

中国科技志愿 APP

使 用 手 册

中国科协科学技术普及部

中国科协信息中心 中国科协农村专业技术服务中心

2020年9月

目 录

一、基本内容.....	1
二、使用说明.....	1
(一) 首页.....	1
1. 菜单栏.....	1
2. 搜索栏.....	1
3. 我的定位.....	2
4. 轮播图.....	2
5. 数据统计.....	2
6. 活动列表.....	2
7. 项目列表.....	2
8. 组织列表.....	2
9. 人物列表.....	3
10. 使用指南及模板.....	3
11. 常见问题.....	3
12. 联系我们.....	3
13. 我要留言.....	4
(二) 活动.....	4
1. 智能推荐.....	4
2. 全部活动.....	5
(三) 项目.....	6
(四) 组织.....	7
(五) 人物.....	8

(六) 快讯.....	9
(七) 文件.....	10
(八) 风采.....	10
(九) 扫一扫.....	10
(十) 志愿秀.....	11
(十一) 我的.....	11
三、用户中心.....	12
(一) 个人中心.....	12
1. 注册.....	12
2. 登录.....	15
3. 个人信息.....	16
4. 我的消息.....	17
5. 科技志愿者证.....	17
6. 志愿秀.....	18
7. 荣誉证书.....	18
8. 活动日历.....	19
9. 我的组织.....	19
10. 我的活动.....	23
11. 我的积分.....	25
12. 志愿服务记录证明.....	25
13. 常规设置.....	26
14. 隐私设置.....	26
(二) 组织管理员中心.....	27
1. 组织信息.....	27

2. 切换组织.....	27
3. 组织志愿者.....	28
4. 累计发布活动.....	28
5. 品牌项目.....	28
6. 活动管理.....	30
7. 统计信息.....	31
8. 审批中心.....	32
9. 消息中心.....	34
10. 变更管理.....	35
(三) 活动负责人中心.....	38
1. 活动信息.....	38
2. 活动切换.....	39
3. 活动志愿者.....	39
4. 活动风采.....	40
5. 活动评价.....	40
6. 活动详情.....	40
7. 联系方式.....	41
8. 签到二维码.....	41
9. 审批中心.....	41
10. 消息中心.....	43
11. 常规设置.....	44

本使用手册将根据平台调整情况，随时进行完善！

科技志愿服务信息平台用户使用手册 (中国科技志愿 APP)

一、基本内容

科技志愿服务信息平台(以下简称平台),是中国科协指定的科技志愿者、科技志愿服务组织的注册管理平台,用以统筹指导和协调管理各级各类科技志愿服务工作。平台包括中国科技志愿服务门户网站(www.stvs.org.cn)、科技志愿服务微信公众号、中国科技志愿 APP 和后台管理系统(www.stvs.org.cn/stvsvm/login.html)四部分。

二、使用说明

中国科技志愿 APP 顶部设置“首页”“活动”“项目”“组织”“人物”“快讯”“文件”7个菜单栏;底部设置“首页”“风采”“志愿秀”“扫一扫”“我的”5个菜单栏。以下分别介绍每个菜单栏的具体功能和使用方式。如右图所示:

(一) 首页


首页是对平台所有菜单栏内容的集中展示。

1. 菜单栏

点击“首页”,跳转到对应的功能页面。如上图所示:


2. 搜索栏



点击, 可以跳转到对应的功能页面。可以根据“标题名称”，搜索顶部菜单栏中的内容；点击“全部”下拉菜单，选择更为精准的菜单进行搜索。如右图所示：



3. 我的定位

点击, 获取当前手机定位。若定位不准确，点击定位地点，可重新获取定位信息。

4. 轮播图

轮播图展示的是平台重点宣传的新闻资讯信息。点击图片，可以跳转到对应的新闻详情页面。

5. 数据统计

数据统计展示了在平台上实时注册的科技志愿者、科技志愿服务组织数量，发布的科技志愿服务活动数量，以及创建的品牌项目数量。

6. 活动列表

平台会推荐 3 个活动在首页展示。点击其中一个活动，页面跳转至对应的详情页面；点击“更多”，页面跳转至活动列表页面。

7. 项目列表

平台会推荐 3 个项目在首页展示。点击其中一个项目，页面跳转至对应的详情页面；点击“更多”，页面跳转至项目列表页面。


8. 组织列表

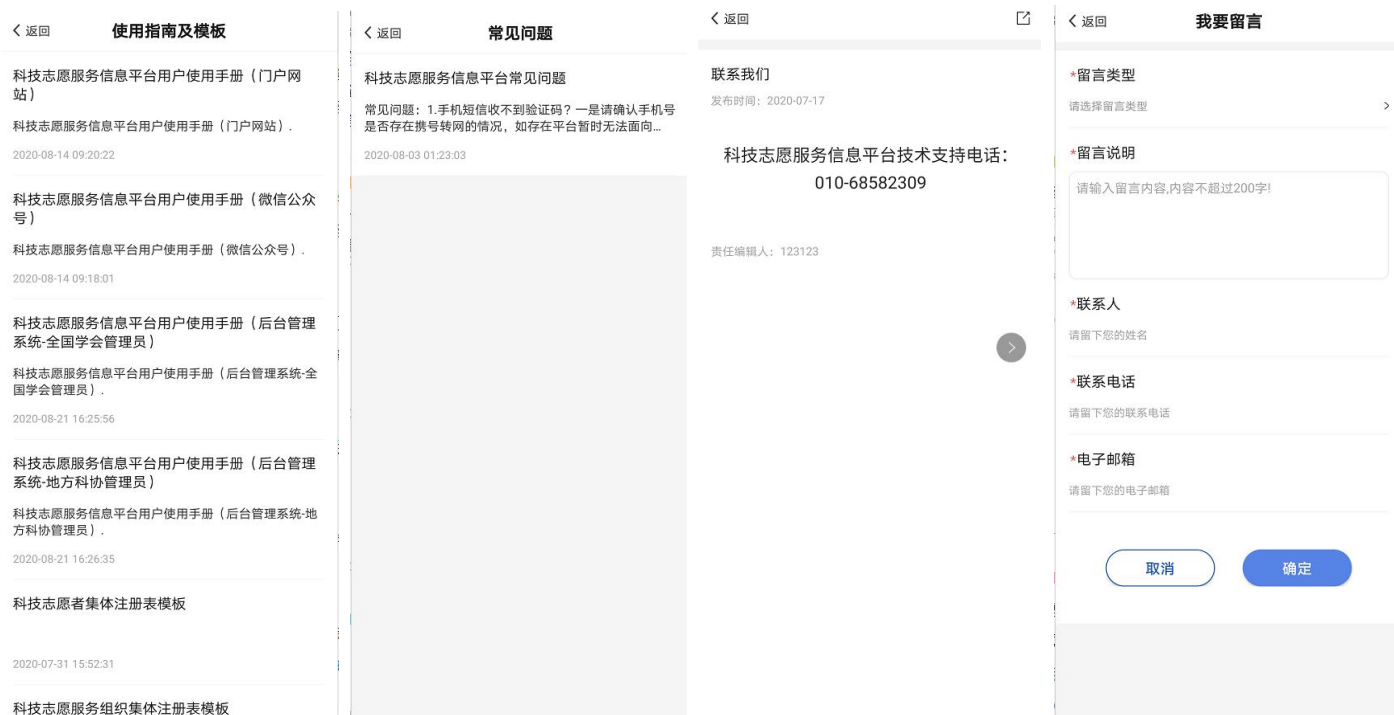
平台会推荐 3 个组织在首页展示。点击其中一个组织，页面跳转至对应的详情页面；点击“更多”，页面跳转至组织列表页面。

