

南京易炫慈善基金会

人事管理制度

部门：人事管理部

日期：2023 年 5 月



前 言

人事管理制度，是通过最大限度地发挥人的主观能动性，使得人尽其才、事得其人、人事相宜，以实现机构目标为目的，对员工进行管理的制度。人管人，管不住且管不好，要想管住人、管好人，必须建立切实可行、有章可循、有法可依的管理制度，用制度来约束和规范全体员工的行为。

人事制度可以说是机构内部制度最核心的组成部分，是机构竞争力的重要标准，好的人事制度是实现发展最直接、最有效的途径，要想完善和加强管理，增强竞争优势，就必须制定和完善包括用人、选人、培养、激励以及组织、协调在内的人事制度，形成互相配合、取长补短的良性结构和良好氛围。

第一章 总 则

第一条 为规范南京易炫慈善基金会（以下简称基金会）人事管理，维护本基金会和职工双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法律法规规定和基金会《章程》，结合工作实际制定本制度。

第二条 基金会人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度实施管理。

第三条 本制度适用于基金会全体员工。

第二章 人员聘用

第四条 基金会工作人员实行聘用制。聘用工作人员坚持公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第五条 聘任条件

（一）年满 18 周岁，并持有中华人民共和国居民身份证等合法证件；

（二）遵守中华人民共和国法律、法规，热心公益事业，符合招聘工作岗位要求；

（三）身体状况良好，未隐瞒任何身体疾病信息，不存在任何可能影响正常工作的情形；

（四）具有与岗位相关的工作经验或应有的技能，持有相应的资格证书；

(五) 具有相关要求的学历，并持有相应的学历证书。

第六条 招聘流程

(一) 通过各渠道内部或公开发布招聘信息；

(二) 筛选应聘资料，审核相关证件，合适者发出电话邀约及面试邀请函；

(三) 人由秘书长及人事组负责组织面试、复试等，面试后进行评估；

(四) 通过者电话确认，发送录取通知。

(五) 副秘书长及以下级别拟招聘人员，由秘书长确认是否录用；

(六) 副秘书长、秘书长、财务负责人及各分支机构主要负责人的任命，须经理事会审议。

第七条 基金会的人员聘用坚持注重品德、尊重人才，着重实际，确保不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到歧视性待遇。

第三章 入职要求及程序

第八条 员工入职前需充分了解本基金会招聘及录用条件，承诺本人完全符合招聘条件，不存在任何虚假陈述，否则其行为构成欺诈，本单位有权随时解除劳动合同且不承担任何法律责任。

第九条 入职程序

(一) 入职前应于制定体检机构进行入职体检，健康状况应符合招聘职位的要求。

(二) 人事组向新员工发放入职清单，准备入职资料；

- (三) 秘书长两周之内与新员工进行工作沟通;
- (四) 人事组 1 个月之内与新员工签订书面劳动合同;
- (五) 签订书面劳动合同后缴纳五险一金。

第十条 员工如与前用人单位签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本单位的,应在入职前向本单位作出书面说明,否则本单位有权解除劳动合同。如因员工违反此项规定给本基金会造成损失的,员工应承担相应赔偿责任。

第十一条 离职程序

- (一) 试用期员工提前 3 天向人事组提出离职申请,正式员工提前 30 天向人事组提出离职申请;
- (二) 根据基金会要求填写离职资料;
- (三) 提交离职申请期间,与人事组交接工作事项;
- (四) 交接完毕后,人事组、财务组、秘书长签字,核发结算工资、停缴五险一金。

第四章 劳动合同的订立、变更及解除

第十二条 本基金会与员工的劳动关系自用工之日起建立,劳动合同自双方签字盖章之日起成立并生效。

- (一) 签订书面劳动合同前双方需协商一致;
- (二) 订立劳动合同文本采用南京市人力资源和社会保障局劳动合同文本;

(三) 基金会所有员工第一次签订劳动合同期限为 3 年, 试用期为 3 个月; 第二次续签劳动合同为 5 年; 第三次续签劳动合同按照国家法律规定且双方协商一致, 可选择续签无固定期限劳动合同;

