

# 【志工資料數位化說明】如何處理以前志工的服務時數？

發佈單位：臺北市政府 發佈時間：2024-11-22

[返回](#)

**Q：為何要將志工以前的服務時數彙整上傳？**

**A：**為因應衛生福利部全面線上化，臺北市所屬運用單位請將志工以前在單位的服務時數，不論當初是製作服務時數條讓志工貼志願服務紀錄冊上的，或是過去登打在衛生福利部志願服務資訊網，或臺北市志工管理整合平台上的時數進行結算，並利用新系統的志願服務績效證明書製發，將志工歷年來的服務時數統整數位化，永久保存在臺北市的系統中。

**Q:績效證明書的計算期間是什麼時候?哪時候要完成績效證明書?**

**A:**建議單位在統計績效證明書的期間可以**從志工第一次來服務開始計算，算到今年底(2024/12/31)**；另外希望單位可以在明年年底前**(2025/12/31)**，完成服務資料的數位化。

**Q：如何透過系統製發志願服務績效證明書？**

**A：**詳細的操作方式請參閱說明公告：[【系統操作說明】製發志願服務績效證明書](#)

**Q：製發志願服務績效證明書為何要上傳附件？**

**A：**製發志願服務績效證明書時，要求單位上傳附件資料，主要是因為要透過系統將過去貴單位核發給志工的時數條做數位化保存，請各單位務必將志工幾年幾月幾號前取得的時數條掃描後上傳到系

統儲存，將來志工如果需要績效證明書的總時數來源，可以有所依據，以保障志工權益。

**Q：志願服務績效證明書製發後為何要用印？要用什麼樣的印？**

**A：依據衛生福利部『[志願服務績效證明書發給作業規定](#)』，績效證明書需要加蓋運用單位關防、條戳或圖記，才會有效力。志工才可以據此績效證明書申請中華民國各項志工獎勵表揚。**

**Q：用印後的志願服務績效證明書為何要上傳到系統？**

**A：請單位將每位志工用印後的績效證明書上傳到系統，是為了將用印後的績效證明書永久保存在系統上，志工隨時可以在前台自行下載用印後的績效證明書，作為申請其他獎勵或其他用途使用。單位無需再重新製發同一時段的績效證明書。**

**Q：這次開完績效證明書之後，下次志工申請志工獎勵時，單位還需要開立績效證明書嗎？**

**A：假設本次的績效證明書計算的其間是2001/01/22起至2024/12/31止，那未來要幫志工申請獎勵的時候，只要另外開立尚未計算的服務時數即可。以前例來說，如果要申請2001/01/22起至2025/12/31的績效證明書，可以透過系統製發第2張從2025/01/01起到2025/12/31止的績效證明書供志工下載。合併本次結算上傳的服務期間就是2001/01/22起至2025/12/31的績效證明書了。**

**[參考資料：衛生福利部志願服務績效證明書發給作業規定](#)**