

# ZVMS 4.0.0 操作流程

7086cmd

2024 年 3 月 4 日

对于 ZVMS 而言, 拥有一套完整的操作流程是非常重要的. 本文档将会介绍 ZVMS 的操作流程.

## 目录

<b>1 普通义工</b>	<b>1</b>
1.1 指定义工	1
1.1.1 正常计划招募义工	2
1.1.2 教师安排临时义工	2
1.1.3 大型校内活动义工	3
1.1.4 感想填写和审核流程	3
1.2 社会义工	4
1.3 实践义工	5
<b>2 获奖页面</b>	<b>6</b>

## 1 普通义工

义工模块是 ZVMS 的核心模块. 该模块包含了所有的义工信息, 例如义工的时间, 地点, 时长等. ZVMS 的义工分类请见用户文档. 本文档将会介绍义工的操作流程.

### 1.1 指定义工

指定义工是由管理员创建, 发布为招募的义工, 需要指定每个班级可以报名的人数上限。平台语料库

校内义工是学生参加学校组织的校园活动服务、劳动卫生、学生工作等活动。义工管理细则  
校内义工由学生会实践部负责组织管理。在校园活动需要时, 学生会各部门可以向全校征集义工, 具体内容应向学生会实践部提前报备, 学生会成员未经报备, 不得向全校征集义工。义工时间发放时长应由实践部视具体情况核准, 否则一律按最低标准发放。义工管理细则

指定义工分为以下三种 (不包括补录):

- 1. 正常计划招募义工:** 该义工为实践部组织, 团支书需要提前安排好相关的人员, 并且按照平台中的指定时间地点进行义工服务.

2. **教师安排临时义工:** 该义工为教师临时安排, 需要提供专门的证明材料, 由负责教师和组长签名后方可有效.
3. **大型校内活动义工:** 该义工为实践部要求班级策划, 统一发放时间.

#### 1.1.1 正常计划招募义工

正常计划招募义工由实践部发布. 若情况紧急可由团支书创建, 但需要实践部审核通过后方可生效.

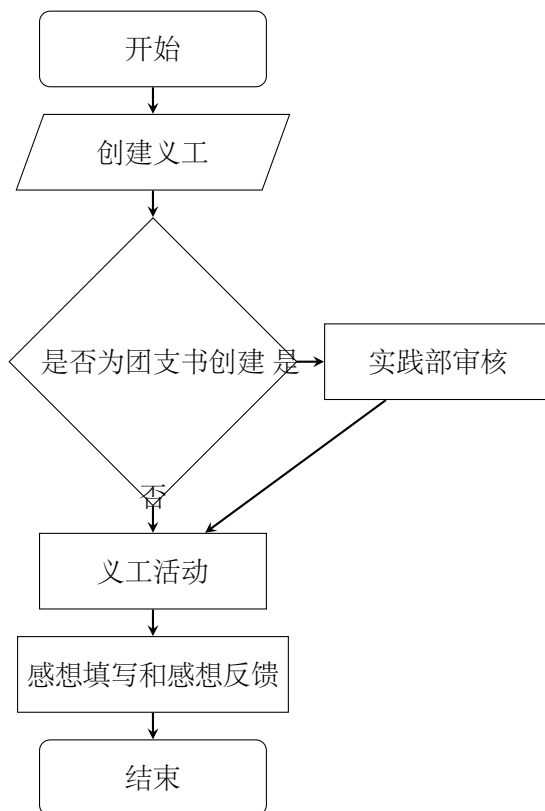
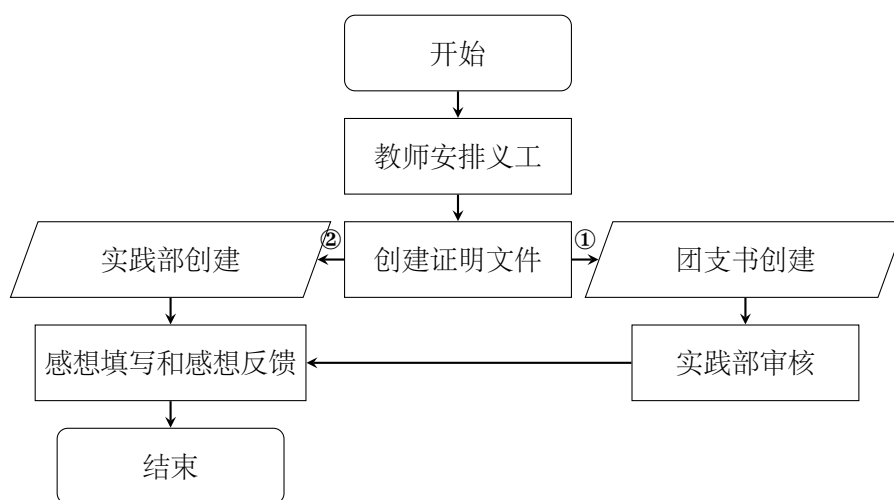


