



北京市西部阳光农村发展基金会

志愿者管理制度

总则

第一条 为加强基金会志愿者的科学管理,保证公益服务的志愿者团体良好运作及行为标准规范,根据《中华人民共和国慈善法》、《北京市西部阳光农村发展基金会章程》等法律规定基础上,制定本制度。

第二条 本制度分为4个部分:

第一部分 实习志愿者管理制度。适用于在基金会办公室开展服务的志愿者。实习志愿者来源一般包括大学在校到基金会的学生或毕业后社会成员在基金会储备的实习志愿者;

第二部分 驻校社工志愿者管理制度。适用于基金会项目点区域直接服务于欠发达地区学生的长期志愿者(一般超过3个月)。

第三部分 导师志愿者管理制度。适用于基金会通过社会招募而来的,服务于欠发达地区教师的中长期志愿者(一般超过1个月)。

第四部分 短期志愿者管理制度。适用于基金会通过社会招募而来的,为基金会日常工作需要提供服务的短期志愿者(一般不超过10个工作日)。

第三条 基金会系北京市民政局认定的慈善组织,有招募志愿者提供慈善服务的资质。

第四条 组织志愿者开展慈善服务过程中,应当尊重受益人、志愿者的人格尊严,不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第五条 志愿者接受基金会安排参与服务的,应当服从管理,接受必要的培训;开展基金会教育培训等慈善公益慈善服务过程中,需要专门技能的,应当在执行国家或者行业组织制

定的标准和规程的基础上，对志愿者开展相关培训。

第六条 基金会通过招募志愿者参与服务的，应当主动告知与服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

第七条 基金会根据服务类型不同，与志愿者签订协议，明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等。

第八条 基金会对参与服务的志愿者进行实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。根据志愿者的要求，基金会无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第九条 基金会安排的参与服务的志愿者，与志愿者的年龄、文化程度、技能和身体状况相适应。

第十条 基金会安排志愿者参与可能发生人身危险的服务前，为志愿者购买相应的人身意外伤害保险，并为志愿者参与公益慈善服务提供必要条件，保障志愿者的合法权益。

第十一条 本制度由基金会秘书处负责解释。



第一部分 实习志愿者管理制度

第一条 本部分适用于在基金会办公室开展服务的志愿者。实习志愿者来源一般包括大学在校到基金会的学生或毕业后社会成员在基金会储备的实习志愿者；

第二条 基金会行政人事部是具体负责实习志愿者管理的职能部门。本部分由录用条件与录用程序、日常管理、实习志愿者补贴、实习志愿者结束与退出五部分组成。

第一章 录用条件与录用程序

第一条 实习志愿者要求本科在读及本科以上学历，符合机构岗位要求或相近的专业，身体健康，无传染病及其他疾病。

第二条 实习志愿者分类：

- A、一般实习：以完成毕业实习为目的的实习志愿者。
- B、带岗实习：作为机构人员储备而招聘的实习志愿者。
- C、带课题实习：以完成课题项目任务为目的的实习志愿者。

第三条 申请实习的志愿者须提前一周向行政人事部提出书面申请，说明自己实习的目的、实习期限、个人简历、联系方式等，若在校生应尽可能由所在学校开具实习介绍信。

第四条 申请实习的志愿者，面试通过、资料检查、主管审批后办理实习手续。

第五条 办理实习手续的所有实习志愿者均需填写：《人事档案清单》，并签订《实习志愿者服务协议》、《志愿者服务承诺书》，并安排到相应岗位实习。

第六条 办理实习手续的所有实习志愿者均须提供以下证明材料：

1. 个人简历，1寸标准照片1张；



2. 实习申请前 3 个月内体检表；
3. 本人身份证原件，复印件 1 份；
4. 在校生需提供：学校开具的在校证明或学生证或三方协议；
5. 毕业生需提供：学历证和学位证复印件。

