国际关系学院志愿服务联合会

日常管理制度

（草拟稿）

共青团国际关系学院委员会

志愿服务联合会

2016年4月

目录

志愿精神3

例会制度4

组织架构5

资料存档制度7

财务报销、审核制度10

场地申请管理制度14

请假管理制度16

宣传管理制度20

工时统计制度24

志愿精神

国际关系学院志愿服务联合会是由志愿从事社会公益及社会保障事业的校内青年教师与在校大学生组成的非营利性群众团体。

本制度遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守学校规章制度，遵守社会道德风尚。本志愿者工作部以“奉献、友爱、互助、进步”为准则，以社会需求为导向，全方位、多层次地提供志愿服务，旨在推进国家发展及社会进步，加强学校精神文明建设，提升国关学子综合素质。

本志愿服务联合会接受校团委的业务指导和监督管理。

例会制度

1、志愿服务联合会主席联系下属各志愿队伍队伍负责人每月一次例会，总结上月工作、布置当月工作。例会召开前请示指导老师是否有需要布置的内容，例会结束后向指导老师汇报例会主要内容。会议由办公室牵头通知，做好会议记录。

2、志愿服务联合会下属各队伍负责人按周召集干事召开例会，例会召开前请示分管学生负责人是否有需要布置的内容。会议各个志愿队伍指定专人牵头通知，做好会议记录。

3、各志愿队伍须于每学期初统一上报常规例会时间，以便校团委会议室的统筹安排。

组织架构

一、组织结构

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | **职务** |
| 志愿服务联合会 | 主席一名、团支部书记一名 |
| 办公室 | 主任一名 |
| 骄阳志愿者协会 | 主席一名、副主席一名 |
| 青春·颐和园导游队 | 队长一名、团支书一名 |
| 青岩支教队 | 队长一名、团支书一名 |
| 蓝天平安志愿者服务队 | 队长一名 |
| “关爱行动”志愿者服务队 | 队长一名、团支书一名 |
| “夕阳再晨”国关分会 | 负责人一名 |

志愿服务联合会共上述7支志愿队伍，各队伍明确本队工作，并有权制定各自的规章制度。

二、各队职能

1、办公室：

（1）志联内部协调；

（2）志联各志愿队伍活动资料的整理与归档；

（3）志联各志愿队伍志愿活动的宣传工作；

（4）志联各志愿队伍志愿服务时长统计与录入；

（5）志联每月例会的通知及会议记录、各志愿队伍每周例会会议纪要的收集工作；

（6）各志愿队伍各类活动的财务审核与报销工作；

2、骄阳志愿者协会

负责校外或校内大小赛事及会议的服务工作；

3、青春·颐和园导游队

负责培养熟悉颐和园导游知识及其相关历史文化的志愿者，与颐和园导游服务中心合作进行颐和园导游工作；

4、青岩支教队

负责京豫希望小学支教及“希望·圆梦”赴豫支教暑期实践项目；

5、蓝天平安志愿者服务队

负责以学校为中心开展安全教育的讲座、培训、宣传及知识竞赛等工作；

6、“关爱行动”志愿者服务队

（1）农工子弟学校支教项目；

（2）儿慈会的孤儿成长项目；

（3）赴青海的社会实践支教项目；

7、“夕阳再晨”国关分会

负责老年人的关怀服务，及老年活动的社区志愿工作。

资料存档制度

志愿服务联合会将对各志愿队伍活动资料进行规范化存档，要求以月为单位整理、归档各志愿队伍当月活动资料。具体要求说明如下：

一、存档内容

**（一）文字**

1、文字内容

包括志愿活动招募通知、活动预算与决算、活动策划、活动预算与决算、活动人员名单（志愿活动包括招募面试人员名单、最终通过人员名单、志愿者工时记录等）；会议性活动须包括会议议程等会议相关文件资料；如有新闻稿须一并提交。

由于每支志愿队伍开展的活动属性及内容可能差别较大，不同队伍在组织活动时所用资料形式不同，各队伍须将活动全过程涉及到的文档资料最终版整理后提交至志愿者办公室，不宜有漏。

