童仓里的阳光——站点表单册

> 《儿童活动阵地标准化管理手册》附录抽印本，供站点打印成册使用。 编制单位：大连市青年公益事业发展促进会 | 版本：V1.0（2026-02）

附录 A　表单模板

A-01　备选场地登记表

站点编号：__　　主场地地址：____　　登记日期：_____

备选序号	地址	面积（㎡）	产权 / 管理方	可提供的起止时间	距儿童家庭步行时间	是否满足六条选址标准	联系人	电话
备选 1						□是 □否（说明：_____）		
备选 2						□是 □否（说明：_____）		
备选 3						□是 □否（说明：_____）		

登记人：__　复核人（项目组）：_____

A-02　站点验收单

站点编号：__　站点名称：____　验收日期：_____

验收项	结果	验收项	结果
1 场地协议	□通过 □不通过	13 应急联络卡	□通过 □不通过

验收项	结果	验收项	结果
2 备选场地	□通过 □不通过	14 急救箱	□通过 □不通过
3 使用面积	□通过 □不通过	15 图书 200 册	□通过 □不通过
4 主通道 ≥1.2m	□通过 □不通过	16 玩具 30 件	□通过 □不通过
5 视线无死角	□通过 □不通过	17 利器专柜	□通过 □不通过
6 三区一间	□通过 □不通过	18 家具到位	□通过 □不通过
7 危险源消除	□通过 □不通过	19 采光照明	□通过 □不通过
8 书架固定	□通过 □不通过	20 通风空气	□通过 □不通过
9 窗户限位	□通过 □不通过	21 站牌与标识	□通过 □不通过
10 电路安全	□通过 □不通过	22 上墙三张表	□通过 □不通过
11 消防器材	□通过 □不通过	23 台账五本	□通过 □不通过
12 疏散通道	□通过 □不通过	24 管理员到位	□通过 □不通过

验收结论：□通过，准予开放　□限期整改，复验日期：_____　□不通过

主验收人签字：__　**项目组成员签字：_**　***第三方/社区代表签字：___***

A-03　月度工时记录表

月份：__　　**姓名：_**　　***岗位：***　　***约定投入比例：___%***

日期	工作内容	工时（小时）	备注
合计			

本月实际投入小时数：__　**按标准工时折算占比：____%**

本人签字：__　**复核（项目）：____**

A-04　管理员交接单

站点编号：__　**交接日期：____**

交接项	内容	数量/状态	接收确认
钥匙	正钥匙__把、副钥匙__把		☐
物资台账	台账册__本		☐
固定资产	编号 TC-- 至 TC--		☐
受益儿童档案	__份		☐
值班日志与检查记录	__本		☐
未完成事项清单	附页__页		☐

原管理员签字：__　**新任管理员签字：_**　***项目专员见证：***　***社区见证：___***

A-05　钥匙借用登记表

站点编号：_____

借出时间	借用人	事由	预计归还	实际归还	借出经手人	归还签收

> 不得代签、不得事后补签。

A-06　志愿者服务签到表

站点编号：__　　**日期：_**　　***时段：___***

序号	姓名	签到时间	签离时间	实际工时	当日岗位	本人签字
1						

序号	姓名	签到时间	签离时间	实际工时	当日岗位	本人签字
2						
3						

备注（当日异常）：＿＿＿　　管理员确认：＿＿＿＿＿

A-07　值班日志

站点编号：＿＿　　**日期：**＿　　***星期：***＿＿＿　　是否开放：☐是 ☐否

天气与特殊状况：＿＿＿

值班人员：志愿者＿＿　**轮值家长**＿＿＿＿　管理员是否到岗 ☐是 ☐否

开放时段：＿*：至*＿*：*

整点	在场儿童数	备注
第 1 个整点		
第 2 个整点		
第 3 个整点		

今日活动：☐无 ☐有（名称：＿＿＿＿＿）

到访人次合计：＿＿　**其中非在册来访**：＿＿＿＿

当日物品消耗：＿＿＿＿　**图书借阅**＿*册 / 归还*＿册

异常情况（含近失事件）：☐无 ☐有（详述：＿＿＿＿＿）

次日需注意 / 需补充：＿＿＿

值班人签字：＿＿　**日期：**＿＿＿＿

A-08　来访登记表（非在册人员）

站点编号：__　　**日期：____**

序号	来访人姓名	身份	联系电话	来访事由	到访时间	离开时间	陪同接待人
1							
2							

儿童来访（非在册）另外登记：姓名_　***年龄***　*陪同人*_　***监护人电话***　来访事由____

> 需拍摄/采访的，须另附《到访登记表》并经传播岗批准。

A-09　活动策划表

站点编号：__　　**活动名称：___**　　**计划日期：____**

第一部分　需求与设计

项	内容
需求来源	☐儿童议事会提议 ☐社群座谈会需求 ☐项目目标设计 ☐其他____
目标儿童	年龄_　***人数上限***_
活动目标（一句话）	
带领人 / 协助 / 安全观察员	

第二部分　流程与物料

时间	环节	内容要点	所需物料	负责人

第三部分　风险与预算

风险点	预案

预算明细：____ 合计：_____元

策划人：__　站点管理员：_　*项目组批准：*___

A-10　月度物资盘点表

站点编号：__　　盘点月份：_　　*盘点人：*___

类别	台账数	实物数	差异	差异原因	缺失率
图书（册）					____%
玩具（件）					____%
家具设备（件）					
消耗品（按主项）					

本月新增接收：__　本月报废：_　*需补充项：*___

站点管理员签字：__　项目专员复核：____

A-11　图书借阅登记册

站点编号：_____

日期	借阅人（化名/编号）	书名/编号	数量	借阅人签字	归还日期	归还状态
						☐完好 ☐破损 ☐遗失

> 每人同时借阅不超过 3 册，借阅周期 14 天。

A-12　活动签到表

活动名称：**___**　***日期：***　***地点（站点编号）：___***

序号	儿童编号/化名	是否受益人	签到	备注
1				
2				
3				

实到人数：**__**　**报名人数：_**　***到场率：___%***

工作人员：主持人**__**　**协助_**　***安全观察员***　***摄影___***

A-13　受益名单季度调整表

站点编号：**__**　　**季度：____**

调出

编号	化名	年龄	调入日期	调出原因	后续处理方式
				☐家庭改善 ☐搬离 ☐主动申请 ☐长期未到访 ☐其他	☐降级为普通使用者 ☐转出 ☐其他

纳入

编号	化名	年龄	类别	是否已公示	是否已入户核实
				☐是 ☐否	☐是 ☐否

公示日期：**__至_**　***异议处理情况：___***

站点管理员：**__**　**项目专员：_**　***日期：___***

A-14　捐赠物资接收登记表

站点编号：__　　**接收日期：____**

捐赠方名称	联系方式	品类	数量	新/旧	估值（元）	估值依据	接收人	捐赠方确认
						☐凭证价 ☐市场价 ☐成色折算		

处理意见：☐直接上架 ☐入库待配 ☐转赠____ ☐婉拒退回

是否出具接收函/收据：☐是（编号：____） ☐否

A-15　突发事件登记表

登记编号：__　**站点编号：_**　***发生时间：***　***登记人：___***

项	内容
事件类型	☐人身伤害 ☐走失 ☐突发疾病 ☐火灾/险情 ☐台风停开 ☐冲突 ☐舆情 ☐其他
当事人（化名/编号）	
在场人员	
事件经过（客观描述，不含推测）	
处置过程（含时间节点）	
是否送医	☐否 ☐是（机构：____）
通知监护人时间/方式	
上报时间与接收人	
保险报案情况	
复盘结论（能否通过管理动作避免）	

