

# 衛生福利部志願服務資訊整合系統

**運用單位線上申請  
志願服務紀錄冊操作**

# 申請志願服務紀錄冊注意事項

## ★運用單位 注意事項：

- 請先確認貴單位是否**完成志工運用單位之核備**。
- 是否有**取得衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄帳號**。

→ **尚未核備志工運用單位，且系統帳號尚未申請/遭到停用**，  
請向目的事業主管機關志願服務承辦提出申請。

# 志願服務紀錄冊線上申請步驟

## 步驟1：線上作業

至資訊整合系統建置志工的基本資料、教育訓練及上傳大頭照和教育訓練證書掃描檔。

## 步驟2：線上作業

至系統-志工基本資料，點選本次要申請紀錄冊之志工點選紀錄冊申請送審。

## 步驟3：紙本作業

運用單位填寫「志願服務紀錄冊申請書」(需用印)及「申請名冊」，並郵寄至教育處社教科。

## 步驟4：申請完成

從114年起，因應「衛生福利部」推動電子志願服務紀錄冊，將不再核發紙本紀錄冊。

※教育訓練須建置基礎訓練及教育類別之特殊訓練。

※線上申請及紙本申請兩邊都要作業完成才算成功送件喔！

(請於系統上傳志工大頭照電子檔，紙本相片、教育訓練證書影本都不需繳交囉~)

※線上申請可於申請名冊上自行勾選是否需要紙本服務紀錄冊。

※“線上申請”為初次替新志工申請紀錄冊。如志工已有紀錄冊，請用匯入方式處理。

志願服務  
紀錄冊

姓名：王小美  
國民身分證  
統一編號：N123456789  
發給單位：彰化縣政府教育處

志願服務 紀錄冊

紀錄冊之登錄，由志願服務運用單位指定人員辦理，並應注意下列規定：

- 一、記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
- 二、服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
- 三、加蓋登錄人名章。

113.04.12500

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

- 查詢「衛生福利部志願服務資訊整合系統」

<https://vols.mohw.gov.tw/vols2/auth/login?targetUri=%2F>

The screenshot shows the login interface for the Ministry of Health and Welfare's Volunteer Service Information Integration System. The page features a header with the Ministry's logo and name, followed by the system title. Below this, there are input fields for 'User ID' and 'Password', along with a 'Remember Me' checkbox. There are also links for 'Account Application' and 'Forgot Password?'. Three main buttons are visible: 'Download Area' (orange), 'Natural Person Credential Login' (green), and 'Login' (pink). At the bottom, contact information for the Taipei office is provided, including a phone number, a customer service hotline, and an email address. A note at the very bottom suggests using Chrome or Firefox browsers.

衛生福利部  
志願服務資訊整合系統

一般模式登入作業

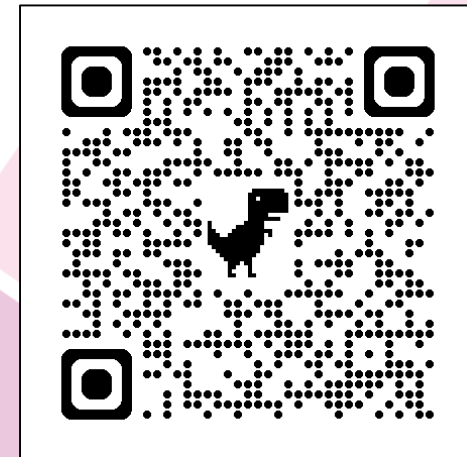
使用者帳號：  
請輸入使用者帳號

請輸入使用者密碼

帳號申請 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



# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練



1.進入系統後，於紅框處輸入運用單位**使用者帳號**及**密碼**，

2.點選【登入】鍵。

※未申請系統帳號，請洽本府教育處社教科申請。

- ※依據國家資通安全研究院之政府組態基準(GCB)規定，為防止個人資料外洩，確保資訊安全，自113年5月9日起適用下列密碼設定原則：
- 1.密碼長度應為12碼，包含大小寫英文字母、數字與特殊字元之組合。
  - 2.密碼每3個月應更改一次，且應停用超過3個月未使用之帳號。
  - 3.密碼更改時，不得與前3次密碼重複。

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

## 一、建置志工基本資料



3.點選【志工資料管理】。

4.點選【志工基本資料維護】。

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

5.