9. 人物列表


平台会推荐 3 个人物在首页展示，点击其中一个人物，页面跳转至对应的详情页面；点击“更多”，页面跳转至人物列表页面。

10. 使用指南及模板


点击 ，页面跳转至“使用指南及模板”列表页面；点击其中一个文件，页面跳转至详情页，可以查看或下载文件。如下图所示：




11. 常见问题

点击 ，可以查看平台常见问题清单，得到相关问题的解答。如上图所示：

12. 联系我们

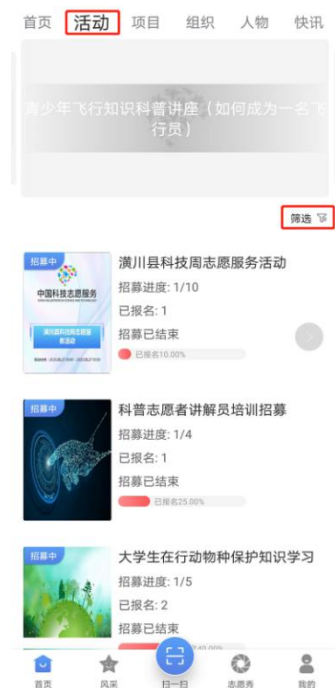
点击 ，可以获得平台技术支持电话，咨询使用过程中遇到的各种问题。如上图所示：

13. 我要留言

点击 ，可以填写对平台的意见反馈、投诉举报、建议优化等内容。为便于与您取得联系，填写反馈意见时，请务必真实、准确、完整地填写联系人和联系电话。如上图所示：

（二）活动

志愿活动展示的是科技志愿服务活动的列表页，包括“智能推荐”和“全部活动”两部分。访客或注册成为科技志愿者的用户可以根据需要查看具体活动。其中，已经通过平台登录成功的志愿者才可以报名参加活动。如右图所示：



1. 智能推荐

面向未登录状态下的访客用户和已登录状态下的志愿者用户分别进行智能推荐。

（1）访客-未登录状态

根据访客的所在城市，平台自动推荐 3 个正在招募中的科技志愿服务活动。鼠标悬浮活动 logo 时，会显示“进入”按钮，点击后可以查看活动的详情信息。

（2）科技志愿者用户

志愿者用户登录后，平台将根据登录用户的所在地，注



册信息中的服务类别、服务对象等信息，智能推荐 3 个正在招募中的科技志愿服务活动。

2. 全部活动

访客或注册成为科技志愿者的用户可以查看已经发布的全部科技志愿服务活动，最新发布的活动优先显示。

点击“筛选”，可以展示更多查询条件；点击“重置”，可以重置查询条件；点击“搜索”，可以查看活动列表；点击活动名称下方重大活动标签可以查看该重大活动相关的所有活动。如下图所示：



点击活动 logo 图片，页面跳转到活动详情页；点击, 可以获得活动二维码，扫描二维码可以报名参加活动；点击, 可以将活动分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击“活动简介”，可以查看本活动的活动简介；点击“活动要求”，可以查看本活动的活动要求；点击“我要报名”，可以报名

参加活动；点击活动负责人头像，可以打开活动负责人的个人主页（活动负责人已公开个人主页）。如下图所示：

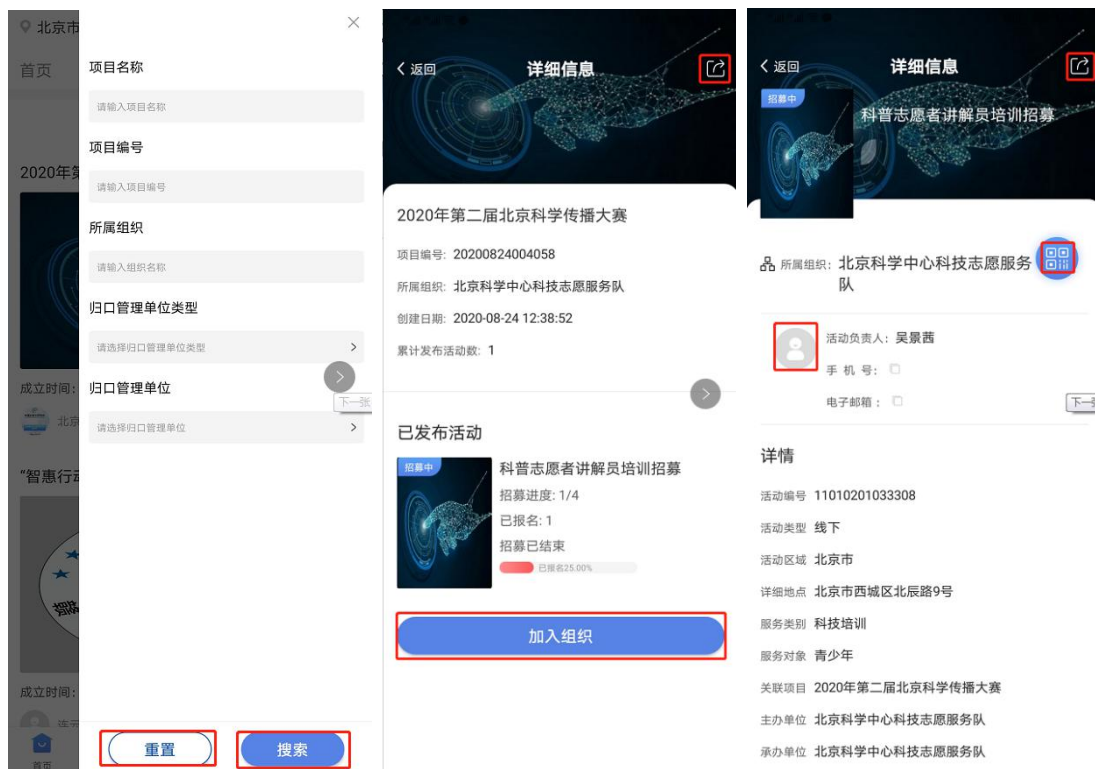


（三）项目

品牌项目是由科技志愿服务组织创建的用于集中展示多个具有特色的科技志愿服务活动的子集。访客或注册成为科技志愿者的用户可以查询品牌项目列表。如右图所示：

点击“筛选”，可以展示更多查询条件；点击“重置”，可以重置查询条件；点击“搜索”，可以查看项目列表。如下图所示：





点击项目 logo 图片，页面跳转到项目详情页面，且可以查看项目关联的所有活动；点击已发布活动 logo 图片，页面跳转到活动详情页面；点击加入组织，页面跳转到组织详情页面。如上图所示：



