

# 清华大学教育基金会志愿者管理条例

## 第一章 总则

**第一条** 志愿者是指不为物质报酬，基于良知、信念和责任，自愿为社会或他人提供服务和帮助的学生、教师等社会人士。为积极、有效地吸引和支持清华大学师生及校友参与社会公益活动，弘扬奉献、友爱、互助、进步的志愿者精神，特制定本条例。

**第二条** 清华大学教育基金会(以下简称本会)会同清华大学相关职能部门，共同完成志愿者选拔和相关志愿活动的开展工作。

## 第二章 志愿者基本条件

**第三条** 参加本会工作的志愿者，应具备以下基本条件：

1. 理解并认同本会宗旨；服从清华大学教育基金会的工作安排；
2. 热心于志愿者工作，有强烈的奉献精神，乐于为社会和他人服务，且身心健康，无品行不良或犯罪纪录；
3. 具备必要的专业知识和技能；
4. 完全出于本人自愿。

## 第三章 志愿者的招募

**第四条** 发布招募信息：

1. 招募信息应包括：年龄要求、知识背景、工作岗位要求等内容；
2. 招募途径：
  - 1) 与学校团委、工会联合，共同招募和组织短期志愿人员；
  - 2) 通过校内电视台、报纸向学校公开招募；
  - 3) 由内部员工引荐。

**第五条** 招募的组织

1. 初选。本会会同学校相关职能部门共同负责，初步确定名单。
2. 确定。根据公益项目的需求，与学校相关职能部门共同确定合适的人选。
3. 批准。报秘书长批准。

## 第四章 志愿者的管理

**第六条** 志愿者的管理机构为本会综合办公室（以下简称办公室）。

**第七条** 办公室负责有关志愿者招募计划的制定,并与学校相关职能部门一起共同组织实施相关的招募活动,完成对志愿者的培训、管理及使用等工作。

**第八条** 办公室负责建立志愿者资源库,将所有曾参加志愿活动的人员资料登记入册。

#### **第九条** 制定长期规划

1. 随着本会事业的发展,需要动员大批志愿者(特别是青年学生)为公益事业贡献力量,参与本会的工作和活动。

2. 本会各部门根据业务发展的需要,提出需要长期志愿者的计划报告,汇总到办公室。

3. 办公室根据实际工作需要,确定所需长期志愿人员的种类、数量,制定长期使用规划和年度计划,报秘书长批准后实施。

#### **第十条** 制定短期计划

1. 本会各部门根据业务发展,需要临时招募志愿者的,须提前两周向办公室提交需求计划,列明所需志愿者的素质、数量、使用时间及使用方向等,报秘书长批准后实施。

2. 办公室将会同学校相关职能部门组织完成对短期使用的志愿者的遴选招聘等工作。

### **第五章 志愿者的培训**

**第十一条** 长期使用的志愿者,由办公室会同学校相关部门对志愿者进行岗前培训。培训内容包括基金会宗旨、项目介绍、工作方式及要求、仪容仪表等。

**第十二条** 短期使用的志愿者,由使用部门负责培训,办公室指导并组织落实。培训内容:基金会宗旨、项目介绍、具体工作方式方法等。

### **第六章 志愿者的使用**

**第十三条** 使用部门根据实际需要,确定使用志愿者的人数和时间。

**第十四条** 使用部门据实纪录志愿者的工作时间和工作绩效。对成绩突出的个人给予表彰和奖励;对违反纪律,给公益项目或我会带来不良影响及损失的个人予以通报批评,并取消其志愿者资格。

**第十五条** 使用部门负责定期(与正式员工年度考核一致)向办公室书面通报志愿者使用情况。

**第十六条** 本会按相关规定给予志愿者一定的午餐补贴及交通费,并按规定

对长途外出执行公益项目的志愿者投保意外伤害险。

**第十七条** 志愿者使用结束时，由办公室负责颁发志愿者证明材料。

## **第七章 附 则**

**第十八条** 本条例的解释权在清华大学教育基金会。

**第十九条** 本条例于公布之日起实行。