第四章 日常管理

第七条 机构对实习志愿者进行岗前培训和安全教育培训。所有实习志愿者均需遵守基金会的各项规章制度管理办法，并能服从岗位安排。

第八条 实习志愿者须严格遵守基金会作息时间，按照所在实习部门工作时间上下班，不得有迟到、早退、无故旷工等行为。实习志愿者的考勤由所在实习部门负责记录。

第九条 各接收实习的部门要对实习志愿者进行职业道德、业务技能和机构规章办法的教育和培训。

第十条 各接收实习的实习部门要加强对实习志愿者的管理，严格执行考勤和请假办法，实习志愿者请假须报行政人事部备案。

第十一条 要加强保密教育，未经允许，实习志愿者应严守工作中所获得的有关本机构的经营、技术、知识产权、财务、人事等机密，违反机构规定泄密者，应承担相应责任并接受处理。

第十二条 对严重违反机构有关规定、不服从管理、作风散漫、因工作绩效不佳，品德不良，有重大失误或给机构带来较大经济损失和形象损害者，实习部门可随时解除其实习资格申请，并报秘书长批准，行政人事部备案。

第十三条 未经批准，实习志愿者不得带任何其他人员进入机构办公室。



第十四条 实习志愿者的安排和调整由行政人事部负责,实习具体岗位由接收实习部门的主管安排。

第五章 实习志愿者补贴

第十五条 实习志愿者不享受正式员工的待遇,实习志愿者工时,根据其所在实习部门实习岗位要求执行,并按照实际考勤记录情况发放补贴:

1. 一般实习志愿者发放生活费补贴:80元/工作日,以实际出勤天数计算,按月发放,如所得补贴总额需缴纳个人所得税,由基金会代扣代缴;
2. 带课题志愿者一般不发放志愿者补贴。
3. 带岗实习志愿者补贴发放标准:
 - A. 400元/月(含税):按项目需求及要求,可以在线上及线下分担项目少量的行政类工作,可以达到项目要求且月实习工时不少于10小时;
 - B. 800元/月(含税):按项目需求及要求,可以在线上及线下分担项目的行政和项目运营工作,对项目帮助较大且月实习工时不少于20小时;
 - C. 1200元/月(含税):按项目需求及要求,可以在线上及线下分担项目的行政和项目运营工作,能圆满的完成并对项目发展的其他支持性帮助的且月实习工时不少于30小时;
 - D. 2000元/月(含税):按项目需求及要求,可以在线上及线下分担项目的行政和项目运营工作,能超额完成计划工作,对机构和项目有重大贡献和创新且月实习工时不少于40小时;

第十六条 实习志愿者可参加机构举办的各项文体娱乐活动。

第十七条 为保障实习志愿者在机构工作期间的人身安全,机构为实习志愿者缴纳商业意外保险,由行政人事部负责办理相关手续。



第十八条 实习志愿者原则上不参加部门的出差工作,确有需要出差的志愿者,应签署《志愿者参与知情同意书》,出差过程中至少一名基金会全职人员陪同。

第六章 实习志愿者结束与退出

第十九条 实习志愿者结束实习期的前一周,必须以书面形式向行政人事部递交实习结束申请,并向所在实习部门主管说明,由实习志愿者所在部门与行政人事部共同考核,给予相应鉴定。

第二十条 实习志愿者有权随时提出实习退出,退出时需以书面形式向行政人事部递交实习退出申请,办理好离岗手续后方可退出。

第二十一条 实习结束或退出前须做好工作移交,办好离岗手续。

第二十二条 实行生在实习期间严重违反法律、法规或机构规章制度的,机构将立即终止实习,若产生不良后果及经济损失必须承担相应的法律和赔偿责任。

本部分涉及的协议文本包括:

1-1 《实习服务协议》(含志愿服务承诺书)

1-2 《志愿者结束服务证明》

1-3 《志愿者参与知情同意书》



第二部分 驻校社工志愿者管理制度

第一章 角色定义

第一条 本部分适用于基金会项目区域直接服务于欠发达地区学生的驻校社工长期志愿者（一般超过2个月），由基金会项目部-陪伴成长，驻校社工项目组负责管理。

第二条 志愿者实行项目组·队长·驻校社工志愿者成员负责制。

项目组：由基金会工作人员组成的项目管理团队，按项目区域统筹、管理志愿者活动，监督服务质量；

队长：由志愿者担任。需具备良好的团队意识、服务意识和组织协调能力，实践经验超过1年的长期志愿者优先；队长负责本县域志愿者日常工作的协调，对项目人员负责；

驻校社工志愿者成员：管理各自所属项目点，安排项目点日常工作，及时、保质保量地完成计划内分配的任务和日常工作，对队长成员有监督权利。

第二章 行为准则

第三条 志愿者成员需签订《驻校社工项目志愿者服务协议》，并按协议要求及其内容，认真履行其在服务团队中的角色职责与行为准则。

1. 尊重儿童的四大基本权利

1.1 生存权——每个儿童都有其固有的生命权和健康权，包括有权接受可达到的最高标准的医疗保健服务；

1.2 受保护权——不受危害自身发展影响的、被保护的權利，包括保护儿童免受歧视、剥削、酷刑、虐待或疏忽照料，以及对失去家庭的儿童和难民儿童的基本保证；

1.3 发展权——充分发展其全部体能和智能的權利，儿童有权接受正规和非正规的教育，

以及儿童有权享有促进其身体、心理、精神、道德和社会发展的生活条件；

1.4 参与权——参与家庭、文化和社会生活的权利，儿童有参与社会生活的权利，有权对影响他们的一切事项发表自己的意见（表达权）。

2. 避免与儿童有不适当的接触

2.1 避免出现远离他人、与儿童独处的行为；

2.2 避免与儿童有过于亲密的肢体接触，禁止触摸儿童身体敏感部位，禁止对儿童采取任何有性挑逗嫌疑的行为；

2.3 未获得项目组以及儿童法定监护人同意的情况下，禁止单独与一名或多名儿童住宿。

3. 符合基金会的价值观和标准

3.1 确保本人的行为符合基金会的价值观和标准，维护基金会的诚信和声誉；

3.2 以尊重和有尊严的态度对待所有人；

3.3 履行职责及私人生活中避免与基金会工作发生可能的利益冲突；

3.4 谨慎使用因为驻校社工岗位而接触到的资讯、设备、资金和资源；

3.5 促进权利、保护环境、反对犯罪或不道德的活动。

4. 队长日常职责

4.1.1 驻地环境管理：负责所辖县域项目驻地环境管理，主要为驻地办公环境、生活环境卫生管理等，保证驻地公共环境的干净、整洁、有序；

4.1.2 驻地公共信息管理：负责所辖县域驻地公共物资的统计清点、维护管理；

4.1.3 驻地相关设施的安全管理：长时间无人在驻地，需切断驻地整体电源、保证水管处于关闭状态等，做好项目驻点的安全管理。

4.2.1 团队会议：每月一次的县域团队会议，要求每位成员参加，需要有团队会议记录；

4.2.2 团队集体活动：一学期至少一次团队成员集体面对面活动，形式不限；



- 4.2.3 团队成员情况：整理、熟悉所辖县域内各驻校社工团队人员相关情况；
- 4.3.1 协助项目工作组统计所辖县域各内项目点学校的相关信息；
- 4.3.2 协助项目工作组收集整理所辖县域内各项目点的相关调查信息表；
- 4.3.3 协调所辖县域内驻校社工团队、学校领导、政府部门的三方会谈或交流活动。

第三章 例会及督导管理

第四条 例会或督导时队长需提到场，其他人不得迟到，早退和旷会，不许代签，如果有特殊原因，需向项目人员请假。

第五条 例会或督导时各队长须对最近一段时间内的活动做总结汇报，并提出下一阶段的工作计划。

第六条 进行团队户外活动时，队长须先向项目组申请。

第四章 日常管理

志愿者补贴发放

第七条 志愿者补贴分为基本补贴与奖励补贴：

基本补贴：用于志愿者在项目点的生活成本，包括餐饮补贴、往返县城交通补贴及生活日用补贴，按 60 元/日*30 日/月标准计算，按月发放，合 1800 元/人/月，并由基金会为志愿者代缴个人所得税。

奖励补贴：在保障志愿者基本生活补贴的基础上，设立奖励机制，根据每月各项目工作内容安排不同，设立发放补贴标准，根据工作的质量、时效、数量等标准，设置 0 元-500 元阶梯性累计奖励补贴，每学期末总结会结束累积集中发放。

第八条 志愿者在服务期满一个月以上，并由于个人原因主动提出退出的，则根据当月工

作日数量结清基本补贴，但取消发放累计的奖励补贴。

第九条 志愿者签署协议服务不到一个月就主动提出，则不发放基本补贴与奖励补贴。

考核与评价

第十条 项目资料是检验志愿者服务成效的重要内容，志愿者按照每月要求上交项目资料。

项目组每月对志愿者进行考核评价，确保志愿者服务符合项目目标，不能按时提交项目资料的，视为无法完成志愿者服务目标。

第十一条 项目组对志愿者每月工作进行评价，评价结果作为奖励补贴的依据，志愿者对最终评价结果存有疑义的，可向项目人员提出复核申请，并由项目人员对该成员重新审核、计分。

第十二条 对在工作中玩忽职守的志愿者，在例会上给予点名批评，如由于个人原因而使机构名誉受到重大损失者，取消志愿者服务资格。

第十三条 在项目活动中如因不服从管理等引起严重后果的，由负责该活动项目点志愿者有义务承担对应责任。

第十四条 各队长应积极主动地协助项目人员管理好服务工作，各队长也应努力配合各项目点志愿者完成各项工作并管理好各项目点。若由于队长的失职或其他原因给机构带来严重危害或重大损失的，项目组讨论同意后，有权撤销其队长职务，情节严重者取消队长的志愿者服务资格。

财务管理与其他事宜

第十五条 志愿者为购买活动材料或因而支出的活动经费必须开有正规发票，按照项目组

指引，填写好报销单，每月交给项目组进行报销，如志愿者服务期限内无提交报销，视为自动放弃报销，后不补报。

第十六条 项目组审核志愿者提供的活动发票，按照《北京市西部阳光农村发展基金会 财务管理制度》及《北京市西部阳光农村发展基金会 费用报销细则》进行报销。

第十七条 各项目点志愿者对其他项目点的内部事务有权提出建议，但无权干涉具体工作。

请假与离岗

第十八条 志愿者在校服务期间，每学期可申请不超过 5 天的事假，且需要向项目组提交申请通过之后再向学校进行请假申请，项目组和学校均通过后方代表事假申请通过。

第十九条 志愿者未经项目组批准，自主离开志愿者服务岗位的，由此产生的风险、责任、事故、意外事件，均由志愿者本人承担。

志愿者退出

第二十条 中途由志愿者主动退出者，需至少提前十五日向项目人员提交书面申请，由项目组成员共同审批，签署《志愿者结束服务证明》后，方可退出。

第二十一条 服务期满，项目组为志愿者提供《志愿者结束服务证明》，视为正式结束志愿服务关系。

第五章 反性骚扰机制

第一条 机制说明

基金会驻校社工项目组致力于为所有与之建立岗位服务关系的人员提供安全友好平等的环境，积极防范驻校社工志愿者不受工作中任何形式的性骚扰。根据《中华人民共和国民法总

则》、《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》等法律法规的规定设立反性骚扰机制，对驻校社工服务场合的任何形式的性骚扰采取零容忍的态度。

