎勵資格查詢作業」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 三角色變更 ◎登出

家 / 嘉獎獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項查詢作業 (RH500-LIST200)

字型大小：小 中 大

Q 檢索條件

1 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

志工姓名 身分證字號
申請日期 收編狀態 收編

查詢 **匯出** 清除條件

Q 檢索條件

單位名稱
單位層級
單位領域
僅列出有志工的單位 是

查詢 **關閉**

Q 檢索結果

每頁顯示 **10** 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2	選擇	社福	社團法人 協會 運用單位
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊
	選擇	社福	社團法人 協會 志工隊 志工隊

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 **上一頁** **1** **下一頁**

功能 **說明**

①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲查詢志工獎勵獎項的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

1 / 嘉獎獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項查詢作業 (RH500-LIST200)

字型大小：小 中 大

Q 檢索條件

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

志工姓名 身分證字號
 申請日期 收編狀態

2 **查詢** **匯出** **清除條件**

Q 檢索結果

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務時數	明細	可申請的獎勵等次
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3877.0小時	明細	金質徽章
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2370.5小時	明細	銀質徽章
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2163.0小時	明細	無法申請
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2045.4小時	明細	無法申請

3 **4** **5** **6**

功能 **說明**

① 勾選含下層單位	點擊勾選「含下層單位」
② 點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢志工獎勵獎項資格狀態
③ 篩選條件	篩選查詢個別志工獎勵獎項資格狀態 ※查詢全體志工請全部空白不做個別篩選
④ 可申請獎勵等次	查看志工是否符合衛生福利志願服務獎勵資格，說明如下： 「銅質獎」：志工符合服務時數 1500 小時以上申請資格， 「銀質獎」：志工符合服務時數 2000 小時以上申請資格， 「金質獎」：志工符合服務時數 2500 小時以上申請資格， 「無法申請」：目前無可新增申請獎勵獎項 ※顯示無法申請可能為有效時數不足或已申請過該等次獎勵
⑤ 總有效服務時數	顯示志工系統上總有效服務時數 ※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服務時數
⑥ 查看明細	點擊「明細」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

2. 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

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 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

榮譽卡申請作業 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

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點擊衛生福利獎勵獎項申請	點擊「衛生福利獎勵獎項申請」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 三角色變更 登出

家 / 嘍勵獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項申請 (RH300-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 [※教學影片](#)

單位 [社團法人](#) [協會](#)

1 [選擇單位](#) [含下層單位](#)

志工姓名	志工姓名	身分證字號	身分證字號
紀錄冊號		收編狀態	---
初審狀態	---	不符合原因-初審	---
複審狀態	---	不符合原因-複審	---
申請日期	~	獎勵等次	請選擇
志工類別	請選擇	性別	---

[查詢](#) [清除條件](#) [新增](#)

Q 檢索條件

單位名稱

單位層級 [請選擇](#)

單位領域 [請選擇](#)

僅列出有志工的單位 是

[查詢](#) [關閉](#)

Q 檢索結果

每頁顯示 [10](#) 項結果

	單位領域	單位名稱	單位類別
2 選擇	社福	社團法人	協會
選擇	社福	社團法人	協會
選擇	社福	社團法人	協會

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)

功能	說明
①點擊選擇單位	於紅框處點擊「選擇單位」開啟選單
②點擊選擇按鈕	於選單中選擇欲申請志工獎勵獎項的單位，點擊藍色「選擇」按鈕

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

家 / 嘍勵獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項申請 (RH300-LIST)

字型大小： 小 中 大

Q 檢索條件 ※教學影片

單位	社團法人	協會
<input type="button" value="選擇單位"/> <input type="checkbox" value="含下層單位"/> 含下層單位		
志工姓名	志工姓名	身分證字號
紀錄冊號		身分證字號
初審狀態	---	不符合原因-初審
複審狀態	---	不符合原因-複審
申請日期	日期範圍	獎勵等次
志工類別	請選擇	性別
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;" type="button" value="新增"/> 1		

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 / 嘴勵獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項申請 (RH300-LIST)

字型大小： 小 中 大

■ 衛生福利志願服務獎勵申請作業

3

2 * 申請日期

日期範圍 1

* 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。

備註片語

貼上

備註

※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所造成申請資格不符之志工，可單獨送出申請並於備註欄位中檢附說明原因，可另請主管機關人員再進行人工審核。

