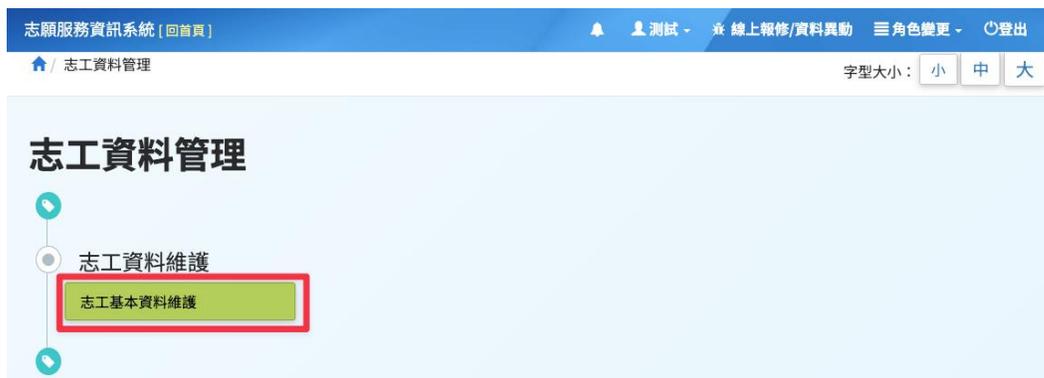


# 新增「績效證明書」操作說明

1. 回到系統首頁後，進入【志工資料管理】。



2. 點入【志工基本資料維護】。



3. 於查詢條件區域中的欄位『姓名』或『身分證字號』輸入志工資料後，點擊【查詢】。

志工類別: [---]  
加入志工隊日期: [ ] ~ [ ]  
志工英文姓名: [志工英文姓名] 2 點擊查詢  
性別: [---]  
收編狀態: [收編]  
排序: [---]  
查詢 新增志工 清除條件 匯出Excel 匯出Ods 說明本頁  
\* 匯出功能會依照上面所選擇的條件產生清單。

查詢結果  
如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。  
每頁顯示: 10 項結果 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. 於查詢結果區域點擊該志工前方【查看】按鍵。

查詢結果  
如欲下載查詢結果，請點擊上方的「匯出」按鈕來進行。  
每頁顯示: 10 項結果  
全選 取消全選 匯取變更收編狀態 3 點擊查詢，開啟志工資料

	身分證字號	姓名	運用單位	志工隊名稱	紀錄冊號	志工類別	狀態	年齡	加入日期 可服務日期起
<input checked="" type="checkbox"/>	A [ ]	[ ]	WEZ測試教育運用單位	WEZ測試教育運用單位	[ ]	志工	收編	35歲	111/01/01 (空白)

5. 進入「服務績效證明」頁面後，點擊【新增】。

保險狀態 : 否  
榮譽卡期限 : 無  
紀錄冊號 : A [ ] [ ]

所屬運用單位 : WEZ測試教育運用單位  
所屬志工隊 : [ ]

3 點擊服務績效證明頁籤

基本資料 教育訓練 紀錄冊 服務時數 服務績效證明 保險 榮譽卡 獎勵獎項 其他登錄事項 異動紀錄

查詢條件 (本查詢以志工在所轄單位之服務績效證明資料)

發證日期: [ ] ~ [ ] 服務年資起迄日期: [ ] ~ [ ]

查詢 新增 點擊此處即可查詢或新增志工績效證明書

服務績效證明(各別單位)

每頁顯示: 10 項結果

志工姓名	身分證字號	紀錄冊號	服務年資起迄日期	年資	發證日期	登打單位
沒有可用的資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 上一頁 下一頁

6. 依序輸入各欄位資訊（橘色欄位為必填）。

※提醒您：若『服務時數』欄位為「0」，請確認該志工是否已於系統輸入您單位領域之教育訓練；系統將以特殊訓練完訓次日起開始啟算服務時數。

The screenshot shows a web-based form for recording volunteer service. At the top, there is a user profile section with a photo and name, and a status section with fields for insurance status, honor card validity, and record number. Below this is a navigation menu with tabs for '基本資料', '教育訓練', '紀錄冊', '服務時數', '服務績效證明', '保險', '榮譽卡', '獎勵獎項', '其他登錄事項', and '異動紀錄'. The '服務績效證明' tab is selected.

The main form area is titled '■ 服務績效證明' and contains the following fields:

- 運用單位: WEZ測試教育運用單位
- 志工單位: [Empty]
- 紀錄冊號: [Empty]
- \* 服務年資起迄日期: 090/01/02 ~ 115/03/17
- \* 服務年資: 25.2 年
- \* 服務時數: 0 [ > 明細 ]
- \* 實際服務時數: [Empty]
- 服務項目: [Empty]
- 服務內容: [Empty]
- 特殊績效: [Empty]
- 評語: [Empty]
- \* 發證日期: [Empty]
- 備註: [Empty]

Annotations on the form include:

- A red box around the '服務年資起迄日期' field.
- A red box around the '服務年資' field.
- A red box around the '服務時數' field.
- A red box around the '實際服務時數' field.
- A red box around the '發證日期' field.
- A red box around the '儲存' button.

Two callout boxes provide instructions:

- ① 輸入各項欄位資訊  
※提醒您，橘色欄位為必填!!!
- ② 點擊下方【儲存】，即新增完畢

7. 輸入完成後，點擊【儲存】即可。

特殊績效

評語

\* 發證日期

備註

▶ 儲存 ▶ 返回

② 點擊下方【儲存】，即新增完畢