



蚌埠学院青年志愿者联合会

章

程

目录

第一篇 蚌埠学院青年志愿者管理制度	1 页
第一章 总则.....	1 页
第二章 机构和职责.....	2 页
第三章 志愿者注册.....	3 页
第四章 服务范围和重点对象.....	5 页
第五章 保障和奖励.....	6 页
第六章 临时志愿者管理办法.....	7 页
第七章 附则.....	8 页
第二篇 办公室管理制度	9 页
第一章 办公室物品管理条例.....	9 页
第二章 办公室物品定期统计公示制度.....	11 页
第三章 办公室借用物品损坏及丢失赔偿办法.....	13 页
第三篇 财务管理制度	17 页
第一章 经费使用制度.....	17 页
第二章 活动经费报销制度.....	18 页
第三章 活动经费透明制度.....	19 页
第四篇 会议制度	20 页
第五篇 临时志愿者管理制度	22 页
第六篇 网络平台运营制度	25 页

第一篇 蚌埠学院青年志愿者联合会管理制度

第一章 总则

第一条 为倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，加强我校志愿者管理，规范及促进我校志愿服务活动，推动校园精神文明、和谐校园建设，特制定本制度。

第二条 我校志愿服务是指在校团委、各学院团总支的指导下，在我校广大师生的参与下，从社会需求以及校园精神文明建设出发，组建以我校学生为主体、以各级志愿者组织为服务主体的组织网络，开展各种无偿公益服务，共同推动我校公益服务的活动。

第三条 我校志愿者是在各级志愿者组织报名并获得其同意，自愿为社会及校园建设提供无偿服务的同学。

第二章 机构和职责

第四条 我校志愿者组织机构由青年志愿者联合会（以下简称“青志联”）以及各学院志愿者组织组成。

第五条 志愿者组织机构的职责是：在共青团蚌埠学院委员会指导下，奉行“自愿、奉献、友爱、互助、进步”的原则，以“奉献社会、服务人民、教育青年、锻炼自我”为宗旨，组织和规划我校青年志愿者工作，为社会和学校提供志愿服务，推动社会精神文明建设及全面协调发展做出贡献，以达到锻炼青年奉献社会的能力，提高青年的综合素质，培养青年的社会历史责任感的目的。

第三章 志愿者注册

第六条 志愿者管理推行注册志愿者制度。

我校注册志愿者是指按照本办法规定的程序，在我校志愿者组织注册登记、参加志愿服务活动的青年志愿者。注册志愿者为在校学生，须有较高思想素质，品行良好，及从事志愿服务的热情和能力。

第七条 注册机构

各学院志愿者组织及青志联为我校志愿者注册组织。院级志愿者组织可为本院学生进行注册，在校同学也可到青志联注册。

（一）青志联负责全校志愿者工作的整体开展及指导，负责规章制度的制定，负责开展校级志愿服务项目的开展、校外实践基地的合作、志愿者专项培训提升、服务统计及激励表彰等工作。

（二）院级志愿者组织负责管理在该组织报名的本学院志愿者级院级志愿服务活动的开展。

第八条 注册程序

（一）申请人在志愿汇注册找到相关组织。

（二）志愿者组织对申请人进行审核。

（三）审核合格，申请人即成为我校注册志愿者，信息资料由志愿汇后台进行统一存档。

第九条 注册志愿者权利与义务

（一）权利：我校注册志愿者有参加志愿服务活动、接受相关志愿服务培训、对志愿服务工作提出意见和建议的权利，有申请取消注册志愿者身份的权利。

（二）义务：遵守国家法规和志愿者组织相关规定的义务；自觉维护团组织、志愿者组织和志愿者的形象；履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念；维护服务对象的合法权益；自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；每名注册志愿者每学期参加志愿服务次数累计不得少于10次。

第十条 日常管理

（一）青志联应做好志愿者的档案管理工作，定期对志愿者的服务时间进行统计。

（二）注册志愿者培训工作主要由青志联负责，有能力的院级志愿者组织也可承担各自的志愿者培训工作。

（三）我校注册志愿者可在志愿者组织指导下参加管理工作，成为管理型志愿者和志愿者骨干人员。

（四）注册志愿者参加志愿服务后，由服务对象或组织者提供志愿者的服务时间、服务内容等证明，并由志愿者组织予以认定。服务时间为实际服务时间（不含往返时间），以小时为单位计量。参加由青志联组织或主办的培训，同样计入服务时间。