查詢條件 **+ 新增志工** 教學影片

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

單位 彰化縣政府-社會處志工大隊  
選擇單位  含下層單位

志工單位名稱

志工姓名

紀錄冊號

志工類別

加入志工隊日期  ~

志工英文姓名

查詢 清除條件 匯出Excel 匯出Ods 關閉本頁

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

5.點選【+新增志工】。  
系統會另外跳出一個分頁。

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

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，並保留維護修改記錄)

6.

\* 身分證字號  原住民  身分證字號   ※非本國籍者請填  
入居留證號碼   
護照號碼   
同意個資使用:

\* 姓名   
 開放志工單位查詢

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

\* 確認密碼

英文姓名

\* 出生日期       \* 性別

E-MAIL  \* 是否加入救災志工  是  否

7.

6.請先輸入志工-身分證字號，點選【帶入基本資料】，若有查詢到志工基本資料，會自動帶出。(未做此動作，系統不讓資料進行儲存)

7.上傳志工大頭照圖片檔(JPG/PNG)。

※打\*的橘色欄位皆為必填。

密碼：  
若志工經系統查詢有帶出資料，密碼欄位不用輸入密碼(可做志工前台密碼更改)。  
如果系統查無資料，第一次建置志工基本資料就要輸入密碼。



# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

加入單位資料

8.

\* 志工單位名稱

\* 志工類別

\* 收編狀態

\* 加入志工隊日期

離隊日期

\* 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 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 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
<input type="checkbox"/> 人事服務	<input type="checkbox"/> 新聞服務	<input type="checkbox"/> 衛生服務	<input type="checkbox"/> 環保服務
<input type="checkbox"/> 海洋服務	<input type="checkbox"/> 大陸事務	<input type="checkbox"/> 經建服務	<input type="checkbox"/> 退輔服務
<input type="checkbox"/> 原能服務	<input type="checkbox"/> 國科服務	<input type="checkbox"/> 研考服務	<input type="checkbox"/> 農委服務
<input type="checkbox"/> 文化服務	<input type="checkbox"/> 工程服務	<input type="checkbox"/> 公平服務	<input type="checkbox"/> 消保服務
<input type="checkbox"/> 原住民服務	<input type="checkbox"/> 體育服務	<input type="checkbox"/> 客家服務	<input type="checkbox"/> 司法服務
<input type="checkbox"/> 移民行政	<input type="checkbox"/> 勞工服務	<input type="checkbox"/> 動保服務	<input type="checkbox"/> 其他服務

8.加入單位資料：

**志工單位名稱**：選擇「所屬志工隊」。

**志工類別**：選擇志工之「職務」。

**收編狀態**：選擇「收編」。

**加入志工隊日期**：志工從哪天開始列為單位志工隊一員進行服務。

**服務項目**：可複選，至少選一箱服務項目。

※填寫完畢，記得拉至網頁最下面，點選【新增】。

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

## 二、建置志工教育訓練(基礎訓練+特殊訓練)

1.

The screenshot shows a web interface for managing volunteer data. At the top, there are several tabs: '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', and '異動紀錄'. The '教育訓練' tab is highlighted with a red box and a red '1.' next to it. Below the tabs is a search bar with the text 'Q查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料) ※教學影片'. The search criteria include: '課程名稱' (text input), '受訓日期' (date range), '收編狀態' (dropdown), '列印是否要遮蔽身分證號' (dropdown set to '是'), '訓練課程' (dropdown), '課程領域' (dropdown), '排序' (dropdown), '公教人員過濾' (dropdown), '教育訓練時數區間(單位:小時)' (date range), and '列印格式' (dropdown set to 'Excel'). At the bottom, there are buttons for '查詢', '列印', '列印時數條', and '新增'. The '新增' button is highlighted with a red box and a red '2.' next to it. Below the buttons, there is a note: '※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'.

