



YFU 中国项目管理办法

学年接待项目

中华国际教育交流协会

Youth For Understanding China

YFU 学年接待项目管理办法

- 一、 学生资料审阅
- 二、 学校管理及协调
- 三、 家庭安排及管理
- 四、 帮助人管理
- 五、 培训
 1. 接待家庭培训
 2. 帮助人培训
 3. 到达培训
 4. 期中培训
 5. 回国前培训
- 六、 学生活动安排
- 七、 项目后总结

一、 学生资料审阅

按照 YFU 中国的规定，外国学生的资料必须在每年三月份的最后一天之前寄达北京办公室。

收到学生资料后，北京办公室须在五个工作日内对学生资料进行全面审核。发现学生资料不完整，须在 24 小时之内通知对方机构；认真阅读机构评语及学生自我评价、给接待家庭的信件。如有疑问，须在一个工作日内将学生资料及意见交项目主管复审。（“外国学生资料审核意见表”附后）

需要特别审核的文件：

1. 表 B: “PHYSICAL EXAMINATION RECORDING FOR FOREIGNER”(COPY)

（限到 8 月底前满 18 岁及以上的学生，如不满足要求，可在国内重检）

- a) 项目填写必须完整，不能有漏项；
- b) 必须提供相应检验报告。如：血液化验单（HIV/Syphilis Serum）、心电图
- c) 首页必须贴照片并加盖骑缝章
- d) 次页必须有医生签字及医院印鉴
- e) 关于过敏症的纪录

2. Power Of Attorney（父母委托公证）

（限到 8 月底前不满 18 岁的学生）

- a) 必须已经过公证，有公证印鉴及签字；
- b) 如果公证书系非英语，须提供英文翻译件；

3. Application Form For International Student

4. 护照首页复印件

5. 8 张 2 寸证件照片

*项目协调员须在全部学年学生的父母公证委托书到达后 5 个工作日内前往北京市公证处办理一份总的监护人保证公证。

学生资料审阅完毕后，项目协调员须将学生的基本信息及性格特点编辑成中文在网站内部网页上公布。

二、 学校管理及协调

(一) 学生入学前准备工作：

分配学生的原则是：同国家的学生不可以在同一所学校就读。

在将学生资料转往学校的时候需要注意以下几点：

1. 学校是否具有接待外国学生资格；
2. 学校是否愿意按照中国学生的收费标准接收学生；
3. 学校能否为交流学生征集家庭；
4. 学校能否为交流学生提供语言补习的机会。

在学校接受之日起 15 日内协助学校到省一级政府申请 JW202 表。

各地 YFU 办公室须在 **五月底之前** 为学生确定接待学校并准备好签证所需文件：

1) JW202 表 2) 学校录取通知书 3) 英文校规(建议)

(二) 学生在学校的管理由校方负责。交流学生必须遵守校规以及中国相关法律。

学生在学校发生意外须按以下程序进行：

1. 如果涉及学生违反校规，造成不良影响，学校可以先行给予各种形式的处分；同时以书面形式通知 YFU 办公室项目协调员。项目协调员须在两个工作日内设法与学生取得联系了解情况，并对学生进行指导。项目协调员须在与学生谈话当日将情况反映给学生所在国 YFU 机构，并将邮件存入学生档案。
2. **如果学生在校期间遭遇意外伤害**，学校应在第一时间将学生送往医院救治，同时通知 YFU 办公室派人员前往处置；YFU 项目主管在接到通知后须立即前往医院并做出适当处置。项目主管须保持与学生所在国 YFU 机构的联系，及时通报处置结果。所有处理过程记录须存入学生档案。学生的医疗费用由学生本人支付，然后向其国家的保险公司理赔。在紧急情况下，YFU 机构可以垫付医疗费用，学生可在一个月内返还机构，然后向其国家的保险公司理赔。
 - a) 如果需要紧急手术，则需要征得学生亲生父母签字同意。
 - b) 如果需要留院观察，则需安排家庭或工作人员值班。
 - c) 如果需要回国救治，则通知对方 YFU 机构协调相关事宜。
3. **如果在校期间学生涉及治安或者其他刑事案件**，学校应在第一时间报警，并通知 YFU 办公室工作人员前往处置。项目主管须及时与学校及公安机关协调，并在 **24 小时内** 通报学生派出国 YFU 机构。