（五）注册志愿者在志愿者组织安排的志愿服务过程中对服务对象造成损害的，由志愿者组织承担责任；志愿者组织承担责任后，有权向有故意或者重大过失的注册志愿者追偿。

（六）如服务对象在接受服务过程中对注册志愿者造成损害，志愿者组织应当支持受损害的注册志愿者向有关服务对象追偿损失，并提供必要的帮助。

（七）对拒不履行义务的志愿者，其所在组织可取消其注册志愿者身份。

第四章 服务范围和重点对象

第十一条 我校志愿服务工作在以下方面开展：校园服务、扶残助残、社区服务、义务支教、扶贫开发、环境保护、赛会服务等。

第十二条 我校志愿服务的重点对象是广大在校师生、残疾人、留守儿童及其他具有特殊困难需要救助的社会成员。

第五章 保障与奖励

第十三条 我校志愿者组织应定期组织常规志愿服务，根据服务对象申请或者实际需求开展工作，在学校发布志愿服务信息、提供服务岗位后，志愿者应按照规定要求开展服务。志愿者、志愿者组织与服务对象之间是自愿、平等的服务与被服务关系，应当互相尊重、平等相待。

第十四条 校团委、青志联依据已认定的注册志愿者服务时间及其他表现，对志愿者的工作予以相应的认定和奖励表彰。

第十五条 志愿服务证明开具

在校志愿者，统一于当学期结束时开具志愿服务证明，服务时间为当学期的志愿服务总时长。

第六章 临时志愿者管理办法

第十六条 我校同学均有参加志愿服务的机会。

临时志愿者是指未经过正式注册、主动参加我校志愿者组织开展的志愿活动的在校学生。

第十七条 临时志愿者按照注册志愿者同样的方式给予志愿服务时间认定，累计服务次数达到6次的，可申请加入青志联或所在学院志愿者组织，转为注册志愿者，服务时间可累加，注册后享受同样的权利、义务和奖励措施。

