

访贫助学行项目工作细则

序号	步骤	流程	主要工作	相关文件模板	责任人	
1	确定资助地区	开展前期调研	收到当地申请函	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2020年访贫助学信宜行\信宜妇联申请函	秘书处资助业务部	
			回函当地填写前期调研表	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2020年访贫助学信宜行\前期调研工作	秘书处资助业务部	
			研究分析当地提交的前期调研表，提出立项报告		秘书处资助业务部	
	进行立项申请	向理事会（常务理事会）提交立项报告	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\3.关于2019年“访贫助学乐昌行”项目立项的申请	秘书处资助业务部		
		撰写理事会（常务理事会）会议纪要		秘书处资助业务部		
确定资助地区	发函通知当地进行项目准备，包括填写资助申请表、申请资助学生汇总名册等	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\4.关于开展“访贫助学乐昌行”项目的回复函	秘书处资助业务部			
2	工作协调会	准备会议文件	确定会议时间和参会人员	当地妇联领导，市委、市政府有关领导，妇联及有关领导，各镇（街道、办事处）有关领导，恤孤助学会代表（附出席名单）	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\5.0123协调会文件	秘书处资助业务部
			会议议程			
			当地低保标准线的文件，作为家访核查的参考数据（广东省民政厅、广东省财政厅文件；广东省人民政府办公厅文件）			
			项目工作方案（讨论稿）			
			核查方案工作方案（讨论稿）			
			家访核查线路安排范例表			
			家访核查费用包干协议			
资助协议（讨论稿）						
学生反馈表（范本）						
3	家访核查	与当地的联系沟通	当地对口单位按我会提供的学生编号制作家访核查路线（含分组、家访路线、各镇联系人及电话） ①路线安排原则：每个半天6-8户，如路途远则相应减少家访户数，由远到近，从多到少的原则来分配。 ②媒体采访典型学生路线，一般是两条路线，分别入户，媒体参与名单由项目部负责提供。 ③部分相邻的镇（街道）可采取合并镇的方式来开展工作。	\\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\9.乐昌市各镇家访线路安排	秘书处资助业务部	
			当地对口单位提供志愿者食宿安排（提供食宿地址并做好布置）	\\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\8.志愿者招募	秘书处资助业务部	
			组织志愿者对家访申请表进行初审，筛选资料错漏学生，并贴上学生编号（一式两份）（备注：一户不得超过两名，孤儿和事实孤儿、职中生和高三学生不纳入申请），将初审名单编号后发妇联（包括不纳入家访核查名单的原因）	\\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\7.家访核查	秘书处资助业务部	
			组织志愿者核对家访申请表、家访核查表是否错漏		秘书处资助业务部	

访贫助学行项目工作细则

序号	步骤	流程	主要工作	相关文件模板	责任人
3	家访 家访 家访	志愿者的组织	组织志愿者制作家访文件夹	\\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\9.乐昌市各镇家访线路安排	秘书处资助业务部
			成立家访核查统筹组，确定总统筹，召开家访核查统筹会，按《社会调查团队职责与流程（2018版）》开展家访核查工作（包括统筹组分工、物资准备、资料准备、志愿者招募、专项培训和考试、领队确定、分组安排、准备会、家访核查的现场组织、家访志愿者评价、家访工作总结等）	\\192.168.1.254\恤孤助学会存档文件\1 文秘资料\2 管理制度及政策法规\2012年一现在制度\3 资助制度	志愿者社会调查团队
		家访核查报告	1、将家访核查表的信息录入家访汇总名册； 2、整理出建议资助和不建议资助学生的名单，形成家访核查情况通报发当地妇联，内容包括： ①家访核查报告 ②核查情况汇总统计表 ③项目不符合名册 ④项目核查名册（不需要打印，只发电子版） 备注：【发邮件和正式文件：主送受助地区（部分发受助地区的上级单位），抄送秘书长、资助业务部有关人员、资助工作部正副部长和社会调查团队正副总监、项目总统筹】 3、跟进妇联的复核反馈，和秘书长再次复核妇联的反馈意见，确定资助与否。 4、最终确定资助名册，整理家访核查名册和资助名册，上网公布并发回给受助地区。	\\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\16.家访核查报告	秘书处资助业务部
4	募捐	募捐和 对口 认捐	1、在慈善中国平台进行项目备案。 2、根据财务提供的捐款汇总表和前期登记的预留/认捐情况，对已经确定的资助名单进行分配（含受助地区配套资金对口认捐20%的学生）。 3、根据最终确定的资助名单，调整修改家访核查报告和汇总统计表后，在官网进行公布。 4、跟进认捐的有关工作（在我会官网、微信公众号、腾讯公益、淘宝公益等平台进行募捐，及时登记有关信息、催收款项）。 5、配合募捐所开展的项目（仲夏夜慈善音乐会、乐步健行等活动）。 6、寄出资助人的资料（收据、对口资助学生申请表、感谢信、捐赠证书、音乐会门票等）。 7、认捐完毕后，跟进做给《给学生的一封信》，在第一期资助款发放前将信件寄出给受助地区进行分发给资助的学生。	\\N4800\恤孤助学会存档文件\29.慈善中国平台 \\N4800\恤孤助学会存档文件\3 资助和捐赠项目\2019.1访贫助学乐昌行\17.认捐工作 \\N4800\恤孤助学会存档文件\1 文秘资料\8 捐赠证书及牌匾\2019年捐赠证书 \\N4800\恤孤助学会存档文件\5 资助工作部\6.家访调查工作系统\给受助学生的一封信	秘书处资助业务部

