

衛生福利部 112 年度  
全國志願服務資訊整合系統維護及功能增修案」

志願服務資訊整合系統

—使用手冊—

機關名稱：衛生福利部

維護廠商：威進國際資訊股份有限公司

標案案號： M1204145

文件版本	制/修訂日期	內容說明	製作者	審稿人
1.0	111/12/30	111 年擴充更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 系統安全功能增修</li> <li>● 線上報修功能連結滿意度調查</li> <li>● 部分功能臨時優化需求 (衛生福利志願服務獎勵線上申請)</li> </ul>	李松年	謝宜軒
2.0	112/07/07	內容修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外籍志工功能修正</li> <li>● 重災志工功能修正</li> </ul>	藍宸仔	葉芷妘
2.0	112/12/29	112 年擴充更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 帳號申請、審核</li> <li>● 資料異動線上申請</li> </ul> 內容修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 志工資料管理</li> <li>● 資料匯入匯出</li> <li>● 線上報修</li> </ul>	藍宸仔	戴劭安

## 目錄

### 目錄 1

壹、 共用功能 .....	6
一、 進入系統後台 .....	6
二、 帳號申請(新使用者) .....	6
三、 登入畫面 .....	8
四、 首頁 .....	10
五、 子系統介面說明 .....	11
六、 線上報修/資料異動 .....	12
(1)填寫報修資料 .....	13
貳、 志工資料管理 .....	19
一、 子系統介面簡介 .....	19
二、 新增志工基本資料 .....	20
三、 查詢/編輯志工基本資料 .....	21
四、 教育訓練時數登打(單筆) .....	24

五、線上紀錄冊申請 .....	27
六、服務時數登打(單筆) .....	29
七、服務績效證明 .....	31
八、保險資料登打(單筆) .....	33
九、單筆或批次修改同仁收編狀態 .....	35
十、榮譽卡/獎勵獎項 .....	35
十一、外籍志工基本資料維護 .....	38
十二、線上紀錄冊審核(目的事業主管機關) .....	42
參、批次維護作業 .....	45
一、子系統介面簡介 .....	45
二、批次教育訓練課程維護 .....	46
三、教育時數維護 .....	48
四、志工服務時數維護 .....	50
肆、獎勵獎項作業區 .....	52
一、子系統介面簡介 .....	52

二、申請資格 .....	53
三、榮譽卡填表申請 .....	54
四、實際服務時數 .....	57
五、衛生福利志願服務獎勵審核(目的事業主管機關) .	57
六、衛生福利獎勵獎項造冊(目的事業主管機關、中央主管 機關) .....	58
伍、資料匯入匯出 .....	60
一、子系統介面簡介 .....	60
二、服務時數匯入作業 .....	61
三、服務時數 Excel 輸入範例 .....	63
四、服務時數匯出作業 .....	64
五、紀錄冊發放記錄匯入作業 .....	64
陸、報表列印作業 .....	67
一、子系統介面簡介 .....	67
二、線上填報功能 .....	68

三、榮譽卡列印 .....	70
柒、志工人力銀行 .....	72
一、子系統介面簡介 .....	72
二、新增工作刊登 .....	73
四、媒合資料 .....	74
捌、重災志工管理 .....	76
一、子系統介面簡介 .....	76
二、新增團體救災志工 .....	77
①團體救災志工資料維護 .....	78
玖、前台網站設定 .....	79
一、子系統介面簡介 .....	79
二、新增消息 .....	80
三、新增下載檔案 .....	83
壹拾、APP 下載專區 .....	85
壹拾壹、線上打卡 .....	89

一、子系統介面簡介..... 89

二、每日打卡..... 90

## 壹、 共用功能

### 一、 進入系統後台

請於瀏覽器填入系統網址：<https://vols.mohw.gov.tw/>

### 二、 帳號申請(新使用者)

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

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

**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。

2 \*單位 **測試用單位** 重新啟用帳號 是  
 選擇單位

\*使用者帳號  \*密碼 預設為使用者身分證號

3 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.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

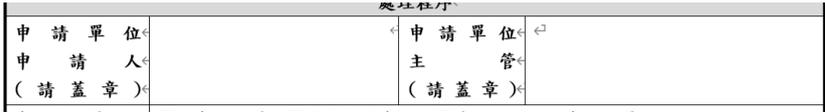
聯絡電話  傳真號碼

手機號碼  \*E-mail   
 ※審核結果將用E-mail通知

\*職稱  備註

\*帳號申請書  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

新增 4

操作步驟	說明
①帳號申請	進入帳號申請頁面
②選擇單位	需先選擇所屬單位，方可填寫其他資料
③填寫申請資料	(1)填寫申請資料 (2)帳號申請書以下欄位需有簽章 
④新增	點選新增即送出申請 ※審核者為所屬單位的「上層主管機關」，欲詢問審核進度請聯絡該機關

### 三、 登入畫面



功能	說明
①一般登入	輸入使用者帳號密碼，點選登入
②自然人憑證登入	可使用自然人憑證登入，第一次使用自然人憑證登入時，請先註冊憑證

③下載專區	可下載操作手冊、相關申請表單
④新增	點選新增即送出申請 ※審核者為所屬單位的「上層主管機關」，欲詢問審核進度請聯絡該機關

## 四、 首頁

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 系統管理者 登出

1

子系統入口

2

3



項目	說明
①功能快速入口	點擊開啟子系統視窗
②公告欄	檢視中央主管機關之公告事項
③檔案下載	提供後台使用者所需資料附件下載

## 五、子系統介面說明

志願服務資訊系統 [回首頁] / 志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

系統管理者 · 角色變更 · 登出

衛生 [ ] @gmail.com 02- [ ]

更新聯絡資料  
變更個人密碼

查詢條件 + 新增志工

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 衛生福利部  
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 -- 字第 [ ] [ ] 號 年齡區間 [ ] ~ [ ]

志工類別 -- 性別 --

加入志工日期 [ ] [ ] ~ [ ] [ ] 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 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。

項目	說明
①使用者名稱	下拉選單可更新聯絡資訊、變更個人密碼
②登出	點擊後即可登出志願服務整合系統

## 六、 線上報修/資料異動



子系统入口 公告欄 檔案下載 您好, 蕭邦 線上報修/資料異動 登出

衛生福利部  
志願服務資訊系統 \*\*開發環境\*\*

1

### 帳號資訊

帳號: A1 [REDACTED]	單位: 臺北市政府教育局	姓名: 蕭邦	身分證號: B [REDACTED]
啟用日: 109/05/13	停用日:	職稱: 職稱	
電話:	密碼效期: 天	EMAIL: [REDACTED]	

### 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

**線上報修處理步驟**

**4**

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

---

**問題編輯/瀏覽**

問題單號：系統自動產生

\* 報修單位：臺北市府教育局

\* 報修人：蕭邦

\* 報修帳號：A1

\* 聯絡電話：[輸入框]

\* EMAIL：bi

**2**

\* 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

\* 系統別：[下拉選單]

\* 錯誤簡述：**功能報修** **資料異動**

\* 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

附件：選擇檔案 [未選擇任何檔案]

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

範例下載

**3** [保存] [返回]

項目	說明
① 點擊線上報修	進行線上報修
② 填寫資料	(1) 填寫報修資料 (2) 選擇問題類型：【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

	<p>2. 資料匯入失敗問題</p> <p>3. 獎勵獎項申請/有效時數認列</p> <p>4. 志工基本資料搜尋或資料更新</p> <p>5. 其他系統相關問題</p> <p><b>※資料異動-常見問題</b></p> <p>1. 刪除紀錄冊資料、修改舊制紀錄冊號</p> <p>2. 修改志工身分證字號</p> <p>3. 新增帳號(職務調動更換承辦人)</p> <p>4. 刪除榮譽卡資料</p> <p>5. 刪除獎勵獎項資料</p> <p><b>※若為資料異動，需上傳資料異動單(需有簽章)。</b></p> <p><b>※若有異動單填寫問題請撥打衛福部辦公室電話： (02)8590-6992</b></p>
<p>③儲存</p>	<p>儲存後即送出</p>
<p>④處理進度</p>	<p>可依據進度條確認處理進度</p>