（四）组织

访客或注册成为科技志愿者的用户可以查询科技志愿服务组织。已经登录的志愿者可以根据需要选择加入组织，每个志愿者最多可同时加入 5 个组织。如右图所示：


点击“筛选”，可以展示更多查询条件；点击“重置”，可以重置查询条件；点击“搜索”，可以查看组织列表。如下图所示：





点击组织 logo 图片，页面跳转组织详情页面，可以查看组织创建的品牌项目和发布的活动；点击，可以获得组织二维码，扫描二维码可以加入组织；点击，可以将组织分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击“加入组织”，可以提交加入该组织的申请，待组织管理员审核通过后，即可成为该组织的正式成员。如上图所示：

（五）人物

志愿之星展示的是优秀科技志愿者和科技志愿服务组织的先进典型案例。点击图片或标题，页面跳转到志愿之星的详情页面；点击返回，页面跳转到志愿之星列表页；点击，可以将志愿之星分享到微信或朋友圈等社交媒体。如下图所示：




付庆藩，女，出生于1984年2月，中共党员。所在科技志愿服务队是中国科技馆发展基金会科技志愿者总队，主要服务项目/活动为科普大篷车、科普大讲堂。2019年5月起参加科技志愿服务活动，累计参加科技志愿服务时长464小时。



付庆藩同志于2019年4月调入娄星区科协，5月注册为娄星区新时代文明实践中心科普志愿者，7月担任娄星区科技志愿服务大队队长，随后申请加入中国科技馆发展基金会科技志愿者总队。

（六）快讯


志愿快讯是对科技志愿新闻资讯的宣传推送。点击图片或标题，页面跳转到志愿快讯的详情页面；点击返回，页面跳转到志愿快讯列表页；点击，可以将志愿快讯分享到微信或朋友圈等社交媒体。如下图所示：



为进一步增强科技志愿服务信息平台用户的使用体验，吸引更多的科技志愿者和科技志愿服务组织加入，更好地促进科技志愿服务活动深入开展，7月底，科技志愿服务微信公众号、门户网站（www.stvs.org.cn）和后台管理系统（www.stvs.org.cn/stvsvm/login.html）进行了升级改造，目前已上线使用。中国农学会、中国药学会、江苏省科协、上海市科协、黑龙江省科协等全国学会和省级科协对平台的升级改造提供了大力支持，在此予以感谢。为持续做好科技志愿服务工作，现将有关情况通知如下：

- 1.关于平台的功能，二期在功能上更强调用户互动性和服务性，因此平台整体页面变化较大，建议用户在使用平台前先在平台“友情链接-关于我们-使用问题”处查看或下载《使用手册》，或查看“常见问题”（随时更新）；

（七）文件

访客或注册成为科技志愿者的用户可以查看科技志愿服务及其他志愿服务相关的政策文件。点击标题，页面跳转到政策文件的详情页面，可以查看或下载对应的文件；点击返回，页面跳转到政策文件列表页；点击，可以将政策文件分享到微信或朋友圈等社交媒体。如下图所示：

