

河南省振豫教育基金会志愿者管理制度

1. 总则

1.1 为专业化管理河南省振豫教育基金会（以下简称“本基金会”）的志愿者工作，保证志愿者的及时补充和有效管理，依据《基金会管理条例》、《河南省振豫教育基金会章程》及其他相关规定，特制定本制度；

1.2 本制度适用于本基金会志愿者管理工作。

2. 志愿者分类

2.1 实习生：在基金会可以持续工作一个月以上、相对稳定完成一部分工作的志愿者；

2.2 专业志愿者：具有某个方面的专长，为本基金会提供编辑、翻译、设计、项目咨询、研究等服务的志愿者；

2.3 活动志愿者：在本基金会组织的一次或数次活动中提供服务的活动志愿者。

3. 志愿者的招募与选拔

3.1 基金会各部门根据工作需要均可提出志愿者申请，填写《基金会用人需求表》，基金会副秘书长审批同意后，即可开始志愿者招募与选拔工作。

3.2 本基金会志愿者招募主要采取发布需求、接收简历、人员筛选、约见面试、确定人选等基本流程，同时接受推荐志愿者；

3.3 志愿者必须具备以下条件：

3.3.1 认同本基金会理念及团队文化；

3.3.2 有爱心、责任心和恒心的志愿人士；

3.3.3 关注基金会发展，志愿参与基金会项目服务；

3.3.4 具备一定的专业技能，能胜任服务需求；

3.3.5 身体健康，有空余时间参与到本基金会的相关工作。

3.4 本基金会将结合工作需求及志愿者的需求来选择合适的志愿者，并与志愿者协商服务的内容、时间、形式等，最终达成双方的共识。

4. 志愿者的录用

志愿者管理制度

- 4.1 本基金会核实志愿者本人身份，保证身份有效，身体健康，信息真实；
- 4.2 志愿者一经录用，与基金会签署《志愿服务协议》；
- 4.3 服务期满后，本基金会颁发志愿者服务证书或实习证明。

5. 志愿者的管理

5.1 各部门志愿者的直接领导及部门负责人承担其管理及指导的职责，负责管理志愿者志愿服务工作并提供咨询与支持，同时指导志愿者克服工作所遇问题，并为志愿者个人成长提供帮助；

5.2 综合管理部承担志愿者管理的协调支持与统筹组织，协调并支持各部门对志愿者的需求；建立志愿者机构信息库，整合志愿者资源，为实现志愿者个人发展提供帮助与支持。

6. 志愿者的权利与义务

6.1 志愿者的权利：

- 6.1.1 了解本基金会的运作流程和管理制度；
- 6.1.2 参加本基金会提供的相关培训与交流学习活动；
- 6.1.3 获得从事志愿服务的基本条件和必要保障；
- 6.1.4 对本基金会提出意见和建议；
- 6.1.5 获得本基金会提供的其它服务；
- 6.1.6 相关法律法规及规章制度赋予的其它权利；
- 6.1.7 有机会转成基金会全职工作人员。

6.2 志愿者的义务：

- 6.2.1 履行志愿服务承诺，服从管理，按照本基金会安排参加志愿服务工作；
- 6.2.2 遵守本基金会的工作守则；
- 6.2.3 自觉维护本基金会的形象；
- 6.2.4 不得以本基金会的名义进行一切与基金会安排工作无关的事情；
- 6.2.5 承担相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

7. 志愿服务协议解除与终止

7.1 如果志愿者的志愿服务结束或被重新委派新的服务岗位，直接领导需通知相关部门、综合管理部和合作服务机构，并办理相应离职、转岗手续。

8. 附则

8.1 本制度由河南省振豫教育基金会理事会负责解释，经 2021 年 10 月 15 日一届九次理事会审议通过之日起施行。

9. 附件

9.1 附件 1 《基金会用人申请》

附件 1:《用人申请表》

河南省振豫教育基金会用人申请表

申请部门	
申请时间	
现有人员数量	○全职员工（ ）位 ○兼职员工（ ）位 ○志愿者（ ）位
申请招聘 人员类型及数量	○全职员工（ ）位 ○兼职员工（ ）位 ○志愿者（ ）位
期望到岗时间	
招聘人员 工作职责 与工作内容	
申请部门负责人 签字	
综合管理部 签字	
基金会领导 签字	