## Q 查詢條件

報修人

問題編號

系統別

選擇志工、區域、項目等 · ▾

報修時間

開始日期起



~

開始日期訖



錯誤簡述

完成情形

選擇志工、區域、項目等 · ▾

查詢

清除條件

新增

問題單號 498719675

\*報修單位 衛生福利部

\*報修人 蕭

\*報修帳號 R2

\*聯絡電話 04-

EMAIL tea u.tw

\*系統別 志工資料管理

\*錯誤簡述

您好  
前面通報 刪除 錯誤身分證號的陳 女士，如果刪除錯誤的那一個帳號，會出現服務時數的紀錄也會消失嗎? 還是可以整併?  
謝謝

\*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 109/04/29 17:57:49

附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

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

儲存

返回

項目	說明
填寫報修資料	進行線上報修

Q 問題回覆

問題類型

---

接案人員

---

處理人員

---

處理進度

---

完成日期

---

附件上傳  未選擇任何檔案

---

處理說明

---

項目	說明
後台回覆	由客服人員進行回覆並寄送回覆信件

☐ 全國志願服務資訊整合系統線上報修處理完成回覆

寄件者:

收件者:

Ji n您好  
有關您111年12月27日報修回覆如下:

null

感謝您的意見，讓全國志願服務資訊整合系統更加進步

關於本次報修服務請您協助填寫  讓我們能得到您的鼓勵而更加精進

項目	說明
點擊滿意度調查	進行滿意度調查

## 一、基本資料

  (未分享) [切換帳戶](#) 

\*必填

1. 請問您的性別 \*

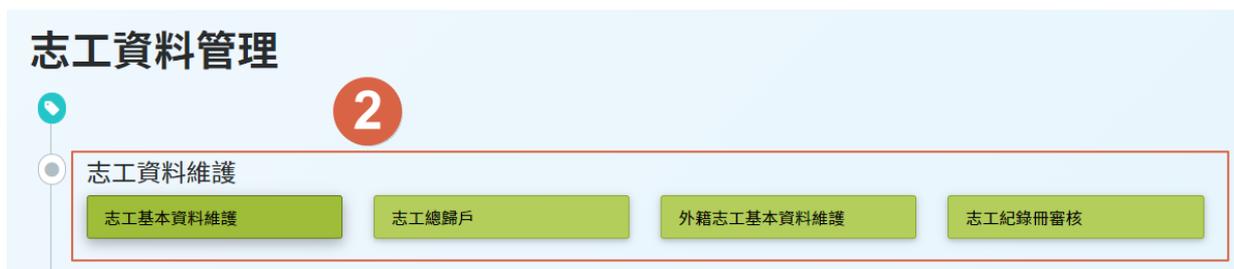
- 男
- 女
- 其他

2. 請問您的年齡 \*

- 17歲以下
- 18-29歲
- 30-49歲
- 50-64歲
- 65歲以上

## 貳、 志工資料管理

### 一、 子系統介面簡介



項目	說明
① 志工資料管理	點擊進入志工資料管理子系統
② 子系統作業區	志工基本資料維護、志工總歸戶、外籍 志工基本資料維護、志工紀錄冊審核 *欲使用「外籍志工基本資料維護」功能請填寫異動單申請權限

## 二、 新增志工基本資料

### 志工資料管理



志工資料維護

1

志工基本資料維護

志工總歸戶

外籍志工基本資料維護

志工紀錄冊審核

查詢條件

+ 新增志工

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 衛生福利部

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

紀錄冊號 -- 字第 號

志工類別 --

加入志工隊日期

志工英文姓名 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。

操作步驟	說明
① 志工基本資料維護	所有單位皆可點擊志工基本資料維護，進入新增或查詢畫面
② 新增志工	新增志工相關基本資料

**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)

3

**\* 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

---

**\* 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**

---

**\* 確認密碼**

---

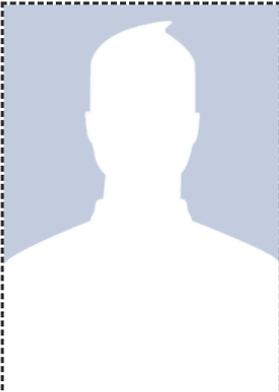
英文姓名

---

**\* 出生日期**  民國前   **\* 性別**

---

E-MAIL  **\* 是否加入救災志工**  是  否



上傳照片

操作步驟	說明
③ 登打基本資料	開始登打志工基本資料，身分證號請輸入在國籍右方空格裡
備註：前方有*字符號代表此欄為 <b style="color: red;">必填</b>	

### 三、查詢/編輯志工基本資料

Q 查詢條件
+ 新增志工

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	衛生福利部				
	選擇單位 <input type="checkbox"/> 含下層單位				
志工單位名稱	<input type="text" value="志工單位名稱"/>				
志工姓名	<input type="text" value="志工姓名"/>		身分證字號	<input type="text" value="身分證字號"/>	
紀錄冊號	<input type="text" value="--"/> 字第	<input type="text" value=""/>	號	年齡區間	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
志工類別	<input type="text" value="--"/>		性別	<input type="text" value="--"/>	
加入志工隊日期	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="≡"/>	~	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="≡"/>	收編狀態	<input type="text" value="收編"/>
志工英文姓名	<input type="text" value="志工英文姓名"/>		排序	<input type="text" value="--"/>	

1

匯出功能會依照上面所選填的條件產生清單。

Q 查詢結果

如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選 取消全選 選取變更收編狀態

	2	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="checkbox"/>	查看	A2	王小花	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位	A2	志工	收編	36歲	111/06/23 (空白)
<input type="checkbox"/>	查看	W2	王一一	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位		志工	收編	29歲	112/10/25 (空白)
<input type="checkbox"/>	查看	A15	王大明	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位	A15	志工	收編	33歲	105/11/09 (空白)

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

前一頁 1 後一頁

操作步驟	說明
① 查詢	輸入各搜尋條件
② 查看	點擊「查看」或「身分證字號」欄可查看、編輯志工資料



王大明(33歲)  
A19[REDACTED]  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：A19[REDACTED]

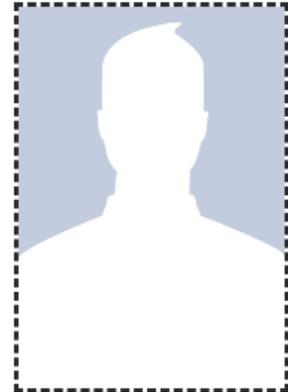
- 基本資料
- 教育訓練
- 紀錄冊
- 服務時數
- 服務績效證明
- 保險
- 榮譽卡
- 獎勵獎項
- 其他登錄事項
- 異動紀錄

**基本資料** (本區資料為所有單位共同維護，並保留維護修改紀錄)

\* 身分證字號  原住民  本國籍  A19[REDACTED] ※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  不同意



上傳照片

\* 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：9
- 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  民國前

\* 性別

E-MAIL

\* 是否加入救災志工  是  否

舊制紀錄冊號  字第   號 (例： 字第   號)

紀錄冊號 A19[REDACTED]

關閉本志工維護視窗

操作步驟	說明
③基本資料頁籤	可維護志工基本資料

<p>※分頁切換</p>	<p>經由分頁切換查看志工基本資料、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</p>
--------------	--

#### 四、教育訓練時數登打(單筆)

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小:



**王大明(33歲)**  
A19[REDACTED]  
所屬運用單位: WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊: [REDACTED]

保險狀態: 否  
榮譽卡期限: 109/06/01  
紀錄冊號: A[REDACTED]

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

**Q 查詢條件** (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料) ※教學影片

課程名稱 <input type="text"/>	受訓日期 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
收編狀態 <input type="text"/>	列印是否要遮蔽身分證號 <input type="text"/>
訓練課程 <input type="text"/>	課程領域 <input type="text"/>
排序 <input type="text"/>	公教人員過濾 <input type="text"/>
教育訓練時數區間(單位:小時) <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	列印格式 <input type="text"/>

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 查詢結果** 每頁顯示  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
王大明	A19[REDACTED]	WEZ測試教育運用單位	4	18小時0分鐘
王大明	A19[REDACTED]	WEZ_教育志工隊-1	1	1小時0分鐘