建置完志工基本資料後，系統會另跳出志工基本資料頁面。

1.點選【教育訓練】。

2.點選【新增】。

# 步驟1:建置志工基本資料、教育訓練

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

教育訓練課程

3. \*受訓單位 若從志工基本資料進行新增教育訓練，系統會自動帶出志工隊名稱

\*課程名稱 請輸入證書上的訓練名稱

\*訓練日期 如：113/01/01  
如：113/01/01

請輸入證書上的訓練日期，如只有一個日期，請兩格輸入同天日期。

\*訓練單位 發證書的主辦單位

\*訓練課程 看證書上的訓練類別

\*課程領域 社福 依證書上的類別選擇

\*訓練次數 1 次

\*訓練時數 0 小時 0 分鐘

備註

資料建立時間 資料異動時間

資料建立人 異動人

核定資訊  本單位無核定日期與字號

核定日期 請輸入證書上的核定公文日期及字號

核定字號

教育訓練結業證書 尚未上傳  
選擇檔案 未選擇任何檔案  
※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)

上傳訓練結業證書電子檔(正反面)

4. 儲存 返回

3.打\*的橘色欄位必填。

**訓練課程**：請依證書的訓練，選擇基礎/特殊/成長訓練等。

**課程領域**：如新增基礎訓練之資訊，領域類別請依單位類別進行選擇。

若新增特殊訓練，請依證書上類別選擇。

4.資料建置完畢，請點選【新增】。

注意：

上台北E大線上課程，請在訓練單位欄位填寫【臺北市政府公務人員訓練處】。

# 步驟2:志願服務紀錄冊線上申請送審

志願服務資訊系統 [回首頁]

線上報修/資料異動 角色變更 登出

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

王小美(XX歲)  
N123456789  
所屬運用單位: 國立彰化師範大學  
所屬志工隊: 教育部高教司\_國立彰化師範大學\_圖書與資訊處志工隊

保險狀態: 否  
榮譽卡期限: 無  
紀錄冊號:

1. 紀錄冊

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

Q 查詢條件 (本查詢為志工所有紀錄冊資料)

發冊類別 請選擇 使用狀態 請選擇

發冊日期 2. 查詢 列印(doc) 列印(odt) 申請送審

■ 紀錄冊

每頁顯示 10 項結果

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

顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項 上一頁 下一頁

- 1.點選志工基本資料-紀錄冊分頁。
- 2.點選【申請送審】。

## 步驟2:志願服務紀錄冊線上申請送審

基本資料 教育訓練 **紀錄冊** 服務

■ 紀錄冊

紀錄冊號 (主管機關審核通)

\* 發冊類別 初次

發冊縣市 請選擇 ▾

\* 發冊機關 請選擇

備註

發冊日期

附件上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案

事項 異動紀錄

上傳照片

關閉本志工維護視窗

**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。

OK

### ★【提醒】

紀錄冊線上申請送審，僅限第一次新申請紀錄冊之志工。

※如志工已領有紙本紀錄冊，請使用資料匯入匯出功能進行紀錄冊資料匯入(請見第16-22頁操作流程)。

## 步驟2:志願服務紀錄冊線上申請送審

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

紀錄冊

紀錄冊號 (主管機關審核通過後系統自動取號)

