



晋青可持续发展公益服务中心

活动管理办法

第一条 为加强本中心组织开展的各类活动的管理，提高实施效果，特制定本办法。

第二条 本办法所指的活动，包括公益项目内的单次活动、承接的服务项目单次服务活动、对外合作开展的活动、党建活动、团建活动、学习活动及由中心组织开展（包括但不限于主办、联合主办、协办、承办）的相关活动。

第三条 本中心组织开展的各类活动，属于业务范围内的业务活动归项目管理部门负责管理，属于党建、团建、学习及其他以组织名义开展的活动原则上由综合事务管理部门负责管理，特殊情况下由执行中心负责人执行专人负责。

第四条 开展活动前一般应提前三个工作日以上提交活动（服务）计划，经部门负责人审核后提交执行中心负责人审核后实施。筹备期较长的应在全面筹备前提交计划。

活动计划应包括活动隶属关系（独立活动还是隶属于某一个项目）、开展依据、活动目的、活动组织单位、活动内容及流程、活动组织人员分工及现场需要其他工作人员支持及招募志愿者的计划、安全与风险预案、传播计划、经费预算及来源等内容。

第五条 活动负责人可以由中心工作人员、兼职人员、核心志愿者担任，活动负责人主要职责如下：

（一）负责活动整体统筹管理工作。按照活动计划统筹活动筹备、活动现场管理、活动总结等活动管理工作。

（二）负责活动场地管理工作。对活动场地进行踩点，并检查设施设备、评估活动安全性、活动现场布置协调等工作。



(三)负责活动对外联络协调工作。包括活动中各类合作伙伴、外部专家等相关利益群体联络协调工作,加强与活动中相关合作伙伴的沟通对接,明确各方职责分工及具体安排;

(四)负责活动志愿者管理工作。包括活动中志愿服务岗位开发、志愿者招募、志愿服务岗位分工、岗前培训、志愿者签到、志愿服务时长录入、志愿者安全保障、志愿服务效果评估等工作。

(五)负责活动物资管理工作。负责活动现场布置、活动宣传物料、活动礼品等宣传内容的设计工作,经审核后由综合行政部负责统一制作(采购)交活动执行团队现场布置、发放等工作,并做好工作台账。

(六)负责活动财务管理。具体负责活动预算编制、执行、费用报销等工作,对活动参与人员费用支付及报销进行管理审核,确保费用支出合理、合法、合规。

(七)负责活动团队的管理、外部专家的确定和日常联络工作。

(八)负责活动活动总结评估工作。活动结束后及时组织工作人员、志愿者及相关参与人员进行活动总结,对活动中的经验和教训进行总结,并在活动结束后三个工作日内提交书面报告;负责对服务对象进行抽样反馈评估,了解服务效果;并配合中心及外部中心对项目、活动的相关评估工作。

(九)负责活动档案资料管理工作。涉及到劳务费签收、服务对象签到、物品签领、印刷品等需保留原始材料的应保留原件,其余材料可以根据实际情况保留电子档,确保活动中所有痕迹材料得以完整保存。活动档案包括但不限于:

1.筹备材料:投标文件、项目合同(协议)、活动实施方案、预算审批单、现场布置图、设计稿等;

2.执行材料:现场人员(志愿者)分工图、主持词、领导(嘉宾)发言稿、志愿者签到表、服务对象签到表、活动奖品领用表、活动简



报、新闻通稿等；

3.总结材料：活动总结、媒体报道清单、媒体报道、活动产出或向资助方（甲方）提交的材料。

（十）负责活动宣传工作。与中心传播人员对接，制定传播计划，并按计划实施。

（十一）活动管理中的其他事情。

第六条 中心为活动的顺利执行提供便利，项目负责人应在项目管理权限内对活动的实施提供支持，并将活动纳入到项目的统一管理之中；执行中心负责人应在活动需要整合组织资源时为活动负责人提供保障，保障活动顺利进行。

第七条 活动负责人可以阶段性组织召开活动专题会议，邀请执行中心负责人、部门负责人、项目负责人及相关人员共同协商解决活动筹备、执行中存在的问题，对活动进行总结评估。

第八条 活动预算编制应按照中心相关活动预算标准合理合规进行预算。活动负责人在预算范围内合理支出费用；在执行中单项支出超出预算未达到 15%或未超过 500 元时应提交项目负责人审核，无项目负责人时直接提交部门负责人审核，可以通过即时聊天工具进行初审后补预算调整说明；单项支出超过预算达到 15%或超过 500 元时应提交预算调整申请，经副总干事或总干事审核后执行；单项支出预算超过预算达到 50%且超过 2000 元时，应经主任办公会议重新讨论审核预算。

第九条 活动中应加强安全管理，活动场地应尽可能减少服务对象参与中的安全隐患，并执行安全预案。

第十条 安排志愿者参与志愿服务活动，应对志愿者提供必要的培训、安全保障，并做好服务时长记录、志愿者表彰等管理工作，具体要求参照《晋青可持续发展公益服务中心志愿服务管理办法》。

第十一条 项目（活动）结束后五个工作日内应完成费用报销工



作，并提交活动相关过程材料供审核。未及时完成的纳入月度工作考核。

第十二条 非项目内的活动或一系列的活动，相关过程材料电子版及纸质版经审核后由综合行政部归档，属于项目内或一系列活动的，由项目负责人存档，待项目结项后一并归档。

第十三条 活动报名、信息收集等表单应使用指定的管理平台，长期通过网络联系的合作伙伴应使用企业微信。

第十四条 党建活动、团建活动按照党支部、团支部活动要求执行，合作开展的单次活动、没有具体规定时参照本办法执行。

第十五条 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。