顯示第 1 至 2 項結果, 共 2 項 上一頁 1 下一頁



王大明(33歲)  
A1  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：A1

- 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

\*受訓單位 WEZ測試教育運用單位

\*課程名稱

\*訓練日期

\*訓練單位

\*訓練課程 特殊訓練

\*課程領域 教育

※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

\*訓練次數  次

\*訓練時數  小時  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

核定字號

教育訓練結業證書

尚未上傳  
 未選擇任何檔案  
※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)

5

關閉本志工維護視窗

操作步驟	說明
①教育訓練頁籤	可維護教育訓練時數
②查詢	查詢教育訓練時數
③點擊姓名	查看教育訓練時數詳細資料
④新增	新增教育訓練時數

⑤ 儲存

填寫資料後點擊儲存，即完成新增

※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

## 五、線上紀錄冊申請

※紀錄冊號一律為身份證字號

※請使用「運用單位」帳號申請(志工隊帳號無此權限)

🏠 / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小:



**王大明(33歲)**  
A[REDACTED]  
所屬運用單位: WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊: [REDACTED]

保險狀態: 否  
榮譽卡期限: 109/06/01  
紀錄冊號: A[REDACTED]

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

🔍 查詢條件 (本查詢為志工所有紀錄冊資料) ^

發冊類別

使用狀態

發冊日期  ~

2

查詢 列印(doc) 列印(odt) 申請送審

📄 紀錄冊

每頁顯示  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

基本資料	教育訓練	<b>紀錄冊</b>	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

發冊縣市

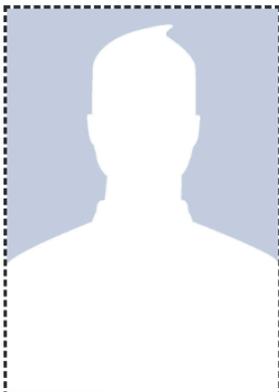
\* 發冊機關

備註

發冊日期

附件上傳  未選擇任何檔案

3



上傳照片

操作步驟	說明
①紀錄冊頁籤	可送審、維護線上紀錄冊
②申請送審	<p>進入送審頁面</p> <p>※僅限「初次申請紀錄冊(不論線上/紙本)」申請，若志工已有紙本紀錄冊，請使用「資料匯入匯出-紀錄冊發放紀錄匯入作業」將紀錄冊資料匯入。</p>
③儲存/送審	<p>點擊送審即可送出</p> <p>※審核者為所屬單位的「目的事業主管機關」，欲詢問審核進度請聯絡該機關</p>

## 六、 服務時數登打(單筆)

🏠 / 志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小:



**王大明(33歲)**  
A1[REDACTED]  
所屬運用單位: WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊: [REDACTED]

保險狀態: 否  
榮譽卡期限: 109/06/01  
紀錄冊號: A1[REDACTED]

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

**查詢條件** (本查詢以志工在所轄單位之服務時數資料) ※教學影片

服務日期:  ~

服務項目:

收編狀態:

時數條合併:

公教人員過濾:

年齡滿65歲(含)以上

服務內容:

列印是否要遮蔽身分證號:

排序:

服務時數區間(單位: 小時):  ~

列印格式:

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

**查詢結果**

每頁顯示  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
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; color: red;">3</span>	王大明	A1[REDACTED]	WEZ測試教育運用單位	306	11709小時44分鐘
	王大明	A1[REDACTED]	WEZ_教育志工隊-1	0	149小時0分鐘
	王大明	A1[REDACTED]	北斗肉圓志工隊	111	2900小時0分鐘

顯示第 1 至 3 項結果, 共 3 項

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

**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**

已選項目：尚未選取任何附加項目。

**\*受服務人次**  次

**\*服務時數**  小時  分鐘

注意：每日上限24小時

**\*交通費**  元

**\*誤餐費**  元

**備註**

**\*志工單位** WEZ測試教育運用單位

5

➤ 儲存

➤ 返回

操作步驟	說明
①服務時數頁籤	可維護服務時數
②查詢	查詢服務時數
③點擊姓名	查看服務時數詳細資料
④新增服務紀錄	新增服務時數
⑤ 儲存	填寫資料後點擊儲存，即完成新增

## 七、服務績效證明

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT)

字型大小：



王大明(33歲)  
A1[REDACTED]  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：A1[REDACTED]

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

查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之服務績效證明資料)

發證日期  ~  服務年資起迄日期  ~

### 服務績效證明(各別單位)

每頁顯示 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務年資起迄日期	年資	發證日期
王大明	A1[REDACTED]	A1	100/11/10 ~ 111/04/21	10.4	111/04/21

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

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

■ 服務績效證明

運用單位 WEZ測試教育運用單位 志工單位

紀錄冊號 A1

\* 服務年資起迄日期 100/07/22 ~ 113/03/04

\* 服務年資 12.6 年

\* 服務時數 11657.3 > 明細 \* 實際服務時數

服務項目

服務內容

特殊績效

評語

\* 發證日期

備註

5 > 儲存 > 返回

操作步驟	說明
①服務績效證明頁籤	可維護服務績效證明
②查詢	查詢服務績效證明
③點擊姓名	查看服務績效證明詳細資料、列印證明書
④新增	新增服務績效證明

<h2 style="margin: 0;">⑤ 儲存</h2>	<p style="font-size: 1.2em;">填寫資料後點擊儲存，即完成新增</p>
----------------------------------	--

## 八、 保險資料登打(單筆)

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



**王大明(33歲)**  
A1●●●●●●●●  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：A1●●●●●●●●

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

**查詢條件** (本查詢以志工在所轄單位之保險資料) ※教學影片

保險公司

投保日期  ~

投保類別

收編狀態

2
查詢
新增
4

**查詢結果**

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
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">3</span> 王大明	A19●●●●●●●●	WEZ測試教育運用單位	2	2
王大明	A19●●●●●●●●	WEZ_教育志工隊-1	50010	50110

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

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
------	------	-----	------	--------	----	-----	------	--------	------

**志工保險資料維護**

\*投保單位 WEZ測試教育運用單位

\*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

---

投保志工

5
➤ 儲存
➤ 返回

操作步驟	說明
①保險頁籤	可維護保險資料
②查詢	查詢保險紀錄
③點擊姓名	查看保險詳細資料
④新增	新增保險資料
⑤儲存	填寫資料後點擊儲存，即完成新增

## 九、單筆或批次修改同仁收編狀態

Q 查詢結果 ^

♥ 如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。

每頁顯示 10 項結果

全選
  取消全選
 
2

		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
1	<input checked="" type="checkbox"/>	查看 A1 <input type="text"/>	王 <input type="text"/>	WEZ教育運用單位(測試)	WEZ教育運用單位(測試)	綜A1 <input type="text"/>	志工	收編	31歲	105/11/09 (空白)
	<input type="checkbox"/>	查看 A1 <input type="text"/>	測試	WEZ教育運用單位(測試)	WEZ教育運用單位(測試)		志工	收編	32歲	110/01/01 (空白)

操作步驟	說明
① 勾選志工	勾選欲修改的志工資料，可單筆也可多筆同時變更
② 選取變更收編狀態	可批次變更選取的志工收編狀態

## 十、榮譽卡/獎勵獎項



王大明(33歲)  
A1  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：

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

Q 查詢條件 (本查詢為志工所有榮譽卡資料)

發卡日期  ~

**2**

■ 榮譽卡

每頁顯示 10 項結果

姓名	榮譽卡編號	審核發卡單位	申請審核狀態	審核日期	發卡日期	有效日期
<b>3</b> 王大明			不同意			
王大明	F11100001	臺北市政府	已同意	105/06/01	105/06/01	109/06/01
王大明			待審核			
王大明	F11100001	新北市政府	已同意	105/06/01	105/06/01	

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

前一頁 1 下一頁

志工資料管理 / 志工資料維護 (F100-EDIT) 字型大小：



**王大明(33歲)**  
A19[REDACTED]  
所屬運用單位：WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊：

保險狀態：否  
榮譽卡期限：109/06/01  
紀錄冊號：A19[REDACTED]

