附件5：

**志愿北京工时录入记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **团队名称** | **活动ID** | **志愿者编号** | **志愿者姓名** | **服务时长** | **录入经手人** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

年 月

（可另加行）

 主管部门签章：

 年 月 日

**说明：**

1. 每月固定时间请将本表电子版发送至志愿服务指导中心公共邮箱（ustbtwsjyzy@163.com），并提交学院盖章的本表纸质版至志愿服务指导中心。
2. 本表中所记录的活动ID、志愿者信息及工时录入情况必须与志愿北京系统严格一致，志愿服务指导中心将安排专人检查。