

➡ 如果同一場教育訓練課程要登錄的志工只有一位，即可採用此登錄方式，如果同場課程同時登錄多位志工，則可採批次維護作業方式登錄。



子系統入口



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 發展協會
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 發展協會	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
志志工隊：

發展協會

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

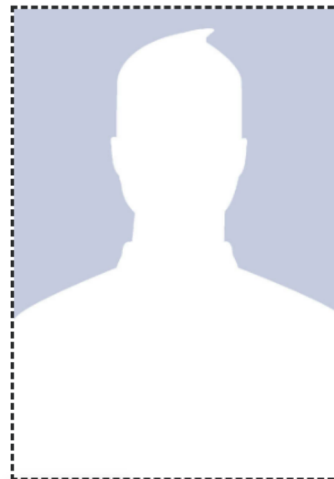
英文姓名

* 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

請點按 教育訓練



所屬運用單位：臺灣：發展協會
所屬志工隊：

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

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		受訓日期	~
收編狀態	---	列印是否要遮蔽身分證號	是
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	Excel
查詢 列印 列印時數條件 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 10 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
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

關閉本志工維護視窗

步驟五

請點按 新增

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

臺灣發展協會

1

*課程名稱

基礎訓練

5

*訓練日期

113/06/08

~

113/06/08

2

*訓練單位

E等公務園學習平台

6

*課程領域

社福

3

*訓練課程

基礎訓練

7

*訓練時數

6

小時

0

分鐘

4

*訓練次數

1

次

備註

資料建立時間

資料異動時間

資料建立人

異動人

8

核定資訊

☐ 本單位無核定日期與字號

核定日期

核定字號

9

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)

10

> 儲存

> 返回

關閉本志工維護視窗

步驟六

1.請輸入證書 **課程名稱**

2.請輸入辦理課程之 **訓練單位名稱**

3.請點選訓練課程類型

- 基礎訓練
- 特殊訓練
- 成長訓練
- 領導訓練
- 督導訓練....等課程

4.請輸入訓練次數，填 **1次** 即可

5.請輸入證書 **受訓日期**

6.請輸入課程領域，如為社福類請點選 **社福**

7.請輸入證書 **受訓時數**

8.核定資訊

- 證書如無核定日期與字號，請在 **本單位無核定日期與字號** 前方方框處打勾
- 如有核定日期與字號，請直接輸入**核定日期與核定字號**

9.結業證書上傳

- **方式一:**將訓練結業證書正反面掃描成PDF電子檔上傳至系統
- **方式二:**將訓練結業證書正反面影印，將正反面併放同一面，再用手機拍照(需清晰)

10.請按儲存，如果失敗，頁面上方會以**紅色字體**呈現失敗原因

➡ 如果教育訓練資料輸入錯誤要刪除

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

受訓日期

~

收編狀態

列印是否要遮蔽身分證號

是

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

Excel

1

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

2

每頁顯示

10

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
黃	Q122	臺灣發展協會	1	6小時0分鐘

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

衛生福利部 版權所有©2024最佳瀏覽模式:Chrome及Firefox等主流瀏覽器,螢幕解析度1024*768 衛生福利部 地址:臺北市南港區忠孝東路六段488號;
衛生福利部台北辦公室電話:(02)8590-6002

關閉本志工維護視窗

步驟一

1.於該位志工的教育訓練頁面，點按 **查詢** 即會在下面查詢結果呈現該位志工已建置的課程狀態。

➤ 如查詢結果呈現多筆不同單位登錄的訓練資料，請選擇您們單位所登錄的資料欄位(也唯獨只有這欄是您們單位可以點按進去的)。

➤ 其他單位所輸入的訓練資料欄位，您們單位無法點按進去查看。

2.點按該位志工姓名(藍色字體)，即可進入

■ 教育訓練課程

課程名稱	特殊訓練	訓練日期	113/06/07~113/06/07
訓練單位	E等公務園學習平台		
訓練課程	特殊訓練	課程領域	社福
訓練次數	1次	訓練時數	6小時 0分鐘
備註			
核定資訊	☒ 本單位無核定日期與字號		
核定日期	篇	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)		
*受訓單位	臺? 展協會		
➤ 儲存 ➤ 刪除 返回查詢列表			

	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
☒	113/06/07	113/06/07	特殊訓練	社福	E等公務園學習平台	1次	6小時0分鐘
☐	113/06/08	113/06/08	基礎訓練	社福	E等公務園學習平台	1次	6小時0分鐘

步驟二

- 1.請於網頁左下方先點按欲刪除之教育訓練資料欄位
- 2.確認網頁裡呈現的是欲刪除的教育訓練資料，請再點按 **刪除** 即可刪除該筆教育訓練資料

PS:如果僅是要修改資料，請參閱教育訓練資料-查詢與修改教學內文。