(四) 劳动合同期满后, 如员工决定不与基金会续约, 根据合同条款提前 1 个月通知, 如基金会决定不与员工续约, 员工将在合同期满前 1 个月收到通知;

(五) 员工有下列情形之一的, 基金会可以随时解除劳动合同: 试用期间不符合录用条件(员工虚报学历、技术技能, 杜撰工作经历, 隐瞒疾病, 不良习气影响基金会形象, 严重违反基金会规章制度, 严重失职对基金会利益造成重大损害, 被依法追究刑事责任, 法律法规规定的其他情形)。

第十三条 本基金会与员工协商一致的, 可以变更劳动合同的内容, 包含: 变更合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。

第十四条 基金会与员工协商一致的, 可以解除劳动合同。由本单位提出解除劳动合同的, 应提前一个月书面通知员工, 并依法向员工支付经济补偿金; 由员工提出解除劳动合同的, 本单位不支付经济补偿金。

(一) 员工提出辞职时未提前三十日通知本单位, 而是提交辞职申请后就立刻离职, 未完成工作交接, 致使本基金会受到不必要的损失的, 基金会可以拒绝出具离职证明; 造成损失的, 要求其承担赔偿责任(主要包括: 为招收录用其所支付的费用; 为其支付的培训费用, 双方另有约定的按约定办理; 对本单位工作造成的直接经济损失; 劳

动合同约定的其他赔偿费用)。

(二) 经济补偿金的标准和计算方式: 以每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的, 按一年计算; 不满六个月的, 向劳动者支付半个月工资的经济补偿。月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月的平均工资。经济补偿金的年限最高不超过 12 年。

第十五条 有下列情形之一的, 基金会可以随时解除劳动合同, 无须向员工支付经济补偿金:

- (一) 在试用期内被证明不符合录用条件的;
- (二) 提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的;
- (三) 严重违反基金会依法制定并公示的工作制度的;
- (四) 严重失职, 营私舞弊, 对本单位利益造成重大损害的;
- (五) 同时与其他用人单位建立劳动关系, 对完成基金会的工作任务造成严重影响, 或者经基金会提出, 拒不改正的;
- (六) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的;
- (七) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十六条 有下列情形之一的, 本基金会可提前 30 天书面通知员工解除劳动合同, 但应当依法支付经济补偿金:

- (一) 员工患病或非因工负伤, 医疗期满后, 不能从事原工作, 也不能从事本单位另行安排的适当工作的;
- (二) 员工不能胜任工作, 经过培训或调整工作岗位, 仍不能胜任工作的;

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况(包含发生不可抗力或出现致使劳动合同全部或部分条款无法履行的其他情况,如机构迁移、合并、注销等。)发生重大变化,致使原劳动合同无法履行,经双方协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

第十七条 有下列情形之一的,不得依据本规定第十六条解除劳动合同;劳动合同期满的,合同期限应当续延至相应的情形消失时终止:

- (一) 因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的;
- (二) 患病或非因工负伤,在规定的医疗期内的;
- (三) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的;
- (四) 在基金会连续工作满十年,且距法定退休年龄不足五年的;
- (五) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第五章 员工管理

第十八条 基金会设立人事管理部门,由秘书处直接管理,向理事长汇报相关工作,人事管理部负责拟定基金会的用工计划、员工培训及进修、考勤统计、考核与奖惩、福利方案等,并具体办理员工的招聘、录用、调配、解聘、辞退等用工手续,以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第十九条 基金会各职能部门确需增加员工的,应首先报请人事管理部门在基金会内部调配,基金会内部无法调配的,由人事管理部门提出计划,经秘书长批准后,进行公开招聘。

第二十条 基金会员工应恪尽职守,遵守基金会的各项规章制度;

