衛福部志願服務資訊整合系統
操作手冊

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

廣告

衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

目錄

壹、系統操作..... 1

一、一般登入流程.....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

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

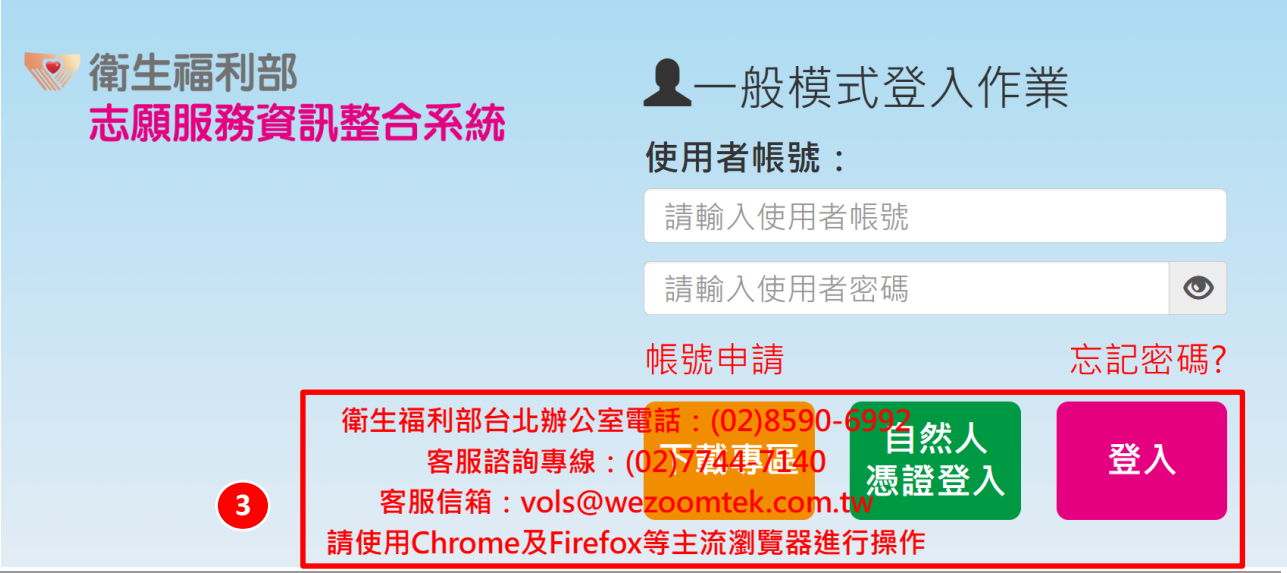
衛福部志願服務資訊整合系統操作手冊

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

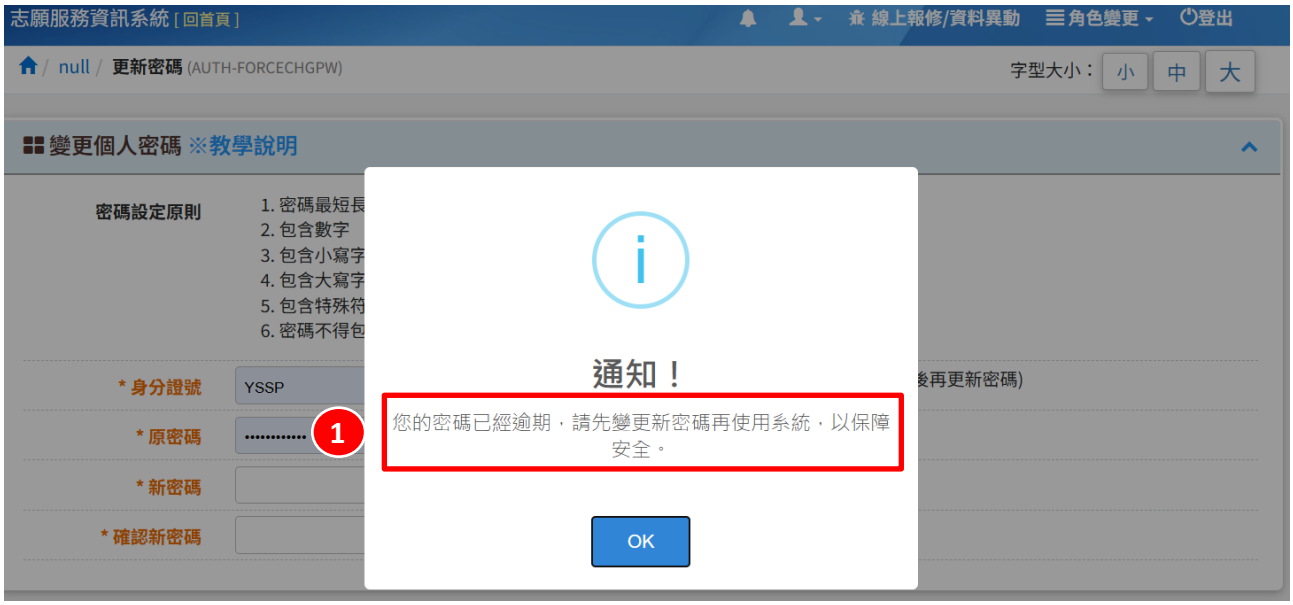
功能	說明
①輸入帳號密碼	輸入運用單位帳號與密碼
②點擊登入按鈕	點擊「登入」進入系統首頁



③注意事項	如紅框文字覆蓋遮擋登入按鈕，請縮小網頁顯示比例後在點擊登入按鈕

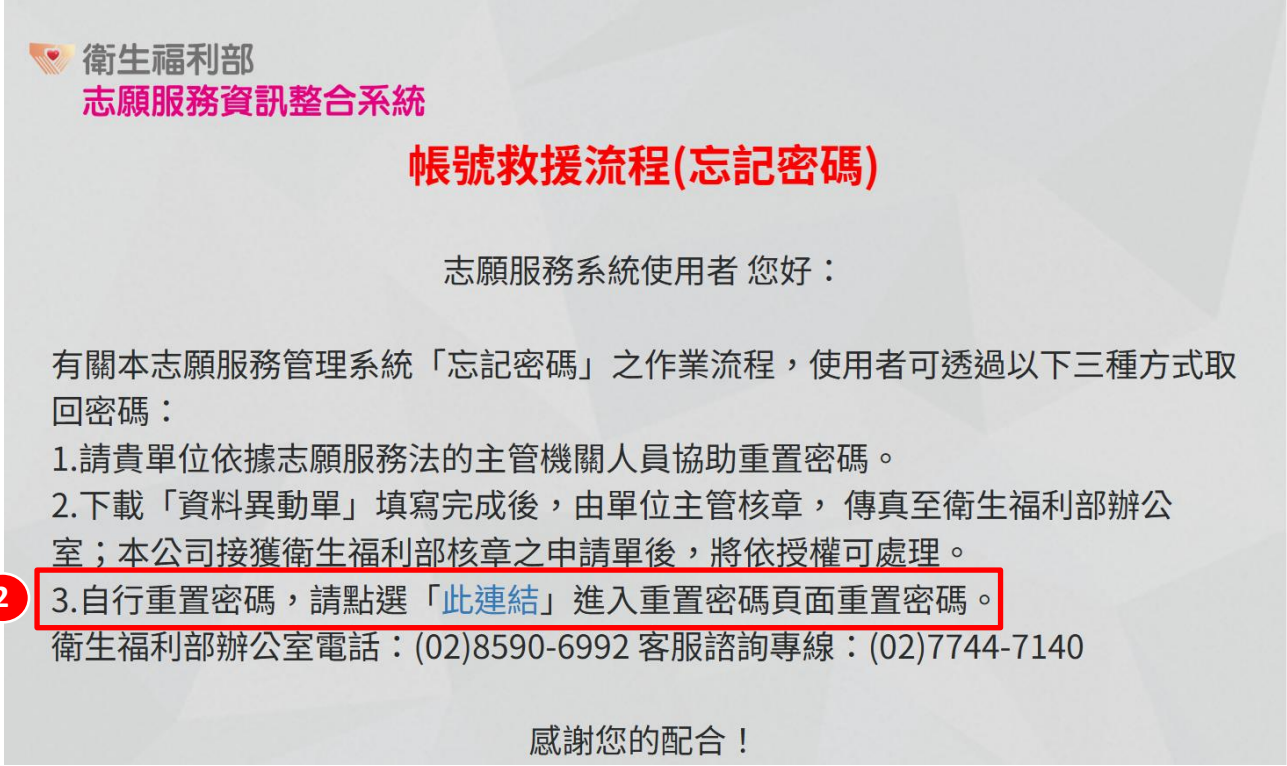
二、密碼設定流程

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



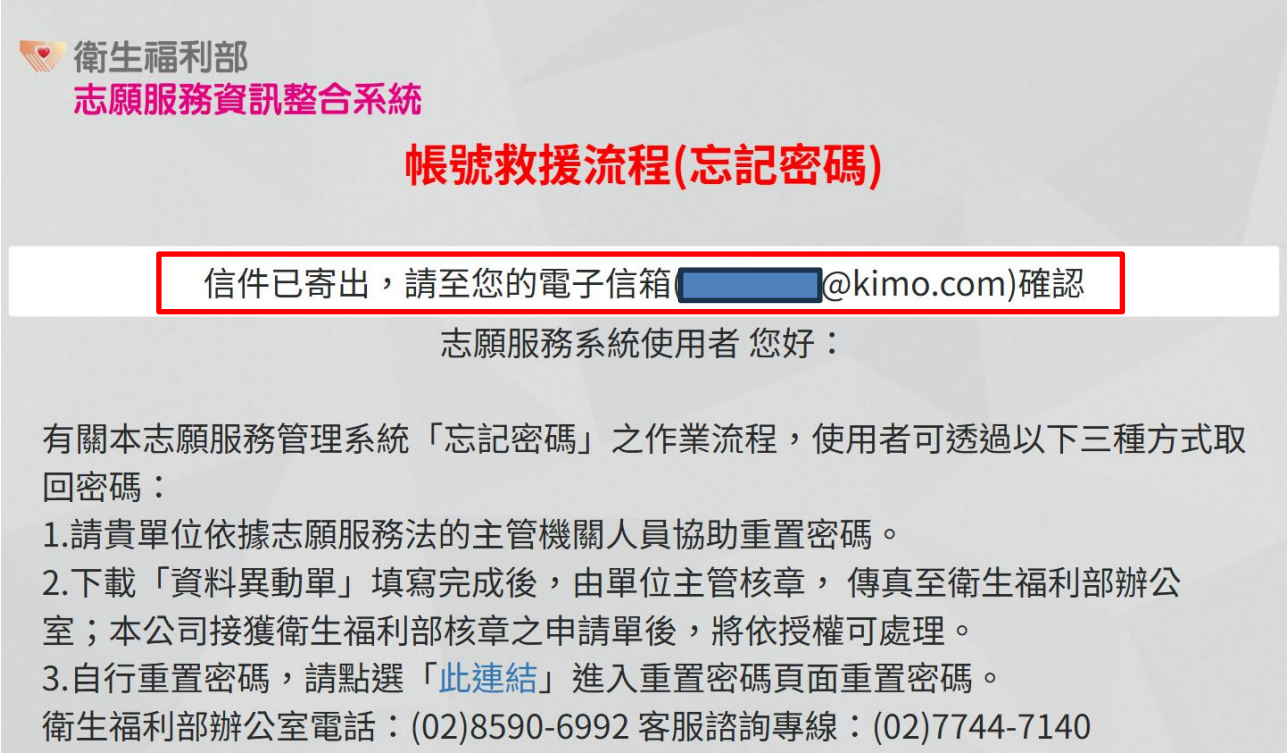
①注意事項	系統要求「每三個月」需更換一組新密碼，重新設定後即可使用

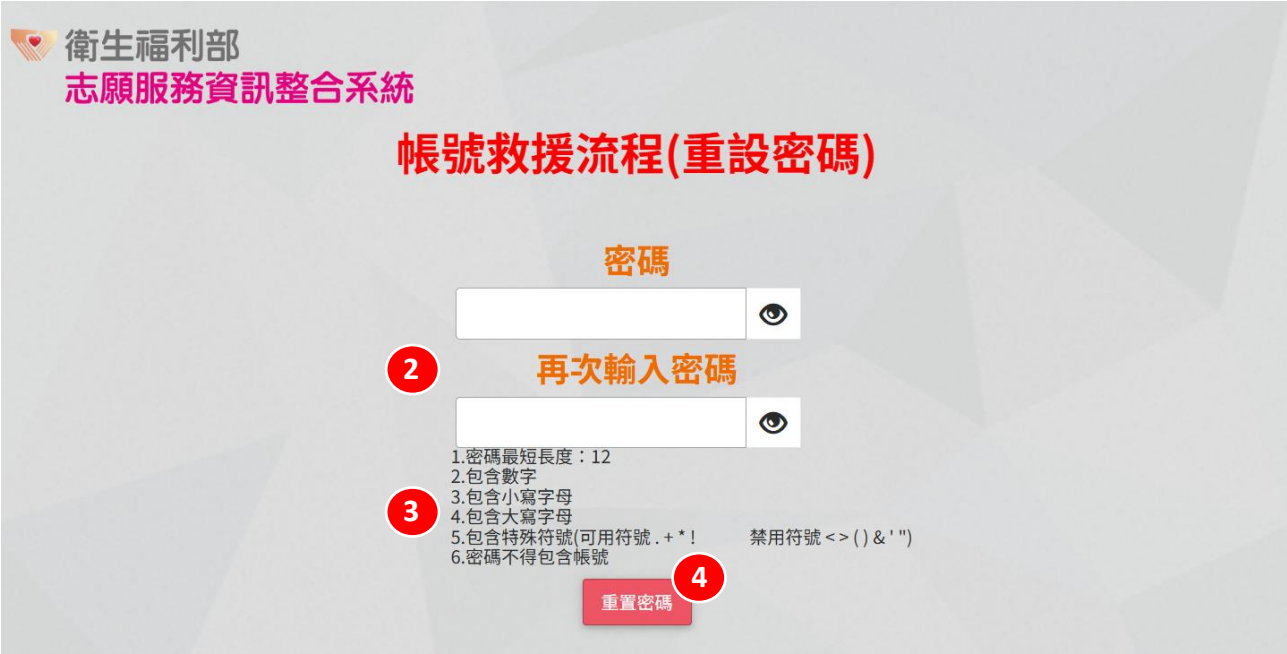
三、密碼重置流程



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

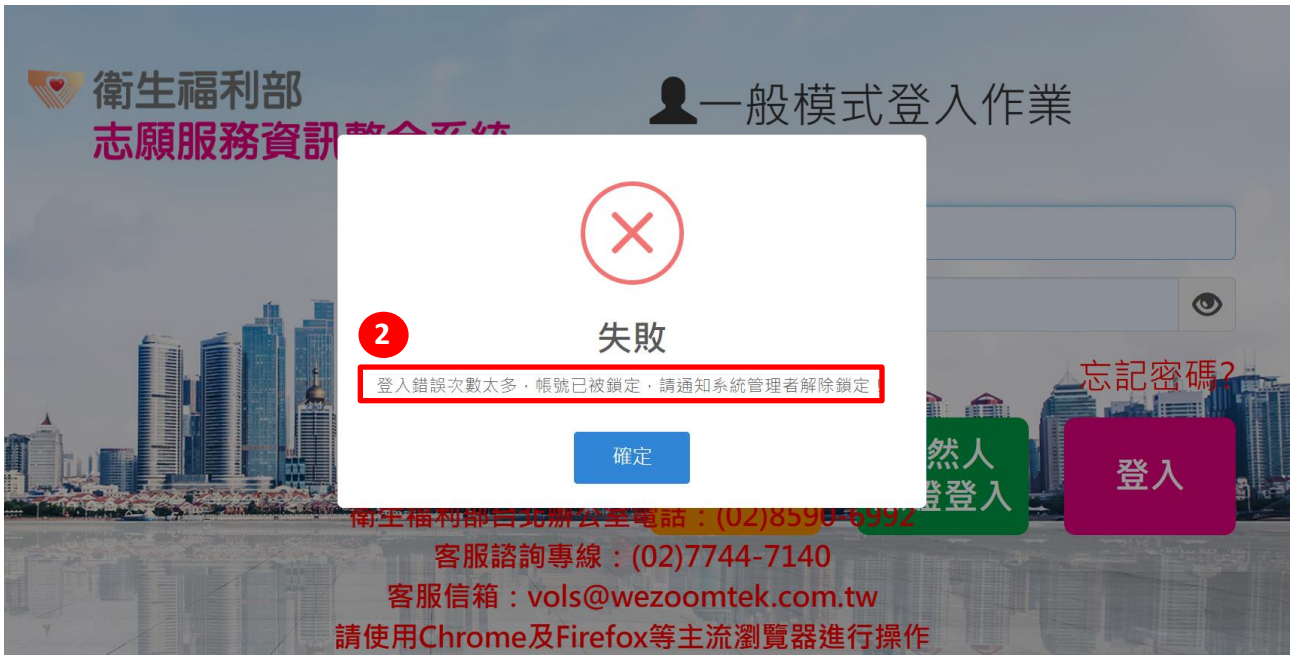
功能	說明
①輸入帳號	輸入運用單位帳號
②輸入身分證字號	輸入綁定運用單位帳號之身分證字號
③點擊重置密碼	點擊「重置密碼」，重置連結將寄信至您綁定的信箱 ※請於 15 分鐘內至信箱重置密碼





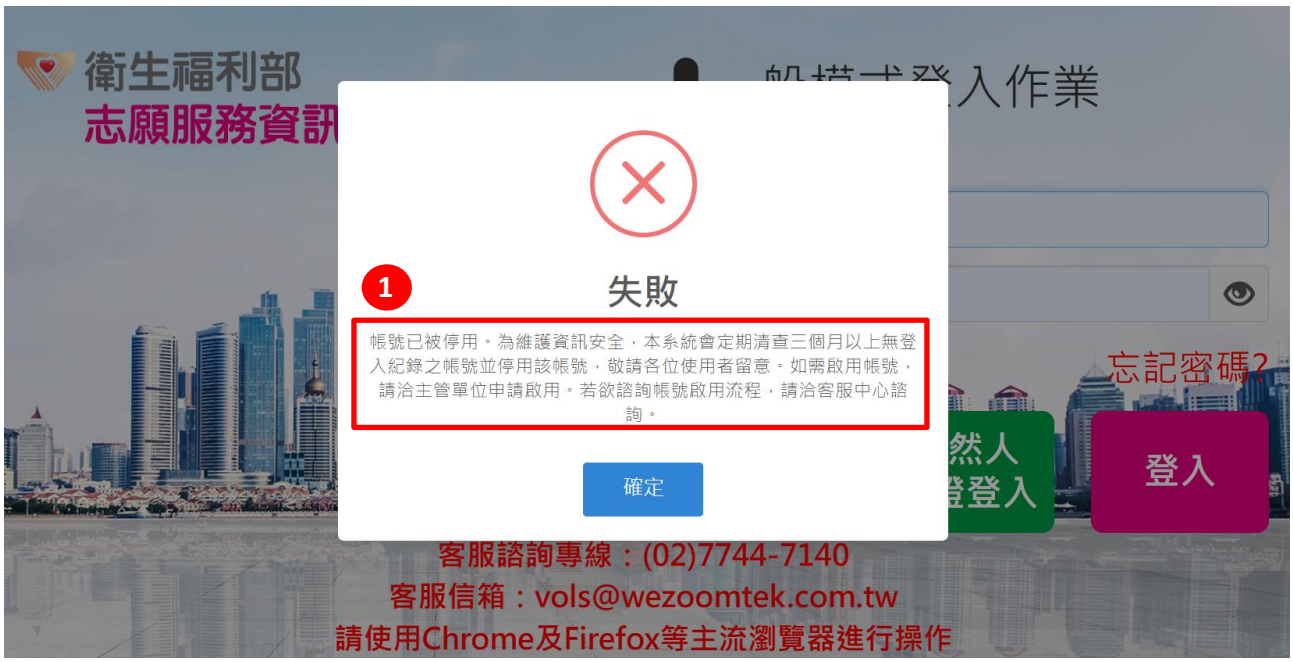
功能	說明
①點擊信件連結	點擊信箱中變更密碼信件連結
②輸入新密碼	輸入欲使用之新密碼，設定規則請見③說明
③密碼設定原則	長度 12 碼，並包含「大小寫字母」、「數字」、「特殊符號」 ※密碼不得包含帳號字母
④點擊重置密碼	點擊「重置密碼」完成重置作業

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中心解除鎖定，電話：06-2986649

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

六、管理員帳號異動申請流程

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

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

※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

※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(　　)	Email	

申請內容			
申請項目	□新增　□啟用		
申請單位層級	□運用單位　□地方目的事業主管機關　□地方主管機關 □中央目的事業主管機關　□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）

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　□轉由廠商處理　□其他　處理人員： 處理日期：　年　月　日		
衛福部核定	□已處理完畢　□轉由廠商處理　□其他　處理人員： 處理日期：　年　月　日		
廠商處理情形	□已處理完畢　□其他　處理人員： 處理日期：　年　月　日		

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

※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

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：

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

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

※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

※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

※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

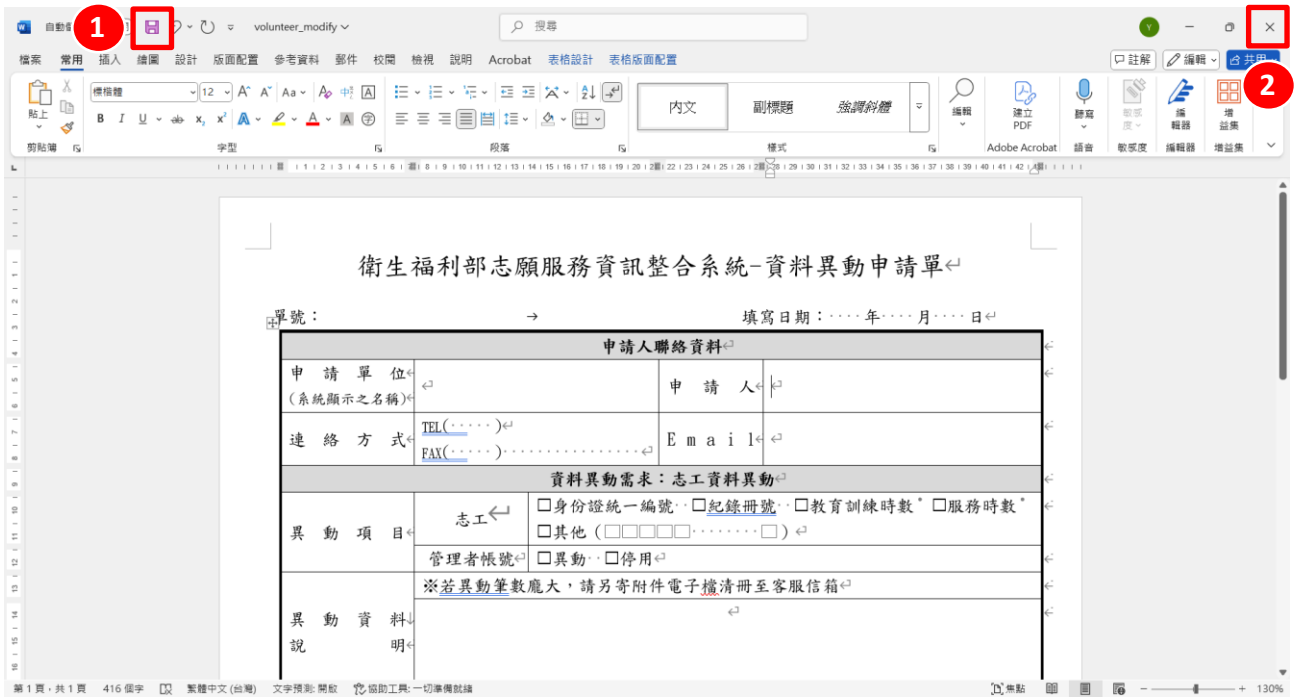
衛生福利部志願服務資訊整合系統-資料異動申請單

單號：　　→　　1 填寫日期：‧‧‧‧年‧‧‧‧月‧‧‧‧日

申請人聯絡資料			
2 申請單位(系統顯示之名稱)		申請人	
連絡方式	TEL(‧‧‧‧‧) FAX(‧‧‧‧‧)‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧	Email	
資料異動需求：志工資料異動			
3 異動項目	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	
4 異動資料說明	※若異動筆數龐大，請另寄附件電子檔清冊至客服信箱		
備註事項			

處理程序			
5 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	☐已處理完畢‧‧‧‧☐轉由廠商處理‧‧☐其他	處理人員： 處理日期：‧‧‧年‧‧‧月‧‧‧日	
廠商處理情形	☐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



功能	說明
①儲存 Wordl 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

※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

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)

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

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

※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

※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

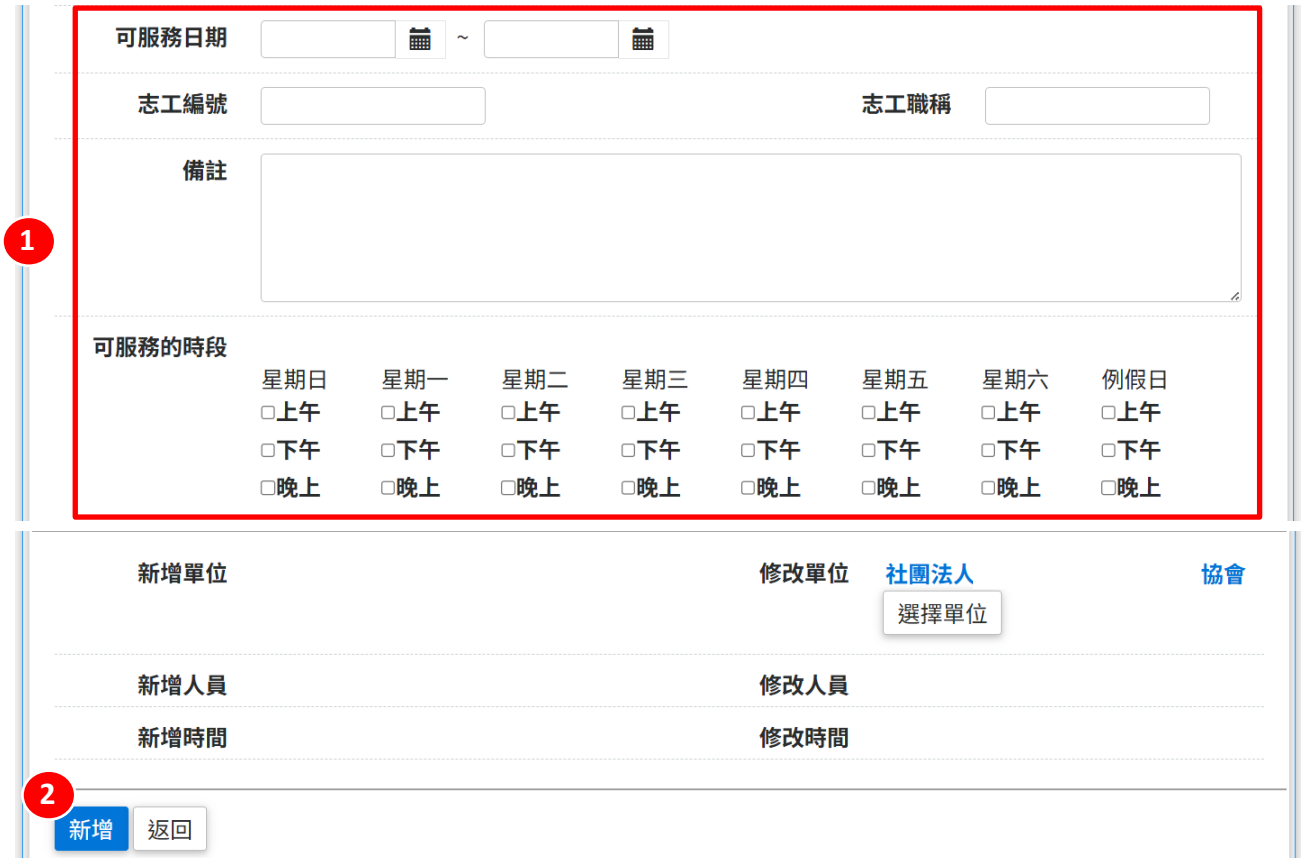
功能	說明
①身分證字號(必填)	輸入身分證字號後，於紅框處選擇國籍，如為原住民身份請勾選原住民方塊
②姓名(必填)	輸入志工姓名，請以身分證上姓名填寫，紅框處請勾選
③密碼與確認密碼(必填)	此密碼為志工於前台登入查詢時數使用，建議以貴單位習慣格式設定，紅框處為密碼設定規則 ※提供簡單設定方式為志工身分證前面加上兩小寫英文字母，EX. aaA123456799
④英文姓名(非必填)	輸入志工英文姓名，請以護照上英文姓名填寫
⑤出生日期(必填)	輸入志工出生日期，請以身分證上出生日期填寫
⑥E-MAIL(非必填)	建議填寫，志工忘記密碼時可由信箱收信更改密碼
⑦上傳照片(非必填)	建議上傳，申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

※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

※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



※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

※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

※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

※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

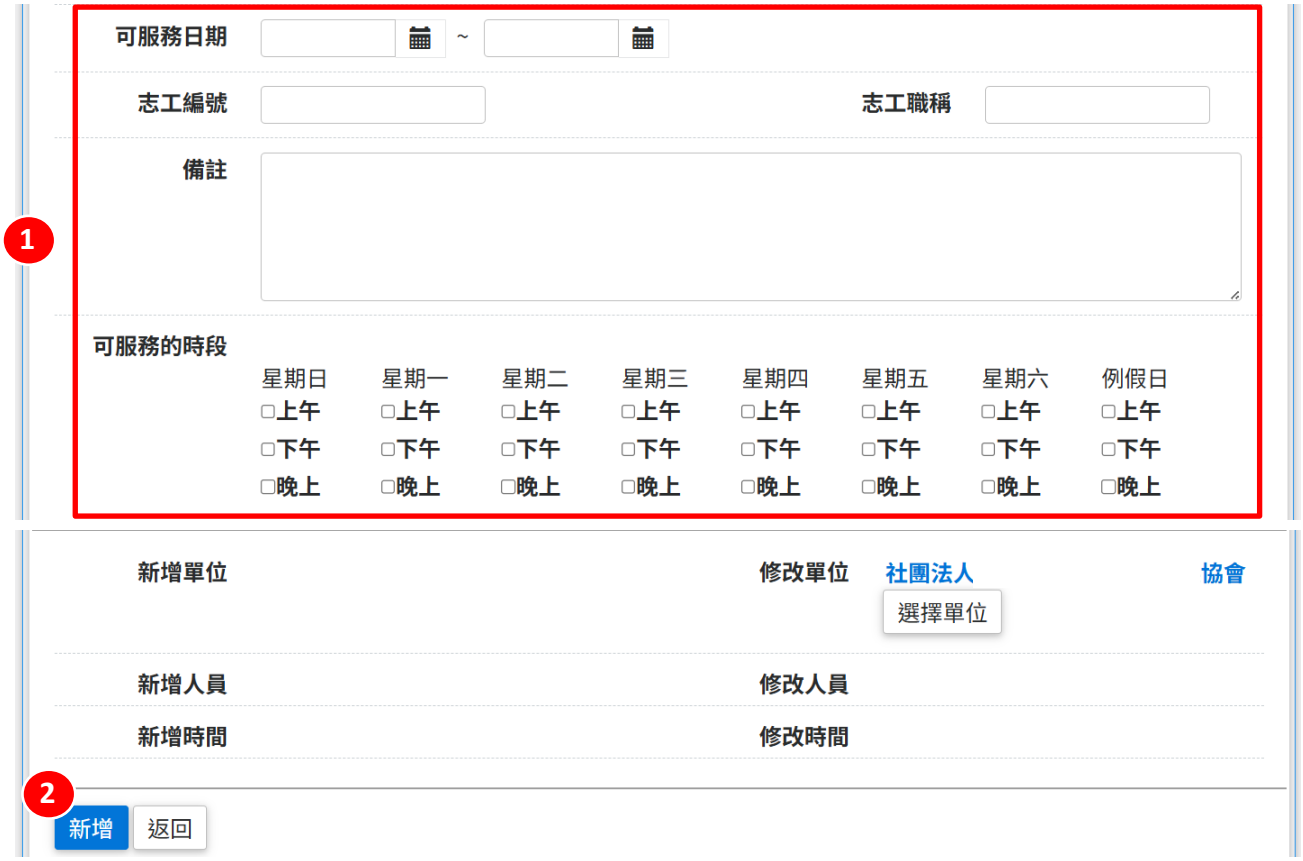
※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

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

※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

※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



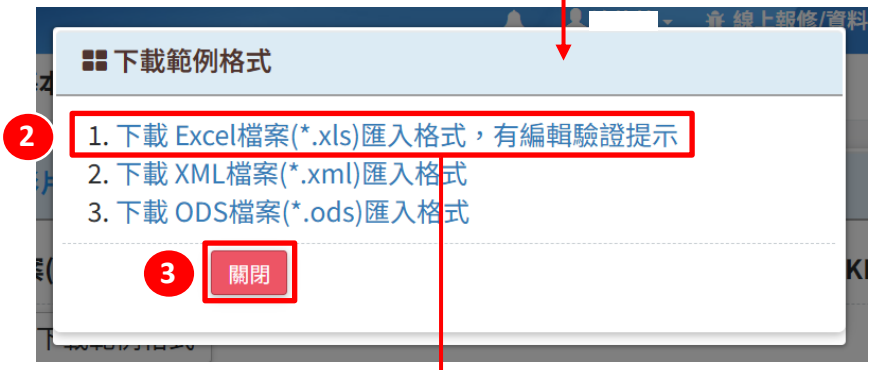
※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能新增成功

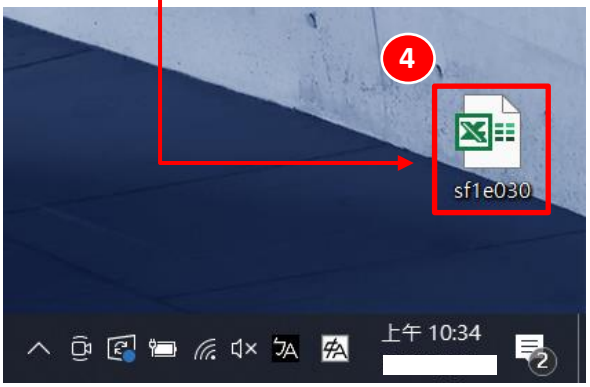
功能	說明
①志工服務日期、可服務時段(非必填)	填寫志工可服務日期、可服務時段
②點擊新增完成建置	點擊藍色「新增」按鈕，完成志工基本資料建置

※志工基本資料建置功能(單筆建置)介紹結束

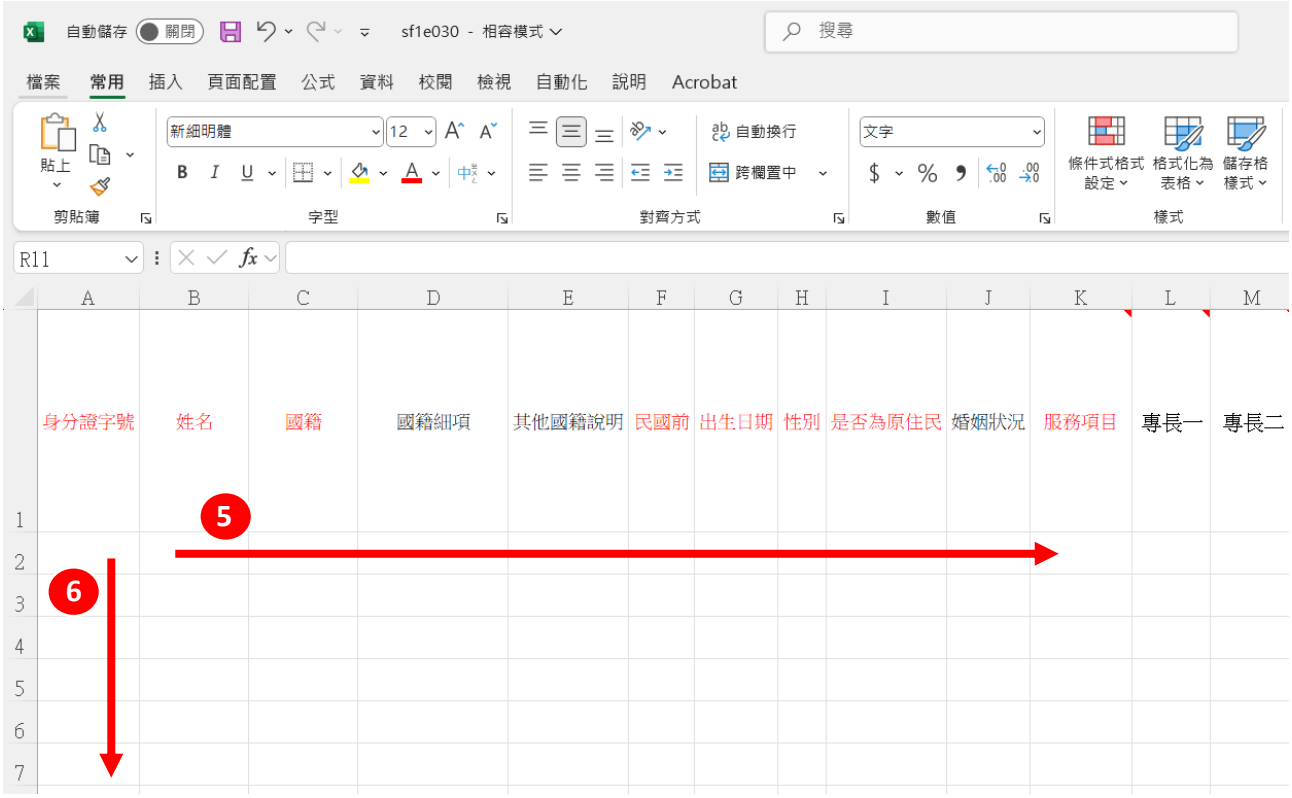
2. 方法二(大量匯入)

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

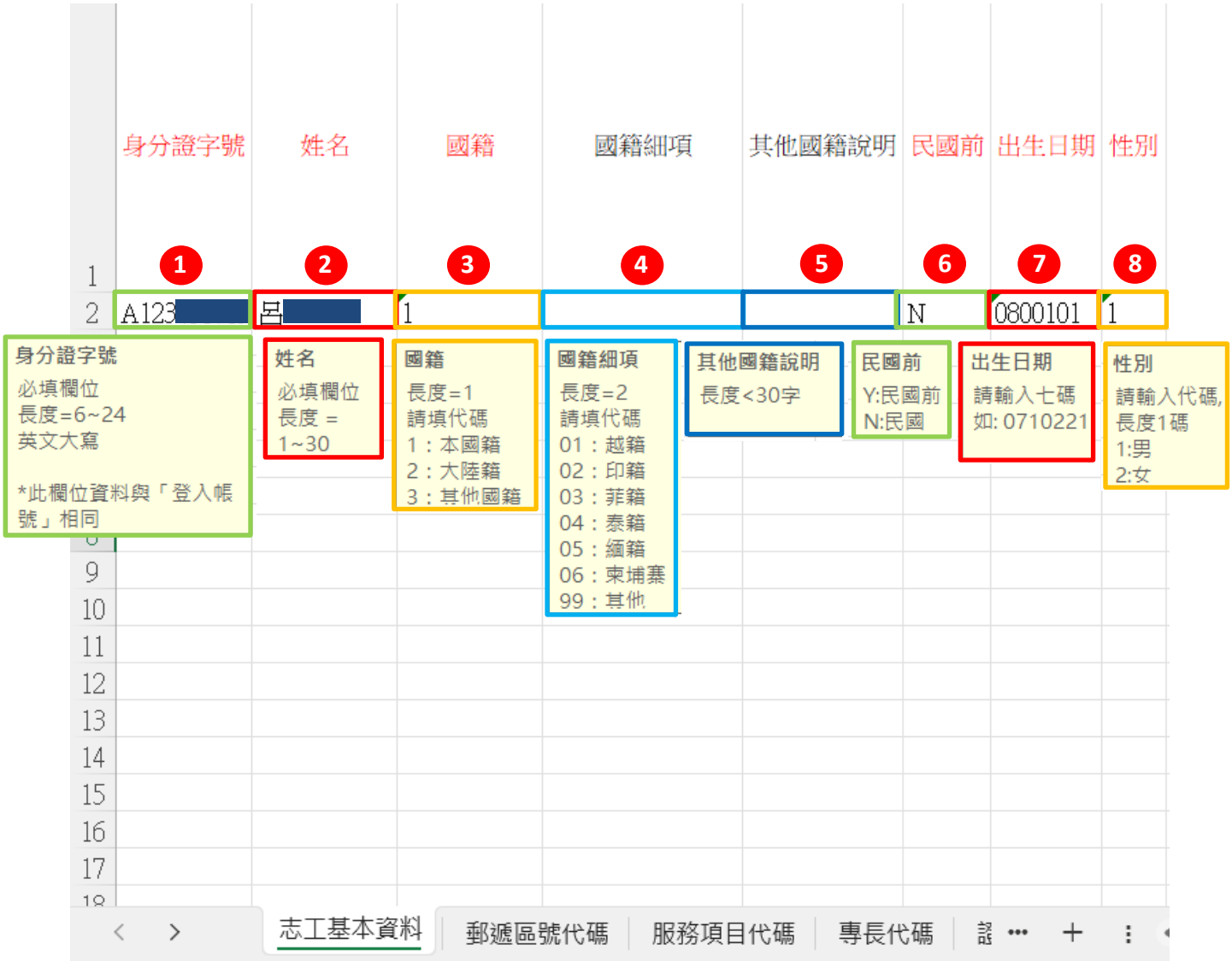




功能	說明
①點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
②點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案

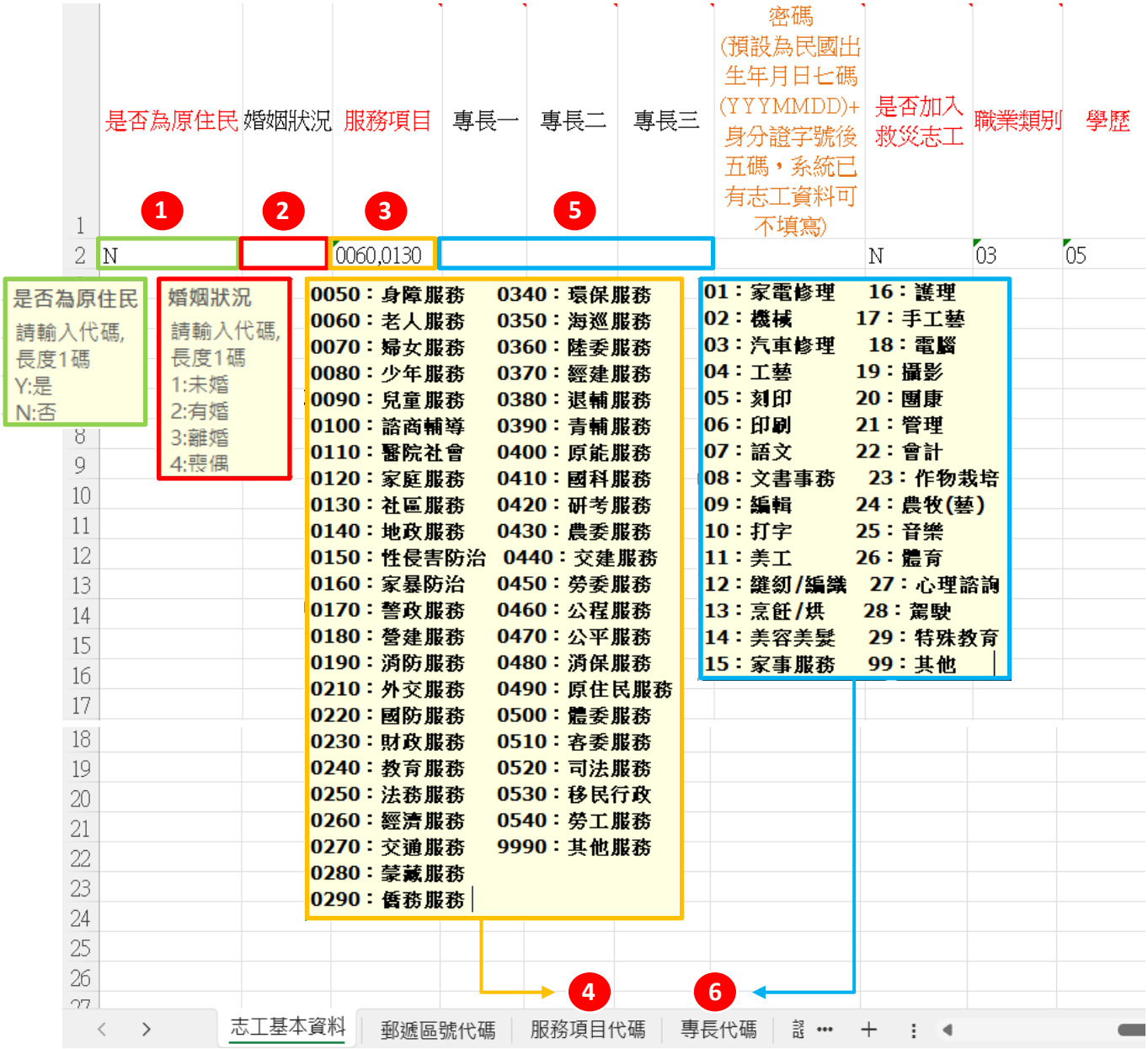


功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之基本資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之基本資料



※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

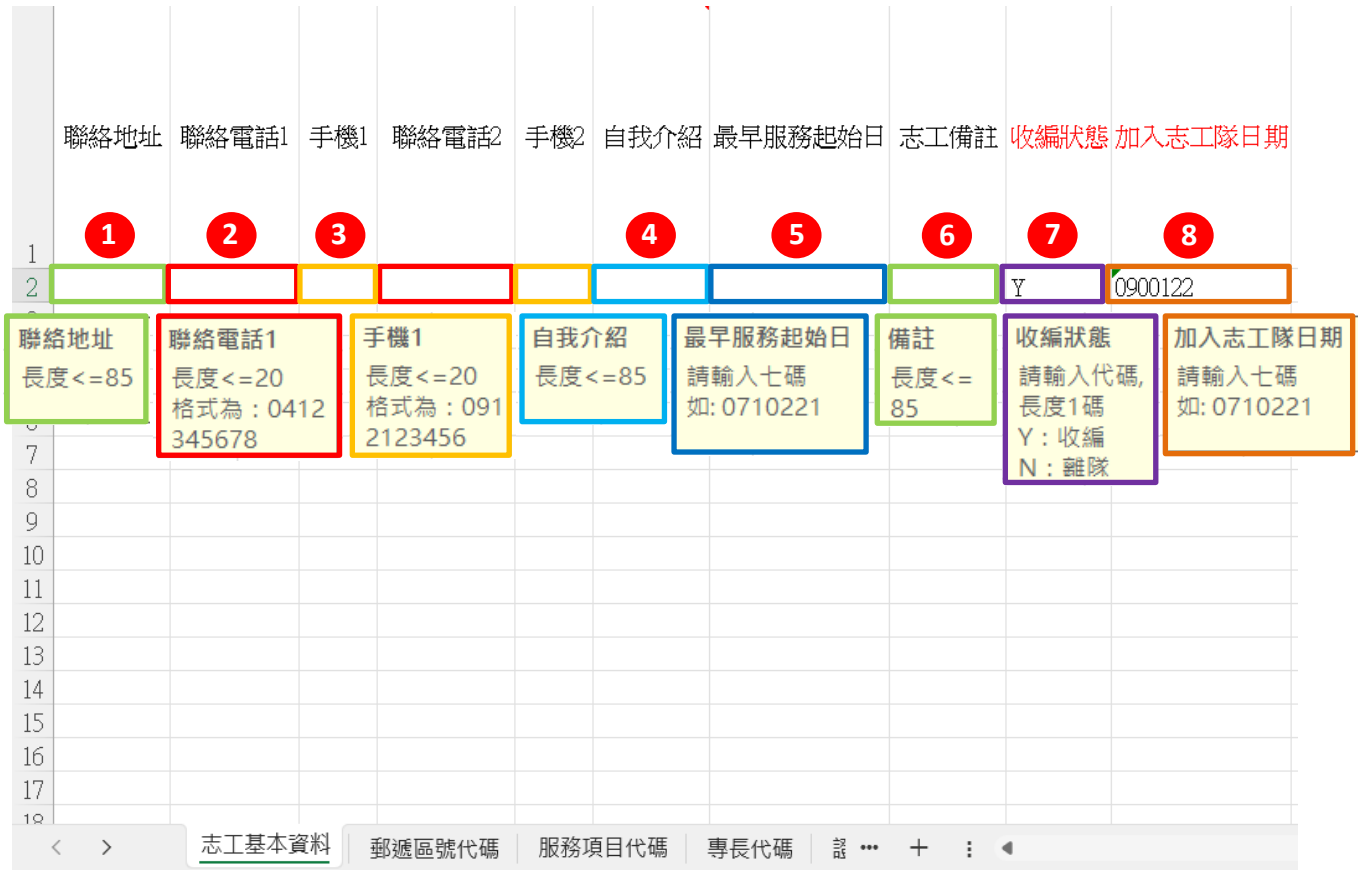


※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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

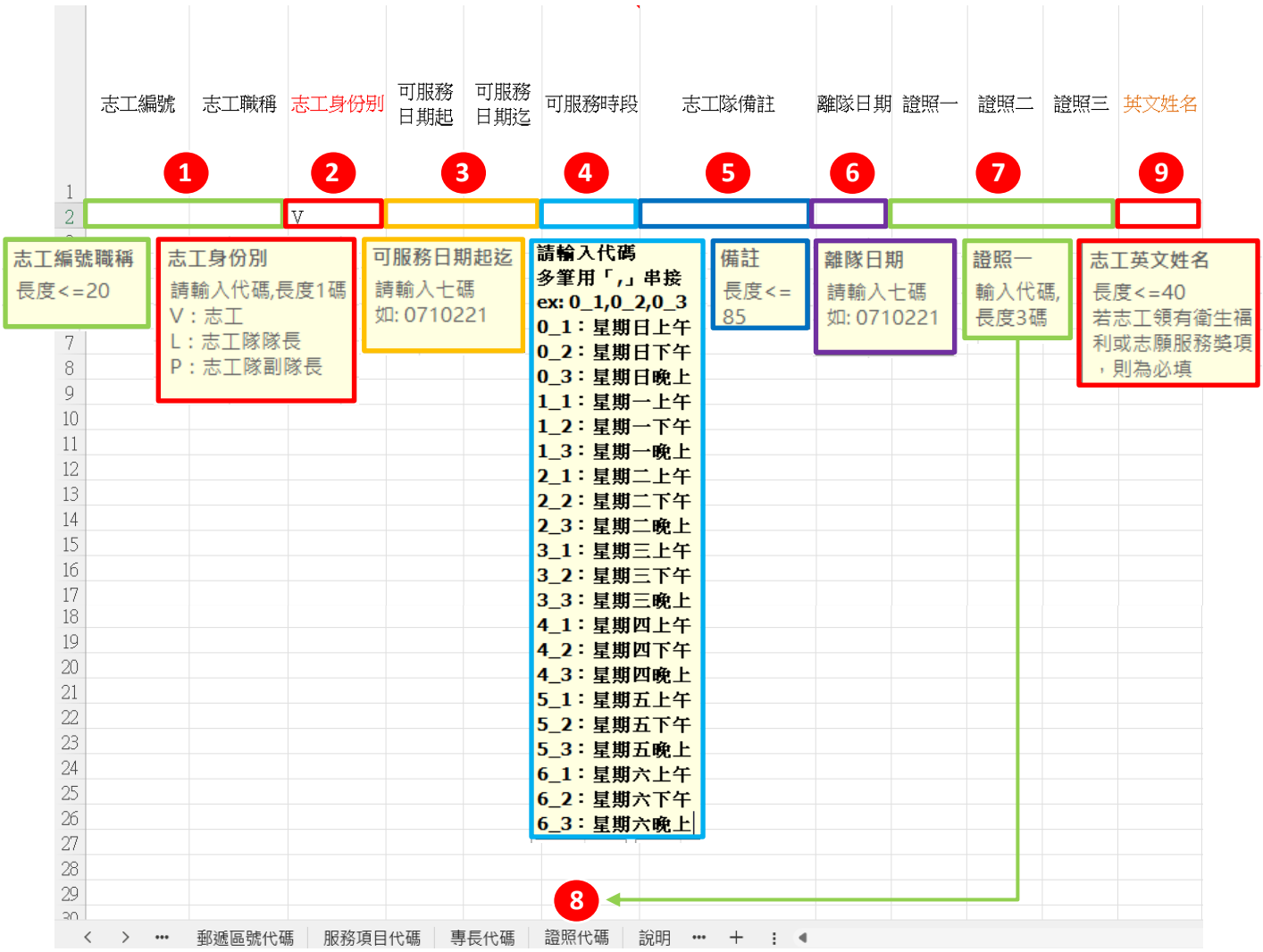
※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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



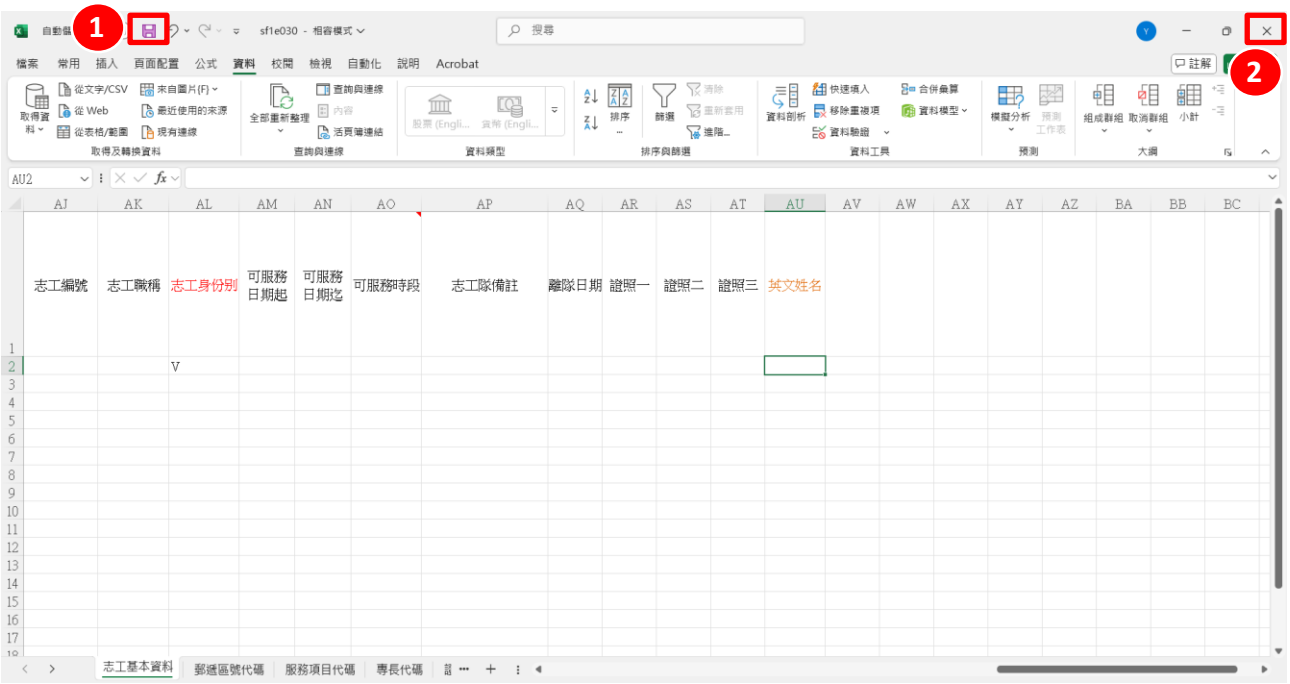
※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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



※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



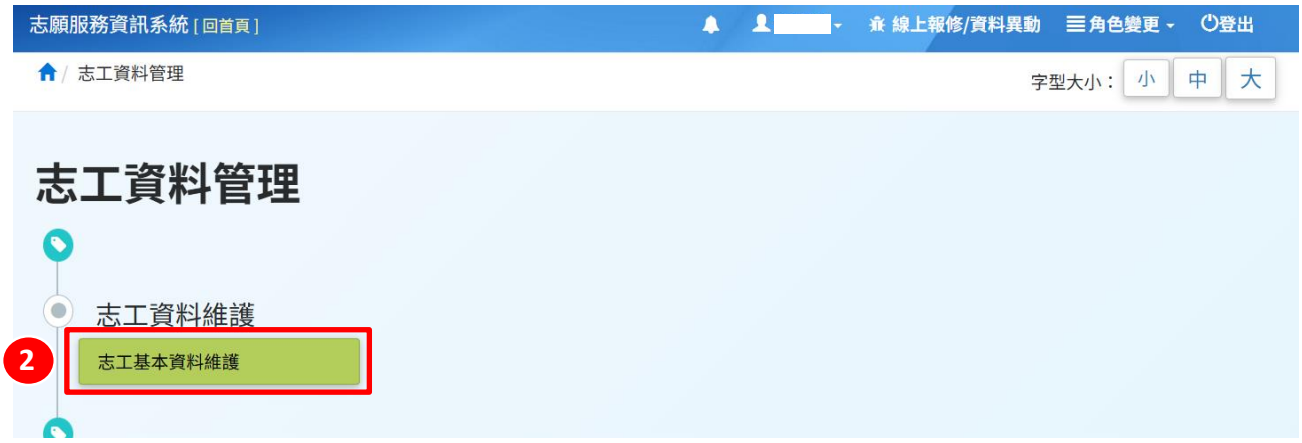
功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「 」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「 」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到志工基本資料匯入作業頁面	回到志工基本資料匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 33 頁

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

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

二、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

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

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

※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

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	48	54	62

1. 方法一(單筆建置)

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

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

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

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

※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

※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

2. 方法二(批次維護)

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

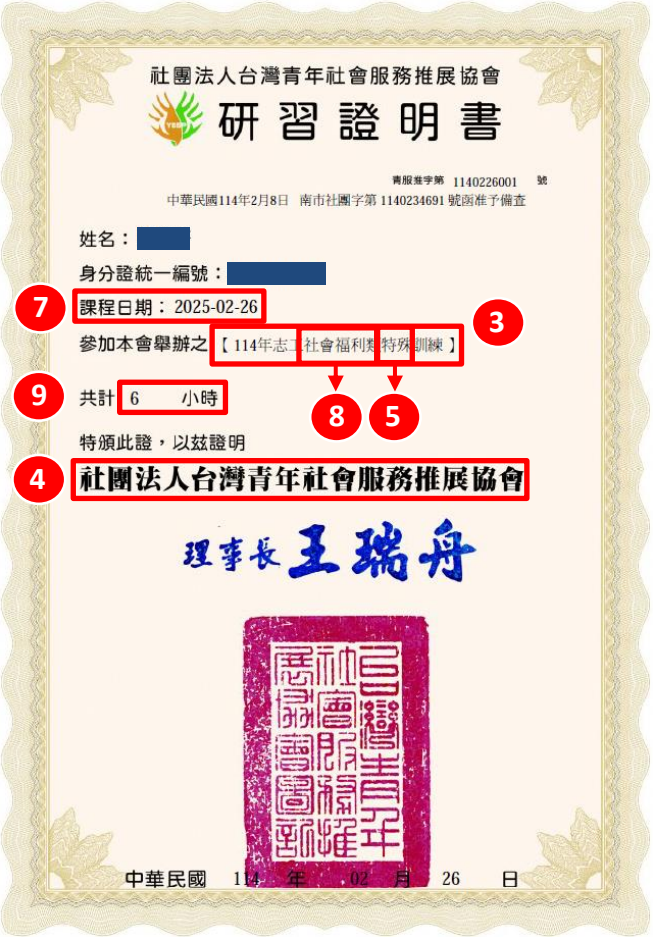
※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

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

※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

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考


社團法人台灣青年社會服務推展協會

研習證明書

青服推字第 1140226001 號

中華民國114年2月8日 南市社團字第 1140234691 號函准予備查

姓名：[redacted]

身分證統一編號：[redacted]

7 課程日期：2025-02-26

參加本會舉辦之【114年志工社會福利類特殊訓練】 3 8 5

9 共計 6 小時

特頒此證，以茲證明

4 社團法人台灣青年社會服務推展協會

理事長 王瑞舟

中華民國 114 年 02 月 26 日

臺北e大 Taipei e-Campus

學習證明 Certificate

證明編號：1741594760

茲證明 [redacted] 選修該課程，成績合於規定

3 社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供

8 5

報名日期：2024-09-19

7 通過日期：2024-09-19 13:43:49

認證時數：6小時 9

列印時間：2025-03-10 16:19:21

4 臺北市政府公務人員訓練處

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

※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

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

社團法人台灣青年社會服務推展協會

研習證明書

青服業字第 1140226001 號

3 中華民國114年2月8日 南市社團字第 1140234691 號函准予備查 4

姓名：[redacted]

身分證統一編號：[redacted]

課程日期：2025-02-26

參加本會舉辦之【114年志工社會福利類特殊訓練】

5 共計 6 小時

特頒此證，以茲證明

社團法人台灣青年社會服務推展協會

理事長 王瑞舟

中華民國 114 年 02 月 26 日

臺北e大 Taipei e-Campus

學習證明 Certificate

證明編號：1741594760

茲證明 [redacted] 選修該課程，成績合於規定

社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供

報名日期：2024-09-19

通過日期：2024-09-19 13:43:49

認證時數：6小時 5

列印時間：2025-03-10 16:19:21

臺北市政府公務人員訓練處

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

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

※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

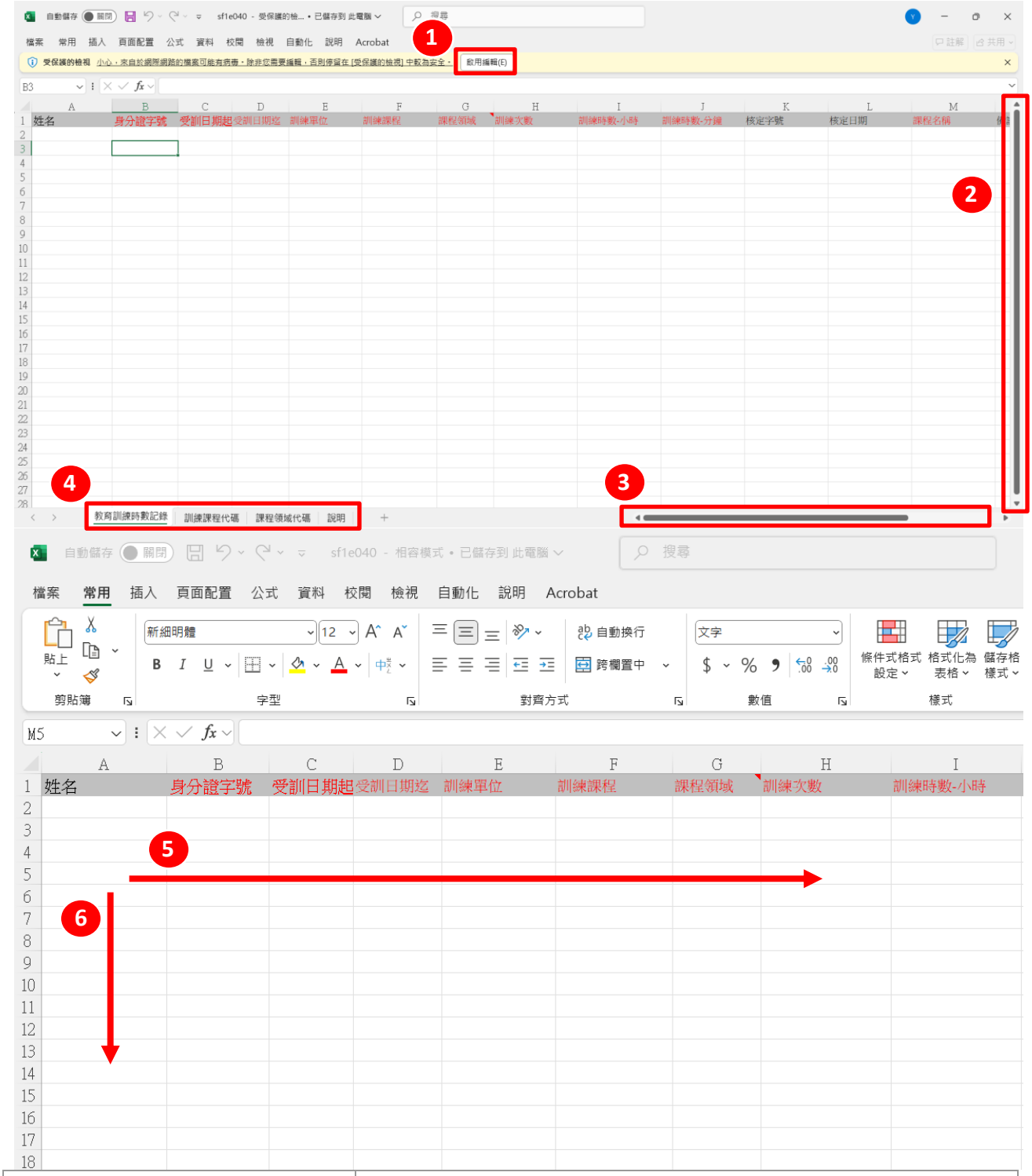
※志工教育訓練資料建置功能(批次維護)介紹結束

3. 方法三(大量匯入)

