协会 2017年中国夏令营领队候选人 登记表

全美中文学校

中文栏目请用中文

***CSAUS SH-LDH***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中文学校情况** | | | | | | | | | 候选人照片 | |
| 中文学校中文名称: | | | | | | | | |
| 中文学校英文名称: | | | | | | | | |
| 是否会员学校: 是 否 | | 会员学校代号(网上可查): | | | | | | |
| 中文学校负责人中文姓名: | | 中文学校负责人英文姓名: | | | | | | |
| 中文学校负责人电话: | | 中文学校负责人Email: | | | | | | |
| 中文学校是否已缴纳2017会费(circle one):: 是 否 | | | | | | | | |
| 中文学校地址: | | | | | | | | |
| **领队个人情况** | | | | | | | | | | |
| 中文姓名: | Last Name: | | | | | First Name: | | | | 性别: 男 女 |
| 出生年月: 年 月 日 | 出生国家/城市: | | | | | | 护照号码: | | 护照国(国籍): | |
| 绿卡或签证种类及号码(如持中国护照): | | | 中国签证号码(如持其他国护照): | | | | | | | |
| 侨居地(城市): |  | | | | | | | | | |
| 中文水平自评(circle one): 1. 基本不会 2. 基本能听懂 3. 基本能听和说 4. 听说流利 5. 听说写都可以 | | | | | | | | | | |
| 在中文学校担任过什么工作: | | | | | | | | | | |
| 健康情况: | | | | | 医疗保险是否包括中国费用(circle one):: 是 否 | | | | | |
| 正在服用任何药物或治疗: | | | | | | | | | | |
| 药物和食物过敏史: | | | | | | | | | | |
| **联络:** 1. CSAUS 将于 6月30日前Email或电话通知你.请注意查询网站更新 <http://www.csaus.net>  2. 在中国紧急联络协会电话 (248)224-207(潘建荣)  3. 请注意护照**/**签证的日期和规定**.**  4. 其他问题, 请 Email: csauscamps@hotmail.com | | | | | | | | | | |
| ***CSAUS Use Only*** | | | | | | | | | | |
| 面试/电话访问: | | 面试人/电话访问人: | | | | | | 日期/时间: | | |
| 面试/电话访问内容: | | | | | | | | | | |
| 是否聘用: 是 否 | | 职务: | | 队名: | | | | | | |
| CSAUS 负责人签字: 日期 | | | | | | | | | | |

夏令营领队须知

所有领队人员都将代表全美中文学校协会(以下简称协会)出任领队，代表协会与主办/承办单位对冬令营中发生的事情进行现场协调，并协助主办/承办单位管理营员。领队在出发前，要认真了解冬令营的全程安排和要求，认真做好准备工作。担任领队期间的主要任务是：

**领队的条件和要求:**

1. 自愿为推动海外华文教育的发展，为帮助广大海外华裔青少年学习中文、了解中国国情与中华文化、促进海内外华裔青少年的交流的家长和学校管理人员，均可成为冬令营领队。
2. 领队必须遵守主办/承办单位所在国法律法规，尊重社会公德，维护公共秩序。
3. 领队须认同主办方的办营宗旨，遵守主办方制定的规则，服从主办/承办单位的管理和安排。有不同看法和意见时，需**及时**并**只能**与协会有关负责人联系。不做和不说不利于协会与主办/承办单位团结的事，不评论冬令营的任何规则。
4. 领队不经协会会长许可，不得代表协会随意发布不利于冬令营正常运作的言论，自动维护协会与主办/承办单位良好的合作关系。
5. 领队在冬令营营期内请勿擅自脱离团队。
6. 领队必须是成人（60岁以下为宜），身体健康，责任心强，有一定带团经验，且汉语流利。
7. 正式领队由协会根据“冬令营领队选拔规定”从报名候选人中选聘正式领队。

**领队的须知:**

1. 遇重大事情时，应即时报告协会有关负责人，同时联系营员的家长或联系人。
2. 在必要时，担任组织或协助协会作好在美集体登机赴冬令营的工作。
3. 冬令营开营时，提前到达营地，协助所属营员办理注册登记等事宜。其中包括

﹡向主办/承办单位提供相关文件、表格、证件，费用，及复印件等（按主办/承办单位的具体要求）。

﹡营员入住酒店后，请收齐护照、回程机票并统一保管（可存入酒店保险柜）。

﹡领发物品，具体见主办/承办单位的清单（报道时工作人员提供）。

﹡将营员合理编组，选出小组长，负责物资领发、清点人数、召集就餐等事宜。

1. 冬令营营期内，协助主办/承办单位工作人员做好日常管理工作，传达主办/承办单位的工作要求和安排，配合具体事项的实施和执行。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主办/承办单位工作人员联系。切实履行领队职责:

﹡督促营员切实遵守《营员须知》。

﹡关心、爱护营员，不歧视、不偏袒部分营员：。

﹡积极配合主办单位工作，充分发挥上传下达作用。

﹡每次进出酒店、每天就寝前需清点人数并报告主办单位。

﹡协助做好出行期间的协调管理工作，包括按时集合、出发前点名、按要求上下车、避免人员走失、并确保营员安全。

1. 冬令营散营时，组织和安排好所有营员的后续旅程，必要时应联系营员的家长或在中国的联系人。

我认真阅读并完全理解以上文件，同意签署我的名字。

主办/承办单位--

领队签字: 日期:

推荐中文学校负责人签字: 日期: