

湖州中环原水有限公司 志愿者服务队管理办法

第一条 为了加强志愿者服务队的管理、规范和促进志愿者服务活动，增强志愿者服务队的纪律，实现志愿者服务工作的经常化，推动志愿服务工作的有效落实，特制定本制度。

第二条 志愿者应自觉遵守宪法、法律及公司各项规章制度，自觉维护公司志愿者服务队的形象。

第三条 组织制度

（一）志愿者服务队实行队长负责制，各队员密切配合、分工协作。服务队设组织员 2 名，宣传报道员 1 名。

志愿者服务队队长职责：按照领导的指示，对全队的日常事务做决定，对全队负责。

具体工作：1. 全面统筹安排好各项活动，带领服务队组织开展每次活动；2. 做好联系单位的交流工作；3. 定期召开例会；4. 做好队里成员的思想工作，调动大家的工作积极性；5. 做好队员奖惩的建议工作。

志愿者服务队组织员职责：全面协助队长开展工作，负责服务队内部协调，服务队活动资料的整理归档工作。

具体工作：1. 协助队长做好日常事务工作；2. 积极与队员沟通交流，并及时反映信息；3. 负责并开展好各项活动，确保活动的意义性；4. 按活动方案、计划，按时开展好活动，

活动结束后做好工作总结；5. 做好活动的摄像、拍照工作；6. 做好每次会议、活动的签到工作；7. 提早通知队员开展活动的时间、地点，确保通知到位；8. 活动结束后做好资料整理归档工作。

志愿者服务队宣传报道员职责：负责每次活动的宣传工作。

具体工作：1. 做好宣传报道工作，每次活动后及时整理形成新闻报道，上报公司总部、属地党委；2. 参加每次活动，组织素材，随时做好宣传工作。

志愿者服务队队员职责：积极配合队内活动，及时、主动地向队长反映对服务队的建议、想法和打算，进一步完善服务队建设。

（二）开展志愿服务活动时，队员必须统一着队服。

（三）每次志愿服务活动结束后，宣传报道员在3日内形成活动新闻报道，报队长同意，并上报公司总部及属地党委。

第四条 活动签到制度

在参加服务队组织的学习、活动中，志愿者原则上不允许请假。如果必须请假者，须履行书面请假手续。特殊情况则必须告知队长，事后补写请假条，并及时了解学习内容、要求或活动情况。

第五条 活动制度

（一）服务队全体志愿者，应有组织、有纪律地开展活动，发扬“关爱他人、关爱社会、关爱自然”的活动宗旨。

(二) 服务队全体志愿者应服从活动领导小组的统一调遣,自觉服从志愿者队伍的指示,确保志愿者队伍活动准时、高效、有序的完成。

(三) 各位志愿者也可结合自身条件,发挥个人专长,积极主动地走向社会联系一些有保障性、有意义的活动。

第六条 奖惩制度

(一) 志愿者必须按时参加志愿者服务队组织、提供的培训及各项服务工作,多次不经请假无故缺席不到者,批评警告,并取消在公司内部及公司总部系统内的各类评优资格。

(二) 奖励: 1. 每次活动没有缺勤现象的,工作认真积极表现者,优先考虑评优资格; 2. 对在服务队活动中表现突出的队员,公司授予相应的荣誉称号或通报表扬。

第七条 本管理办法自发布之日起执行。

二〇一六年十月二十五日