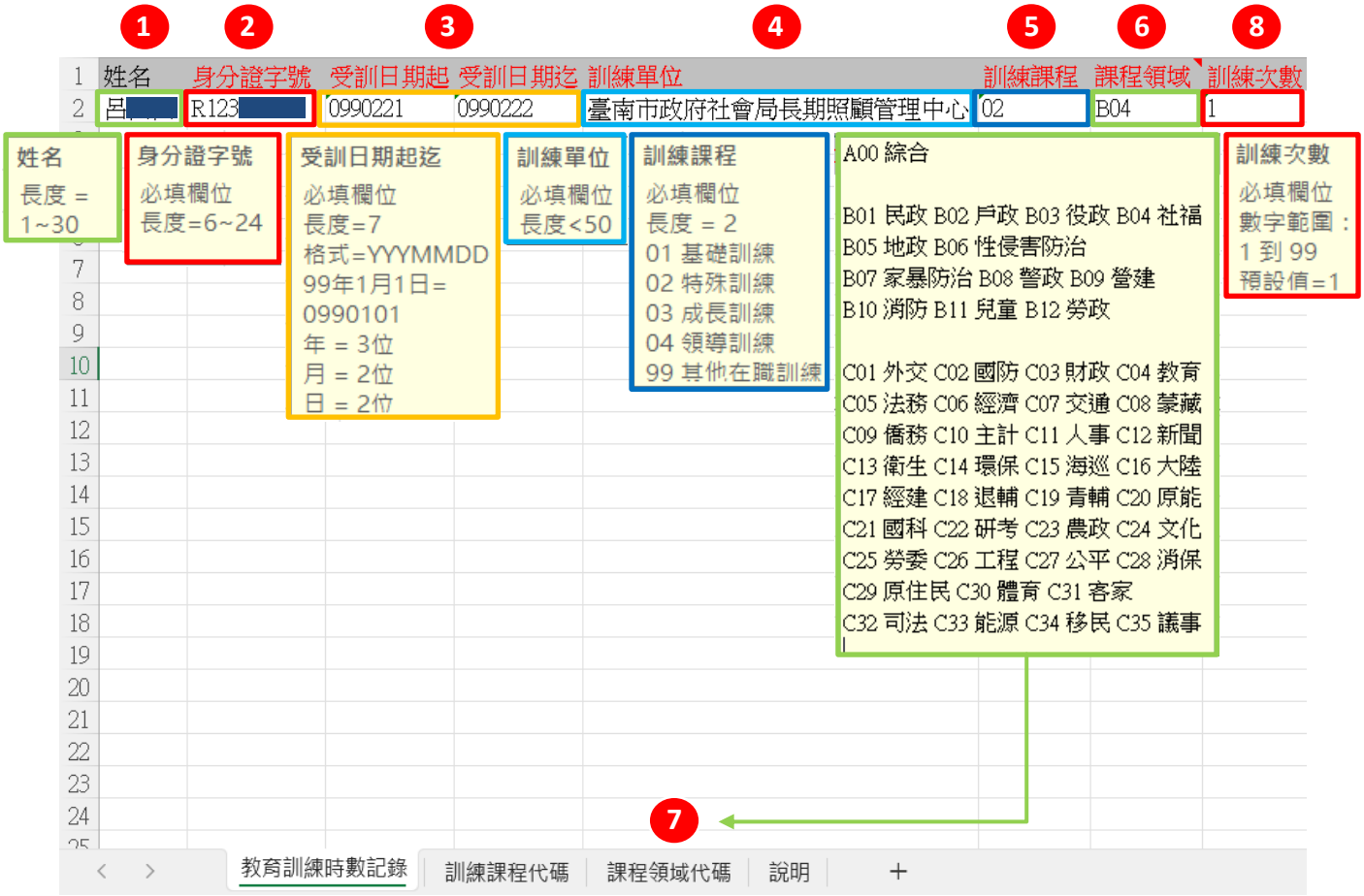
功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊教育訓練時數匯入作業	點擊「教育訓練時數匯入作業」進入頁面

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

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



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



※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

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

社團法人台灣青年社會服務推展協會

研習證明書

青服推字第 1140226001 號

中華民國114年2月8日 南市社團字第 1140234691 號函准予備查

姓名：[redacted]

身分證統一編號：[redacted]

3 課程日期：2025-02-26

參加本會舉辦之【114年志工社會福利類特殊訓練】

共計 6 小時

6 5

特頒此證，以茲證明

4 社團法人台灣青年社會服務推展協會

理事長 王瑞舟

中華民國 114 年 02 月 26 日

臺北e大 Taipei e-Campus

學習證明 Certificate

證明編號：1741594760

茲證明 [redacted] 選修該課程，成績合於規定

社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供

6 5

報名日期：2024-09-19

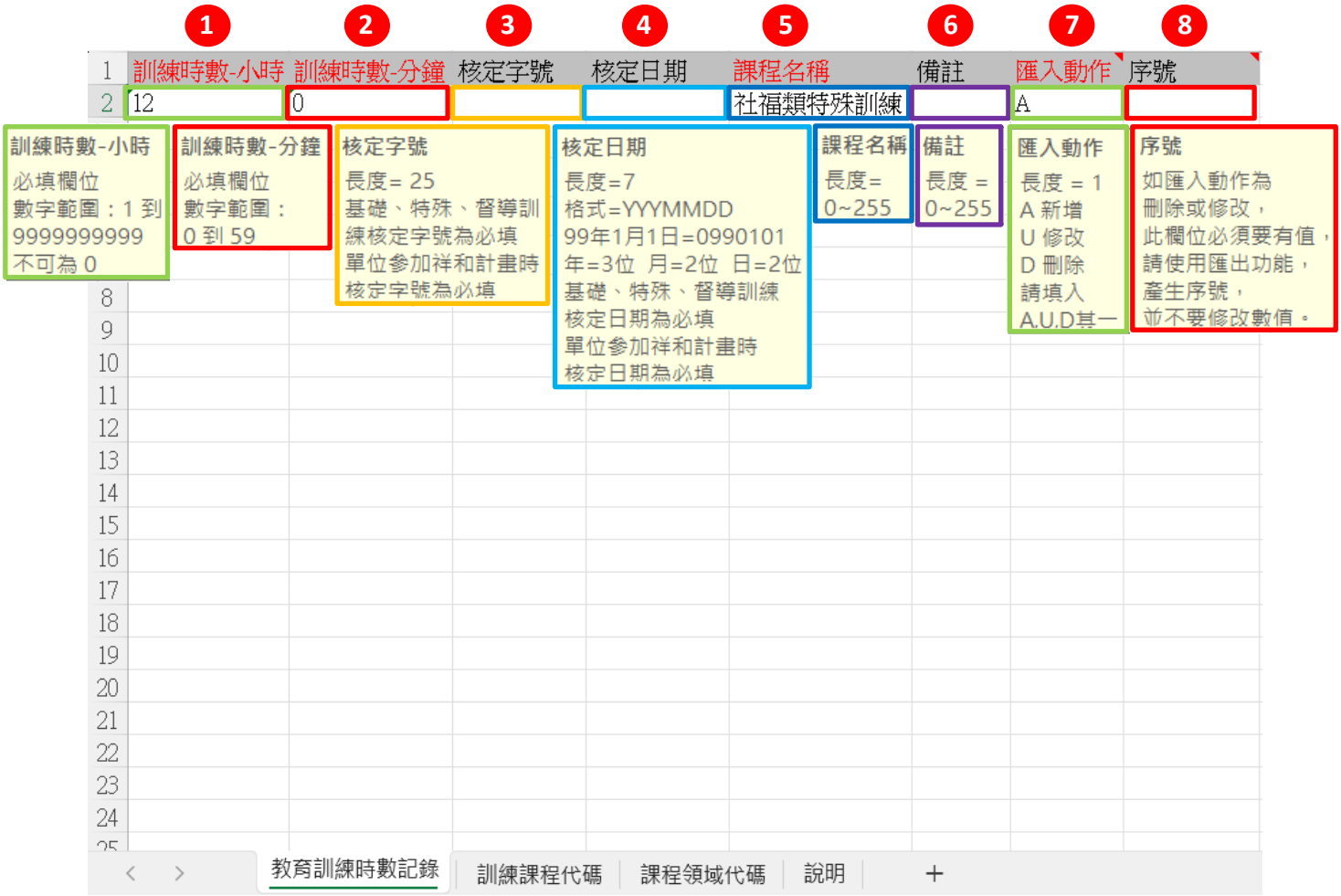
3 通過日期：2024-09-19 13:43:49

認證時數：6小時

列印時間：2025-03-10 16:19:21

4 臺北市政府公務人員訓練處

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



※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

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考

社團法人台灣青年社會服務推展協會

研習證明書

青服業字第 1140226001 號

3 中華民國114年2月8日 南市社團字第 1140234691 號函准予備查 4

姓名：[redacted]

身分證統一編號：[redacted]

課程日期：2025-02-26

參加本會舉辦之【114年志工社會福利類特殊訓練】 5

1 共計 6 小時

2 特頒此證，以茲證明

社團法人台灣青年社會服務推展協會

理事長 王瑞舟

中華民國 114 年 02 月 26 日

臺北e大 Taipei e-Campus

學習證明 Certificate

證明編號：1741594760

茲證明 [redacted] 選修該課程，成績合於規定

5 社會福利類志工特殊訓練(高齡志工版)-衛生福利部提供

報名日期：2024-09-19

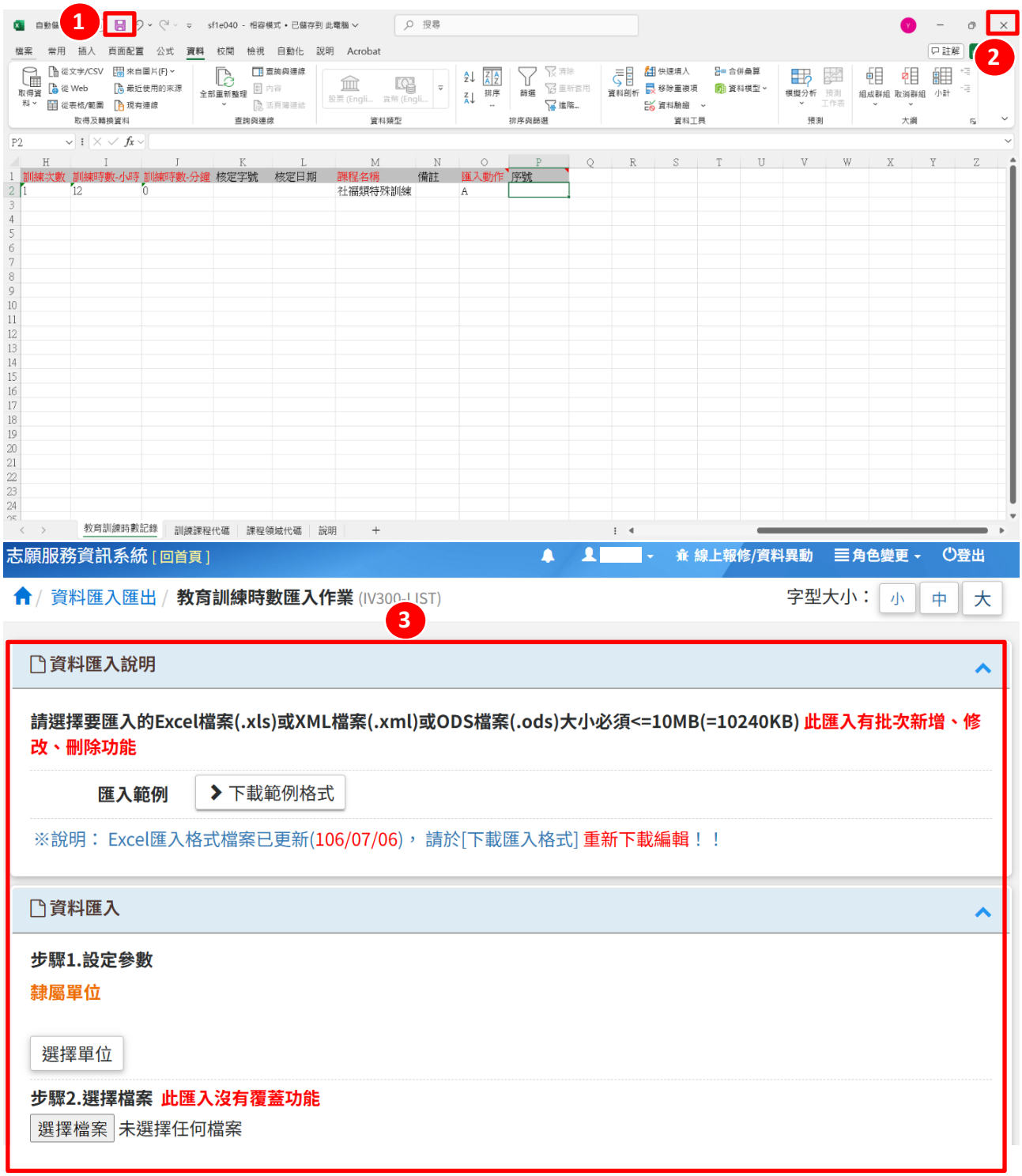
通過日期：2024-09-19 13:43:49

認證時數：6小時 1 2

列印時間：2025-03-10 16:19:21

臺北市政府公務人員訓練處

※教育訓練建置欄位與訓練證書欄位對應參考



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

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

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

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	73	78

1. 志工教育訓練維護(時數維護)

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

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

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

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

※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 58-59 頁說明 ※如欲修改其他欄位，請至手冊第 78 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

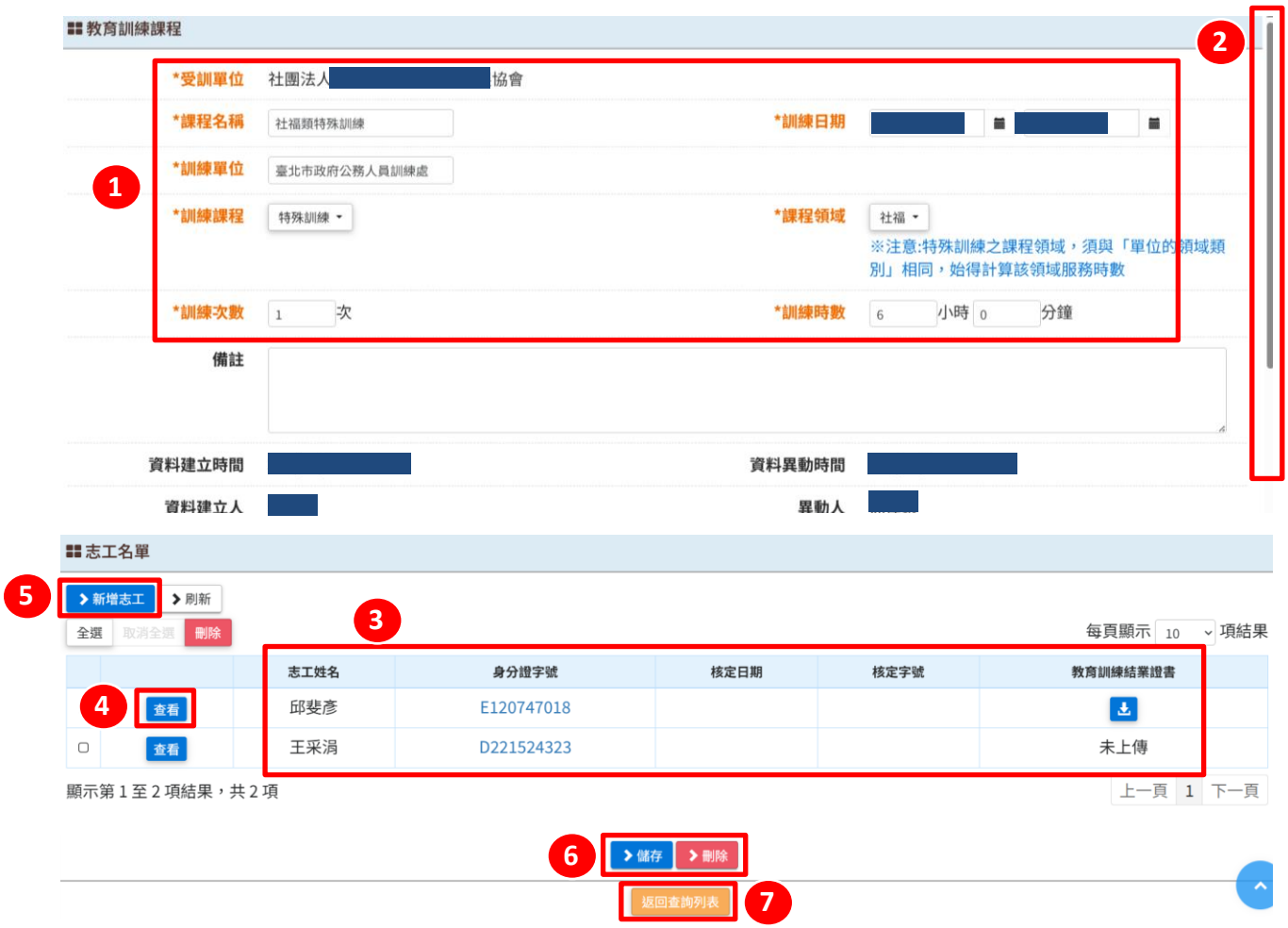
※志工教育訓練資料維護功能(時數維護)介紹結束

2. 志工教育訓練維護(課程維護)

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

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

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



※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

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	志工未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)

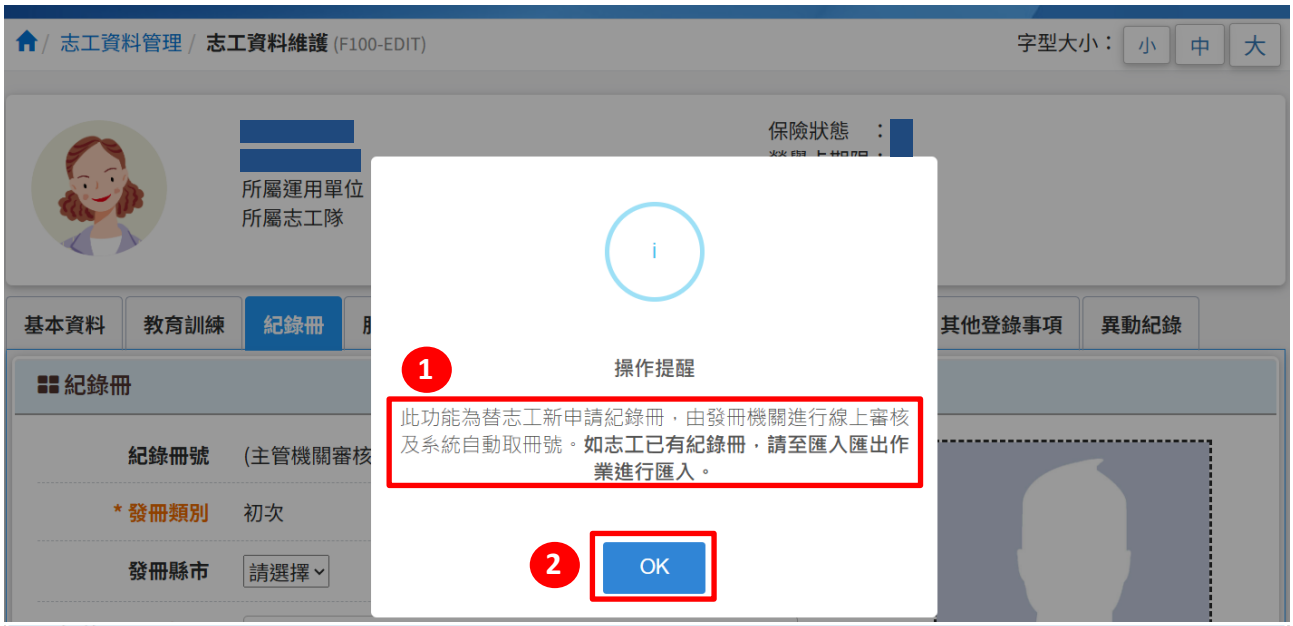
1. 系統提出申請

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

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

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

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 92 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 76 頁說明 ※建置教育訓練方式請查看手冊第 48 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 25 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



