



海外中国教育基金会

Overseas China Education Foundation

OCEF 各义工小组工作内容简介

海外事务

(1) 秘书组

工作内容:

1. 通知理事开理事会，会议和大事记录；
2. 组织撰写新闻发布稿及报刊文；向媒体发布消息或基金会公告；
3. 整理和保存有关基金会的重要文件，档案，如法律注册文件、理事会合执行委员会的决议案、投票结果、IRS 联系的信件和回信等；
4. 对外联系的文件和信件的准备，包括正式对外联系；
5. 向会员发某些通知；
6. 帮助会长撰写某些资料；
7. 为会长提供必要的会务和会议准备资料。

(2) 财务组

工作内容:

1. 制订一系列资金和运作费用的申请、审批、报销、核实以及各类收据的存档步骤和规定，健全财务制度；
2. 分类地保存好所有财务资料和档案；使各类基金会财务账目完整清楚；
3. 负责处理与基金会银行户头有关的问题；电汇各类资助金到国内资助金发放人员；
4. 负责基金会每年的报税工作。收集、整理、并保存好所有供外部(如 IRS) 财务机构对基金会财务审核 (AUDIT) 所需提供的所有财务资料，例如学生领取资助金的收据；
5. 负责各项运作费用的审批和报销工作；负责基金会内部财务的核对工作；
6. 完成年度或季度基金会财务报告。

(3) 会员/捐赠人服务组

工作内容:

1. 做好对捐款的接收，登记，存放，入账工作；
2. 建立和完善会员和捐款人的资料数据库；更新会员/捐款人联系信息及名册；
3. 给会员或捐款人邮寄有关信件和有关基金会的出版物；
4. 按需要向其它工作小组提供会员和捐款人的信息；
5. 诚挚和及时地回答会员和捐款人提出的各种问题。

(4) “一对一” 捐赠人服务组

工作内容：

1. 完善和更新“一对一” 联系信息及名册；
2. 诚挚和及时地回答捐款人提出“一对一”的各种问题；
3. 提供被认捐学生的详细情况，包括由学生申请表格及学生家庭经济情况；
4. 并在春秋两季向“一对一” 捐赠人提供反馈信息包括学生（或学生家长）亲笔填写的发款收据等。

(5) 募捐及活动组

工作内容：

1. 制订各项募捐活动计划并组织 and 实施这些计划，包括每年的秋季募捐活动，并组织对计划的实施。
2. 针对不同类型社区的特点，在各类社区中设立 Representative，主要发展新的捐款人，也可提供该社区内捐款人和基金会沟通的间接渠道。
 - a. 在公司中发展捐款人和会员，联系参加公司的配捐项目，并争取将基金会列入公司或其它慈善或公益机构的受益名单；
 - b. 在各类社团组织（如 CSSA，校友会，专业协会，华人社区组织等）中发展捐款人和会员，向他们介绍基金会的工作，开展各类募捐活动；
3. 起草、维护和完善各类宣传材料。对义工组或义工个人开展的宣传活动的组织给予尽可能的材料、组织等方面的支持，并在基金会层面规划和组织各类宣传活动
4. 与会员/捐款人服务部门和资助项目合作，尽可能提供令捐款人满意的服务，争取更多的已有捐款人继续捐赠及向他人推荐。

(6) 地方义工组

工作内容：

1. 在当地宣传基金会的工作，开展募捐活动，发展当地义工。
2. 帮助当地捐款人了解基金会的工作，解答他们的问题。
3. 开展会员、捐款人和义工联谊，例如郊游野餐会等活动。

(7) 网站管理组

工作内容：

1. 基金会网站工作：网站版面和结构设计，网站内容更新和扩展，网上出版，制订标准化的网站内容管理规则等；网站文件的复制和保存工作；
2. 完善网上购物、资料储存和发布等网站功能以及其它网络功能开发；
3. 维护基金会邮件系统。

(8) 论坛组

工作内容:

论坛组下设 5 个职能小组: 管理服务组、论坛宣传组、技术支持组、义工联络组、助学项目组

1. 论坛管理服务组: 负责虹桥论坛管理, 引导上贴和讨论, 监督论坛纪律执行, 删除违反 OCEF 虹桥论坛版规的帖子, 回答论坛上网友关于基金会运作的问题。回应新网友的上贴(问候, 鼓励等);
2. 论坛宣传组: 制作宣传贴, 将论坛帖子分门归类进行整理, 组织对其它 BBS 或网站的宣传基金会或虹桥论坛的工作。同时参与在论坛的上贴和回贴。
3. 论坛技术支持组: 负责论坛运行的技术支持, 论坛功能的程序开发, 回答网友关于论坛技术方面的问题。
4. 论坛义工联络组: 对来自论坛上关于义工的申请, 与他们进行初步联系, 并将有关的义工资料转给基金会义工联系小组其它有关小组负责人员。
5. 助学项目: 这一论坛助学项目只对捐款人直接寄资助款给学生适用, 不包括在基金会的常规资助学生的项目(由基金会经手资助款)里。这一项目目前还未筹划好, 还未开始。它是为了帮助一些即时需要的学生而设的。设计中的这个项目包括在虹桥论坛上的学生资料发布、认捐、对捐款到位的监督、学生的反馈。做好资料收集工作: 对学生资料、学生家庭探访核实资料、学校状况资料的收集和整理, 建好数据库。
6. 挑选发到 ocef@ocef.org 上捐款人/义工/会员的重要问题及解答, 放在论坛上。

(9) 人力组(海外)

工作内容:

1. 新义工联系: 负责与有兴趣做义工者的联系工作, 解答他们的问题, 提供义工入门方面的资料, 建立义工数据资料库, 管理人力工作平台, 评估义工申请; 按新义工专长和兴趣向其它工作小组介绍和推荐;
2. 与各工作负责人保持密切联系, 了解他们的人员需求动向, 并努力满足这些需求;
3. 帮助工作负责人评估义工工作状态, 调整义工工作;
4. 起草和维护义工培训材料;
5. 维护和完善义工的资料数据库; 更新义工联系信息及名册;
6. 管理义工论坛, 管理 vol-service@ocef.org 转发邮箱, 诚挚和及时地回答关于义工的各种问题;
7. 发布与义工有关的信息。

中国事务

(10) 助学金项目组/高中生奖学金项目组

工作内容:

学生申请审核

- 制订和更新有关学生申请步骤、协调员工作、校方代表工作的表格、规定、规则、聘书、和其它文件；联系各被资助学校、协调员、校方代表、以及其它相关人员，负责学生申请资助过程的实施，包括家访核实学生资料；
- 组织对学生申请材料的审批，确定被资助名单。通知学生家庭、学校、协调员审批结果；
- 建立学生、协调员、校方代表、以及相关人员的完整资料数据库，并即时更新；
- 对被资助学校进行问卷调查，了解被资助的学校的各方面的状况，包括辍学率、教学条件、学生人数、图书资料、对基金会工作的建议和反馈等，为学生申请审核工作提供必要的资料；
- 负责基金会新资助点的设立事宜；
- 保存好学生申请材料原件和电子文件档案，如有需要时向其它工作小组提供有关学生、协调员、学校的资料；
- 负责解决有关学生资料，学生申请、协调员和校方代表所出现的有关的问题，与资金发放组和探访监察组密切合作；
- 与各校的协调员和校方代表保持经常性的联系和工作检查，负责评估他们的工作表现，建立一支合格的协调员和校方代表的志愿者队伍。

