

救災志工與團體資料匯入操作手冊

適用功能	團體基本資料匯入、救災志工資料匯入
系統名稱	志願服務資訊整合系統
網址	https://vols.mohw.gov.tw/vols2/

一、文件說明

本手冊係為「衛生福利部志願服務資訊整合系統」之「救災志工管理」子系統，「團體基本資料匯入」與「救災志工資料匯入」兩項功能之操作流程，供系統承辦人員依序辦理。

【使用前建議】

- 請先確認自身帳號權限是否符合該功能之匯入資格。
- 請先清查既有資料內容，避免重複匯入或誤匯入。
- 請務必使用系統下載之範例格式填寫資料，再進行匯入。

二、團體基本資料匯入

【注意事項】

- 匯入團體資料前，請先至【救災志工管理】→【團體基本資料維護作業】使用【匯出】功能清查原有資料。
- 如需修改既有團體資料，請回到【團體基本資料維護作業】查詢該單位後再進行編輯。
- 僅能匯入自己縣市、行政區的團體資料。
- 系統暫不提供覆蓋修改功能；每次成功匯入都會新增一筆單位資料，若需修正請至【團體基本資料維護作業】辦理。

步驟 1 登入「志願服務資訊整合系統」後，於子系統入口點入【救災志工管理】。



圖 1 1-1. 點入救災志工管理

步驟 2 於「資料匯入」項目下點擊【團體基本資料匯入】。

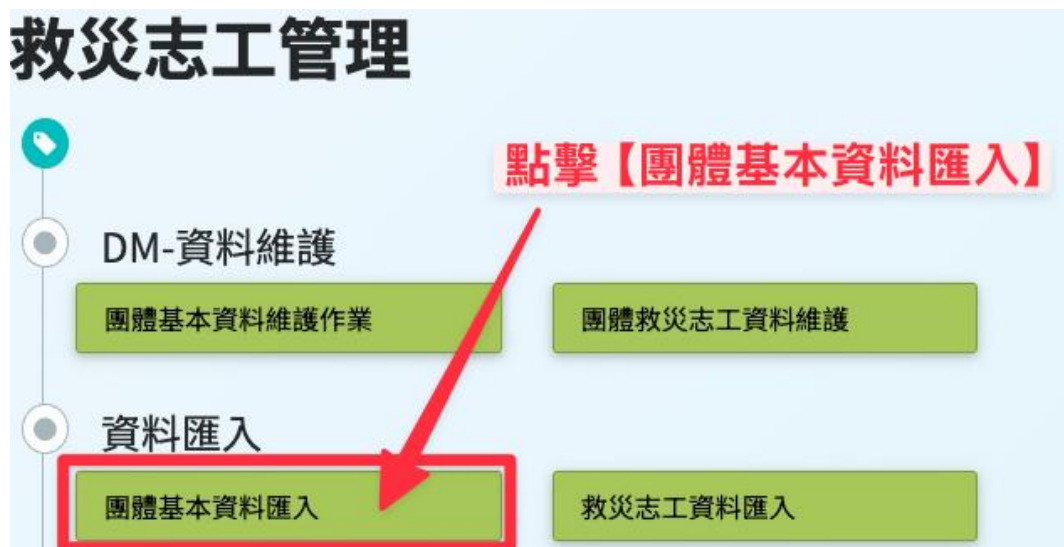


圖 2 1-2. 於「資料匯入」項目下點擊【團體基本資料匯入】

步驟 3 於「資料匯入說明」區塊點擊【下載範例格式】，下載可使用的範本檔案。



圖 3 1-3. 點擊【下載範例格式】後，下載可使用的範本檔案格式。

步驟 4 開啟下載之範本表格，依欄位填寫資料；表頭為紅色者為必填欄位，完成後請儲存檔案。



圖 4 1-4. 打開下載好的「範本表格檔案」後，輸入表頭為紅色的必填欄位與其他欄位資訊

步驟 5 回到匯入畫面，依系統操作順序上傳填寫完成的表格檔案。



圖 5 1-5. 於「資料匯入」下按照步驟 1 至 3，依序操作匯入表格

步驟 6 於下方【資料匯入紀錄】確認匯入結果；若狀態為「處理中」，請稍候後按【刷新】再確認。

Q 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
114/12/16 18:10:44	disastertest114	00.xls	失敗	-	0	1	檢視
114/12/16 17:51:25	disastertest114	00.xls	失敗	-	-	1	檢視
114/12/09 15:31:37	disastertest114	sf1e031.xls	已完成	1	1	0	檢視

如為失敗，可確認失敗筆數及點擊檢視確認原因。

圖 6 1-6. 於下方「資料匯入紀錄」確認匯入結果

檢視匯入錯誤紀錄

第 2 行 test1141216: 請確認「團體地址-鄉鎮區」是否填妥

關閉

30 11:43:17	disastertest114	團體資料匯入測試.xls	已完成	3	3	0	檢視
30 11:37:02	disastertest114	團體資料匯入測試.xls	失敗	-	3	1	檢視

