

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

第一關：志工申請登錄步驟(步驟 1 至步驟 10)

1. 選擇「有登錄時數至志願服務紀錄冊」，請先完成第一關的申請簽核，待服務後再進行第二關認證。
2. 選擇「無須登錄時數志願服務紀錄冊者」，建議於服務完成後再自行登錄，完成認證。

路徑：校務資訊系統申請>學務申請作業>志工服務申請作業

步驟 1：點選 **新增空白申請**

建立新申請書見：步驟 2

| 類別 | 說明 |
|---------|---|
| A01【教育】 | 語言教學、課後輔導、個案輔導、特殊教育服務、醫療諮詢或其他。 |
| A02【社區】 | 社區巡守服務、弱勢關懷服務、消防救難服務、婦女權益服務、社區營造、活動策劃、急難救助、就業輔導、法律諮詢、流浪動物照顧、行政文書服務或其他。 |
| A03【環境】 | 環境維護、資源回收、公園認養、生態保育、生態導覽、景觀綠美化或其他。 |
| A04【文化】 | 藝文展演服務、文物導覽解說、接待服務、國際交流、文化祭慶、文物維護、圖書管理或其他。 |
| A05【健康】 | 促進健康服務、公共衛生服務、運動指導、休閒育樂服務、心理諮詢服務或其他。 |
| A06【科技】 | 電腦教學、視訊編輯、電腦維修、家電維護、媒體傳播、網站架設、儀器維修、程式應用、科普讀物編撰、網站建置、科普閱讀導讀、科學活動設計、科展導覽、科技研發推廣或其他。 |

步驟 2：新增志工申請資料畫面

選擇勾選「有登錄時數至志願服務紀錄冊」或「無須登錄時數志願服務紀錄冊者」。



所有欄位必填，填寫完畢後，按 **下一步**，填寫服務內容鈕，填寫服務內容畫面：見步驟 3。

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

步驟 3：輸入服務內容記錄

1. 服務內容依分項新增空白記錄，輸入資料後按暫存資料即可。
2. 修改，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按暫存資料鈕即可。
3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。
4. 作業完畢後再按回申請書至申請書畫面，依續再維護志工訓練記錄、督導人員記錄、校外合作單位記錄、附件上傳

步驟 4：新增志工訓練記錄畫面

1. **新增空白記錄**，新增關於服務前的培訓記錄，輸入資料後按**暫存資料**即可。
2. 修改時，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。
3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。

志工服務申請 服務內容紀錄

申請單號 P105100023

| 序號 | 服務內容 | 預估人數 | 預估服務時數 | 修改 | 刪除 |
|----|------|------|--------|----|----|
| 1 | 公文傳遞 | 0 | 0 | | |
| | | 0 | 0 | | |

資料輸入範例：
 服務內容：交通安全指揮
 預估人數：10 (志工服務時間區間共需多少人)
 預估服務時數：900 (志工服務時間區間共需要多少時數)
 參考公式：1小時/人/天* 5天/週*18 週*預估人數10人=900

志工服務申請 志工服務前訓練紀錄

申請單號 P105100023



| 流水號 | 訓練名稱 | 訓練時數 | 訓練日期 | 修改 | 刪除 |
|-----|--------|------|-------------------------|----|----|
| 001 | 志工規範說明 | 2 | 105-09-12~105-09-12 | | |
| | | | 2016-09-12 ~ 2016-09-12 | | |

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">志工服務申請 督導人員紀錄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2">申請單號 P105100023</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 5%;">序號</th> <th style="width: 20%;">督導人員</th> <th style="width: 20%;">聯絡電話</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">王小平</td> <td style="text-align: center;">1122</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; color: red; margin-top: 5px;">※注意：督導人員欄位輸入姓名即可，暫存資料後若為校內教職員即會出現老師姓名[所屬單位]。</p> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="回申請書"/> <input type="button" value="新增空白紀錄"/> <input type="button" value="暫存資料"/> </p> </div> | 申請單號 P105100023 | | | | | | | | 序號 | 督導人員 | 聯絡電話 | | | | | | 1 | 王小平 | 1122 | | | | | | <p>步驟 5：新增督導人員記錄畫面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增空白記錄，新增校內(申請者)督導資料，輸入資料後按暫存資料即可。 2. 修改時，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按暫存資料鈕即可。 3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。 <p>※若輸入人員為校內教職員，存檔後會自動帶出服務單位。</p> |
|--|----------------------|------|------|--|--|--|--|--|----|--------|------|------|--|--|--|--|---|----------------------|------|-----|--|--|--|--|---|
| 申請單號 P105100023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序號 | 督導人員 | 聯絡電話 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 王小平 | 1122 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">志工服務申請 校外合作單位紀錄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2">申請單號 P105100020</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 5%;">序號</th> <th style="width: 25%;">校外合作單位</th> <th style="width: 15%;">聯絡人員</th> <th style="width: 15%;">聯絡電話</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">高雄市基督教浸信會KSBC [2742]</td> <td style="text-align: center;">111</td> <td style="text-align: center;">111</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="text"/> <input type="button" value="選擇校外單位"/> </p> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="回申請書"/> <input type="button" value="新增空白紀錄"/> <input type="button" value="暫存資料"/> </p> </div> | 申請單號 P105100020 | | | | | | | | 序號 | 校外合作單位 | 聯絡人員 | 聯絡電話 | | | | | 1 | 高雄市基督教浸信會KSBC [2742] | 111 | 111 | | | | | <p>步驟 6：校外單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查詢記錄，彈跳畫面預設查詢介面 <ol style="list-style-type: none"> (1)請先輸入單位關鍵字搜尋 (2)若查無資料，按新增空白記錄鈕建立新單位；若有資料，直接點選即可。 2. 新增建立新單位記錄 (步驟如下) <ol style="list-style-type: none"> 1) 新增空白記錄，校外合作單位可點選選擇校外單位，即彈跳校外單位選擇視窗，再輸入聯絡人員及電話資料後 |
| 申請單號 P105100020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序號 | 校外合作單位 | 聯絡人員 | 聯絡電話 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 高雄市基督教浸信會KSBC [2742] | 111 | 111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

按**暫存資料**即可。

- 2) 修改時，按右邊之修改圖示 ，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。
- 3) 刪除時，按右邊之刪除圖示 ，即刪除該列序號資料。



| 服務單號 | 附檔流水號 | 檔名 | 刪除 |
|------------|-------|--------|---|
| P105100023 | 001 | 志工招募公告 |  |

步驟 7：附加檔案畫面

按**瀏覽**鈕，選擇檔案上傳(上傳資料：志工招募簡章/公告(校內外))，再輸入附檔描述欄資料，按**暫存資料**鈕。

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

志工服務申請 列表 HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

列表：填寫中...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 申請狀態 | 修改 | 刪除 | 確認送出 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|------|----|----|------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 填寫中 | | | |

步驟 8：以上資料皆填完後請點選確認送出按鈕

志工服務申請 列表 HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 送審中 |

步驟 9：確認送出

確認送出後，僅提供檢視功能 ，並進行第一關（服務前）簽核流程：校內單位：申請人(運用單位)(教職員)->申請人之二級主管->申請人之一級主管->服務學習中心承辦人->服務學習中心主任

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無價的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|------------------------------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 審核成功 服務時數認證申請 服務時數認證登錄 |

步驟 10：志工申請列表畫面

1. **第一關(服務前)**申請單審核通過後，確認送出區之申請單記錄審核狀態欄一即顯示審核通過，後可進行認證時數申請流程。
2. 於該筆申請單之審查狀態欄一認證申請區點選**服務時數認證登錄**。

待服務完成後進行**第二關(服務後)**認證。

第二關：服務時數認證步驟(步驟 11 至步驟 16)

志工服務申請 認證名冊

心得填寫截止日 2017-02-17 心得填寫截止日存檔

| 申請單號 | 認單號 | 學號 | 姓名 | 服務期間 | 申請認證時數 | 持有志工紀錄冊 | 修改 | 刪除 |
|--------------------|------------|------------|---------------|---------------------|--------|---------|----|----|
| P105100023 | Q105100015 | 1102211001 | 劉冠X [日四技數位四A] | 105-09-19~105-09-19 | 28 | | | |
| | | 1103205072 | 黃傑X [日四技應華三B] | 105-09-19~106-01-31 | 42 | | | |
| 服務內容簡述：公文傳遞、行政資料處理 | | | | 認證總計： | 2 人 | 70 小時 | | |

【新增紀錄】

| 學號 | 姓名 | 服務期間 | 申請認證時數 |
|----|----|-------------------------|--------|
| | | 2016-09-19 ~ 2016-09-19 | |


服務內容簡述：

回清單列表 新增空白紀錄 暫存資料



步驟 11：認證名冊維護畫面

1. 確認心得填寫截止日(截止日由督導自訂)，調整後請按**心得填寫截止日存檔**。
2. 新增認證名冊，於【新增記錄】區開始依欄位輸入資料。




步驟 11-1：認證名冊維護畫面

1. **新增空白記錄**，輸入資料後按**暫存資料**即可。
2. 修改，按右邊之修改圖示，即修

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

- 改該列序號資料，資料修改完畢後，按「暫存資料」鈕即可。
- 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。
- 點選 pdf 圖示，下載學生志工服務勤缺記錄空白表。
- 作業完畢後再按「回清單列表」至志工申請列表畫面。

步驟 12：志工申請列表畫面

- 輸入服務量資料，點選圖示。
- 修改，點選修改圖示，進入修改模式。
- EMAIL 通知學生填寫心得，點選 email 圖示，即 MAIL 通知認證名冊中的學生進校務資訊填寫心得與反思 (email 未填寫學生)。選點此功能後，不可再進行認證名冊異動。

志工服務申請 列表

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無價的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|------------------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 審核成功 服務時數認證申請 |

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

| | |
|--|--------------------------|
|  <p>志工服務申請 申請書</p> <p>申請書資料：</p> <p>申請日期：105年09月12日 服務方案名稱：1051服務學習中心行政志工 志工隊服務時數： (例：志工人數*服務天數*每天服務時數) 志工隊服務人次： (例：志工人數*服務天數) 接受服務人數： 服務受益人次： (例：接受服務人數*服務天數)</p> <p>申請單號：P105100023</p> <p>回清單列表 暫存資料</p> <p>附件：附件上傳 (*必填)</p> | <p>步驟 13：填入服務量各項資料</p> |
|  <p>志工服務申請 申請書</p> <p>申請書資料：</p> <p>申請日期：105年09月12日 服務方案名稱：1051服務學習中心行政志工 志工隊服務時數： (例：志工人數*服務天數*每天服務時數) 志工隊服務人次： (例：志工人數*服務天數) 接受服務人數： 服務受益人次： (例：接受服務人數*服務天數)</p> <p>申請單號：P105100024</p> <p>回清單列表 暫存資料</p> <p>附件：附件上傳 (*必填: 服務活動照片、動缺紀錄表、評核表等)</p> <p>已經上傳：動許表</p> | <p>步驟 14：上傳成果照片等附加檔案</p> |

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明


注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藝外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無價的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...





| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|------------------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 審核成功 服務時數認證申請 |

步驟 15：點選確認送出 

志工服務申請 認證名冊

| 申請單號 | 認證單號 | 學號 | 姓名 | 服務期間 | 申請認證時數 | 心得填寫狀態 | 評核表填寫 |
|---|------------|---------|---------------|---------------------|--------|-------------------|-------|
| P105100024 | Q105100016 | 110-01 | 劉冠X [日四技數位四A] | 105-09-19~106-01-31 | 28 | 105-09-12 填寫完畢 | 填寫 |
| 服務內容簡述：公文傳遞 服務反思：【自我層面】我必須很迅速的看過...輔導之下，也越來越上... 上傳勤缺記錄 | | | | | | | |
| 11()72 | | | 黃俊X [日四技應華三B] | 105-09-19~106-02-14 | 50 | 105-09-12 填寫完畢 | 填寫 |
| 服務內容簡述： 服務反思：【自我層面】本次服務身...自己進入... 上傳勤缺記錄 | | | | | | | |
| 認證總計： 2 人 | | | | | 78 小時 | | |
| | | 產生團體勤缺表 | | 產生團體評核表 | | 回清單列表 | |

步驟 16：認證名冊檢視畫面

1. 學號顯示紅字表尚未填寫心得資料。
2. 申請人(或督導人員)於心得填寫狀態欄點選填寫，填寫該生評核表資料。
3. 點選 pdf 圖示 ，可下載學生志工服務勤缺記錄空白表。
4. 點選圖示 ，可以將該生之認證時數歸 0。
5. 點選 email 圖示 ，即 MAIL 通知認證名冊中的尚未填寫心得與反思之學生。
6. 點選圖示 ，可將該學生心得資料退回補充重新調整。

校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)

志工服務申請 列表
HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無價的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|----------------|------|---------|----------|
| P105100023 | 105-09-12 | 1051服務學習中心行政志工 | 學期 | Y | 審核成功 |
| | | | | | 服務時數認證申請 |
| | | | | | 審核通過 |
| | | | | | 審核成功 |

審核成功後，若有申請登錄至服務紀錄冊者，可至服學中心領取紀錄冊貼條。

校務資訊系統志工申請操作說明_頁面總覽(申請者)

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表退件案)

列表：填寫中...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 申請狀態 | 修改 | 刪除 | 確認送出 |
|------------|-----------|-------------------|------|---------|------|----|----|------|
| P105100020 | 105-09-06 | 11 | 學期 | Y | 填寫中 | | | |
| P100200001 | 102-03-07 | [測試]20120913-1-23 | 學期 | | 填寫中 | | | |

列表：確認送出...

| 申請單號 | 申請日期 | 服務計畫名稱 | 服務期間 | 登錄服務紀錄冊 | 審查狀態 |
|------------|-----------|--------------------|------|---------|--------------------------|
| P105100022 | 105-09-08 | 09082登錄時數至志願服務紀錄冊 | 學期 | Y | 送審中 |
| P105100021 | 105-09-08 | 0908無須登錄時數至志願服務紀錄冊 | 學期 | N | 審核成功 服務時數認證申請 審核通過 |

總覽：志工服務申請列表畫面分成兩部份資料

1. 填寫中，可進行維護動作，修改 、刪除 、確認送出 。
2. 確認送出，確認送出後，僅提供檢視功能 ，並進行第一關簽核流程：校內單位：申請人(運用單位)(教職員)->申請人之二級主管->申請人之一級主管->服務學習中心承辦人->服務學習中心主任。
3. 完成第一關後，待服務結束進行第二關認證，完成志工認證名冊、心得填寫、服務量、勤缺記錄、評核表與成果照片。

校務資訊系統學生填寫心得畫面說明

| 志工服務紀錄-學生填寫心得反思 列表 | | | | | | |
|---|----------------|--------|---|--------|--------|-------|
| ×校內單位/社團組織志工服務-心得填寫說明 School unit / Volunteer Service at Clubs -Self-reflection essay | | | | | | |
| 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。 | | | | | | |
| 列表：可供登錄心得之服務申請書列表... | | | | | | |
| 申請單號 | 服務計畫名稱 | 服務運用單位 | 服務日期 | 申請認證時數 | 心得登錄狀態 | 評核表資訊 |
| P105100023 | 1051服務學習中心行政志工 | 服務學習中心 | 始：105-09-19 止：105-09-19 始：105-09-19 | 28 | 登錄 | 查看 |

志工服務紀錄 心得反思

填寫日期：105年09月09日 申請單號：P105100022
 姓名：史家X 學號：11
 服務內容簡述：22
 服務起訖時間：始：105年09月16日 止：105年09月16日
 申請認證時數：2

*持有志願服務記錄冊【核發單位：教字第28 職 // 指導單位：教育部 // 字號：文策外語大學】請填寫以下資訊：

服務項目： ==請選擇==
 服務內容： ==請選擇==
 服務區域： ==請選擇==

服務反思：自我層面：自我的突破與轉變

社會層面：服務中發現的社會議題與相關的問題解決

專業之能與能力應用：應用自己的哪些知識和能力？未來想加強學習的？

路徑：申請>學務申請作業>志工服務-心得填寫作業

登錄者，點選**登錄**鈕，可進入心得反思畫面進行心得資料輸入。

1. 若持有志願服務記錄冊，需再填寫服務項目、服務內容、服務區域欄位
2. 填寫服務反思欄資料後按**暫存資料**，資料可再進行調整，若按**存檔並確認送出(不可再修改)**鈕，即完成填寫動作。

已登錄心得與反思同學，可檢視已填寫的心得與反思內容。