图 1: 正常计划招募义工流程

#### 1.1.2 教师安排临时义工

教师安排临时义工由教师发布. 该义工需要提供专门的证明材料, 由负责教师和组长签名后方可有效. (证明文件为 ZVMS 4 临时义工证明.pdf).



其中, ①, ② 为任意选择其中一者操作. 若寻找实践部成员创建, 应寻找负责本班或本办公室的实践部成员进行创建. 具体视实践部情况而定.

### 1.1.3 大型校内活动义工

大型校内活动由学校发起, 各班提供策划案并统一发放义工. 寒暑假期间的护校义工等也属于此类.

原则上该义工活动单个记入单条义工纪录. 可以在创建时提供相关附件 (例如策划案, 证明文件等, 正在开发中).

因此, 大型校内活动义工的流程与正常计划招募义工类似, 不再赘述.

### 1.1.4 感想填写和审核流程

所有的校内指定义工都需要填写感想, 由学生义工自主管理委员会的审计部负责审核.

在 ZVMS 4 中, 团支书的初审对于平时的校内校外活动已经取消. 但是对于寒暑假大型社会实践的优秀实践选择, 仍然需要团支书初审.

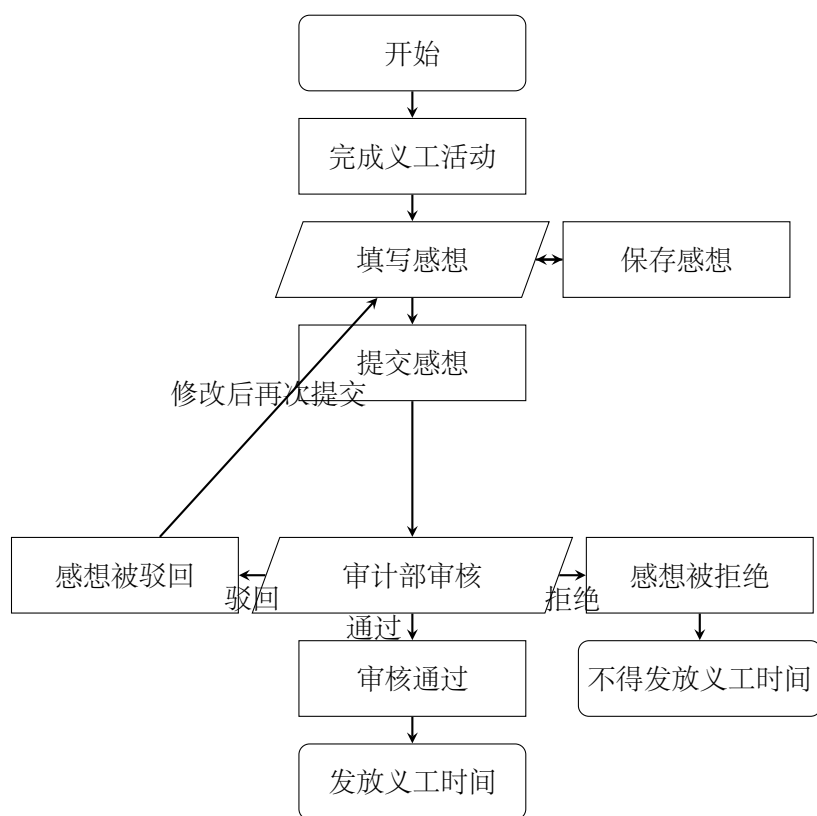


图 2: 感想填写和审核流程

任何人不得通过造假、冒名顶替等手段获取义工时间，各班团支书应做好监督检查工作，认真审核。违规行为按情节严重程度，经团委核准，处以取消当次义工时间、倒扣义工时间等处罚。违反校纪校规的，按照相关规定给予相应处分。

义工管理细则

