

江苏陶欣伯助学基金会志愿者管理制度

(2020年12月26日通过)

第一章 总 则

第一条 为促进江苏陶欣伯助学基金会（以下简称“本组织”）志愿服务活动的规范发展，保障本组织志愿者的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度所称本组织志愿者是指按照本制度规定的程序登记，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本组织组织的公益活动并提供服务和帮助的人员。

第三条 本组织行政部是本组织志愿者的登记管理部门，负责本组织志愿者的登记、培训、考核、表彰等方面的工作。

第二章 申请登记

第四条 申请成为本组织志愿者的基本条件为：

1. 热心社会公益事业，具有奉献精神；
2. 年满十八周岁；
3. 具备参加志愿服务活动相应的基本能力和身体素质；
4. 认同本组织的宗旨与理念；
5. 遵守国家法律法规和本组织的相关规定。

第五条 志愿者招募与登记

1. 招募需求

本组织有志愿服务需求的部门，应提前一个月提出招募需求，内容包括：

- (1) 部门岗位设置说明；
- (2) 志愿者职责描述；
- (3) 志愿服务期限；
- (4) 志愿者到岗时间。

2. 招募程序

志愿者招募流程主要包括：发布招募信息、申请人报名、材料审核、面试、背景审核、发出录用通知等步骤。

凡符合本组织志愿者申请基本条件者，通过以下两个步骤登记确认：

(1) 申请。申请者可直接到本组织提出申请并填写《志愿者注册登记表》；通过网络、电话等方式提出申请的人士，可在本组织网站下载《志愿者注册登记表》，填妥后寄送本组织。

(2) 材料审核。行政部初步审阅志愿者资料，并将符合志愿服务要求的人员资料交由需求部门确定。

(3) 面试。行政部与志愿者需求部门一起与申请者面谈，确定符合申请条件的申请人为“本组织志愿者”。

(4) 背景调查。行政部本着“尊重、保密”的原则对拟录用人员的情况进行了解、核实，并及时对背景调查的结果进行汇总，报本组织领导审阅。

如在资料审查或背景调查过程中发现情况不属实者，本组织一律不予录用。

3. 确定志愿服务工作

本组织志愿者须根据自身愿望和条件至少选择一个项目从事一定时间的志愿服务工作。

本组织行政部负责向未能成为本组织志愿者的申请人说明原因。

第三章 权利和义务

第六条 本组织志愿者享有以下各项权利：

1. 参加本组织志愿者相关培训；
2. 获得志愿服务的真实、准确、完整的信息；
3. 获得志愿服务必需的条件和必要的保障；
4. 请求本组织帮助解决在志愿服务活动中遇到的问题；
5. 优先获得本组织和本组织志愿者提供的服务；
6. 在同等条件下，优先成为本组织正式员工；
7. 对本组织志愿服务工作提出意见和建议；
8. 相关法律法规所赋予的其他权利。

第七条 本组织志愿者承担以下义务：

1. 遵守国家法律法规及本组织的相关规定；
2. 自觉维护本组织和志愿者形象；
3. 履行《志愿服务协议书》约定的义务，完成志愿服务工作；
4. 退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务；
5. 保守在志愿服务活动过程中获悉的本组织商业秘密，保护受益人隐私，保护本组织知识产权，不泄露本组织保密信息；
6. 自觉维护服务对象的合法权益；
7. 杜绝任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公

德的活动或行为；

8. 遵循相关法律法规及本组织要求的其它义务。

第四章 志愿服务对象和内容

第八条 志愿者服务对象：本组织的利益相关方（含学校及学生个人）；

第九条 志愿者服务范围：

- 一、本组织日常事务；
- 二、公益活动及项目。

第五章 组织与管理

第十条 本组织行政部负责建立本组织志愿者信息管理系统，健全登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度，实现管理工作科学化、制度化、规范化。

第十一条 本组织对志愿者实行分类登记：

一、专家志愿者：指在指导创业、育人研究、组织培训、传统文化教育等相关领域的专家学者；

二、普通志愿者：能独立完成日常志愿服务工作内容的志愿者；

三、实习志愿者：指以学习为主要目的的志愿者；

志愿者津贴标准

志愿者类型	津贴标准		备注
	元/天	元/月	
实习志愿者	50	1,100	
普通志愿者	100	2,200	

专家志愿者	根据工作内容量化	
-------	----------	--

第十二条 行政部根据本组织对志愿者的需求情况统一协调志愿者资源,随时安排相关部门对申请者进行面试,在双方认可的情况下,由行政部安排申请者签署《志愿服务协议书》并办理入职手续。

第十三条 《志愿服务协议书》的内容包括但不限于:

1. 志愿服务内容、时间和地点;
2. 权利和义务;
3. 志愿服务的津贴标准和风险保障措施;
4. 责任的免除;
5. 协议的变更、解除和终止。争议解决方式;
6. 双方约定需要明确的其他事项。

第十四条 志愿服务日常管理

1. 签署《志愿者服务协议》后,行政部负责组织对志愿者进行服务理念、服务技能等方面的培训工作,提高志愿者的服务能力和综合素质;
2. 需求部门安排志愿者工作并及时予以指导;
3. 开展志愿服务时,志愿者要按本组织要求着装并佩带“本组织标识”;
4. 志愿服务时间为以小时为单位计量的实际服务时间(不含往返时间);
5. 行政部定期组织志愿者绩效评估工作,收集志愿者对本组织或项目工作的意见与建议;

6. 对拒不履行义务或因其个人行为造成不良影响的志愿者，本组织将视情况采取提醒、教育或终止《志愿服务协议书》等措施。

第六章 激励和表彰

第十五条 本组织将根据志愿者的服务业绩，不定期组织开展评选表彰活动，并为志愿者出具志愿服务证明。

第十六条 在征得志愿者本人同意的情况下，本组织将把志愿者的工作表现和成绩通报给其所在单位或社区。

第七章 附 则

第十七条 本制度的解释权归本组织理事会秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

第十八条 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

江苏陶欣伯助学基金会

附件：

江苏陶欣伯助学基金会志愿者信息登记表

姓名		性别		出生年月		政治面貌		照片
学历		毕业院校				专 业		
身高		健康状况				婚姻状况		
身份证号码			手机			电子邮件		
通讯地址						邮 编		
家庭地址						家庭电话		
现工作单位			职称			现从事的专业/ 工作		
掌握外语				程度如何				
技能与特长				技能等级				
接受过何种培训								
个人兴趣								
参加志愿服务的原因及期望								
可开始的服务时间								
培训期望 (内容、日期、时间)								
自愿保证：本人保证表内所填写内容真实。								
							签名：	日期：