

社会工作方法 社区工作操作规程

2022 - 12 - 06 发布

2023 - 03 - 06 实施

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 原则	1
4.1 党建引领	1
4.2 弱势优先	2
4.3 需求为本	2
4.4 五社联动	2
4.5 专业支持	2
4.6 多方参与	2
5 伦理	2
6 服务模式	2
6.1 地区发展模式	2
6.2 社会策划模式	2
6.3 社区照顾模式	2
7 工作流程	3
7.1 进入社区阶段	3
7.2 认识社区阶段	3
7.3 培育组织	3
7.4 制定计划阶段	4
7.5 实施计划阶段	4
7.6 评估阶段	5
8 质量管理	5
8.1 建立质量管理体系	5
8.2 服务质量过程控制	6
8.3 建立督导跟进制度	6
8.4 建立风险管理制度	6
8.5 投诉与争议处理	6
附录 A (资料性) 社区活动档案信息表	7
附录 B (资料性) 社区活动计划书	8
附录 C (资料性) 社区活动报名表	9
附录 D (资料性) 社区活动签到表	10
附录 E (资料性) 社区活动志愿者签到表	11

附录 F（资料性）	社区活动意见反馈表.....	12
附录 G（资料性）	社区活动意见反馈汇总表.....	13
附录 H（资料性）	社区活动新闻稿/照片记录表.....	14
附录 I（资料性）	社区活动财务报告.....	15
附录 J（资料性）	社区活动评估报告.....	16
参考文献	17

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由宁夏回族自治区民政厅提出并归口。

本文件起草单位：宁夏社会工作联合会、宁夏民政厅慈善事业促进和社会工作处、宁夏昊善社会工作发展服务中心、宁夏大学法学院、银川能源学院、银川市向未来社会工作服务中心。

本文件主要起草人：田 帅、马清虎、潘田芳、黄启军、马 勇、田丹、马会玲、李龙、海德。

社会工作方法 社区工作操作规程

1 范围

本文件确立了社会工作者运用社区工作方法开展社会工作服务的阶段和流程。

本文件适用于在宁夏回族自治区行政区域内城乡社区、乡镇社工站开展社区社会工作服务的各类社会组织和服务机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 20647.1-2006 社区服务指南 第1部分:总则
MZ/T 071—2016 社区社会工作服务指南

3 术语和定义

GB/T 20647.1-2006和MZ/T 071—2016 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社区社会工作服务

秉持助人自助的价值理念,运用社会工作专业方法,以社区为平台,以统筹社区照顾、扩大社区参与、促进社区融合与社区发展、参与社区矫正、社区戒毒、社区康复、社区疫情防控和应对突发事件等为主要任务的专业活动。

3.2

社区社会工作者

专职从事社区社会工作服务的专业人员。

3.3

社区照顾

社区社会工作者运用社会工作专业方法为有需要的社区居民提供的生活照料、精神慰藉、康复护理、权益维护、社会支持、家庭教育等服务。

3.4

社区服务

发动和组织社区成员,利用和开发社区资源,为满足社区成员的各种需求而开展的,本质为社会福利性质的社会服务活动。

4 原则

4.1 党建引领

社会工作者在社区开展服务时应在所服务的村（社区）党组织的领导下开展，坚持把党的领导贯穿于社区工作全过程、各方面。

4.2 弱势优先

社区工作者应秉承弱势优先原则，深入社区聚焦困难群体和边缘人群需求，提供民生兜底保障服务和社区组织培育，推动社区共治发展。

4.3 需求为本

社会工作者应深入调查分析社区问题、发展现状、社区资产以及社区居民需求，依据社区需求设计服务方案。

4.4 五社联动

应发挥社会工作专业和人才队伍优势，赋能社区社会组织、社区志愿者和社区居民，发掘和利用社会慈善资源，推进以社区为平台、社会工作专业人才为支撑、社会组织为载体、社区志愿服务队伍为依托、社会慈善资源为补充的“五社联动”机制，建设人人有责、人人尽责、人人享有的基层治理共同体。