第七章 附则

第十八条 本章程的修改、变更、解释权属于蚌埠学院团委、蚌埠学院青年志愿者联合会。

第十九条 本章程自公布之日起施行。

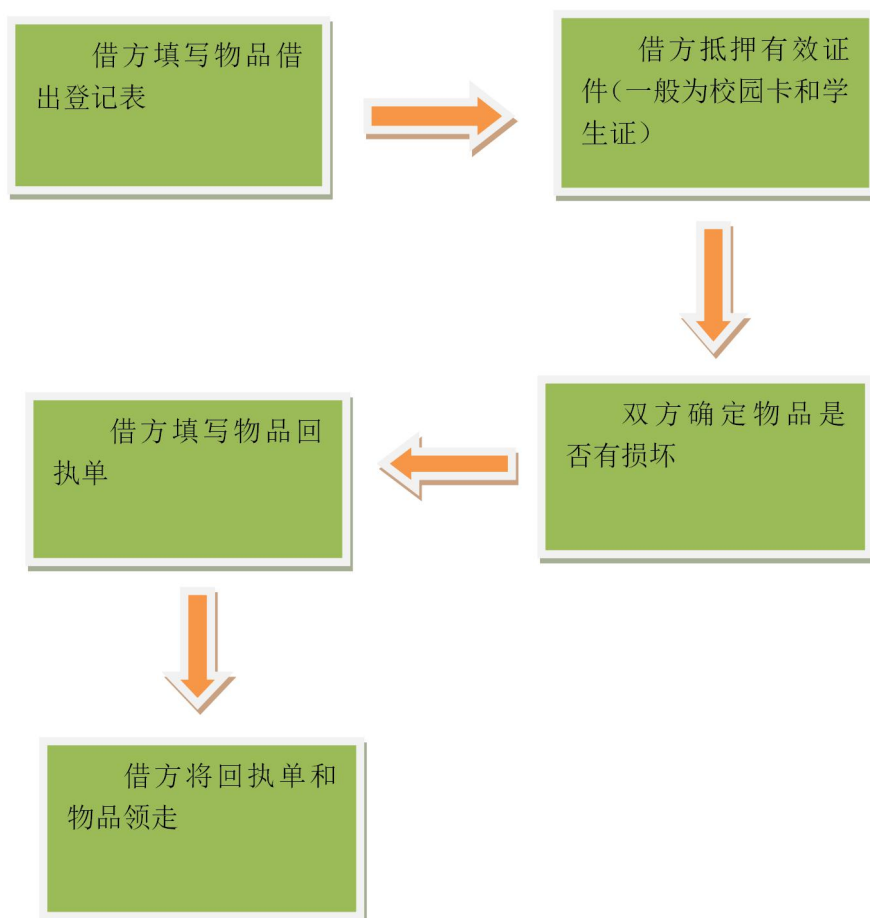
第二篇 办公室管理制度

第一章 办公室物品管理条例

青志联物品是青志联的公有财产，各部门及个人应发扬勤俭节约的优良传统，爱护节约公物。为了更好地管理青志联物品，规范大家的行为，特制定相关管理条例如下：

- 1、办公室在每学期初及学期末应对各部门所有物品进行登记、清点。
- 2、办公室固定财产外借时，须借方抵押本人的有效证件，且借方在值班登上注明所借物品数量、日期并签字，同时填写一份回执单，方可外借。借用日期不得超过一周，如需继续使用应续借。
- 3、办公室固定财产归还时，须保证没有任何损坏且在值班登记簿上注明归还日期，并签字，同时返还回执单。方可返还其有效证件。
- 4、物品管理人员和物品借用人要爱护物品，严禁损坏，所有物品若有损坏须照价赔偿。
- 5、各部门借用物品应在办公室登记，并在使用完毕后一天内归还到办公室。到办公室借用物品的同学对接触的物品有保管的职责，是物品保管的第一负责人。
- 6、办公室内有办公室使用和物品借用登记簿，借用物品和使用办公室的负责人要做好登记，记录下日期、用途等详细情况。
- 7、借用物品要完好无损且要放还到原来的地方，使用办公室后要关紧办公室的门窗，并整理办公室。
- 8、在非办公时间里，在未告知主席团的情况下，非主席团人员不得随意借出办公室物品。
- 9、本条例自颁布之日起施行，对所有同学均具有约束作用。

10、物品借出流程图



第二章 办公室物品定期统计公示制度

为改善办公室物品数量、摆放使用情况不明确、赔偿制度缺失等情况，为提高办公室工作效率及各部门工作高效开展，先拟实行办公室物品定期统计、公示补偿制度。

一、统计、公示工作操作办法

1、例行统计

时间：半学期一次大型统计，每两周一次简单核对统计。时间安排在办公室人员时间允许的上午或者下午（非办公室日常值班时间），由办公室人员负责统计整理的结果，核实后填写在《青年志愿者联合会办公物品统计表》，于第二天值班时间张贴在办公室内告示栏上。并将统计表存放在办公室专属文件夹内存档。

统计：物品核对统计时，由于细小物品过多，只统计平时常用的物品。大型统计时，则尽量分类细化。

2、及时更新

每周值班等过程中，遇到对外对内外接物品丢失损坏的要及时填写标记在上一周的《青年志愿者联合会办公物品统计公示表》上，该周结束时由部长或主席汇总更新制作新的《青年志愿者联合会办公物品统计公示表》。

3、公示统计结果

每周将当周更新完毕的《校青年志愿者联合会办公物品统计公示表》张贴在办公内公告板处；并将统计结果作为《办公室物品赔偿制度》的赔偿价格参考依据（赔偿具体办法见《办公室物品赔偿制度》）。

