



# 國立政治大學親善大使接待支援申請表

申請單位		申請日期	
活動名稱		活動地點	
來訪單位		來訪人數	
活動時間	_____年_____月_____日_____時_____分至_____時_____分		
彩排與否	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，彩排時間 _____年_____月_____日_____時_____分起 _____年_____月_____日_____時_____分止	活動安排 支援時數 (含彩排時數)	共計_____小時
支援工作 內容	<input type="checkbox"/> 校園導覽 <input type="checkbox"/> 典禮接待		
需求人數	<input type="checkbox"/> 不指定，待申請核可後回報人力 <input type="checkbox"/> _____人		
收費標準	每人核給工讀時數_____小時(最小單位為一小時起計) ◎由申請單位自行按校內臨時人力(含加保)造冊給付支援費用，時薪以最新基本工資計算，核定申請後，親善大使團將提供該次服務同學名單以供加保作業。 ◎總召同學為任務聯絡主要窗口，支援時數另加計1小時		
申請單位 聯絡人	姓名： 分機： 聯絡手機：	申請單位 主管簽核	
親善大使 活動組長	<input type="checkbox"/> 可支援 <input type="checkbox"/> 無法支援	無法支援 因素	
秘書處			
注意事項	◎ 申請支援敬請先行詳閱「國立政治大學親善大使接待支援收費要點」。 ◎ 如需預約參觀民族博物館、達賢圖書館、校史館，請逕向所屬單位提出申請。 ◎ 本表格如不敷使用請自行影印，或請至秘書處網頁下載。 ◎ 承辦窗口：鄭紀棻專員 / 分機：63012 / Email：cccheng@nccu.edu.tw		



# 國立政治大學親善大使接待支援收費要點

110.08.12

- 一、為使有效管理親善大使團成員服務支援品質，並基於使用者付費原則，維持親善大使團培訓及運作，特訂本要點。
- 二、親善大使團主要服務內容為協助校內大型活動典禮接待、校園導覽解說、，主要協助高中生、校友及外賓團體來訪支援。
- 三、親善大使團服務支援以校內各單位之團體活動申請為原則，以公部門及應納入教育性質為目的之活動優先，政治或宗教目的之活動恕不受理。
- 四、申請服務支援方式：
  - (一) 本校校園接待服務由「校園親善大使團」同學協助，單位申請需於活動日起算三週前，填妥「國立政治大學親善大使服務支援申請表」，並附**活動流程**，提送至本校秘書組三組，確認安排事宜，經核定始得提供支援。
  - (二) 優先受理校內上班時間之支援時段，建議時段以10時至16時為佳。
  - (三) 期中、期末考前一週與當週，恕不接受支援申請；寒、暑假期間則請於學期結束前先行申請，學生將以課業優先為準則安排支援。
  - (四) 為表政大歡迎外賓之情，並使接待流程順利，行前車輛交通安排現場車輛指引、教室預借安排等，由申請單位承辦人需與申請學校、團體事前安排妥當並派員現場督導協調，並基於校內學生個資不外流及個資保護法，請善盡保護學生之責，並請勿全權交由學生作行前聯絡處理。
- 五、收費方式
  - (一) 由申請單位自行按校內臨時人力(含加保)造冊給付支援費用，核定申請後，親善大使團將提供該次服務同學名單以供加保作業。