自觉维护基金会的品牌和声誉，不得违规使用基金会名义擅自开展任何活动。

第二十一条 本单位员工严重违反规章制度、情形恶劣或有违法犯罪行为的，本单位有权予以开除，对本单位造成损失的，追究相关赔偿责任。

第二十二条 本单位员工的薪酬、考勤和假期管理、绩效考核管理制度另行规定。

第六章 培训进修

第二十三条 团队提升为基金会人事板块重要内容，把基金会宗旨传达给每一位员工。

第二十四条 基金会员工在聘任期内，因工作需要，经部门负责人同意，报秘书处批准后，由人事部统一组织技能培训，获得相关合格证书或证明文件后，可申请岗位补助。

第二十五条 凡经基金会同意、派遣参加的会议、考察、培训、进修的员工，在相关活动结束后，应当向本单位提交相关资料。

第七章 行政管理

第二十六条 基金会年检、评估为行政管理中的重要内容，各组需要配合人事完成年检及评估。

第二十七条 按照民政部门规定，每年上半年进行年检，年检结果分为合格、基本合格、不合格。本基金会要求：合格。基金会年检由专人负责联系所有事项。

第八章 会务管理

第二十八条 为规范基金会开展的会议高效、有序地召开，特制定本管理板块。

第二十九条 基金会会议类型：理事会、专题会。理事会每年召开不低于2次，其他会议可根据具体情况召开。

第三十条 会议组织

（一）会议由人事组统筹安排，提前通知召集时间、地点、与会人员、会议议程，采用企业微信群、邮件等形式通知；

（二）提前做好会务准备工作：落实布置会场、备好座位、会议器材、饮用水及会议所需设施用品等；

（三）发言人员提前做好会议资料：议程、提案、汇报等组织工作

第三十一条 会议记录

（一）基金会会议由专人负责记录；

（二）理事会议与专题会议文本各自采用模板格式，需要签字的会后进行签字；

（三）会议尽量采用实录，确保会议原始性；

（四）会议纪要整理归纳后存档，做好归档工作。

第三十二条 办公用品及物资管理

（一）基金会办公室地点位于进星集团楼内，部分用品与进星集团其他部门员工共用，其他用品由人事部登记管理。

（二）人事部按照日常必要的办公用品类型及购买标准，制定办

公用品目录。

(三) 需要领用办公用品在人事组签字登记。

(四) 捐赠物资及项目物资由人事部统一做好入库、出库登记，领用物资负责需签字。

第三十三条 收发文件

(一) 基金会往来文件，由人事部门统一登记、扫描、存档。

(二) 以基金会名义撰写的文件，按照标准格式拟写，由人事盖章、登记、签发。

第九章 附 则

第三十四条 人事部相关规定事宜除以上内容，还包含

(一) 薪酬管理；

(二) 档案管理；

(三) 印章及证照管理；

(四) 志愿者管理；

以上事项单独起草规章，在此不做重复说明。

第三十五条 本制度未尽事宜或与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第三十六条 本制度解释权归本基金会人事管理部门。

第三十七条 本制度于 2023 年 9 月 1 日经本单位理事会审议通过后正式施行。

附则一

薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范薪酬管理,充分发挥薪酬在基金会和管理中的引导和激励作用,特制定本制度。

第二条 根据理事会决议,秘书长负责薪酬管理的日常工作。

第三条 本制度适用于南京易炫慈善基金会(以下简称基金会)的全体员工。

第四条 本基金会员工的薪酬包括:

(一) 工资:根据员工所处岗位层级不同,岗位责任和本人工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

(二) 绩效奖金:根据本基金会实际情况及员工在工作中的表现给予的报酬。

(二) 补贴:用于补贴员工的工作和生活成本。

第五条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴:

(一) 个人所得税;

(二) 个人承担的各种社会保险费;

(三) 其他必要的款项。

第六条 工资发放

(一) 工资的发放以月为计算单位,于每月 10 日前发放上一个月的工资;

(二) 绩效奖金和补贴于年底发放。

第七条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，秘书长可以对工资标准提出修改意见，报理事会审议后进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第八条 工资：基金会职位分为6级：秘书长、副秘书长、高级总监/助理秘书长、总监、办公室主任、入门级员工（主管和助理）。

表1：工资标准（单位：元/月）

职务 工资	入门级员工 (助理、主管)	办公室主任	总监	高级总 监/助理 秘书长	副秘书长	秘书长
低限	4,500	8,000	17,000	25,000	30,000	35,000
高限	8,000	20,000	30,000	35,000	45,000	70,000