圖 6 1-7. 於右方「錯誤紀錄」確認資料錯誤內容

【匯入結果判讀】

- 只要有任一筆資料不符合匯入格式，整份檔案匯入狀態即會顯示為「失敗」，需修正後重新匯入。
- 若匯入狀態為「已完成」，表示系統已成功接收並建立資料。

三、救災志工資料匯入

【注意事項】

- 匯入救災志工資料前，請先至【救災志工管理】→【團體救災志工資料維護】使用【匯出】功能清查原有資料。
- 如需修改既有志工資料，請透過【團體救災志工資料維護】查詢該志工後再進行修改。
- 「主管機關承辦」、「救災公所」與「救災團體」皆有權限可匯入「團體救災志工資料」。
- 公所的救災帳號僅能匯入團體類別為「公所」與「民間」的救災志工資料。

步驟 1 登入「志願服務資訊整合系統」後，於子系統入口點入【救災志工管理】。



圖 1 2-1. 點入救災志工管理

步驟 2 於「資料匯入」項目下點擊【救災志工資料匯入】。

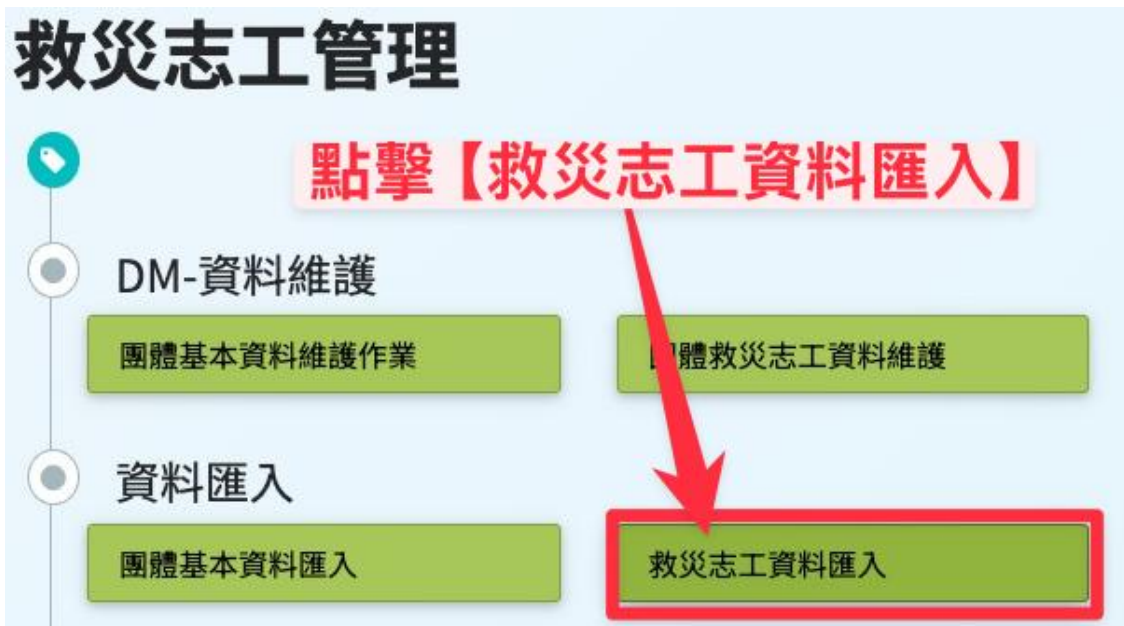


圖 2 2-2. 點擊【救災志工資料匯入】

步驟 3 於「資料匯入說明」區塊點擊【下載範例格式】，下載可使用的範本檔案。



圖 3 2-3. 點擊【下載範例格式】後，下載可使用的範本檔案格式。

步驟 4 開啟下載之範本表格，依欄位填寫資料；表頭為紅色者為必填欄位，完成後請儲存檔案。



圖 4 2-4. 打開下載好的「範本表格檔案」後，輸入表頭為紅色的必填欄位與其他欄位資訊。

步驟 5 回到匯入畫面，依系統操作順序上傳填寫完成的表格檔案。



圖 5 2-5. 於「資料匯入」下按照步驟 1 至 4，依序操作匯入表格

步驟 6 於下方【資料匯入紀錄】確認匯入結果；若狀態為「處理中」，請稍候後按【刷新】再確認。

Q 資料匯入紀錄 確認匯入狀態

刷新 每頁顯示 10 項結

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
115/04/08 09:23:11	TEST11410	sf1e030.xls	失敗	-	1	3	檢視
115/04/08 09:22:42	TEST11410	sf1e030.xls	失敗	-	1	3	檢視
115/04/08 09:21:22	TEST11410	sf1e030.xls	失敗	-	2	2	檢視

如為失敗，可確認失敗筆數及點擊檢視確認原因。

圖 6 2-6. 於下方「資料匯入紀錄」確認匯入結果

【匯入結果判讀】

- 只要有任一筆資料不符合匯入格式，整份檔案匯入狀態即會顯示為「失敗」，需修正後重新匯入。
- 若匯入狀態為「已完成」，表示系統已成功接收並建立資料。

四、操作提醒

- 各項匯入作業皆建議先下載系統範例格式，再以該格式填寫資料。
- 若匯入失敗，請優先檢查必填欄位是否完整，以及代碼欄位是否依規定填寫。