项	内容
改进措施 / 完成时限	

站点管理员：__　**项目专员：_**　***项目负责人阅示：___***

A-16　影像使用授权书

本人**__（监护人姓名），系儿童____**的监护人，现就"童仓里的阳光"项目影像使用事宜作出如下授权：

一、授权内容：同意项目采集并使用上述儿童的影像（照片、视频），用于项目传播，包括微信公众号、视频号、项目手册、阶段性成果汇报、向资助方提交的报告与展示材料。

二、使用限制：项目承诺不对上述影像进行歪曲性使用，不用于商业用途，不标注儿童真实姓名、学校、家庭住址等可识别信息。

三、撤回权利：本人有权随时撤回本授权。撤回后，项目方应在 3 个工作日内下架已发布的相关内容。上述撤回不具有追溯力，但对撤回后继续使用的行为无效力。

四、授权期限：自**__年__**月**_*日至年*_**月____日（不超过 1 年，到期须重新授权）。

监护人签字：**__**　**联系电话：____**

儿童本人意见（如儿童年满 8 周岁）：☐同意 ☐不同意　签字：_____

项目方：**__**　**日期：____**

A-17　受益儿童基本信息卡

编号：**__**　**站点编号：_**　***建档日期：___***

项	内容
化名	
年龄 / 年级	

项	内容
受益类别	□低保 □特困 □事实无人抚养 □留守 □资源匮乏
监护人姓名与电话	
紧急联系人（第二联系人）	
健康状况特别提示	□过敏_ □***慢性病***_ □其他____
影像授权状态	□已授权（编号____） □未授权 □已撤回
参与意愿	□本人愿意 □监护人支持

> 本卡属敏感资料，须存放于带锁文件柜，不得外传。

A-18　无票据支出说明单

站点编号：__　**日期：____**

支出事由	金额（元）	收款人	联系电话	见证人	无法取得票据的原因

经手人：__　**站点管理员：_**　***项目组批准：___***

> 单笔不得超过 200 元，同一站点每月不得超过 500 元。

A-19　传播内容发布审批表

拟发布平台：□公众号 □视频号 □其他_　　***拟发布日期：___***

项	内容
标题	

项	内容
内容类型	☐站点动态 ☐儿童故事 ☐志愿者 ☐数据披露 ☐知识服务 ☐理念方法
是否含儿童影像	☐否 ☐是（附授权编号：_____）
是否含受益人个人描述	☐否 ☐是（已脱敏：☐是 ☐否）
是否标注 ME 计划标识	☐是 ☐否
是否涉及数据披露	☐否 ☐是（数据已核对：☐是 ☐否）

撰稿人：__　**传播岗审核：_**　***项目负责人批准（重要稿）：___***

A-20　来访审批登记表

日期	来访单位/人	来访事由	是否媒体	批准人	陪同人	保护须知已送达	稿件是否需审核
			☐是 ☐否			☐是 ☐否	☐是 ☐否

> 媒体、外部拍摄、参观接待须提前 3 个工作日报备。

A-21　投诉受理回执

受理编号：__　**受理日期：**_____

投诉人：__　**联系方式：**_____　受理方式：☐电话 ☐书面 ☐现场 ☐其他

投诉事由摘要：_____

处理安排：本投诉已于**__受理，将于**_____前（10 个工作日内）向您作出答复。

受理人：__　**联系电话：_**　***站点编号：___***

（本回执一式两份，投诉人与受理方各执一份）

A-22　手册意见反馈表

反馈人：**__**　**站点/岗位：_**　***日期：___***

项	内容
涉及的条款（章节 / 编号）	
实际操作中遇到的问题	
建议的修改方式	
该问题发生的频次	□经常 □偶尔 □一次

反馈途径：交站点管理员或直接发至项目组。**项目组须在 15 个工作日内答复是否采纳。**

附录 B　检查清单

B-1　每日开仓检查清单

站点编号：**__**　**日期：_**　***值班人：___***

- [ ] 1 开窗通风不少于 15 分钟
- [ ] 2 用电设备外观正常、无异味
- [ ] 3 灭火器在位、急救箱在位且未锁
- [ ] 4 地面无水渍、通道畅通（≥1.2 m）
- [ ] 5 利器专柜处于上锁状态
- [ ] 6 当日活动物料已备齐
- [ ] 7 白板已更新今日值班人与活动主题
- [ ] 8 值班人员均已签到

闭仓后

- [ ] 9 玩具图书归位、耗材入库
- [ ] 10 遗留物品已登记并通知家长
- [ ] 11 利器清点无误并上锁
- [ ] 12 场地已清洁

- [ ] 13 电器电源已关闭（必要设备除外）
- [ ] 14 值班日志已填写
- [ ] 15 门窗锁好，海岛站点已检查防风

B-2　周巡查记录表

站点编号：**__**　**巡查周：_**　***巡查人：___***

项	状态	处理
灭火器压力与有效期	□正常 □异常	
急救箱完整性与有效期	□正常 □异常	
电气线路与插座	□正常 □异常	
家具稳固、防撞角	□正常 □异常	
门窗锁具与限位器	□正常 □异常	
疏散通道	□畅通 □受阻	
卫生与防潮（海岛）	□正常 □异常	
上周问题整改落实	□已完成 □未完成	