4、物品固定摆放位置标记方法

将各项物品分类并分别固定放在一定位置（有待观察统计后补充）。

5、统计表填写存档办法

按照《青年志愿者联合会办公物品统计表》上的项目分别填写，核对无误后，一式两份，一份张贴在公示板上作公示之用，另一份存放在办公室专属文件夹内。

二、监督机制

由执行监审组负责每星期不定时抽查一或两次，将抽查结果与统计表标示数量位置核对，并把核对结果上报主席或部长。同时接受其他部门监督。

三、统计结果使用

- 1. 作为办公室人员及青志联内部成员物品归位的依据
- 2. 作为办公室定期物品采购的依据
- 3. 作为借用物品方丢失损坏物品的赔偿依据

四、附《青年志愿者联合会办公物品统计公示表》

青年志愿者联合会办公物品统计公示表

第____周 统计日期：_____ 统计负责人：_____ 监督核对人：_____

物品名称	现有数量	固定摆放位置	物品状况	所属类别	损坏赔偿价格 (指损坏程度较低, 仍能使用)	丢失赔偿价格

第三章 办公室借用物品损坏及丢失赔偿办法

为提高大家爱护公物意识，防止公共物资不必要的损坏及丢失，并加强青志联办公室的工作效率和管理质量，为各部门以及各院级组织提供更完善的物品借用服务，从而更高效的开展各项工作特制订本办法。

一、操作办法

1、明确情况鉴定损坏程度

分为：丢失、完全损毁、部分损坏、正常四种情况。

鉴定标准：

丢失：未归还；

完全损坏：归还但无法继续使用；

部分损坏：归还是有损坏，但是勉强还能使用；

正常：归还时与借出时物品基本保持原样。

2、填写《青年志愿者联合会借用物品损坏（丢失）赔偿登记表》，填写依据参照《青年志愿者联合会办公物品统计表》，交由主席或办公室值班人员审核，审核完毕后联系借用方进行赔付，赔付后将《校青年志愿者联合会物品损坏（丢失）赔偿回执》发放给赔付方。

