



桃園市政府社會局

桃園市志願服務整合資訊平台功能擴充
暨行銷宣導維護案

系統教育訓練

(運用單位、志工隊、志工小隊)

2026.06.12



系統架構與基本功能

“ Together We Are Stronger ”

桃園市志願服務整合資訊平台(後台管理)



桃園市志願服務整合資訊平台(後台管理)

招募媒合系統

志工差勤管
理系統

半年報/成
果報填報

各項表單申請

系統管理

個人
資料
維護

招募
活動
管理

招募
團報
作業

招募
名單
管理

排班
管理

簽到
退模
式

半年
報填
報

成果
報填
報

紀錄
冊申
請

榮譽
卡申
請

桃市
獎勵
申請

中央獎
勵表單
製作

後台
帳號
管理

機關
權限
管理

志工管理 系統(後台)

- **適用對象：主管機關、目的機關、運用單位、志工隊、志工小隊**
 - 主管機關 – 管理全系統資料
 - 目的機關 – 管理該機關轄下所有運用單位的志工相關資料
 - 運用單位 – 管理該運用單位轄下(含志工[小]隊) 的志工相關資料
 - 志工隊 – 管理該志工隊轄下的志工相關資料
 - 志工小隊 – 管理該志工小隊轄下的志工相關資料

後台-登入頁

Step1. 前往後台登入網頁：<https://vsty.tycg.gov.tw/Backend/Home/Login>



桃園市志願服務整合資訊平台

帳號 **Step2.**輸入帳號、密碼、驗證碼

請輸入帳號

密碼

請輸入密碼

驗證碼

請輸入驗證碼

MNAV 重新產生

登入

[忘記密碼?](#)

Step3. 點選『登入』按鈕，進入管理系統

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

首頁

首頁

待辦事項

系統公告

登入後點選『待辦事項』，可查看待審核及退回申請人的簽核表單申請

審核單編號	審核項目	申請人	摘要	送審日期	審核狀態
20230913143529725	招募活動申請	社會局-桃園市政府社會局 桃園市政府社會局-測試社會局	測試報名型招募vvn005要審	2023/09/13	審核中
20230913162742688	招募活動申請	社會局-桃園市政府社會局 桃園市政府社會局-測試社會局	測試一個訊息型005要審	2023/09/13	審核中
20230914161050422	招募活動申請	社會局-桃園市政府社會局 桃園市政府社會局-測試社會局	想辦法先測審核通過	2023/09/14	審核中

1

[資料：3筆，共1頁，目前第1頁]

每頁

10

▼

筆

後台首頁-系統公告

8

- 系統管... 00:59:31
- 大型活動招募系統 >
- 志工通用及團隊管理 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

IK

➔

Home Page

首頁

待辦事項

系統公告

登入後點選『系統公告』，可查看公告列表，點選『標題』查看詳細資料

日期	類別	標題	發佈單位
2023-03-01	最新消息	系統維護公告	桃園市政府

1

[資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆



志工運用及團隊管理

“ Together We Are Stronger ”

功能簡述：
新增/編輯志工基本資料

志工資料維護

大型活動招募系統 >

志工運用及團隊管理 >

志工資料維護 ← Step1. 點選『志工資料維護』按鈕

志工隊管理

志工小隊管理

教育訓練系統 >

表單審核系統 >

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

主管機關

桃園市政府

目的機關

*可篩選『姓名』『身分證字號』進行查詢

姓名

查詢姓名

身分證字號

查詢身分證字號

查詢

Step2. 點選『新增』按鈕

新增

匯入

匯出

項次	所屬運單	志工隊	志工小隊	姓名	身分證字號	操作
1	桃園市政府環境稽	中壢區				
2	華員			簡	Q2221*****	編輯
3	農			崔	A2211*****	編輯

* 匯出按鈕可匯出志工資料Excel檔案
* 匯入按鈕使用系統批次匯入新增志工
* 編輯按鈕可編輯志工資料

*提醒：如欲將志工離隊，無法使用匯出功能修改後再匯入

志工運用及團隊管理-志工資料維護(續)

請先填寫【志工所屬通用單位】與【志工人身分證字號】，並進行檢核，檢核無誤再繼續新增。

所屬通用單位

主管機關 目的機關
桃園市政府 --- 請選擇 ---

*身分證字號/居留證字號

請輸入身分證字號/居留證字號

*手機號碼

請輸入連絡電話

大頭照

請選擇檔案...

紀錄冊封面

請選擇檔案...

家長同意書

請選擇檔案...

戶籍地址

--- 請選擇縣市 --- --- 請選擇鄉鎮區 -

聯絡地址

--- 請選擇縣市 --- --- 請選擇鄉鎮區 -

是否為原住民 是 否

是否為外國人 是 否

是否加入救災志工 是 否

現職*

--- 請選擇 ---

學歷*

--- 請選擇 ---

專長

家電修理 機械 汽車修理 工藝 刻印 印刷 語文 文書事務 編輯 打字 美工 縫紉/編織
 烹飪/烘培 美容美髮 家事服務 護理 手工藝 電腦 攝影 園康 管理 會計 作物栽培
 農牧(藝) 音樂 體育 心理諮詢 駕駛 特殊教育 其它

其他

請輸入專長

Step3.設定志工相關基本資料

擅長語言

國語 英語 台語 客語 手語 日語 原住民母語

其他

請輸入語言

期待服務類別

社會福利類 環境保護類 教育服務類 醫療衛生類 文化推廣類 警政服務類 地政服務類 民政服務類
 稅務服務類 勞政服務類 觀光導覽類 農業推廣類 原住民服務類 廉政服務類 為民服務類 交通服務類
 體育推廣類 青年服務類 工務服務類 人事服務類 消防救護類 資訊服務類 財政服務類 新聞服務類
 都發服務類 法務服務類 捷運工程類

期待服務時段

時段	日	一	二	三	四	五	六
早	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

期待服務地區

↑ Step4.填寫完成後點選『確定』按鈕

大型活動招募系統 >

志工運用及團隊管理 >

志工資料維護

志工隊管理

志工小隊管理

教育訓練系統 >

表單審核系統 >

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

志工資料維護

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工資料維護

主管機關

桃園市政府

目的機關

--- 請選擇 ---

姓名

查詢姓名

身分證字號

查詢身分證字號

查詢

新增

匯出

項次	所屬運單	志工隊	志工小隊	姓名	身分證字號	操作
1	桃園市政府環境稽	中壢區				Step5.點選『編輯』按鈕 → 編輯
2	華員			簡	Q2221*****	編輯
3	農			崔	A2211*****	編輯

志工基本資料

[首頁](#) > [志工運用及團隊管理](#) > [志工資料維護](#) > [志工基本資料](#)

Step6.點選欲查看的項目，即可前往該分頁

志工基本資料

教育訓練

服務時數

紀錄冊

紀錄冊匯出

保險

榮譽卡

獎勵獎項

服務績效證明書

個資使用聲明書

志工資料維護_編輯有九種資料

- ① 志工基本資料
- ② 教育訓練
- ③ 服務時數
- ④ 紀錄冊
- ⑤ 紀錄冊匯出
- ⑥ 保險
- ⑦ 榮譽卡
- ⑧ 獎勵獎項
- ⑨ 服務績效證明書

英文姓名

請輸入英文姓名

[導向翻譯網站](#)

榮譽卡卡號

Email信箱

tedtsai@iscom.com.tw

請提供常用信箱，作為找回前台帳號密碼及接收課程、招募等相關通知之用

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

志工基本資料 教育訓練 服務時數 紀錄冊 紀錄冊匯出 保險 榮譽卡 獎勵獎項 服務績效證明書

請先填寫【志工所屬通用單位】與【志工身分證字號】，並進行檢核，檢核無誤再繼續新增。
所屬運用單位

主管機關 目的機關
桃園市政府 --- 請選擇 ---

*身分證字號/居留證字號 中文姓名 英文姓名
請輸入身分證字號/居留證字號 檢核 請輸入中文姓名 請輸入英文姓名
[導向翻譯網站](#)

*手機號碼 室內電話 *Email信箱
請輸入連絡電話 請輸入室內電話 請輸入Email信箱

大頭照 榮譽卡卡號 紀錄冊發給單位
請選擇檔案... 選擇檔案... 請輸入榮譽卡卡號

紀錄冊封面 性別* 生日*
請選擇檔案... 選擇檔案... --- 請選擇 --- 請輸入生日

家長同意書
請選擇檔案... 選擇檔案...

戶籍地址
--- 請選擇縣市 --- --- 請選擇鄉鎮區 -

聯絡地址
--- 請選擇縣市 --- --- 請選擇鄉鎮區 -

是否為原住民 是 否 是否為外國人 是 否 是否加入救災志工 是 否

現職* 學歷*
--- 請選擇 --- --- 請選擇 ---

專長
 家電修理 機械 汽車修理 工藝 刻印 印刷 語文 文書事務 編輯 打字 美工 縫紉/編織
 烹飪/烘焙 美容美髮 家事服務 護理 手工藝 電腦 攝影 園藝 管理 會計 作物栽培
 農牧(畜) 音樂 體育 心理諮詢 駕駛 特殊教育 其它

其他
請輸入專長

點選『志工基本資料』，即可查看及編輯該位志工所有基本資料，若有編輯點選『確認』按鈕即可更新資料

擅長語言

國語 英語 台語 客語 手語 日語 原住民母語

其他

請輸入語言

期待服務類別

社會福利類 環境保護類 教育服務類 醫療衛生類 文化推廣類 警政服務類 地政服務類 民政服務類
 稅務服務類 勞政服務類 觀光導覽類 農業推廣類 原住民服務類 廉政服務類 為民服務類 交通服務類
 體育推廣類 青年服務類 工務服務類 人事服務類 消防救護類 資訊服務類 財政服務類 新聞服務類
 都發服務類 法務服務類 捷運工程類

期待服務時段

時段	日	一	二	三	四	五	六
早	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

期待服務地區

請輸入地區

確定 取消

教育訓練

點選『教育訓練』，即可查看該位志工所有教育訓練歷程，若需下載證書，點選『下載證書』按鈕下載相關檔案

[志工基本資料](#)[教育訓練](#)[服務時數](#)[紀錄冊](#)[紀錄冊匯出](#)[保險](#)[榮譽卡](#)[獎勵獎項](#)[服務績效證明書](#)

志工姓名	身分證字號	課程名稱	課程類型	課程日期	開課單位	受訓時數	操作
齊	L1254*****	采威測試	其他	2024-07-18	采威國際資訊股份有限公司	5.0	下載證書
濟	L1254*****	系統廠商測試用課程-切勿報名	在職	2024-09-30	桃園市政府社會局	3.0	下載證書
林○濟	L1254*****	操作課程建立流程演練-測試用	基礎	2024-08-12	采威測試帳號	6.0	下載證書

服務時數

點選『服務時數』，即可查看該位志工所有服務時數資料，若需下載大型活動時數證書，點選『大型活動服務證書下載』按鈕後，選擇相對應大型活動，即可下載相關檔案

志工基本資料 教育訓練 **服務時數** 紀錄冊 紀錄冊匯出 保險 榮譽卡 獎勵獎項 服務績效證明書

運用單位 --- 全部 --- v 時數類型 --- 全部 --- v 服務項目 --- 全部 --- v 服務內容 --- 全部 --- v

服務日期區間 請輸入服務日期區間

查詢

大型活動服務證書下載

志工姓名	身分證字號	時數歸屬單位	時數類型	服務日期區間	服務項目	服務內容	服務時數
材	L1254*****	采威國際資訊股份有限公司	一般志工	2021/02/25~2021/05/06	戶政服務	櫃臺服務	756.0