B-3　月度安全检查表

站点编号：**__**　**月份：_**　***巡查人（项目专员 + 管理员）：___***

项	检查方式	结果
周巡查记录完整性与真实性	抽查 4 周	□合格 □不合格
台账与实物一致性	抽查 10 项	□合格 □不合格
视线无死角复核	现场查看	□合格 □不合格
应急联络卡准确性	核对	□合格 □不合格
受益名单与实际到访匹配度	比对档案	□合格 □不合格

项	检查方式	结果
儿童保护规定知晓度	现场询问 2 名志愿者	□合格 □不合格
上月问题整改闭环	查看影像留证	□合格 □不合格

不合格项须在 5 个工作日内整改并上传照片。

B-4　站点月度自查表（20 项）

见第 10 章 10.2，逐项勾选后由站点管理员与对口项目专员共同签字，随月度报表提交。

B-5　活动归档清单

活动名称：__　**日期：**____

- [ ] 活动策划表
- [ ] 活动签到表（原件）
- [ ] 活动照片 ≥5 张（含全景与过程）
- [ ] 活动小结（含实到人数、目标达成、改进点）
- [ ] 物料消耗记录
- [ ] 影像授权核对（含儿童影像时）

> 六项齐全方可计入月度场次统计。

附录 C　政策依据与参考文件

【必做】以下文件的适用条款须在项目执行中遵守；文件中另有规定的，从其规定。

一、法律与政策依据

类别	文件
未成年人保护	《中华人民共和国未成年人保护法》——涉及强制报告义务、保护原则、信息处理

类别	文件
社会组织管理	《社会团体登记管理条例》
慈善与捐赠	《中华人民共和国慈善法》《慈善组织信息公开办法》
志愿服务	《志愿服务条例》
儿童设施安全	国家现行建筑防火设计规范、中小学校设计规范相关条款（作为装修与疏散的参照）
公共安全	《突发事件应对法》相关条款

二、项目管理依据

文件	用途
ME 公益创新资助计划·新模式项目协议及管理要求	资金使用、报告频次、标识使用、验收与结项
本项目申请书（2025 版）	目标、预算、受益对象、实施计划的原初口径
大连市青年公益事业发展促进会章程	治理结构与议事规则
促进会财务管理制度	报销、审批、票据、资产

三、本项目的配套文件

文件	状态	责任方
《童仓里的阳光——儿童活动阵地标准化管理手册》（本手册）	V1.0，2026-02	项目组
《志愿者手册》	另行编制	运营岗
《童仓物资需求清单》（对外募捐用）	另行编制	行政岗
《大连市社区儿童童仓推广指南》	计划第 2—3 年编制	项目组

四、外部关系与联络

对象	协作内容
共青团大连市委、各街道（乡镇）	资源统筹、社区对接
站点所在社区（村）	场地、联络、自治组织培育
大连理工大学、大连海事大学等高校团委	志愿服务基地共建
本地企业	物资与资金支持
专业心理咨询机构	团体辅导与个案转介
公安、消防、民政、妇联	安全课堂、个案强制报告、监护支持

版本记录与修订办法

版本	日期	主要变更	编制/修订
V1.0	2026-02	首版发布	项目组

修订办法：

1. 任何使用者可提交《附录 A-22 手册意见反馈表》；
2. 项目组每季度汇总意见，编制修订稿；
3. 次版本变更由项目组审定发布；主版本变更（结构调整或红线条款调整）由项目负责人审定；
4. 新版本发布后 7 个工作日内，各站点须完成纸质版替换与全员告知；
5. 旧版本纸质手册回收销毁或标注"作废"留存一份备查。

（全书完）

> 本手册与你在站点上遇到的具体问题之间，永远隔着一次真实的现场判断。当你发现手册的规定与"对孩子更好"发生冲突时，请记住：**先按手册执行以保证安全与规范，同时把冲突写**

> **进反馈表。** 规则的改进正是从这里开始的。