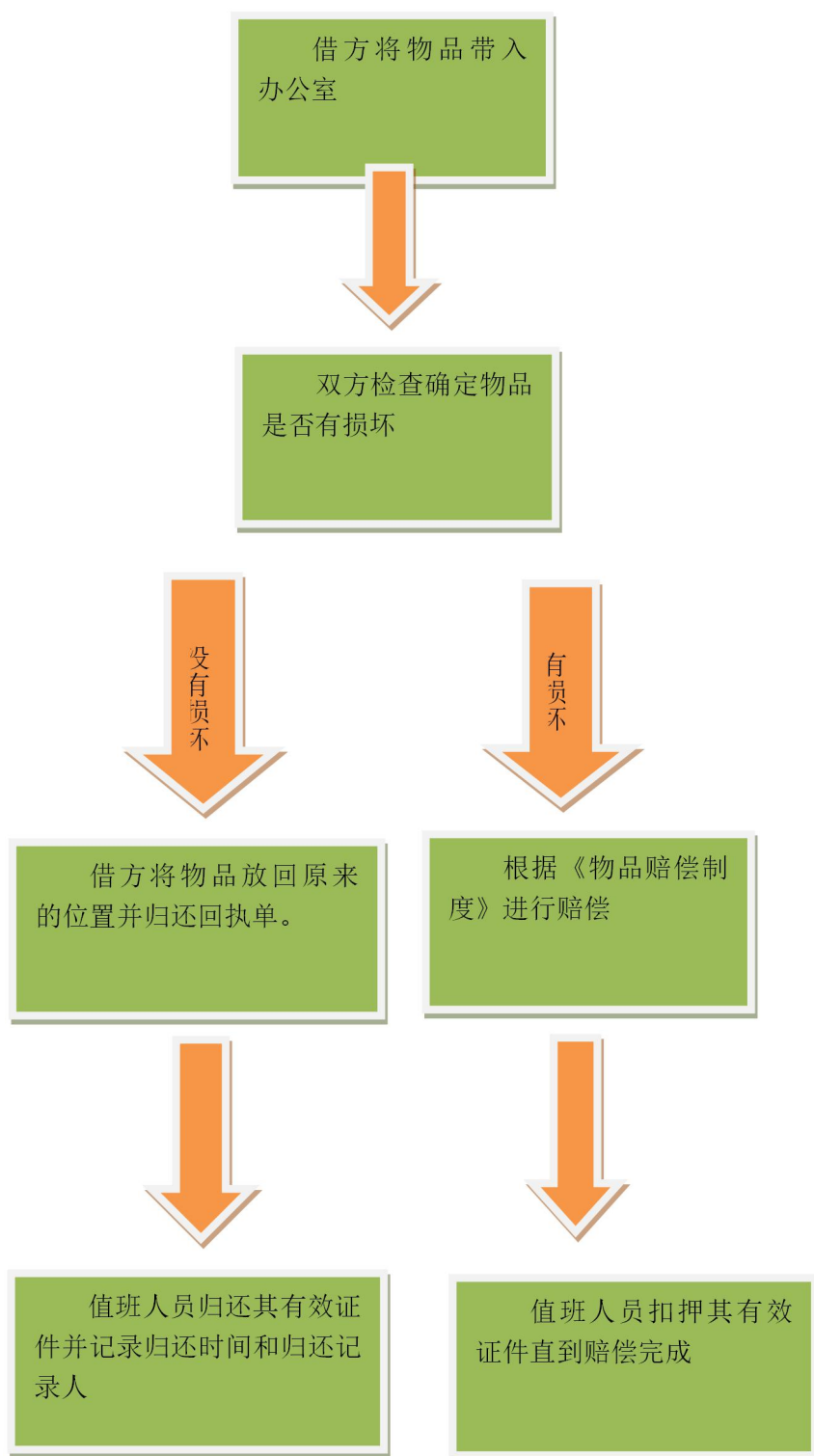
二、赔偿办法

1、因个人原因丢失或造成固定物资人为损坏的情况下，全价赔偿（价格参照制定的相应物品价格表）。

2、在部分损坏的情况下，参照损坏程度，按照物品价格的一定比例进行赔偿。

3、在赔偿之后，我方给予赔偿方以赔偿证明，以示公开公正，并以此作为凭证，避免误会及纠纷。另外，赔偿证明一式两份，一份交与赔偿方，另一份存放在办公室的专属文件夹内，并在工作记录以及赔偿登记表上做好记录。

4、物品归还流程图



三、附《青年志愿者联合会物品损坏（丢失）赔偿证明》以及《青年志愿者联合会借用物品损坏（丢失）赔偿登记表》

青年志愿者联合会物品损坏（丢失）赔偿证明

（组织名称）因活动需要在青年志愿者联合会借用（物品名称），但却不慎【丢失；完全损坏；部分损坏】，通过

归还原物：	替代物品：	
现金赔偿：	赔偿金额：	

的方法进行赔偿。

特此证明。

赔偿方负责人签名：

接收方负责人签名：

赔偿时间： 年 月 日

青年志愿者联合会借用物品损坏（丢失）赔偿登记表

日期	损坏物品	损坏（丢失）情况	借用单位	赔偿情况	签名

第三篇 财务管理制度

青年志愿者联合会（以下简称青志联）经济来源主要为学校团委拨款，于每次活动结束后进行统一报销，活动经费主要用于各部门平时的正常工作及其他活动。

第一章 青志联活动经费使用制度

1、各个部门在保证活动正常进行的情况下应秉承“勤俭节约”的原则使用青志联的统一经费，一切都以从简为主。

2. 各个部门在使用经费时要做好必要的使用明细表，其中包括时间、流向、用途、金额，使用金额大的还需有必要的备注。

3、各个部门在平时的活动中若需使用经费并且金额超过 100 元的应在活动开展前五天前向主席和办公室提交必要的策划书（策划书中需标明经费使用的具体预算），在征得主席和办公室的同意后方可开展活动。

第二章 青志联活动经费报销制度

1、每月末最后一天上交花费清单和有关发票（收据无效，发票的抬头需要是“蚌埠学院”）。如无故拖延的将推迟于下个月报销（着实存在特殊情况的情况下特殊对待）

2、明细所报经费的去向，用途。

3、若涉及金额较大（金额超出 100 元）需附带有关活动的策划书。

4、各部门购置物品时尽量能开具发票，而不是收据（推荐：新华书店）。

5、各志愿者在去往活动地点的车程费都于期末统一报销（以公交车使用需要公交车乘坐小票），日常活动经费以月为单位报销。

6、打车费视情况报销。

7、报销于每个月的第一次部长团例会。

严格报销流程的每一个细节，审核工作将由办公室完成，对于不必要的支出发会及时与相关部长进行沟通，避免不必要的浪费；对于精品活动，青志联在可以承受的范围内会给与积极的资金支持。