功能	說明
①新增獎勵獎項申請	點擊「新增」按鈕，開啟新增獎勵獎項申請頁面
②申請日期(必填)	輸入新增申請獎勵獎項日期，請輸入申請當下日期
③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有效服務時數

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

家 / 嘍勵獎項作業區 / 衛生福利獎勵獎項申請 (RH300-LIST)

字型大小： 小 中 大

■衛生福利志願服務獎勵申請作業

* 申請日期



重新計算

2

* 志工單位名稱

1

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。

選擇志工

備註片語

貼上

備註

※ 如因系統查詢服務時數認定疑義所造成申請資格不符之志工，可單獨送出申請並於備註欄位中檢附說明原因，可另請主管機關人員再進行人工審核。

新增志工

3 請點選此下拉選單，進一步選擇志工(一次最多選擇10筆，可於尚未完成之次選取)

3

5

已經選取4個項目

請輸入過濾條件

4

✓	✓	✓	✓

6

新增

關閉

※橘色*字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

功能	說明
①志工單位名稱(必填)	點擊紅框處開啟單位選單，選擇欲申請獎勵獎項之志工所屬單位
②選擇志工(必填)	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開選擇志工頁面
③點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
④選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
⑤點擊關閉志工選單	點擊紅框處，關閉志工選單
⑥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

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

[獎勵獎項作業區](#) / [衛生福利獎勵獎項申請 \(RH300-LIST\)](#) 字型大小: 小 中 大

■衛生福利志願服務獎勵申請作業

* 申請日期: 114/04/2 重新計算

* 志工單位名稱: 社團法人 協會, 社團法人 選擇志工 1

已選項目：
1.社團法人
2.協會
3.志工隊

備註片語 備註 貼上

備註

2	選取志工	紀錄冊號	獎勵等次	申請日期	服務時數	實際服務時數	附件(獎勵事蹟表、績效證明書等)
請先於志工基本資料 補上英文姓名	[選取志工]	[紀錄冊號]	<input type="checkbox"/> 金質徽章 <input type="checkbox"/> 銀質徽章 <input type="checkbox"/> 銅質徽章	114/04/2 重新計算	978.5 小時 明細	978.5	選擇檔案 未…案 QR碼 畫面重整
3 <input type="checkbox"/> 資格不符(服務時數小於1500小時)	[選取志工]	[紀錄冊號]	<input type="checkbox"/> 金質徽章 <input type="checkbox"/> 銀質徽章 <input type="checkbox"/> 銅質徽章	114/04/2 重新計算	1321.3 小時 明細	1321.3	選擇檔案 未…案 QR碼 畫面重整

功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示志工獎勵獎項資格畫面
②未填寫英文姓名	申請獎勵獎項需填寫志工英文姓名，請於志工基本資料頁面補上英文姓名，步驟請參考手冊 <u>基本資料維護章節</u>
③申請資格	若志工不符合服務時數之申請資格，紅框處將顯示「資格不符」，並說明不符合原因， 若志工符合服務時數之申請資格 ，紅框處將只顯示勾選方塊，如欲申請獎勵獎項請勾選方塊
④申請獎勵等次	選擇本次申請志工獎勵等次
⑤點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工獎勵獎項系統申請，請接續下一頁完成「 <u>寄送電子申請名冊</u> 」步驟

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

3. 寄送電子申請名冊

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



志願服務相關資訊

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

♥ 嘉獎表揚 - 衛生福利志願服務獎勵 ♥

3

2025-01-13 • 114衛生福利志願服務獎勵

2025-04-02 • 114年全國衛生福利志工特殊貢獻獎暨績優志工團隊獎選拔

功能	說明
①點擊獎勵表揚	點擊「獎勵表揚」顯示下拉選單
②點擊衛生福利志願服務獎勵	點擊「衛生福利志願服務獎勵」進入頁面
③點擊衛生福利志願服務獎勵	點擊「衛生福利志願服務獎勵」進入頁面