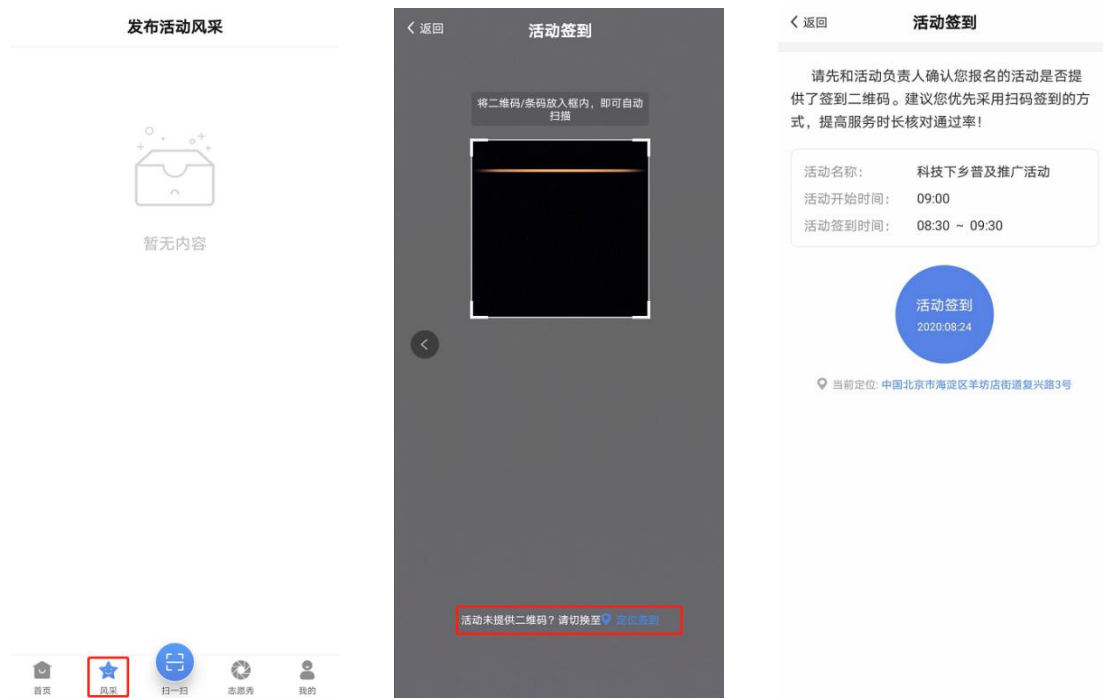


（八）风采

志愿者登录后，点击“风采”，可以对已报名参加活动的活动风采进行发布（功能开发中）。如下图所示：

（九）扫一扫

志愿者登录后，点击“扫一扫”，可以对已报名参加活动进行签到。如活动现场无法获取活动二维码，可切换至定位签到页面。如下图所示：

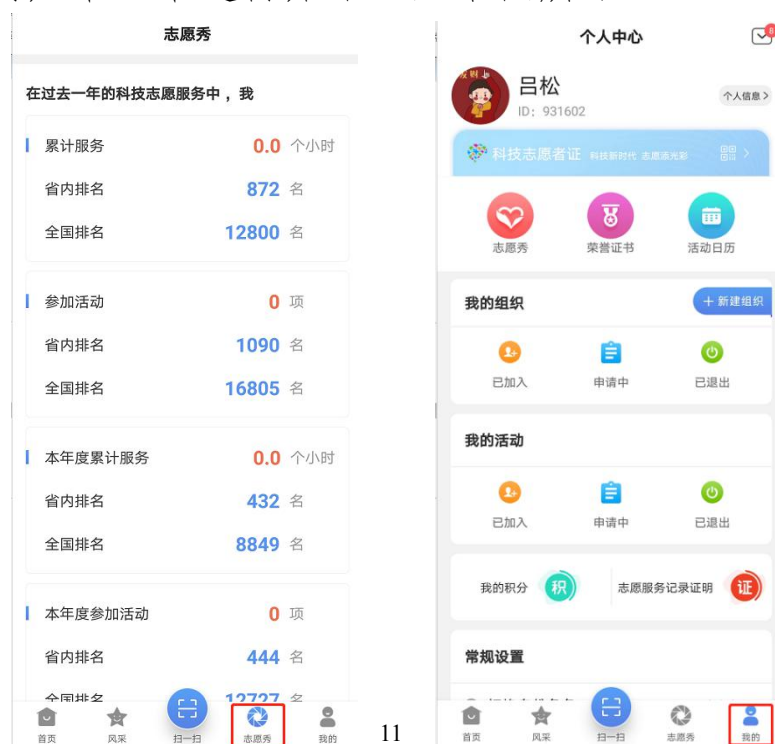


(十) 志愿秀

可以查看志愿者个人的服务经历、服务时长、排名、服务活动的统计数据等信息。如下图所示：

(十一) 我的

包括“登录/注册”、用户中心和常规设置三部分。具体功能在用户中心中进行介绍。如下图所示：



三、用户中心

根据用户角色，用户中心分别设置个人中心、组织管理员中心和活动负责人中心三种。

个人中心：所有的科技志愿者用户，登录后都可以进入个人中心，查看和维护个人信息。

组织管理员中心：具有组织管理员身份的志愿者，登录后，除了可以查看和维护个人信息，也可以查看和维护本人负责的组织信息。

活动负责人中心：组织管理员创建活动，被指派作为某一项或多项科技志愿服务活动的负责人，活动负责人可以是组织管理员，也可以是本组织内的其他志愿者。

（一）个人中心

1. 注册

未注册科技志愿者的用户，点击“科技志愿者注册”，页面会自动跳转到注册页面。如下图所示：

The image displays three sequential screenshots of a registration form for science volunteers. The first screenshot shows the initial registration page with fields for: 真实姓名 (Real Name), 身份证号码 (ID Number), 密码 (Password), 确认密码 (Confirm Password), 手机号 (Mobile Number), 短信验证码 (SMS Verification Code), 所在区域 (Region), and 性别 (Gender). The second screenshot shows the continuation of the form with fields for: 是否为基层“三长” (Whether grassroots 'Three Longs'), 电子邮箱 (Email), 加入科技志愿服务组织 (Join Science Volunteer Service Organization), 健康状况 (Health Status), 证件上传 (Document Upload), 政治面貌 (Political Status), 最高学历 (Highest Education Level), and 民族 (Ethnicity). The third screenshot shows the final confirmation page with fields for: 民族 (Ethnicity), 职称 (Title), 从业类别 (Occupation Category), 所在单位/学校/社区 (Workplace/School/Community), 服务领域或行业 (Service Area/Industry), 服务类别 (Service Category), and 是否提供或参加过志愿服务 (Whether providing or participating in volunteer service). A checkbox for '我已阅读并同意《科技志愿者注册协议》' (I have read and agree to the Science Volunteer Registration Agreement) is checked, and a '确定' (Confirm) button is at the bottom.

页面说明: 标有 * 的填写项, 为必填项, 需要用户真实、准确、完整地填写信息。若不填写或填写不正确, 将无法完成注册; 标有 ⓘ 的填写项, 为提示项, 当用户鼠标悬停该标记时, 将看到填写该项的注意事项或提示信息。

以下逐项说明填写规则:

*真实姓名: 需要用户正确填写个人身份证件上的真实姓名。

*身份证号码: 需要用户正确填写个人身份证件上的 18 位身份证号码。平台提供用户身份证号码校验服务, 已经在平台上注册的身份证号码, 系统将做提示, 并且无法完成注册。

*密码: 用户注册时, 需要填写登录密码, 密码长度应设置为 8-20 个字符, 由大写字母、小写字母、数字及特殊字符组成。

*确认密码: 确认密码必须和设置密码相同。

*手机号: 需要用户真实填写可用的手机号码。用户注册成功后可以使用该号码进行登录操作。平台提供用户手机号码校验服务, 已经在平台上注册的手机号码, 系统将做提示, 并且无法完成注册。

*短信验证码: 用户手机号码填写完后, 点击“发送验证码”按钮, 填写手机接收到的短信验证码。

*所在区域: 用户应选择常住地的所在区域, 包括所在省、市、县。

*所在单位/学校/社区: 用户应正确、如实填写所在单

位/社区/学校。


*性别：用户应正确填写个人性别。

*是否为基层“三长”：用户如果是基层“三长”，则需要选择“是”，且在下拉框中选择具体的“三长”类别；若选择“否”，则基层“三长”类型不需要填写。

*电子邮箱：用户应正确、准确地填写个人邮箱，该邮箱可用来找回密码。

*健康状况：用户应如实填写个人的健康状况。

*加入科技志愿服务组织：用户注册时可以选择想要加入的科技志愿服务组织，也可以注册成功后再加入组织。1个志愿者，最多只能加入5个组织，申请加入组织后，需要其组织管理员审核通过后才能正式成为其组织的成员。

*证件照：用户点击，可以直接上传照片文件，证件照可用于制作个人“科技志愿者证”“科技志愿者服务记录证明”，或生成个人志愿秀及活动风采。需要用户上传正规且清晰的证件照，底色建议为白色。

*是否有志愿经验：用户若选择“是”，需如实填写志愿服务经验；若选择“否”，则无需填写。

*其他项目：政治面貌、民族、最高学历、职称、服务领域或行业、服务类别等，均需要如实选择或填写。以上信息填写完成后，应点击《科技志愿者注册协议》链接，仔细阅读，同意并勾选。如下图所示。

我已阅读并同意 [《科技志愿者注册协议》](#)

以上信息填写完成后，点击“注册”按钮，注册成功，

平台将自动提示志愿者注册编号。该编号是注册成为平台志愿者的唯一、永久性编号，请妥善保管。如下图所示：



2. 登录

(1) 账号登录

已经在中国科技志愿服务信息平台门户网站、科技志愿服务微信公众号或中国科技志愿 APP 注册成为科技志愿者的用户，可选择通过密码或验证码两种方式完成登录。如下图所示：

(2) 找回密码

若志愿者忘记密码，可以点击“忘记密码”，通过注册志愿者时预留的手机号或电子邮箱进行密码重置。如下图所示：



点击“登录”，页面会显示“个人中心”。可以查看个人信息、我的消息、科技志愿者证、我的志愿秀、我的荣誉、活动日历、我的组织、我的活动、我的积分、志愿服务记录证明等，并进行常规设置。如下图所示：