## 1.2 社会义工

社会义工是由团支书以上的人员可以创建，创建时需要指定所有参与人员，仅限于在学期内周末节假日校外的义工。

平台语料库

校外义工是学生利用周末、小长假等课余时间在博物馆、体育馆、展览馆、医院、养老院、福利院、社区、农村、工厂等社会服务场所进行的志愿服务活动。

义工管理细则

校外义工由各班团支书组织管理，原则上要求 4 至 8 人为单位组队完成。活动中各组要保质保量完成工作并进行整理报告。团支书应在每次活动前做好动员组织、分配队伍、数据统计等工作，在活动后收集、汇总各组报告，确认材料属实，并统一收集好以照片形式上传至义工管理平台。义工管理细则

社会义工的填报流程与校内义工类似，但是有以下几点不同：

- **需要上传图片：**上传图片是为了证明义工的真实性。上传图片的格式为 .jpg, .jpeg, .png, .bmp 等格式。文件将会上传至 backblaze 服务器，在上传前会提请自动图片审核，并压缩至 3 MiB 以内。
- **可以由学生自提交：**社会义工可以由学生自行提交，但是需要团支书审核通过后方可生效。

- **团支书创建无需审核:** 团支书创建的社会义工无需经过实践部审核.
- **有最大时间限制:** 校外义工时间原则上一次不得超过 5 小时。

义工管理细则

因此, 社会义工的流程与校内义工类似.

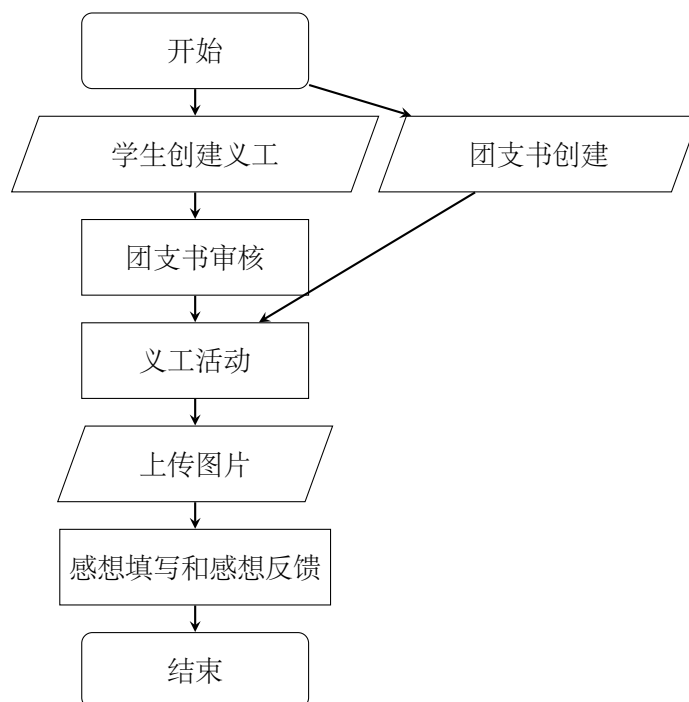


图 3: 社会义工感想填写和审核流程

在审核时, 审计部成员将会对图片进行审核, 并且对感想进行审核. 若审核通过, 则发放义工时间.

