

新增志工(收編方式) 及基本資料修改(含離隊方式)教學

1. 新增志工(收編方式)
2. 志工基本資料修改(含離隊方式)

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

步驟一

請點按 **志工資料管理**

志工資料管理



志工資料維護

志工基本資料維護



步驟二

請點按 **志工基本資料維護**

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小：

小

中

大

查詢條件

+ 新增志工

※教學影片

查詢條件說明

查詢條件說明

單位

臺灣

展協會

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

年齡區間

~

志工類別

性別

加入志工隊日期

至

至

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。

查詢結果

查詢結果說明

查詢結果說明

每頁顯示

10

項結果

全選

取消全選

選取變更收編狀態

步驟三

請點按 **新增志工**

注意~此處請點選志工國籍 本國籍、大陸籍、其他國籍

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)

1 * 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：

2 * 姓名
☐ 開放志工單位查詢

3 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

4 * 出生日期 ☐ 民國前

5 E-MAIL

6 上傳照片

7 * 性別

8 * 是否加入救災志工 ☐ 是 ☐ 否

步驟四

1. **身分證字號**:輸入志工身分證字號，接著點按 **帶入基本資料**

(1)如果該位志工基本資料已曾被建置在系統，就會顯示出該位志工資料，只需補修缺漏之資料。

(2)如果沒有顯示任何資料，就表示該位志工基本資料沒有被建置在系統內，請再逐一將志工資料輸入欄位中。

2. **姓名**:輸入志工姓名

3. **系統設定密碼**:請勾選 **系統自動設定** 不需再輸入密碼

4. **出生日期**:填寫範例如下

(1)民國101年5月1日 101/05/01

(2)民國91年5月1日 091/05/01

5. **E-MAIL**:輸入志工的電子信箱(若無，則可免填)

6. **上傳照片**:請點按 **上傳照片** 上傳志工的大頭照，可在素色牆前以手機拍照(請勿戴帽)，再上傳即可。

7. **性別**:點選志工性別 男或女。

8. **是否加入救災志工**:可按照自由意願點選。

舊制紀錄冊號 字第 號 (例: 字第 臺中市 99999999 號)

發冊日期:

☐ 暫不填寫發冊日(若無發冊日期, 也無基礎訓練及特殊訓練完成日期, 將無申請榮譽卡有效時數)

紀錄冊號

上傳紀錄冊封面檔

未選擇任何檔案

1

* 職業

4

* 學歷

2

* 專長

☐ 無 ☐ 有

婚姻狀況

3

* 證照

☐ 無 ☐ 有

請選擇

請選擇

請選擇

戶籍地址

郵遞區號

鄰

通訊地址

郵遞區號

聯絡電話1

聯絡電話2

手機號碼1

手機號碼2

自我介紹

步驟五

1. **職業**: 點選志工職業

2. **專長**: 點選 **無或有**

(1) 點選無, 無需再點選專長內容。

(2) 點選有, 請再點選專長內容

3. **證照**: 點選 **無或有**

(1) 點選無, 無需再點選證照內容。

(2) 點選有, 請再點選證照內容

4. **學歷**: 點選志工學歷

加入單位資料

1

* 志工單位名稱

選擇單位

2

* 志工類別

5

* 收編狀態

3

* 加入志工隊日期



離隊日期



4

* 服務項目

- | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ☐ 綜合服務 | ☐ 民政服務 | ☐ 戶政服務 | ☐ 役政服務 |
| ☐ 身障服務 | ☐ 老人服務 | ☐ 婦女服務 | ☐ 少年服務 |
| ☐ 兒童服務 | ☐ 諮商輔導 | ☐ 醫院社會 | ☐ 家庭服務 |
| ☐ 社區服務 | ☐ 地政服務 | ☐ 性侵害防治 | ☐ 家暴防治 |
| ☐ 警政服務 | ☐ 營建服務 | ☐ 消防服務 | ☐ 外交服務 |
| ☐ 國防服務 | ☐ 財政服務 | ☐ 教育服務 | ☐ 法務服務 |
| ☐ 經濟服務 | ☐ 交通服務 | ☐ 僑務服務 | ☐ 主計服務 |
| ☐ 人事服務 | ☐ 新聞服務 | ☐ 衛生服務 | ☐ 環保服務 |
| ☐ 海洋服務 | ☐ 大陸事務 | ☐ 經建服務 | ☐ 退輔服務 |
| ☐ 原能服務 | ☐ 國科服務 | ☐ 研考服務 | ☐ 農委服務 |
| ☐ 文化服務 | ☐ 工程服務 | ☐ 公平服務 | ☐ 消保服務 |
| ☐ 原住民服務 | ☐ 體育服務 | ☐ 客家服務 | ☐ 司法服務 |
| ☐ 移民行政 | ☐ 勞工服務 | ☐ 動保服務 | ☐ 其他服務 |

可服務日期



~



志工編號

志工職稱

備註

步驟六

1. **志工單位名稱**:請點按 選擇單位 進入選擇志工運用單位或志工隊名稱。

2. **志工類別**:請點選以下項目其中一項
(1) 志工
(2) 志工隊隊長
(3) 志工隊副隊長

3. **加入志工隊日期**:請輸入志工加入日期。

4. **服務項目**:請點選 各服務項目前方方框。(沒有限制點選數量)