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



114年衛生福利志願服務獎勵申請：

一、承辦人員：李琇瑛

二、聯絡電話：(06) 2991111分機5927

三、傳真號碼：(06) 2982548

四、電子信箱：et2213@mail.tainan.gov.tw

五、地址：70847臺南市安平區中華西路二段315號6樓（社會福利綜合大樓）

六、洽辦單位：人民團體科

七、志工之獎勵等次及基準如下：

(一)服務時數滿一千五百小時者，頒授志願服務銅質徽章及得獎證書。

(二)服務時數滿二千小時者，頒授志願服務銀質徽章及得獎證書。

(三)服務時數滿二千五百小時者，頒授志願服務金質徽章及得獎證書。

*前項獎勵同等次數徽章及得獎證書之頒授，以每人一次，每次以一種獎勵等次為限。

檔案下載

[獎勵流程圖\(紙本\).pdf](#)

[獎勵流程圖\(線上\).pdf](#)

[申請操作手冊-運用單位.pdf](#)

[申請操作手冊-目的事業主管機關.pdf](#)

[志願服務績效證明書.odt](#)

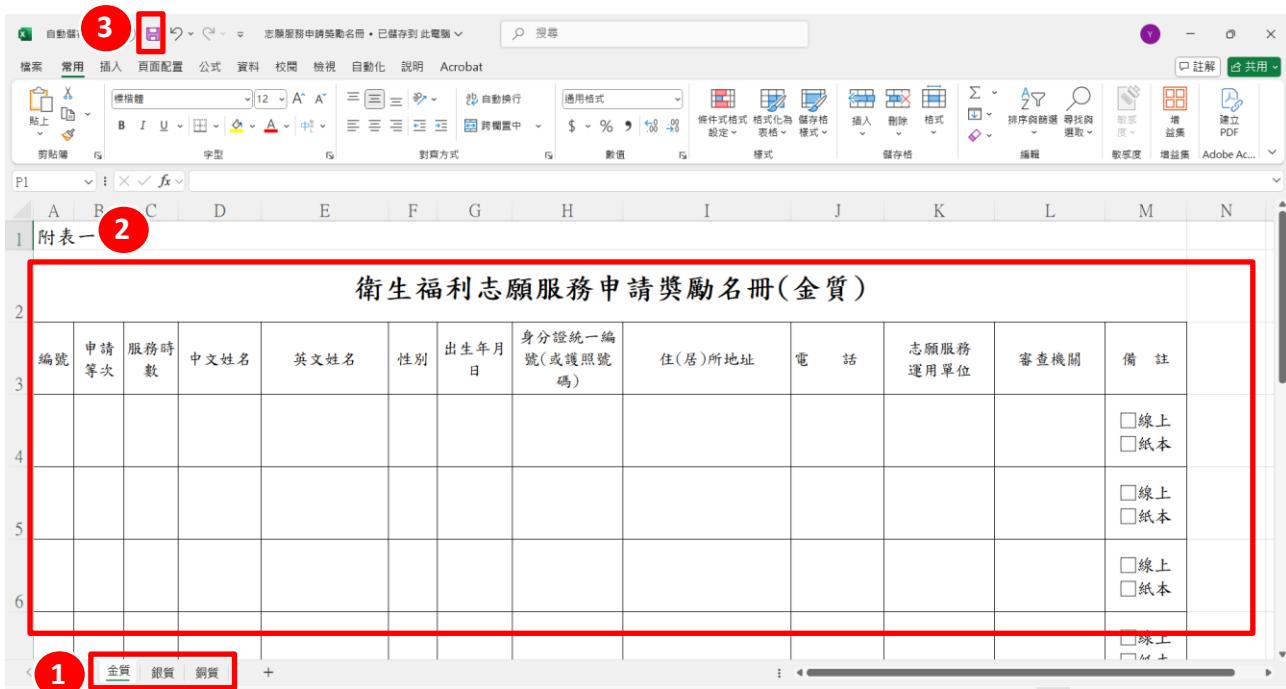
[志願服務申請獎勵事蹟表.odt](#)

[志願服務申請獎勵名冊.ODS](#)



功能	說明
①下拉直向捲軸	點擊「直向捲軸」下拉頁面，顯示檔案下載畫面
②下載申請名冊檔案	點擊「志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案下載檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③開啟申請名冊檔案	點擊下載之「志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案，開啟申請名冊檔案