### 1.3 实践义工

实践义工是由任何人都可以创建, 创建时需要指定所有参与人员, 仅限于在寒暑假期间根据学校文件的社会实践。平台语料库  
 大型社会实践义工是学生在寒暑假参加学校组织校外社会实践活动。义工管理细则  
 大型社会实践义工由学生会实践部组织, 各班同学参与, 原则上每次活动每位同学应至少参加一项。义工管理细则

社会实践义工的提交目前仍在商讨阶段. 目前共有如下几个阶段 (Stage):

1. 实践部成员酝酿社会实践主题, 构想活动形式并撰写相关策划案, 并录入平台. Stage 1
2. 实践部成员向学生会和团委提交策划案, 学生会和团委审核通过后, 向全校发布, 并在平台上开启填报入口. Stage 2
3. 学生组织进行实践活动, 选择其中的至少一项 (单条记录对应一项), 可重复创建. Stage 3
4. 学生在寒暑假完成相关活动, 在平台或平台的钉钉小程序插件中提交相关材料. Stage 4

5. 团支书初步审核, 选择优秀社会实践, 全部提请审核.

Stage 5

6. 审计部审核, 发放义工时间.

Stage 6

在审核时, 分为 优秀, 合格, 不合格三种状态. 三者皆会发放义工时间, 但是相关时间见下表:

状态	时间
优秀	9.0 小时
合格	6.0 小时
不合格	3.0 小时

表 1: 社会实践义工时间

## 2 获奖页面

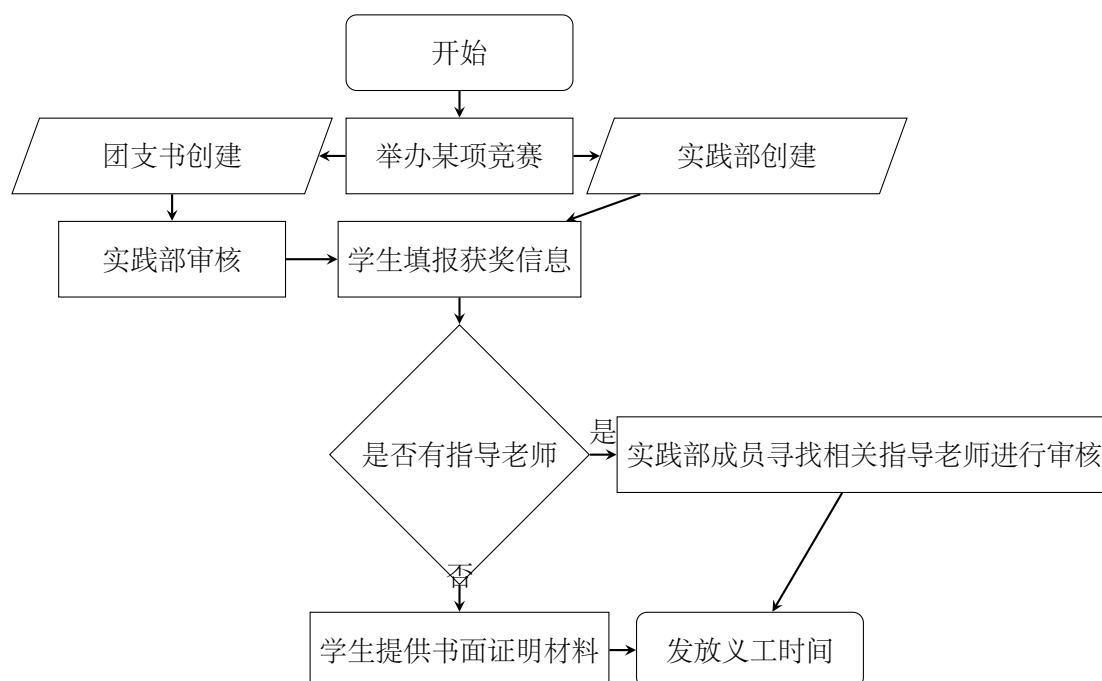
个人获奖类义工总时长不超过 10 小时, 可由个人选择计入校内义工时长或者校外义工时长。若以集体为单位参赛的, 视具体情况分层发放。 义工管理细则  
获奖者可在每次获奖时选择记入校内或校外义工时间, 记入后不可更改获奖信息。 平台语料库