1

[資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 v 筆

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『紀錄冊』，即可查看該位志工所有紀錄冊歷程。

紀錄冊

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工資料維護 > 紀錄冊

志工基本資料 教育訓練 服務時數 **紀錄冊** 紀錄冊匯出 保險 榮譽卡 獎勵獎項 服務績效證明書

志工姓名	身分證字號	申請單位	紀錄冊號	發給單位	發冊類別	申請核准日期
林○○○	L1254*****	采威國際資訊股份有限公司	社字第24877699號	桃園市政府社會局	初次申請	110-03-02

1

[資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『紀錄冊匯出』，輸入日期區間，點選匯出。

基礎特殊訓練紀錄

訓練日期[起] *

訓練日期[訖] *

2024-01-01

2024-12-31

服務紀錄

服務日期[起] *

服務日期[訖] *

2024-01-01

2024-12-31

其他訓練紀錄

訓練日期[起] *

訓練日期[訖] *

2024-01-01

2024-12-31

表揚獎勵紀錄

匯出

清空



基礎特殊訓練紀錄

課程類型	受訓時數	課程日期	開課單位	課程名稱
基礎	6.0	2024/08/12	采威測試機號	操作課程建立流程演練-測試用

服務紀錄

其他訓練紀錄

課程類型	受訓時數	課程日期	開課單位	課程名稱
在職	3.0	2024/09/30	桃園市政府社會局	系統廠商測試用課程-切勿報名
其他	5.0	2024/07/18	采威國際資訊股份有限公司	采威測試
其他		2024/07/18	采威國際資訊股份有限公司	采威測試

表揚獎勵紀錄

下載日期：2025年08月02日

林○濟

第1頁/共1頁

*提醒：如紀錄冊申請已核准，仍無法匯出電子紀錄冊，

請洽所屬運單確認紀錄冊封面、發給單位、發冊日期是否已填完整

並先勾選需要匯出的資料；如未勾選，匯出之紀錄冊個人相關紀錄則顯示空白。

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『保險』，即可查看該位志工所有保險歷程。

保險

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工資料維護 > 保險

志工基本資料 教育訓練 服務時數 紀錄冊 紀錄冊匯出 **保險** 榮譽卡 獎勵獎項 服務績效證明書

志工姓名	身分證字號	投保單位	投保狀態	投保期間
林○濟	L1254*****	桃園市政府社會局	已加保	2024-08-01~2024-12-31

1 [資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『榮譽卡』，即可查看該位志工所有榮譽卡歷程。

志工基本資料	教育訓練	服務時數	紀錄冊	紀錄冊匯出	保險	榮譽卡	獎勵獎項	服務績效證明書
志工姓名	申請單位	榮譽卡編號	發卡單位	申請日期	審核日期	有效日期		
劉	社會	A00002	桃園市政府	2023-11-23	2023-11-23	2026-11-23		
1							[資料：1筆，共1頁，目前第1頁]	每頁 10 <input type="text" value="v"/> 筆

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『獎勵獎項』，即可查看該位志工所有獎勵歷程。

志工基本資料 教育訓練 服務時數 紀錄冊 紀錄冊匯出 保險 榮譽卡 **獎勵獎項** 服務績效證明書

獎項名稱 獎項等次

姓名	身分證字號	獎項名稱	獎項等次	獲獎年度	申請單位
陳	N2	桃市獎勵	銅	106	教育局

1 [資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 筆

志工運用及團隊管理-志工資料維護_編輯(續)

點選『服務績效證明書』，即可新增、編輯、刪除及下載該位志工所有證明書。

志工基本資料 教育訓練 服務時數 紀錄冊 紀錄冊匯出 保險 榮譽卡 獎勵獎項 **服務績效證明書**

Step1.點選『新增』按鈕  **新增**

志工姓名	年資	服務時數	核發單位	申請日期	證明書用印上傳	操作
劉逸夫	3	1200.0	社會志願服務推廣	2023-12-18	未完成	編輯 刪除

1 [資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10  筆

服務績效證明書格式

製作人員 *

桃園市政府-系統管理者

運用單位 *

社會志願服務推廣

發證單位 *

社會志願服務推廣

發證日期 *

2023-12-18

志工基本資料

* 身分證字號/居留證字號 * 中文姓名 * 英文姓名 * 生日 *

T264175121 劉逸夫 請輸入英文姓名 1996-01-15

[外文姓名中譯英系統](#)

住(居)所地址(可填運用單位地址) *

--- 請選擇縣市 --- 請選擇鄉鎮

Step2. 設定服務績效證明書相關資料

服務績效

志工服務時數需滿150小時且年資需滿一年，方可申請

服務起訖日期 * 服務時數 *

2023-11-01 ~ 2023-12-31 11.0

服務內容: *

付外網頁

- 該志工服務時工作認真，熱心助人，不畏困難，任勞任怨。
- 擔任志工以來，工作井井有條、細心負責。
- 服務有熱情，處事有方寸，考慮周全，凡事身體力行。
- 不計較服務內容，只要請該志工幫忙處理，都願意積極幫忙。默默耕耘，從不計較個人得失。
- 該志工待人親切，能與其他志工、工作夥伴團結友愛，互助進取！
- 作為一名資深的志工，除了作好自己工作外，經常主動幫助其他崗位，責任心強，工作踏實，樂於助人，從無怨言。
- 對服務很有熱情，尤其隨時面帶微笑，一直受到民眾的稱讚。
- 該志工平時服務時能將自己的能力充分發揮出來，並積極連結社會資源結合服務。
- 擔任志工願意保持自我成長，參與訓練課程認真積極，並能將所學運用在服務上。
- 作為一名志工，從不看輕自己的崗位。工作勤勤懇懇，一絲不苟，對晚輩非常關心和照顧。
- 其它

確定 取消

Step3. 點選『確認』按鈕，完成資料儲存

志工運用及團隊管理-志工資料維護_離隊

點選『退出運單』，即可操作志工離隊。

志工資料維護

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工資料維護

主管機關: 桃園市政府 ▾ 目的機關: --- 請選擇 --- ▾

姓名: 查詢姓名 身份證字號: 查詢身份證字號 運用單位狀態: --- 請選擇 --- ▾ 查詢

新增 匯入 匯出

項次	所屬運單	志工隊	志工小隊	姓名	身分證字號	操作
1	桃園市大溪區新峰社區發展協會			林小風	H1203*****	編輯 退出運單
2				洪小梅	N2206*****	編輯 退出運單
3	桃園市政府環境管理處八德區中隊	八德區大園甲環保志工小隊		黃大家	H2213*****	編輯 退出運單

*若志工有志工小隊/志工隊，須從志工小隊/志工隊開始退出

*若志工尚有報名或申請表未完成審核，則無法退出

功能簡述:

新增/編輯/刪除志工隊，並設定志工隊人員

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工隊管理

志工隊管理

主管機關

桃園市政府

目的機關

--- 請選擇 ---

查詢

*可篩選『單位』進行查詢

Step2.點選『新增』按鈕

新增

項次	所屬運單	志工隊	人數	管理者	操作
1	桃園市	八德	18		編輯 管理 刪除
2	桃園市	桃園市政府	39		編輯 管理 刪除
3	桃園市	桃園市政府	42		編輯 管理 刪除

*左邊按鈕可編輯資料

*右邊按鈕可刪除資料

- 大型活動招募系統 >
- 志工運用及團隊管理 >
- 志工資料維護
- 志工隊管理
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

Step1.點選『志工隊管理』按鈕

志工運用及團隊管理-志工隊管理(續)

* 僅提供運用單位以上權限人員可【加入】及【編輯】志工隊成員，志工隊管理者僅可操作志工【離隊】

主管機關	目的機關	運用單位
桃園市政府 ▾	立約廠商 ▾	采威運用單位 ▾
* 志工隊名稱		
請輸入志工隊名稱		

Step3. 設定隸屬的運用單位
志工隊必須隸屬於運用單位下，所以
三個單位都必須選擇

Step4. 設定志工隊名稱

Step5. 點選『確認』按鈕

志工運用及團隊管理-志工隊管理(續)

Step6. 點選『編輯』按鈕

項次	所屬運單	志工隊	人數	管理員	操作
1	桃園市八德區公所	八德區公所社福志工	18		編輯 管理 刪除
2	桃園市政府社會局	桃園市政府社會局南區老人文康中心	39		編輯 管理 刪除

Step7. 設定志工隊管理者

主管機關: 桃園市政府 ▾

目的機關: 立約廠商 ▾

運用單位: 采威運用單位 ▾

* 志工隊名稱: 采威志工隊

* 管理者: --- 請選擇 ---

Step8. 點選『確認』按鈕

確定

志工運用及團隊管理-志工隊管理(續)

項次	所屬運單	志工隊	人數	管理者	操作
1	桃園市八德區公所	八德區公所社福志工	18		編輯 管理 刪除
2	桃園市政府社會局	桃園市政府社會局南區老人文康中心	39		編輯 管理 刪除
3	桃園市政府社會局	桃園市政府社會局北區老人文康中心	42		編輯 管理 刪除

Step9.點選『管理』按鈕，前往志工隊人員管理頁

是否加入志工隊 --- 全部 --- 請輸入姓名關鍵字 請輸入身份證字號

[回到上一頁](#) [查詢](#)

***可匯出志工名單**

[匯出名單](#)

Step10.可查看志工隊中志工列表，志工欲離隊點選『離隊』按鈕，欲加入點選『加入』按鈕

桃園市八德區公所-八德區公所社福志工

項次	志工姓名	身分證號	是否加入志工隊	操作
1	邱達坤	K1209*****	是	離隊
2	陳耶塔	F2225*****	否	加入

***僅提供運用單位以上權限人員可【加入】志工隊成員**

功能簡述:

新增/編輯/刪除志工小隊，並設定小隊人員

[首頁](#) > [志工運用及團隊管理](#) > [志工小隊管理](#)

志工小隊管理

主管機關

桃園市政府

目的機關

--- 請選擇 ---

查詢

*可篩選『單位』進行查詢

Step2.點選『新增』按鈕

新增

項次	所屬運單	志工隊	小隊名稱	人數	管理者	操作
1	采威運用單位	采威志工隊	采威志工小隊	0		編輯 管理 刪除
2	人園科-運單	人園科-志工隊	人園科-志工小隊	0		

*左邊按鈕可編輯資料

*右邊按鈕可刪除資料

大型活動招募系統

志工運用及團隊管理

志工資料維護

志工隊管理

志工小隊管理

後端管理系統

前台管理

系統管理

個人資料維護

志工運用及團隊管理-志工小隊管理(續)

* 僅提供志工隊以上權限人員可【加入】及【編輯】志工小隊成員，志工小隊管理者僅可操作志工【離隊】

主管機關	目的機關	運用單位	志工隊
桃園市政府 ▾	立約廠商 ▾	采威運用單位 ▾	采威志工隊 ▾
* 志工小隊名稱			
<input type="text" value="請輸入志工小隊名稱"/>			

Step3. 設定隸屬的運用單位
志工小隊必須隸屬於志工隊下，
所以四個單位都必須選擇

Step4. 設定志工小隊名稱

確定

Step5. 點選『確認』按鈕

志工運用及團隊管理-志工小隊管理(續)

項次	所屬運單	志工隊	小隊名稱	人數	管理者
1	采威運用單位	采威志工隊	采威志工小隊	0	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 編輯 管理 刪除 </div>
2	人園科-運單	人園科-志工隊	人園科-志工小隊	0	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 編輯 管理 刪除 </div>

