

# 浙江省北京师范大学南湖附属学校 教育基金会

北师大南附教【2015】04号

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

## 志愿者管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会(以下简称基金会)的志愿者团队管理,促进志愿者团队管理的规范化、制度化,根据国家有关法律法规、政策和基金会章程之规定,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条 本管理制度所称的志愿者,是指基于友爱、奉献、互助、进步的志愿服务精神和社会责任感,不以物质报酬为目的,以自己能提供的时间、劳动力、技能、经验和物质等资源,自愿为基金会提供服务和帮助的人。

第三条 本管理制度适用于基金会志愿者团队的全体成员。

第四条 基金会志愿者团队包含固定志愿者、流动志愿者两大类。

固定志愿者为基金会各项事务的主要执行人员,主要承担基金会各个项目、活动的组织、宣传与执行等系统性、连贯性工作。

流动志愿者为基金会各项事务的辅助执行人员，主要承担基金会各项目、活动的现场支援、布置、整理等单一性、协助性工作。

第五条 基金会按照实际运作及组织功能需要设置执行部门，含办公室、人才服务中心、财务部、文宣部、项目部、评估部等部门，并本着“用其所长，得其所愿”的用人原则，将固定志愿者编入部门，进行志愿服务。

第六条 基金会设人事管理部门。由基金会秘书处授权人事管理部门负责拟定基金会的志愿者人力需求计划、招募、培训及管理方案；并具体办理基金会志愿者的招聘、录取、签约、调配、解除关系等各项关系变动手续。

## 第二章 志愿者的招募条件及报名程序

第七条 年满十八周岁或十六至十八周岁以自己劳动收入为主要生活来源者；十四至十八周岁者，须经其法定代理人同意；未满十八周岁的在校学生申请注册的，按所在学校有关规定办理。

第八条 具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质。

第九条 遵守国家法律法规和相关机构的明文规定。

第十条 申请人可直接联系基金会并提出申请，或通过网络、通讯等方式提出申请，填写《志愿者申请登记表》。

第十一条 基金会秘书处授权人事管理部门对申请人进行面谈沟通及审核。

第十二条 审核合格，由基金会秘书处授权人事管理部门向申请人颁发志愿者服务证。

## 第三章 志愿者的权利和义务

### 第十三条 志愿者的权利

- (一) 参加志愿服务活动。
- (二) 接受相关的志愿服务培训, 获得志愿服务活动真实、必要的信息。
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务。
- (五) 对志愿服务工作提出意见和建议。
- (六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利。
- (七) 可申请取消志愿者身份。

### 第十四条 志愿者的义务

- (一) 遵守国家法律法规及相关管理部门、基金会组织的相关规定。
- (二) 每名固定志愿者根据个人意愿至少选择参加三个志愿服务项目或活动, 每年参加志愿服务时间累计不少于 60 小时。  
  
每名流动志愿者根据个人意愿至少选择参加一个志愿服务项目或活动, 每年参加志愿服务时间累计不少于 20 小时。
- (三) 秉承基金会宗旨, 履行志愿服务承诺, 完成志愿服务任务, 传播基金会和志愿服务理念。
- (四) 自觉维护基金会和基金会志愿者团队的形象。
- (五) 在志愿者职责范围内, 自觉维护服务对象的合法权益。

(六)自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动(行为)。

(七)依法应当承担的其它义务。

#### 第四章 志愿者的招聘

第十五条 基金会招聘志愿者遵循“公开招聘、注重品行、纳贤推优”的原则，选拔录用具有品行端正、高度社会责任感、社会公益心、具备一定工作能力和良好影响力的优秀人才，经面谈审核后择优纳入志愿者团队。

第十六条 基金会各部门在日常项目运作及工作实施过程中确定需增加人力时，应首先报请人事管理部门在基金会现有志愿者团队内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，在核定编制数额范围内再进行招聘志愿者。

第十七条 凡新加入基金会志愿者团队的人员，须向基金会人事管理部门提交本人的身份证、个人简历及其它相关证明材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人事部门，由人事管理部门对其进行资格审查后先安排加入流动志愿者团队，以便对基金会的基本情况、整体运作及管理宗旨等各方面进行必要的了解和熟悉。

