

OCEF监察组的宗旨

监-以求公正 察-为保真实

OCEF监察组的目标

监察是确保捐款人资助到位的重要环节，是基金会持续发展的充分保证，同时也是基金会对外形象的重要窗口，因此监察组责任重大。

我们的目标：为监察员提供有效满意的服务，尽可能与监察员一起全面及时地了解并反馈基金会一线工作的最真实的情况，与其他职能组一起积极提升基金会的工作质量，提高捐助人的信任度和满意度，最终令更多符合标准的受益。

OCEF监察组的服务对象

- 外部：监察员（包括社会招募的短期监察员，和申请成为监察员的OCEF内部义工）
- 内部：基金会管理层，助学金项目组，高中奖学金项目组，代课教师资助项目组，图书项目组，出版协调委员会（包括回信和出版组），特殊项目组，人力组

OCEF监察组的职责范围

- 助学金项目监察和反馈
- 图书项目监察和反馈
- 高中奖学金项目监察和反馈（目前主要由长期监察员完成）
- 代课教师资助项目监察和反馈（目前主要由长期监察员完成）
- 《乡村少儿》出版物监察和反馈（附在助学金项目监察工作中）
- 特殊项目监察和反馈
- 基金会指派的其他监察任务和反馈

OCEF监察组的现有岗位与相应职责

1. 监察组长

基本职责

- 制定每年的监察计划和预算；

- 负责与管理层和其他职能组的定期沟通；
- 接收监察员申请表纸质文件；
- 审批二组上报的监察员计划和预算，并及时与其他职能组沟通，确认可行性；
- 为监察员购买保险；
- 定期汇总监察报告，上传；
- 编制监察组年报，上交基金会；
- 监察组内人员调整，补充，新人的招募和分配；

1. 监察组副组长

基本职责：

- 协助监察组长进行内部管理，协调，在监察组长请假期间代理其工作；
- 审核二组提交的监察报告，并转给相应资助职能组，跟进；
- 负责监察员和监察组内部义工的报销审批，协助监察组长做好费用预算和控制管理。

1. 宣传招募组（一组）

基本职责：

- 根据每年的监察任务和定期更新的监察进度，针对性的进行基金会内外部宣传，让更多的人了解 OCEF 监察工作，并邀请有兴趣的志愿者成为监察员或监察组义工；
- 与有兴趣的志愿者进行初步沟通和基本培训，发展正式监察员，或者申请成为 OCEF 义工；
- 对每年度监察工作进行总结，汇集精彩的监察故事，对外宣传。

1. 监察实施组（二组）

基本职责：

- 熟悉监察任务，对所负责的区域内工作进度进行实时更新；
- 与区域内监察员进行充分沟通，协助监察员制定可行的监察计划和预算；
- 为监察员提供监察所需的相关资料，进行细致的监察工作培训；
- 在监察员监察期间，保持联系，提供任何必要的帮助；
- 督促监察员提交监察报告和照片，进行初步审核比对，将较完整合格的报告和照片提交；
- 收集监察员反馈，对有价值的意见，及时上报基金会；
- 根据报告，更新监察进度，汇总监察结果；

1. 资料整理汇总组（三组）

基本职责：

- 根据监察二组的任务，在助学/高中/教师/图书等职能组提供的清单基础上，核对并添加必要的信息（如学生家庭住址，家长姓名等），提供给监察员备用；
- 根据监察员提供的报告和调查表，汇总并添加受助者相关信息（如家庭电话，邮箱等），提供给监察组长转职能组；
- 及时整理监察员提供的照片和报告，并上传（wiki和服务器）；
- 整理汇总监察组内部的其他相关文档及基金会临时要求的有关文件；

1. 长期监察员特别工作小组（临时性）

基本职责：

- 根据监察整体计划，有计划地重点走访高中/教师资助点及出现问题的助学金资助点。

OCEF监察组义工的基本要求

- 有较充分的时间为基金会工作（平均每周不低于1小时），最好一年内可以保持较稳定的义工工作状态；
- 稳重严谨，对按要求对所接触的有关基金会，一线义工和受助者的相关信息严格保密；
- 良好的服务意识和集体观念；
- 能够主动了解基金会各资助项目的运作，积极的工作态度；
- 熟练使用电脑，定期查看邮件，能上QQ

OCEF监察组工作方式和联络信息

- 监察组的工作方式：主要通过网络（电邮，QQ群）进行工作，必要时电话联络；
- 监察组公共邮箱：inspection@ocef.org

海外中国教育基金会（OCEF）监察准则

1. 监察工作基本原则

1.1. 0000

监察范围：OCEF在中国提供直接与间接资助的所有项目，包括：助学金项目、高中奖学金项目、教师项目、图书项目、特殊项目（包括建校、课桌椅等）、以及与第三方合作的其他项目。