**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 (本查詢為志工所有獎項資料) ^

獎項類別

申請/審核狀態

不符合原因

申請日期  ~

獎勵等次

查詢

**■ 獎勵獎項**

每頁顯示  項結果

獎項類別	申請日期	獎勵等次	服務時數	申請/審核狀態	績效證明書	造冊申請/審核狀態
<b>3</b> 衛生福利獎勵獎項	110/11/09	銅質徽章	0	已同意	是	不同意

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

操作步驟	說明
<b>①</b> 榮譽卡/獎勵獎項頁籤	可查看榮譽卡/獎勵獎項資料
<b>②</b> 查詢	查詢榮譽卡/獎勵獎項資料
<b>③</b> 點擊姓名/獎項類別	查看榮譽卡/獎勵獎項詳細資料 ※欲新增申請榮譽卡/獎勵獎項，請至【獎勵獎項專區】進行作業

## 十一、 外籍志工基本資料維護

※欲使用「外籍志工基本資料維護」功能請填寫異動單申請權限。

### (一) 查詢外籍志工

**志工資料管理**

志工資料維護

志工基本資料維護    志工總歸戶    **外籍志工基本資料維護**    志工紀錄冊審核

志工資料管理 / 外籍志工基本資料維護 (FOREIGN-LIST)

**Q 查詢條件**

志工姓名       居留證號

護照號碼       國籍

單位 **衛生福利部**

**2**   含下層單位

**Q 查詢結果**

每頁顯示  項結果

姓名	居留證號	護照號碼	國籍
沒有可用的資料			

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

操作步驟	說明
① 進入外籍志工基本資料維護介面	從「志工資料維護」頁面，點擊「外籍志工基本資料維護」。
② 輸入條件並查詢	輸入查詢條件後，點擊「查詢」，於頁面下方查看查詢結果。

## (二) 新增外籍志工

志工資料管理 / 外籍志工基本資料維護 (FOREIGN-LIST)

Q 查詢條件

志工姓名

護照號碼

單位 衛生福利部  
 選擇單位  含下層單位 1

居留證號

國籍

查詢
清除條件
新增

**基本資料**

姓名  查詢 3

居留證號  查詢

護照號碼  查詢

性別

國籍

**來台志願服務歷程記錄**

首次來臺居留年月 民國  年  月  日

志工簽證總時數  年  月

新增
返回

操作步驟	說明
① 進入新增功能頁面	從「志工資料維護」頁面，點擊「外籍志

	工基本資料維護」後，點擊「新增」。
②輸入基本資料並新增	輸入基本資料後，其中橘色欄位為必填，輸入完畢後點擊新增。
③可查詢既有名單	可依姓名、居留證號、護照號碼查詢既有外籍志工名單並跳轉至志工頁面。

### (三) 新增來台志願服務歷程記錄

**基本資料**

**姓名**   
**居留證號**   
**護照號碼** 5568889  
**性別**   
**國籍**

**來台志願服務歷程記錄**

**首次來臺居留年月** 民國  年  月  日  
**志工簽證總時數**  年  月

1
每頁顯示  項結果

單位	志願服務 起始日期	志願服務 結束日期	申請類型	目前是否 已入境台灣	核定公文 文號	核定公文 發文日期	居留證號碼	備查結果	
衛生福利部									<input type="button" value="查看"/>
WE7教育運用單位(測試)	109/01/02	109/10/10	首次申請	是	233	108/11/01		備查	<input type="button" value="查看"/>

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項  1

3

**志工單位名稱**

**志願服務起始日期**  
**志願服務結束日期**

**申請類型** 
**目前是否已入境台灣**

**核定公文文號** 
**核定公文發文日期**

**居留證號碼** 
**備查結果**

2

操作步驟	說明
① 新增來台歷程記錄	於「外籍志工基本資料維護」進入志工頁面並點擊「新增」。
② 輸入並儲存	輸入完畢後點擊新增，將返回志工頁面。

③ 點擊儲存

點擊儲存

## 十二、 線上紀錄冊審核(目的事業主管機關)

※紀錄冊號一律為身份證字號



查詢條件 ※教學影片

單位

---

志工姓名  身分證字號

志工英文姓名  審核狀態

查詢結果

每頁顯示  項結果

2	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	審核狀態
<input type="button" value="審核"/>	A27[REDACTED]	葉測試	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位	審核中

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

紀錄冊
教育訓練

■ 紀錄冊

紀錄冊號 -

---

\* 發冊類別 初次

---

發冊縣市 臺北市

---

\* 發冊機關 臺北市政府教育局

---

備註

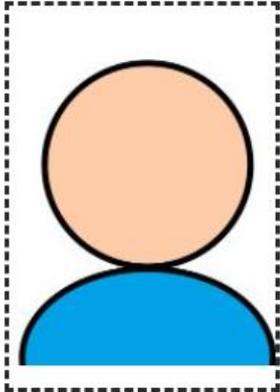
---

發冊日期

---

附件上傳

---



■ 目的事業主管機關審查

\* 審核日期  ≡

發冊日期  ≡

審核備註

審核狀態

冊號服務類別

新增單位 臺北市政府教育局

修改單位 WEZ測試教育運用單位

新增人員 測試

修改人員 測試

新增時間 1121016

修改時間 1130304

3

操作步驟	說明
① 志工紀錄冊審核	由目的事業主管機關審核紀錄冊
② 審核	點擊審核進入審核頁面
③ 審核通過/退件	若退件則審核備註為必填

## 參、 批次維護作業

### 一、 子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出



### 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

操作步驟	說明
① 批次維護作業	點擊進入批次維護作業子系統
② 子系統作業區	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

## 二、 批次教育訓練課程維護

### 批次維護作業

1

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

2

Q查詢條件 +新增課程

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 **衛生福利部**  
 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

操作步驟	說明
①教育訓練課程維護	教育訓練課程維護子系統畫面
②新增課程	新增教育訓練課程內容

■ 教育訓練課程

3

**\*受訓單位**

---

**\*課程名稱**  **\*訓練日期**  ~

---

**\*訓練單位**

---

**\*訓練課程**  **\*課程領域**

---

**\*訓練次數**  次 **\*訓練時數**  小時  分鐘

---

**備註**

---

**資料建立時間**  **資料異動時間**

---

**資料建立人**  **異動人**

♥ 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。

操作步驟	說明
③教育訓練課程	輸入教育訓練課程等相關資料
備註：「訓練時數的分鐘數」 <b>不可以為空白</b> ，若為整點請輸入 0 分鐘	

### 三、教育時數維護

#### 批次維護作業

1

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

#### 查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之教育訓練資料)

2

單位 **衛生福利部**  
 選擇單位  含下層單位

志工單位名稱   年齡滿65歲(含)以上

課程名稱  受訓日期  ~

志工姓名  身分證字號

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

※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

#### 查詢結果

每頁顯示  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
3 王 <input type="text"/>	A1 <input type="text"/>	WEZ教育運用單位(測試)	4	18小時0分鐘

操作步驟	說明
①教育訓練時數維護	教育訓練時數維護子系統畫面
②查詢	填入志工姓名或身分證字號，點選

	查詢
③查詢結果	點選志工姓名

■ 教育訓練課程

課程名稱 aa 訓練日期 100/07/09~100/07/21

訓練單位 1

訓練課程 基礎訓練 課程領域 教育

訓練次數 3次 訓練時數 12小時 0分鐘

備註 ssadadasd

核定資訊  本單位無核定日期與字號

核定日期  核定字號

教育訓練結業證書 尚未上傳 **5** 訓練時數  小時  分鐘

未選擇任何檔案  
※ (若已上傳，再次選擇會覆蓋並更新)

\*受訓單位 WEZ教育運用單位(測試)

**6**

**4**

	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"/>	100/07/09	100/07/21	aa	教育	1	3次	12小時0分鐘
<input type="radio"/>	100/11/09	100/11/09	123	教育	213	1次	6小時0分鐘

操作步驟	說明
④課程選擇	選擇要修改的課程
⑤訓練時數	修改訓練時數
⑥儲存	儲存即可新增教育訓練志工資料

## 四、 志工服務時數維護

### 批次維護作業

1

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

查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之服務時數資料)