Step6.點選『編輯』按鈕

主管機關
桃園市政府 ▾

目的機關
立約廠商 ▾

運用單位
采威運用單位 ▾

志工隊
采威志工隊 ▾

* 志工小隊名稱

管理者 *

確定

Step8.點選『確認』按鈕

Step7.設定志工隊管理者

志工運用及團隊管理-志工小隊管理(續)

項次	所屬運單	志工隊	小隊名稱	人數	管理者	操作
1	采威運用單位	采威志工隊	采威志工小隊	0		編輯 管理 刪除
2	人園科-運單	人園科-志工隊	人園科-志工小隊	0		編輯 管理 刪除

Step9.點選『管理』按鈕，前往志工隊人員管理頁

是否加入志工小隊

--- 全部 ---

姓名

請輸入姓名關鍵字

身分證字號

請輸入身分證字號

查詢

***可匯出志工名單**

Step10.可查看志工小隊中志工列表，志工欲離隊點選『離隊』按鈕，欲加入點選『加入』按鈕

回到上一頁

匯出名單

采威運用單位-采威志工隊-采威志工小隊

項次	志工姓名	身分證號	是否加入小隊	操作
1	邱達坤	K1209*****	是	離隊
2	陳耶塔	E2235*****	否	加入

***僅提供志工隊以上權限人員可【加入】志工小隊成員**

功能簡述：
設定志工保險狀態



志工運用及團隊管理

志工資料維護

運用單位管理

運用單位基本資料維護

志工保險管理

志工隊管理

志工小隊管理

志工服務時數管理

服務獎勵紀錄維護

大型活動招募系統

教育訓練系統

表單審核系統

志工差勤管理系統

招募(媒合)系統

IK

志工保險管理

首頁 > 志工運用及團隊管理 > 志工保險管理

*可篩選『單位』『姓名』『身分證字號』『保險狀態』進行查詢

主管機關 目的機關 運用單位

Step1.點選『志工保險管理』按鈕

姓名 查詢姓名

身分證字號 查詢身分證字號

保險狀態 --- 全部 ---

延續投保狀態 --- 全部 ---

查詢

*匯出名單按鈕可匯出志工保險Excel檔案

*更新投保按鈕使用系統批次匯入保險狀態

匯出名單(單位)

更新投保狀態

項次	目的機關	所屬運單	志工隊	志工小隊	志工姓名	身分證字號	投保狀態	保險期	延續投保狀態	續保期間	操作
1	桃園市政府 社會局	桃園市桃園區公所	民政課-里辦 公處		陳美玲	N2209*****	待加保		-	-	取消加保 顯示歷程
2	桃園市政府 社會局	桃園市桃園區公所	民政課-里辦 公處		呂月	N2209*****	待加保		-	-	申請續保 申請退保 顯示歷程

*志工必須完善「紀錄冊發給單位」才能進行保險異動

Step2.點選按鈕設定志工保險狀況

保險流程：

1. 志工新加入時，預設投保狀態為 [未加保]
2. 運用單位幫志工申請投保時，點選〔新增加保〕，投保狀態此時為 [待加保]
3. 當目的機關完成志工投保後，由目的機關點選〔確認加保〕，投保狀態此時為 [已加保]

退保流程：

1. 若運用單位需幫志工申請退保，請點選〔申請退保〕，投保狀態轉為 [待退保]
2. 目的機關完成志工退保後，由目的機關點選〔確認退保〕，投保狀態轉為 [已退保]

補充：過程中若誤按欲取消，可點選〔取消加保 / 取消退保 / 取消續保〕，投保狀態會返回申請前狀態

投保狀態對應顯示之功能按鈕

• 未加保/已退保	新增加保	顯示歷程	
• 待加保	取消加保	顯示歷程	
• 已加保 + 尚未續保	申請續保	申請退保	顯示歷程
• 已加保 + 待續保/已完成續保	取消續保	顯示歷程	
• 待退保(人工退保/已離隊)	取消退保	顯示歷程	

功能簡述：
新增/編輯/刪除志工時數

志工服務時數管理

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『單位』『姓名』『身分證字號』『服務起訖』進行查詢

姓名 查詢姓名

身分證字號 查詢身分證字號

服務起訖 請輸入服務起訖

查詢

匯入時數

批次新增時數

匯出明細

匯出時數條

全選	運用單位	志工隊	志工小隊	有單位服務	操作
<input type="checkbox"/>	運單測試1	志工隊測試1		6.5	<input type="button" value="檢視"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	社團法人中華民國等家寶寶社會福利協會(鄭妍婕)			0.0	<input type="button" value="檢視"/>

*匯入時數按鈕使用系統批次匯入時數資料

*批次新增時數可先勾選單一位或多位志工後，再點此按鈕並填寫資料給予時數

*匯出明細按鈕可匯出志工時數明細檔案

*匯出時數條按鈕可匯出志工時數明細條檔案

Step2. 勾選志工

*提醒：首次建立志工的第一筆時數，要先使用批次新增時數建立

志工運用及團隊管理-志工服務時數管理(續)

主管機關 桃園市政府 ▾ 目的機關 運用單位

姓名 查詢姓名 身份證字號 查詢身份證字號 服務起訖 請輸入服務起訖 運用單位狀態 --- 請選擇 --- ▾ 查詢

Step3. 點選『批次新增時數』按鈕

批次新增時數

匯出明細

匯出時數條

<input type="checkbox"/> 全選	運用單位	志工隊	志工小隊	志工姓名	單位服務時數	所有單位服務時數	操作
<input type="checkbox"/>	桃園市			民		1.1	<input type="button" value="檢視"/>
<input type="checkbox"/>	桃園市			強		0.0	<input type="button" value="檢視"/>
<input type="checkbox"/>	桃園市			慶		3.0	<input type="button" value="檢視"/>

Step4. 設定服務時數相關資料

新增服務時數

【服務時間】起訖日 *
請輸入服務時間起訖日

服務項目 *
--- 請選擇 --- ▾

服務內容 *
--- 請選擇 --- ▾

服務時數 *
課程總時數

備註
請輸入備註

確定批次新增

Step5. 點選『確定批次新增』按鈕

取消

志工運用及團隊管理-志工服務時數管理(續)

主管機關 桃園市政府 ▾ 目的機關 運用單位

姓名 查詢姓名 身份證字號 查詢身份證字號 服務起訖 請輸入服務起訖 運用單位狀態 --- 請選擇 --- ▾ 查詢

匯入時數 批次新增時數 匯出明細 匯出時數條

<input type="checkbox"/> 全選	運用單位	志工隊	志工小隊	志工姓名	發給單位	紀錄冊號	本單位服務時數	所有單位服務時數	操作
<input type="checkbox"/>	桃園市			民	桃園市政府社會局				檢視
<input type="checkbox"/>	桃園市			強	桃園市政府社會局		5.0	5.0	檢視
<input type="checkbox"/>	桃園市			麟	社會局		333.0	333.0	檢視

Step6. 點選『檢視』，可確認志工於各單位總服務時數資料



The background features a city skyline at night, with various skyscrapers and buildings illuminated. Overlaid on this is a complex network of glowing blue lines and nodes, resembling a digital or data network. The nodes are represented by small white and blue circles, connected by thin blue lines. The overall color palette is dominated by blues and whites, with a dark blue gradient at the top and bottom edges.

教育訓練系統

“ Together We Are Stronger ”

功能簡述:

建立教育訓練，提供單位及志工報名

首頁 > 教育訓練系統 > 訓練課程管理

訓練課程管理

大型活動招募系統 >

志工運用及團隊管理 >

教育訓練系統 >

Step1. 點選『訓練課程管理』按鈕

訓練課程管理

訓練課程報名

受訓學員名單

表單審核系統 >

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

主管機關: 桃園市政府

目的機關: --- 請選擇 ---

課程分類: --- 全部 ---

課程狀態: --- 全部 ---

課程名稱: 請輸入課程名稱

課程日期區間: 請輸入課程日期區間

查詢

*可篩選『單位』『活動名稱』『活動日期』『招募狀態』進行查詢

Step2. 點選『建立課程』按鈕

建立課程

項次	課程名稱	課程分類	課程日期	人數上限	課程狀態	操作
1	世客博通識課程	大型活動	2023-05-11	100	公告中(審核通過)	編輯 檢視 刪除

1

[資料: 1筆, 共

*左邊按鈕可編輯資料

*右邊按鈕可刪除資料

教育訓練系統-訓練課程管理(續)

Step3.設定教育訓練相關資料

所屬單位 *
主管機關 桃園市政府
目的機關 立約廠商
通用單位 --- 請選擇 ---

教育訓練名稱 *
請輸入教育訓練名稱

教育訓練類別 * --- 請選擇 ---
備註說明 備註說明
課程總時數 * 課程總時數
完訓總時數 * 完訓總時數

開課日

新增

日期	上課位置	點位	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	刪除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	刪除

前台公告起訖日 * 請輸入前台公告起訖日
報名是否公開 公開 (所有人員均可報名) 非公開 (限定單位的志工和後台人員才可報名)

前後台報名起訖日 * 請輸入前後台報名起訖日
課程名額數 * 課程名額數
各運單報名人數上限 各運單報名人數上限

志工報名須審核否 不須審核 須審核

訊息內容(公告用) *

原始碼 段落

AI A A B I @

公告附件 格式為圖檔或pdf, 大小在5Mb以下
請選擇複選檔案 ... 選擇檔案

訓練證書樣版 * --- 請選擇 ---
訓練證書字號 * 請輸入訓練證書字號

暫存 確認送出

Step4.填寫完成後點選『確定送出』按鈕

*可暫存教育訓練

功能簡述：
運用單位以上機關報名及代理報名教育訓練

首頁 > 教育訓練系統 > 訓練課程報名

訓練課程報名

主管機關

桃園市政府

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『課程名稱』『課程分類』『課程狀態』進行查詢

課程名稱

請輸入課程名稱

課程分類

--- 請選擇 ---

課程狀態

--- 請選擇 ---

查詢

項次	課程名稱	課程分類	課程起訖日	已報名人數/總人數上限	課程狀態	個人報名狀態	操作
1	0330測試基礎教育訓練	基礎	2023-03-31	0 / 50	公告中(審核通過)	--	我要幫志工報名 我要報名

Step2.點選『我要幫志工報名』按鈕

我要幫志工報名

我要報名

*『我要報名』按鈕使用當前登入帳號報名教育訓練

[資料：1筆，共1頁]

大型活動招募系統 >

志工通用及團隊管理 >

教育訓練系統 >

訓練課程管理

訓練課程報名

Step1.點選『訓練課程管理』按鈕

表單審核系統 >

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

教育訓練系統-訓練課程報名(續)

訓練課程名稱：采威測試課程(第一場次)- Handytest

主管機關

目的機關

桃園市政府

--- 請選擇 ---

*可篩選『單位』『志工姓名』『志工身分證號』『報名狀態』進行查詢

志工姓名

請輸入志工姓名

志工身分證號

請輸入志工身分證

報名狀態

--- 請選擇 ---

查詢

回到上一頁

項次	志工姓名	身分證號	報名狀態	操作
1	陳耶塔	E223*****	尚未報名	我要報名
2	何愷桀	E124*****	尚未報名	我要報名
3	何大明6	A123*****	尚未報名	我要報名
4	新式統號測試	A990*****	尚未報名	我要報名
5	邱曾麗卿	F203*****	尚未報名	我要報名

Step3.可查看志工列表，並點選『我要報名』完成教育訓練代理報名

大型活動招募系統 >

志工運用及團隊管理 >

教育訓練系統 >

訓練課程管理

訓練課程報名

受訓學員名單 ←

Step1.點選『受訓學員名單』按鈕

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

受訓學員名單

功能簡述:

開課者檢視受訓學員名單並填寫時數

*可篩選『課程名稱』『課程分類』『人員姓名』『人員身分證號』『報名狀態』進行查詢

課程名稱 采威測試課程(第一場次)- Handytest ▾ 課程分類 --- 全部 --- ▾ 人員姓名 請輸入人員姓名

人員身分證字號 請輸入身分證字 報名狀態 --- 全部 --- ▾ 查詢

批次報名 匯出名單 更新時數

*可匯出志工名單並批次報名及更新時數

課程名稱	課程分類	受訓者姓名	受訓者身分證字號	受訓者身分	受訓總時數	報名狀態	操作
采威測試課程(第一場次)- Handytest	基礎	謝阿鳳	A2745*****	志工	1.0	報名成功	取消報名 填寫時數

*上方按鈕可取消報名

*下方按鈕可填寫時數

教育訓練系統-教育訓練歷程匯入

功能簡述:

運用單位自行辦理之志工教育訓練課程，亦可透過此功能協助所屬志工，用**EXCEL**檔案批次匯入或點選「新增課程」單筆新增志工教育訓練之歷程

教育訓練歷程匯入

志工所屬單位

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『志工姓名』『身分證號』『課程類型』『開課單位』『登錄單位』『課程名稱』『課程日期』『課程領域』『上傳證書』進行查詢

志工姓名	請輸入志工姓名	身分證字號	請輸入身分證字號	課程類型	--- 全部 ---	開課單位	--- 請選擇 ---
登錄單位	請輸入登錄單位名稱	課程名稱	請輸入課程名稱	課程日期(起)	請輸入日期	課程日期(迄)	請輸入日期
課程領域	請選擇	已上傳證書	--- 請選擇 ---	條件查詢	清除		

*可批次刪除、匯入課程、新增課程、匯出明細

批次刪除 匯入課程 新增課程 匯出明細

Step2.點選『匯入課程』按鈕

<input type="checkbox"/> 全選	頂次	姓名	身分證字號	課程名稱	開課單位	課程類型	課程領域	課程日期
-----------------------------	----	----	-------	------	------	------	------	------

目前暫無資料

教育訓練系統-教育訓練歷程匯入(續)

志工通用及團隊管理 >
大型活動招募系統 >
教育訓練系統 >
訓練課程管理 >
訓練課程報名 >
受訓學員名單 >
教育訓練歷程匯入 >
表單審核系統 >
志工差勤管理系統 >
招募(綜合)系統 >
半年報/成果報填報系統 >
各項表單申請 >
輔導管理系統 >
前台管理 >
系統管理 >

匯入教育訓練歷程

選擇檔案 未選擇任何檔案

範例檔下載 Step3.點選『範例檔下載』按鈕，填妥資訊後上傳，點選『確定匯入』

確定匯入

課程類別 請選擇 已上傳證書 --- 請選擇 --- 條件查詢 清除

批次刪除 匯入課程 新增課程 匯出明細

全選	頂次	姓名	身分證字號	課程名稱	開課單位	課程類型	課程領域	課程日期	受訓時數	登錄單位	課程證書	操作
目前暫無資料												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
身分證字號 *	志工姓名 *	登錄單位 *	課程類型 *	開課單位 *	受訓時數 *	課程名稱 *	課程起始日期 *	課程結束日期 *	課程領域 *	核定日期	核定字號	
A123456789	小光	桃園市政府	成長	桃園市政府	3	測試課程	2025-12-01	2025-12-01	C04			

教育訓練系統-教育訓練歷程匯入(續)

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 訓練課程管理
- 訓練課程報名
- 受訓學員名單
- 教育訓練歷程匯入**
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

教育訓練歷程匯入

教育訓練課程新增

志工所屬單位
目的機關
--- 請選擇 ---

志工姓名
--- 請選擇 ---

登錄單位
--- 請選擇 ---

課程領域
--- 請選擇 ---

志工基本資料

身分證字號* 請選擇志工 (具搜尋功) 志工姓名* 登錄單位* 桃園市政府

課程基本資料

課程類型* --- 請選擇 --- 開課單位* 桃園市政府 受訓時數* 請輸入受訓

課程名稱* 請輸入課程名稱

課程起始日期* 2026-03-08 課程結束日期* 2026-03-08 課程領域* 請選擇

核定日期* 2026-03-08 核定字號* 請輸入核定字號 本單位無核定日期與核定字號*

上傳證書
格式為圖檔或pdf, 大小在10Mb以下
請拖曳或選擇檔案

請選擇複選檔案... 選擇檔案

取消 儲存

功能簡述:

運用單位自行辦理之志工教育訓練課程，亦可透過此功能協助所屬志工，用**EXCEL**檔案批次匯入或點選「新增課程」單筆新增志工教育訓練之歷程

Step1.點選『教育訓練課程匯入』按鈕

開課單位 --- 請選擇 ---

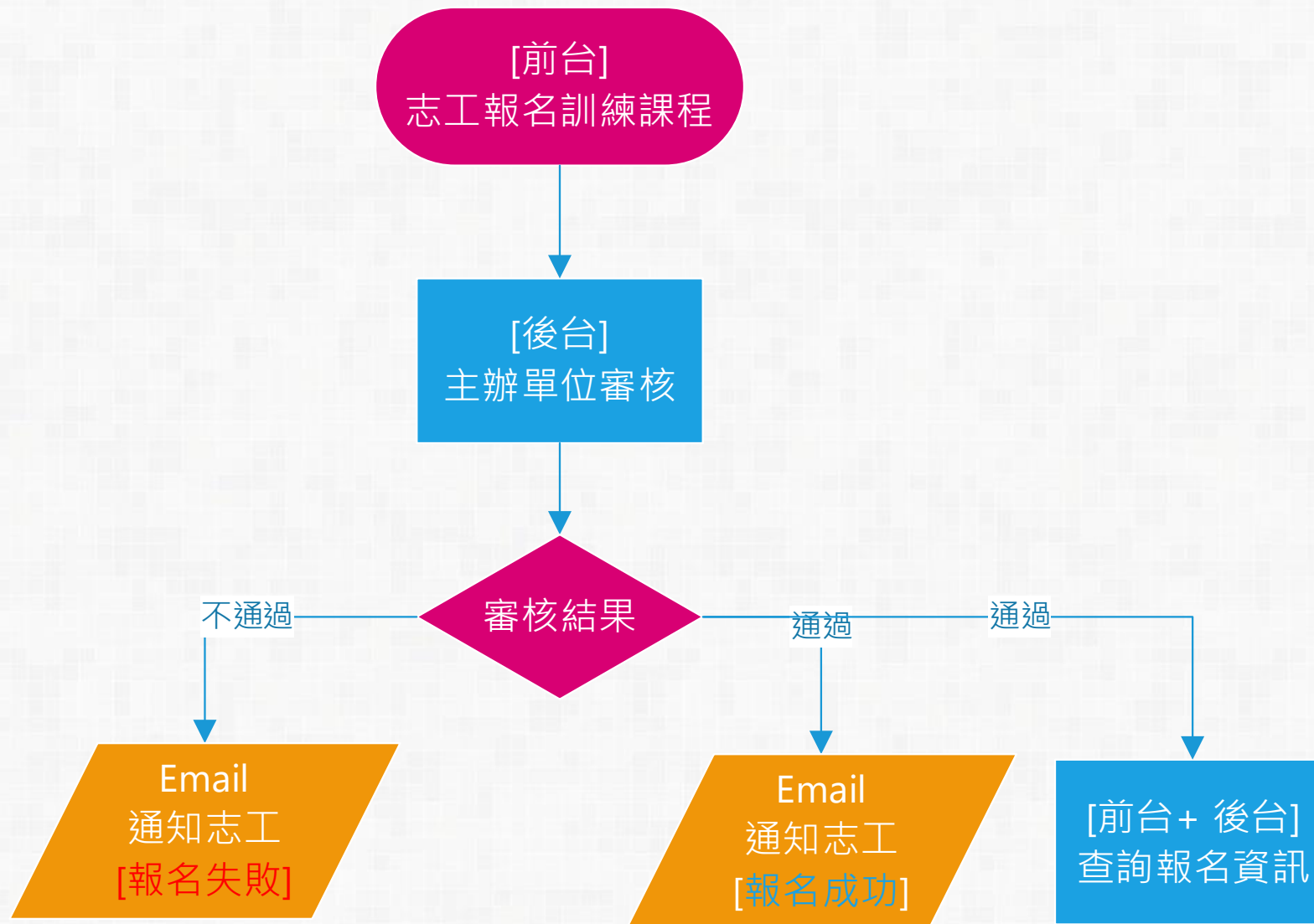
課程日期(訖) 請輸入日期

批次刪除 匯入課程 **新增課程** 匯出明細

Step2.點選『新增課程』按鈕

Step3.填寫資料後點選『儲存』按鈕即新增完成

表單簽核流程-前台志工報名教育訓練課程





志工差勤管理系統

“ Together We Are Stronger ”

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >

排班管理

Step1. 點選『排班管理』按鈕

- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

排班管理

功能簡述：
製作排班表，並進行志工排班

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『單位』『排班名稱』『日期區間』進行查詢

排班名稱

請輸入排班名稱

日期區間

請輸入日期區間

查詢

清除

Step2. 點選『新增班表』按鈕

新增班表

排班管理有三個階段

- ① 新增班表(名稱、起訖日、地址等)
- ② 班表設定(服務項目、服務內容、需求時間與人數)
- ③ 執行排班(設定各班志工)

項次	排班名稱	日期區間	排班單位	需求人次/排班人次	功能操作
				2/0	班表設定 複製 編輯 刪除
				12/1	班表設定 複製 編輯 刪除
				80/21	班表設定 複製 編輯 刪除
4	測試排班123	2023-09-14 ~ 2023-09-30	桃園市政府社會局	101/1	班表設定 複製 編輯 刪除

1

[資料：4筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆

- 志工運用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 排班管理 >
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護 >

排班新增

[首頁](#) > [志工差勤管理系統](#) > [排班管理](#) > [排班新增](#)

排班名稱 *

請輸入排班名稱

Step3.設定班表的基本資料

日期區間 *

請輸入日期區間

排班地點 *

請輸入排班地點

地址 *

請輸入地址

確定

← 尚

Step4.點選『確認』按鈕

志工差勤管理系統-排班管理(續)

52

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 排班管理
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

排班管理

[首頁](#) > [志工差勤管理系統](#) > [排班管理](#)

目的機關

--- 請選擇 ---

排班名稱

請輸入排班名稱

日期區間

請輸入日期區間

查詢

清除

新增班表

項次	排班名稱	日期區間	排班單位	需求人次/排班人次	功能操作
1	志工小隊排班	2023-12-01 ~ 2023-12-26			Step5.點選『班表設定』按鈕 → 班表設定 複製 編輯 刪除
2	桃園區公所12月排班	2023-12-01 ~ 2023-12-31	桃園市桃園區公所	12/1	班表設定 複製 編輯 刪除
3	桃園區公所11月排班1	2023-11-01 ~ 2023-11-30	桃園市桃園區公所	180/21	*複製按鈕可複製排班表(不含志工) *編輯按鈕可編輯排班基本資料 *刪除按鈕可刪除整個班表
4	測試排班123	2023-09-14 ~ 2023-09-30	桃園市政府社會局	101/1	刪除 (已有排志工不可刪除)

1

[第1頁] 每頁 10 筆

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 排班管理
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

班表設定

[首頁](#) > [志工差勤管理系統](#) > [排班管理](#) > [班表設定](#)

志工小隊排班-測試招募志工小隊

Step6.點選『新增』按鈕 

項次	服務位置	需求日期區間	需求人次/排班人次	功能操作
1	ADSFASD	2023-12-15 ~ 2023-12-20	2/0	編輯 刪除 排班名單管理 簽到退查詢