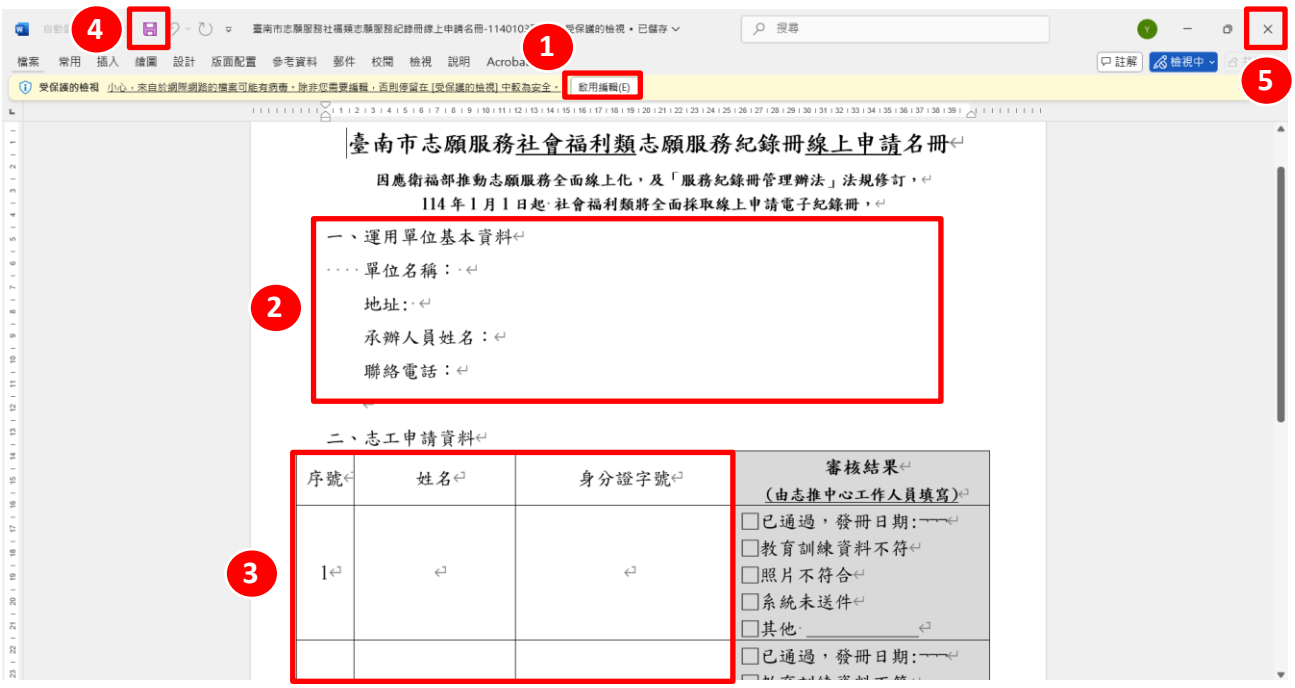
功能	說明
①確認志工有無紀錄冊	再次確認志工並無紀錄冊 ※如志工已有紙本紀錄冊，請用匯入方式，詳細請查看手冊第 92 頁志工服務紀錄冊匯入章節
②點擊 OK	點擊藍色「OK」按鈕，關閉彈出式視窗
③發冊類別(必填)	系統自動帶入，初次申請顯示為初次
④發冊縣市(必填)	選擇發冊縣市，申請臺南市紀錄冊請選擇「臺南市」
⑤發冊機關(必填)	選擇發冊機關，申請社會福利類請選擇「臺南市政府社會局」
⑥上傳照片(必填)	無照片須上傳請以證件照格式為主，請勿翻拍照片
⑦點擊送審	點擊藍色「送審」按鈕，送出紀錄冊申請

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/

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」

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



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

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

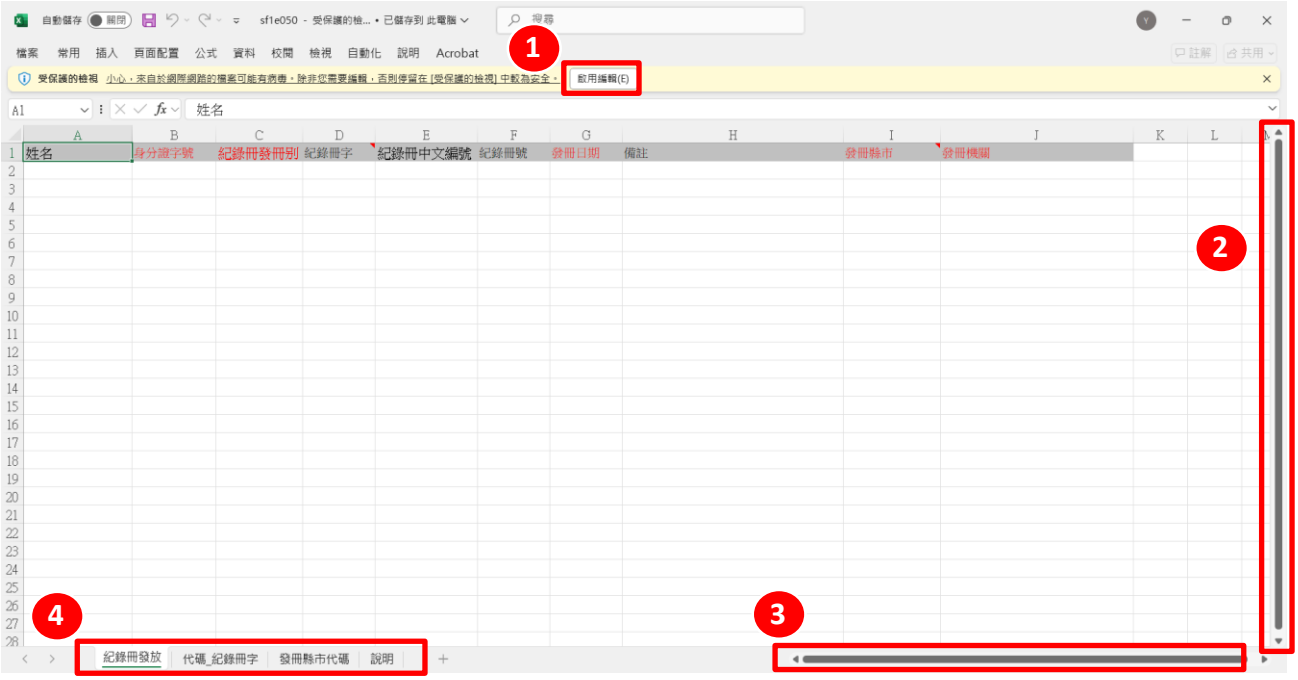
功能	說明
①填寫承辦資料	輸入承辦人員姓名、性別、手機號碼、聯絡電話等資料
②上傳名冊檔案	點擊「選擇檔案」按鈕，上傳紀錄冊申請名冊檔案
③填寫運用單位名稱	輸入申請之運用單位名稱
④填寫申請人數	輸入本次申請紀錄冊之志工人數
⑤點擊送出	點擊橘色「送出」按鈕，完成送出紀錄冊申請名冊

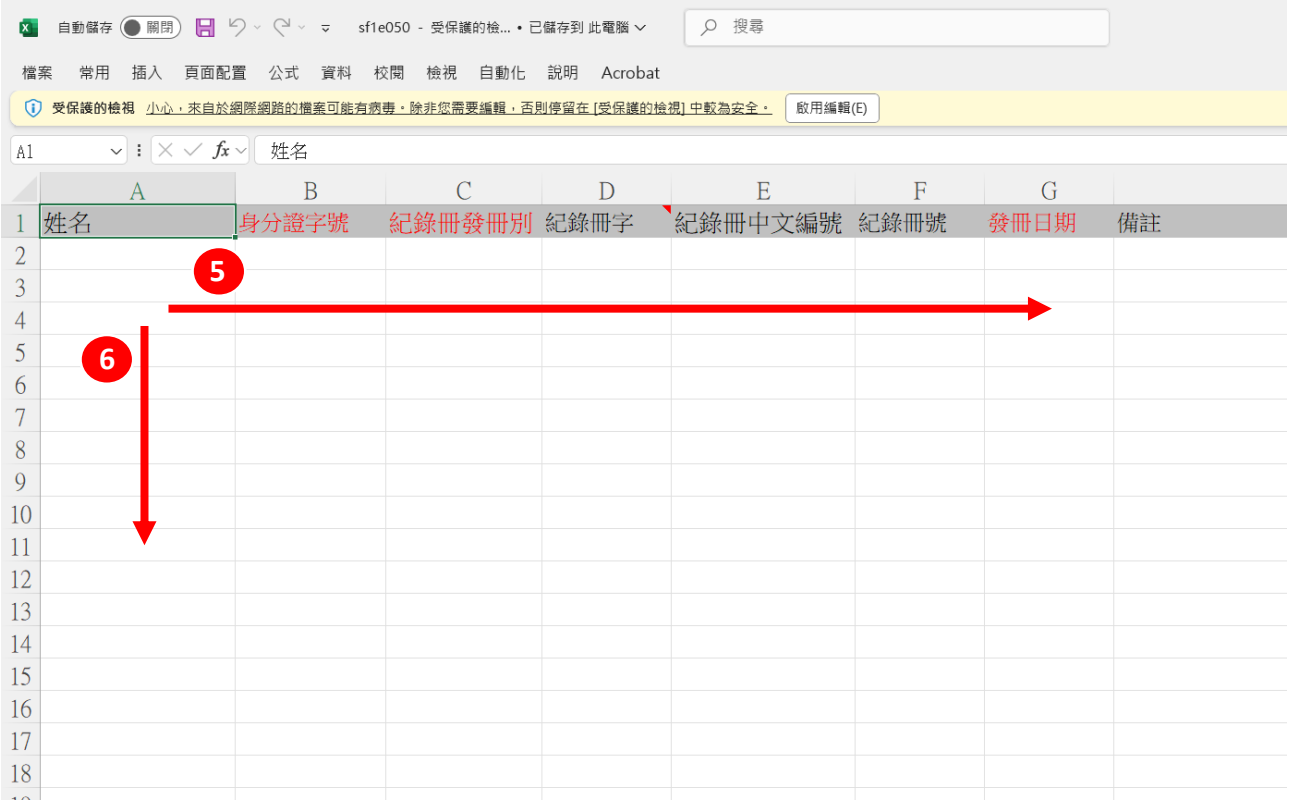
※志工服務紀錄冊申請功能(初次申請)介紹結束

二、志工服務紀錄冊匯入(已有紙本紀錄冊)

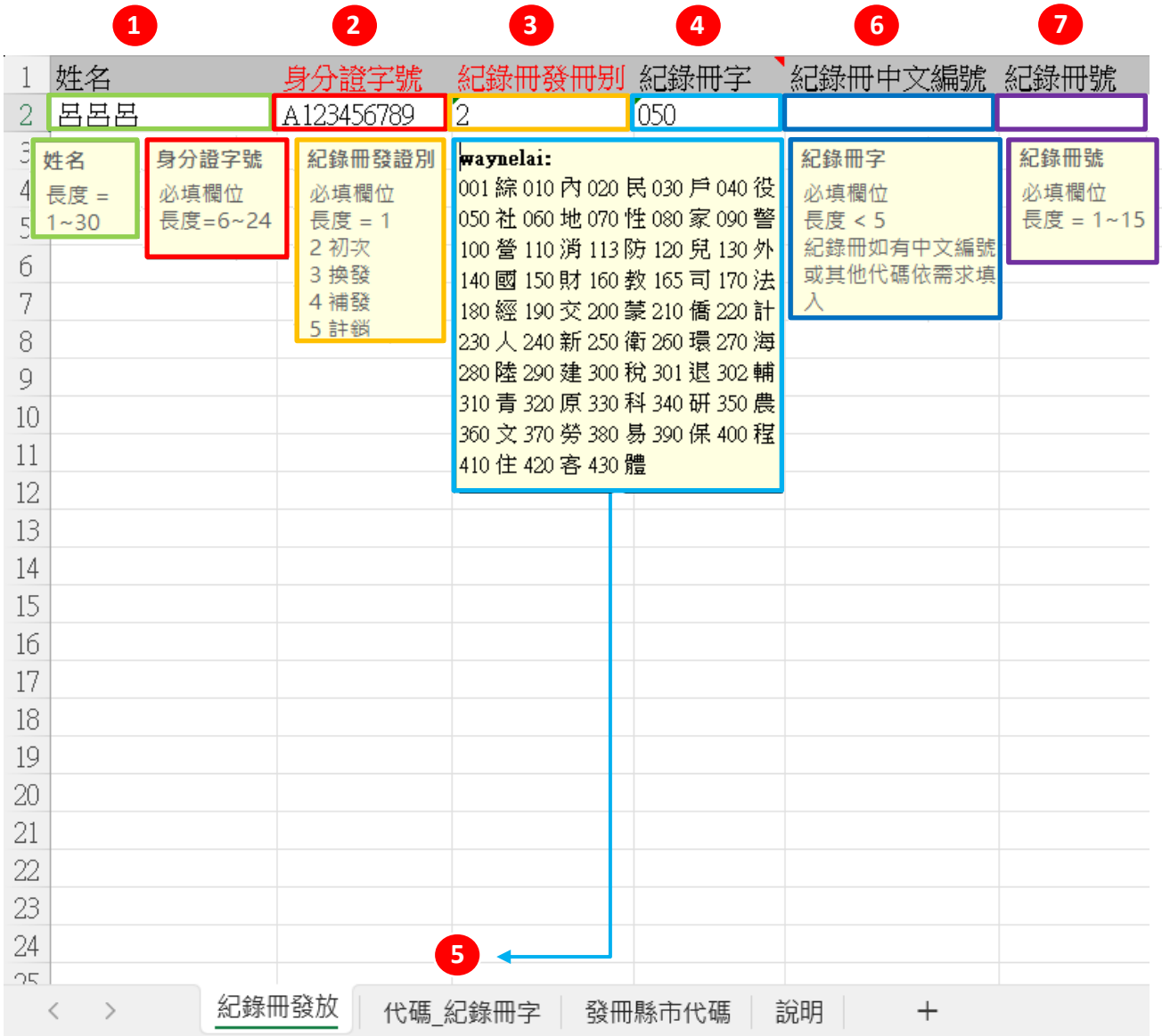
功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊紀錄冊發放紀錄匯入作業	點擊「紀錄冊發放紀錄匯入作業」進入頁面

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



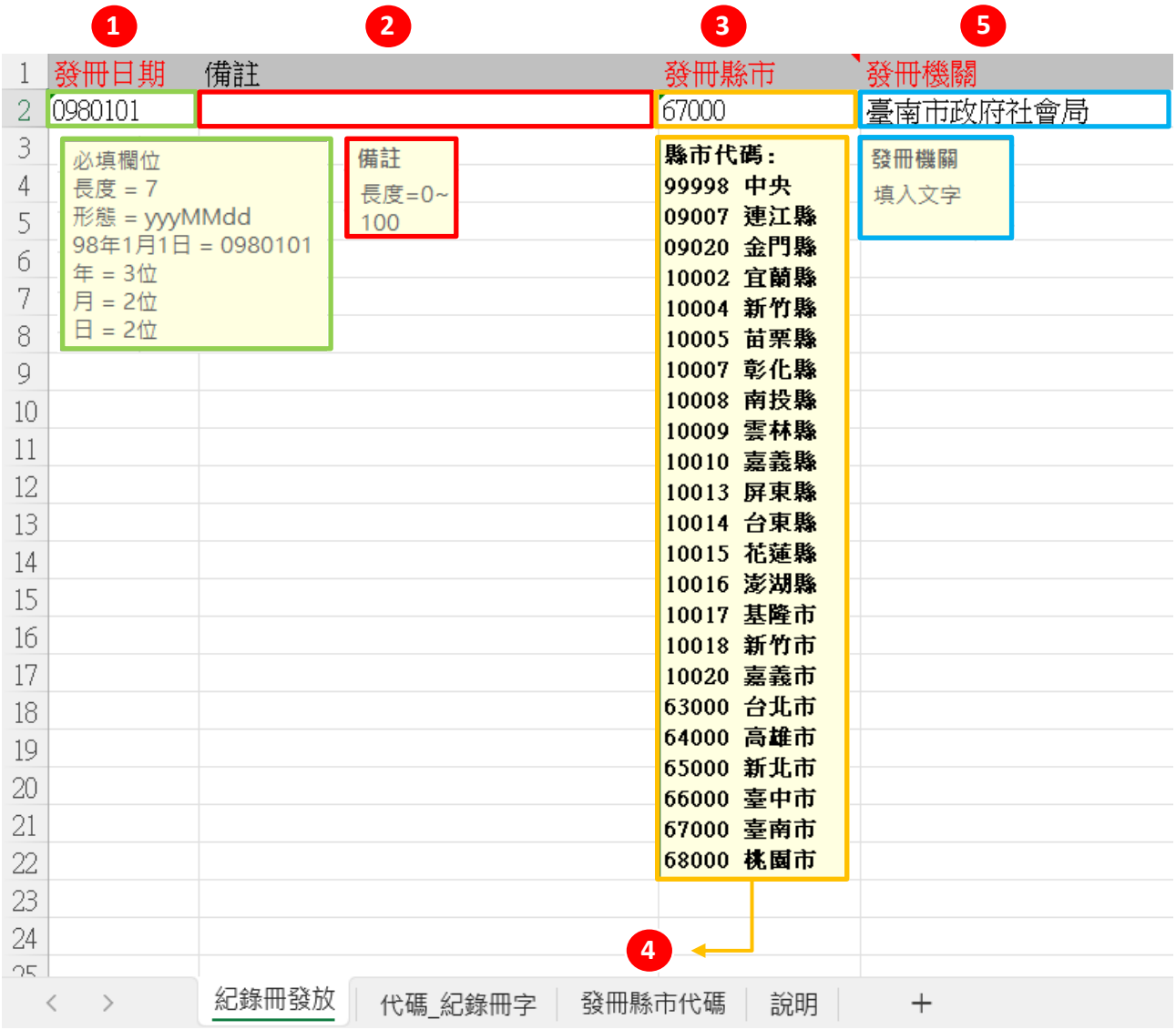


功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之紀錄冊資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之紀錄冊資料



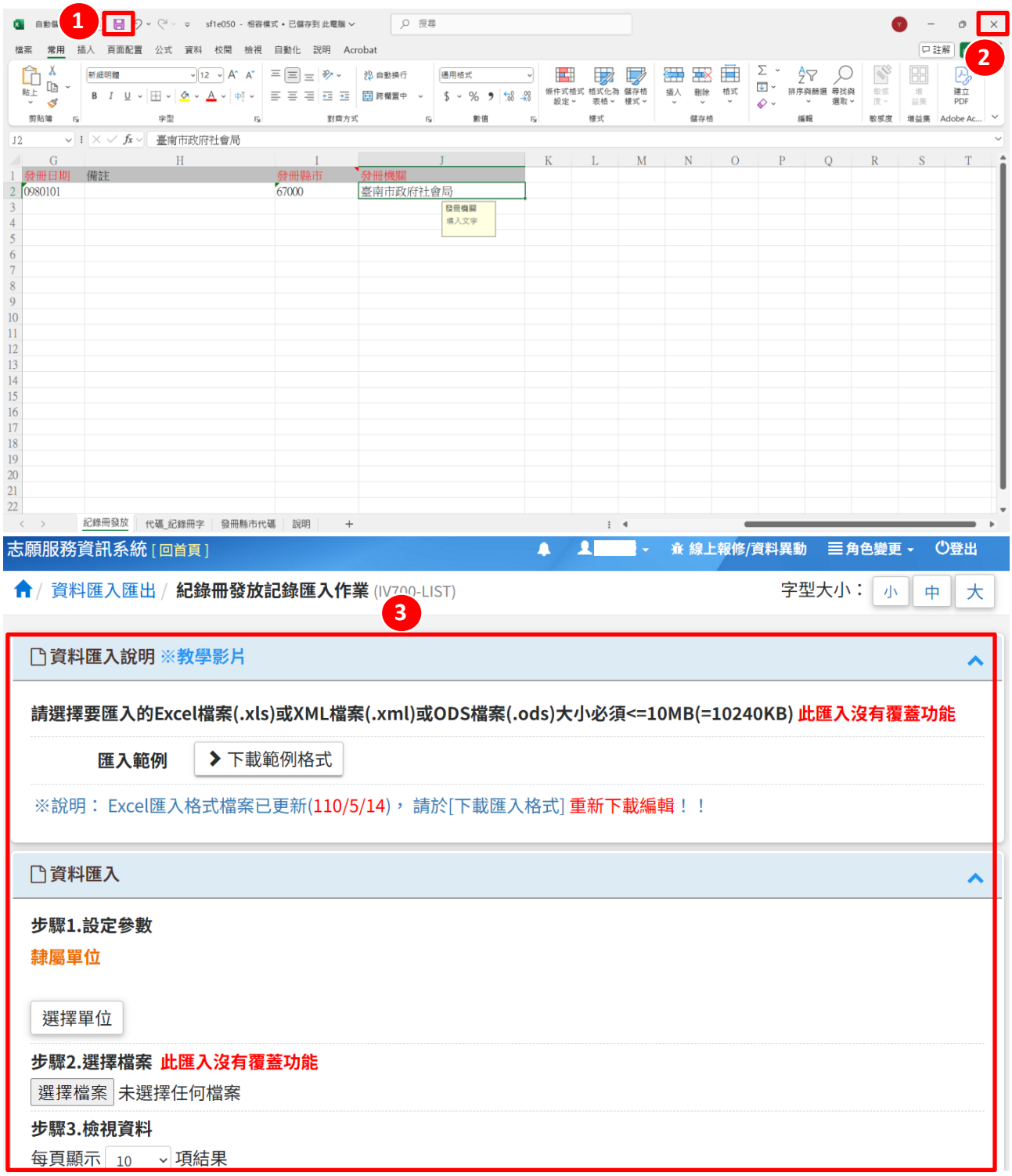
※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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



※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」



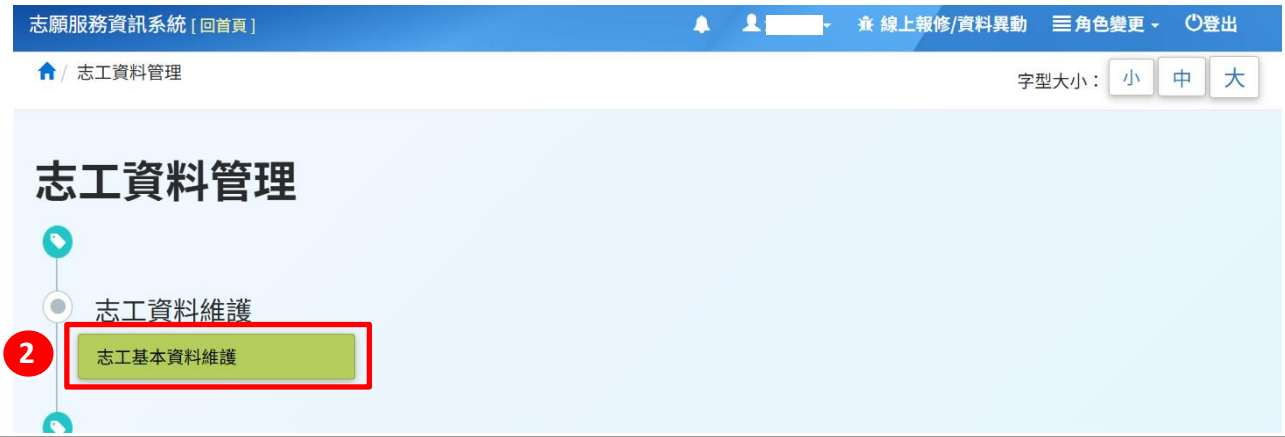
功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「 」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「 」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到教育訓練時數匯入作業頁面	回到紀錄冊發放紀錄匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 92 頁