从 ZVMS 4 开始, 获奖的义工时间分发将会启动全新的页面. 该页面将会展示所有的获奖信息, 并且可以进行相关的操作.

在 ZVMS 4 中, 拥有 学术类, 体育类, 艺术类, 和 其他四种获奖类型. 每种获奖类型都有不同的时间分发规则. 同时, 根据规模分为 区级, 市级, 省级, 国家级, 国际级五种规模.

义工时间的分发原则上根据 义工管理细则进行分发, 具体视实践部讨论而定.

获奖的创建原则上必须由实践部成员进行. 若团支书创建, 则需要实践部审核通过后方可生效.



教师审核文件的格式为 ZVMS 4 学校获奖证明.pdf. 证明材料应提供书面证明, 且应包含相关的获奖信息, 并附上 ZVMS 4 个人获奖证明.pdf 文件.

获奖义工时间分发无需填写感想, 审核有效后即可发放义工时间.

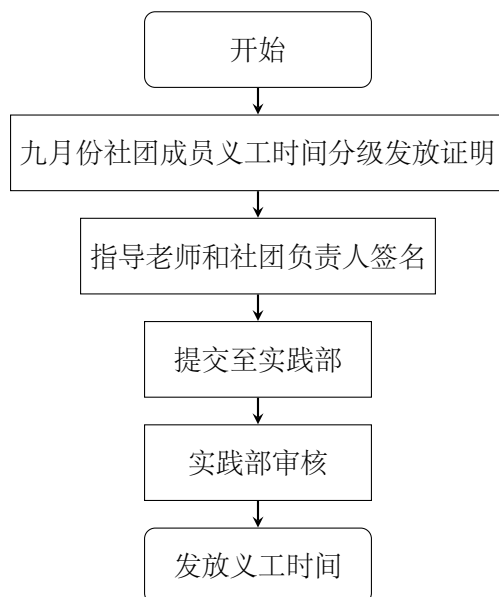
### 3 特殊义工

除去获奖义工, 特殊义工分为以下几种:

- 社团类特殊义工
- 导入类获奖义工
- 扣除义工时间
- 其他特殊义工

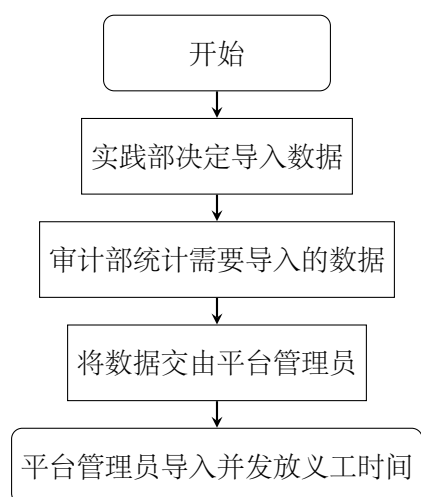
#### 3.1 社团类获奖义工

社团类获奖义工需要指导老师和社团负责人 (团长) 签名的 *ZVMS 4* 社团成员义工时间分级发放证明.pdf 文件.



#### 3.2 导入类获奖义工

导入类获奖义工需要提供相关的证明材料: *ZVMS 4* 数据导入.xlsx, 并且由 *ZVMS 4* 数据导入模板.xlsx 为模板进行填写.



### 3.3 扣除义工时间

过程正在商讨.

### 3.4 其他特殊义工

原则上不得使用其他特殊义工. 若有特殊情况, 请联系实践部成员.