

# 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」，並郵寄至志推中心。

## 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該服務類別之特殊訓練。

※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：彰化縣政府社會處

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>

衛生福利部  
志願服務資訊整合系統

一般模式登入作業

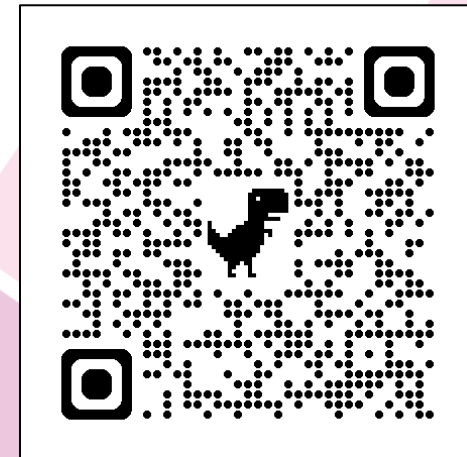
使用者帳號：  
請輸入使用者帳號

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，請洽各目的事業主管機關申請。

※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: 請選擇

\* 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   民國前    \* 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 education and training. 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. 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 main area contains several search filters: '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  \*訓練日期   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

\*訓練課程  \*課程領域  依證書上的類別選擇

\*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  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  
 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.

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

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: [ ] ~ [ ]

查詢 列印(doc) 列印(odt) 2. 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 (主管機關審核通過)

\* 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

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

上傳照片

關閉本志工維護視窗

### ★【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：  
社福類請點【彰化縣政府-社會處】  
環保類請點【彰化縣環境保護局】

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：紙本申請作業

業務專區	業務專區-志願服務專區-5.志工福利
<ul style="list-style-type: none"> <li>活動訊息專區</li> <li>防疫紓困專區</li> <li>身心障礙專區</li> <li>長青福利專區</li> <li>兒少福利專區</li> <li>婦女及新住民福利專區</li> <li>社會救助專區</li> <li>保護服務專區</li> <li>社會發展專區</li> <li>社會福利服務中心專區</li> <li>性別平等業務專區</li> <li>公益彩券專區</li> <li>志願服務專區</li> <li>社會工作專區</li> <li>人民團體補助專區</li> </ul>	<p><b>5-1.志願服務紀錄冊</b> ● 400人</p> <p>一、<b>辦理依據</b>：依據志願服務法第12條第1項規定，志願服務運用單位對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。</p> <p>二、<b>辦理說明</b>：志願服務紀錄冊依志願服務運用單位所訂志願服務計畫類別，由該類別所屬目的事業主管機關核發紀錄冊，如：警政類志工由警察局核發、學校及教育類志工由教育局核發、醫院及衛生保健類志工由衛生局核發、環保類志工由環保局核發……等等。</p> <p>三、<b>應備文件</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.志願服務紀錄冊申請書(須蓋單位關防)。</li> <li>2.申請志願服務紀錄冊名冊(請提供申請名冊電子檔)。</li> <li>3.一吋半身照片2張(如申請電子紀錄冊檢附15張)。</li> <li>4.結業證明書影印本(以下方式擇一提供)。             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)檢附基礎及特殊結業證書正反兩面影本。</li> <li>(2)衛生福利部志願服務整合系統建置志工教育訓練證書資料及上傳證書。</li> </ul> </li> <li>5.將申請紀錄冊之志工基本資料，建置於衛生福利部志願服務整合系統。</li> </ol> <p>四、<b>承辦資訊</b>：</p> <p>科別：彰化縣志願服務資源整合推廣中心 地址：彰化縣鹿港鎮中正路531號（鹿港體育場） 電話：04-7784810 傳真：04-7760858 聯絡人：賴小姐</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>odt 下載彰化縣志願服務紀錄冊申請書-113 (7.00KB) </p> <p>odt 下載彰化縣志願服務紀錄冊申請名冊113 (10.00KB) </p> </div>

## 至 5-1.志願服務紀錄冊-5.志工福利-志願服務專區-業務專區-彰化縣政府社會處，

下載「**志願服務紀錄冊申請書**」及「**申請名冊**」格式，填寫完畢後，**郵寄**至下述地址：

彰化縣志願服務資源整合推廣中心  
地址：505鹿港鎮中正路531號  
(鹿港體育場)  
電話：04-7784810，請洽陳小姐

# 彰化 步驟4：申請完成

縣政府  
CHANGHUA

須完成線上-【紀錄冊申請送審】及紙本-【志願服務紀錄冊申請書及申請名冊】，並將紙本資料寄給志推中心，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**

# 紙本志願服務紀錄冊號匯入作業(1/6)

子系統入口

1.

志工資料管理

批次維護作業

獎勵獎項作業區

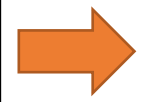
資料匯入匯出

報表列印

志工人力銀行

前台網站設定

其它功能



IV-(匯入)志工資料

2.

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

跨單位志工基本資料匯入作業

跨單位教育訓練時數匯入作業

跨單位服務時數匯入作業

志工保險匯入作業

1.點選【資料匯入匯出】。

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)

志願服務資訊系統 [回首頁]

登出

4. 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

3. 匯入範例

➤ 下載範例格式

※說明：Excel匯入格式檔案已更新(110/5/14)，請於[下載匯入格式] 重新下載編輯！！

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

選擇檔案 未選擇任何檔案

- 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」。



# 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

- **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：彰化縣環境保護局，不能打彰化縣環保局。
- 填寫完畢後，請記得「儲存資料」。

※如發冊機關為「彰化縣政府社會處」，請洽志推中心(04-7784810)，由中心同仁協助匯入紀錄冊發放資料。

# 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

前一頁 後一頁

- 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。