

管理学系团总支志愿服务队管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对管理学系团总支志愿服务队(以下简称志愿队)的管理,优化服务队结构,规范我系各项志愿服务工作,提高工作效率,更好地为广大学生服务,结合我系团总支志愿服务队实际情况,制定本制度。

第二条 本志愿队由共青团中山大学新华学院管理学系总支部委员会直接领导。

第三条 志愿队是由志愿从事社会公益与社会保障事业的我系在校大学生青年志愿者组成的非盈利性学生组织。本志愿队通过组织和指导我系志愿服务活动,以动员我系学生为基础,以服务校园和服务社会为目的,积极联系麻涌镇团委、麻涌中学以及麻涌镇各社工组织,争取更多的支持、帮助和配合,为学校、社会提供力所能及的志愿服务,推动社会主义精神文明建设,提高青年的综合素质,为经济社会的协调发展和全面进步做出积极贡献。

第二章 学生志愿服务时数考核制度

第五条 **志愿服务范围**主要包括扶贫济困、扶弱助残、帮老助幼、支教助学、抢险救灾、环境保护、科技传播、医疗卫生、治安消防、社区服务、大型社会公益活动等社会公益服务。

第六条 **志愿服务时数的计算**:志愿队对我系学生参与志愿活动统一采用取整进一的方法给予志愿服务时数。一般情况下,志愿

者的服务时数为从学校出发开始记录、止于到达学校的时间，视实际情况而定。

第七条 志愿服务时数的认定原则：志愿队对我院组织及学生社团所开展的相关志愿服务性质活动而非本职工作以外的志愿活动予以认定。我系志愿服务队开展的活动，由志愿队统一为志愿者出具志愿服务时数证明。

第八条 各团支部如自行开展志愿服务活动，须统一提前 3 天向志愿队提出申报和登记，并填写《活动申报表》。活动结束后将志愿服务活动的证明材料（策划书、活动总结、通讯稿、照片、志愿服务时数统计表）一并交由志愿队审核通过后备案。若是各支部响应我系团总支号召组织开展的“学雷锋月”活动，须在团总支指定日期内把所在支部资料交由团总支文体部备案（需要进行时数认定的支部，则需附上服务时数认定申请表，文体部将统一收取各支部服务时数认定表交由志愿队审核备案）。

第九条 各支部自行申请开展活动，应注意每天每人不得过度服务，志愿服务时数不得超过 7 小时。

第十条 志愿队承认我院团工委、爱心环保协会、轩志学社义工部等组织社团开展的志愿服务活动，并请相关组织社团开具证明，每人每天志愿服务时数上限为 7 小时。

第十一条 志愿队对我系学生在系团总支、院系学生会举办的院、系级活动中担任礼仪工作的，或持有我院老师批示的服务证明，予以服务时数认定。

第十二条 对我院三下乡社会实践活动的服务时数认定，在我院评优工作中统一记为 30 个小时。

第十三条 如自行参加地方志愿服务活动，并持有相关志愿服务时数证明的学生，需在活动结束后将纸质版复印件志愿服务时数证明交与系志愿者服务队审核，审核通过后登记备案。志愿队承认各级地方团委及其他政府机构、志愿性质的社会组织和地方社区等开具的志愿服务时数证明。

第十四条 我系参加地方志愿服务活动的学生，若开具的志愿服务证明时数是超过 30 小时的，统一计为 30 小时。

第十五条 学院内所有志愿服务时数证明的有效期为该证明开具时间的一个半月内，该证明的开具时间与活动的举办时间不能超过一个星期，逾期志愿队不再予以追认。学院外志愿服务活动证明在寒暑假返校后一个半月内上交有效，证明有效期半年。

第十六条 志愿服务活动相关负责人在上交志愿服务证明的参与名单时，志愿队只做一次审核，审核通过后不得追认名单。

第三章 队员管理制度

第十七条 凡热衷志愿服务工作的我系学生，在承认本志愿队管理制度的前提下，能够长期坚持不懈志愿服务工作，具备参加志愿服务活动的基本身体条件和技能素质的，经提交志愿者申报表并审核通过，均可成为志愿队队员。