1

[資料: 1筆, 共1頁, 目前第1頁] 每頁 10 筆

志工差勤管理系統-排班管理(續)

志工小隊排班-測試招募志工小隊

[回到上一頁](#)

班表設定

服務位置名稱 *

服務項目 *

服務內容 *

服務日期區間 *

班別時間及需求人數 *

*[班別時間及需求人數]只需要設定一週，系統會將結果套用至班表起訖中所有星期

選取時間	選取時段	起訖時間	標準時數	需求人數
<input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日	<input type="checkbox"/> 早班	<input type="text" value="請輸入起訖時間"/>	<input type="text" value="請輸入標準時數"/>	<input type="text" value="請輸入需求人數"/>
	<input type="checkbox"/> 午班	<input type="text" value="請輸入起訖時間"/>	<input type="text" value="請輸入標準時數"/>	<input type="text" value="請輸入需求人數"/>
	<input type="checkbox"/> 晚班	<input type="text" value="請輸入起訖時間"/>	<input type="text" value="請輸入標準時數"/>	<input type="text" value="請輸入需求人數"/>

*如有需異動排班時間請按執行排班，儲存不會更動排班時間

Step8.點選『執行排班』按鈕/點選『儲存設定』按鈕

執行排班會直接跳轉到排志工頁面；儲存設定會回到班表設定頁面(上一頁)

志工差勤管理系統-排班管理(補充說明)

Q:設定[班別時間及需求人數]後，若欲國定假日或特殊日期，如何單獨調整班表？

A:於『班表設定』中點選『編輯』按鈕，選擇[列表式排班]，即可單獨新增/編輯/刪除班表

班表設定

首頁 > 志工差勤管理系統 > 排班管理 > 班表設定

志工小隊排班-測試招募志工小隊

回到上一頁 新增

項次	服務位置	需求日期區間	需求人次/排班人次	功能操作
1	ADSFASD	2023-12-15 - 2023-12-20	2/0	編輯 刪除 排班名單管理 當週週查詢

1

【資料：1筆，共1頁，目前第1頁】 每頁 10

列表式班表

首頁 > 志工差勤管理系統 > 排班管理 > 班表設定 > 列表式班表

志工小隊排班-測試招募志工小隊-ADSFASD

回到上一頁

班表設定 [列表式班表](#) [月曆式班表](#)

排班日期 請輸入日期 班別 全部 --- 查詢

新增

項次	排班日期	班別	標準時數	志工需求人數	功能操作
1	2023-12-18 (星期一)	早班 (00:00 - 23:59)	23	2	編輯 刪除

1

【資料：1筆，共1頁，目前第1頁】 每頁 10 筆

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 排班管理
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

班表設定

首頁 > 志工差勤管理系統 > 排班管理 > 班表設定

志工小隊排班-測試招募志工小隊

回到上一頁

新增

項次	服務位置	需求日期區間	需求人次/排班人次	Step9.點選『排班名單管理』按鈕			
1	ADSFASD	2023-12-15 ~ 2023-12-20	2/0	編輯	刪除	排班名單管理	簽到退查詢

*根據各星期設定需求人數自動計算總需求人數 [資料: 1筆, 共1頁, 目前第1頁] 每頁 10 筆

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

排班名單管理

[首頁](#) > [志工差勤管理系統](#) > [排班管理](#) > [班表設定](#) > [排班名單管理](#)

志工小隊排班-測試招募志工小隊-ADSFASD

*可篩選『排班日期』『排班星期』『班別』進行查詢

[回到上一頁](#)

排班日期 排班星期 班別

Step10.點選『志工排班』按鈕/
點選『設定週期式排班』按鈕

設定週期式排班

項次	排班日期	班別	需求人數	排班人數	功能操作
1	2023-12-18 (星期一)	早班 (00:00 ~ 23:59)	2	0	<input type="button" value="志工排班"/>

執行排班(設定各班志工)有兩個方式

- ① 志工排班(每日每班單獨排志工)
- ② 設定週期式排班(設定日期與班別排志工)

[資料: 1筆, 共1頁, 目前第1頁] 每頁 筆

志工排班

首頁 > 志工差勤管理系統 > 排班管理 > 班表設定 > 排班名單管理 > 志工排班

志工小隊排班-測試招募志工小隊-ADSFASD
2023-12-18(星期一) 早班(00:00~23:59)
需求人數: 2 人 已排班人數: 0 人

*可查看班表日期、班表、需求人數及已排人數

志工名稱 志工身分證號

排班狀態 --- 全部 ---

*可篩選『姓名』『身分證字號』『排班狀態』進行查詢

[回到上一頁](#)

項次	志工姓名	志工身分證字號	已排入次數	排班狀態	操作
1	陳雪金	Z200*****	0	未排班	<input type="button" value="加入排班"/>
2	許貴貴	H224*****	0	未排班	<input type="button" value="加入排班"/>
3	呂色	J200*****	0	未排班	<input type="button" value="加入排班"/>
4	張月鳳	H200*****	0	未排班	<input type="button" value="加入排班"/>
5	冊士用	Q220*****	0	未排班	<input type="button" value="加入排班"/>

Step11.點選『加入排班』該志工即加入排班

週期式排班

[首頁](#) > [志工差勤管理系統](#) > [排班管理](#) > [班表設定](#) > [排班名單管理](#) > [週期式排班](#)

志工小隊排班-測試招募志工小隊-ADSFASD

[回到上一頁](#)

排班星期 *

--- 請選擇 ---



班別 *

--- 請選擇 ---



志工 *

請選擇志工



確定

Step11.點選『確認』該志工即加入排班

Step11.點選設定欲排班星期、班級及志工

*系統會將期間內所有符合條件班表排入該志工

ex:A運用單位班表從112/10/29-112/11/12，共三週

星期一、三的早班(09:00~12:00)及午班(13:00~16:00)

使用此功能排班A志工，條件是星期一+午班

所以此志工會被排入三次

志工差勤管理系統-簽到退模式

桃園市政府
當前時間：2026-02-13 15:42:01 (星期五)

早班 午班 **晚班**

簽到 簽退

Step1.點選『簽到退模式』按鈕

Step2.選擇簽到班別與類別

Step3.輸入身分證字號或刷市民卡，點選『送出』按鈕，完成簽到退

*系統以另開分頁方式進入頁面，此頁面無左側選單

*點此輸入代班志工資料進行快速代班

*請注意! 打卡成功後，簽到及簽退時間皆無法更改
*若發生市民卡無法順利打卡的情形，請先確認輸入法是否為英文後，再確認志工『出生年月日』資料是否正確或缺少
*或點選"點擊後綁定市民卡號"進行操作。

*系統顯示已完成簽到退紀錄與時間

志工通用及團隊管理 >
大型活動招募系統 >
教育訓練系統 >
表單審核系統 >
志工差勤管理系統

簽到退模式

各項表單申請 >
輔導管理系統 >
前台管理 >
系統管理 >
個人資料維護

請設定代班者資料

代班志工

請輸入身分證字號

2026年1895乙未保台記憶展示空間志工排班

服務位置

桃園市政府客家事務局

選擇班別

早班(09:00 - 13:00)

新增代班 取消

點擊後綁定市民卡號

快速代班

請刷市民卡或身分證字號:

請輸入 送出



半年報/成果報填報系統

“ Together We Are Stronger ”

半年報填報

功能簡述:

填報半年報，並查看所屬單位填報狀況

*可篩選『年度』『報表類型』『提交日期區間』進行查詢

年度 --- 請選擇 --- ▾ 報表類型 --- 請選擇 --- ▾ 提交日期區間 請輸入提交日期區間 查詢

備註：「上半年」係指當年度區間1/1~6/30；「下半年」係指當年度區間7/1~12/31

Step2.點選『新增』按鈕

新增

*系統會顯示上下半年區間

項次	報表年度	提交日期	最後修改日期	操作
1	112下半年	2023-09-23 17:54:49	2023-09-23 17:54:49	編輯 刪除 所屬單位填報資料 匯出報表(ODS)

1

[資料：1筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >

半年報填報

Step1.點選『半年報填報』按鈕

- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >

半年報/成果報填報系統-半年報填報(續)

年度 * 報表 *

--- 請選擇 ---

Step3. 點選選擇年度與報表類型

開始填報 Step4. 點選『開始填報』按鈕

備註：「上半年」係指當年度區間1/1~6/30；「下半年」係指當年度區間7/1~12/31

年度 * 112 報表 * 上半年

志願服務志工人數及服務成果

按性別分 * 2021
男 20073 女 59224

以年齡別分 *
未滿12歲 男 13 女 65
12-17歲 男 49 女 170
18-29歲 男 942 女 3189
30-49歲 男 1814 女 7617
50-54歲 男 1047 女 4161
55-64歲 男 4693 女 14996
65歲以上 男 11515 女 29026

按教育程度分 *
國中及以下 男 4651 女 12839
大專 男 3797 女 8555
高中(高職) 男 4592 女 11025
研究所 男 520 女 659

具原住民族身分 * 男 23 女 115

按服務年資分 *
未滿1年 男 0 女 0
1年以上未滿3年 男 0 女 0
3年以上未滿5年 男 0 女 0
5年以上未滿10年 男 0 女 0
10年以上 男 0 女 1

按身分別分 *
公教人員_現職 男 454 女 649
工商界人士 男 4545 女 5245
家庭管理 男 670 女 19838
其他 男 1039 女 2450
公教人員_已退休 男 484 女 676
退休人員 男 4149 女 2835
學生 男 640 女 1607

志工服務成果
接受服務總數-人次 0
提供服務總數-公教人員 0
提供服務總數-非公教人員 0

Step5. 填寫半年報數據

訓練情形 * (人次、節數)
團體訓練-人次 0 團體訓練-節數 0
推廣訓練-人次 229 推廣訓練-節數 642.0
其他推廣訓練-人次 45 其他推廣訓練-節數 6.0

聯繫會館 * 進出 0
獎勵表揚 * 人數 0
備有紀錄冊人數 * 男 15817 女 42426
志工保險人數 * 男 0 女 0

高齡者參與志願服務成果

成立高齡志工服務團隊
隊數 1335
65歲以上志工人數 男 11515 女 29026

規劃高齡志工服務措施
新增

高齡志工教育訓練
人次 126 節數 318.0

高齡志工新增領取志願服務紀錄冊人數
男 9720 女 22577

開發多元高齡訓練教材及訓練型態名稱
備註 0

辦理促進高齡者參與志願服務之宣導及行銷活動或措施
人數 0

高齡志工獎勵表揚
推動志工人力銀行(參與人數)
男 0 女 0

備註

Step6. 點選『暫存』按鈕/點選『填寫完成，確認送出』
暫存的資料可再次編輯，送出的資料不可編輯

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 半年報填報
- 成果報填報
- 各項表單申請 >
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >

半年報填報

[首頁](#) > [半年報/成果報填報系統](#) > [半年報填報](#)

年度 報表類型 提交日期區間

備註：「上半年」係指當年度區間1/1~6/30；「下半年」係指當年度區間7/1~12/31

項次	報表年度	提交日期	最後修改日期	操作
1	112下半年	2023-09-23 17:54:49	2023-09-23 17:54:49	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="所屬單位填報資料"/> <input type="button" value="匯出報表(ODS)"/>

1

Step7.點選『所屬單位填報資料』按鈕

筆

半年報填報-所屬單位填報資料

首頁 > 半年報/成果報填報系統 > 半年報填報 > 半年報填報-所屬單位填報資料

*可篩選『單位』『提交日期區間』『是否已提交』進行查詢

主管機關	目的機關
桃園市政府 ▾	--- 請選擇 --- ▾
提交日期區間	請輸入提交日期區間
是否已提交	--- 請選擇 --- ▾
查詢	

*左側按鈕可匯出綜合統計報表
*右側可匯出填報單位清單

112下半年報表

[匯出綜合統計報表\(ODS\)](#)

