

## YFU Greater China 志愿者协会管理办法

### 一、部门分工及人员配置:

1. **主席团**负责制定志愿者管理办法以及志愿者的招募、资格审定、志愿者档案管理;负责在每年八月底前制定下一年度的工作计划,修改完成对各部门的工作要求,并对各部门的工作进行监督和检查;直接负责对帮助人工作的管理和监督;负责在每年的八月底前提交下年度的财务预算。  
**人员配置: 主席 1 名, 副主席: 2 名**
2. **宣传推广部**负责协助 YFU 办公室工作人员前往各学校召开项目推介会,策划并实施内部刊物(YFU 年册)的编辑与发行;负责会议(项目推介会),联谊活动(欢迎汇报会、新年联谊会),娱乐活动(志愿者定期聚会)方面的创意策划并负责组织实施。  
**人员配置: 部长 1 名 成员: 5 名**
3. **培训部**须参与各项培训计划(Inbound: 到达培训、期中培训、回国前培训、帮助人培训、接待家庭培训; Outbound: 出发前培训)的制定及修改,负责培训资料的整理及印制,并组织部门成员实施各项计划。  
**人员配置: 部长 1 名 副部长 1 名 成员: 20 名**
4. **旅行安全部**负责制定并实施交流学生送接机计划以及交流学生外出旅行计划,负责在华交流学生期中培训“文化之旅”的协调组织以及管理工作。  
**人员配置: 部长 1 名 副部长 1 名 成员: 5 名**
5. **网络管理部**负责网站同学会频道、BBS 的管理以及网上信息发布、定期更新网站内容。  
**人员配置: 部长 1 名 副部长 1 名 成员: 5 人**

### 二、志愿者补贴标准:

1. 协会主席/副主席: 工作日交通费: 6 元/日  
工作月通讯费: 80 元/月/40 元/月  
工作期间免费午餐(15 元/餐标准)  
(按每年志愿活动期给予补贴)
2. 各部门负责人: 工作日交通费: 6 元/日  
工作月通讯费: 20 元/月  
工作期间免费午餐(15 元/餐标准)  
(按每年 YFU 活动期给予补贴)
3. 帮助人: 交通费: 10 元/月  
通讯费: 10 元/月  
活动经费: 30 元/月
4. 其他志愿者: 交通费: 6 元/日  
工作期间免费午餐(15 元/餐标准)

### 三、志愿者奖惩办法:

1. 每次重大活动结束后各部门须及时总结并评选出每次活动的积极分子 (名额不限);
2. 每学年结束时, 经各部门推荐, 主席团评定, 评选出年度优秀志愿者 (每部门限 1-2 名);
3. 每学年结束时, 经各部门推荐, 主席团及 YFU 办公室共同评定, 评选出年度突出贡献志愿者 (每部门只限 1 名);
4. 每学年结束时, 经主席团推荐, YFU 办公室评定, 评选出优秀部门;

#### 受奖者应具备以下条件:

1. 在工作中表现突出, 能圆满地完成分配的各项任务;
2. 认真负责地完成自己的本职工作, 态度积极;
3. 可以及时提前发现活动中的重大问题, 避免造成巨大损失;
4. 有良好的创意, 经实践证明可行, 并为协会工作带来极大便利;
5. 对志愿者协会, YFU GREAT CHINA 做出巨大贡献者。

#### 奖励内容:

1. 年度突出贡献的志愿者将获得免费国内旅行奖励 (约 1500 元);
2. 年度优秀奖的志愿者将获得 YFU 纪念品 (约 300 元);
3. 重大活动的积极分子在活动结束后将获得 YFU 纪念品;
4. 经主席团和 YFU 办公室评定, 在学年工作中工作成绩突出的部门, 将获得集体奖励基金 500 元;
5. 只有获得过积极分子以上奖励的志愿者在申请大学或工作时才能得到 YFU 的推荐信。

#### 有以下行为者将取消志愿者资格:

1. 不能按时按量的完成组织分配的任务;
2. 工作消极懈怠, 煽动他人, 影响组织团结;
3. 给协会或 YFU 造成巨大损失;
4. 不服从领导的正常领导;
5. 在重大场合有对 YFU 不利的言论;
6. 违反国家法律法规;;
7. 由部门提出报告, 经主席团审议执行。审议通过后, 应通报本人以及 YFU 办公室。

### 四、财务预算及经费申领报销程序:

各部门依据本部门所司职务提前制定出部门工作计划以及财务预算, 经主席团审批汇总后报 YFU 办公室审核通过。最终由 YFU 办公室划拨相关款项。

在申请活动经费时, 各部门应递交详尽的经费申请报告, 包括活动用品的明细数量和单价说明, 人员的补贴说明等等。YFU 办公室将对经费申请报告进行审核后予以拨付。

活动结束后 2 日内, 由部门负责人持有效凭证 (正式收据或发票, 人员补贴领取签字单等), 交主席团汇总; 由主席团统一到 YFU 办公室报销。

## 五、 每年由志愿者协会各部门负责组织的重大活动及工作流程如下:

### (一) 宣传推广部:

1. 新年联谊会 (每年 12 月底)
2. 欢迎汇报会 (每年 7 月中上旬)

### (二) 培训部:

3. 中国学生出国前培训 (每年 6 月底-7 月中旬)
4. 外国学生到达培训 (每年 7-8 月)
5. 外国学生期中培训 (每年 1-2 月)
6. 外国学生回国前培训 (每年 6 月)
7. 新任帮助人培训 (每年 7 月)
8. 接待家庭培训 (每年 7 月)

### (三) 主席团:

9. 外国学生定期聚会 (每季度一次)

### (四) 旅行安全部:

10. 接送飞机 (每年 6-8 月)

### 工作流程:

1. 学年交流开始前, 主席团需要掌握各届交流学生的联系方式, 并在其中招募志愿者;
2. 学年开始后的两周内, 主席团将招募的志愿者按照其志愿分配到各个部门;
3. 各部门须在每项活动前至少一个月制定完成工作计划或工作手册, 并制定出活动预算报主席团审核;
4. 活动前两周, 部门负责人组织部门志愿者明确分工, 进入活动准备阶段;
5. 活动前一周, 各部门须检查准备工作进展情况, 并进行预演;
6. 活动前一天, 组织部门志愿者布置现场;
7. 按照工作计划执行。

## 六、 YFU 办公室职责:

1. 积极支持、配合志愿者协会的工作;
2. 及时为志愿者协会提供帮助和工作指导;
3. 每学年招生结束后将新生联系方式报志愿者协会备案, 以便于志愿者的招募;
4. 提前制定工作任务, 并在活动前六周将详细的活动时间安排通知各部门;
5. 及时为志愿者提供奖励和补贴。

## 七、 主席团及部门负责人改选:

主席团每两年改选一次, 各部长每一年改选一次。各级负责人均可连任, 但连任最多不能超过三届。竞选采用民主集中制原则, 每人一票, 无记名。竞选日期定于每年十二月底。