4.5 专业支持

社会工作者应推动将社会工作专业理念、方法、技巧融入到社区建设的各领域、各环节，通过社会工作专业理念引领社区服务，用社会工作专业方法提升社区服务管理水平，促进社会工作与社区治理融合发展。

4.6 多方参与

社会工作者应根据社区居民个性化问题和多样化需求，组织引导相关社会组织、社区社会组织、驻社区单位、志愿者和社区居民等多方力量参与，为社区提供系统性、专业化、适切性社会服务；应重视发掘社区内部资源，鼓励社区居民参与，依靠社区自身力量解决社区问题。

5 伦理

应遵守社会主义核心价值观和《社会工作者职业道德指引》。

6 服务模式

6.1 地区发展模式

社会工作者根据社区的需要，发动社区资源，动员居民参与社区事务，开展多种形式的社区活动、社区教育，促进居民之间的交流，发扬邻里守望的传统文化，解决社区问题，推动社区发展，增进居民对社区的归属感、认同感。

6.2 社会策划模式

社会工作者运用社会调查方法界定、分析社区问题，形成社区需求评估报告，依据所在服务机构优势和社区需求确定社区工作目标，选择最佳介入方案实施，有效解决社区问题，推进社区治理。

6.3 社区照顾模式

社会工作者组织社区各种非正式网络和正式社会服务系统建立社会支持网络，在社区内由家庭、亲友、邻居、志愿者为有需要照顾的老年人、儿童、残障人士等特殊群体提供照顾和服务，加强其在社区内的生活能力，达到与社区融合，建立一个具有关怀性的社区过程。

7 工作流程

7.1 进入社区阶段

7.1.1 为进入社区可做好以下工作：

- 社会工作者做好充分的准备，了解自己的角色、职责和本机构的使命理念、优势劣势、运作机制等；
- 社会组织选派项目团队进入社区开展工作，项目团队在工作上有效沟通、相互支持、形成合作；
- 社会工作者通过参与社区重要活动、介入社区事务等方式经常出现在社区各种活动场所，主动走进社区居民生活，与社区建立良好的专业关系。

7.1.2 进入社区阶段应注意以下问题：

- 积极接纳社区居民；
- 与社区居民主动沟通；
- 社区居民参与和自决；
- 尊重社区居民的差异性。

7.2 认识社区阶段

7.2.1 为认识社区可做好以下工作：

- 调查了解社区的地理环境，包括区位边界、生态环境、交通出行、基础设施、重要地标、社会服务和经济情况等；
- 调查了解社区人口状况，包括人口结构、性别比例、年龄分布、居住群体特征，特别是高龄老人、事实无人抚养儿童等特殊人群和困难家庭；
- 调查了解社区资源，包括社区里的公共设施、教育机构、医疗单位、金融机构、商业场所等，特别了解社区资源利用情况和社区提供的服务类型；
- 调查了解社区的文化特色，包括社区传统、风俗习俗、民族团结创建情况，特别了解红色文化、历史传统、文化名人、地名巷名等历史文化；
- 调查了解社区内的权力结构，包括辖区单位、业主委员会、物业管理公司、社会团体、志愿服务组织、居民的自主和互助小组，特别是社区治理“一书三单”情况。

注：社区治理“一书三单”由共驻共建协议书、共治资源清单、治理需求清单、服务项目清单四部分组成。

7.2.2 认识社区阶段应注意以下问题：

- 采用定量方法收集社区资料，可通过开展问卷调查对社区问题进行描述、界定、分析、评估，形成社区调查报告；
- 采用定性方法收集社区资料，可通过访谈法、观察法、文献法、个案研究等方法了解社区居民的感觉性需求、表达性需求、规范性需求、比较性需求，形成社区调查报告。