其中，平台一期已经注册的志愿者、组织和已发布的活动，在本平台均可查询和继续使用。用户首次登录，若个人信息不全或密码格式不符合等保要求，平台会提示需要完善志愿者个人信息、修改登录密码。

重置旧密码请填写用户登录密码，在新密码和确认新密码输入框中按照密码规则填写相同的密码，提交后，即可完成密码修改。


3. 个人信息

点击个人信息，可以查看或修改个人信息；点击“提交”，

信息编辑成功。其中，志愿者编号和身份证号不允许修改，其他填写规则同注册规则，如需要修改手机号，需要重新发送验证码。如下图所示：



4. 我的消息



点击 ，可以查看平台推送的各类信息。未读消息在菜单栏处设有消息提醒。如上图所示：

点击消息的标题，可以查看消息的具体内容；点击“返回”，可以返回消息列表。如右图所示：



5. 科技志愿者证

针对已经注册成为科技志愿者的用户，平台会自动生成科技志愿者电子证。志愿者在使用之前，请仔细阅读“科技

志愿者须知”。点击“图片”，可以上传证件照（建议底色为白色）；点击，可以将志愿者证下载到本地；点击，可以将志愿者证分享到微信、朋友圈等社交媒体；扫描二维码，可以查看个人主页的信息；点击“返回”，返回到个人中心页面。如下图所示



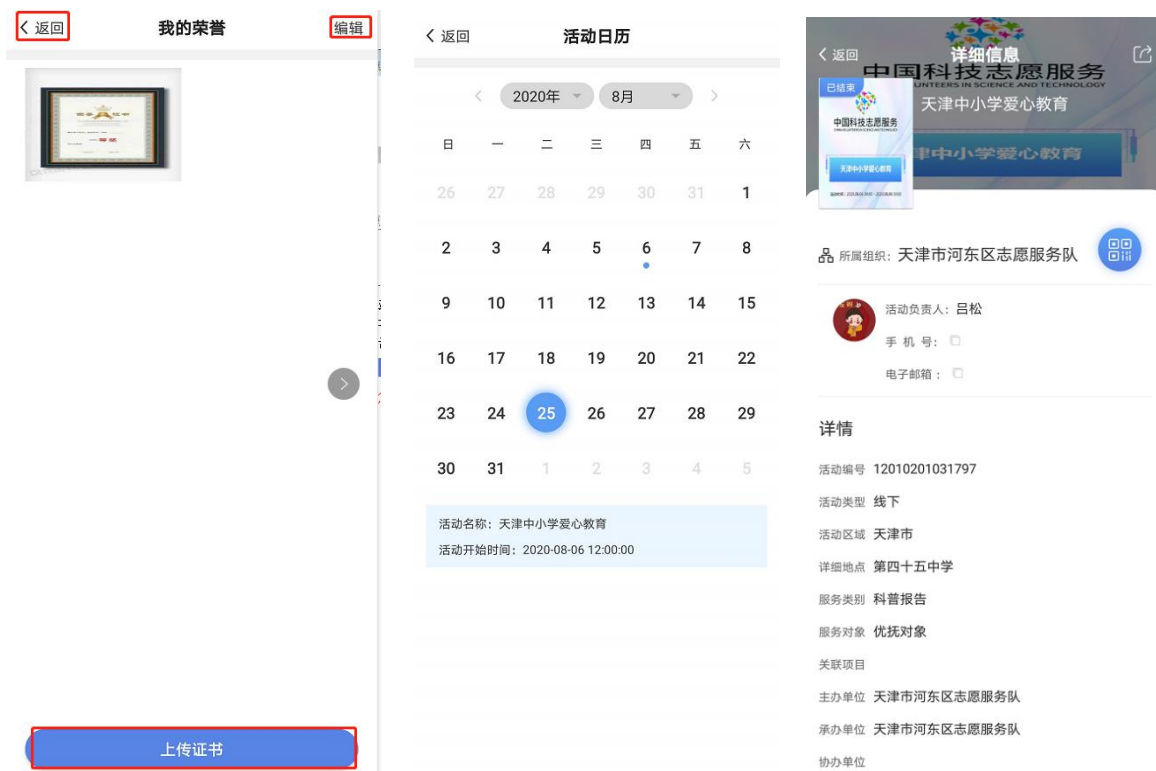
6. 志愿秀

点击“志愿秀”，可以查看或分享志愿者的服务经历、服务时长、排名、服务活动的统计数据等信息。点击“返回”，返回到个人中心页面。如上图所示：

7. 荣誉证书

我的荣誉分为平台颁发的荣誉和其他单位/平台颁发的荣誉两种。志愿者获得平台颁发的荣誉，可在我的荣誉页面中进行查看，不支持删除；其他单位/平台颁发的荣誉，可由志愿者自行上传、查看或删除，上传时需要填写该证书的

说明。点击“返回”，返回到个人中心页面。如下图所示：





8. 活动日历

点击“活动日历”，可以查看已发布活动的日程安排；点击具体日期，下侧会展示当日进行活动的活动列表；点击活动名称，页面跳转至活动页面。如上图所示：

9. 我的组织

志愿者加入组织后，可以查看“已加入”“申请中”“已退出”的组织列表。



(1) 已加入

点击组织名称或 logo 图片，可以查看组织信息；点击, 可以获得组织二维码，扫描二维码可以加入组织；点击, 可以将组织分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击退出组织，可以退出组织。退出组织后，将不能接收到组织发送的信息且 10 天内不能再次提交加入该组织的申请。需要注意



的是，组织管理员是无法退出该组织的；点击“返回”，返回到组织列表页面。如下图所示：



(2) 申请中

点击组织名称或 logo 图片，可以查看组织信息；点击，可以获得组织二维码，扫描二维码可以加入组织；点击，可以将组织分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击取消申请，可以取消该组织申请。取消申请之后，10 天内将不能再次提交加入该组织的申请；点击“返回”，返回到组织列表页面。如下图所示：

(3) 已退出

点击组织名称或 logo 图片，可以查看组织信息；点击，可以获得组织二维码，扫描二维码可以加入组织；点击，可以将组织分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击加入组

织，可以重新申请加入该组织。退出组织未超过10天，不允许重新申请加入。如下图所示：



(4) 新建组织


主要对象：已注册成为科技志愿者、未注册成立科技志愿服务组织的用户，可以点击“新建组织”按钮，完成组织注册。如下图所示：



页面说明：标有*的填写项，为必填项，需要用户真实、准确、完整地填写信息。若不填写或填写不正确，将无法完成注册。以下逐项说明填写规则：

*组织名称：科技志愿服务组织名称应填写清晰、完整、规范，建议组织名称由“所在单位名称+科技志愿服务组织（队）”组成，且长度不超过 50 个字符。

*组织口号：若组织已有明确的口号，可以在此处填写；若组织口号还没有或不固定，待组织口号确定后，可在“组织管理员中心-组织信息”处填写或修改组织口号。

*组织 logo：点击，可以上传组织的宣传 logo。该图片将会在组织列表页面和组织详情页面中显示；若组织暂时没有 logo，平台将会设置默认图片，待组织 logo 确定后，可在“组织管理员中心-组织信息”处进行更新。