[匯出填報單位清單](#)

項次	填報單位	提交日期	最後修改日期/修改者	操作
1	桃園市政府-社會局	2023-09-21 17:39:22	2023-09-21 17:39:22(桃園市政府-Dean)	編輯 刪除 匯出報表(ODS)
2	桃園市政府-目的測試1		2023-09-21 10:27:26(桃園市政府-目的測試1-A1)	編輯 刪除 匯出報表(ODS)
3	桃園市政府-全市共用			編輯 匯出報表(ODS)
4	桃園市政府-立約廠商			編輯 匯出報表(ODS)

*可查看所屬單位填報狀況，並可進行編輯、刪除或匯出所選單位之報表

功能簡述：
填報成果報，並發佈於網站首頁

成果報填報

主管機關 目的機關
*可篩選『年度』『報表類型』『提交日期區間』『是否已填報』進行查詢

年度 --- 請選擇 --- v 填報日期區間(起) 請輸入填報日期區間 填報日期區間(迄) 請輸入填報日期區間 是否已填報 --- 請選擇 --- v 查詢 清除

Step2.點選『新增』按鈕 → **新增**

項次	成果年度	所屬機關	填報單位	填報日期	發佈狀態	操作
1	112年	桃園市政府環境清潔稽查大隊	桃園市政府環境清潔稽查大隊	2023-09-22	已發佈	編輯 刪除 取消發佈
2	112年	桃園市桃園區公所	桃園市桃園區公所	2023-09-21	已發佈	編輯 刪除 取消發佈
3	112年	桃園市桃園區公所	桃園市桃園區公所	2023-09-21	已發佈	編輯 刪除 取消發佈
4	111年	桃園市政府環境清潔稽查大隊	桃園市政府環境清潔稽查大隊	2023-09-22	已發佈	編輯 刪除 取消發佈

*左邊按鈕可編輯成果報
*中間按鈕可刪除成果報
*右邊按鈕可取消發布成果報
(前台無法檢視)

1

[資料：4筆，共1頁，目前第1頁] 每頁 10 筆

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >

- 半年報填報
- 成果報填報** ←

Step1.點選『成果報填報』按鈕

- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

半年報/成果報填報系統-成果報填報(續)

成果報填報新增

首頁 > 半年報/成果報填報系統 > 成果報填報 > 成果報填報新增

所屬機關* 桃園市政府 成果年度* 112

活動名稱* 112年桃園市政府成果

服務總人次* 志工參與人數* 志工服務總時數*

活動紀錄*

- 可條列式說明志工活動成果：
- 1.每周舉辦社區照顧關懷據點服務
 - 2.每季辦理1次志工會議
 - 3.每月參與志願服務推廣中心志工活動
 - 4.每月參加桃園市政府志工嘉年華活動

編輯者 編輯日期 建立日期

新聞媒體網路連結

新增

Step3.填寫成果報內容

新聞媒體名稱	連結網址	操作			
照片上傳* 格式為圖片，大小在3Mb以下					
請拖曳或選擇檔案					
請選擇複選檔案...					
若為受服務個案照片須加註馬賽克					
封面*					
請選擇					
附件上傳 格式為pdf、odf、word、ppt、excel，大小在3Mb以下					
請拖曳或選擇檔案					
請選擇複選檔案...					
相關填報內容會於桃園志工網前發布，倘涉及個人資料內容請勿上傳					
影片上傳					
新增 影片檔案格式為mp4，大小在50Mb以下					
名稱	日期	說明	影片連結	影片檔案	操作
相關填報內容會於桃園志工網前發布，倘涉及個人資料內容請勿上傳					
暫存	填寫完畢，確認送出				

Step4.點選『暫存』按鈕/點選『填寫完成，確認送出』按鈕
暫存的資料可再次編輯，送出的資料不可編輯



各項表單申請

“ Together We Are Stronger ”

各項表單申請-三種線上申請說明(紀錄冊、榮譽卡、獎勵表揚)

	紀錄冊	榮譽卡	獎勵表揚-桃市獎勵	獎勵表揚-中央獎勵
申請條件	1. 基礎訓練時數6小時 2. 特殊訓練時數6小時	1. 有紀錄冊 2. 服務年資達3年 3. 服務時數滿300小時	1. 有紀錄冊 2. 獎項分為金銀銅，對應不同服務年資與服務時數 金:年資6年、時數1800小時 銀:年資4年、時數1600小時 銅:年資2年、時數600小時	1. 有紀錄冊 2. 單位分成全國、衛生福利類 3. 獎項分為金銀銅，對應不同服務時數 全國： 金8000小時；銀5000小時；銅3000小時 衛生福利類： 金2500小時；銀2000小時；銅1500小時
申請方式	系統線上申請與審核	系統線上申請與審核	系統線上申請與審核	線上僅供製作表單 無法線上送出申請
申請人員	志工(小)隊或運用單位	志工(小)隊或運用單位	志工(小)隊或運用單位	無
審核人員	由目的機關審核 (由志工(小)隊申請，則需先經運用單位審核)	由主管機關審核 (由志工(小)隊申請，則需先經運用單位審核)	由目的機關初審後，後主管機關複審 (由志工(小)隊申請，則需先經運用單位審核)	無
申請時間	全年皆可	全年皆可	約7-8月份開放申請	全國:約5月份開放申請 衛生福利類:約1月份開放申請
其他資訊	通過後即可取得電子紀錄冊，需有紀錄冊方可累積服務時數或志工保險等，部分訓練可線上受訓	通過後取得實體/電子榮譽卡，榮譽卡於各國家單位提供優惠 參考網站: 衛生福利部志願服務資訊網-榮譽卡專區(mohw.gov.tw)	每年僅能申請一次，通過後取得獎狀	請依照中央獎勵公告規定辦理

各項表單申請-紀錄冊申請

功能簡述：
線上申請紀錄冊

紀錄冊申請

志工所屬單位

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『所屬單位』『申請單位』『姓名』『身分證字號』『表單狀況』『申請日期區間起/訖』進行查詢

申請單位

主管機關

--- 請選擇 ---

志工姓名

請輸入姓名

志工身分證字號

請輸入身分證字號

表單狀態

--- 請選擇 ---

申請日期區間(起)

請輸入申請日期區間

申請日期區間(訖)

請輸入申請日期區間

查詢

清除

項次	志工姓名	志工身分證字號	基礎訓時數/特殊訓時數	所屬運用單位	申請單位	發給單位	申請日期	表單狀態	操作
1	李	H2	0.0/0.0	桃園市政府環境清潔稽查大隊	桃園市政府-社會局-桃園市桃園區公所	(紀錄冊)		申請中	補發 換發
2	李	H2	0.0/0.0	桃園市桃園區公所	桃園市政府-社會局-桃園市桃園區公所	(紀錄冊)		申請中	補發 換發
3	陳	W1	0.0/0.0	桃園市桃園區公所(關懷據點志工用)	桃園市政府-社會局-桃園區公所			申請中	初次申請

*【補發】為遺失時申請
*【換發】為用罄時申請
填寫資料同【初次申請】

Step2.點選『初次申請』按鈕

初次申請

各項表單申請-紀錄冊申請(續)

紀錄冊申請新增

[首頁](#) > [各項表單申請](#) > [紀錄冊申請](#) > [紀錄冊申請新增](#)

初次申請

- 1.申請紀錄冊請確認達成基礎訓練及特殊訓練完訓，且特殊訓練應為所屬目的事業主管機關之類別。
- 2.申請作業時間為14天，由收件之次日起算，並包含週六及週日，若遇連續假期超過3日以上，則扣除週六、日天數在順延。

目的機關

社會局

運用單位

桃園市桃園區公所(關懷據點志工用)

志工姓名

陳金德

身分證字號

W100114215

性別

男

生日

1959-09-18

i 基礎訓練時數

明細

0.0

i 特殊訓練時數

明細

0.0

i 上傳大頭照 *

上傳圖片

i 附件上傳

格式為pdf、odf、word、ppt、excel，大小在3Mb以下

Step3.填寫紀錄冊申請資料

請拖曳或選擇檔案

請選擇複選檔案 ...

選擇檔案

承辦人

聯絡電話

Email

i 寄送方式

暫存

確認送審

返回

Step4.點選『暫存』按鈕/點選『確認送審』按鈕
暫存的資料可再次編輯，送審的資料不可編輯

各項表單申請-榮譽卡申請

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >

- 紀錄冊申請
- 榮譽卡申請** ←

Step1.點選『榮譽卡申請』按鈕

- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

榮譽卡申請

功能簡述：
線上申請榮譽卡

志工所屬單位

目的機關

--- 請選擇 ---

申請單位

主管機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『所屬單位』『申請單位』『姓名』『身分證字號』『表單狀況』『申請日期區間起/訖』進行查詢

志工姓名

請輸入姓名

志工身分證字號

請輸入身分證字號

表單狀態

--- 請選擇 ---

申請日期區間(起)

請輸入申請日期區間

申請日期區間(訖)

請輸入申請日期區間

查詢

清除

匯出榮譽卡

<input type="checkbox"/> 全選	項次	志工姓名	志工身分證字號	榮譽卡號	服務時數	年資	所屬運單	申請單位	發給單位	申請日期	表單狀態	操作
<input type="checkbox"/>	1	陳	H1	A00003	0.0	0個月	桃園市桃園區公所	桃園市政府 局-桃園市 公所			通過	換發
<input type="checkbox"/>	2	魏	L1		6.5	1個月	運單測試1	桃園市政府		2023/10/21	審核通過	初次申請
<input type="checkbox"/>	3	江	H1		0.0	0個月	桃園市政府環境保護局水質土壤保護科					初次申請

*【換發】為榮譽卡到期時申請填寫資料同【初次申請】

Step2.點選『初次申請』按鈕 →

各項表單申請-榮譽卡申請(續)

榮譽卡申請新增

首頁 > 各項表單申請 > 榮譽卡申請 > 榮譽卡申請新增

初次申請

- 1.申請榮譽卡請確認已達成服務年資滿3年及時數滿300小時。
- 2.申請作業時間為14個工作日。
- 3.更換姓名、身分證號限紙本本人親自申請。

目的機關

目的測試1

運用單位

運單測試1

志工姓名

魏守平

身分證字號

L124198454

性別

男

生日

1991-06-07

年資

1個月

服務時數

6.5小時

前次榮譽卡卡號

到期日

2023-11-21

發給單位

舊制紀錄冊號

Step3.填寫榮譽卡申請資料

* 此志工於本單位持續服務中，並同意遵守申請相關規定。

① 上傳大頭照 * [上傳圖片](#)

② 附件上傳 格式為pdf、odf、word、ppt、excel，大小在3Mb以下

請拖曳或選擇檔案

請選擇複選檔案 ...

