

單位承辦篇

後台操作超easy 輕鬆產出



- 1 點擊左欄「志工資料維護」
- 2 點擊「紀錄冊匯出」頁籤
- 3 勾選項目後，進一步篩選日期
- 4 點擊「匯出」下載指定項目

- ★ 匯出前，運單必須完成
「紀錄冊發給單位、紀錄冊封面上傳」
- ★ 發冊日期請洽各目的事業主管機關協助

運用單位需定期將
志工服務時數上傳
並檢視志工離隊情形