访贫助学行项目工作细则

序号	步骤	流程	主要工作	相关文件模板	责任人
5	资助发放和反馈表收集	核对和发放资助款	<p>1、每学期开学后三个工作日内我会向各个当地单位电邮在读名单复核的通知，并按资助协议的条款要求其于何日回复（一般10工作日）。对逾期未复的及时催交。</p> <p>2、从发出复核通知起，将进度逐日录入“资助款发放情况（汇总表）”（附件），及时检查、登录各个环节的进度。</p> <p>3、收到复核的回复后，在六个工作日内完成审核，审核后的四个工作日内汇付资助款并通知对方，并要求其按资助协议向我会寄送资助款收据、签收表和反馈表的时间（最迟一个月内）。对逾期的要不停地催。</p> <p>4、收到反馈材料后：对由单位开具的资助款收据，要审核是否是符合法定收据要求和金额是否准确，对符合和准确的归入财务档案作凭证，对不符合、不准确的应及时通知对方重新开具。</p>	<p>\\N4800\恤孤助学会存档文件\15 资助款发放\19年春季受助学生资助款发放\19年春季受助名单核对（发出信函名单）</p> <p>\\N4800\恤孤助学会存档文件\15 资助款发放\19年春季受助学生资助款发放\0.19年春季学期核对情况</p>	秘书处资助业务部
		反馈表的收集、寄送和存档	<p>1、要求向受助地区拨款一个月后寄回反馈表；</p> <p>2、收到后核对人数及内容是否齐全。凡有对口认捐方（人）的，复印后将原件寄对口认捐方（人），复印件归该学生个人档案。在向对口认捐方（人）寄发时，先认真核对是否准确完整，与资助申请表、以往反馈材料是否相符。对有疑问的应和当地单位了解，澄清或纠正后再寄发对口认捐方（人）。</p> <p>向对口认捐方（人）寄发受助学生反馈材料时，附上我会近期的宣传资料，如慈善助学通讯等。</p> <p>3、在网上选登部分收据、签收表、反馈表。</p> <p>4、收到反馈材料后应在10个工作日内完成上述各项工作</p>	<p>\\N4800\恤孤助学会存档文件\15 资助款发放\19年春季受助学生资助款发放\反馈表</p>	秘书处资助业务部
6	回访活动	开展跟踪关怀和成长关怀活动	<p>1、审核团队提交的活动方案和费用预算</p> <p>2、根据不同类型的跟踪关怀活动：如企业回访、中秋大慰问等项目的开展工作</p> <p>3、跟进跟踪关怀活动开展活动的汇总工作</p> <p>4、跟进文件的存档工作</p>	<p>\\N4800\恤孤助学会存档文件\5 资助工作部\7. 回访受助学生工作\2019年\20190105化州回访</p>	<p>志愿者资助工作部跟踪关怀团队</p> <p>秘书处资助业务部</p>