*归口管理单位类型：平台已经注册的科技志愿服务组织，按照归口管理单位统一进行管理，具体分为“中国科协”“全国学会”“地方科协”等 3 类。

*归口管理单位：根据选择的归口管理单位类型，对应展示不同的归口管理单位。归口管理单位类型为“中国科协”时，归口管理单位只能选择“中国科协”；归口管理单位类型为“全国学会”时，归口管理单位可在 210 个全国学会中选择；归口管理单位类型为“地方科协”时，需要按照省、市、县逐级确定对应的归口管理单位。组织注册信息提交后，将由该归口管理单位对其进行审核，审核通过后，组织即注册成功。

*成立日期：组织管理员根据组织的实际情况，若是“新成立”的组织，组织成立日期默认当日日期；若是“已成立”的组织，页面会显示日期输入框，需要填写组织的具体成立日期。

*是否在民政部门注册：组织管理员需要正确、如实填写组织是否在民政部门注册，若选择“是”，则需要提供“法人登记证书图片”和“统一社会信用代码”；若选择“否”，直接进行下一步操作。

*其他项目：依托单位类型、依托单位名称、服务类别、队长信息等，均需要如实选择或填写。

以上信息填写完成后，应点击《科技志愿服务注册协议》链接，仔细阅读，同意并勾选。如下图所示。

我已阅读并同意《科技志愿服务组织注册协议》。


以上信息填写完成后，点击“注册”按钮，跳转至“注册组织成功，等待后台审核”页面。其中，审核通过后的组织管理员系统默认为申请该组织的志愿者。如需进入组织管理员中心，可在“常规设置-切换身份角色中心”进行操作。如右图所示：




10. 我的活动

志愿者报名活动后，可以查看“已加入”“申请中”“已退出”的活动列表。



(1) 已加入

点击活动名称或 logo 图片，可以查看活动信息；点击,

可以获得活动二维码，扫描二维码可以报名参加活动；点击，可以将活动分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击“返回”，返回到活动列表页面。其中，状态为招募中的活动，可以点击“退出活动”，退出该活动；状态为进行中的活动，还可查看我的风采及签到记录。需要注意的是，活动负责人是无法退出活动的。如下图所示：



(2) 申请中

点击活动名称或 logo 图片，可以查看活动信息；点击取消申请，可以取消该活动申请；点击，可以获得活动二维码，扫描二维码可以报名参加活动；点击，可以将活动分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击“返回”，返回到活动列表页面。

(3) 已退出

点击活动名称或 logo 图片，可以查看活动信息；点击

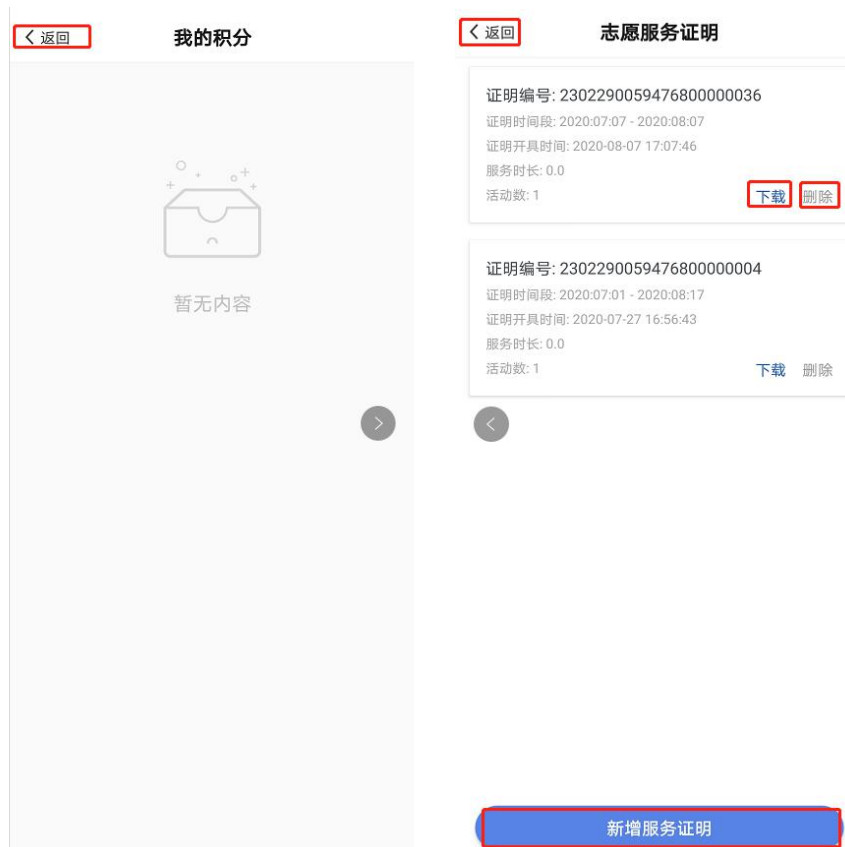
“返回”，返回到活动列表页面。如果状态仍是招募中的活动，点击“重新加入”，可以重新申请报名该活动。

11. 我的积分

可以查看本人在平台获得的科技志愿服务积分。功能开发中。如下图所示：

12. 志愿服务记录证明

可以开具本人科技志愿服务记录证明，每个证书均可下载和删除，删除后不能找回。点击“新增服务证明”，跳转到生成证书的页面，选择需要的统计时间；点击搜索，可以查看统计时间内所有参与的活动和志愿时长信息；点击“生成证书”，平台会自动生成对应的志愿服务记录证明；扫描证书右下角二维码，可以获取科技志愿服务具体明细。如下图所示：



13. 常规设置

(1) 切换身份角色

如果志愿者同时还是“组织管理员”或“活动负责人”，可以在此处切换身份角色，进入对应的管理界面。如右图所示：



(2) 修改密码

点击“修改密码”，用户可以直接修改登录密码。正确输入旧密码，按照规则输入新密码和确认新密码，即可修改登录密码。如右图所示：



(3) 注销账号

点击“注销账号”，可以注销用户。注销用户无法再次登录本平台。用户由于误操作造成账号注销的，7天之内，可以通过



联系后台管理员，将用户恢复为可用状态；若超过期限，则无法恢复，用户在本平台中的所有信息将被清空，且无法找回，请审慎决策。如右图所示：

(4) 退出登录

点击“退出登录”，志愿者退出 APP 系统。

14. 隐私设置

点击“隐私设置”，可以



设置他人查看个人主页的权限。👁️表示允许公开，🙈表示不允许公开。如上图所示：

（二）组织管理员中心

在常规设置中，切换身份角色为“组织管理员”，进入组织管理员中心。可以查看组织信息、组织志愿者、累计发布活动、品牌项目、审批中心、消息中心、变更申请，切换组织，进行活动管理等。如下图所示：