(三) 学生如与学校发生矛盾，项目协调员应在两个工作日内予以协调，并将协调报告记入学生档案。

(四) 关于与学校的沟通：

- 学生入学前应要求学校了解 YFU 项目规定以及 YFU 接待项目管理办法。
- 建立班主任联系表，以便及时了解学生在班级的表现；
- 各地项目协调员至少每月一次向学校了解学生在校表现，包括考勤情况。将学生在校表现写进月报一并发给北京办公室。
- 机构组织外国学生活动时须提前一个月与学校协商并及时将安排通报学校。
- 每年6月初，召开接待项目学校总结会。总结前一年工作经验，对下一年工作提出建议，并形成文件。

(五) 与学校的费用结算：

YFU 来华交流学生在校的费用，在学生开学注册时支付。另外，YFU 机构负责学生的《居留许可》申请费、签证延期费。其他费用，如学生在校期间的午餐、校服、课本、在校参加需额外付费的课外活动等，由学生自行支付费用。

原则上，学生在注册后不允许转学。

三、接待家庭管理

(一) 接待家庭的招募制度：全年进行。

(二) 招募范围：学校招募、往届学生中招募以及社会招募相结合。

(三) 成为 YFU 接待家庭的基本条件。

- 1) 志愿家庭申请者必须愿意向外国学生开放自己的家，并且愿意使外国学生有机会以家庭成员的身份进入家庭。他们应该理解此项目对接待家庭和参与者所包含的教育要素，和个人成长要素。家庭是为YFU免费接待学生。
- 2) 接待家庭必须具备基本的经济能力，为学生提供适当的住房和饮食，包括为学生提供单独房间或与接待家庭同性别子女共享一个房间。
- 3) 接待家庭至少应该由两名家庭成员组成，其中一人为具有完全行为能力的成年人。在两国YFU机构之间有协议的基础上，单身无子女的家庭也可以接受。
- 4) 接待家庭有足够的热情，以及接待学生所需要的身体状况和经济来源。接待家庭可以生活在城市、城市郊区、小镇以及乡村。
- 5) 接待家庭的成员熟悉当地的文化以确保交流学生有机会感受、了解、接触到当地的文化。接待家庭成员讲交流国家的官方语言，以便YFU交流学生有机会学习这种语言。

- 6) 以下家庭构成作为当地文化将被接受:
- A. 已婚夫妇, 无子女
 - B. 关系稳固的同居者
 - C. 单亲家庭, 有一个或多个子女
- 7) 为了与国际间沟通交流的承诺相一致, 在YFU项目中, 无论是对家庭还是对参与项目的学生, YFU将不以种族、肤色、宗教、性别、残疾、性取向或国别为由拒绝参与者。YFU家庭是交流国多样性的表现。由于文化差异而带来的安置上的争议将作为个案考虑
- 8) 有以下问题, 申请者将自动失去作为接待家庭的资格:
- a. 与YFU的教育目标相违背的
 - b. 没有家庭生活的
 - c. 家庭无法为学生提供食宿的
 - d. 部分家庭成员无法接受YFU的规定和对交流学生的监管。

(四) 接待家庭的选拔程序。

- 1) 填写申请表。YFU 使用一种标准的申请表格, 上面提供接待家庭的详细概况和简介、自然环境、成员以及社区环境;
- 2) YFU 从学校或社区取得两份对接待家庭的介绍, 证明接待家庭没有犯罪记录和不良嗜好, 并且有着良好的名誉和品质;
- 3) YFU 区域代表对接待家庭进行实地家访, 考察了解全体家庭成员对接待交流学生的意愿, 了解家庭居住环境以及社区环境是否安全、卫生, 保证接待家庭能够提供一个良好、和谐的家庭生活环境;
- 4) YFU 确认接待家庭有足够的经济来源承担接待学生的职责, 并同意与 YFU 机构的密切联系与配合, 为交流学生提供支持;
- 5) YFU 机构工作人员或志愿人员填写问卷形式的家访报告, 说明项目的规定和对接待家庭的要求, 家庭成员确认并签字;
- 6) 家庭从 YFU 机构得到学生资料, 并最终确定所要接待的学生。一般接待家庭在学生到达之前就开始与所要接待的学生通过电话或电子邮件联系沟通, 彼此介绍情况;
- 7) 所有接待家庭都将参加 YFU 机构提供的培训, 接待家庭成员和当地区域代表及志愿者共同探讨、分享接待交流学生的体会和经验。

(五) 原则上, 最迟在学生到达 1 周前确定接待家庭。如果不能确定长期接待家庭, 则须在学生到达前为学生找到临时接待家庭。**如果是临时家庭,**

则需要**在家庭信息中加以说明，即使是潜在的长期家庭，也要进行说明。

接待家庭信息须在学生出发前 48 小时通报对方 YFU 机构。

各地 YFU 办公室须在 **5 月底之前** 确定接待家庭，并把相关信息报北京办公室。

(六) 候补家庭的数量至少占学生总额的 100%。

(七) 项目协调员负责建立接待家庭信息库。所含内容包括：家庭成员基本情况/参加培训情况/接待中所反映问题记录。

(八) 项目主管在外国学生到达前 4 周作接待家庭培训。(接待家庭培训手册附后)