第九条 绩效奖金：根据实际情况具体确定。

第十条 其他工资计算和补贴发放

（一）试用期工作人员在试用期按同职位人员工资的80%发放薪酬。

（二）生日福利、节日福利、交通补助、话费补助、生活补助等

（三）其他补助，如：旅游、体检等。

（四）基金会可向兼职人员发放补贴。兼职人员补贴标准，由秘书长根据工作实际情况确定。

第三章 各类休假规定

第十一条 公休日及国家法定节假日：依照国家法律规定每年享有两天公休日、法定节假日依照国务院相关通知执行。

第十二条 带薪年假

(一) 员工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假，正式员工每年（按照日历年计算）可享受 15 个工作日的带薪年假。

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

员工累计工作已满 20 年的，年休假 15 天；

(二) 离职员工在离职当年可享受的带薪年假天数按照员工当年已工作时间折算，折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数 365 天）员工本人全年应当享受的年休假天数。准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬，但折算后不足 1 整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

(三) 年休假最小休假单位为 0.5 天，需于日历年内休完，不可跨年度累计使用。

第十三条 婚假、产假、哺乳假；按照国家及南京市政府相关规定执行。

(一) 在职期间正式员工依法办理结婚登记的手续，可在结婚登记日期一年内，享受 3 天（自然日）婚假，婚假奖励假和晚婚假根据南京市政策规定执行。婚假须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。

(二) 女职工生育享受 158 天（自然日）产假，男方可享受护理假 15 天（自然日），其中产前可以休假 15 天（自然日）；难产的增加产假 15 天（自然日），生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，可增加产

假 15 天（自然日）。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月的流产的，享受 42 天产假。

第十四条 丧假：员工直系亲属（包括配偶、父母、子女）和岳父母、公婆离世可休丧假 3 天（自然日）

第十五条 员工请假流程

（一）员工请假需进行事前申请，合理安排好工作交接，获得批准后方可休假。

（二）休假时间 3 天以内报直接领导批准。

（三）超过 5 天的经直接领导同意后，需秘书长批准。

第四章 附 则

第十六条 面向社会的志愿者，给予适当的补贴。

第十七条 本制度解释权、修订属南京易炫慈善基金会秘书处负责。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

附则二

档案管理制度

为规范南京易炫慈善基金会（以下简称基金会）档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，结合基金会实际，特制定本制度。

一、档案归档范围

基金会的规划、年度计划、党的组织和工作材料、统计资料、财务审计、会计档案、经营情况、人事档案、决定、委托书、协议、合同、项目方案、立项建议书、项目活动资料、会议等具有保存价值或文书资料（包括电子文书）及相关影视资料。

二、基金会的档案管理

（一）基金会的文书档案由办公室负责并制定专人管理。

（二）基金会的财务档案有基金会财务部门制定专人管理。

三、资料的收集与整理

（一）按照档案归档范围，文书承办人应及时送交办公室档案管理人员集中统一管理。

（二）档案管理人要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

（三）按照民政部等级评估的相关要求，设置档案目录及检索工具，并保证档案装具统一。

（四）凡涉密以上的文件必须放置办公室档案专柜。

（五）基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

四、档案的借阅

(一) 理事长、副理事长(秘书长)、部门主任借阅可直接通过档案管理员办理借阅手续。

(二) 因工作需要,基金会的其他人员需借阅档案时,需提交档案借阅申请,由办公室主任审批,办理档案借阅手续。

(三) 档案借阅者必须做到:爱护档案,保持整洁,严禁涂改,阅后及时归还。注意安全保密,严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

五、本办法自发布之日起执行。



附则三

印章管理制度

第一条 为了完善基金会的制度建设，规范用章行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《南京易炫慈善基金会章程》以及相关制度特制定本办法。

第二条 基金会公章、财务专用章、法人代表章，统一报批准后刻制。印章刻制后，由基金会发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第三条 所有印章由专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度。基金会公章由办公室主任保管及用印；财务专用章、法人代表印鉴章分别交由会计和出纳保管并按规定使用。平日随用随锁，不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经秘书长批准。

第四条 公文用印，凭签发人的签字用印。用印人凭领导签发的文件或用印批条，由印章保管人按规定用印或可用基金会内部系统进行审批。

第五条 基金会会章的使用，由理事长或由理事长根据工作需要授权秘书长批签，若理事长和秘书长因公外出时，由指定负责人批签。财务专用章和法定代表人名章用于领导明确批准后的财务活动。