每月活动文档资料中除活动资料外还须包含各队伍当月大事纪、每周会议记录，于大文件夹中建子文件夹单独存放。

2、文字格式

标题为小二黑体，正文为三号仿宋，行间距一般情况为28。

**（二）图片**

1、图片内容

须提交活动海报、活动照片，如有其他图片资料须一并提交。内容积极向上，能反映活动主旨内容。

2、照片数量

常规活动为4-6张精选照片，大型活动酌情按照活动内容增加照片存档数量。

3、照片质量

须尽量为相机、手机拍摄原片，不低于1024×768像素。

二、命名方式

**（一）当月资料命名方式**

以骄阳志愿者协会为例，每月资料提交须建立一个大文件夹，文件夹命名为《201X年X月志愿服务联合会 骄阳志愿者协会存档资料》，文件夹内再按照单个活动建立子文件夹，各子文件夹按照活动时间顺序排列。

**（二）单个活动命名方式**

一个活动所有资料建立一个文件夹，以活动时间+活动名称命名，以香山峰会志愿活动为例，须命名为《2014年9月x日 北京香山峰会志愿活动文件汇总》。文件夹内再分别按照要求建立文字内容文件夹和图片内容文件夹。

1、文字命名

志愿活动文档资料应分为前期筹备和上岗期间两部分分类整理，以香山峰会为例，建立两个文件夹，分别命名为《2014年7月 香山峰会志愿活动前期筹备资料汇总》、《2014年9月 香山峰会志愿活动上岗期间资料汇总》，再将文字资料分别归入相应文件夹。

会议文档资料则依据会议具体内容命名保存

2、图片命名

须包括年月日+活动名称+照片说明，以香山峰会为例，须命名为《2014年9月X日 北京香山峰会 志愿者合影》，有关一个活动的所有图片归入一个文件夹，文件夹命名为《2014年9月X日 北京香山峰会志愿活动志愿者照片集锦》。

三、存档要求

1、按指定时间提交

每月末将当月资料汇总邮件提交至志愿者办公室信息组负责人。

2、按要求内容提交

提交资料须切实按照要求内容，做到资料完整、格式规范、命名清楚。

3、指定专人负责

各队伍指定专人负责每月资料拷贝、提交工作，

四、监督方式

例会通报

志联办公室每月对志工部存档情况进行记录，以表格的形式提交团委老师并在志工部大例会中对存档情况予以通报。

财务审批、报销制度

1. 预算审核流程

各志愿队伍有经费需求的活动、项目须提交校团委进行预算审批，审核通过后填写《校团委预算审批记录表》。财务报销时将按照预算审批金额核对报销金额，报销金额不应与预算审批金额有较大出入，报销金额多于预算审批金额10%时需要写情况说明，由主管教师签字后进行报销，否则超出预算的金额不予报销。

1. 报销流程

1、每周二中午12点00分—30分各志愿队伍将粘贴好的发票交至志联办公室财务组负责人，志愿办负责检查发票粘贴情况与各活动已批经费预算。

2、每周三下午14点志愿办负责将粘贴好的发票交至团委秘书处并在《校团委经费报销记录表》上签字。

3、志愿者办公室负责统一从财务处领取报销费用，通知各志愿队伍到校团委办公室签领。

**以上流程各队伍可指定专人全程与志愿者办公室共同参与。**

1. 注意事项

1、发票抬头必须是国际关系学院，并须在后附上明细。

2、发票内容可以是办公用品、宣传用品，不能是活动用品。

3、若有多张发票，须注意发票不能连号。

4、数额超过1000元的发票报销将以支票形式发放。

5、报销每周一次，不按时提交将推至下一周完成。

6、各志愿队伍须指定专人负责财务工作，配合志愿者办公室做好财务报销工作。

附件一：

校团委预算审批记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  组织 | 申请  活动 | 申请  经费 | 提交人 | 提交日期 | 审批人 | 审批日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件二：

校团委经费报销记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交日期 | 报销组织 | 报销经费 | 发票张数 | 内容明细 | **提交人** | **报销人** | **签领人** | **签领日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

场地申请管理制度

为规范学生活动对于教室的使用，保证各志愿队伍各项活动的顺利开展，特制定以下制度：

1、志工部各队伍指定专人负责场地申请，须提交场地申请负责人名单至志愿者办公室；

2、场地申请原则上须提前两天（即借用日期前两天）；

3、具体活动的场地申请须提交活动策划至分管教师处，无活动策划的会议类场地申请须说明会议内容。

4、场地申请负责人找分管老师签字后需在《校团委场地申请管理表》上填写所有申请的场地信息备案；

5、申请的场地不得作为他用，不得进行商业宣传和其他无关活动。申请的场地如有变故临时取消须及时说明。场地使用完毕须注意打扫清理。

志愿者办公室每月对各志愿队伍场地申请情况（不提前两天视为违规申请）及信息备案情况进行汇总，提交团委老师，并在每月志愿者工作部大例会中予以通报。

附件：

校团委场地申请管理表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 | 场地 | 使用时间 | 使用缘由 | 申请组织 | 申请人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

请假管理制度

原则上不予假条，在课业与工作出现冲突时以课业为重，具体规定见《学生手册》。重大活动尽量安排在无课时间，如遇有课时间各志愿队伍须尽量安排无课人员。

各志愿队伍须指定专人负责请假事宜，须制定各自假条统一模板，具体要求如下：

1、请假须提前向院系（部）辅导员及任课教师说明情况；

2、请假须到校团委领取《请假单》，按照《请假单》指示流程进行请假。《请假单》一式两份，团委留档一份。《请假单》分为个人和多人两种情况，多人请假指重大活动三人以上（含三人）因同一原因请假。

3、学生一学年请假次数不得超过三次。

附件一：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请 假 单** | | | | | | | |
| 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 系别 |  | | 所属团学组织 | |  |
| 学号 |  | 联系方式 | | | |  | |
| 请假原因 |  | | | | | | |
| 请假时间 |  | | | | | | |
|
| 团学组织负责人签字： | | | | 校团委意见（盖章）： | | | |

备注：

1、请假条须由本人填写，原则上不予假条。如有特殊情况需要开具假条，需相关单位证明，经核实后方可有效，且个人请假次数每学年不得超过三次；

1. 请假前须向院系辅导员、任课教师说明情况；

3、请假条一式两份，团委存档一份。团学组织负责人签字并由校团委加盖公章后方可正式生效；

4、请假同学需提前填写请假条，若无紧急状况或者特殊原因，事后补假条不予批准；

5、请假同学应在请假期限结束后及时返校上课，按照任课教师要求做好所缺课程的自主学习。

附件二：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重大活动请假单（多人）** | | |
| 20 年 月 日 | | |
| 所属团学组织 |  | |
| 请假原因 |  | |
| 请假人数 |  | |
|
|
|
| 团学组织负责人签字： | | 校团委意见（盖章）： |

（具体人员信息见附表）

备注：

1、请假条须由本人填写，原则上不予假条。如有特殊情况需要开具假条，需相关单位证明，经核实后方可有效，且个人请假次数每学年不得超过三次；

1. 请假前须向院系辅导员、任课教师说明情况；

3、请假条一式两份，团委存档一份。团学组织负责人签字并由校团委加盖公章后方可正式生效；

4、请假同学需提前填写请假条，若无紧急状况或者特殊原因，事后补假条不予批准；

5、请假同学应在请假期限结束后及时返校上课，按照任课教师要求做好所缺课程的自主学习。

附表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **重大活动请假人员信息** | | | | |
| 序号 | 系别 | 姓名 | 学号 | 请假时间 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