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊



功能	說明
①申請等次分頁	依本次申請獎勵等次選擇分頁填寫
②填寫志工名冊	輸入本次申請獎勵獎項之志工名冊，每欄位皆需填寫 ※表格不敷使用，請自行新增欄位
③儲存檔案	填寫完畢請點擊紅框處「  」圖案，儲存檔案
④寄送電子名冊	請將製作完成之「志願服務申請獎勵名冊」ods 檔案，寄 Email 至所屬目的事業主管機關承辦人信箱，並致電向所屬各目的事業主機關承辦人確認，社福類承辦人：臺南市政府社會局人民團體科李琇瑛 06-2991111 分機 5927 ※信件主旨及檔案名稱請標註「單位名稱-申請 XX 年衛生福利志願服務獎勵」，須為可編輯檔

※衛生福利志願服務獎勵申請功能(運用單位線上申請)介紹結束

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

玖、運用單位推展志願服務成果概況表線上填報

運用單位每半年需繳交推展志願服務成果概況表，114 年度起採全面線上填報，填報方式如下步驟：



The screenshot shows the homepage of the Voluntary Service Information Integration System. At the top, there are several icons representing different system modules: Volunteer Record Management (志工資料管理), Batch Maintenance Work (批次維護作業), Reward Points Work Area (獎勵獎項作業區), Data Import/Export (資料匯入匯出), Report Printing (報表列印), Volunteer Human Resources Bank (志工人力銀行), Severe Disaster Volunteer Management (重災志工管理), and Front-end Website Setting (前台網站設定). The 'Report Printing' icon is highlighted with a red box and a red number '1' indicating the first step. Below the icons, there is a blue navigation bar with the text '志願服務資訊系統 [回首頁]' and various user status indicators. The main content area is titled 'Report Printing' (報表列印) and contains two main sections: 'VR - Volunteer Record Statistics' (VR-志工資料統計) and 'OR - Other' (OR-其他). Under 'VR', there are six options: Volunteer Age Distribution Table (志工年齡分布表), Social Welfare Category Voluntary Service Total Table (社會福利類志願服務總表), Volunteer Service Achievement Table (志工服務成果表), Volunteer Education Distribution (志工教育分布), Volunteer Occupation Distribution Table (志工職業分布表), and Voluntary Service Annual Service Hours Table (志願服務年度服務時數). Under 'OR', there are four options: Communication Record (通訊錄), Address Label (地址標籤), Honor Card Printing (榮譽卡列印), and Record Book Printing (紀錄冊列印). A red box and a red number '2' highlight the 'Directly Administered Cities/Counties (市/縣) Voluntary Service Worker Count and Achievement Statistics Table (直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表)' under 'OR'.

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

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 (OP-INDEX)

字型大小： 小 中 大

■ 推展志願服務志工人數及服務成果

1

年度：113
狀態：--請選擇--

單位名稱：
列印格式：

2

查詢

清除條件

新增資料

3

年度	統計時間起迄	單位類型	單位名稱	狀態	提交日期	操作
113	113/07/01~113/12/31	運用單位	社團法人 協會	Y-已提交	114/01/06	下載Excel 下載Ods

功能	說明
①篩選條件	篩選查詢個別年度提報之成果資料
②點擊查詢	點擊藍色「查詢」按鈕，查詢該年度提報之成果資料
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

家 / 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

1 年度： <input type="text" value="請輸入年度"/>	單位名稱： <input type="text" value="社團法人"/>	協會
2 統計日期起日： <input type="text"/>	3 統計日期迄日： <input type="text"/>	
4 產生所屬單位新統計表單		
回上一頁		

功能	說明
①年度	輸入需提報之年度
②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
③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
④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 三角色變更 ◎登出

家/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

1 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							
		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	
按教育程度分																		
國中以下		高中職		大專		研究所		具原住民身分		按服務年資分								
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	1年 以下	1至3 未滿	3至5 未滿	5至 10未 滿	10年 以上				
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	
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		2	3	4		
		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	場次	人數	人數	榮譽卡發卡數	領有記錄冊人數	志工保險人數
		時數	時數	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

5

回上一頁

需要幫忙

暫時存檔

提交

刪除

功能	說明
①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
②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年寫「1」，無參與聯繫會報請填寫「0」
③表揚獎勵	輸入該統計區間申請並通過之獎勵表揚人數
④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
⑤點擊提交	點擊「提交」按鈕，可完成該次成果報表提交

※運用單位推展志願服務成果概況表線上填報功能介紹結束