**综合组迎新工作要求及时间安排表**

**一、工作要求**

1. **不得迟到早退，保持电话畅通；**
2. **做好引导家长及车辆信息登记工作；**
3. **中途离开吃饭或者其他事宜请与其他值班人员协商好，不能脱离岗位；**
4. **岗位繁忙，及时调配其他人员，其他人员要做到随叫随到。**

**二、时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **值班教师** | **值班学生** |
| **2014/9/11** | **10:00-14:00** | **杨瑞** | **钟幸含，苏琴，丁红** |
| **2014/9/11** | **14:00-18:00** | **李娟** | **钟幸含，邱仕聪** |
| **2014/9/11** | **18:00-22:00** | **李娟** | **钟幸含，廖梓韬** |
| **2014/9/12** | **8:00-14:00** | **李娟** | **钟幸含，苏琴，丁红** |
| **2014/9/12** | **14:00-18:00** | **杨瑞** | **钟幸含，邱仕聪** |
| **2014/9/12** | **18:00-22:00** | **杨瑞** | **钟幸含，廖梓韬** |
| **2014/9/13** | **8:00-14:00** | **刘洪均** | **钟幸含，苏琴，丁红** |
| **2014/9/13** | **14:00-18:00** | **刘洪均** | **钟幸含，邱仕聪** |

**三、联系电话**

**杨 瑞：13657642545 李 娟：13594250049**

**刘洪均：18580319367 钟幸含：13272774402**

**苏 琴：13102005595 丁 红：15683404769**

**邱仕聪：18896178947 廖梓韬：13629779917**