

中国长城学会-长城文化志愿服务总队

章

程

_____ 年 _____ 月

第一章 总 则

第一条 本组织全名为_长城文化志愿服务为总队。

第二条 本组织是从事主要与长城文化相关的社会公益活动及其他公益性活动的爱心人士组成的非营利性社会团体。

第三条 本组织遵守国家的宪法、法律、政策和校内管理条例。倡导团结友爱，助人为乐，无私奉献的新风和正气。弘扬社会主义、爱国主义和集体主义精神。本协会的宗旨是：“奉献爱心，服务社会，实现自我”，奉行“奉献、友爱、互助、进步、传承、发展”的志愿服务精神准则。

第四条 本协会指导我院青年志愿者开展志愿服务活动，推动我院精神文明建设的发展，使志愿者在服务社会、帮助他人的过程中提高思想道德素质和科学文化素质。树立适应社会主义市场经济发展要求的社会公德意识、义务观念。

第五条 本团体接受上级志愿者组织和文旅工作委员会的双重领导及监督。

第二章 服务范围

第六条 本组织义务服务范围主要是：

1. 倡导良好的社会风气和人际关系，为我院的健康发展创造良好的环境。
2. 培养我院学生的公民意识、奉献精神和服务能力，促进我院大学生的健康成长。
3. 为有困难以及需要帮助的人或单位提供无偿服务。
4. 为市区绿化、扶贫开发等公益事业提供志愿服务。
5. 承担临时性、突击性的志愿服务任务（如大型活动，抢险救灾等）。
6. 组织青年志愿服务活动，协调全院青年服志愿者开展工作。

第三章 会 员

第七条 组织会员的招募是在每年开学之初，新生军训期间。

第八条 本组织实行入会和退会自愿的原则。

第九条 申请入会的会员需符合以下条件：

1. 响应组织的号召，拥护本团体的章程及管理，自愿服务的长城公益、志愿服务活动。。

2. 有加入本团体的意愿并自愿接受上级领导的工作安排。
3. 自愿为需要服务、帮助的人和事，提供力所能及的无偿服务。
4. 自愿在一定时间内完成一定时间量或次数的无偿服务。

第十条 会员入会的程序：

1. 自愿加入者在本团体纳新点登记信息（如：姓名、年龄、班级、电话）。
2. 填写会员纳新表（附照片）。
3. 参加本团体组织的面试。
4. 本团体将通过面试的名单进行统计，并正式在组织人员名单上登记。

第十一条 会员的权利：

1. 参加本团体组织活动并独立开展工作权利。
2. 表决权、选举权和被选举权。
3. 对本组织的工作提出建议、批评和进行监督的权利。
4. 请组织维护其合法权益的权利。
5. 有向本团体推荐成员的权利。

第十二条 会员的义务：

1. 遵守本组织章程及管理，拥护并执行本组织决议，宣传和推广长城文化志愿者活动。
2. 承担志愿者的工作任务并参加总队活动。
3. 维护组织合法权益、声誉及形象的义务。
4. 向组织报告工作情况。
5. 接受组织的统一管理。

第十三条 会员如有违反国家法律、法规和本院的组织章程或有损组织声誉的行为，经讨论后予以退会并给予适当处罚。

第四章 组织机构

第十四条 组织最高机构为总队办公会，由总队长、副总队长、各省级负责人及各部门部长组成。

第十五条 常务会的职权是：

1. 制定修改协会章程。
2. 审议组织工作报告和工作计划。
3. 领导分支团队各机构开展工作。
4. 决定其它重大事项。

第十六条 组织总队长及部长要具备以下条件

1. 拥护党的基本路线、方针、政策，政治素质好。
2. 有较强的组织、协调和号召力，在组织内有一定影响力。
3. 身体素质好，能正常工作。
4. 接受中国长城学会文化旅游工作委员会等领导的管理。
5. 对工作态度，严谨认真，责任心强。
6. 在活动中能以身作责，起带头作用。
7. 有创新思想，团结意识。
8. 在校内无违纪现象。