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

2

操作步驟	說明
① 志工服務時數維護	志工服務時數維護子畫面
② 新增服務紀錄	新增教育訓練時數

■ 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**

已選項目：尚未選取任何附加項目。

**備註**

**\*志工單位**

選擇單位
> 選擇志工
> 選擇群組

**> 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    交通費    誤餐費

> 儲存
> 返回

操作步驟	說明
③ 選擇單位	選擇要調整時數的單位
④ 選擇志工	選擇要調整時數的志工
⑤ 選擇群組	可以點選「選擇群組」更快速的篩選志工
⑥ 批次調整	預設時數填寫完畢後，必需點選批次調整即可調整所有志工的時數

## 肆、 獎勵獎項作業區

### 一、 子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出



## 獎勵獎項作業區

2

### 獎勵獎項申請作業

榮譽卡申請作業

衛生福利獎勵獎項申請

志願服務獎勵申請

其他獎勵獎項批次維護

### 獎勵獎項審核作業

榮譽卡審核作業

衛生福利獎勵獎項審核

志願服務獎勵審核

### 獎勵獎項造冊作業

衛生福利獎勵獎項造冊

志願服務獎勵造冊

### 獎勵獎項造冊審核作業

衛生福利獎勵獎項造冊審核

志願服務獎勵造冊審核

### 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

操作步驟	說明
①獎勵獎項作業區	點擊獎勵獎項作業區進入子系統
②子系統作業區	獎勵獎項申請、審核、造冊、查詢

## 二、申請資格

### (1)志願服務榮譽卡

- 1、志工服務年資滿三年，且服務時數達三百小時以上者。
- 2、志願服務榮譽卡使用期限三年，期限屆滿後得檢具相關文件重新申請；其服務年資及服務時數不得重複計算。
- 3、申請志願服務榮譽卡時應具有志工身分。

### (2)衛生福利獎勵獎項

每年辦理志工之獎勵等次及基準如下：

- 1、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。

- 2、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。
- 3、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。

### (3) 志願服務獎勵獎項

本辦法獎勵之志工為從事志願服務工作，服務時數三千小時以上，持有志願服務績效證明書者。

- 1、服務時數三千小時以上，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，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，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

## 三、 榮譽卡填表申請

### 獎勵獎項作業區

1

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

Q 查詢條件 ^

<b>單位</b>	<span style="color: #0070c0;">衛生福利部</span> <input type="text" value="選擇單位"/> <input type="checkbox"/> 含下層單位			
<b>志工單位名稱</b>	<input type="text" value="志工單位名稱"/>			
<b>志工姓名</b>	<input type="text" value="志工姓名"/>	<b>身分證字號</b>	<input type="text" value="身分證字號"/>	
<b>紀錄冊號</b>	<input type="text" value="--"/> 字第 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 號	<b>收編狀態</b>	<input type="text" value="--"/>	
<b>申請/審核 狀態</b>	<input type="text" value="--"/>		<b>不符合原因</b>	<input type="text" value="--"/>
<b>申請日期</b>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<b>申請年資日期</b>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
		<input checked="" type="checkbox"/> 區間內		
<b>志工類別</b>	<input type="text" value="請選擇"/>	<b>性別</b>	<input type="text" value="--"/>	
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="新增"/>				

操作步驟	說明
① 榮譽卡申請作業	進入榮譽卡申請子畫面
② 新增	進入新增資料畫面

**■ 榮譽卡申請**

\* 申請日期        \* 審核/發卡單位

\* 計算年資截止日         \* 申請單位

\* 志工單位名稱    
已選項目：尚未選取任何附加項目。

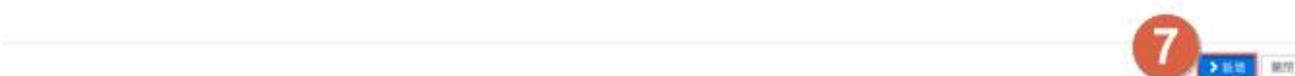
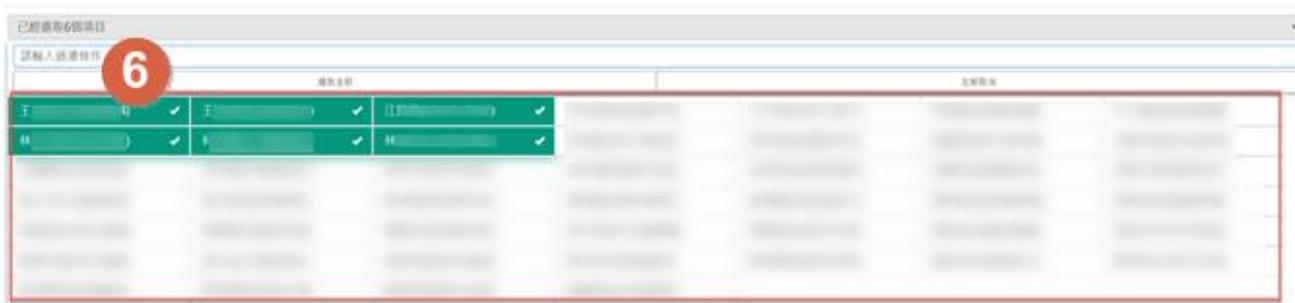
\* 選擇志工

備註片語

備註

操作步驟	說明
③ 申請資料填寫	輸入榮譽卡申請日期、申請年資日期迄、志工單位名稱
④ 志工單位名稱	下拉志工單位名稱可選取單筆或多筆志工單位
⑤ 備註片語	點選備註片語，可以新增常用的備註文字，並貼上

新增志工



8	選取志工	紀錄冊號	榮譽卡上次有效期限	9 區間有效年資 (需滿三年)	區間有效時數 (需滿300小時)	照片上傳
<input checked="" type="checkbox"/>		法字第執 060007號	無	090/01/15 ~ 107/01/22 17年 重新計算	863 小時 明細	選擇檔案 未選擇任何檔案
已送審待審核		法字第執 060011號	無	089/11/01 ~ 107/01/22 17年 重新計算	3098.5 小時 明細	選擇檔案 未選擇任何檔案

操作步驟	說明
⑥ 志工名單	下拉選單中可一次選擇多筆志工，也可利用姓或關鍵字進行篩選
⑦ 新增	新增完成申請志工名單
⑧ 符合資格者	符合資格者系統會預先自動做勾選
⑨ 日期	可針對各別志工重新選擇有效計算區間
備註：點選明細可查看每筆有效服務時數，榮譽卡將由系統自動取號。	

#### 四、 實際服務時數

The screenshot shows a form for entering actual service hours. It includes fields for selecting volunteers, recording numbers, award levels, application dates, service hours, and actual service hours. There are also buttons for 'Recalculate', 'Details', 'Save', and 'Return', and a section for uploading attachments.

操作步驟	說明
①同榮譽卡申請功能	下拉選單中可一次選擇多筆志工，也可利用姓或關鍵字進行篩選
②填寫實際服務時數	實際服務時數預設值同服務時數，實際服務時數可再依實際需求作調整，但須在上傳附件佐證。
③儲存	填寫完畢後，點選實際服務時數送出後即可送審。

備註：列印服務績效證明書時，時數由[實際服務時數]之欄位值帶出

#### 五、 衛生福利志願服務獎勵審核(目的事業主管機關)



**Q 查詢結果** ^

每頁顯示  項結果

已造冊	志工姓名 身分證字號	獎勵等次	服務時數	實際 服務時數	附件 (獎勵事蹟表、績效證明書等)	申請單位	審查單位 造冊單位	造冊審核狀態
沒有可用的資料								

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

---

\* 造冊審核狀態  2

\* 造冊審核單位  \* 審核日期

審核單位意見

3

操作步驟	說明
① 衛生福利獎勵獎項造冊審核	進入審核畫面
② 造冊審核狀態	選擇審核狀態
③ 儲存	填寫資料儲存

## 六、 衛生福利獎勵獎項造冊(目的事業主管機關、中央主管機關)

**獎勵獎項造冊審核作業** 1

衛生福利獎勵獎項造冊審核

志願服務獎勵造冊審核

🏠 / 獎勵獎項作業區 / 衛生福利獎項造冊作業 (RH310-CBLIST) 字型大小:

---

**Q 查詢條件** ^

單位: 臺北市政府教育局  
  含下層單位

志工姓名:  身分證字號:

紀錄冊號:  字第  號

造冊日期:  年 -  年 是否已造冊:

獎勵等次:  造冊審核狀態:

---

**Q 查詢結果** ^

每頁顯示  項結果 2

已造冊	志工姓名 身分證字號	獎勵等次	服務時數	實際 服務時數	附件 (獎勵事蹟表、績效證明書等)	申請單位	審查單位	造冊審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	否 測試小姐 A2	銅質徽章	1670小時	1500小時	績效證明書測試圖.png	WEZ教育運用單位(測試)	臺北市政府教育局	

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項 已選取 1 筆資料  1

---

造冊單位: 臺北市政府教育局

3

操作步驟	說明
① 衛生福利獎勵獎項造冊	進入造冊畫面
② 查詢結果	勾選名單
③ 造冊	造冊資料儲存

## 伍、資料匯入匯出

### 一、子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出

#### 子系統入口



## 資料匯入匯出 2

- IS-(匯入)系統設定資料
 

子層單位基本資料匯入作業

跨單位子層單位基本資料匯入作業

管理員基本資料匯入作業
- IV-(匯入)志工資料
 

志工基本資料匯入作業

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
- IR-(匯入)獎勵獎項資料
 

榮譽卡發放記錄匯入作業

衛生福利志願服務獎勵匯入作業

志願服務獎勵匯入作業

其他獎項匯入作業
- ES-(匯出)系統設定資料
 

子層單位基本資料匯出作業

管理員基本資料匯出作業
- EV-(匯出)志工資料
 

志工基本資料匯出作業

教育訓練時數匯出作業

服務時數匯出作業

紀錄冊發放記錄匯出作業

志工保險匯出作業

志工打卡紀錄
- ER-(匯出)獎勵獎項資料
 

榮譽卡發放記錄匯出作業

衛生福利志願服務獎勵匯出作業

志願服務獎勵匯出作業

其他獎項匯出作業

操作步驟	說明
① 資料匯入匯出	點擊進入資料匯入匯出子系統
② 子系統作業區	可匯入匯出系統設定資料、志工資料、獎勵獎項資料

## 二、服務時數匯入作業

○ IV-(匯入)志工資料

志工基本資料匯入作業 1

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

**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

2

※說明：Excel匯入格式檔案已更新(107/03/15)，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

3

**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

4

**步驟3.檢視資料**

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示  項結果

> 檢視資料

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

5

**步驟4.確認後匯入**

> 確認後匯入

6

操作步驟	說明
①服務時數匯入作業	進入服務時數匯入子畫面
②匯入範例	下載 Excel 或 Xml 範例格式
③隸屬單位	選擇隸屬單位
④選擇檔案	選擇填寫完成的 Excel 並上傳
⑤檢視資料	檢視資料是否正確
⑥確認後匯入	完成確認後即可選擇匯入

第62頁

### 三、服務時數Excel輸入範例

**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
1

※說明：Excel匯入格式檔案已更新(107/03/15)，請於[下載匯入格式]重新下載編輯！！

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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	匯餐費	服務區域	備註	匯入動作	序號	國外參與服務人次
測試	2	0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		3	A	
測試1		0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		A		
測試2		0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		A		
測試3		0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		A		
測試4		0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		A		
測試5		0990101	0990101	1111	1111	5	30	200	200	200	0010		A		

匯入動作  
 長度 = 1  
 空白視為A 新增  
 A 新增  
 U 修改  
 D 刪除

5

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

操作步驟	說明
①匯入範例	下載範例格式
②標題	紅色標題為必填欄位
③匯入動作	當使用資料匯入時，可依據匯入動作選擇輸入代號 A 新增、U 修改、D 刪除，若沒有填入任何值時系統會預設為要進行 A 新增資料
④提示	必填欄位都有提示會提醒如何輸入
⑤分頁	每個分頁都有必填欄位的代碼輸入號碼

## 四、服務時數匯出作業

EV-(匯出)志工資料

志工基本資料匯出作業    教育訓練時數匯出作業    **服務時數匯出作業**    紀錄冊發放記錄匯出作業

志工保險匯出作業    志工打卡紀錄

1

匯出作業

管理單位名稱：**衛生福利部**  
  含下層單位

2

志工單位名稱

服務項目     服務內容

志工姓名     身分證字號

紀錄冊號  字第  號

服務日期  ~     收編狀態

排序

3

[匯出Excel檔案](#)    [匯出Ods檔案](#)    [匯出Xml檔案](#)

操作步驟	說明
①服務時數匯出作業	進入服務時數匯出作業
②基本資料	選擇要匯出的條件
③匯出檔案	選擇匯出的檔案類型 Excel 或是 Xml

## 五、紀錄冊發放記錄匯入作業

IV-(匯入)志工資料

志工基本資料匯入作業    教育訓練時數匯入作業    服務時數匯入作業    **紀錄冊發放記錄匯入作業**

志工保險匯入作業

1

[資料匯入匯出](#) / [紀錄冊發放記錄匯入作業 \(IV700-LIST\)](#)
字型大小：

---

**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** 2

隸屬單位

**步驟2.選擇檔案** **此匯入沒有覆蓋功能** 3

未選擇任何檔案

**步驟3.檢視資料**

每頁顯示  項結果

4

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
沒有可用的資料									

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

**步驟4.確認後匯入**

5

---

**資料匯入紀錄**

每頁顯示  項結果

6	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
	113/02/29 20:50:40	測試	sf1e050.xls	處理中	1	1	0	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="下載"/>

操作步驟	說明
<p>①紀錄冊發放記錄匯入作業</p>	<p>進入紀錄冊發放記錄匯入作業</p>

②選擇單位	選擇隸屬單位
③選擇檔案	上傳匯入檔案 ※欲下載範例，可點擊上方「下載範例格式」
④檢視資料	檢視匯入資料
⑤確認後匯入	匯入資料
⑥匯入紀錄	可查看匯入情形、錯誤訊息、下載匯入檔案

## 陸、 報表列印作業

### 一、 子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出

#### 子系統入口



#### 報表列印



操作步驟	說明
①系統功能入口	報表列印作業區
②子系統作業區	志工基本資料、其他、線上填報作業

## 二、線上填報功能

OP-線上填報作業

直轄市、縣(市)推展志願服務志工人數及服務成果統計表

全國推動志願服務業務成果統計表(依成果及年齡分別填報)

全國推動高齡者參與志願服務成果統計表

1

### 推展志願服務志工人數及服務成果

年度:  單位名稱:

狀態:  列印格式:

2

年度	統計時間起迄	單位類型	單位名稱	狀態	提交日期
104	106/01/01~106/06/30	通用單位	臺北市 <input type="text"/>	W-產製中	
102	106/01/01~106/06/30	通用單位	臺北市 <input type="text"/>	H-需要協助	
105	106/01/01~106/06/30	通用單位	臺北市 <input type="text"/>	W-產製中	
106	106/01/01~106/06/30	地方目的事業主管機關	臺北市 <input type="text"/>	Y-已提交	106/11/13

操作步驟	說明
①線上填報功能	年度推展志願服務志工人數及服務成果
②查詢	輸入資料點擊查詢
③狀態	快速確認單位填報狀態

④ 進入新增畫面 點擊「單位名稱」可進入新增畫面

**新增 推展志願服務志工人數及服務成果表**

年度： 單位名稱：

統計日期起日： 統計日期迄日：

5

**編輯 推展志願服務志工人數及服務成果**

資料年度： 統計單位：

6 統計日期起日： 7 報表狀態： 8 統計日期迄日：

※帶入資料後，使用者可自行手動調整數字。

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		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
志願服務志工基本資料	按教育程度分								具原住民身分	按服務年資分									
	國中以下		高中職		大專		研究所			1年以下	1至3年	3至5年	5至10年	10年以上					
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
志工服務成果	按身分別分				訓練情形 (人次、時數)	合計		基礎訓練		特殊訓練		其它在職訓練		聯繫會報 場次	表揚獎勵 人數	領有記錄冊人數		志工保險人數	
	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	男	女
	現職	已退休	工商界	退休人員	家庭管理									學生	其它				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