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

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

三、志工服務紀錄冊維護



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

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

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

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 82 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 92 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

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 14 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

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)

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

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

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

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

※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

2. 方法二(批次維護)

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

※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

※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

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

※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

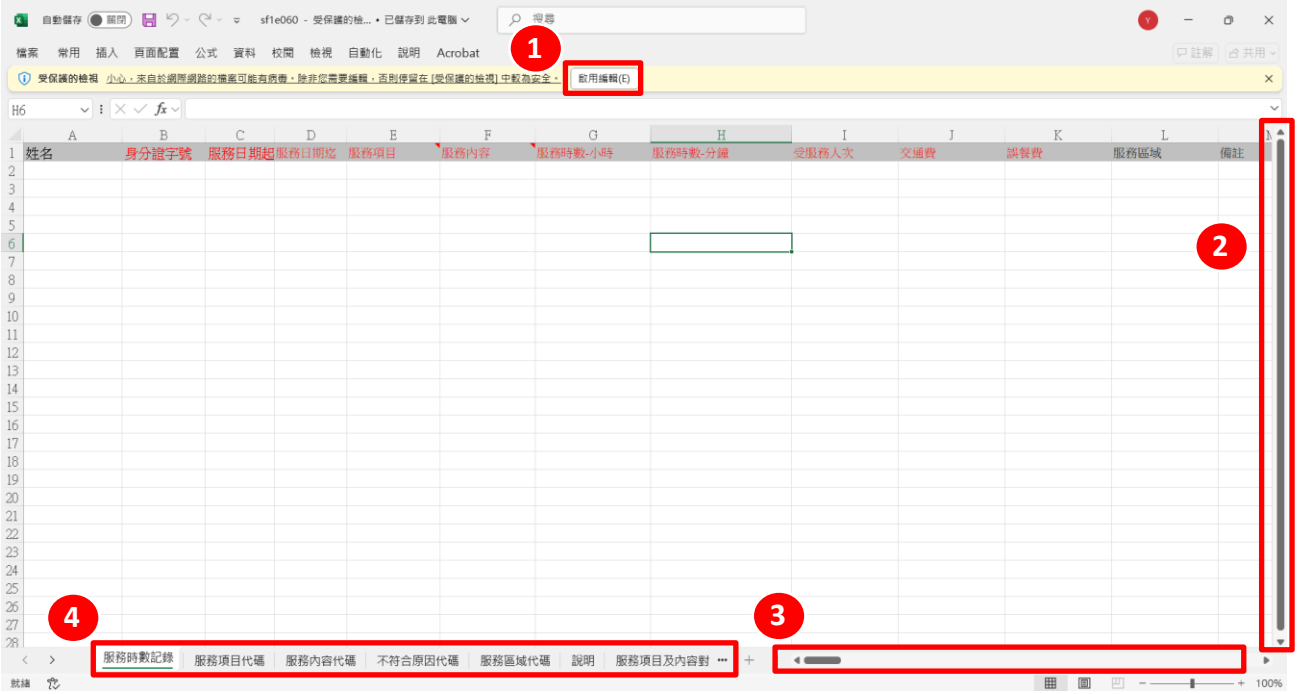
功能	說明
①受服務人次(必填)	輸入志工該筆服務日期區間所服務人次 ※無實際受服務人次請填 0
②服務時數(必填)	輸入該筆服務日期區間服務時數 ※服務為小時整無分鐘，分鐘欄位請填寫 0
③交通費(必填)	輸入志工該筆服務日期區間獲得之交通費 ※無支給交通費請填 0
④誤餐費(必填)	輸入志工該筆服務日期區間獲得之誤餐費 ※無支給誤餐費請填 0
⑤點擊批次調整	點擊橘色「批次調整」按鈕，一次調整選取志工之服務資訊
⑥點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工服務時數建置

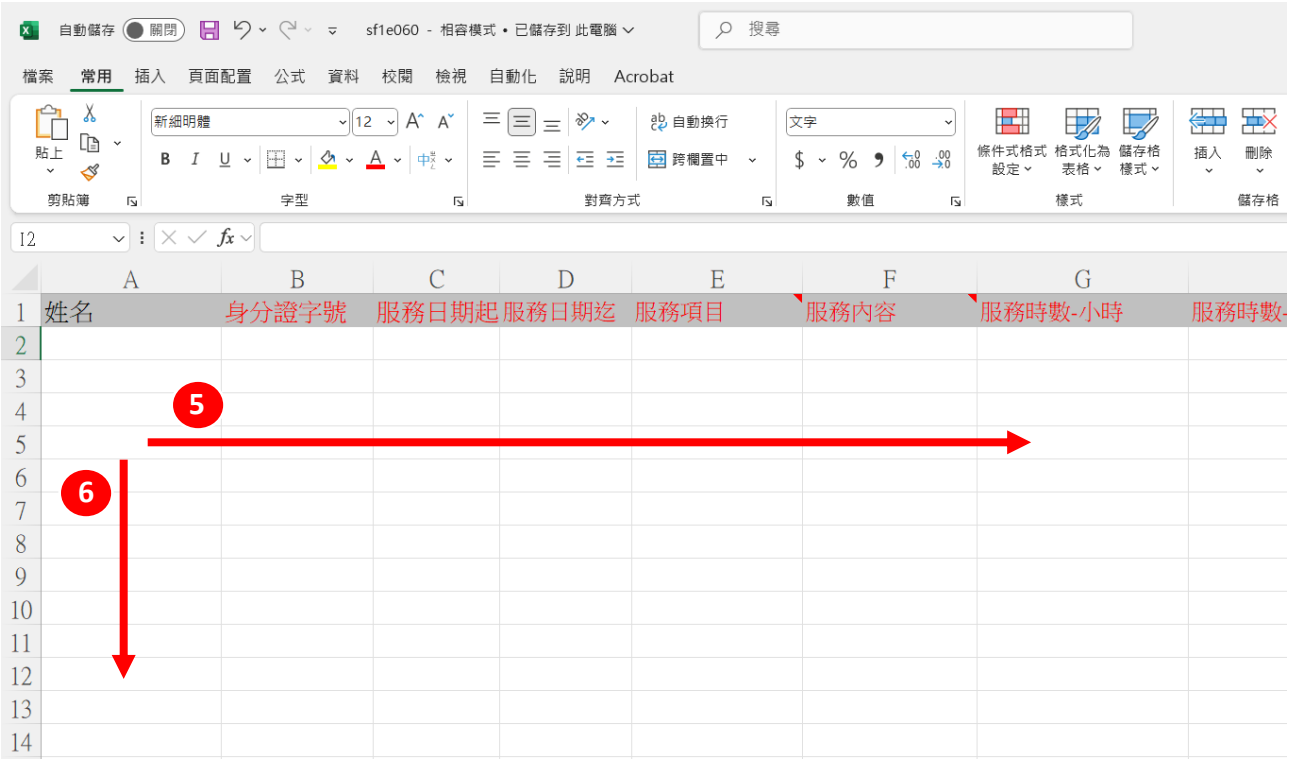
※志工服務時數建置功能(批次維護)介紹結束

3. 方法三(大量匯入)

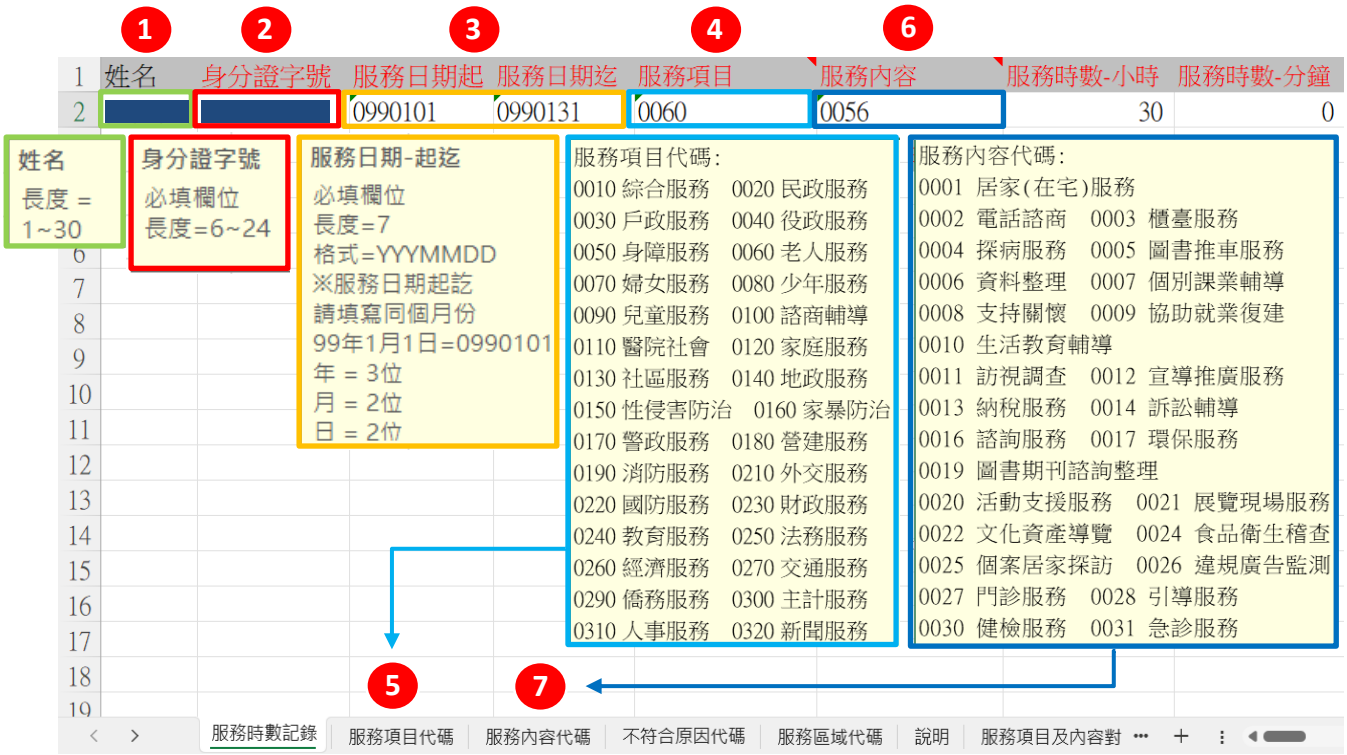
功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊服務時數匯入作業	點擊「服務時數匯入作業」進入頁面

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



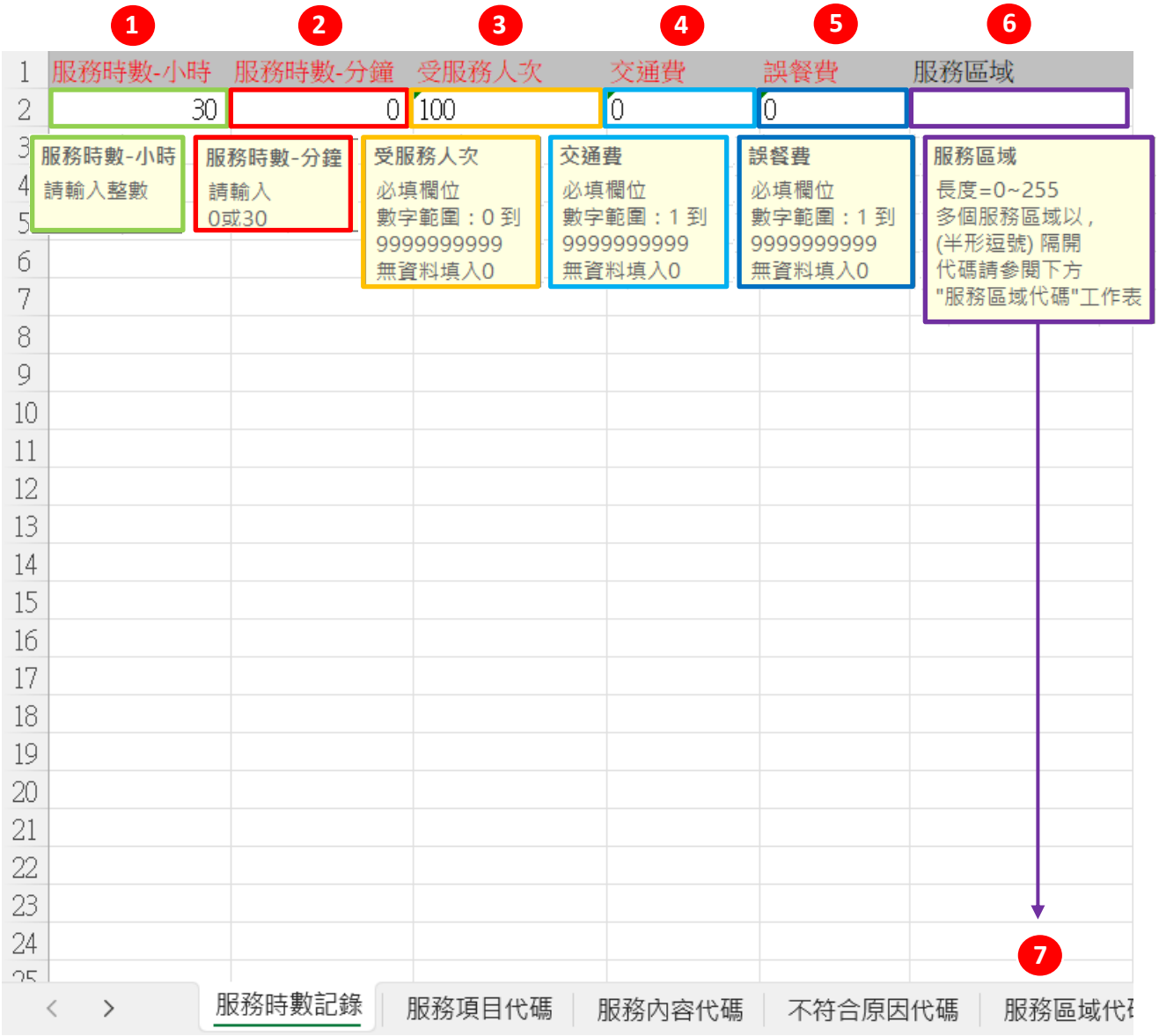


功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之服務時數資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之服務時數資料



※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

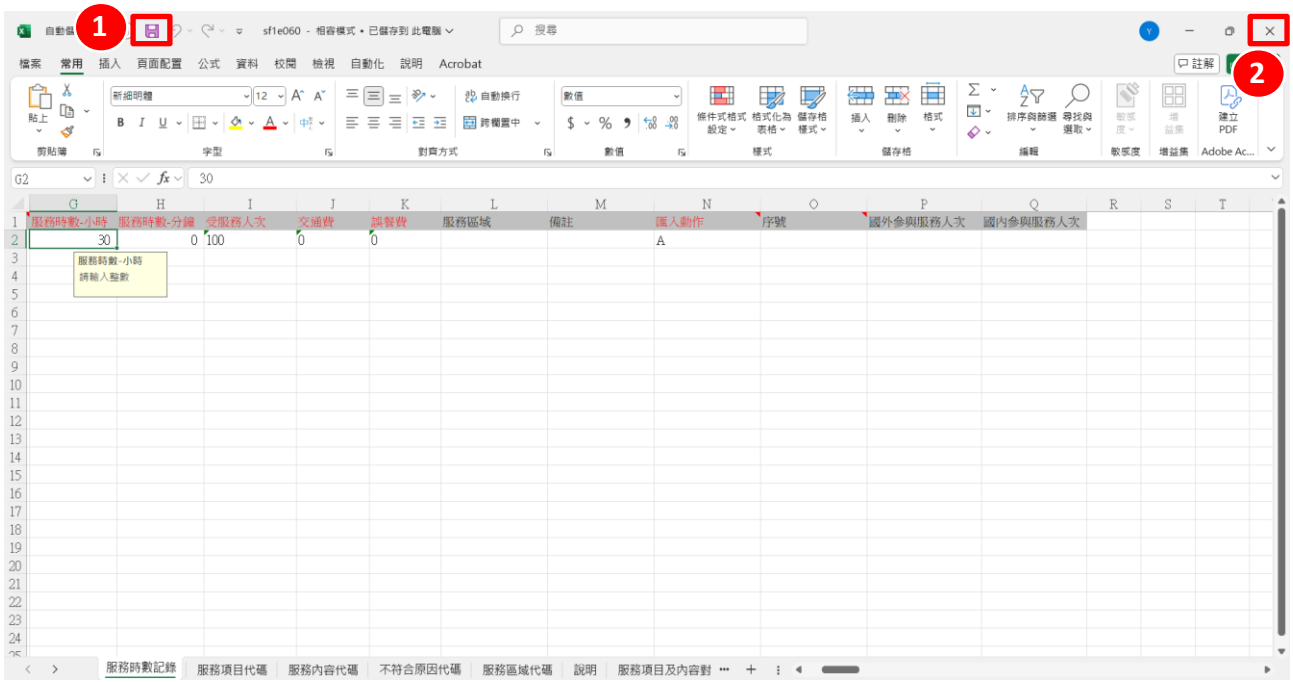


※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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

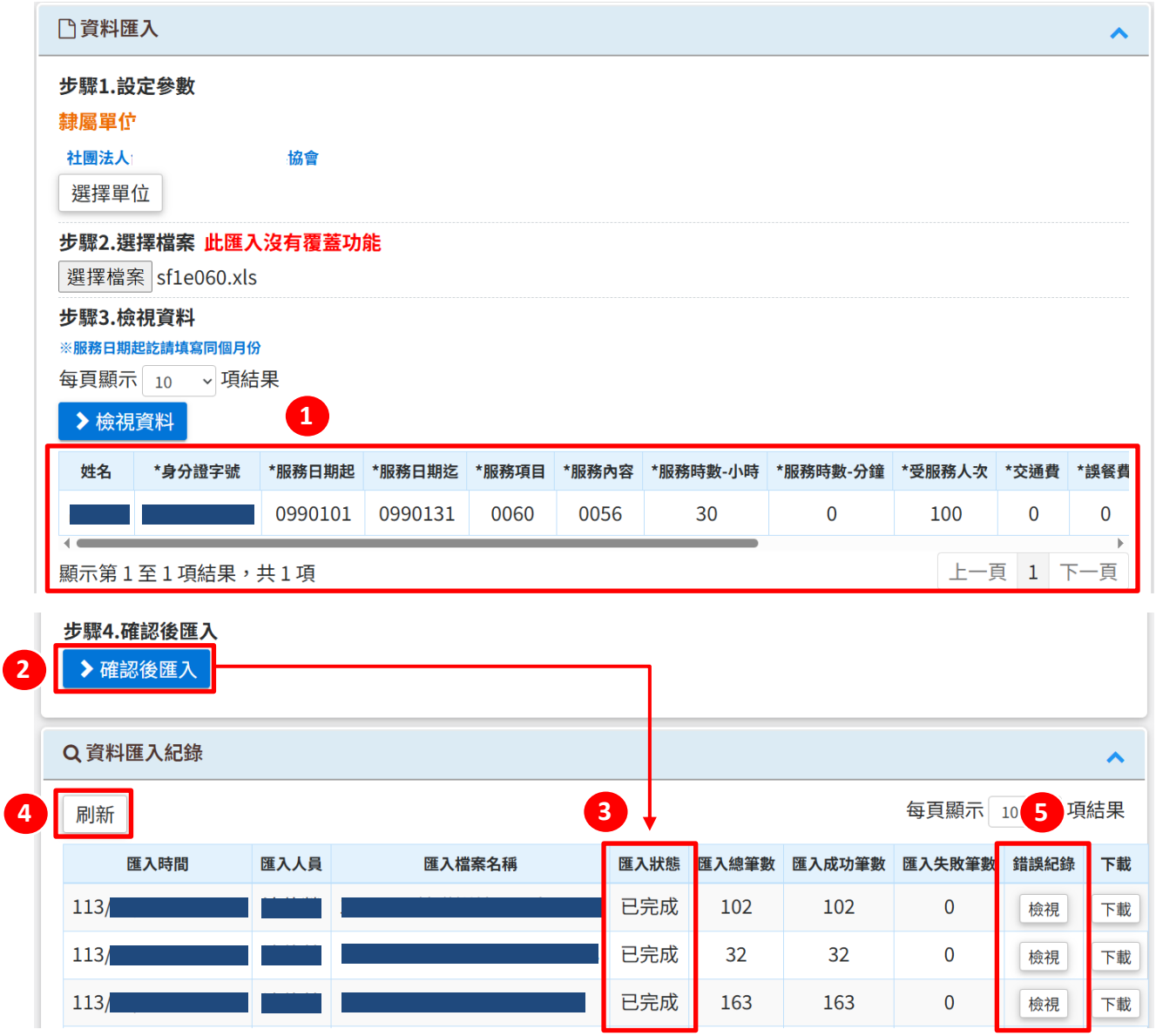
※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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



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

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



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

二、志工服務時數維護

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

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

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

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

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

※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 109 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

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)

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

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

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

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

※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

2. 方法二(批次維護)