[選擇檔案](#)

承辦人

聯絡電話

Email

暫存

確認送審

Step4.點選『暫存』按鈕/點選『確認送審』按鈕
暫存的資料可再次編輯，送審的資料不可編輯

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(媒合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >

紀錄冊申請

榮譽卡申請

桃市獎勵申請

Step1.點選『桃市獎勵申請』按鈕

個人資料維護

桃市獎勵申請

功能簡述：
線上申請桃市獎勵

志工所屬單位

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『所屬單位』『獎項』『姓名』『身分證字號』『表單狀況』『申請日期區間起/訖』進行查詢

獎項等次

--- 請選擇 ---

志工姓名

請輸入姓名

志工身分證字號

請輸入身分證字號

表單狀態

--- 請選擇 ---

申請日期區間(起)

請輸入日期

申請日期區間(訖)

請輸入日期

查詢

清除

申請及審核時間設定

匯出當年度全市名冊

下載打包檔

項次	姓名	身分證字號	服務時數	服務起始日期	服務結束日期	當年度申請狀態	操作
1	張英	*	0	-	-	尚未申請	申請 查詢歷年申請紀錄
2	張財	*	0	-	-	尚未申請	申請 查詢歷年申請紀錄
3	張貞	*	0	-	-	尚未申請	申請 查詢歷年申請紀錄
4	張茂	*	0	-	-	尚未申請	申請 查詢歷年申請紀錄

Step2.點選『申請』按鈕

各項表單申請-桃市獎勵申請(續)

桃市獎勵申請新增

首頁 > 各項表單申請 > 桃市獎勵申請 > 桃市獎勵申請新增

Step3. 填寫桃市獎勵申請資料

目的機關 社會局	運用單位 采威國際資訊股份有限公司		
獎項名稱 (全國)志願服務獎勵	獎項等次 --- 請選擇 ---		
志工姓名 劉逸夫	身分證字號 B122682222	性別 女	生日 1996-01-15
紀錄冊號 999999	志工電話 0900000000	職業 工商人員	
服務起始時間	服務結束時間	服務時數	

匯出獎勵事蹟表 [匯出](#)

1 上傳大頭照 [上傳圖片](#)

2 上傳佐證文件 格式為pdf、odt、odp、ods、jpg，大小在5Mb以下

請拖曳或選擇檔案

請選擇複選檔案...

[選擇檔案](#)

1 上傳已核章資料 格式為pdf、odt、odp、ods、jpg，大小在5Mb以下

請拖曳或選擇檔案

請選擇複選檔案...

[選擇檔案](#)

承辦人 聯絡電話 Email

1 寄送方式

[選用單位\(志工隊\)檢核](#)

1. 服務績效證明書共張，其年資、時數之加總等於服務總年資、總時數。

2. 該志工截至今年度5月31止，仍於本單位持續服務中。

3. 已完成該志工於桃園市志願服務整合資訊平台系統之服務時數登打，本單位所登打之服務時數與本單位所開立之績效證明書一致。

4. 所送績效證明書及本事蹟表，已詳細填寫服務起迄年月日，且僅算至當年度5月31日止，核章欄位皆已完成，若無個人核章也以關防代替。

選用單位(志工隊)意見*

[志工檢核](#)

1. 本單位已確認志工同意所提供申請資料之個資限桃園市政府社會局用於辦理表揚活動(限製作獎狀、頒獎手冊、聯絡及寄送需要時，提供辦理廠商受獎者姓名、性別、年齡、連絡電話、得獎等次、時數、選用單位資料)及公告得獎者名冊(限志工姓名、得獎等次、時數、選用單位名稱)使用。

2. 本單位已向志工確認同一等次未重複申請。

3. 金質獎志工服務心得：

[暫存](#) [確認送審](#)

Step4. 點選『暫存』按鈕/點選『確認送審』按鈕
暫存的資料可再次編輯，送審的資料不可編輯

各項表單申請-中央獎勵表單製作

- 志工通用及團隊管理 >
- 大型活動招募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 招募(綜合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 紀錄冊申請
- 榮譽卡申請
- 中央表單獎勵製作
- Step1.點選『中央表單獎勵製作』按鈕
- 個人資料維護

中央獎勵表單製作

功能簡述：
線上填寫中央獎勵表單及匯出

志工所屬單位

目的機關

--- 請選擇 ---

*可篩選『獎項名稱』『獎項等次』『姓名』『身分證字號』『表單狀況』『申請日期區間起/訖』進行查詢

獎項名稱

--- 請選擇 ---

獎項等次

--- 請選擇 ---

志工姓名

請輸入姓名

志工身分證字號

請輸入身分證字號

申請日期區間(起)

請輸入日期

申請日期區間(訖)

請輸入日期

查詢

清除

匯出獎勵申請表

申請(全國)志願服務獎勵

申請衛生福利類獎勵

項次	姓名	身分證字號	獎項	獎項等次	服務時數	服務起始日期			
1	handy03	A1858*****	全國志願服務獎勵	銅	100.0	2023/11/01	2023/11/30	112	2023/11/30

Step2.點選『申請(全國)志願服務獎勵』按鈕/點選『申請衛生福利類獎勵』(申請功能相同)

各項表單申請-中央獎勵表單製作(續)

獎項名稱
 (全國)志願服務獎勵

獎項等次 *
 --- 請選擇 ---

身分證字號 *
 請選擇志工

志工姓名

性別

生日

Step4.選擇[獎項等次]跟[身分證字號]，系統會帶出該志工基本資料，並填入其餘相關資料

紀錄冊號

志工電話

職業
 --- 請選擇 ---

服務起始時間 *

服務結束時間 *

服務時數 *

確定 返回

Step5.點選『確認』按鈕

各項表單申請-中央獎勵表單製作(續)

- 志工運用及團隊管理 >
- 大型活動召募系統 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 志工差勤管理系統 >
- 召募(煤合)系統 >
- 半年報/成果報填報系統 >
- 各項表單申請 >
- 紀錄冊申請
- 榮譽卡申請
- 中央表單獎勵製作
- 輔導管理系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護

中央獎勵表單製作

首頁 > 各項表單申請 > 中央獎勵表單製作

志工所屬單位
目的機關
--- 請選擇 ---

獎項名稱 --- 請選擇 --- 獎項等次 --- 請選擇 --- 志工姓名 請輸入姓名

志工身分證字號 請輸入身分證字號 申請日期區間(起) 請輸入日期

申請日期區間(訖) 請輸入日期

查詢
清除
匯出獎勵事蹟表
申請(全國)志願服務獎勵
申請衛生福利類獎勵

項次	姓名	身分證	服務結束日期	申請年度	申請日期				
1	handy03	A1858*****	全國志願服務獎勵	銅	100.0	2023/11/01	2023/11/30	112	2023/11/30

Step6.查詢欲匯出的志工，點選『匯出』獎勵事蹟表按鈕

功能簡述:

運用單位填寫自評表，上層機關檢視與匯出

運用單位自評

主管機關

桃園市政府

目的機關

社會局

運用單位

*可篩選『單位』『狀態』『評鑑年度』進行查詢

狀態

--- 請選擇 ---

評鑑年度

112

查詢

*匯出自評表按鈕匯出全部自評內容

匯出自評表

新增

Step1.點選『新增』按鈕

項次	年度	運用單位名稱	自評分數	最後修改者	狀態	
1	112	桃園市政府社會局	75	桃園市政府社會局 (測試社會局運單)	已完成	編輯 刪除 匯出

1

*編輯按鈕可編輯單位自評

[資料: 1筆] *刪除按鈕可刪除單位自評

*匯出按鈕可匯出該筆單位自評

志工通用及團隊管理 >

大型活動招募系統 >

教育訓練系統 >

表單審核系統 >

志工差勤管理系統 >

招募(媒合)系統 >

半年報/成果報填報系統 >

各項表單申請 >

Step1.點選
『運用單位自
評』按鈕

運用單位自評

自評題目管理

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

輔導管理系統-運用單位自評(續)

Step2. 設定評鑑年度

評鑑年度*

--- 請選擇 ---

開始填報

返回

Step3. 點選『開始填報』按鈕

基本資料

評鑑年度	運用單位名稱	運用單位負責人姓名	志工督導或志工承辦人名稱
112	桃園市政府社會局		
聯絡電話	電子信箱	地址	
志工服務項目			
志工隊數	22		
志工人數(男)	志工人數(女)	志工人數	志工人數(65歲以上)
96	638	734	426
單位簡介及服務宗旨簡述 (※請檢附單位組織章程及志願服務計畫書)			
請選擇檔案			
請選擇檔案			

填寫自評表 [年份區間：112下半年~112下半年]

【基本指標】

項次	自評項目	執行情況	自評分數
1	額外佐證文件上傳 (限pdf、odt、ods，可多檔上傳，單檔限3MB，最多可上傳5個檔案)	請拖曳或選擇檔案	

【核心指標】

項次	自評項目	執行情況	自評分數
1	志工意外事故保險辦理情形	112年 志工人數：0人、達成人數：0人、比例：0%	8 (滿分：10)
2	完成基礎訓練之志工比例	112年 志工人數：0人、達成人數：0人、比例：0%	9 (滿分：10)
3	完成社會福利類特殊訓練之志工比例	112年 志工人數：0人、達成人數：0人、比例：0%	10 (滿分：10)
4	志願服務紀錄冊領冊率	112年 志工人數：0人、達成人數：0人、比例：0%	8 (滿分：10)
5	額外佐證文件上傳 (限pdf、odt、ods，可多檔上傳，單檔限3MB，最多可上傳5個檔案)	請拖曳或選擇檔案	

Step4. 填寫單位基本資料、自評分數及上傳檔案

項次	自評項目	執行情況	自評分數
1	促進志工服務品質作為	請拖曳或選擇檔案	8 (滿分：10)
2	提供志工激勵措施	辦理 112年 辦理 0 檔次 (在職類) 112年 辦理 0 檔次 (成長類) 志工參與 112年 參與 0 檔次 (在職類) 112年 參與 0 檔次 (成長類) 112年 申請獎項 0 筆 112年 申請獎狀卡 0 筆	7 (滿分：10)
3	志工團隊人數成長情形	考核期間志工團隊人數 增加0 人	10 (滿分：10)
4	額外佐證文件上傳 (限pdf、odt、ods，可多檔上傳，單檔限3MB，最多可上傳5個檔案)	請拖曳或選擇檔案	

【特色指標】

項次	自評項目	執行情況	自評分數
1	創新方案或服務特色	請拖曳或選擇檔案	5 (滿分：10)
2	額外佐證文件上傳 (限pdf、odt、ods，可多檔上傳，單檔限3MB，最多可上傳5個檔案)	請拖曳或選擇檔案	
【加分項目】			
項次	自評項目	執行情況	自評分數
112年	自願類別	自行類別金額：	
		<input type="checkbox"/> 桃園市政府補助：	
		<input type="checkbox"/> 衛生福利部補助：	
1	編列志工預算或結合資源	請拖曳或選擇檔案	5 (滿分：10)
2	協助本市或衛生福利部志願服務方案或活動推動	112年 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 方案名稱： 方案成效：	5 (滿分：10)
3	額外佐證文件上傳 (限pdf、odt、ods，可多檔上傳，單檔限3MB，最多可上傳5個檔案)	請拖曳或選擇檔案	

暫存 已完成 返回

Step4. 點選『暫存』按鈕/點選『已完成』按鈕
暫存的資料可再次編輯，送審的資料不可編輯

表單審核系統-待審核申請單

81

功能簡述：
管理者審核教育訓練及其他申請單

首頁 > 表單審核系統 > 待審核申請單

待審核申請單

*可篩選『審核項目』『摘要』『申請人』進行查詢

審核項目 --- 全部 --- 摘要 申請人

批次審核

*可批次審核申請單

<input type="checkbox"/>	審核單編號	審核項目	申請人	摘要	送審日期	審核狀態	操作
<input type="checkbox"/>	20230330140523659	教育訓練申請	社會局-采威國際資訊股份有限公司 采威國際資訊股份有限公司(藍藍志工)	0330運單課程	2023/03/30	審核中	<input type="button" value="審核"/>

