

附件 4:

领队须知

各位领队老师:

您好!

为给营员们提供一个安全愉快的学习空间,请切实负起领队责任,确保营员们在此学习、生活的秩序,请您:

1、协助工作人员做好日常管理工作,包括物品发放、资料整理、住宿管理等。发现异常情况请及时与工作人员联系。

2、出行时做好协调管理工作,包括按时集合、出发前点名、按要求上下车、避免人员走失、确保营员安全。

3、督促营员认真学习,包括要求营员按时上课、遵守课堂纪律、完成学习任务,反馈相关信息等。

具体工作:

1、向承办单位提供完整的领队和营员个人信息表及护照和签证复印件各 1 份。

2、营员入住后,请收齐护照、回程机票并统一保管(可免费存入酒店保险柜)。

3、领发物品(包括但不限于营员手册、营员证、营服等)。

4、收齐营员已签字的《营员须知》交给工作人员。

5、指导并帮助营员选择兴趣班,并及时告知承办单位

6、指导营员合理分组并选出小组长,由小组长协助领队负责物资领发、清点人数、召集就餐等事宜。

7、负责营员晚上就寝前的晚点名;负责营员日常的请

销假工作并及时告知工作人员。

8、传达承办单位的工作要求和安排，配合具体事项的
实施和执行。

9、注意了解营员身体、生活、学习等情况，有异常情
况及时告知工作人员。

对于活动期间，工作认真负责的领队，将适时予以表彰
和奖励。

感谢您对夏令营工作的支持！

领队签名： _____

日期： _____