第三章 青志联活动经费透明制度

办公室负责物资登记，每一次的物资出入都要有记录。

青志联每月的经费使用明细表会在下月的4、5日（一学期的经费使用明细表会在学期末、新学期开学时）传到青志联群文件上，以便于大家监督经费的正常使用，如对经费的使用有疑问可以咨询相关干部。

四、附录

1. 各部门在报账时，报账单需要按要求将发票完整的粘贴好，不符合要求的报账单无法报销。

2. 发票的抬头需要备注“蚌埠学院”，手写的收据一般不予报销，消费物品的内容需和各部门的活动内容有关，花销需以实际需要为准，不得随意购买不必要物资。

3. 采购东西的时候要两人一起，要有采购依据，发票背面要有采购人的名字，并且将发票拍照留电子档。

4. 关于笔，胶带，剪刀（详细见备注）等活动常规物资，由办公室负责购买，各部门活动时应避免这类物品的重复花销，如所需物资为常规且急需的物资但办公室无法供应其数量，可由活动方先行代买。

5. 青志联财务支出途径主要包括：

- ① 志愿者大型活动
- ② 专项资金使用
- ③ 获得资金使用批准的各部门活动
- ④ 获得资金使用批准的志愿者服务队活动
- ⑤ 其他获得资金使用批准的活动
- ⑥ 志愿者表彰或奖励
- ⑦ 其他宣传活动或者工作需要等

第四篇 会议制度

一、青年志愿者联合会（以下简称青志联）部长团会议

1. 由青志联主席、副主席、各部门部长及副部长定期召开，讨论决策青志联近期工作。

2. 部长团例会每两周召开一次（依据近期活动频率灵活开展）。办公室统一通知时间地点。例会流程包括近期工作总结，问题讨论解决和布置、协调下阶各部门工作三部分。时长分别控制在 30 分钟、40 分钟、20 分钟之内。

二、部门内例会

1. 由办公室部长，人力资源组部长组织召开，总结讨论近期部门内活动开展进程和状况，促进成员交流，推动文化建设。

2. 例会每周一次，会议召开时间地点固定，由分管主席或部长提醒通知。根据近期活动进展状况合理控制会议时间（例会流程主要包括：志愿活动总结，近期青志联工作通知、下次活动开展相关安排。）

四、青志联干部团会议

1. 由主席，副主席组织召开，青志联所有干部参加，总结、讨论、安排部门工作。

2. 会议不定期举行，会议召开时间地点不固定，由部长、副部长提醒通知。根据近期活动进展状况合理控制会议时间（例会流程主要包括：近期重大工作汇报、讨论解决工作中的重大问题、重大工作安排。）

五、会议要求

1. 青志联干部开会须至少提前五分钟到场，不得迟到、早退、旷会，有事不能到场者需提前请假，并另派知情人参加或事后补会，办公室负责会议记录收集整理和会议出勤率统计。（注：青志联部长团会议时，统一向主席请假；部门会

议时，向相应部长请假；其他干部级例会向负责人请假。另外，每次会议负责人请公正评判是否准假。）

2. 会议召开过程，与会人员请手机静音，无特殊情况不可接打电话；保持会场纪律，发言阶段不可私下交头接耳。

3. 部长团会议干部会议上，各部门部长通报本部门近期工作，相关人员可做具体阐释说明，各部门时间控制在 4-5 分钟，其他与会成员不可随意打断，述职过程可提出现有问题，但不可发起讨论。

4. 干部例会问题交流解决过程，由会议主持人分条罗列待交流问题，一一提出，由相关干部解释说明。主持人须视情况把握讨论时间，重点征求解决方案。可在部门或者队伍内部商讨解决的问题只进行简要阐述，干部例会上不做商讨。

5. 部长团例会中下阶段工作协调、布置过程，由主席进行阐述，各部门部长补充说明。如有问题，在每条阐述后提出并解决，发言人员须把握时间。

6. 青志联部门例会会议分别由各部门和各队定期召开，须遵循有组织、有效率原则，具体细则由各部门和各队伍自定，并做好会议记录和出勤率统计。

六、违反纪律者按惩罚措施给予惩罚。惩罚措施如下：

（一）干部团成员惩罚措施：开会或组织活动没有不得已原因迟到或早退 15 分钟以内三次者，或不经批准两次旷会者，将在干部团例会上做通报，提交书面检讨并作存档。不经批准三次旷会者，将根据积分制度进行劝退处理。

