

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环境，请切实负起领队责任。**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，包括出发前点名、按时集合、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. 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一份。

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。(营员手册、营员证、营服等)

4. 指导并帮助营员选择兴趣班，并及时告知承办单位。

5. 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。

6. 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。

7. 注意了解营员身体、生活、学习等情况，有异常情况及时告知会务组。

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。

感谢您对我工作的支持！

_____年__月__日

领队签字：