第二条 适用对象

本机制适用于在基金会驻校社工项目工作人员、志愿者、督导、资助人、学校人员以及与本项目开展合作业务的任何其他个人。

第三条 性骚扰行为定义

本机制规定，性骚扰对象包括所有性别。性骚扰是指与性有关的一些令人反感的身体动作、语言或目光等，旨在造成不合理的干扰或营造一种威胁性、敌意的或者攻击性的环境。

在日常工作中包括但不限于：以明示或暗示的方式使他人屈服于此种行为作为其工作或合作条件；个人对此种骚扰的接受或拒绝构成雇佣或合作决定的基本条件。

性骚扰行为的例子包括但不限于：

1. 令人反感的性追求，不论是否有身体接触；
2. 与性有关的绰号、黄色笑话、或与性行为有关的书面或口头文字；
3. 与性取向、性别认同、性生活，性缺陷或性能力有关的流言，或言语中存在歧视和贬损之意；
4. 展示性暗示方面的物品、图片、日历；
5. 传播印刷的或电子版形式的色情资料或传播与性有关的文字性信息（包括微信、电子邮件、手机短信等）；
6. 令人反感的眼光、口哨，对身体的接触、性姿势、挑逗性或侮辱性的言语；
7. 性要求被拒绝后进行报复，包括限制机会，散布不利流言或其它限制员工表达的机会；
8. 显示一个性别比另一性别优越，包括贬低其他性别的笑话。



第四条 处理原则

1. 绝不容忍性骚扰行为，以及对如实举报性骚扰的人员进行报复的行为发生，一经确认基金会将采取适当行动，包括终止志愿服务关系；
2. 所有涉及到性骚扰的举报/投诉必须实名进行，基金会必须尽快、严肃、客观处理，不能存有偏见，不得个人化、一般化、私德化、渺小化；
3. 必须注意在处理投诉过程中，要确保投诉人不会因投诉而受进一步的困扰、屈辱和伤害；
4. 如投诉人或被指控的骚扰者认为有需要，可由另一位成员（尽到保密义务，包括但不限于基金会内部员工）陪同出席调查；
5. 被指定处理投诉或进行调查的人员，必须曾接受相关的训练和具有足够的经验。他们不能来自与投诉人/被指控的骚扰者同一部门，而且不能与其有工作或生活中的直接联系；
6. 接受及处理所有性骚扰投诉，必须严加保密，有关资料绝对只能向确有需要知悉的人员披露。但是，在调查投诉时往往需要向被指控人和其他证人披露以获取相关事实。管理层考虑到性骚扰行为的敏感性，需要向被牵涉在投诉中的人员保证不会向不相关人员披露投诉的内容；
7. 应保护投诉人和证人，以防止他们因提出投诉或牵涉在投诉以至遭到报复。禁止任何人对举报者或参与调查的人员做出报复行动；
8. 作为一般守则，在调查未出结果之前，投诉人及受指控者不应受到不正常的待遇。

第五条 反性骚扰处理机制

（一）驻校社工入校服务时的承诺

在驻校社工入岗时，在充分了解《驻校社工志愿者管理制度》的基础上，签署《驻校社工

服务承诺书》（下简称“承诺书”）。

“承诺书”内容需包括：

1. 允诺参加机构组织的反性骚扰培训；
2. 允诺如未来在服务中遇到被性骚扰的事件，愿意提供必要的支持，并共同构建对受害者友好的环境；
3. 允诺不实施任何性骚扰行为；
4. 允诺如自己被指控为性骚扰嫌疑人，愿配合机构调查并承担责任。

（二）举报与调查

1. 如遇性骚扰事件，基金会鼓励对事件进行举报，并尽力提供必要的协助、构建友好的环境；
2. 可通过当面、邮件、电话、微信等任何方式向负责部门直属主管或者秘书处副秘书长以上任一成员投诉。
3. 基金会接受投诉后，应立即对投诉人做出反馈，采取一切措施隔断投诉人与受指控人的接触，基金会对投诉人提供必要的紧急庇护、心理援助，并协助投诉人获取医疗和法律支持。
4. 基金会应视实际情况组建一个由理事长或理事、监事、秘书长、员工、第三方法律顾问或社会性别领域专家共同组成的调查小组进行独立调查。调查小组成员应当排除与受指控人及投诉人有利害关系或有私交的人员。调查小组应当严格遵守保密义务，调查小组成员不得以个人身份对外发布任何关于举报的信息，调查小组负责人或该负责人委托的调查小组成员作为该事件的新闻发言人对外统一发布，回应各界问题。
5. 开展调查时，应保护投诉人隐私、尊重投诉人意愿、并注意询问投诉人的方式方法，避免造成二次伤害。



