

➡ 同一場教育訓練課程要匯入的志工只有一位，或者同時有多位志工教育訓練時數要匯入，均可採用此建置方式。

注意：初學者不建議使用此方法

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 資料匯入匯出

資料匯入匯出



IS-(匯入)系統設定資料

子層單位基本資料匯入作業

管理員基本資料匯入作業

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

榮譽卡發放記錄匯入作業

其他獎項匯入作業

ES-(匯出)系統設定資料

子層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

步驟二

請點按 教育訓練時數匯入作業

📄 資料匯入說明

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) 此匯入有批次新增、修改、刪除功能

匯入範例

➤ 下載範例格式

※說明： Excel匯入格式檔案已更新(106/07/06)，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

每頁顯示 10 ▾ 項結果

➤ 檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘	核定字號	核定字號
----	--------	--------	--------	-------	-------	-------	-------	----------	----------	------	------

沒有可用的資料

步驟三

請點按 下載範例格式

1 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

2 關閉

資料匯入匯出 / 教育訓練時

資料匯入說明

請選擇要匯入的Excel檔案(.xls)或

匯入範例

※說明： Excel匯入格式檔案已更新(106/07/06)，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

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘	核定字號	核定
沒有可用的資料											

步驟四

1.點按下載 下載Excel檔案

2.點按 關閉

➡ 請打開前面步驟所下載的Excel表，並將欲匯入的志工教育訓練時數資料逐一填寫完成

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	身分證字號	受訓日期起	受訓日期迄	訓練單位	訓練課程	課程領域	訓練次數	訓練時數-小時	訓練時數-分鐘	核定字號	核定日期	課程名稱	備註	匯入動作
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

訓練課程
必填欄位
長度 = 2
01 基礎訓練
02 特殊訓練
03 成長訓練
04 領導訓練
00 其他未歸類訓練

將滑鼠指標移至欲填寫項目的下方表格，點按後即會出現填寫方式說明

步驟五

- 表格內以紅色字體呈現的項目都是必填項目
- 將滑鼠指標移至欲填寫項目的下方表格，點按後即會出現填寫方式說明

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

臺灣

發展協會

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

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘
黃	Q122	1130707	1130708	高雄市志願服務資源中心	02	B04	1	6	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

資料匯入紀錄

步驟六

- 1.點按 **選擇單位** 點選運用單位名稱
- 2.點按 **選擇檔案** 選取要匯入的教育訓練時數資料Excel表
- 3.點按 **檢視資料** 如無顯示錯誤視窗，就會呈現欲匯入的教育訓練時數Excel表資料
- 4.如檢查上面 **檢視資料** 表格內的匯入資料無誤，請再點按 **確認後匯入**

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) 此匯入有批次新增、修改、刪除功能

匯入範例

➤ 下載範例格式

※說明： Excel匯入格式檔案已更新(106/07/06)，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

臺灣

發展協會

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

每頁顯示 10 項結果

➤ 檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘
黃	Q1222	1130707	1130708	高雄市志願服務資源中心	02	B04	1	6	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

步驟4.確認後匯入

➤ 確認後匯入



資料上傳成功

目前資料處理中，待處理完，詳情可檢視[資料匯入紀錄]

OK

步驟七

呈現此畫面代表資料上傳成功，請點按 **OK**

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

臺灣

發展協會

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

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘
黃	Q1222	1130707	1130708	高雄市志願服務資源中心	02	B04	1	6	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

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
113/07/08 16:55:54	黃	教育訓練時數資料.xls	處理中	1	1	0	檢視	下載

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟八

資料上傳成功後，會出現紅色框內之資料欄，匯入狀態會先呈現 **處理中**，請等待數分鐘後，再點按 **刷新** 確認是否已完成資料上傳

步驟1.設定參數

隸屬單位

臺灣: 發展協會

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

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*受訓日期起	*受訓日期迄	*訓練單位	*訓練課程	*課程領域	*訓練次數	*訓練時數-小時	*訓練時數-分鐘
黃	Q1222	1130707	1130708	高雄市志願服務資源中心	02	B04	1	6	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟4.確認後匯入

確認後匯入

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
113/07/08 16:55:54	黃	教育訓練時數資料.xls	已完成	1	1	0	檢視	下載

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

步驟九

如匯入狀態呈現 已完成 就代表已完成教育訓練時數匯入作業