（如多于此人数可附页）

宣传管理制度

本制度旨在规范我校团学组织线下宣传方式，更好更有效地组织和管理我校各宣传阵地、展现我校良好形象，促进校园文化建设。具体内容如下：

1. 校园各主要宣传平台使用办法

**（一）各宿舍楼宣传品张贴、清理规范**

1、尺寸：45cm×60cm，像素：100，颜色模式：CMYK。

2、张贴宣传品禁止使用难清理的双面胶。

3、分区张贴，各宿舍楼下将宣传区域区分为“校外”、“校内”两个板块。“校外”板块专门用于校外宣传品的张贴，“校内”板块专门用于校内宣传品的张贴。

|  |  |
| --- | --- |
| 校外 | 校内 |

4、若为志愿活动志愿者招募宣传品，有效期为宣传品张贴当日至志愿者报名截止日期后一天。

如：由于某志愿者招募活动前期准备工作安排，宣传品于11月7日张贴，宣传品上标明短信报名截止日期为11月10日，则该宣传品有效期为11月7日至11月11日。

若为志愿队伍校内活动，宣传品张贴有效期为活动举办两天前至活动结束。如：11月10日举办的活动，宣传品最早可于11月7日张贴，11月10日活动结束后宣传品无效。

5、宣传品张贴前须提交志工部部长审核，审核无误后方可张贴。

6、如有以下情况可清理：不张贴在分配区域内、提早张贴（清理前须联系该组织负责人，切勿强行撕毁）、过期张贴。

7、在活动结束后第一时间自行清理、回收宣传品。

8、如有以下情况将第一时间强行清理并酌情处罚：未经审核张贴或强行将宣传品覆盖于其他符合要求、在有效期内的宣传品上。

**（二）日晖路彩喷悬挂、清理规范**

1、尺寸： 4.6m×1m，像素50或100，颜色模式：CMYK。

2、悬挂时使用尼龙扎带或尼龙绳固定，将布面平整展开，不影响美观。

3、宣传品张贴有效期为活动举办三天前至活动结束。如：11月10日举办的活动，宣传品最早可于11月6日张贴，11月10日活动结束后宣传品无效。

4、宣传品张贴前须提交志工部部长审核，并提交校团委教师审核、登记方可张贴。

5、如有以下情况可清理：提早张贴（清理前须联系该组织负责人，切勿强行撕毁）、过期张贴（不需问询）。

6、在活动结束后第一时间自行清理、回收宣传品。

7、如有以下情况将第一时间强行清理并酌情处罚：未经审核张贴，强行将宣传品覆盖于其他符合要求、在有效期的宣传品上。

**（三）学术交流中心两侧衔架使用规范**

1、尺寸：4m×3m，像素：50，颜色模式：CMYK。

2、其他规范同于日晖路彩喷。

3、搭建：印刷公司送达时搭建。

4、拆除：更换时印刷公司负责拆除。

**（四）教学楼大厅X展架及易拉宝使用规范**

1、尺寸：

X展架：80cm×180cm，像素100，颜色模式：CMYK；

易拉宝 80cm×200cm，像素100，颜色模式：CMYK。

2、其他规范同于日晖路彩喷。

二、有声宣传管理规范

**（一）日晖路路展**

1、避免在上课时间进行，避免影响正常教学秩序。

2、鼓励形式创新，但宣传内容和方式需健康向上。

3、大型路展活动需事先递交策划书，经校团委审核通过后方准许进行。

4、做好人员疏散，避免影响其他同学出行活动。

5、路展活动结束后桌椅须交还原处并进行地面和周围环境清洁，维护公共场合环境卫生。

**（二）其他有声宣传活动**

1、如分发传单请做好后续清理工作，维护校园整洁。

2、尽量降低音量，减少噪音，维护校园环境。

3、以不影响正常教学秩序和学习生活环境为准。

附件：

校团委宣传品内容审核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 宣传品内容 | 张贴、摆放位置 | 申请组织 | 审核签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

工时统计制度

一、统计流程

1、各志愿队伍设工时统计员一名

2、各志愿队伍负责志愿活动时，带队人负责打印并在上岗当天组织志愿者填写志愿活动志愿者考勤表，活动结束后将志愿者考勤情况交予各自志愿队伍工时统计员。

3、工时统计员将考勤信息汇总成电子版，标明志愿活动名称与时间，建立独立文件夹，随当月资料交予志愿者办公室。

二、核对

1、工时统计的相关数据应秉承透明公开原则，志愿者办公室将每月一次公示当月参与各类志愿活动志愿者的工时统计数据，供志愿者与校内其他同学参考并监督。

2、参与校内外志愿活动时，若活动主办方提供志愿证书，志愿队伍可向主办方主动要求于证书上写明志愿工时情况，以此作为工时统计的重要参考数据与凭证。

3、如有必要，志愿活动带队负责人须将考勤表影印电子版交予志愿办，以作留底之用。

附件一：

## 国际关系学院志愿者签到表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **岗位** | **联系电话** | **上岗时间** | **离岗时间** | **个人签字** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**岗位负责人签字： 校团委老师签字：**

附件二：

**志愿活动志愿者工时统计表**

活动全称：

主要内容：

活动日期： 年 月 日

活动地点：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 服务日期 | 服务天数 | 总时长 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

填表人：

填表单位：

年 月 日