

数博会志愿者岗位记录卡模板

一、基本信息

姓名：董思靓 性别：女

学校：北京第二外国语学院

学院/专业：英语学院 英语专业

年级：大一

服务岗位：国际合作展区-综合协调

服务时间：2026 年 7 月 2 日 至 2026 年 7 月 4 日

所属小组：外宾 VIP 接待组

二、岗位职责（公共部分）

1. 遵守数博会组委会及志愿者管理规定。
2. 按时到岗，不迟到、不早退。
3. 保持良好的精神面貌和职业形象。
4. 主动为参会嘉宾提供热情、专业、文明的服务。
5. 认真完成岗位工作任务，服从工作安排和调度。
6. 积极协助团队成员开展工作，展现良好的团队协作精神。
7. 及时处理突发情况，并向负责人汇报。
8. 展现新时代青年志愿者良好的责任意识和服务精神。

三、岗位专项职责（各岗位填写）

岗位名称：外宾 VIP 接待组 国际合作展区

主要职责：

1. 接待观众问询，提供场馆路线指引服务。
2. 负责展区集章打卡活动，规范完成游客盖章。

3. 讲解各国展区、国际合作展区相关展示内容。
4. 按需协助观众对接对应展区负责人并提供联络信息。
5. 承担中外展商、中外观众间双语现场翻译工作。
6. 配合组长开展志愿者培训，落实小组人员日常管理。
7. 早晚通勤发车时清点组员人数，保障人员到离岗有序。
8. 实时关注组员身体状况，及时处理在岗突发不适情况。
9. 负责志愿服装、物资、饭票的统一分发与登记。
10. 每日汇总小组服务情况，及时向组长反馈现场各类问题。

四、个人每日工作记录

日期：2026.7.2

工作时间：7: 00-17: 00

工作内容：今日作为国际展区志愿小组副组长，一早负责全体组员集合点名、清点通勤人员数量，统一分发志愿服装、早餐饭票等全部工作物资并做好发放登记；在岗期间为往来观众提供场馆路线指引，负责展区集章打卡盖章，为观展群众讲解各国展区与国际合作展区展示内容，协助有对接需求的观众联络对应展商负责人，同时承担中外观众、中外展商之间的双语现场翻译工作，全程关注组员身体状态，及时协调解决组员在岗期间的各类问题，配合组长落实现场人员管理与基础服务相关工作。

完成情况：今日各项工作均落实到位，物资分发、人员清点等重点任务有序完成，现场服务、翻译及组员保障工作均顺利落地，无遗漏事项。

特殊情况记录：无

日期：2026年7月3日

工作时间：7: 00-17: 00

工作内容：今日在岗履行国际展区志愿小组副组长相关工作，通勤时段清点组员出勤人数，在岗持续为到场观众提供问路指引，有序完成展区集章盖章工作，向参观者讲解国际展区、国际关系展区相关内容，按需协助观众对接展商负责人并提供联络方式，全程提供中外双向现场翻译，及时关注组员身心状况，配合组长开展人员管理与日常培训辅助工作，按需分发补给物资，同步记录现场服务情况并及时向组长反馈各类现场问题。

完成情况：全天志愿工作规范完成，问询讲解、双语翻译、人员管理等各环节运转顺畅，妥善处理各类现场需求，服务质量达标。

特殊情况记录：无

日期：2026 年 7 月 4 日

工作时间：7: 00-17: 00

工作内容：今日完成国际展区志愿小组日常全部基础工作，包括人员清点、观众问路指引、集章盖章、展区内容讲解、协助观众对接展商、中外双语翻译、关怀组员状态、物资补给分发及配合组长开展人员管理；展会服务全部结束后牵头组织全体组员集体合影，统筹开展展区收尾工作，组织人员清理岗位周边垃圾、整理回收各类志愿物资，同步整理汇总三天小组工作信息、观众反馈等内容，完整对接袁老师同步本次志愿服务全部相关收尾资料与工作情况。

完成情况：日常服务工作全部妥善办结，收尾清理、集体合影、信息对接等收尾重点工作完整落实，圆满完成本次全部志愿任务。

特殊情况记录：无

五、综合表现评价

该志愿者在 2026 中国国际大数据产业博览会志愿服务期间，能够严格遵守组委会各项规章制度，服从工作安排，按时到岗，认真履行岗位职责。工作态度积极认真，责任心强，具有良好的服务意识和团队协作精神。在服务过程中表现出较强的沟通能力和执行能力，能够主动完成各项工作任务，展现出良好的专业素养和青年志愿者精神风貌，为本次活动的顺利开展作出了积极贡献。

综合评价等级：☒ 优秀 ☐ 良好 ☐ 合格

评价人：皮静蕾

职务：外宾 VIP 接待组国际合作展区

日期：2026 年 7 月 4 日