1. 组织信息

点击“组织信息”，可以进行组织信息的查看或编辑。信息编辑后，点击“保存”，信息保存成功。其中，组织名称、成立日期、归口管理单位类型、归口管理单位为锁定项，如需变更，需通过提交变更申请完成。如下图所示：



2. 切换组织

如志愿者同时是多个组织的管理员，可通过点击👇，切

换不同的组织进行管理。如下图所示：

3. 组织志愿者

点击“志愿者”，可以查看组织内志愿者列表；点击志愿者头像或姓名，可以查看志愿者详细信息；点击“筛选”，可以按照条件搜索志愿者；点击“返回”，跳转到组织管理员页面。如下图所示：



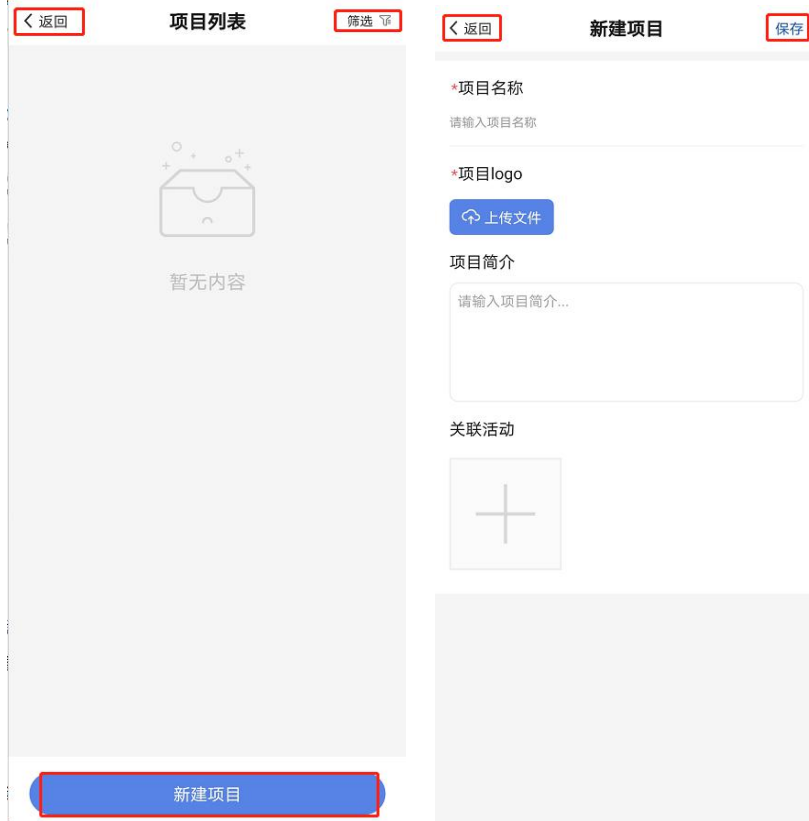
4. 累计发布活动

点击“累计发布活动”，可以查看组织的活动列表；点击活动 logo 或名称，可查看活动的详情信息；点击“筛选”，可以按照条件搜索活动；点击“发布活动”，可以发布新的活动（详见活动管理）；点击“返回”，跳转到到组织管理员页面。如上图所示：

5. 品牌项目

点击“品牌项目”，可以查看组织的项目列表；点击项

目 logo 或名称，可查看项目的详情信息；点击“筛选”，可以按照条件搜索项目；点击“新建项目”，可以创建新的项目；点击“返回”，跳转到到组织管理员页面。如下图所示：



标有的填写项，为必填项，必须真实、准确、完整地填写，如不规范填写，将无法创建项目。以下逐项说明填写规则：

*项目名称：填写品牌项目的名称。

*项目 logo：点击，可以上传项目 logo 的宣传图片，该图片会在项目列表和项目详情页中进行展示。



*项目简介：填写品牌项目的简介。

*添加关联活动：点击+，弹出“添加关联活动”页面，

可以选择本项目关联的活动。

*删除关联活动：点击关联活动 logo 图片。

6. 活动管理


点击“活动管理”，进入活动列表页面；点击活动名称或 logo 图片，可以查看活动信息；点击，可以获得活动二维码，扫描二维码可以查看活动信息；点击，可以将活动分享到微信或朋友圈等社交媒体等社交媒体；点击“返回”，返回到活动列表页面。如下图所示：



点击“发布活动”，进入发布活动页面；点击“取消”，可以取消活动发布；点击“确定”，活动发布成功。如上图所示：

标有*的填写项，为必填项，必须真实、准确、完整地填写，如不规范填写，将无法发布活动。

以下逐项说明填写规则：

*活动 logo：点击，可以上传活动的 logo 宣传图片，该图片将会在活动列表和活动详情页中进行展示；若没有活动 logo 图片，平台将自动生成活动 logo。

*活动名称：填写本次活动的活动名称，且不能大于 50 个字符。

*主办单位：默认值是组织的名称，也可以根据实际情况进行修改。

*承办单位：默认值是组织的名称，不可以修改。

*活动类型：活动类型分为“线下”“线上”两种。

*活动区域：根据实际情况，选择活动所在的省、市、县。

*其他项目：详细地点、服务类别、活动简介等，均需要如实选择或填写。

活动发布成功后，页面弹出如下页面。



7. 统计信息

系统会在每日 0 点定时更新组织内的志愿者、活动及项目统计数据信息。点击“查看全部”，可以查看或分享更多组织的服务经历、服务时长、服务活动等统计信息；点击“返回”，返回到个人中心页面。如下图所示：



8. 审批中心

组织管理员对本组织相关的审批信息，进行审批。

(1) 加入组织

志愿者提交加入组织申请后，在该页面中会展示所有申请加入本组织的志愿者列表；点击“志愿者头像”，可查看志愿者详细信息；点击 不通过 通过，完成是否允许该志愿者加入本组织的申请；点击“返回”，跳转到组织列表页面。如下图所示：


(2) 上传证书

组织内的志愿者如需上传其他平台/单位颁发的荣誉证书，需要组织管理员对其进行审核。点击 不通过 通过，完成是否允许其上传的申请。审核通过后，在志愿者的“个人中心-我的荣誉”中可以查看荣誉证书；审核未通过，无法上传荣誉证书；点击“返回”，跳转到证书列表页面。如


下图所示:



(3) 活动报名



志愿者报名参加活动后, 需要组织管理员或活动负责人对其进行审批; 点击 , 完成是否允许其报名参加活动。审批通过后, 志愿者才可以参加本次活动。通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动, 从而审批不同活动的申请; 点击“返回”, 跳转到活动列表页面。如下图所示:

(4) 补录时长

志愿者参加活动时, 如忘记打卡, 可通过个人中心填写补录申请, 组织管理员或活动负责人对其进行审批。点击 , 完成是否通过该志愿者签到补录的申请。通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动, 从而审批不同活动的申请。点击“返回”, 跳转到补录时长列表页面。如下图所示:



(5) 时长核对

活动结束后，需要对参加活动志愿者的服务时长进行核对；点击  ，完成是否通过该志愿者时长核对的申请。确认后，志愿者的服务时长才可生效。可通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动，从而审批不同活动的申请。点击“返回”，跳转到时长核对列表页面。如下图所示：



9. 消息中心



点击“消息中心”，可以查看“收件箱”和“发件箱”。

(1) 收件箱

点击“收件箱”，可以查看系统自动发布的信息或组织管理员发送的消息；点击“返回”，跳转到消息中心页面。

如下图所示：



(2) 发件箱

点击“发件箱”，可以查看组织管理员给组织内的志愿者发送的消息或通知；点击“发消息”，可以创建新的信息；点击“取消”，取消发布；点击“确定”，发布成功；点击“返回”，跳转到消息中心页面。如上图所示：

10. 变更管理

组织管理员对本组织内拟变更的组织名称、管理员、归口管理单位等信息发起变更申请，待后台管理系统管理员审核，审核通过后方能生效。

(1) 变更名称

点击“变更名称”，依次填写新组织名称、变更原因，上传“变更依据”后，点击“确认”，提交审核，待后台管理员审核通过后，变更生效；点击取消，取消变更；点击“返回”，跳转到变更管理列表页面。如下图所示：



(2) 变更管理单位

点击“变更管理单位”，依次填写归口管理单位类型、归口管理单位、变更原因，上传“变更依据”后，点击“确认”，提交审核，待后台管理员审核通过后，变更生效；点击取消，取消变更；点击“返回”，跳转到变更管理列表页面。如上图所示：

(3) 变更管理员

点击“变更管理员”，可以添加新的管理员，也可以将现有的管理员进行删除（管理员至少 1 人）。依次填写新管

理员、变更说明，点击“确认”，提交审核，后台管理员审核通过后，变更生效。如上图所示：

其中，组织管理员的数量上限由组织内志愿者人数决定。具体标准如下：志愿者为 1-100 人，可设置 1 个组织管理员；101-200 人，可设置 2 个组织管理员；201-300 人，可设置 3 个组织管理员；301-400 人，可设置 4 个组织管理员；401 人及以上，可设置 5 个组织管理员。

11. 常规设置

(1) 切换身份角色

组织管理员如果同时还是“活动负责人”，可以在此处切换身份角色，进入对应的管理界面。如右图所示：



(2) 修改密码

点击“修改密码”，用户可以直接修改登录密码。正确输入旧密码，按照规则输入新密码和确认新密码，即可修改登录密码。如右图所示：



(3) 注销账号

点击“注销账号”，跳转到注销页面，请如实、准确、完整地填写注销原因，上传注销依据文件，完成注销组织操作。其中，



当组织有活动未结束、审批未处理时，不允许注销；注销申请提交后，需归口管理单位审核；注销申请提交后，组织管

理员不可再进入组织管理中心。注销后，该组织发布过的活动、创建过的项目依然在前台展示；该组织的志愿者不再归属该组织。由于误操作等原因需要恢复组织账号，10天内，可以联系后台管理员进行恢复。

(4) 退出登录

点击“退出登录”，组织管理员退出 APP 系统。

(三) 活动负责人中心

组织管理员发布活动时，会指定一名志愿者担任活动负责人。在常规设置中，切换身份角色为“活动负责人”，进入活动负责人中心。可以查看活动信息、活动志愿者、活动风采、活动评价、活动详情、联系方式、签到二维码、审批中心、消息中心，进行活动管理等。

如右图所示：




1. 活动信息

点击“活动信息”可以查看活动信息；点击具体的字段，可以修改活动信息；点击“提交”，信息编辑成功；点击“保存”，信息修改成功；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。其中“主办单位”和“活动编号”为锁定项，不允许修改。如下图所示：



2. 活动切换

如志愿者同时是多个活动的负责人，可通过点击 ，切换不同的活动进行管理。如上图所示：

3. 活动志愿者

点击“志愿者”，可以查看报名参加活动的志愿者列表；点击志愿者头像或姓名，可以查看志愿者的详细信息；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。如下图所示：





4. 活动风采

点击“活动风采”，可以查看、上传或删除活动风采。功能开发中；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。如上图所示：

5. 活动评价

点击“活动评价”，可以查看志愿者对活动的评价和反馈意见。功能开发中；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。如上图所示：

6. 活动详情

点击“活动详情”，可以查看活动信息；点击，可以获得活动二维码，扫描二维码可以查看活动信息；点击，可以将活动分享到微信或朋友圈等社交媒体；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。如下图所示：



7. 联系方式

点击“联系方式”，可以填写用于本次活动联系的手机号和电子邮箱，该信息将在活动详情页进行展示，不会修改个人中心绑定的手机号和邮箱；点击“确认”，联系方式填写成功；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。如上图所示：



8. 签到二维码

点击“签到二维码”，可以查看本次活动的二维码；点击“返回”，跳转到活动负责人中心页面。其中，二维码可用时间为活动开始前 30 分钟至活动结束后 30 分钟。如上图所示：



9. 审批中心

(1) 活动报名

志愿者报名参加活动后，需要活动负责人对其进行审



批；点击  ，完成是否允许其报名参加活动。审批通过后，志愿者才可以参加本次活动。通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动，从而审批不同活动的申请；点击“返回”，跳转到活动列表页面。如下图所示：

(2) 补录时长

志愿者参加活动时，如忘记打卡，可通过个人中心填写补录申请，活动负责人对其进行审批。点击  ，完成是否通过该志愿者签到补录的申请。通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动，从而审批不同活动的申请。点击“返回”，跳转到补录时长列表页面。如下图所示：



(3) 时长核对

活动结束后，需要对参加活动志愿者的服务时长进行核对；点击  ，完成是否通过该志愿者时长核对

的申请。确认后，志愿者的服务时长才可生效。可通过选择活动列表下拉框来切换不同的活动，从而审批不同活动的申请。点击“返回”，跳转到时长核对列表页面。如下图所示：



10. 消息中心

点击“消息中心”，可以查看“收件箱”和“发件箱”。

(1) 收件箱

点击“收件箱”，可以查看系统自动发布的信息或组织管理员发送的消息；点击“返回”，跳转到消息中心页面。如下图所示：



(2) 收件箱

点击“收件箱”，可以查看组织管理员给组织内的志愿者发送的消息或通知；点击“发消息”，可以创建新的信息；点击“取消”，取消发布；点击“确定”，发布成功；点击“返回”，跳转到消息中心页面。如上图所示：

11. 常规设置

(1) 切换身份角色

活动负责人如果同时还是“组织管理员”，可以在此处切换身份角色，进入对应的管理界面。如右图所示：



(2) 修改密码

点击“修改密码”，用户可以直接修改登录密码。正确输入旧密码，按照规则输入新密码和确认新密码，即可修

改登录密码。如上图所示：

(3) 退出登录

点击“退出登录”，活动负责人退出 APP 系统。