第十七条 志愿队的管理：下分七个小支队，每队由一名小队长管理。小队长负责支队的管理、消息的上传下达工作。队员由相关活动带队人组织以小分队形式参加活动。

第十八条 队员的权利

- （一）有参与本志愿服务队志愿服务活动的权利。
- （二）有获得参与本志愿队组织开展的志愿服务活动的优先权。
- （三）有了解志愿服务活动相关信息的权利；有参与评选优秀志愿者的权利。
- （四）有退伍的权利。
- （五）有参与优秀志愿者的评选资格（所获奖项均属于系内奖项，在奖学金等推优评比时将予以相对应的加分 μ 值）。
- （六）有参与队内小队长的竞选或被推荐资格；有对志愿队的工作进行批评、建议、咨询和监督的权利。

第十九条 队员的义务

- （一）明确团的性质，响应镇团委、院团委和系团总支的号召。
- （二）遵守我系志愿服务队的管理制度，执行志愿队的决议，宣传和推广青年志愿者活动。
- （三）维护志愿队的合法权益、声誉和形象，不能以志愿者的身份从事营利性或者违背社会公德的活动。
- （四）参加志愿队组织开展的活动，履行志愿服务承诺，完成本志愿队委托的任务，保守志愿服务对象的隐私。

（五）体现志愿精神，做到不计较个人得失，做到个人利益服从集体利益。

第二十条 奖励制度：（评优标准）百分制：优秀志愿者（每支小队评选出参评人的四分之一，四舍五入） 20×5 ，具体参考标准如下：

（一）参与活动次数（按比例得分，（所参与次数 \div 活动总次数） $\times 20$ =所得分）。

（二）积极性（工作过程中的表现）。

（三）纪律性（与会情况、迟到早退现象、信息回复方面等）。

（四）综合能力方面（工作能力、与人合作等）。

（五）特别贡献（视所属的小队情况而定，可由小队长权衡）。

第二十一条 惩罚制度

（一）对工作不认真、对本志愿队不负责的队员由支队长给予批评、警告，经三次警告无效者开除其队籍。

（二）对违反章程者，经由队内扩大会议讨论后并给予处罚。

第二十一条 队员退伍程序

（一）志愿队员退伍应提前报告志愿队副队长级以上，填写离职申请书，提交志愿队审查批准。

（二）离队必须有正当理由。

（三）经志愿队副队级以上审查批准后方可退伍，并撤销档案记录。

第四章 物品管理制度

第二十二条 志愿队物品主要包括：

（一）活动物品类：画笔、画纸、颜料等因工作需要新购买的物品及各项活动积余物品。

（二）档案类：文书档案、照片、视频等。

（二）奖励类：奖状、牌匾、奖杯等。

（三）其他财产类：队旗、帽子、横幅。

第二十三条 志愿队物品统一由副队长（负责文书档案）统一管理，物品责任人为队长，分管副队长对队长负责。

第二十四条 所有物品的新增、借还、损毁、折扣都必须记录在册。

第二十五条 志愿队物品的日常管理如下：

（一）制作的《管理学系团总支志愿服务队物品登记表》，按照本制度第三条分类登记志愿队现存的所有物品。

（二）副队长需对志愿队物品进行日常管理，分类整理、分期核查，保持物品的情节和正常使用。

（三）在日常管理中，发现物品损毁等异常情况，应立即上报队长。

第二十六条 志愿队物品的外借管理

（一）外借的物品主要包括志愿队的队旗、帽子、文具用品等。外借的对象主要为团总支各部门及各支部。

（二）团总支各部门、各支部可以根据队长或者副队长签署意见的《活动申报表》向志愿队申请物品外借。

（三）志愿队副队长根据《活动申报表》中物品申请栏和负责人签署的意见外借物品。同时填写《管理学系团总支志愿服务队物品外借登

记表》。载明申领单位名称、接触时间、物品名称、规格、数量、用途、申领人信息、联系方式和拟归还时间，申领人核对无误后签字。

（四）外借物品到期后，申领人必须将物品按借出数量完好无损的归还，并由志愿队副队长核对无误后，在《管理学系团总支志愿服务队物品外借登记表》中签字证明。