1.2. 0000

监察对象：以上项目中涉及到的受助学生、教师、学校、资助过程中涉及到的OCEF义工和其他第三方人员。

1.3. 0000 监察

1.3.1. 000

受助地区的整体经济状况、教育状况是否符合OCEF的基本要求；

1.3.2. 000

受助学生的学业情况或者受助教师的教学表现，受助者的家庭收支状况是否与提交资助申请时说明相符，并符合OCEF的相应要求；

1.3.3. □□□

受助学校对图书、课桌椅、校舍等资助物品的利用情况是否符合OCEF的基本要求；

1.3.4. □□□

资助过程中对资助款的发放或者使用是否符合OCEF的相应要求，受助者的资助款是否及时、足额收到，特殊项目在建设过程中资金使用是否有不当、滥用、虚报、拖欠等情况出现。

1.4. □□□□ 监察方式：

1.4.1. □□□

项目实施后实地走访：监察通常采取实地走访，提交报告与图像记录的方式，监察人员必须到受助学校亲眼察看、亲耳倾听，包括现场参与发款流程，到图书室/馆现场察看书籍保管、借阅情况，察看特殊项目中的物品、建筑等的建设、使用情况，与受助者当面交谈，与受助者的老师、同事、领导交谈，与图书管理员、读者交谈，与特殊项目的施工方交谈，察看相关纸面证据（如学生花名册、成绩单、图书馆借阅登记表、特殊项目的施工记录、采购账目等）。在时间允许时，监察人员会同时走访部分受助者的家庭，与其家庭成员、邻居等交谈，察看家庭居住环境、室内陈设等。

1.4.2. □□□

项目实施前预先走访：部分项目需要在资助前进行实地考察，如高中奖学金新资助学生的申请，大额特殊项目的申请前，在监察成本合理的条件下，由监察人员实地走访，确认受助者或者受助学校的情况是否符合OCEF的资助要求，走访内容与记录方式同上。

1.4.3. □□□

其他方式的监察：OCEF也可以通过电话访谈、电邮沟通、QQ沟通等其他手段进行个别突发情况的监察工作。

1.5. □□□□ 监察频率：

1.5.1. □□□□

助学金、奖学金、代课教师项目：助学金受助学生和代课教师应最少每3年进行一次走访；

1.5.2. □□□□

图书项目：图书项目的监察将于阅读推广培训相结合，图书组会招募阅读推广人，并有相应的培训。

1.5.3. □□□□

特殊项目：对于资助金额超过¥5000元的特殊项目，OCEF必须派员进行项目实施后的实地监察，如计划资助资金超过¥10000元的特殊项目，OCEF必须派员进行预先实地考察，合格后才能进行资助。

2. 监察工作的管理与流程

2.1. □□□□

监察工作的组织与管理：OCEF由专门的监察组负责组织与管理日常的监察工作，监察组直接向中国事务委员会主席汇报工作，负责人与核心成员多为有监察经验的OCEF较资深义工。监察组负责根据监察原则和职能组的年度计划制定监察计划，安排监察员出行，提供资料与信息辅助，在监察过程中给予必要的协助，监察结束后负责为监察员提供费用报销，收取监察报告和其他记录（照片、视频、音频）等，进行报告整理、核实，向中国事务委员会及相关职能组负责人提交报告。监察组还负责进行年度的监察情况汇总，让OCEF理事会及广大资助人及时了解资助款项和受助者、受助点的情况。

2.2. □□□□

监察员的选择：OCEF的监察员来自OCEF的现有义工、捐款人和社会招募志愿者，所有监察人员均为自愿申请，须提交书面申请与简历，并签字承诺遵守OCEF的规则后，由OCEF监察组对其进行品质、沟通能力、文字能力、独立处理问题能力、应急能力、经济能力、健康条件、必要的照相，通信器材等多方面进行考核，确认无误后才能成为OCEF的正式监察员。OCEF为所有出行的

监察员提供意外保险。

2.3. □□□□

监察对象的选择：在考虑监察频率的要求下，监察组根据以下情况优先安排监察对象：

2.3.1. □□□

在上一次的资助文件回收后，或者职能组的日常沟通中发现明显错误或者可疑点的；

2.3.2. □□□

受助人主动联络，或者其他NGO组织交流中发现资助点可能存疑的；

2.3.3. □□□

资助点当地的相关政策发生了重大变化，或者负责人发生了重要调整的。

2.4. □□□□ 监察文档的管理：

2.4.1. □□□

监察报告模板：监察组根据不同项目特点，统一制定监察报告模板，交给监察员使用。

2.4.2. □□□

监察资料：监察组收取监察员的电子与纸面的监察报告，所有的照片、视频、音频及相关纸质的监察证据，并进行核对、汇总，在提交给相关人员后，存储在OCEF服务器上，并定期刻录光盘另行存档。

2.5. □□□□□

监察费用：请参照《监察员报销补贴说明》的相关内容。

3. 监察纪律：

监察员是OCEF在一线的形象代表，必须严格遵守相关原则，做到节俭、诚信、吃苦、眼明心亮、安全，严禁在监察工作中大吃大喝，收取受助者或资助点其他人员的礼物，严禁滥用权力为资助点或者受助人增加经济和精神上的负担。监察内容和结果必须直接递交监察组，不得随意外泄。监察组有权在监察后对监察员的工作表现进行当地调查，如发现违规，将参照 [OCEF协调员手册](#) 及其他相关条例进行处罚。

