各团正副团长工作要求

1. 确认一名正团长和一名副团长，由正团长负责分配任务，相互分工明确，在与指挥部联系时正副团长拥有同等效力；
2. 召开全体团员面对面沟通会，必须一对一确认相关信息已经知晓，强调重点准备信息；建群
3. 受出发和回程航班限制，领队与团队的对应关系在不同阶段可能会有变化情况，明确并分阶段寻找相应领队完成对接工作；
4. I阶段领队=机场集结至去程第一程抵达至第二程登机口；
5. II阶段领队=去程第二程登机口至去程第二程抵达至达到酒店；
6. III阶段领队（在普吉期间）=入住酒店至离开酒店；
7. IV阶段领队=回程集结至回程第一程抵达至第二程登机口；
8. V阶段领队=回程第二程登机口至回程第二程抵达；
9. 出发和返程的第一段航班，均需要提前3小时到达机场办理出发手续，距离出发集结时间0.5-2小时，提前提醒员工起床或出发按时前往集结地点，确保员工可以按时抵达；
10. 配合领队完成各阶段人员清点、护照收集、办理登机手续等工作；
11. 在转机及出入海关过程中，走在最后，配合领队清点人数，确认完全过关、过安检后最后过关，临近登机时间提前招呼员工按时抵达登机口登机（登机口以登机牌为准）；
12. 当地集体活动乘坐大巴士，确保所有团员都已上车才可以发车；
13. 提醒员工离开机场、酒店时携带随身及托运行李；
14. 8月25日前建立完毕出团群，并将所有人拉入群组，（8月25日之前建立完毕，并发送给李莎莎）（注意是群不是多人对话），群名称为“团编号”，例如“红A05”；
15. 出发前，提醒全体团员打开手机国际漫游和手机流量漫游能力，提醒员工随身及托运行李不超标；
16. 如遇回程转机时间较长，可招呼大家自费在机场解决用餐；
17. 团队如遇紧急情况可直接与领队取得联系，遇到重大问题可与会务组应急人联系。
18. 在飞往普吉的行程中，要求和确认员工手机对护照首页及泰国签证页进行拍照存档，要求员工在护照最后封皮页上签名和留下联系电话（老版护照没有填写栏的，领队发便签纸进行填写和粘贴）；
19. 如果遇到天气原因飞机延误等情况，配合领队完成改签安置等事项；
20. 出发前，确认落地签人员，并提醒落地签团员带好照片，确认护照有效期，落地签时填写相应表格，落地签的费用2000泰铢与领队付款，不需要团长或员工自付；
21. 房间是按顺序顺序排序，入住后如果发生团员换房的情况，团长需要自行记录这个信息，便于找到自己的团员；