\*發冊類別 初次

3. 發冊縣市 請選擇

4. 發冊機關 請選擇

備註 ↑ 例如：  
教育類請點【彰化縣政府教育處】

發冊日期

附件上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳照片  
↑ 上傳志工大頭照電子檔

儲存 送審 返回

3.發冊縣市(必填)：

請點選【彰化縣】。

4.發冊機關：務必點選正確。

發冊機關點選【錯誤】並送審後，將無法進行修改。

上述資料填選完後，點選【儲存】。

若無需要修改，即可點選【送審】，即會出現送審成功的畫面。

注意：

如發冊機關點選錯誤並已送審，請填寫資料異動單，刪除該筆申請資料

## 步驟3：申請完成

運用單位須建置志工基本資料、教育訓練並完成線上-【紀錄冊申請送審】，才算完成志願服務紀錄冊申請作業。

從114年起，因應「衛生福利部」推動電子志願服務紀錄冊，將不再核發紙本紀錄冊。

# 衛生福利部志願服務資訊整合系統

**【紙本】 志願服務紀錄冊  
資料匯入作業操作說明**

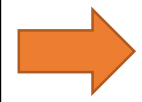


# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(1/6)

子系統入口

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

1.點選【資料匯入匯出】。



IV-(匯入)志工資料

志工基本資料匯入作業	跨單位志工基本資料匯入作業
教育訓練時數匯入作業	跨單位教育訓練時數匯入作業
服務時數匯入作業	跨單位服務時數匯入作業
紀錄冊發放記錄匯入作業	志工保險匯入作業

2.點選【紀錄冊發放記錄匯入作業】

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(2/6)



3.請點選【下載範例格式】。

4.請點選【下載Excel檔(\*.)匯入格式，有編輯驗證提示】。

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(3/6)



5.請點選Google Chrome網頁右：上。

6.再點選下載，開啟檔案名稱：「sf1e050」。



sf1e050

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(4/6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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	發冊日期	備註	發冊縣市	發冊機關
2	範例	N123456789	4	470		134611	1110101		10007	彰化縣政府城市暨觀光發展處
3										
4	建置志工紀錄冊資料(舊制有冊號, 新制僅身分證字號)									
5										
6										

紀錄冊號  
必填欄位  
長度 = 1~15

紀錄冊發放 | 代碼\_紀錄冊字 | 發冊縣市代碼 | 說明

- **紅色欄位**必填。
- 每個欄位都有編輯提醒，請依據規定填寫資料及代碼。
- **發冊縣市**：彰化縣代碼10007。
- **發冊機關**：須打發冊機關全名(不可簡略)，如：**彰化縣政府教育處**，不能打彰化縣教育處。
- 填寫完畢後，請記得「儲存資料」。

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(5/6)

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位  
測試單位  
**選擇單位** **7.選擇志工隊**

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

**8.** **選擇檔案** sf1e050.xls **點選【選擇檔案】，會開啟資料夾**

步驟3.檢視資料

每頁顯示 10 項結果

**11.請點選【> 檢視資料】，確認下方資料是否正確**

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
王小美	D12	2				1130101		10007	彰化縣環境保護局

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

**12.確認打\*欄位的資料無誤後，請點選【> 確認後匯入】**

步驟4.確認後匯入

**確認後匯入**

本機 > 下載

**9.選擇有填寫紀錄冊發放資料之檔案**

**10.點選【開啟】**

sf1e050 sf1e050 (1)

檔案名稱(N): sf1e050

開啟(O) 取消

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(6/6)

步驟4.確認後匯入

> 確認後匯入

Q 資料匯入紀錄

刷新 每頁顯示 10 項結果

匯入時間	匯入人員	匯入檔案名稱	匯入狀態	匯入總筆數	匯入成功筆數	匯入失敗筆數	錯誤紀錄	下載
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

- 已完成點選【確認後匯入】後，資料匯入紀錄：會有匯入紀錄，請先**確認匯入成功筆數**，是否相同匯入資料之筆數。
- 若**筆數有誤**，請檢視【**錯誤紀錄**】，查看哪個資料欄位填寫錯誤。
- 若**筆數相同**，匯入狀態會顯示【**處理中**】，**請耐心等待系統廠商處理**。

## 【問題】對於電子紀錄冊申請不清楚該找誰？

- 申請電子服務紀錄冊流程，請依各目的事業主管機關規定為主，若有疑問，請洽各目的事業主管機關志願服務業務承辦詢問。
- 若有衛生福利部志願服務資訊整合系統操作問題，請洽志推中心：(04)7784810、7777085。