（五）逾期无法归还的，需向副队长说明原因，提出续借。经上级同意后，在《管理学系团总支志愿服务队物品外借登记表》中填写续借。

（六）外借物品在归还时若有损毁、遗失的，需照价赔偿。

第二十七条 盘存制度

（一）物品管理人员需定期对物品进行盘存，核对《管理学系团总支志愿服务队物品外借登记表》和实物，考察物品折旧和损益，并制作盘存报表记录备案。

（二）对于物品折旧的，应在上报大队长并征得同意后，在《物品登记表》上销账。对于损毁的物品，查明原因并上报给大队长。

（三）志愿队管理层应不定期对物品盘存情况进行审查，原则上一学期不少于一次。

第二十八条 责任认定

（一）物品管理的责任人包括：大队长、副队长、具体物品管理负责人、小队长；各申借物品的负责人等。

（二）若物品在盘存或管理层进行审查时候出现异常情况，管理层应根据实际情况，由大队长负责核实、展开调查，并公布调查结果和处理结果。

（三）由于物品相关负责人个人原因造成的原因和损失，需由该个人承担赔偿责任；由非人为原因造成错误和随时，由管理层商议解决。

（四）物品责任的处理方式包括：警告、严重警告、照价赔偿、销账等。

第五章 志愿服务活动管理制度

第二十九条 我系活动来源包括：

（一）响应麻涌镇镇团委的号召，共同组织发起志愿活动。

（二）志愿服务队协助院内、系内或者其他志愿服务机构组织开展志愿活动。

（三）志愿队自发组织策划的常规志愿性质的活动。

（四）志愿队走近基层，与麻涌镇各村驻村社工进行合作，组织开展志愿活动。

第三十条 活动策划

（一）对主题活动要提前一个月进行策划，策划方案要顾及实际可行性、内容充实、主题突出、操作明确、形成文字。主题活动的策划要紧扣热点、切合需求、富有创意、互不雷同，形成志愿队的特色。

（二）活动方案或策划书应明确活动前期准备工作、活动流程以及各部门的任务安排，活动时参加人员的分工，明确活动所要达到的效果。

（三）活动方案须经组织审核通过，逐步落实相关具体事项并执行。

（四）估计活动所需资源，如活动场地以及必要的工具等，必须及时向相关部门申请。

（五）在活动筹划阶段可适当争取各种形式的社会赞助。将筹集到的经费及物资及时送交志愿队管理，并应确实用于志愿服务活动，任何人不能以任何理由挪用或占用，如有违者交系团总支处理。

第三十一条 活动实施前期

（一）志愿队与院外镇团委、驻村社工等活动主办方合作开展的常规志愿活动需提前一周告知志愿者。小队长联系确定参与活动的志愿者名单，并提前做好活动地点的踩点工作。

（二）活动负责人应与队员们做好沟通工作并说明注意事项，调配好活动用品，作好各项准备活动细则落实到人。

（三）须对参加活动的志愿者进行相关培训。

第三十二条 活动实施中期

（一）按照方案认真、细致、认清的组织实施，活动负责人控制好活动局面，按程序规范进行，营造声势，确保效果；活动负责人应按照方案组织实施。确保现场活动局面有序、规范进行。

（二）小队长结合活动实际情况并经谨慎考虑，觉得有必要临时修改方案内容或增加方案中未涉及内容，须经活动负责人批准同意方可实行。

（三）如遇到突发事件，应及时上报活动负责人。若情况特殊可先及时处理，保证活动的顺利进行。

（四）做好签到工作，做好参与志愿者的服务数量与质量确认，小队长在活动时负责队内工作，严格做好活动记录并保存好原始记录资料。

第三十二条 活动实施后期

（一）志愿者应及时清理活动场地，保证场地的整洁；且如数返还所借物品，并保证工具的完好。

（二）若在校外进行，活动结束后，须仔细清点人数，确保每一位志愿者安全返校。

（三）活动负责人及时发布官方微博进行宣传，并上交活动相关的照片、通讯稿、总结交与副队长备案归档。

第六章 附则

第三十三条 本制度由管理学系团总支制定，自2014年4月1日开始实施。

第三十四条 本制度解释权和修改权归属管理学系团总支。

共青团中山大学新华学院管理学系总支部委员会

二〇一四年四月一日