5. **收編狀態**:請點選 收編

備註

可服務的時段

星期日
☐上午
☐下午
☐晚上

星期一
☐上午
☐下午
☐晚上

星期二
☐上午
☐下午
☐晚上

星期三
☐上午
☐下午
☐晚上

星期四
☐上午
☐下午
☐晚上

星期五
☐上午
☐下午
☐晚上

星期六
☐上午
☐下午
☐晚上

例假日
☐上午
☐下午
☐晚上

新增單位

修改單位

臺灣:

發展協會

選擇單位

新增人員

修改人員

新增時間

修改時間

新增

返回

➤ 儲存

步驟七

- 1.如果該位志工是此次新建置完成，就會顯示 **新增** 按鈕。請點按 **新增** 即完成新增志工(收編志工)。
- 2.如果該位志工的資料是已被建置在系統內，左下角的按鈕就會變成 **儲存** 按鈕，請點按 **儲存** 按鈕即完成志工資料儲存(收編志工)。

志工基本資料修改(含離隊方式)

1. 針對志工進行基本資料修改
2. 針對已離隊之志工，同樣於志工基本資料處進行志工離隊操作，該位志工後續就不會再出現於單位的志工名單內。

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

步驟一

請點按 **志工資料管理**

志工資料管理



志工資料維護

志工基本資料維護



步驟二

請點按 **志工基本資料維護**

志工資料管理 / 志工基本資料 (F100-LIST)

字型大小： 小 中 大

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 臺灣全 展協會
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 黃J

紀錄冊號

志工類別

加入志工隊日期

志工英文姓名 志工英文姓名

身分證字號 身分證字號

年齡區間

性別

收編狀態 收編

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。

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

	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
☐	Q1222	黃J	臺灣全 展協會	臺灣 發展協會		志工隊隊長	收編	47歲	113/01/19 (空白)

步驟三

- 1.請勾選 含下層單位
- 2.請輸入志工姓名
- 3.請輸入志工身分證字號
- 4.點按 查詢 下列查詢結果欄位即會顯示該位志工資料
- 5.點按 查看 即可進入志工個人基本資料頁面



所屬運用單位：臺灣全
所屬志工隊：

長協會

保險狀態：否
榮譽卡期限：無
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

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

Q122

※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

* 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

修正密碼時才需填寫

- 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

修正密碼時才需填寫

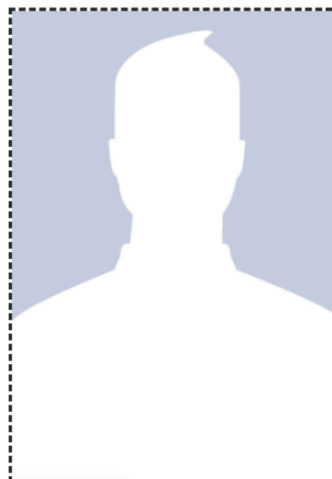
英文姓名

* 出生日期

☐ 民國前 066,

* 性別

☐ 男



上傳照片

關閉本志工維護視窗

步驟四

進入該位志工的 **基本資料** 頁面後。

- 1.可針對**志工基本資料**進行**修改**。
- 2.針對已不在單位服務之**志工離隊**，請再捲動頁面往下移至 **加入單位資料欄**。

加入單位資料

* 志工單位名稱

選擇單位

* 志工類別

* 收編狀態

* 加入志工隊日期



離隊日期



* 服務項目

- | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ☐ 綜合服務 | ☐ 民政服務 | ☐ 戶政服務 | ☐ 役政服務 |
| ☐ 身障服務 | ☐ 老人服務 | ☐ 婦女服務 | ☐ 少年服務 |
| ☐ 兒童服務 | ☐ 諮商輔導 | ☐ 醫院社會 | ☐ 家庭服務 |
| ☐ 社區服務 | ☐ 地政服務 | ☐ 性侵害防治 | ☐ 家暴防治 |
| ☐ 警政服務 | ☐ 營建服務 | ☐ 消防服務 | ☐ 外交服務 |
| ☐ 國防服務 | ☐ 財政服務 | ☐ 教育服務 | ☐ 法務服務 |
| ☐ 經濟服務 | ☐ 交通服務 | ☐ 僑務服務 | ☐ 主計服務 |
| ☐ 人事服務 | ☐ 新聞服務 | ☐ 衛生服務 | ☐ 環保服務 |
| ☐ 海洋服務 | ☐ 大陸事務 | ☐ 經建服務 | ☐ 退輔服務 |
| ☐ 原能服務 | ☐ 國科服務 | ☐ 研考服務 | ☐ 農委服務 |
| ☐ 文化服務 | ☐ 工程服務 | ☐ 公平服務 | ☐ 消保服務 |
| ☐ 原住民服務 | ☐ 體育服務 | ☐ 客家服務 | ☐ 司法服務 |
| ☐ 移民行政 | ☐ 勞工服務 | ☐ 動保服務 | ☐ 其他服務 |

可服務日期



~



志工編號

志工職稱

備註

步驟五

收編狀態:請點選 離隊

備註

可服務的時段

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	例假日
☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午	☐ 上午
☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午	☐ 下午
☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上	☐ 晚上

新增單位

臺灣全

發展協會

修改單位

臺灣全

發展協會

選擇單位

新增人員

黃

修改人員

黃

新增時間

1130214180917

修改時間

1130523

➤ 儲存

步驟六

- 完成志工基本資料修改後，請再將頁面往下移至如左畫面。
- 請點按 **儲存** 即完成志工基本資料修改。
- 如是將該位志工離隊，點按 **儲存** 後，該位志工後續就不會再出現於單位的志工名單內。