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

※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

※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

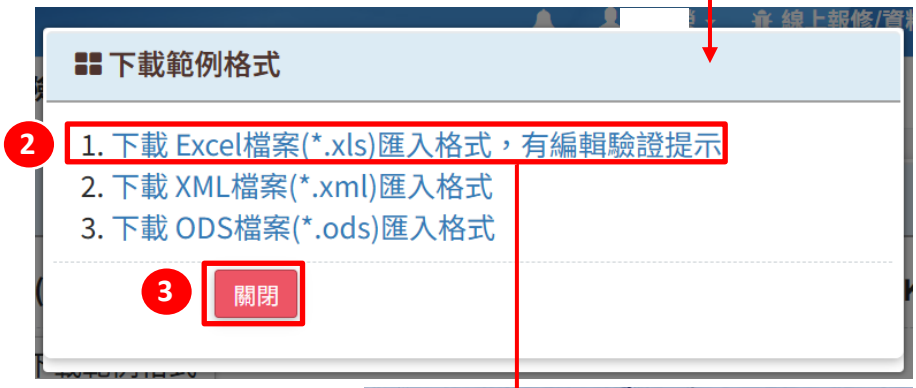
※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

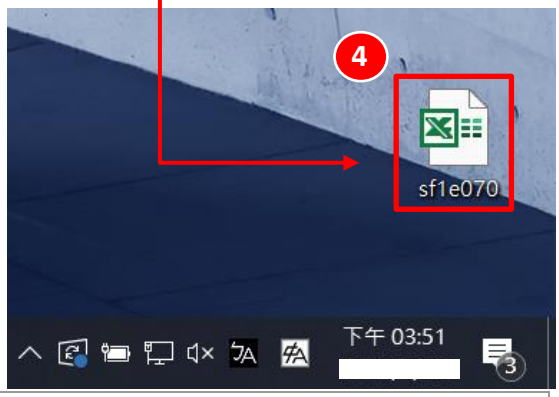
功能	說明
①保險公司(必填)	選擇投保志工保險之保險公司
②投保日期起訖(必填)	輸入志工保險投保日期區間，請依實際志工保險投保區間填寫
③投保金額(必填)	輸入志工保險投保保額，請依實際志工保險投保保額填寫
④投保類別(必填)	選擇投保志工保險之保險類別
⑤投保費用(必填)	輸入志工保險支出費用，請依實際志工保險支出費用填寫
⑥檢視選擇志工	紅框處為已選擇志工，如需移除請點擊紅色「移除」按鈕
⑦點擊儲存	點擊藍色「儲存」按鈕，完成志工保險建置

※志工保險資料建置功能(批次維護)介紹結束

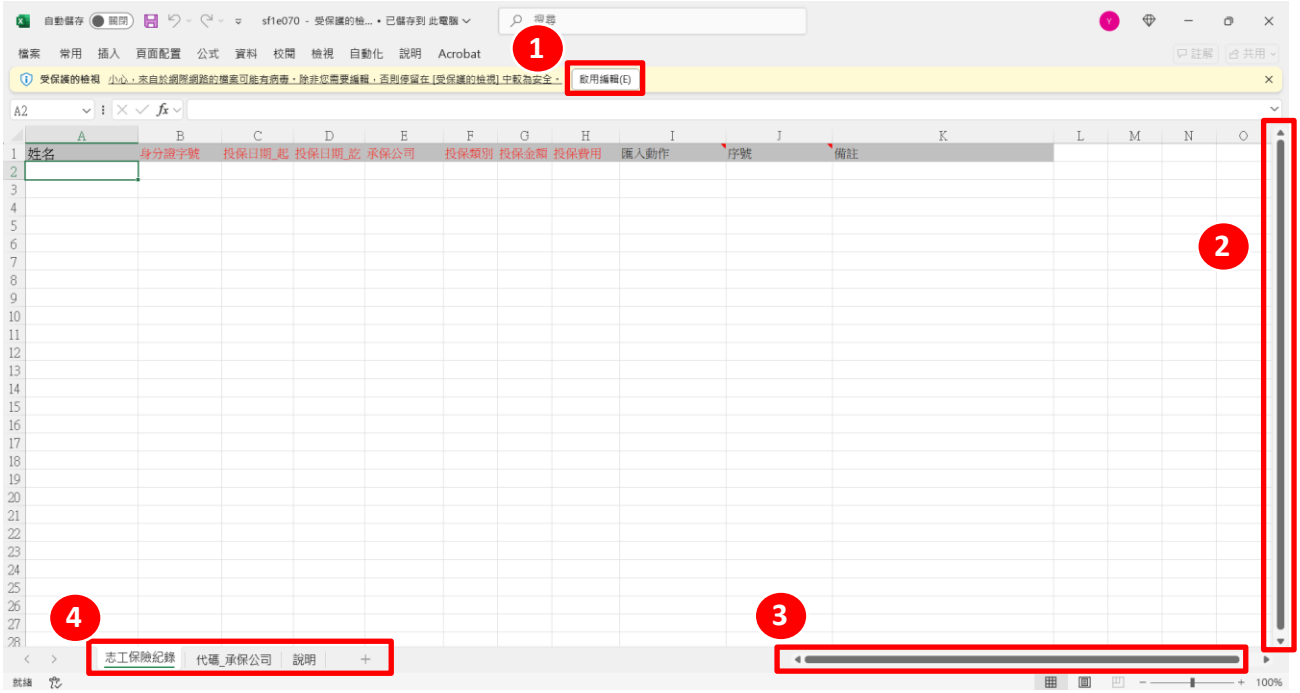
3. 方法三(大量匯入)

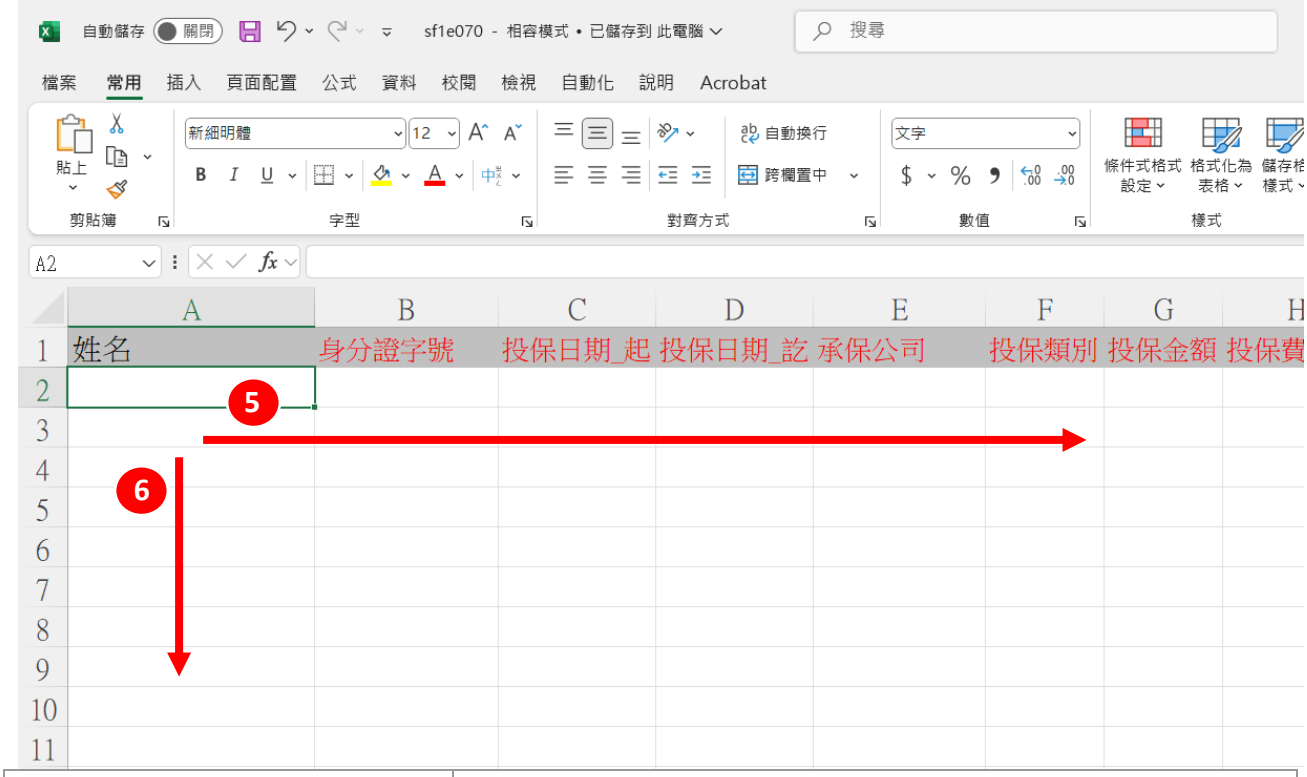
功能	說明
①點擊資料匯入匯出	於首頁點擊「資料匯入匯出」子系統
②點擊志工保險匯入作業	點擊「志工保險匯入作業」進入頁面



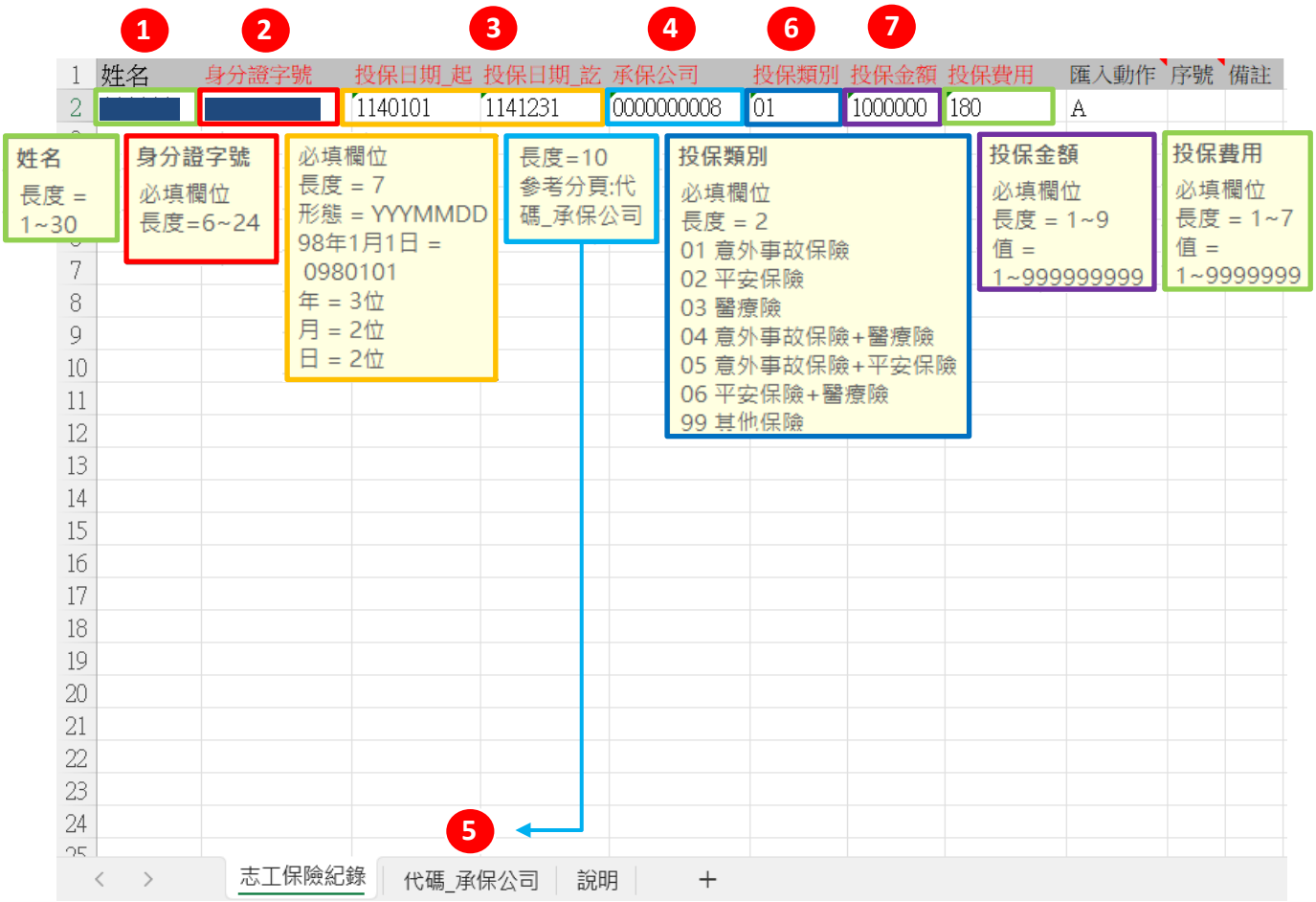


功能	說明
①點擊下載範例格式	點擊「下載範例格式」開啟彈出視窗
②點擊下載 Excel 檔案	點擊「下載 Excel 檔案」按鈕，下載匯入範本檔案 ※請記得檔案下載之位置，並重新命名檔案
③點擊關閉按鈕	點擊「關閉」紅色按鈕關閉彈出視窗
④開啟 Excel 檔案	點擊下載之「Excel 檔案」，開啟匯入範本檔案



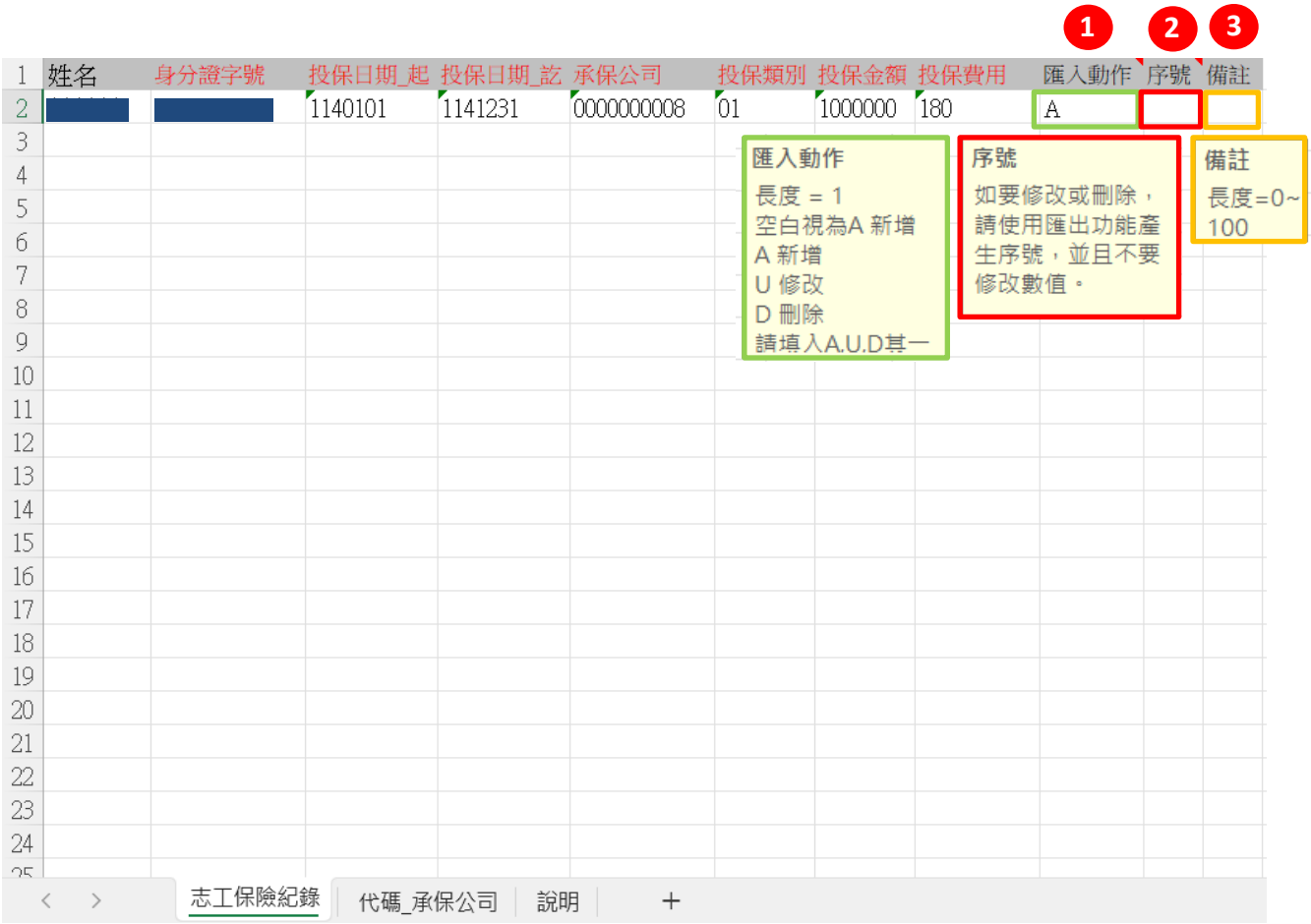


功能	說明
①點擊啟用編輯	點擊「啟用編輯」按鈕，開啟編輯列
②直向捲軸功能	點擊「直向捲軸」可上下移動顯示表格欄位
③橫向捲軸功能	點擊「橫向捲軸」可左右移動顯示表格欄位
④分頁功能	點擊「分頁」可切換顯示不同分頁
⑤一列輸入一筆志工資料	同一列由左至右輸入同一筆志工之志工保險資料
⑥不同列輸入不同筆志工資料	不同列由上至下輸入不同筆志工之志工保險資料



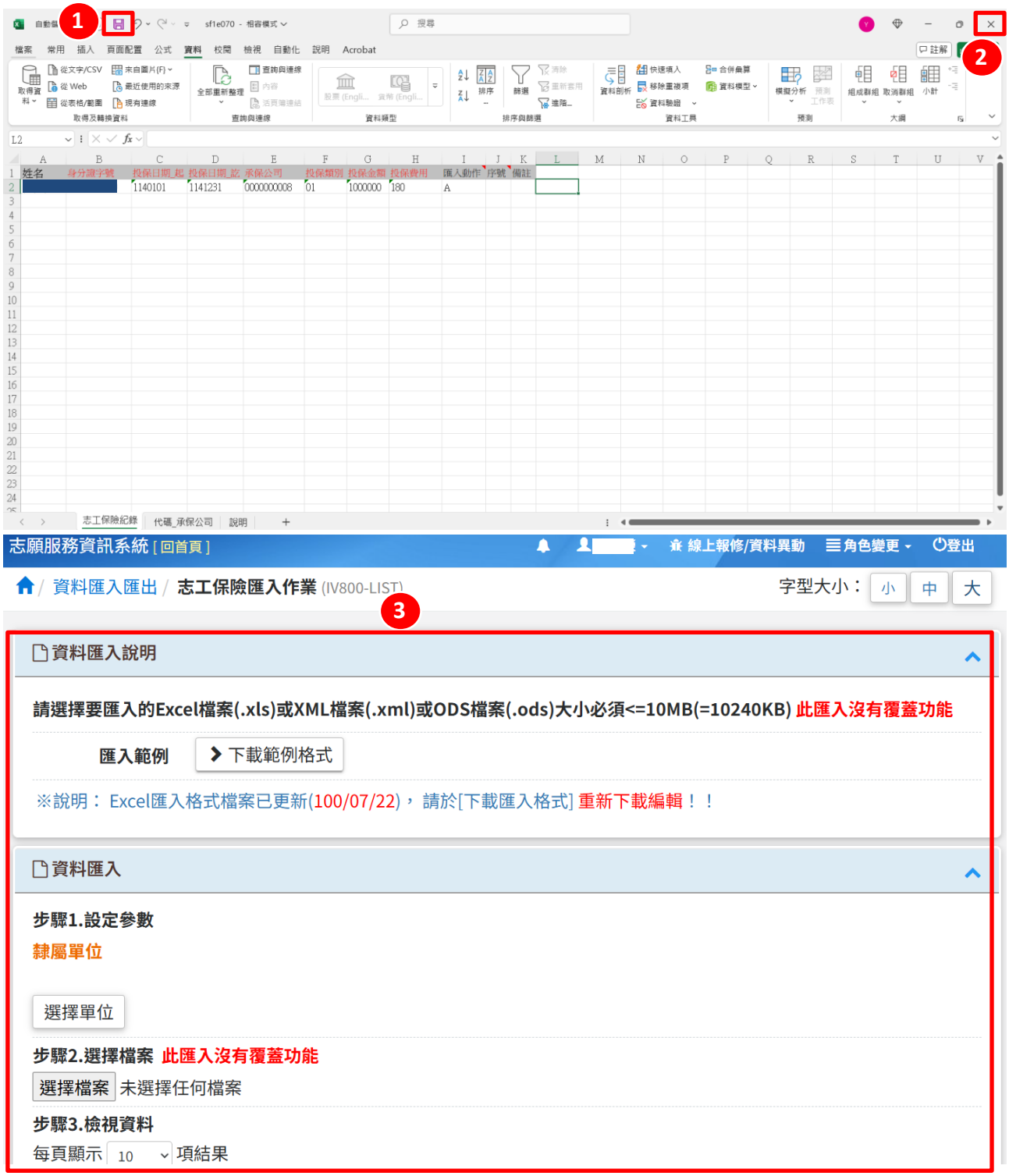
※紅色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能匯入成功

