

衛福部志工資訊系統-志工服務時數登錄說明

- 一、 依據：新北教特字第 1121281905 號表示，114 年起公部門運用單位志工人力及服務時數管理全面線上化，115 年擴及私部門運用單位，有關志願服務資訊整合系統志工基本資料含服務時數等完整建置比率之目標值應達 100%。
- 二、 考量本市社會局金志獎、教育局資深優良志工(含杏福志工)及衛福部志願服務獎勵辦法，皆需申請志願服務時數。爰此，建議各運用單位以(1 月-6 月、7 月-12 月)半年為單位，透過志願服務資訊系統(後台)-資料匯入匯出-服務時數匯入作業，完成各單位志願服務時數登入。
此方法優點：
 1. 每半年匯入服務時數 1 次即可，不需每月或每季每末志工逐次輸入。
舉例：上學期時數於每年 12 月底匯入、下學期時數於每年 6 月底匯入。
 2. 不受每月志工服務時數輸入有上限的限制。
- 三、 若人力充沛亦可以季、月為單位，建置相關線上資料，以供志工個人查詢。
- 四、 資料建置流程如下：

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



APP下載專區



線上打卡



系統管理

Step1 登入系統點選 **資料匯入匯出**

資料匯入匯出



IS-(匯入)系統設定資料

子屬單位基本資料匯入作業

IV-(匯入)志工資料

志工基本資料匯入作業

教育訓練時數匯入作業

服務時數匯入作業

紀錄冊發放記錄匯入作業

志工保險匯入作業

IR-(匯入)獎勵獎項資料

其他獎項匯入作業

ES-(匯出)系統設定資料

子屬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

Step2 點選 服務時數匯入

資料匯入說明 ※教學影片

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

匯入範例

下載範例格式

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

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

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

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

Step3：下載範例 Excel 檔、點選單位(志工隊)、
匯入編修完成 Excel 檔、檢視資料、匯入

■ 下載範例格式

1. 下載 Excel檔案(*.xls)匯入格式，有編輯驗證提示
2. 下載 XML檔案(*.xml)匯入格式
3. 下載 ODS檔案(*.ods)匯入格式

關閉

Step3-1 選擇 Excel 檔案

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	服務區域	備註	匯入動作	序號	國外參與服務人次	國內參與服務人次
王小名	A123456789	1140101	1140630	0240	0005	100	0	20	0	0	F		A			

Step3-1 編輯志工個人服務時數與值勤時間

說明：

1. 可一次輸入多位志工資料。
2. 不要更動檔案格式欄位。
3. 服務項目：0240
4. 服務內容：0005
5. 匯入動作：A