7.3 培育组织

7.3.1 孵化社区社会组织

根据社区需求，重点孵化生活服务类、公益慈善类、文体活动类、专业调处类、法律咨询类、乡村振兴类等社区社会组织，可开展以下孵化内容：

- 社会工作者通过访谈、调研，寻找社区居民骨干、乡贤、能人、热心关心社区事务的居民；
- 社会工作者组织召开会议，协商产生社区社会组织名称与标志、章程，推选社区社会组织负责人；
- 社会工作者协助社区社会组织负责人向社区或乡镇（街道）、民政局提交备案社区社会组织相关资料。

7.3.2 培育社区社会组织

根据社区需求，可培育新备案社区社会组织或激活僵尸类社区社会组织、推动原有组织的功能转型，社会工作者可培育社区社会组织以下能力：

- 组织发展，加强社区社会组织党建工作，促进社区社会组织发展，包括长期的组织规划和短期的服务方案设计；
- 人力资源管理，包括专职工作人员以及志愿者的招募、聘用、分配、培训、激励和奖惩；
- 财务管理，包括经费筹措、编制、总务与会计，以及政府购买服务项目、公益创投项目的财务预算；
- 申请执行项目，包括社会服务项目书的设计、申报、路演、执行、成果展示等；
- 研究与发展，包括对服务方案的设计、优化、评估，促进组织健康持续发展；
- 宣传和推广，包括新闻稿撰写、微信公众号等自媒体的运营，做好组织和项目的宣传推广。

7.3.3 孵化培育社区社会组织阶段应注意以下问题：

- 坚持以人民为中心。广泛调动社区居民和多方主体参与社区社会组织发展，做到需求由群众提出、活动有群众参与、成效让群众评判，引导社区社会组织更好提供服务、反映诉求、规范行为，积极推进基层社区共建共治共享；
- 坚持问题导向。针对社区社会组织发展短板，以培育发展、能力提升、作用发挥为重点，打造有效工作载体，落实鼓励扶持政策，推动建立长效工作机制；
- 坚持因地制宜。根据区域特点和经济社会发展实际，制定专项行动实施方案，推动工作重心下沉，细化工作措施，保证资源到位，坚持不懈抓好政策落地。

7.4 制定计划阶段

7.4.1 为制定计划可做好以下工作：

- 界定服务对象群体；
- 选择和制定工作目标；
- 选择服务的形式和手段；
- 提出活动策略、评估策略并最终筛选确定策略；
- 按期填写《社区活动计划书》（见附录B）。

7.4.2 制定计划阶段应注意以下问题：

- 制定计划阶段遵循社区参与和社区自决原则，充分考虑社区居民的愿望，取得社区共识；
- 方案设计书包括工作目标、工作内容、工作地点、工作人员、服务对象、工作方法、经费预算、预计困难和应对方法。

7.5 实施计划阶段

7.5.1 为实施计划可做好以下工作：

- 执行工作方案，可划分为筹备阶段、开展阶段、结束阶段；
- 积极动员和管理社区资源，激活社区内各种资源，积极链接各种资源，对社区的资源现状分析、资源开发、资源链接以及维系等；
- 按期填写《社区活动档案信息表》（见附录 A）；
- 按期填写《社区活动报名表》（见附录 C）；
- 按期填写《社区活动签到表》（见附录 D）；
- 按期填写《社区活动志愿者签到表》（见附录 E）；
- 按期填写《社区活动意见反馈表》（见附录 F）；
- 按期填写《社区活动意见反馈汇总表》（见附录 G）；
- 按期撰写《社区活动新闻稿/照片记录表》（见附录 H）；
- 按期填写《社区活动财务报告》（见附录 I）。

7.5.2 实施计划阶段应注意以下问题：

- 在筹备阶段做好人员分工，明确工作职责，对工作流程或个别工作环境进行预演或模拟推演，避免实施时出现意外或实施不当而产生负面效果；
- 在开展阶段按照工作方案稳步推进，注意推进的策略、方法和节奏，掌握各个环节的执行情况，做好危机处理准备；
- 在结束阶段做好工作过程的详细记录，建立工作档案，及时撰写工作总结，反思工作中的得失。