第十八条 原则上流动志愿者在实现 20 小时志愿服务的基础上，若有专业技能、经验或具备其他特殊能力、资源者，可调整为固定志愿者，为基金会整体运作、项目实施等方面提供更为专业、高品质的志愿服务。

第十九条 凡正式成为基金会的固定志愿者，须向基金会人事管理部门提交本人的身份证、学历证书原件，个人简历及其它相关证明材料，由人事部门审核后编入《浙江省北京

师范大学南湖附属学校教育基金会志愿者名录》，提交秘书处审批后由人事部备案存档。

第二十条 基金会对所有志愿者实行协议化管理，一律实行制度化、规范化管理，被纳入基金会志愿者团队的人员可自愿选择与基金会签订半年、一年、二年不等的志愿服务协议。

第二十一条 基金会人事管理部门对志愿者进行必要的上岗前培训，培训结束后根据部门需要并结合志愿者的可提供的志愿服务时间、专长能力等因素安排相应的志愿服务内容。

第二十二条 人事管理部门建立基金会志愿者档案库，管理志愿者个人信息档案资料。固定志愿者个人信息档案资料包括：人员基本情况登记表、个人简介、身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、户口关系证明复印件、党团关系、奖惩材料等其它个人档案材料。流动志愿者个人信息资料包括：人员基本情况登记表、个人简介、身份证明文件等。

第二十三条 流动志愿者调整为固定志愿者时，应按固定志愿者的个人信息档案资料管理标准及要求补充提供之前未提供的材料。

第二十四条 基金会志愿者的招聘、审批程序如下：

志愿者由人事管理部门招聘，用人部门协助招聘，经共同审核志愿者资质、能力后提交秘书长审批。

## **第五章 志愿者的培训、使用及考核**

第二十五条 基金会秘书处、人事管理部门及用人部门共同负责组织志愿者的基础培训，内容包括学习有关公益知识、规章制度、相关法律法规等。基金会秘书处也将不定期组织志愿者交流会，以促进志愿者相互了解，更好的配合协做。

第二十六条 基金会需使用志愿者提供志愿服务时，应由使用部门先向人事管理部门提出申请（申请中需列明需要志愿者完成的事项内容及时间、地点以及对接联系人等必要信息），经过部门负责人、秘书长审批后由人事管理部门在志愿者团队中进行沟通、协调、筛选等工作后将最终确定的志愿者人选信息交给需求部门负责人，最后由该负责人填写《志愿者服务记录表》并提交人事管理部门进行记录、备案。

第二十七条 人事管理部门根据各志愿者的服务记录、社会责任感、工作行动力、工作态度、工作绩效等方面的不定期考核，考核结果作为志愿者调配的主要依据。

第二十八条 基金会必要时可组织志愿者参加岗位培训、短期研修班。由基金会派出参加培训、进修的志愿者（一般签订的志愿服务协议期限不低于1年），其培训相关费用由基金会报销。

第二十九条 凡由基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的志愿者，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- （一）参加会议的情况；
- （二）考察、培训的基本情况；
- （三）学到的先进技术、管理经验；
- （四）联系基金会实际情况和发展趋势，提出对相关工作的意见、建议。

## 第六章 志愿者的调出、解除

第三十条 基金会志愿者应服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的志愿者，基金会有权予以解除。

第三十一条 志愿者在协议期内因个人需要需提出解除关系的，须向人事管理部门提交书面报告，由人事管理部门进行了解、沟通后提交秘书处审批，获批同意后则双方自动解除关系。固定志愿者在解除关系前须办理工作交接手续，经确认手续完结后方可解除关系。

第三十二条 志愿者若出现严重违反规章制度、法律法规，后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以当即解除双方关系。

第三十三条 志愿者与基金会双方一旦解除关系，志愿者就不再享受基金会的有关福利。

第三十四条 基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

## 第七章 其它

第三十五条 本制度由基金会秘书处负责解释说明。

第三十六条 本制度自秘书长批准之日起生效。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2015 年 10 月印发