6. 调查过程中，被投诉人应配合调查小组的工作，同时被投诉人亦有充分的表达权利，在调查结果正式出具前，被投诉人的名誉应得到保护。

7. 调查小组必须在最短的时间内对性骚扰事件的发展趋势，对可能给基金会带来的影响和后果，对基金会能够和可以采取的应对措施，对人员、资源保障等重大事项做出初步评估和决策。

8. 调查小组应在成立后 72 小时之内得出初步调查结果，向投诉人反馈，必要时进行公开。应在 15 日之内出具最终的调查报告和处理意见，呈报理事会及监事会。

9. 被指控者如不服，可向调查小组申请复议。

(三) 处理与惩戒

1. 经过调查小组独立调查后确认基金会人员发生性骚扰行为的，如果为员工，处理方式包括：警告、调离原岗位或降级、停薪、停职、无条件开除等，并报备理事会；如果为资助/合作单位对接人员、第三方顾问团队的，处理方式包括：提请秘书长，警告、暂停资助和合作、终止其资助和合作，并报备理事会。

2. 对不同主体的惩戒，由相应的职权机构做出，处理方式根据性骚扰行为的严重程度、骚扰者是否有类似不良行为记录，且征询被骚扰人的意见。

3. 基金会将对判定有严重性骚扰行为的个人或其涉及的组织，采取永久不聘用、停止资助、停止合作等措施。

4. 为受害人提供合理的休假期，休假期间受害人的工作内容由其他志愿者协助。为受害人提供必要的心理援助、协助受害人获取医疗和法律支持。

5. 在调查过程中发现涉及违法犯罪行为的，基金会将在保护受害人的前提下，鼓励和支持受害者向司法机关报案，同时调查小组将全力配合司法机关的工作，为调查取证提供一切必要的支持。



6. 投诉人伪造事实、诬告他人的，给被投诉人造成名誉、财产损害的，应当承担相应的法律责任。投诉人捏造事实，污蔑基金会的，给基金会造成声誉、财产损害的，应当承担相应的法律责任。

本部分涉及的协议文本包括：

2-1 《驻校社工志愿者服务协议》及《志愿服务承诺书》

1-2 《志愿者结束服务证明》

西部阳光限制级资料
BWSF Restrict



第三部分 导师志愿者管理制度

第一章 角色定义

第一条 本部分适用于基金会项目点区域服务于欠发达地区乡村教师的长期志愿者（一般超过3个月），由基金会项目部-青葵花导师计划项目组负责管理。

第二条 志愿者实行项目组·导师志愿者成员负责制。

项目组：由基金会工作人员组成的项目管理团队，按项目区域统筹、管理志愿者活动，监督服务质量。

导师志愿者成员：导师志愿者担任课程开发和培训者的角色，通常在项目组管理人员的协调下，完成线上和线下课程的策划与设计工作，并在项目组管理人员和实习志愿者的协助下，完成线上和线下课程的实施工作。

第三条 导师志愿者自身已具有其学科专业专门技能，符合国家或者行业组织制定的标准和规程的标准，并在此基础上，开展志愿服务。

第二章 日常职责

第一条 导师志愿者成员需签订《导师志愿者服务协议》，并按协议要求及其内容，认真履行其在服务团队中的角色职责与行为准则。

第二条 线上课程导师志愿者一般利用互联网工具提供远程志愿者服务。

第三条 项目组需要安排志愿者参与线下服务时，需要与志愿者明确可能发生人身危险，并为志愿者购买相应的人身意外伤害保险，为志愿者参与公益慈善服务提供必要条件，保障志愿者的合法权益。志愿者需签署《志愿者参与知情同意书》，知悉、同意，并自觉遵守《志愿者参与知情同意书》内容。