7.6 评估阶段

7.6.1 为评估可做好以下工作：

- 明确评估目标；
- 建立测评标准；
- 设计评估研究方案；
- 收集与分析资料；
- 填写《社区活动评估报告》（见附录 J）；
- 形成评估报告；
- 使用评估结果。

7.6.2 评估阶段应注意以下问题：

- 根据需要选择定量、定性评估；
- 根据需要选择过程评估、结果评估、效益评估；
- 评估目标宜具体明确，可度量、可操作；
- 社区工作者、社区行政管理人员、社区居民以及相关专家共同参与评估。

8 质量管理

8.1 建立质量管理体系

建立社区社会工作服务质量管理体系，管理体系应包括以下内容：

- 社区社会工作服务质量方针和目标；
- 社区社会工作服务质量手册；
- 社区社会工作服务质量所需的文件，包括制度和记录等；
- 在服务过程中明晰工作人员的职责、权限及相互关系。

8.2 服务质量过程控制

在社区社会工作服务中应建立与服务内容相适应的服务质量管理体系，服务质量过程控制应符合以下要求：

- 社区社会工作服务的提供过程应严格遵循社区社会工作服务质量手册和相关流程；
- 社区社会工作者应识别、分析对服务质量有重要影响的关键过程，并加以控制；
- 真实、全面、及时、准确记录社区社会工作服务开展情况。

8.3 建立督导跟进制度

社区社会工作服务中，应建立与质量管理体系相适应的督导制度，督导制度应符合以下要求：

- 保障督导目标的实现，督导的主要目标是确保服务质量，提升专业服务能力，监察被督导者的工作表现，识别被督导者持续教育和培训的需求；
- 保障督导的持续性，督导是一个与服务/项目同步进行的专业过程，应具备持续性和连贯性；
- 保障督导的覆盖面，服务项目实施机构应确保为全体员工提供充分、恰当的督导；
- 保障督导程序清晰明确，阐明督导的目的、督导的频次、督导者和被督导者的角色、督导的职责范围、督导功能、督导记录、督导保密要求、督导与员工评估考核的关系；
- 保障督导制度落实，督导制度应公开告知，方便查询，确保督导工作顺利开展。

8.4 建立风险管理制度

社区社会工作服务中，应建立与服务内容相适应的风险管理制度，确保服务对象和服务人员处于安全的环境，风险管理制度应符合以下要求：

- 掌握与服务内容相关的最新法律法规和政策标准要求，确保服务项目的各项管理制度和实施程序符合所有要求；
- 与服务内容和环境条件相适应，定期、及时检查和修订已制定的风险管理制度，并保证所有员工了解和遵守这些制度；
- 做好风险事故及其处理方法的记录，凡是在服务项目实施的责任场所或涉及服务项目实施机构工作人员的意外或伤害事故及其处理方法，均需完整记录在案。

8.5 投诉与争议处理

- 8.5.1 应建立畅通的渠道，收集与服务质量相关的投诉和改进建议。
- 8.5.2 应对收到的投诉和建议予以及时处理和反馈。
- 8.5.3 应根据意见和建议，采取有效的纠正或预防行动。

附 录 A
(资料性)
社区活动档案信息表

表A.1规定了社区活动档案信息表的样式。

表A.1 社区活动档案信息表

活动名称:
活动编号:
活动时间:
负责社工:
联系电话:

表A.2 活动表格清单

以下材料请以“√”表示已完成				
序号	具体事项	已完成	未完成	备注
1	表B.1 社区活动计划书			
2	表C.1 社区活动报名表			
3	表D.1 社区活动签到表			
4	表E.1 社区活动志愿者签到表			
5	表F.1 社区活动意见反馈表			
6	表G.1 社区活动意见反馈汇总表/满意度			
7	表H.1 社区活动新闻稿/照片记录表			
8	表I.1 社区活动财务报告			
9	表J.1 活动总结报告			
10				

