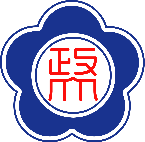
國立政治大學親善大使接待支援申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | □不需要  □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 | □校園導覽 □典禮接待 | | |
| 需求人數 | □不指定，待申請核可後回報人力  □ 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： | 申請單位主管簽核 |  |
| 分機：  聯絡手機： |
| 親善大使  活動組長 | □可支援  □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：鄭紀茱專員 / 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。