

➡ 同一場教育訓練課程要建置的志工只有一位，或者同時有多位志工要建置，均可採用此建置方式



步驟一

請點按 **批次維護作業**

批次維護作業



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

步驟二

請點按 **教育訓練課程維護**

Q 查詢條件 + 新增課程 ※教學影片

🔗 請於下方輸入任意的關鍵資訊進行查詢，如需增加新的課程資料，請利用上方的「新增課程」功能。

單位 臺灣省 發展協會

☐ 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

Q 查詢結果

每頁顯示 項結果

	訓練日期(起)	訓練日期(訖)	課程名稱	訓練領域	訓練單位	受訓單位
沒有可用的資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

步驟三

請點按 **新增課程**

教育訓練課程

1	*受訓單位	臺灣	發展協會
2	*課程名稱	基礎訓練	
3	*訓練單位	E等公務園學習平台	
4	*訓練課程	基礎訓練	
5	*訓練次數	1 次	
6	*訓練日期	113/06/06 ~ 113/06/06	
7	*課程領域	社福	
8	*訓練時數	6 小時 0 分鐘	
備註			
資料建立時間			
資料異動時間			
資料建立人			
異動人			
9	> 儲存 > 返回		

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。

步驟四

- 1.請點按 **選擇單位** 進入選取受訓單位(也就是您們單位的名稱)
- 2.請輸入證書上的 **課程名稱**
- 3.請輸入證書上的 **訓練單位名稱**
- 4.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
- 5.請輸入訓練次數，填 **1次** 即可
- 6.請輸入證書上的 **訓練日期**
- 7.請輸入課程領域，如為社福類請點選 **社福**
- 8.請輸入證書上的 **訓練時數**
- 9.請按儲存，如果失敗，頁面上方會以紅色字體呈現失敗原因

新增志工

1

核定資訊

☐ 本單位無核定日期與字號

核定日期

年

核定字號

*訓練時數

6

小時

0

分鐘

志工

請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編號：

2

選擇志工、區域、項目等...請點我

已選項目：尚未選取任何附加項目。

儲存

關閉

步驟五

1.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

2.請點按 **選擇志工、區域、項目等...請點我** 會出現志工名單供您選擇，請參閱下一頁教學畫面所示。

核定資訊 ☒ 本單位無核定日期與字號

核定日期 年

核定字號

*訓練時數 小時 分鐘

志工  請點選此下拉選單，進一步選擇志工

編制中：

黃 (Q1222), 黃 (E1268), 黃 (E1269)

請輸入過濾條件

選取全部

1

余 (S220)	李 (S221)	林 (Q200)	林 (Q221)
翁 (T220)	張 (E221)	許 (E222)	郭 (E223)
陳 (M221)	陳 (E220)	陳 (E221)	曾 (R101)
黃 (Q1222) ✓	黃 (E1268) ✓	黃 (E1269) ✓	黃 (P221)
楊 (S223)	詹 (E224)	錢 (E101)	謝 (E224)

2

➤ 儲存

關閉

步驟六

- 1.請點選欲建置教育訓練課程的志工，點按後會呈現色塊標示所選取之志工姓名。
- 2.選取欲建置教育訓練課程志工名單後，請再點按 **儲存**，即可完成教育訓練建置。

*訓練次數

1

次

*訓練時數

6

小時

0

分鐘

備註

資料建立時間

113/06/08 18:41:36

資料異動時間

113/06/08 18:41:36

資料建立人

黃

異動人

黃

志工名單

> 新增志工

> 刷新

全選

取消全選

刪除

每頁顯示10項結果

		志工姓名	身分證字號	核定日期	核定字號	教育訓練結業證書
☐	查看	黃	Q12229			未上傳
☐	查看	黃	E12683			未上傳
☐	查看	黃	E12690			未上傳

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

> 儲存

> 刪除

步驟七

請點選各個志工姓名前方的查看色塊，進入上傳志工的結訓證書。

核定資訊 ☒ 本單位無核定日期與字號

核定日期



核定字號

*訓練時數

 小時 分鐘

志工

黃 Q1222)

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)

1

2

➤ 儲存

關閉

步驟八

1.結業證書上傳，請點按 **選擇檔案**

- **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，再用手機拍照成照片檔上傳至系統(拍照後請確認證書上的文字清晰可辨)。

2.請點按 **儲存** 即完成該位志工證書上傳存檔工作。

*訓練次數

1

次

*訓練時數

6

小時

0

分鐘

備註

資料建立時間

113/06/08 18:41:36

資料異動時間

113/06/08 18:41:36

資料建立人

黃

異動人

黃

志工名單

> 新增志工

> 刷新

全選

取消全選

刪除

每頁顯示

10

項結果

		志工姓名	身分證字號	核定日期	核定字號	教育訓練結業證書
☐	查看	黃	Q12229			未上傳
☐	查看	黃	E12683			未上傳
☐	查看	黃	E12690			未上傳

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

前一頁

1

下一頁

> 儲存

> 刪除

步驟九

- 依序完成上列志工的受訓證書檔案上傳後，再按 **儲存** 即可完成教育訓練建置作業。
- 如果志工結訓證書尚無法上傳，也是可以按 **儲存** 完成教育訓練建置工作。後續亦可再補上傳照片。
- 儲存按鈕旁之 **刪除** 按鈕其功能會將整筆課程資料全部刪除。除非要將這堂課程資料全部刪除，才可點按此 **刪除** 按鈕。