



北京基业长青社会组织服务中心

非全职工作人员管理办法

第一章 总则

第一条 为推动北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）的健康发展，规范基业长青的非全职工作人员管理，充分、有效地发挥人力资源的价值，根据国家相关法律法规，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的基业长青非全职工作人员，是指除与本中心签订劳动合同的工作人员以外的其他工作人员，包括但不限于兼职、志愿者、实习生。

第三条 本中心建立非全职工作人员信息人才库，非全职工作人员的招募、登记、监督、考核、退出、统筹协调等，由综合部统一管理。

第二章 志愿者

第四条 志愿者是指出于“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神和社会责任感，不以物质报酬为目的，以自己的时间、技能等资源，自愿为中心提供服务和帮助的人。

第五条 志愿者需具备的基本条件：



- (一) 热心公益慈善事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神；
- (二) 认同基业长青的使命、宗旨和价值观；
- (三) 年满十八周岁(未满十八周岁的须经法定监护人同意)；
- (四) 具备参加本中心开展的志愿服务所必需的时间、能力和身体素质；
- (五) 品行端正，遵守国家法律法规和本中心的工作纪律。

第六条 志愿者权利：

- (一) 以志愿者的身份参与志愿服务活动；
- (二) 获得志愿服务的真实、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) 获得志愿服务活动所需的教育和培训；
- (五) 就志愿服务工作对中心提出建议和意见；
- (六) 获得志愿者服务相关证书证明；
- (七) 其他依法享有的权利。

第七条 志愿者义务：

- (一) 遵守国家法律法规及本中心的相关规定，不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；
- (二) 提供真实、准确的登记信息，如有信息变更及时



联系中心并做出修改；

(三) 服从中心的管理和安排，认真完成志愿服务任务；

(四) 退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务；

(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) 自觉维护基业长青的形象和声誉；

(七) 其他依法应当履行的义务。

第八条 中心通过招募、面试等环节选拔志愿者。通过面试的者，填写《志愿者信息登记表》和签署《志愿者服务承诺书》，登记完成后，即成为本中心的志愿者。

第九条 志愿者如需终止在本中心的志愿服务，需提前通知本中心并经确认后，方可退出。志愿者如有违反国家法律法规、基业长青的管理规定或违反社会公序良俗的行为，本中心有权与其解除志愿者服务关系。

第十条 基业长青为志愿者提供以下保障：

(一) 志愿者在志愿服务活动中产生的交通、用餐、通讯等支出，本中心可根据实际情况，考虑给予适当补贴。每日补贴最高 100 元，单笔支付最高 800 元。

(二) 现场活动的志愿服务，中心以天为单位为志愿者购买人身意外伤害保险。

(三) 志愿服务时长满 8 小时及以上的，可向本中心申



请志愿服务证明。

第三章 实习生

第十一条 实习生是指在中心有经验的工作人员指导下，学习实际工作经验的中等职业或高等院校的在校学生或刚毕业的学生。

第十二条 实习生需具备的基本条件：

- （一）正规院校的在校生成毕业生，且年满 18 周岁；
- （二）专业素养和潜力符合用人部门需求；
- （三）每周至少坐班 3 个工作日，工作时长至少 3 个月；
- （四）品行端正，遵守国家法律法规和本中心的工作纪律。

第十三条 实习生的招聘由综合部根据中心用人需求发布招募信息，通过初试与复试后，以邮件形式发出录用通知。

第十四条 实习生需签署《实习协议》与《保密协议》，并提供相关的个人资料信息。

第十五条 用人部门及综合部共同为实习生提供工作规范、工作流程、专业知识、工具技术等方面的培训和指导。

第十六条 实习期结束前，实习生需提交《实习工作报告》，完成实习期考核；按规定完成工作交接，归还相关办公用品。



第十七条 出现以下情形的，本中心可提前解除实习协议：

- （一）实习生违反法律法规、本中心相关制度的；
- （二）实习生不能胜任或不能按时完成岗位工作的；
- （三）实习生伪造、虚报学历、证书，杜撰工作经历，经查证属实的；
- （四）实习生患病不能继续工作的；
- （五）其他情形，基业长青与实习生协商一致的。

第十八条 实习纪律：

- （一）自觉遵守中心规章制度，服从工作安排。
- （二）不得无故迟到、早退或缺勤。如遇特殊情况，需提前沟通，履行请假手续。
- （三）承担保密义务，未经授权不得将机构资料和内部信息外传。

第十九条 基业长青为实习生提供以下保障：

- （一）支付实习补贴，包括：100 元/天的实习补贴（按实际出勤天数计算），20 元/天的午餐补贴；50 元/月的通讯补贴。如中心未为实习生提供办公电脑，因而使用个人电脑办公的，额外提供 100 元/月的电脑补贴。出差补贴参照《北京基业长青社会组织服务中心差旅管理办法》执行。对于实习时间较长（半年或半年以上），同时表现特别优秀的



实习生，可以在实习结束后考虑给予额外的实习奖励。

(二) 实习期间，中心为实习生购买公益人意外险。

(三) 实习生工作结束后，中心为实习生提供实习证明或实习证书。

此外，实习生不享受本中心的其他全职员工福利待遇。

第四章 兼职人员

第二十条 兼职人员是指区别于全职，根据机构工作需要临时聘请的，按照非全日制用工签订劳务协议的工作人员。一般包括但不限于项目兼职、传播兼职、财务兼职等。

第二十一条 基业长青聘用兼职人员，以机构的用人需求，以及兼职人员的能力、经验、品德、学识等适合相关工作作为原则。

第二十二条 劳务协议的订立与解除

(一) 基业长青与兼职人员签订书面的劳务协议，对服务内容、服务时间、权利义务、劳务报酬、支付方式等内容，双方协商一致后签订。

(二) 兼职人员需提供相关的个人资料信息，并签署《保密协议》，承担保密义务，未经授权不得将机构资料和内部信息外传。

(三) 劳务协议期满，或者双方约定的合同终止条件出



现时，劳务协议自行终止。双方协商一致，可以解除劳务协议。

（四）兼职人员有下列情形之一的，基业长青可以随时解除劳务协议：

- 1、兼职人员不能按照规定完成工作任务的；
- 2、兼职人员虚报学历、学位，伪造技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；
- 3、兼职人员有不良嗜好或者不良习气，影响中心形象的；
- 4、兼职人员品行不端正，职业道德不规范的；
- 5、兼职人员被依法追究刑事责任的；
- 6、法律、法规规定的其他情形。

第二十三条 兼职人员的管理

（一）劳务协议的签订、解除和个人基本档案资料等由综合部管理。

（二）兼职人员的工作及产出由用人部门直接管理。

（三）兼职人员除劳务报酬外，不享受本中心的任何其他福利待遇。

第五章 附则

第二十四条 除志愿者、实习生、兼职人员外的其它非



全职工作人员的管理，参照以上条款。

第二十五条 本管理办法解释权属基业长青。经中心审议通过，自公布之日起实施执行。