第四条

第五条 项目服务内容

导师志愿者根据自身教育专业领域提供与以下课程主题相关的课程策划和培训服务，包括但不限于小学语文教学与管理教师培训课程、小学数学教学与管理教师培训课程、小学英语教学与管理教师培训课程、中学语文教学与管理教师培训课程、中学数学教学与管理教师培训课程、中学英语教学与管理教师培训课程、小学班级管理教师培训课程、中学班级管理教师培训课程、性教育教师培训课程、财商教育教师培训课程、职业启蒙教育教师培训课程。

第三章 日常管理

志愿者补贴发放

第六条 志愿者补贴用于补贴志愿者在项目服务过程中，备课、授课、指导、批改等专业服务的劳务成本，标准按 200 元/服务课时*实际提供课时服务量，按月发放，月结补贴费用超过国家纳税起征点的，由基金会为志愿者代缴个人所得税。

第七条 志愿者在服务期间内，因主动、被动原因退出的，则根据当月工作日数量结清志愿者补贴。

第八条 项目组对参与服务的志愿者进行实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。

考核与评价

第九条 项目组对志愿者服务进行评价，确保志愿者服务符合项目目标，不能按时提交项目资料的，视为无法完成志愿者服务目标。



财务管理与其他事宜

第十条 各项目点志愿者对其他项目点的内部事务有权提出建议，但无权干涉具体工作。

志愿者服务终止与退出

第十一条 导师志愿者依照服务协议约定周期提供志愿服务，服务期满后，如无续签，视为志愿服务终止。

第十二条 导师志愿者服务中途有退出的志愿者需至少提前十五日向项目人员提交书面申请，由项目组成员审批后，由项目组进行记录后，视为退出。

本部分涉及的附件文本包括：

- 3-1 《青葵花导师计划项目志愿者服务协议》（含《志愿服务承诺书》）
- 1-3 《志愿者知情同意书》



第四部分 短期志愿者管理制度

第一条 本部分适用于在基金会因实际发展需要,通过社会招募方式而来的短期服务的志愿者,一般服务期限不超过 10 个工作日。

第二条 提供服务的短期志愿者应签署《志愿者参与知情同意书》,知悉、同意,并自觉遵守《志愿者参与知情同意书》内容。

第三条 短期志愿者归实际服务发生的对应部门/项目组进行管理。对应管理的部门/项目组应对参与服务的志愿者进行实名登记,记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。根据志愿者的要求,基金会无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第四条 组织志愿者开展慈善服务过程中,应当尊重受益人、志愿者的人格尊严,不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第五条 基金会通过招募志愿者参与服务的,应当主动告知与服务有关的全部信息,告知服务过程中可能发生的风险。

第六条 基金会安排志愿者参与可能发生人身危险的短期服务前,为志愿者购买相应的人身意外伤害保险,并为志愿者参与公益慈善服务提供必要条件,保障志愿者的合法权益。

第七条 短期志愿者按服务约定期限进行服务,服务结束后视为结束服务,在提供短期志愿服务过程中,如有中途退出服务的,双方达成共识后,由对应管理的部门/项目组进行记录,视为退出。

本部分涉及的附件包括:

1-3 《志愿者参与知情同意书》

附 则

第一条 本制度遵照国家有关法律法规和《北京市西部阳光农村发展基金会 章程》制定，如与国家有关法律法规存在互斥，以最高级管理规定为准，解释权归基金会秘书处所有

第二条 本制度版本于 2020 年 12 月 30 日起实施。

第三条 本制度涉及的全部附件范本文件：

1-2 《实习服务协议》

1-2 《志愿者结束服务证明》

1-3 《志愿者参与知情同意书》

2-1 《驻校社工志愿者服务协议》（含《志愿服务承诺书》）

3-1 《青葵花导师计划项目志愿者服务协议》（含《志愿服务承诺书》）