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



※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



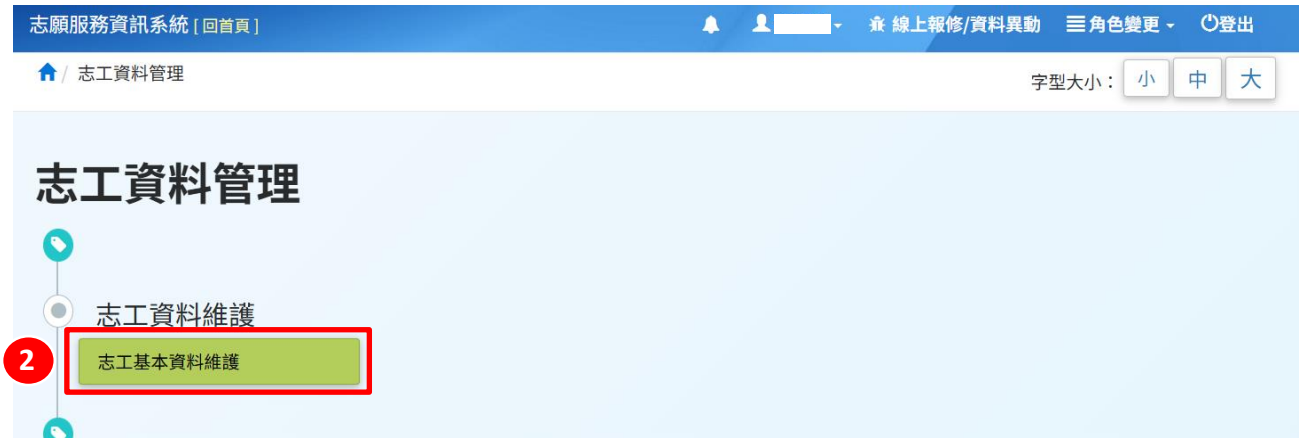
功能	說明
①儲存 Excel 檔案	點擊紅框處「 」圖案，儲存 Excel 檔案
②點擊關閉視窗	點擊紅框處「 」圖案，關閉 Excel 檔案
③回到服務時數匯入作業頁面	回到志工保險匯入作業頁面 ※步驟詳見手冊第 139 頁

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
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

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

二、志工保險資料維護



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

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

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

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

※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

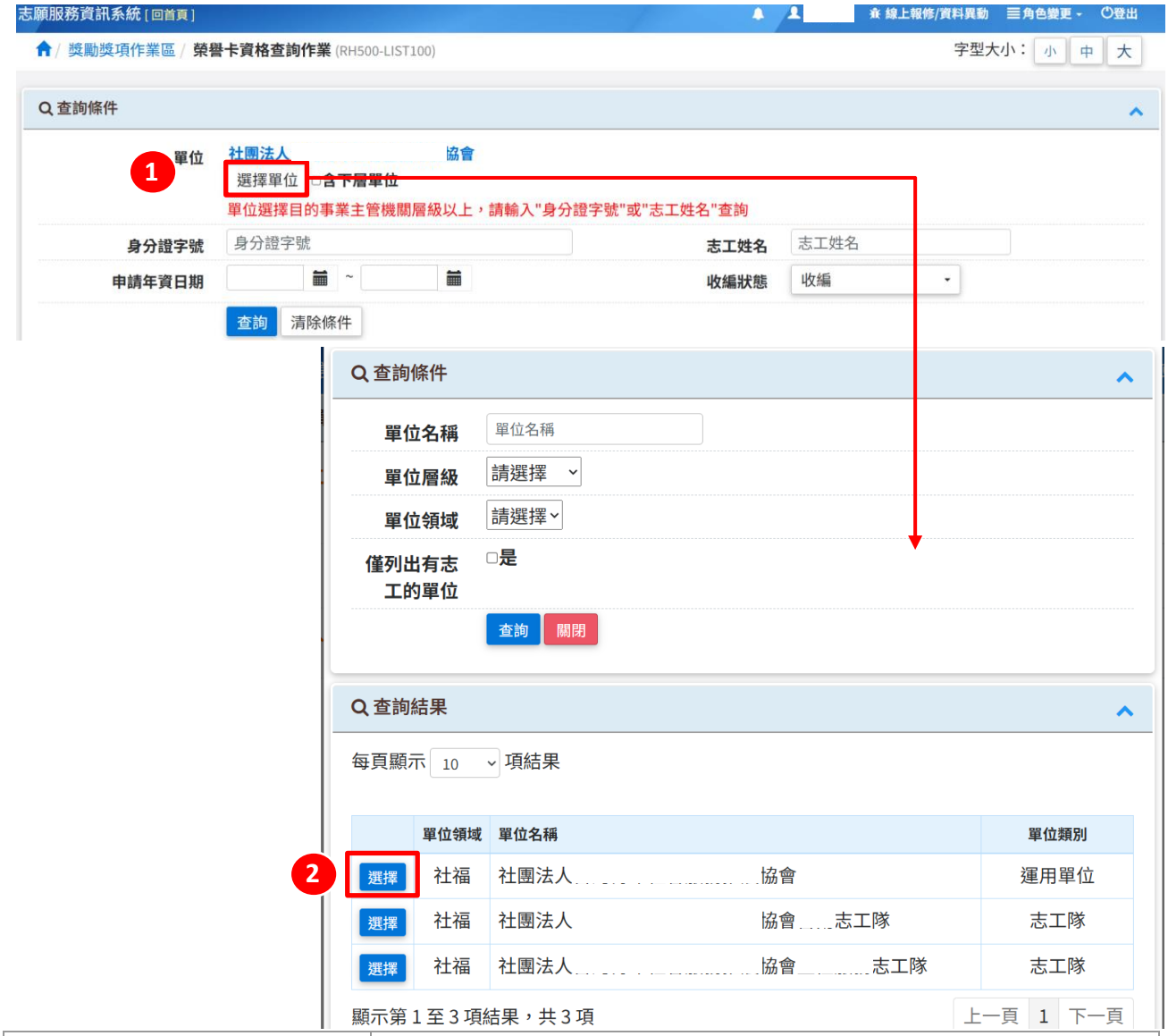
柒、志工榮譽卡

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

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



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

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

二、志工榮譽卡申請作業

1. 系統提出申請

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

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

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

※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

※橘色＊字符號為必填欄位，填寫完畢才能存儲成功

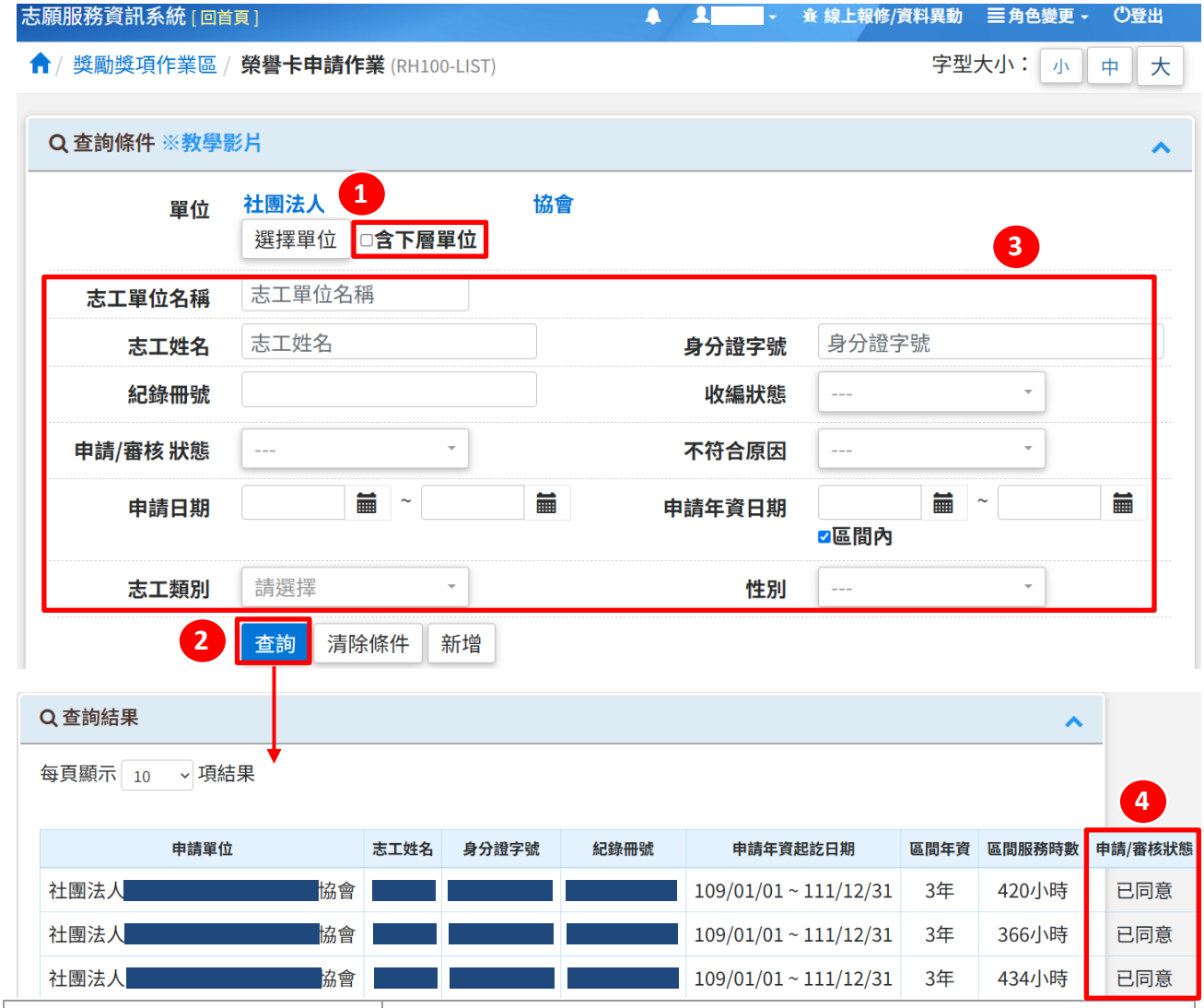
功能	說明
①志工單位名稱(必填)	點擊紅框處開啟單位選單，選擇欲申請榮譽卡之志工所屬單位
②選擇志工(必填)	點擊藍色「選擇志工」按鈕，開選擇志工頁面
③點擊開啟志工選單	點擊紅框處，開啟志工選單
④選擇志工	選擇志工，綠色為已勾選志工
⑤點擊關閉志工選單	點擊紅框處，關閉志工選單
⑥點擊新增	點擊藍色「新增」按鈕，完成選取志工

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

2. 榮譽卡審核狀態查詢

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

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



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

三、列印電子榮譽卡

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

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

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

捌、志工獎勵表揚

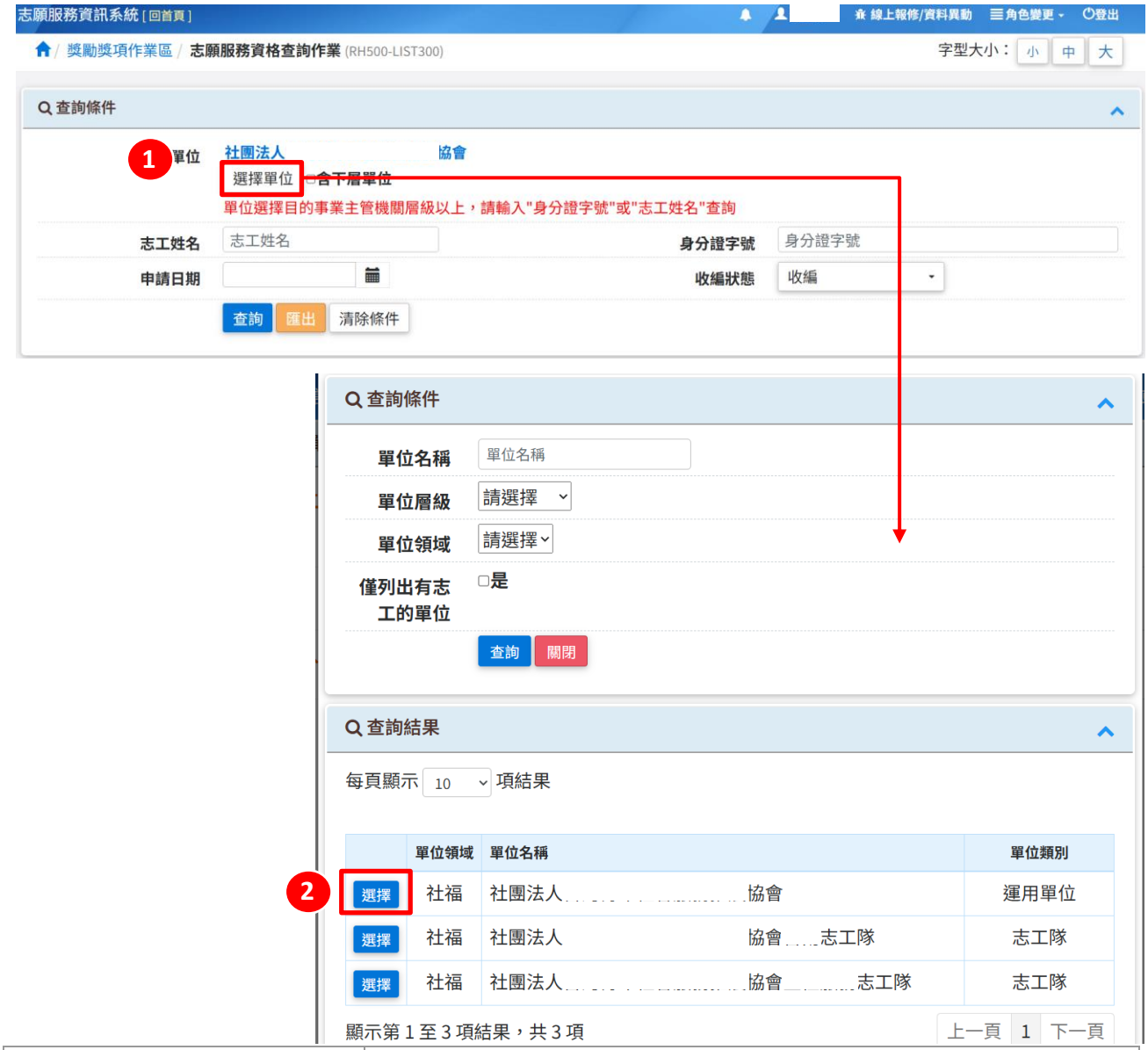
臺南市志工的獎勵表揚共分為全國志願服務獎勵、衛生福利志願服務獎勵、臺南市志願服務獎勵三種，申請方式與流程整理如下表：

	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

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

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



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

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

2. 系統提出申請

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

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

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

※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

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，步驟請參考手冊基本資料維護章節
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

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/

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

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。

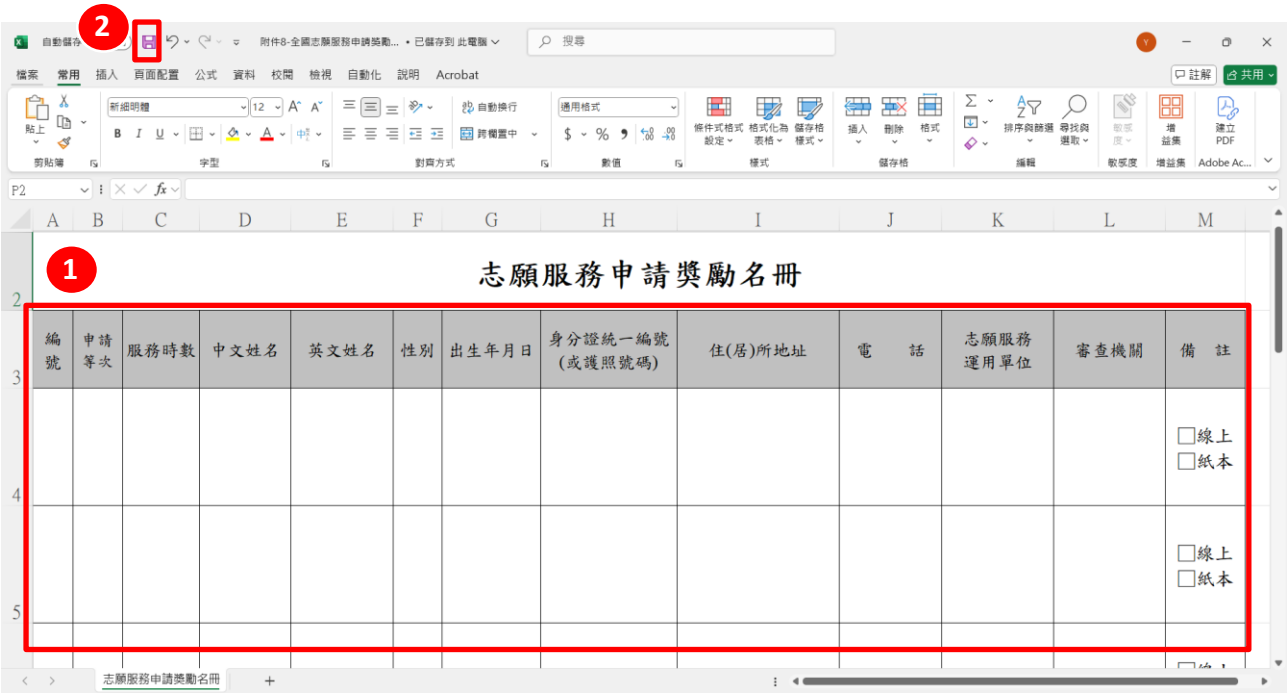
3.服務時數八千小時以上者，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

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 06-2991111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



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

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

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

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

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

2. 系統提出申請

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

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

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

※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

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，步驟請參考手冊基本資料維護章節
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

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/

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

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：

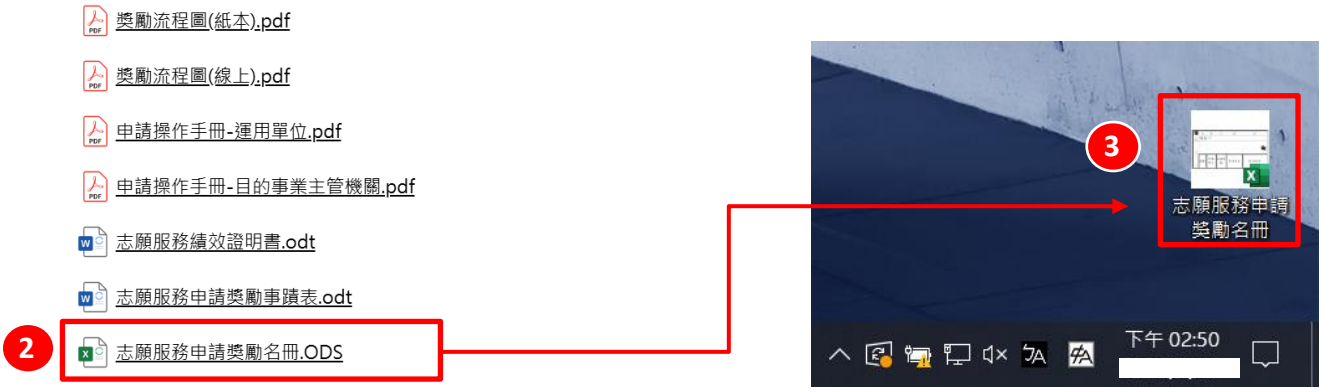
(一)服務時數滿一千五百小時者，頒授志願服務銅質徽章及得獎證書。

(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。

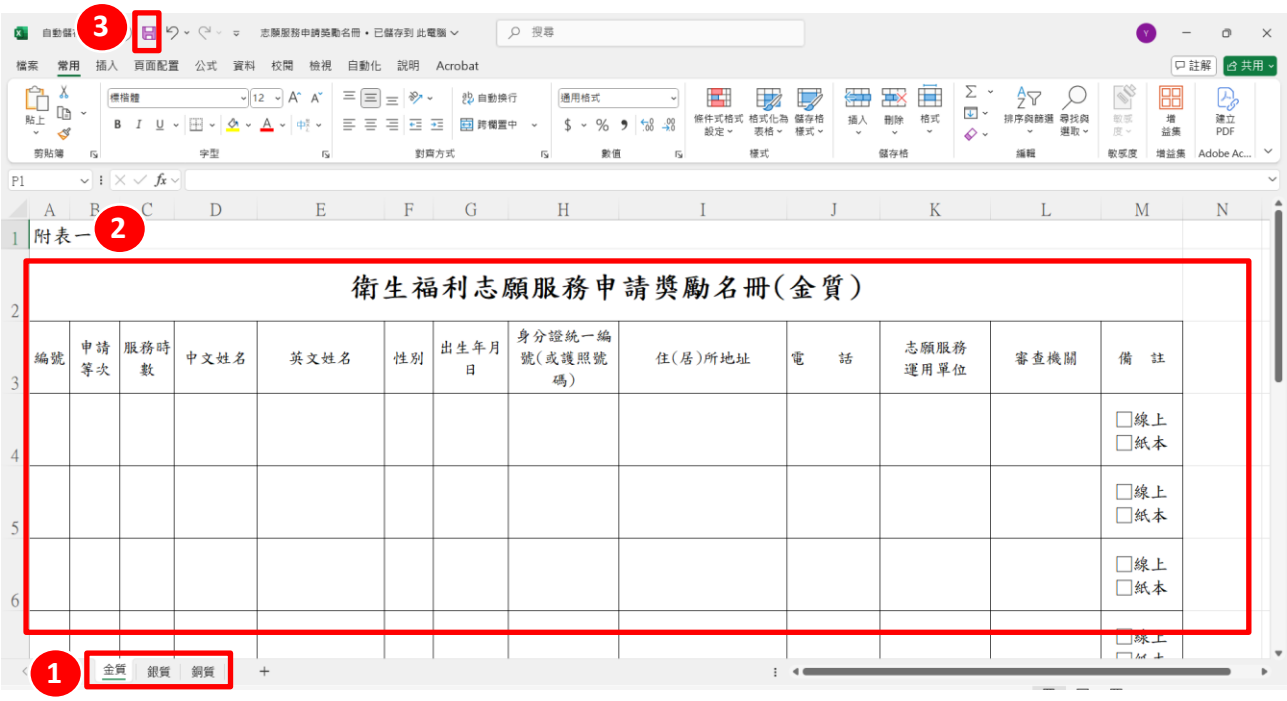
(三)服務時數滿二千五百小時者，頒授志願服務金質徽章及得獎證書。

＊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



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



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

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：

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

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

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

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