*** 做家庭培训时务必请接待过的家庭作经验介绍。**

(九) 项目主管督促帮助人(内容附后)至少每月与家庭沟通一次，做出报告存入家庭档案。

(十) 项目主管须在学年中期(十月份的最后一个月)召开接待家庭座谈会。总结经验，交流体会。

(十一) 有学生活动时，组织活动的主管须尽量动员接待家庭参加。

(十二) 接到接待家庭反映情况须立即进行记录备案。

接待家庭反映情况应做到：

1. 认真听取家庭意见并作详细记录；
2. 提出解决问题的建议；
3. 鼓励家庭与学生直接沟通；
4. 必要时参与家庭与学生之间的沟通。

(十三) 更换家庭程序：

- 通过做工作仍然无法解决学生与家庭矛盾时，应该考虑为学生换家庭；
- **决定为学生换家庭后，项目协调员须在 24 小时之内通知北京办公室，并通报换家庭的原因以及安排意见；**
- 为学生换家庭时应该优先在候补家庭中选择合适的家庭安排；
- 尽量根据学生就读学校的距离就近安排家庭；
- 如果无法立刻安排新的家庭，项目协调员须每周一次向学生告知机构的工作进展情况，避免学生产生误解；
- **确定为学生换家庭后，各地办公室须提前 48 小时将新家庭的信息通知北京办公室，由北京办公室通知对方机构；**
- 换家庭后须将新家庭信息通报学校。

旅行安排:

- 北京办公室提前 4 周做接送机安排。相关进出港城市 YFU 办公室需立即预定相关车票, 联系车辆, 落实志愿者, 协调学生中转并做好与各地办公室沟通等事宜。
- 项目结束前 10 周, 北京办公室向 YFU 各国机构确认机票。
- 项目结束前 8 周, 各地办公室通知学生项目结束具体时间以及离境时间。
- * 学生如果要改变离境时间或提前结束项目, 需要至少提前 12 周申请并办理相关手续

相关出入境手续办理程序:

- 学生到达培训基地后, 由 YFU 工作人员负责收取学生护照及体检表原件, 并在 24 小时内持学生护照前往所在地派出所办理《临时住宿登记表》;
- 学生到达各地后, 项目协调员先为持 X 签证学生办理“体检认证”;
 - * 持学生在境外的“体检证明”到各地出入境检验检疫局办理。
- 学生到达各地一个月之内, 需由各接待家庭所在地派出所为其办理《临时住宿登记表》, 项目协调员负责为持 X 签证的学生办理居留许可;
 - * 持学生护照\监护人保证公证书\学生照片\临时户口登记单\“体检认证”。
- 来华学生办理长期居留许可后, 各地项目协调员负责提醒接待家庭再次带领学生到居住地所在派出所作长期居留登记。

四、 帮助人管理

帮助人要求有责任心, 有耐心, 有较强的语言能力, 能够持续一年为国际学生提供帮助。参加过 YFU 交流的学生优先考虑。

- 帮助人的招募由项目主管主要负责, 招募为全年进行; 在国际学生到达前为每名学生确定一位帮助人; 特殊情况下, 一位帮助人可以同时帮助两名交流学生。
- 项目协调员负责建立帮助人信息库。
- 帮助人须填写、签署《YFU 志愿者申请表》上岗前必须接受 YFU 机构的培训。
- 项目主管会同项目协调员在每学期结束时召集帮助人座谈, 交流经验。
- 项目协调员负责每月定期与帮助人联络, 了解学生情况。依据帮助人反映的学生情况, 协调员每月向各国机构递交学生情况报告。
- 帮助人必须遵守 YFU 规定, 维护 YFU 形象。如发现帮助人违背 YFU 相关规定, 其言行对 YFU 造成不良影响, 经劝告仍无改过表现的, 机构应立即中止其履行帮助人职责, 并取消其帮助人资格。同时, 项目协调员须在 24 小时之内通知国际学生。

五、 培训:

接待项目中共含有五项培训项目: 两周强化语言文化培训、到达培训、期中培训、回国前培训、接待家庭培训、帮助人培训。

(一) 强化语言文化培训:

时间: 周

地点: 每年三月底前确定

工作要求:

- 项目主管于每年4月底前确定语言文化培训的基地;
- 大中华地区主任、北京办公室主任会同项目主管于每年4月30日前确定语言文化学习教学大纲。
- 北京办公室主任与项目主管每年5月30日前通过试讲确定授课教师。