1

[資料：1筆 · 共1頁 · 目前第1頁] 每頁 10 筆

Step2.點選『審核』按鈕

大型活動招募系統

志工運用及團隊管理

教育訓練系統

表單審核系統

待審核申請單

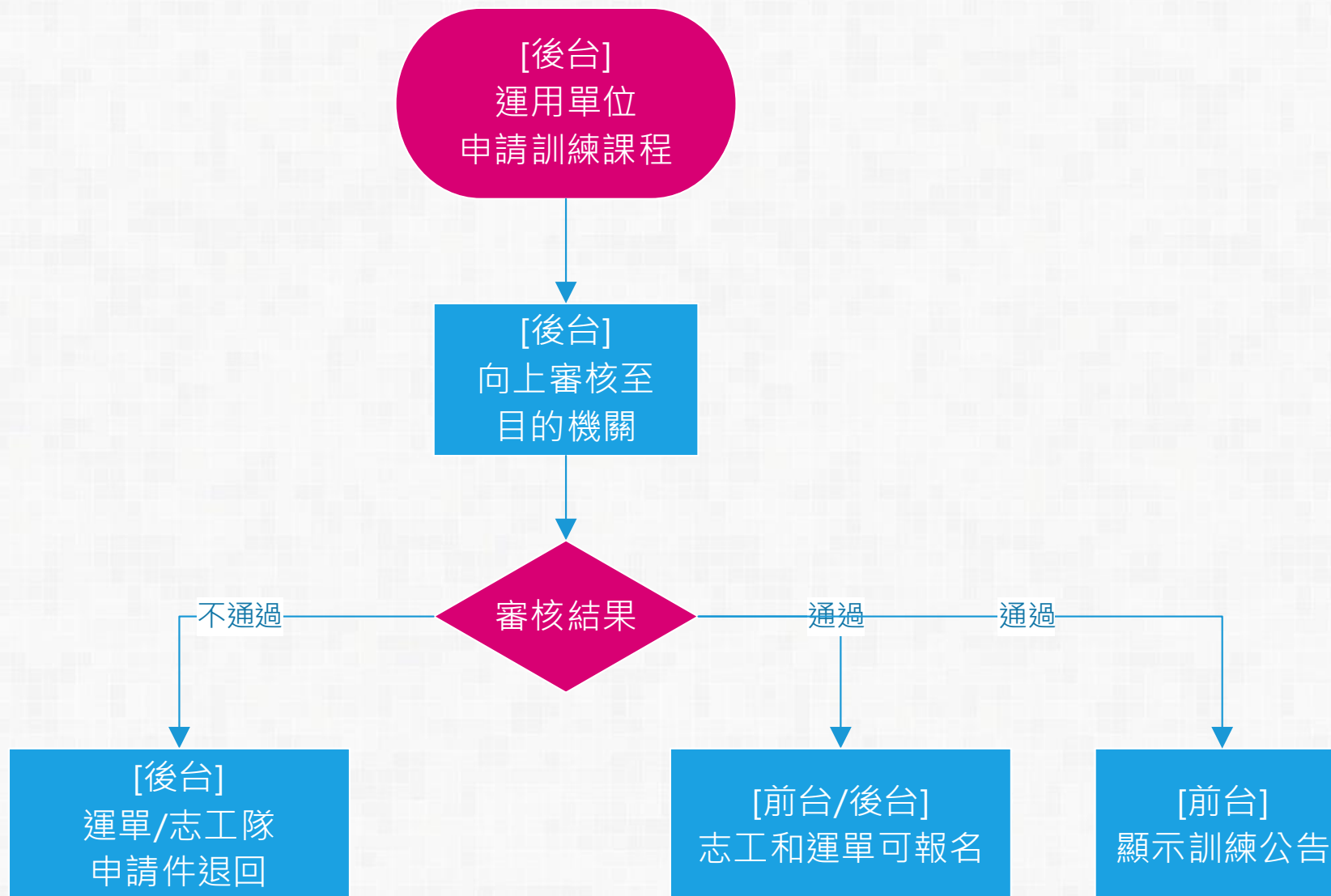
Step1.點選『待審核申請單』按鈕

別頁管理

系統管理

個人資料維護

表單簽核流程- 後台運用單位申請教育訓練課程



表單審核系統-待審核申請單(續)

審核單號：20230330140523659

審核項目：教育訓練申請

申請人：社會局-采威國際資訊股份有限公司 采威國際資訊股份有限公司(藍藍志工)

送審時間：2023-03-30 14:05:23

審核單內容：[申請單內容](#)

Step3.確認申請單內容 →

*點選按鈕可查看完整完整申請單

審核意見：

核准

否決

退回申請人

Step4.填寫審核意見與審核結果
審核結果有三種分別為【核准】、【否決】、【退回申請人】，僅狀態為【核准】該筆資料才會通過，其餘須申請單位調整資料

審核歷程

站點	角色	審核者	審核意見	審核時間	審核狀態
0	運用單位	社會局-采威國際資訊股份有限公司 采威國際資訊股份有限公司(藍藍志工)		2023-03-30 14:05:23	審核中

*可檢視審核歷程

返回

The screenshot shows a web interface for reviewing applications. At the top, there are filters for '教育訓練類別' (Education Training Category) set to '基礎' (Basic), '課程總時數' (Total Course Hours) set to '40', and '完訓總時數' (Total Completion Hours) set to '40'. Below this is a table with columns for '日期' (Date), '上課位數' (Classroom Capacity), and '職位' (Position). The table shows one entry for '2023-03-31' with '123' in both columns. Further down, there are filters for '新公告起效日期' (New Announcement Effective Date) from '2023-03-01' to '2023-04-30', '最後報名截止日期' (Last Registration Deadline) from '2023-03-01' to '2023-04-30', and '課程名額數' (Course Quota) set to '20'. There are also checkboxes for '報名是否公開' (Is Registration Public) and '是否公開' (Is Public). The main content area shows a list of applications, with one entry for '123'. Below the list, there is a section for '公告附件' (Announcement Attachments) with a placeholder for a PDF file. At the bottom, there is a '請拖曳或選擇檔案' (Please drag or select files) prompt and a '新增檔案' (Add File) button.

功能簡述：
管理者查詢各項申請單的審核結果

[首頁](#) > [表單審核系統](#) > [審核單查詢](#)

審核單查詢

*可篩選『審核項目』『審核狀態』『摘要』『申請人』進行查詢

審核項目

--- 全部 ---

審核狀態

--- 全部 ---

摘要

請輸入摘要

申請人

請輸入申請人

查詢

審核單編號

審核項目

申請人

摘要

送審日期

審核狀態

操作

20230330121916556

教育訓練申請

桃園市政府
系統管理者

0330測試基礎教育訓練

2023/03/30

審核通過

檢視

1

[資料：1筆 · 共1頁 · 目前第1頁] 每頁 10 筆

大型活動招募系統 >

志工運用及團隊管理 >

教育訓練系統 >

表單審核系統 >

Step1.點選『審核單查詢』按鈕

審核單查詢

前台管理 >

系統管理 >

個人資料維護

表單審核系統-審核單查詢(續)

審核單號：20230330121916556

審核項目：教育訓練申請

申請人：桃園市政府 系統管理者

送審時間：2023-03-30 12:19:16

審核單內容：[申請單內容](#)

Step3.查詢申請單審核狀況

*點選按鈕可查看完整完整申請單

審核歷程

站點	角色	審核者	審核意見	審核時間	審核狀態
0	主管機關	桃園市政府 系統管理者		2023-03-30 12:19:16	審核通過

返回

The screenshot shows a web interface for querying application review status. It includes several filter sections:

- 教育訓練名稱**: 0330測試基礎班昇訓練
- 教育訓練類別**: 基礎
- 課程總時數**: 4.0
- 完訓總時數**: 4.0
- 日期**: 2023-03-31
- 上課位置**: 桃園社會局
- 點位**: 5點
- 前台公告起迄日**: 2023-03-01 - 2023-04-30
- 前後台報名起迄日**: 2023-03-01 - 2023-04-30
- 課程名額數**: 50
- 報名是否公開**: 公開 (所有人員均可報名) / 非公開 (限定單位的志工和後台人員才可報名)
- 各課程報名人數上限**: 5
- 志工報名審核是否**: 不須審核 / 須審核

The main content area displays the text "0330test" and a "公告附件" section with a "請拖曳或選擇檔案" prompt. A "返回" button is visible at the bottom left.



系統管理

“ Together We Are Stronger ”

功能簡述:

管理者設定後台使用者帳號資料及狀態

[首頁](#) > [系統管理](#) > [後台使用者管理](#)

後台使用者管理

*後台使用者包含志工小隊、志工隊、運用單位、目的機關及主管機關，志工資料請前往【志工運用及團隊管理】中【志工資料維護】功能查詢

主管機關: 桃園市政府 ▾ 目的機關: --- 請選擇 ---

*可篩選『單位』『關鍵字』『帳號』『人員角色』『狀態』進行查詢

關鍵字: 可查詢姓名 帳號: 可查詢帳號 人員角色: --- 全部 --- ▾ 狀態: --- 請選擇 --- ▾ 查詢

後台使用者管理

Step1.點選『後台使用者管理』按鈕

Step2.點選『新增』按鈕

項次	姓名	身分證字號	所屬組織	組織權限	狀態	操作
1	測試團隊		立約廠商	采威志工隊	停用	編輯 啟用
2	用單位		立約廠商	采威運用單位		

*左邊按鈕可編輯帳號

*右邊按鈕可啟用or停用帳號

系統管理-後台使用者管理(續)

姓名 *	帳號 *	信箱 *
<input type="text" value="請輸入姓名"/>	<input type="text" value="請輸入帳號"/>	<input type="text" value="請輸入信箱"/>
身分證號 *	密碼 *	再輸入一次密碼 *
<input type="text" value="請輸入身分證號"/>	<input type="text" value="請輸入密碼"/>	<input type="text" value="再輸入一次密碼"/>
電話	帳號狀態 *	
<input type="text" value="請輸入電話"/>	<input checked="" type="checkbox" value="啟用"/>	
所屬組織 *		
<input type="text" value="--- 請選擇 ---"/>	<input type="text" value="備註"/>	
組織權限 *		
主管機關	目的機關	
<input type="text" value="桃園市 政府"/>	<input type="text" value="--- 請選擇 ---"/>	
個人照片		
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">請拖曳或選擇檔案</div>		
<input type="text" value="請選擇檔案 ..."/>	<input type="button" value="選擇檔案"/>	

Step3.設定使用者帳號相關資料

*組織權限為帳號權身分，顯示對應之選單

若組織設定至[主管機關]，代表此帳號的後台權限為[主管機關]

若組織設定至[目的機關]，代表此帳號的後台權限為[目的機關]

以此類推

確定

← **Step4.**填寫完成後點選『確定』按鈕

- 大型活動招募系統 >
- 志工運用及團隊管理 >
- 教育訓練系統 >
- 表單審核系統 >
- 前台管理 >
- 系統管理 >
- 個人資料維護** ←

Step1.點選『個人資料維護』按鈕

個人資料維護

功能簡述：
後台使用者編輯個人帳號資料

Step2.編輯個人資料 ↓


姓名 *	電話	信箱
<input type="text" value="系統管理者"/>	<input type="text" value="請輸入電話"/>	<input type="text" value="willchen@iscom.com.tw"/>
密碼 *	再輸入一次密碼 *	
<input type="text" value="請輸入密碼"/>	<input type="text" value="再輸入一次密碼"/>	
個人照片		
<div style="border: 1px dashed gray; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">請拖曳或選擇檔案</div>		
<input type="text" value="請選擇檔案 ..."/>		<input type="button" value="選擇檔案"/>

儲存 ←

Step3.點選『儲存』按鈕



感謝大家今天參與教育訓練
請協助填寫滿意度調查



熱情

專業

永續

誠信

數位共好

雲端首選