第六条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函；或者签署具有法律责任的合同、协议，必须加盖基金会印章。严禁在空白信笺或空白介绍信上用章。



第七条 需要制作印模批量用印时，除履行规定的程序外，印章管理人员应负责印模制作和监督及用后及时收回、按规定进行销毁。

第八条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提交有关机关追究当事人的法律责任。

第九条 本办法由南京易炫慈善基金会负责解释。

第十条 本办法自公布之日起执行。

印章使用审批表

日期： 年 月 日

使用部门		经办人		使用方式	带章外出 <input type="checkbox"/> 现盖章 <input type="checkbox"/>
公章名称					
事由					
使用部门负责人批准			行政部门负责人批准		
秘书长签字批准					

审批流程说明：1、由需求人员填写后提交部门负责人审批；2、部门负责人审批通过后提交秘书长签字审批；

注：“例行工作使用”，由行政部门备案；相同的公章使用需求不再重复申请。

附则四

证书管理制度

第一条 为严格规范基金会各项证照的管理及使用，特制定本制度。

第二条 范围：基金会法人登记证书（正、副本）、组织机构代码证（三证合一）、开户许可证等。

第三条 财务部保管基金会的所有证照原件，如有特殊原因，财务部不能保管原件的，必须经秘书长批准，授权指定专人管理。

第四条 任何人员需要借用基金会原件办理相关手续的，凭批准《证件借用登记表》到证照管理人处办理借用手续，并按照要求在《证照借用登记表》上登记，记录借用日期、用途、预计归还时间。申请人必须在指定归还时间内归还，如有不能及时向证书管理员报备并说明具体原因。如有在借用期间遗失证照的必须马上通知秘书处，办理相关的手续。

第五条 证照专管人因离职、岗位变动、请假等情况，须办理移交、归还证照手续后方可办理其他手续。

第六条 证照到期、年检、遗失、注销的，由秘书长指定相关部门办理。

第七条 证照保管人必须妥善保管，如有遗失，必须及时向基金会报告。

第八条 不允许外单位人员到证照管理员处直接办理借阅手续，若特殊情况需要使用基金会证照的，应委托相关部门与其对接的工作

人员办理证照的借阅。

第九条 因工作需要需要证件复印件的，由证照管理员进行登记备案后方可进行复印，印件上需标记“仅限____章”与“再次复印无效”。

第十条 本制度的解释、修订由南京易炫慈善基金会秘书处负责。

第十一条 本办法自公布之日起执行。

附则五

志愿者管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强南京易炫慈善基金会（以下简称基金会）志愿者队伍建设，促进志愿者管理工作的规范化、制度化，保障志愿者的合法权益，进一步推动公益慈善事业的发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《志愿服务条例》以及本基金会《章程》等有关法律、法规和政策，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于与本基金会签署了《志愿者服务协议》，在本基金会注册登记，为本基金会开展的各项活动中提供志愿服务的人员。

第三条 本管理制度所称的志愿者，是指出于奉献、友爱、互助、进步和自觉承担为国家、社会、他人服务的责任，经过注册登记，自愿、无偿地以自己的时间、精力和技能等资源，为推进社会文明进步和社会和谐，参与社会服务和公益慈善活动的人员。

第四条 志愿者服务活动应当坚持自愿参加和服务的原则；坚持严格程序、严格纪律、诚信服务的原则。

第二章 志愿者的加入和退出

第五条 志愿者的基本条件：

- （一）热心参与慈善事业；
- （二）遵守国家各项法律、法规和规章制度，具有良好的思想道德品质，无犯罪记录，自愿从事义务服务；

(三) 具有相应的民事行为和工作能力;

第六条 本基金会志愿服务范围包括为本基金会业务发展提供专业咨询建议及指导、参与本基金会开展的公益项目、以及其他社会公益性活动。

第七条 志愿者的登记

1、自愿从事义务服务的人员持申请书、身份证和相关证明及复印件向本基金会提出申请;

