

➡ 同時段同時登錄多位志工，可採 資料匯入匯出 方式輸入志工服務時數。

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 **服務時數匯入作業**

資料匯入說明 ※教學影片

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) 此匯入沒有覆蓋功能

匯入範例

➤ 下載範例格式

※說明： Excel、Ods匯入格式檔案已更新(113/05/06)，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

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

➤ 檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*誤餐費	服務
----	--------	--------	--------	-------	-------	----------	----------	--------	------	------	----

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

步驟四

1.點按下載 下載Excel檔案

2.點按 關閉



1.姓名 請輸入志工姓名
2.身份證字號 請輸入志工身分證字號
3/4.服務日期起/訖 請輸入同個月份日期
例如：起1130701 訖1130731

5. **服務項目** 請點選最接近的服務項目，代碼請詳表格最下方紅色框內欄位
6. **服務內容** 請點選最接近的服務內容，代碼請詳表格最下方紅色框內欄位
7. **服務時數-小時** 請輸入整數
8. **服務時數-分鐘** 請輸入0-59之間整數
9. **受服務人次** 請輸入合計之服務人次，無則填0
10. **交通費** 請輸入交通費，無則填0
11. **誤餐費** 請輸入誤餐費，無則填0
12. **匯入動作** 請填A/U/D英文代碼
 - 填 A 為新增此筆資料
 - 填 U 為修改此筆資料
 - 填 D 為刪除此筆資料

資料匯入

步驟1.設定參數

隸屬單位

臺灣全

發展協會

1

選擇單位

步驟2.選擇檔案 此匯入沒有覆蓋功能

2

選擇檔案

未選擇任何檔案

步驟3.檢視資料

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

3

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*誤餐費	服
黃	Q122	1130601	1130630	0080	0007	10	30	50	0	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

4

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** 選取要匯入的志工服務時數資料Excel表
- 3.點按 **檢視資料** 如無顯示錯誤視窗，就會呈現欲匯入的志工服務時數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**

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

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*受服務人次	*交通費	*誤餐費	*服務時數
黃	Q122	1130601		50	0	0	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

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

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
113/04/09 08:39:23	黃	服務時數匯出作業1130409.xls	已完成	3	3	0	檢視	下載
113/04/08 17:53:15	黃	sf1e06011.xls	已完成	3	3	0	檢視	下載

步驟七

呈現此畫面代表資料上傳成功，請點按 **OK**

步驟1.設定參數

隸屬單位

臺灣全

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

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

> 檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*誤餐費	服
黃	Q1222	1130601	1130630	0080	0007	10	30	50	0	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
113/07/06 18:19:52	黃	服務時數.xls	處理中	1	1	0	檢視	下載
113/04/09 08:39:23	黃	服務時數匯出作業1130409.xls	已完成	3	3	0	檢視	下載

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

臺灣全 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

※服務日期起訖請填寫同個月份

每頁顯示 10 項結果

檢視資料

姓名	*身分證字號	*服務日期起	*服務日期迄	*服務項目	*服務內容	*服務時數-小時	*服務時數-分鐘	*受服務人次	*交通費	*誤餐費	服
黃	Q1222	1130601	1130630	0080	0007	10	30	50	0	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
113/07/06 18:19:52	黃	服務時數.xls	已完成	1	1	0	檢視	下載
113/04/09 08:39:23	黃	服務時數匯出作業1130409.xls	已完成	3	3	0	檢視	下載

步驟九

如匯入狀態呈現 已完成 就代表已完成服務時數匯入作業