*** 试讲时请外国学生参与听课并听取意见**

- 学生到达前4周, 项目主管会同项目协调员落实学生的日常生活安排。

语言文化培训管理条例:

- 项目主管负责在学生到达前制定出语言文化培训纪律规定;
- 项目协调员每日一次向管理老师了解学生表现;
- 学生出现违规违纪情况应根据相关规定立即做出处理决定, 并将处理决定通报对方 YFU 机构;
- 设置 24 小时紧急电话, 项目协调员负责紧急电话的接听; 出现紧急情况及时通知项目主管处理;
- 项目主管每周了解学生学习进度以及学生对课程设置的意见, 并作记录备案。针对学生提出的意见, 与授课教师沟通, 尽快改进教学方式方法。

对于学生反映的生活管理问题, 项目主管须会同项目协调员在 24 小时内与学校沟通, 并将结果通报学生; 如果不能解决, 须向学生耐心解释原因

(二) 到达培训: (由北京办公室统一安排)

时间: 分别在学生四周语言培训期间进行。共计 2 整天。

地点: 每年五月底前确定

工作要求:

- 培训手册须在学生到达前4周修改完成。
- 要求严格按照培训手册执行。
- 要求有志愿者(回国学生)辅助项目协调员完成。

(三) 期中培训: (由各地办公室安排)

时间: 每年学校放寒假后第一周。7 天含行程。

地点: 培训前 12 周确定。

内容: 分培训和“文化之旅”两部分

要求:

- 北京办公室提前4周完成期中培训手册的整理和修改。

- 要求各地办公室期中培训中严格按照培训手册执行。
- 各地项目协调员须提前 8 周将“期中培训通知”寄达学生手中，以便学生准备期中培训要求的培训科目。
- 各地项目主管负责制定“文化之旅”行程安排，并提前 8 周将“行程安排”随“培训通知”一起寄达学生手中。

期中培训管理要求：

- 期中培训前 4 周项目主管负责制定期中培训纪律要求；并在培训的第一天将纪律告知学生。
- 项目协调员协同志愿者负责监督学生的行为，如发现学生违规行为须立即纠正，并予以处罚。
- 学生不按规定完成培训科目，或在培训期间态度消极，须及时予以处罚，直至取消参加下一阶段活动。对学生的处理意见须在 24 小时内通知对方 YFU 机构；

(四) 回国前培训：（由各地办公室安排）

时间：每年五月份的最后一个周末。

地点：培训前 6 周确定。

要求：

- 项目协调员须提前 8 周将培训通知寄达学生。
- 培训前 4 周由项目主管会同项目协调员完成培训手册的整理和修改。
- 培训科目要求学生用中文完成。

(五) 接待家庭培训：（由各地办公室安排）

时间：每年七月份的第二个周六全天。

地点：提前 4 周确认。

要求：

- 项目主管须提前 4 周将培训通知寄达接待家庭。
- 接待家庭培训按 YFU 的统一培训手册执行。
- 请上届接待家庭介绍接待经验。

(六) 帮助人培训：（由各地办公室安排）

时间：在交流学生到达前四周。

地点：提前 4 周确认

要求：

- 项目主管须提前 4 周将培训通知寄达帮助人。
- 各地办公室按 YFU 统一的培训手册执行。

- 帮助人培训应邀请回国交流学生和在中国的国际学生参加。用他们的切身体会，使帮助人懂得，什么是交流学生最需要的帮助。

六、 学生活动的组织

YFU 机构每年必须组织的学生固定活动：

1. 新年联谊活动（由各地办公室安排）

时间：每年的最后一个周六

地点：提前 4 周确定

要求：

- a) 项目主管提前 8 周制定活动方案，并与相关学校协调确定场地。
- b) 项目协调员须提前 6 周通知中外学生和各相关学校。
- c) 项目主管负责组织志愿者协助工作。
- d) 项目主管负责与媒体的沟通，并将活动录像带资料整理存档。

2. 自费旅行：

八、 项目中期、后期座谈

每年度项目中期和结束后，项目组主管负责召集接待家庭、帮助人、志愿者召开项目座谈会。

形式可以是多样化的。帮助人和志愿者可以采取沙龙的形式；志愿家庭可以采取茶话会的形式。

目的是感谢接待家庭及志愿者的辛苦工作，总结经验，并鼓励他们继续支持 YFU 的工作。

时间：每年六月和十月份的最后一个周末。

要求：

- 项目主管提前 8 周报预算和活动方案；
- 预算和计划批准后，项目主管会同项目协调员负责活动的组织和安排。