资金发放

- 核对被批准学生的姓名、资助金额、学生年级等资料，将被资助学生及学校名单通知中国国内的资助金发放员；
- 与财务组合作，将资助金电汇到国内资助金发放员处
- 负责与协调员和资助金发放员联系，检查和监督各校资助金发放过程的实施，包括回收所有学生领取资助金的收据以及现场资助金发放的照片；
- 整理并保存好所有有关资助金发放的资料，包括学生领取资助金收据；
- 负责回答资助金发放中出现的有关问题，并及时处理；
- 负责制订和完善基金会关于发放资助金的规则。

(11) 图书资助组

工作内容

1. 募集图书捐助资金和组织旧书新书直接捐助；
2. 联系出版社，争取优惠价格；
3. 根据各校申请，评选获赠学校。并核查受特赠学校情况；
4. 与学校协商图书管理细则；
5. 与学校协商订购书刊计划，协助学校按计划订购书籍与报刊杂志；
6. 与学校及管理教师联系，开展各种读书征文活动，促进图书利用；
7. 联系监察员，督促学校充分利用图书。

(12) 教师资助项目组

工作内容:

教师申请审核

- 制订和更新有关教师申请步骤、联系各被资助学校、协调员、以及其它相关人员，负责教师申请资助过程的实施，包括家访核实教师资料；
- 组织对教师申请材料的审批，确定被资助名单。通知教师、学校、协调员审批结果；
- 建立教师，协调员、校方代表、以及相关人员的完整资料数据库，并即时更新；
- 与资金发放组和探访监察组密切合作。

资金发放

- 核对被批准教师的姓名、资助金额、学校等资料，将被资助教师及学校名单通知中国国内的资助金发放员；
- 与财务组合作，将资助金电汇到国内资助金发放员处
- 负责与协调员和资助金发放员联系，检查和监督各校资助金发放过程的实施，包括回收所有教师领取资助金的收据以及现场资助金发放的照片；
- 整理并保存好所有有关资助金发放的资料，包括教师领取资助金收据；
- 负责回答资助金发放中出现的有关问题，并及时处理；
- 负责制订和完善基金会关于发放资助金的规则。

(13) 特殊项目组

工作内容:

1. 负责建校选点；负责收集建校的资料，包括实地探访的资料，学校照片，工程预算等，交执行委员会决定建校地点；
2. 与财务组合作，设立建校专项捐款；
3. 负责监督建校，建成学校的验收，以及向执行委员会提交详细的年度建校项目报告。

(14) 探访监察组

工作内容:

实地走访工作

- 负责到各资助点进行实地走访做监察工作，包括走访贫困家庭学生(边远山区常常需要徒步做家访)，核实贫困学生情况，联系有关人员填写有关表格，并把监察的结果资料照片和建议总汇出来，向监察组提交详细监察报告。

组织安排探访监察工作

- 制订和完善基金会关于国内义务探访监察工作的所有规定、说明、表格、和其它相关文件；
- 负责招募监察员义工的工作，包括与监察员申请人联系，收集并审核他们的监察员申请材料，回答他们关于监察工作的问题等；
- 负责组建基金会的监察员义工系统，使基金会的监察工作能持续下去；
- 负责对监察员关于监察工作的指导和训练事宜；
- 负责将需要探访和监察的学校以及学生的资料传送给监察员；
- 负责安排监察员实地探访的必要准备工作，包括提供给当地学校和协调员的介绍信；
- 在监察员探访过程中，与监察员保持即时性的联系，解决探访过程中监察员遇到的困难和问题；
- 负责收集探访监察的结果资料，包括照片、探访记录，学生或有关人员填写的表格，监察员的监察报告；
- 负责每年的监察预算和支出，并协助监察员报销必需的监察费用
- 对每一次监察完成监察工作报告，向基金会执行委员会汇报监察结果和建议等。

(15) 出版/回信组

工作内容：

1. 定期出版基金会通讯或简讯；出版基金会的各类报告，专辑特刊；
2. 定期出版辅导员小报《乡村少儿》；
3. 组织并参与被资助学生信件回复与交流。

(16) 人力组（中国）

负责中国的人力资源，工作内容同人力组（海外）。