（二）部长团成员惩罚措施：开会或组织活动没有不得已原因迟到或早退十五分钟以内三次者，无故旷会两次者，写四百字以上的书面检讨，并于下次开会向青志联部长团成员当面检讨。不经批准三次旷会者，将根据积分制度进行劝退处理。

（迟到十五分钟以上两次算做旷会一次，各部门可根据部门情况制定相关会议要求）

第五篇 临时志愿者管理制度

一、总则

为加强临时志愿者管理，提升临时志愿者服务质量，并保障临时志愿者个人权益，特制定本细则。

临时志愿者定义：临时志愿者是指未经过青年志愿者联合会（以下简称青志联）及各志愿者团队的招新面试。临时志愿者是青年志愿者联合会以及各志愿者团队的强大的后备力量。根据服务方向，主要有两大类：赛会服务类；随队实践类。

二、报名方式

1、通过临时志愿者资源库

管理官方临时志愿者 QQ 群，在招新时，没有通过面试的报名者，面试负责人择优通知落选者是否加入临时志愿者群，招募有意向做志愿服务的同学入库，有活动的时候，发布信息，组织报名。

2、官方平台报名

需要组织临时志愿者的时候，通过青志联的官 Q、新浪微博等以及校青志联的其他官方平台。

三、常规纪律及工作要求

1、培训事宜：临时志愿者若报名时活动信息页面注明必须参加例会或培训，则必须参加该活动的例会或培训，否则按无故缺席活动处理；若没有时间组织培训，则建立 QQ 群或是短信通知服务时所需知道的注意事项。

2、要有强烈的时间观和责任意识，如已报名活动但由于突发事件不能到场，务必在活动开始前 1 天请假；如例会不能到场，必须在会前一小时内请假。请假依据报名活动性质，秘书处进行请假，未做到以上者，按无故未到场处理；

3、明确分工安排，不能盲目工作，必须按策划或计划表展开工作，如有特殊情况需及时与负责人联系；

4、工作过程中，禁止与服务对象或同行志愿者发生冲突；

5、凡例会迟到或请假,应及时向部长(负责人)或其他有关志愿者了解工作安排及其内容;

6、会议记录、活动次数,平时表现等有关材料作为个人的志愿服务资料进行存档;

7、临时志愿者在志愿者组织安排的志愿服务过程中对服务对象造成损害的,由志愿者组织承担责任;志愿者组织承担责任后,有权向有故意或者重大过失的临时志愿者追偿。

8、对于赛会活动需要请假的,将由秘书处开具正式的请假条;对于实践类活动由各活动负责人负责请假事宜;

9、对服务过程中对活动有意见或建议,可向执行监审组或人力资源组反映,有关部门务必认真对待、回复志愿者的有关意见建议。

四、赛会服务类管理

1、在接到有关赛会活动的志愿者招募信息后,人力资源组将及时发布有关信息于志愿者网站、有关网络平台,各志愿者根据自己的时间安排根据报名信息要求进行活动报名;

2、报名后,若总报名人数大于需求人数,人力资源组将安排人员筛选工作,若报名人数未达到要求,则将二次招募;

3、每次赛会活动将指派负责人随队服务,由其负责集合志愿者前往服务地点并监督志愿者服务工作;

4、活动的补助将在下发后将第一时间通知志愿者前来领取,志愿者需按照要求在指定时间内前来领取,代领务必当场电话确认。

5、活动负责人记录志愿者活动的一些想法和感受,做好服务的各项总结工作。

6、赛会活动志愿服务时长统一由执行监审组统计,如有异议,可及时提出,进行统计。

五、奖惩机制

1、临时志愿者志愿服务时长计算规则:

①参加有关志愿服务时,只计实际活动时长,来回车程时间不计入志愿服务时长;