附录 B
(资料性)
社区活动计划书

表B.1规定了社区活动计划书的样式。

表B.1 社区活动计划书

基本信息	活动名称				活动编号	
	服务对象				服务人数	
	小区名称		小区地址			
	活动时间		人员分配	____名社工 ____名志愿者		
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 预防犯罪 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他				
宣传方法						
活动背景						
服务理念						
活动目的						
活动内容及安排	时间	具体内容			负责社工	
财务预算	序号	物资	单价	数量	小计	经费来源
	1					
	2					
	申请经费总计：			备注：在“经费来源”一栏请填写相应代码：A.机构B.所属项目；C.服务单位；D.其他（请说明）		
预计困难及解决方法						
督导意见						
评估方法						
审批签署	负责社工（签名）		日期			
	督导（签名）		日期			

附 录 C
(资料性)
社区活动报名表

表C.1规定了社区活动报名表的样式。

表C.1 社区活动报名表

基本 信息	活动名称				活动编号	
	服务对象				服务人数	
	社区名称				社区地址	
	活动时间			人员分配	___名社工	___名志愿者
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 犯罪预防 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他				
序号	姓名	性别	年龄	电话	地址	备注

附 录 D
(资料性)
社区活动签到表

表D.1规定了社区活动签到表的样式。

表D.1社区活动签到表

基 本 信 息	活动名称		活动编号		
	服务对象		服务人数		
	社区名称		社区地址		
	活动时间		负责社工		
	计划人数		报名人数		
	实际参与人数				
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 犯罪预防 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他			
序号	姓名	电话	序号	姓名	电话
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

附 录 E
(资料性)
社区活动志愿者签到表

表E.1规定了社区活动志愿者签到表的样式。

表E.1社区活动志愿者签到表

基 本 信 息	活动名称		活动编号		
	服务对象		服务人数		
	社区名称		社区地址		
	活动时间		负责社工		
	计划人数		报名人数		
	实际参与人数				
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 犯罪预防 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他			
序号	姓名	电话	序号	姓名	电话
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

附录 F

(资料性)

社区活动意见反馈表

表F.1 社区活动意见反馈表

您好，这份问卷的目的是收集您对本次社区活动的意见，以便改善我们的服务。请选择最能代表您意见的选项。您的意见将会被保密，而且不会影响您现时或将来所接受的服务。现诚意邀请您填写问卷，完成后请交予有关工作人员。多谢合作！

活动名称：_____

活动编号：_____

总目标：_____

分目标：_____

请选出以下最能代表您意见的选项，并在相对应的数字上打“√”（从0-5分，0分为不满意，1分为基本满意，2分为比较满意，3分为满意，4分为良好，5分为优秀）。

甲. 您对活动的评价

1. 活动的时间安排	0	1	2	3	4	5
2. 活动的形式安排	0	1	2	3	4	5
3. 活动的场地安排	0	1	2	3	4	5
4 活动的内容设置（主要环节）						
4.1破冰游戏环节	0	1	2	3	4	5
4.2	0	1	2	3	4	5
4.3	0	1	2	3	4	5
4.4	0	1	2	3	4	5
5. 活动的目标	0	1	2	3	4	5
6. 工作人员的工作能力	0	1	2	3	4	5
7. 工作人员的工作态度	0	1	2	3	4	5
8. 能否投入地参与此次活动	0	1	2	3	4	5
9. 对活动的总体评分（综合评价）	0	1	2	3	4	5

乙. 您对活动的其它意见或建议：

参加者姓名：_____（选填）

日期： 年 月 日

附录 G

(资料性)

社区活动意见反馈汇总表

表G.1规定了社区活动意见反馈汇总的样式。

表G.1社区活动意见反馈汇总表

活动名称:
活动编号:
活动日期:
负责社工:
活动目标:
报名人数:
实际参与人数:
收回有效表份数:
回收率:

评估事项	非常不同意		非常同意			
	0	1	2	3	4	5
1. 满意活动的时间安排						
2. 满意活动的形式安排						
3. 满意活动的场地安排						
4. 满意活动的内容设置（主要环节）						
5. 认为活动的目标可达致						
6. 满意工作人员的工作能力						
7. 满意工作人员的工作态度						
8. 能够投入地参与此次活动						
9. 对活动的总体评分（综合评价）						

乙. 您对活动意见或建议是（资料来源问卷乙部分）：

附 录 H
(资料性)
社区活动新闻稿/照片记录表

表H.1规定了社区活动新闻稿/照片记录表的样式。

表H.1 社区活动新闻稿/照片记录表

活动名称： _____

活动编号： _____

新闻稿记录
(标题+正文内容)

照片记录及说明
(照片+说明)

负责社工： _____

日期： 年 月 日

附 录 I
(资料性)
社区活动财务报告

表I.1规定了社区活动财务报告的样式。

表I.1社区活动财务报告

(一) 基 本 信 息	活动名称			活动编号	
	服务对象			服务人数	
	社区名称			社区地址	
	活动时间			负责社工	
	计划人数			报名人数	
	实际参与人数				
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 犯罪预防 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他			
(二) 活动财务决算					
序号	支出项目明细	单价	数量	支出小计(单位:元)	备注
1					
2					
3					
4					
支出总计					
预算	大写:		小写:		元
结余/超支	大写:		小写:		元
超支原因说明					
负责社工签名: _____			审批督导签名: _____		
日期: 年 月 日			日期: 年 月 日		

附 录 J
(资料性)
社区活动评估报告

表J.1规定了社区活动评估报告的样式。

表J.1社区活动评估报告

基本 信息	活动名称		活动编号	
	服务对象		服务人数	
	社区名称		社区地址	
	活动时间		人员分配	__名社工 __名志愿者
	活动人数	名额：__人 报名人数：__人 出席人数：__人		
	服务领域	<input type="checkbox"/> 社会救助 <input type="checkbox"/> 养老服务 <input type="checkbox"/> 儿童福利 <input type="checkbox"/> 社区治理 <input type="checkbox"/> 教育辅导 <input type="checkbox"/> 残疾人服务 <input type="checkbox"/> 就业援助 <input type="checkbox"/> 精神卫生 <input type="checkbox"/> 职工帮扶 <input type="checkbox"/> 犯罪预防 <input type="checkbox"/> 禁毒戒毒 <input type="checkbox"/> 矫治帮教 <input type="checkbox"/> 纠纷调解 <input type="checkbox"/> 应急处置 <input type="checkbox"/> 公益活动 <input type="checkbox"/> 婚姻家庭服务 <input type="checkbox"/> 社会心理服务 <input type="checkbox"/> 其他		
目标达成情况				
参加者满意度分析	(请根据活动满意度调查表总结此栏内容,需包含对活动内容/形式、时间、地点、工作人员态度/能力、自我参与程度等的满意程度,满意度取值为按四舍五入法保留到小数点后两位)			
活 动 分 析	活动内容/形式之合适度:			
	人员分工:(社工(或者说活动所在)的机构的人、财、物的投入等各种表现)			
	参加者表现:(活动成员的参与、投入和其他表现等)			
	工作人员表现:(工作人员态度、投入和专业性等各种表现等)			
工作反思及跟进计划	(可从价值观、知识及技巧等方面进行专业反思)			
督导意见				
结束 签署	负责社工签名		日期	
	督导签名		日期	
注:请将评估工具(如评估问卷、评估量表、访谈提纲等)附后。				

参 考 文 献

- [1]全国社会工作者职业水平考试教材编写组.全国社会工作者职业水平考试指导教材.社会工作综合能力(中级).中国社会出版社.2022
- [2]培育发展社区社会组织专项行动方案(2021-2023年) 中华人民共和国民政部(2020)36号
- [3]关于完善“五社联动”机制创新基层治理的指导意见 宁夏回族自治区民政厅(2022)43号
-