第十七条 总队长办公室的职能

1. 开展日常工作和具体活动。
2. 决定分队会员的吸收和除名。
3. 制定、修改分会章程。
4. 调整机构设置、人员分配。

第十八条 总队秘书处的职能

1. 负责招募中统计工作。
2. 根据总队章程和实际情况制定年度工作计划。
3. 记录每次的活动，总结工作及其它日常事务。
4. 起草有关文件、报告等。

第十九条 总队策划部的职能

1. 活动前起草策划书及相关文件。
2. 部门的日常工作。

第二十条 会员部的职能

1. 领取和保管活动所需物品。
2. 组织活动并布置会场。
3. 维持会场纪律。

第二十一条 宣传部的职能

1. 前后期的宣传工作。
2. 宣传和推广长城志愿者活动。
3. 整理相关活动资料递交秘书处。

第二十二条 外联部的职能

1. 活动前期，联系社会公益人士或集团对活动的赞助。
2. 搞好与其他社团的联系工作。

第二十三条 保障部的职能

1. 协助其他部门做好保障工作。
2. 在活动前，协助协调各方资源。做好高效对接工作。

总队管理

第一章 例会制度

1. 每周召开一次常务会议和全体大会，必要时可临时召开。
2. 大会由总队长或副队长主持，传达工作委员会指示、决议，讨论决定协会工作的重大问题，并安排工作。
3. 开会时，成员应提前 5 分钟到场，实行签到制度，没有特殊原因不得请假。因故不能参加会议者，应提前请假，并在开会后及时了解会议内容，学习会议精神。
4. 严格遵守会议纪律，维持会场秩序，积极发言，认真做好会议记录。
5. 团体全体会议遵循民主集中制原则，表决时少数服从多数，个人服从组织。表决时必须有 4/5 的会员到场，且有 2/3 以上赞成则通过该决议。
6. 加强组织纪律观念，对有关会议内容必须保密。

7. 协会会议由秘书处记录，做好存档材料，以便总结经验，指导工作。
8. 各部负责人做好所在部门相应的记录，以便指导内部工作。
9. 志愿者协会的主要干部负责人定期召开常务会议，总结开展活动的经验及不足，讨论研究下一步工作计划，任务合理分工，责任到人，形成共同决议后，在协会全体会议上宣布。
10. 发现问题后，能解决的应予以及时解决，不能解决的上报协会主要领导或协会指导老师。

第二章：活动制度

1. 总队全体成员，应有组织有纪律地开展活动。发扬“立足团队，服务社会，锻炼自我”的活动宗旨。
2. 总队全体成员应统一调遣，自觉服从总队的指示，确保总队活动准时高效、有序的完成。
3. 总队全体成员应遵照长城学会文化旅游工作委员会的领导、团委的安排，协调好学院其他组织、社团之间的关系，为学院的建设积极努力工作。
4. 协会组织活动前应写出详细的策划、人员安排，交由团委或学生处审批。
5. 各位成员也可利用自身的条件，发挥个人特长，积极主动的走向社会联系一些有保障性、有意义的活动。
6. 活动的准备工作：
 - （1）对于每一件具有可实施性的工作，须由协会的干部集体商议。讨论通过后，方可上报团委批准，然后制定详细的策划。综合考虑各方面的因素才能向会员公布实施。
 - （2）对于总队全体成员参与的活动，由策划部拟定出详细的计划方案，全体干部经研究划分好各自的职责和承担的工作进行合理的分派。
 - （3）申请活动所需的场地、器材、经费进行合理的利用。所有物品由组织部负责。
 - （4）总队宣传部应充分做好活动前后期宣传工作，宣传资料由协会宣传部负责自行收集整理，交于总队长办公室审核修正后，方可见报，必须每次活动一宣传，保证以板报形式出现，也可以网站、报纸等多种形式进行宣传。
7. 活动的实施阶段：
 - （1）在活动实施过程中主要负责人应尽心尽力，各司其职，带动全体成员，认真、高效的开展

工作。

(2) 参加活动的总队成员应严格要求自己，遵守总队的纪律，不得私自离队，如有特殊情况者，须向协会负责人申请后方可离开。

(3) 在活动中，如果发现有异常情况，须及时向协会负责人报告，以求妥善处理，不允许私自行动。

(4) 在活动中严禁顶替协会人员名额，参加协会所组织的各种活动，违反者将严肃处理，造成恶劣影响者将给予通报批评。

(5) 在活动中，在工作思路已明确的前提下，不得顶撞负责人，须按照要求完成所分配的任务，并帮助其他队员共同协作完成任务。

8. 活动完工阶段：

(1) 按照要求，根据分配完成自己的任务后，不得自行走动。

(2) 协会成员集合后，各部长负责清点人数，秘书处做最终的情况统计。

(3) 各部部长负责收齐本小队活动中所领取的帽子、队旗、臂章等物品，点清件数以交回组织部保管。

(4) 各部按照原来路线，整齐列队，直到顺利返回学校。

(5) 活动结束后，秘书处负责书写工作总结及新闻稿。如单独开展的工作，负责人要写一份全面的工作总结上交秘书处存档。并及时将材料递交院团委，所有报送材料需经秘书处及主席团严格审核。

(6) 活动结束后召开常务会议总结本次工作中的得失。

9. 活动中的应急措施：

(1) 协会成员之间应相互团结，相互友爱，相互理解，虚心接受别人的批评建议，避免内部成员之间发生矛盾和摩擦。

(2) 严禁在值勤或活动中与其他组织社团或外界发生冲突，如遇特殊情况，及时与负责人联系，以免冲突扩大。

(3) 在特殊情况下，应以协会的利益为重，并以注意维护全体队员的安全为首要条件。

10. 经费

(1) 经费主要来源于长城文旅工作委员会、社会捐赠，在核准的业务范围内开展活动或服务的收入。本会的经费使用范围：维持本协会正常工作运转；符合本总队宗旨的志愿者活动；在社会公益及社会保障范围内的特殊资助。

(2) 本协会财务归秘书处管理，其他部门对其进行监督。

(3) 任何活动一周前，活动负责人都须将活动经费预算交长城学会文旅委员会审核；各部门活动财务预算经审核批准，活动结束后，预先支付的经费需有正式发票凭据，并在发票背面注明用途及经手人，由总队长签字证明后方可到秘书处报销。

(4) 本团体经费必须用于章程规定的活动,任何人不得侵占、私分或挪用社团的财产,亦不得在社团成员中分配。

(5) 各项活动均要求厉行节约，活动支出必须严格按照预算，超过预算的部分需说明理由。

(6) 社团资金支出分为“日常支出”和“项目支出”。“日常支出”包括办公用品等日常支出。“项目支出”指用于具体活动的费用。日常支出和项目支出应当分开记录，“日常支出”可在规定的报销时间内随时报销，“项目支出”需在活动结束后报销，如大型活动可以分期报销，但每个活动都须独立记账。

第三章：考勤制度

1. 组织成员，在参加内部组织的活动以及协会统一组织的例会、中，原则上不允许请假。如须请假者，须履行书面请假手续。特殊情况则必须告知各部部长，并及时补写请假条。

2. 有事请假者，必须持有假条经主席或部长签名方可生效，并交秘书处备案。

3. 如没有请假条，而主席或部长不知其详细去向者，按缺勤处理。

4. 组织活动期间不得无故离开，如有需要须向部长或负责人，请示获得允许后方可离开，归队后应及时销假。

5. 在会议活动正式开始后，不再签到，后到者视为迟到，活动会议开始二十分钟后再到者视为缺勤。

6. 凡在活动中私自离队者，给予大过警告处分。

7. 协会考勤以百分制记

(1) 每次例会点名签到。干事每迟到一次扣 1 分，请假扣 2 分，不到扣 3 分。干部每迟到一次扣 2 分，请假扣 3 分，不到扣 4 分。

(2) 总负责人迟到 5 分钟，干部、干事可散会，负责人下次例会做出检讨。

(3) 活动考勤中，干事每迟到一次扣 2 分，请假扣 3 分，不到扣 4 分。干部每迟到一次扣 3 分，请假扣 4 分，不到扣 5 分。

(4) 每次活动会员部提前 20—30 分钟安排现场，秘书处调配人员做好签到工作，其他人员提前 5 分钟到达现场进行交流。

8. 全体成员参加的活动考勤由秘书处人员负责记录存档。作为今后奖惩先进的考核项目。

第四章： 奖励

1. 在例会和活动中没有缺勤现象的，工作认真积极表现者，优先考虑评优资格。
2. 协助组织额外完成除本职工作以外的工作者，优先考虑评优资格。
3. 对在组织活动中表现突出的集体和成员，根据活动评选要求，与活动结束后评选，秘书处写申请书报中国长城学会文化旅游工作委员会批准后授予相应的荣誉称号或通报表扬。
4. 取得评优资格者，给予一定的物质奖励(如：荣誉证书)和通报表扬。

附则：

本章程的解释权归中国长城学会长城文化志愿服务总队。

本章程由长城学会文化旅、通过并生效。

本章程自批准之日起生。

_____ 协会
_____ 年 _____ 月 _____ 日