2、奖励措施

①学年总志愿时长排名位于全体成员前 30%的，平时工作表现突出的临时志愿者会被授予“优秀志愿者”称号。

3、惩罚措施

1、警告：参与各种工作、会议、活动缺席；工作、活动时擅离岗位、怠工；不服从统一安排，私自行动。对工作分配到的任务草率敷衍、弄虚作假，工作严重失误、导致不良后果；

2、劝退：假借协会名义谋取私利、私自向服务对象索取酬金，各类工作会议、活动三次无故迟到、三次无故缺席、受到（院）系通报以上处分。

3、除名：严重违反学校及协会规定，屡教不改，影响严重，予以除名。

第六篇 网络平台运营制度

为了方便各部门的活动讯息能及时发布，规范网络宣传平台的使用，扩大青志联官方宣传平台的影响力，现制定网络平台管理方案如下，希望大家能积极遵守消息发布格式，将我们的信息展示做得更好的同时，打造青志联特色宣传平台。

1、各部门服务回顾感想、活动预告等由负责人制定，统一整理发送至传媒中心，由传媒中心宣传组负责推送。各活动负责人在周六需要统计好下周的活动预告，并汇总发送至宣传组负责人，活动预告需要做成图片的形式，在每周日及时进行推送。

2、说说和微博格式

一、排版：

(1) 板块标题栏单独占一行（不需要进行缩进）

(2) 段落之间需要进行首行缩进，鉴于说说首行缩进在手机与电脑平台上所需的空格数目不一致，所以统一以每段首行空出两个字的效果为标准。此标准下，常用手机 QQ 空间空格数规定为 6 格。段落之间不需要空行。

二、配图格式：

(1) 配图数量要求在 1、2、3、4、6、9 之间

(2) 配图大部分水印需要去掉，大型官方宣传平台的水印可以保留（如人民日报、中国青年志愿者等宣传平台的水印）

(3) 服务队的活动材料推送方面，为保护服务对象的个人隐私，在推送之前要保证尽量避免服务对象的正脸照，如果有正脸照，在双眼上打上马赛克再进行推送（主要针对助残方向的服务，儿童与环保方向可以酌情保留正脸照）

(4) 活动图片要求是原图

三、字体、格式要求：

(1) 标题：宋体（标题），小二加粗

(2) 副标题：宋体（标题），小三

(3) 正文：宋体（正文），小四

(4) 行距：22.5

四、具体版块标题如下：

#笨笨青预告#【第 xx 周活动预告】（发布每周的活动预告，以配图形式）

#志愿在行动#【活动的举办部门或社团】（发布青志联以及学院的各项志愿活动，以图文的形式展现出来，同时可以发布一些我们获得奖项或者被新闻媒体采访报道的内容；发布一些我们在一些赛事中的精彩瞬间。多用表情，体现亲和力。）

#公益暖情#【公益新闻主题】（发布一些近期发生的一些有较大影响力的公益事件，突出时效性。同时可以普及一些在公益或者志愿服务方面有较大影响力的个人或者组织，介绍他们的信息，重点强调一下他们的服务领域以及社会影响力，目的是通过名人效应培养志愿者意识。不宜太长，最后可加上主页君的评论。）

#笨笨青分享#【主题】介绍一些关于公益或者志愿方面的名词以及一些专业术语，推送解释新出台的公益政策，普及一下知识。也可以有适当的心灵鸡汤（配上美图）

#志愿者招募#【招募项目名称】发布各级别的赛事招募信息，招募志愿者。

#志愿者心声#（定期推送志愿者的服务心得与体会，同时在重大节日收集志愿者们对青志联的期望与祝福进行推送。）

#笨笨青倡议#【倡议主题】（主要发布一些关于募捐，公益呼吁，投票等类型的说说。）

#笨笨青么么哒#【主题】（发布一些我们对于某些活动的赞赏，事件通知，同时发布一些与志愿者互动的说说）

1、要求

（1）每天一条“公益暖情”或“笨笨青分享”，结合时事热点，活动服务一定要及时发。

（2）总计每天至少 2--3 条。

（3）新浪微博平台由值班人员在重要节日要及时转发共青团中央的微博，在我们举办重大活动时也要及时在微博上进行宣传。

2、网络平台材料的推送

（1）常规活动负责人都必须保证在每次服务活动时提前告知青志联官 Q，

让其准备说说宣传。

(2) 大型活动举办后，宣传组务必制作微信推送，在校共青团微信平台发布。

(3) 大型活动一般都有新闻稿，这些务必要在各大网络平台（如中青网、蚌埠学院官网等）上推送。