更新人員 000000000 更新日期 2021-12-24 12:20:35

9

更新人員  更新日期 2021-12-24 12:20:35

操作步驟	說明
------	----

⑤產生所屬單位新統計表單	輸入日期等資料，點選「產生所屬單位新統計表單」
⑥自動帶入最新統計數字	點選「自動帶入系統統計數字」按鈕後，會將目前有登打在系統中的資料自動帶出
⑦欄位修改	保留欄位數據修改彈性
⑧報表狀態	系統自動更新填報狀態
⑨報狀態	選擇儲存填報進度
備註：點選 <b>提交</b> 資料就無法修改，需請上層單位解除鎖定	

### 三、榮譽卡列印

OR-其他

通訊錄
地址標籤
榮譽卡列印 1
紀錄冊列印

志工專長列印

---

**Q 榮譽卡列印作業**

管理單位名稱：衛生福利部  
  含下層單位

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： 榮譽卡編號：

造冊格式： 2

---

**Q 查詢結果**

每頁顯示  項結果

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
110	已同意	A11000002	0925-3	A1	11.1年	302小時	099/07/16 - 110/08/24
110	已同意	011000001	測試帳號	A1	5.5年	2506小時	105/01/21 - 110/08/24

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

<p style="text-align: center;"><b>3 志願服務榮譽卡</b></p> <p>姓名：0925-3 </p> <p>有效期限：113/08/23 榮譽卡號：A11000002</p> <p>發給單位：臺北市政府</p>	<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一對半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。</li> <li>2. 志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得檢具前開相關文件重新申請。</li> <li>3. 志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。</li> </ol> <p>持卡人出生年月日：069年 <input type="text"/></p> <p>國民身分證統一編號(或護照號碼)：A1 <input type="text"/></p>
<p style="text-align: center;"><b>志願服務榮譽卡</b></p> <p>姓名：測試帳號 </p> <p>有效期限：113/08/23 榮譽卡號：011000001</p>	<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一對半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。</li> <li>2. 志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得檢具前開相關文件重新申請。</li> <li>3. 志工依前項重新規定申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。</li> </ol> <p>持卡人出生年月日：1 <input type="text"/> 9日</p>

操作步驟	說明
① 榮譽卡列印	進入榮譽卡列印作業
② 列印	輸入志工資料點擊列印
③ 志願服務榮譽卡	志願服務榮譽卡檔案
備註：掃描 QR CODE 後，顯示該榮譽卡資訊，即可與實體卡面進行資料比對。(防弊機制)	

## 柒、志工人力銀行

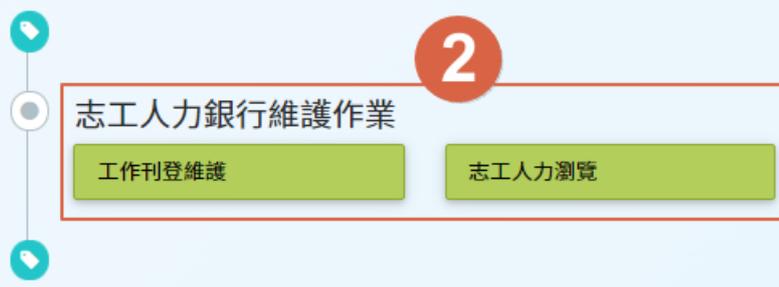
### 一、子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 系統管理者 登出

#### 子系統入口



### 志工人力銀行



操作步驟	說明
①系統功能入口	點擊志工人力銀行進入子系統
②子系統作業區	志工工作刊登維護、志工人力瀏覽

## 二、新增工作刊登

### 志工人力銀行

#### 志工人力銀行維護作業

工作刊登維護

志工人力瀏覽

1

#### 查詢條件

工作名稱

領域類別

請選擇領域

活動日期起迄

 ~ 

工作狀態

工作縣市

2

查詢

清除條件

新增

#### 工作資料

3

招募單位 衛生福利部

工作狀態 關閉 發布

工作名稱

工作性質 人員招募 短期活動

需求人數

服務期間

 ~ 

刊登日期

領域

截止日期

工作縣市鄉鎮

前台開放報名期間

 ~ 

服務時段

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

備註

聯絡人

連絡電話

傳真

4

新增

返回

操作步驟

說明

①工作刊登維護	進入工作刊登維護子畫面
②新增	新增作業志工招募相關資料
③招募需求填寫	可依據志工領域與服務時段媒合志工
④新增	儲存資料

#### 四、媒合資料

Q 查詢條件 ^

工作名稱

活動日期起迄  ~

工作縣市

領域類別

工作狀態

1

Q 查詢結果 ^

每頁顯示  項結果

工作名稱	當日媒合	主動應徵	追蹤	所有媒合紀錄	服務日期	截止日期	狀態
<input type="text" value="司法志工"/>	0	0	0	0			開啟
<input type="text" value="志工招募"/>	0	0	0	0			開啟
<input type="text" value="志工招募"/>	0	0	0	0			開啟

操作步驟	說明
①查詢	查詢志工招募相關資料
②查詢結果	點選「工作名稱」可開啟工作資訊

The screenshot displays the '所有媒合紀錄' (All Matching Records) tab, highlighted with a red circle and the number 3. Below the tabs is a search bar with the text '查詢條件'. There are input fields for '姓名' (Name), '性別' (Gender), and '狀態' (Status), along with a '查詢' (Search) button. Below the search area is a volunteer profile for '李O彩粉 / 5 歲 / 女' (Li O Cai Fen / 5 years old / Female). The profile includes fields for '職業' (Occupation: 家管), '專長' (Specialty: 作物栽培), and '學歷' (Education: 職校). There are buttons for '檢視志工資料' (View Volunteer Information), '聯絡紀錄' (Contact Record), '刪除' (Delete), '錄取' (Accept), and '取消媒合' (Cancel Matching). The current status is '洽談中' (In Discussion). Below the profile is a '聯絡訊息' (Contact Message) window, highlighted with a red circle and the number 5. It shows a message history for the job '義大醫院志工招募' (Yida Hospital Volunteer Recruitment) and the volunteer '李O彩粉 / 5 歲 / 女'. The messages are: '106.11.13 23:20 系統管理者：誠摯邀請您來參與志工招募面試' and '106.11.06 18:49 系統管理者：++'. There are '送出' (Send) and '關閉' (Close) buttons at the bottom of the message window.

操作步驟	說明
③所有媒合紀錄	可經由分頁切換查詢志工媒合相關資料
④⑤聯絡紀錄	點選可開啟對話紀錄

## 捌、重災志工管理

### 一、子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好, 系統管理者 登出

#### 子系統入口



#### 重災志工管理

2

##### DM-資料維護

救災志工基本資料維護作業

團體基本資料維護作業

團體救災志工資料維護

項目	說明
①重災志工管理	進入重災志工管理子系統
②子系統作業區	救災志工基本資料維護、團體基本資料維護、團體救災志工資料維護

## 二、新增團體救災志工

### 重災志工管理



DM-資料維護

救災志工基本資料維護作業

團體基本資料維護作業

1

團體救災志工資料維護

Q 查詢條件 ※教學影片

團體名稱

可提供服務日期   ~

可提供服務時段   
上午 下午 晚上

志工通訊縣市鄉鎮

身分證字號

姓名

服務項目

加入日期   ~

加入狀態

重大災害類別

列印格式

2

■ 志工基本資料 3

\* 行政區域  團體名稱

---

\* 身分證號   其他國籍:  說明:

---

\* 姓名  性別

---

出生日期  民國前   足齡

---

\* 通訊地址

---

[注意事項：災區不提供住宿與飲食]

---

重大災害類別

---

報名日期   加入狀態

---

■ 聯絡資訊

---

聯絡電話(H)  聯絡電話(O)