2、基金会秘书处对申请登记的志愿者进行面试、提问和交流。

3、对符合志愿者条件的个人,填写《南京易炫慈善基金会志愿者登记表》,并建立档案。

第八条 志愿者的退出

志愿者退出时应向秘书处提交书面(包括邮件、传真)方式申请,并退回相关物品和《志愿者工作证》;注册志愿者如有严重违反法律或志愿者管理制度的行为,经秘书处批准,予以除名。

第三章 志愿者的权利和义务

第九条 志愿者的权利:

- (一) 以志愿者的身份参与本单位各项活动;
- (二) 获得进行志愿服务工作所需的真实、准确、完整的信息;
- (三) 获得志愿服务所需的条件和必要的保障;
- (四) 获得志愿服务所需的教育和培训;
- (五) 在志愿服务工作中,及时提出需要帮助解决的问题;
- (六) 对志愿服务工作提出批评和建议;

(七) 获得本单位出具的参加志愿服务的证明;

(八) 其他依法享有的权利。

第十条 志愿者的义务:

(一) 向本会提供真实、准确、完整的个人信息;

(二) 履行协议约定的义务, 根据本单位的安排, 完成志愿服务工作。因故不能按照约定提供志愿服务的, 应当提前 5 个工作日告知本会;

(三) 严格遵守国家法律、本会的制度、规定和纪律, 服从所在团队负责人的领导; 因志愿者自行开展志愿服务活动引发的所有问题由志愿者个人负责;

(四) 尊重志愿服务对象人格尊严, 不得侵害志愿服务对象个人隐私; 不得向志愿服务对象索取或变相索取报酬;

(五) 保守在参与志愿服务活动过程中获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息;

(六) 自觉维护本会和志愿者本人的形象、声誉, 以及本会的合法权益;

(七) 其他根据法律法规和从事的志愿服务项目需要履行的义务。

第十一条 不得以本会的名义从事任何违法活动, 涉及政治、宗教或其他营利性活动。

第四章 志愿者管理

第十二条 (一) 秘书处是本会志愿者的管理部门, 职责如下:

1. 负责建立、健全志愿者服务的规章、制度;

- 2、负责建立、健全志愿者和志愿者服务工作的档案；
- 3、负责志愿者的招募、培训、指导、管理、监督和表彰；
- 4、负责组织开展志愿者服务活动；
- 5、负责志愿者工作的宣传与交流；
- 6、负责为志愿者服务提供必要保障。

(二) 秘书处应安排志愿者参与与其年龄、知识、技能和身体状况相适应的志愿服务，不得要求志愿者提供超出其能力的志愿服务。

(三) 秘书处可自行或者联合招募志愿者。招募时，应当以适当的方式公告义务、服务工作计划等。

第十三条 志愿者服务

(一) 志愿者应在秘书处的安排下开展各项志愿者服务工作。

(二) 需要志愿者服务的部门或者项目，可以向秘书处提出服务申请，并提交志愿者服务的书面申请（包含邮件、传真），包含申请服务项目等；

(三) 每名注册志愿者持有统一印制的《南京易炫慈善基金会志愿者服务记录册》，每次服务工作结束时，填写服务记录，由服务对象签字确认，经秘书处认定。

(四) 秘书处为注册志愿者逐一建立《志愿者终身档案》，志愿者从注册到服务、到绩效评估、晋升星级、奖励嘉许等全部入档案并终身保留。

(五) 依据志愿者服务时间和服务业绩进行“星级”志愿者评选，义务服务时间累计达 100 小时以上的、300 小时以上的、600 小时、

1000 小时和 1500 小时的志愿者，可依次申请一星级、二星级、三星级、四星级、五星级志愿者，颁发“星级志愿者证书”，佩戴“星级志愿者奖章”。

业绩突出、贡献较大，社会反响良好或者累计服务时间较长的星级志愿者，可获得志愿者杰出奖章，由本会颁发奖章和荣誉证书。

（六）志愿者的奖励及“星级”志愿者的评选由各部门和志愿者推荐或本人自荐，秘书处审核，秘书长批准。

（七）每年 12 月份举行年度志愿者工作总结及晋星、表彰活动，具体活动内容和形式由秘书处按实际情况制定并组织实施。

第五章 附 则

第十四条 本管理制度自理事会通过之日起生效。

第十五条 本制度的解释、修订由南京易炫慈善基金会秘书处负责。