操作步驟	說明
① 團體救災志工資料維護	進入新增或查詢畫面
②③ 新增	點擊「新增」進入救災志工相關基本資料

## 玖、 前台網站設定

### 一、子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出

#### 子系統入口



## 前台網站設定

2



項目	說明
① 前台網站設定	進入前台網站設定子系統
② 子系統作業區	前台網站設定

## 二、新增消息

1

前台網站設定-公告區

最新消息分類

最新消息維護

志工活動消息維護

教育訓練消息維護

■ 最新消息維護

關鍵字：

請輸入關鍵字

類別：

請選擇類別

新增日期：

~

專區：

請選擇

查詢

清除條件

新增

2

■ 新增最新消息

發佈單位

衛生福利部

訊息類別

請選擇類別

消息標題

副標題

消息內容

發佈日期

截止日期

啟用狀態

請選擇

相關連結

連結名稱

聯絡人員

聯絡電話

聯絡信箱

\* 專區  一般  高齡志工專區  外籍志工專區

+ 新增上傳檔案

3

回上一頁

新增



操作步驟	說明
① 消息維護	選擇要發布訊息之種類(最新消息、志工活動、教育訓練)
② 新增	進入新增頁面
③ 新增最新消息	輸入資訊儲存資料
④ 網頁前台	已新增資訊會出現在前台網頁公告區

## 備註：專區為必選

### 三、新增下載檔案

#### 前台網站設定-下載專區

分類項目維護      **1** 下載專區維護

#### ■ 下載專區維護

關鍵字：       類別：

發布日期：        截止日期：

專區：

**2**

#### ■ 新增下載專區

標題	<input type="text"/>	分類名稱	<input type="text" value="請選擇類別"/>
副標題	<input type="text"/>	啟用狀態	<input type="text" value="請選擇"/>
詳細內容	<input type="text"/>		
發佈日期	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	截止日期	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
相關連結	<input type="text"/>	連結名稱	<input type="text"/>
聯絡人員	<input type="text"/>	聯絡電話	<input type="text"/>
聯絡信箱	<input type="text"/>	<b>* 專區</b> <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 高齡志工專區 <input type="checkbox"/> 外籍志工專區	

**3**

**4**



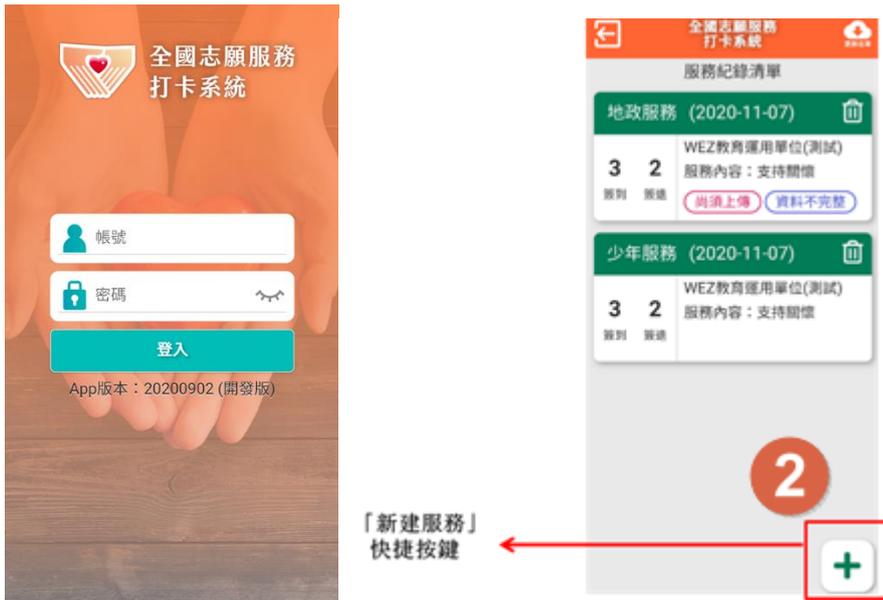
操作步驟	說明
① 下載專區維護	進入下載專區維護
② 新增	進入新增頁面
③ 新增上傳檔案	上傳檔案
④ 新增	輸入資料儲存
⑤ 網頁前台	已新增檔案會出現在前台網頁下載區
備註：專區為必選	

## 壹拾、APP 下載專區

子系統入口 公告欄 檔案下載 幫助, 系統管理員 退出

### 子系統入口





操作步驟	說明
①點選 APP 下載專區	於主功能頁面，點選 APP 下載專區，選擇手機作業系統，掃描 QR CODE
②以系統後台帳號登入，新建服務	登入系統後，點選 <code>+</code> 的符號，以新建服務。



操作步驟	說明
③輸入服務內容	輸入服務內容後，按下儲存，可再次及修改輸入內容。
④進行打卡	點選打卡頁簽，可依簽到退、身分證掃描或手動輸入進行打卡，紀錄時間。



操作步驟	說明
⑤可編輯簽到退紀錄	於簽到退紀錄頁簽中，點及鉛筆圖示可再次編輯調整志工簽到退狀況
⑥上傳紀錄	點擊下方上傳服務紀錄與簽到記錄，可直接上傳資料至系統後台。
備註：已上傳之資料無法與 APP 再次編輯，須至瀏覽器登入後台作業。	

## 壹拾壹、 線上打卡

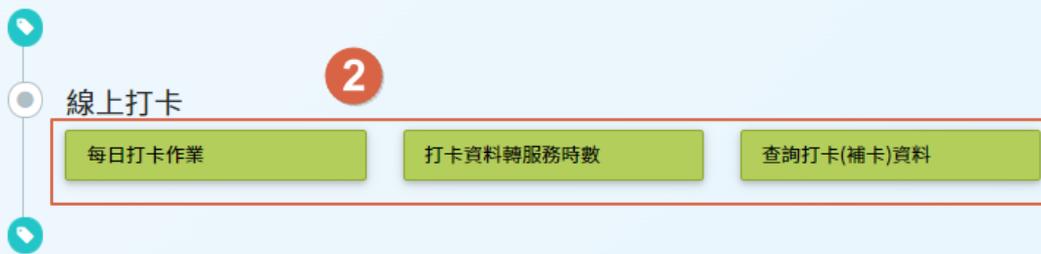
### 一、子系統介面簡介

子系統入口 公告欄 檔案下載 您好,系統管理者 登出

#### 子系統入口



#### 線上打卡



操作步驟	說明
①線上打卡	進入線上打卡子系統
②子系統作業區	每日打卡作業、打卡資料轉換服務時數、查詢打卡(補卡)資料

## 二、每日打卡

### 線上打卡

The screenshot shows the '線上打卡' (Online Clock-in) interface. At the top, there are three main buttons: '每日打卡作業' (Daily Clock-in Work), '打卡資料轉服務時數' (Transfer Clock-in Data to Service Hours), and '查詢打卡(補卡)資料' (Query Clock-in (Make-up) Data). A red box highlights the '每日打卡作業' button, labeled with a red circle '1'. Below this is a breadcrumb trail: '線上打卡 / 每日打卡紀錄 (CI100-LIST)', with a red circle '2' highlighting the '每日打卡紀錄' link. On the right, there are font size controls: '字型大小: 小 中 大'. The main content area is titled '打卡紀錄' (Clock-in Record) and features a green box showing '缺卡紀錄' (Missing Record) with the number '0'. Below this is a '打卡類型' (Clock-in Type) section with radio buttons for '簽到' (Checked in) and '簽退' (Checked out), with a red circle '3' highlighting the '簽到' option. Underneath is a text input field for '志工身分證號' (Volunteer ID Number), with a red circle '4' highlighting the field. The main content area also displays '查無該志工資料' (No data found for this volunteer). At the bottom, there is a table header with columns: '身分證號', '姓名', '簽到打卡時間', and '簽退打卡時間'.

操作步驟	說明
①每日打卡作業	進入打卡紀錄
②打卡紀錄	可進行每日例行打卡作業

③ 打卡類型	打卡類型分為「簽到」及「簽退」
④ 志工身分證號	可用鍵盤輸入志工身分證號或使用條碼掃描器掃描身分證自動帶入系統進行查詢，確認身份無誤後，即完成打卡。