

環球科技大學禮賓大使團管理暨支援服務要點

110學年度第7次秘書處處務會議(111.07)訂定

- 一、為有效管理本校禮賓大使團服務支援品質，並維持與延續本校禮賓大使團培訓及運作，特訂定「環球科技大學禮賓大使團(以下簡稱本團)管理暨支援服務要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本團主要為協助校內各重大慶典活動接待引導、招生宣傳、大型學術研討會及重要來賓參訪之相關接待服務工作。
業管單位為秘書處公共關係中心(以下簡稱業管單位)，並指派適合人員擔任本團指導老師。
- 三、禮賓大使(以下簡稱本團團員)招募對象：以本校一、二年級同學為原則，每學年度招募5-30名優秀學生。
- 四、本團團員遴選方式
 - (一)應試者須通過甄選面試，以及參加基礎課程培訓營，始得正式成為本團團員。
 - (二)面試委員：由本團指導老師邀請相關老師擔任面試委員。
 - (三)評選標準：儀態、自我介紹、學校概況問答、由培訓營授課內容出題，採實際操作演練方式進行，而外加分如才藝表演或專長介紹。
- 五、本團團員培訓內容
 - (一)每學年實施新進成員培訓課程，新進成員必須全程參加，始得有資格參加甄選面試。
 - (二)每學年實施進階培訓課程，所有成員必須參加相關培訓課程。
 - (三)培訓課程包含正姿正儀訓練、專業接待訓練、校園導覽與系(科)所介紹訓練、彩妝造型訓練、口語表達訓練等，由業管單位及本團安排及規劃。
- 六、本團團員服勤規範
 - (一)本團由業管單位負責訓練與管理，各單位如需本團團員支援相關接待服務工作，須依規定程序提出申請。
 - (二)本團出勤接待服務工作，僅接受申請單位於活動辦理兩週前填寫表單提出申請，寒暑假期間則須於該學期結束前先行預約申請，逾期不予受理，惟特殊狀況不在此限。
 - (三)本團於期中考與期末考期間(含考前一週)不支援服務工作，特殊情形不在此限。
 - (四)時數計算：本團團員出勤時數以實際服勤時數計算，不含前置準備作業時間。
- 七、本團團員考核
 - (一)培訓課程之驗收
須依課程規劃完成培訓，接受課程指導老師要求與測驗，或接受幹部之成果驗收，以確認成員已具備服務態度與認知，期能順利完成任務。
 - (二)出缺席率之考核
由幹部紀錄成員之出勤時數以及出缺席統計，以作為獎勵之依據。
- 八、本團服務支援以校內申請優先為原則。
校外機關、團體申請支援時，須經業管單位核可後始得提供支援。
期中考與期末考期間(含考前一週)不支援勤務，特殊情形不在此限。

九、申請服務支援方式：

- (一)校內單位申請人須為校內教職員工，應向業管單位洽詢，並於活動2週前，填妥「環球科技大學禮賓大使(校內)活動人力支援申請表」，提送至業管單位，逾期不予受理，惟特殊狀況不在此限。
- (二)校外單位申請服務支援，應向業管單位洽詢，並於活動2週前，填妥「環球科技大學禮賓大使團(校外)支援服務支援申請表」，提送至業管單位，經審議通過後，申請單位須於通知日起算3日內完成費用繳納，始得提供服務支援。

十、校外服務收費標準(單位：新台幣)

(一)本團校外服務支援，須支付以下費用：

1. **人員支援費用**：250元/小時/人，且其工作時間必須包含交通及彩排時間。
2. **車資**：依租賃車收據/發票支付，若由校內總務處派車，則另須支付每車3,000元及司機加班費用1,200元/人。
3. **洗衣費用**：300元/人，若未穿著禮賓制服、西裝則不需收費。
4. **誤餐費**：100元/人/餐，若活動已供餐或工作未耽誤用餐時間則不需收費。
5. **平安保險費**：約100元/人，以保額二百萬元之意外險為基準，若為校內活動則由主辦單投保期程進行投保。
6. **行政管理費**：
 - (1) 任務支援十人(含)以上，一天任務(五至八小時)計收取4,000元，兩天計收取8,000千元(以此類推)，若不足四小時則收取2,000元。
 - (2) 任務支援人數九人(含)以下，一天任務(五至八小時)計收取2,600元，不足四小時則收取1,300元。

(二)考量學生校外交通安全，若為校外活動，申請單位須負責本團團員交通接送，無法提供交通接送則不提供支援。

(三)實際繳費金額依申請表填寫之需求計算，經審議通過後由業管單位統計費用。

(四)所有校外服務應依本辦法標準收費，如有特殊情況須打折或付費優待者，可簽請校長批示後辦理。

十一、本團服務支援所收取費用，經統一收費後，由業管單位統籌，扣除行政管理費繳交學校，餘悉數作為本團永續經營使用。

十二、本團若有特殊情況無法提供支援，則無息退還已繳納之費用。

十三、若因特殊需求而須本團團員進行校外支援，應陳請校長同意，悉依校長核示辦理。

十四、本要點經秘書處處務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學禮賓大使團(校外支援)服務收費標準表

項目	收費標準	說明
人員支援費用	250 元 /小時 (出勤人員費用)	工作時間必須包含交通及彩排時間
車資	依租賃車收據/發票支付，若由校內總務處派車，則另須支付每車3,000元及司機加班費用1,200元/人。	考量學生校外之交通安全，若為校外辦理之活動，申請單位須負責親善大使之交通接送，無法提供交通接送則不提供支援。 校內活動不需支付。
洗衣費用	300 元 /人	若未穿著禮賓制服、西裝則不需收費
平安保險費	100 元 /人	以保額 200 萬元之意外險為基準，若為校內活動則不須投保
誤餐費	100 元 /人	若活動已供餐或工作未耽誤用餐時間則不需收費
行政管理費	10人(含)以上：一天任務(五至八小時)計收取4,000元，兩天計收取8,000元(以此類推)，若不足四小時則收取2,000元。 9人(含)以下：一天任務(五至八小時)計收取2,600元，兩天計收取5,200元(以此類推)，若不足四小時則收取1,300元。	

環球科技大學禮賓大使《校外》支援服務申請表

申請單位		申請日期	
活動名稱		活動地點	
交通安排	<input type="checkbox"/> 申請單位派車接送 <input type="checkbox"/> 自行前往（申請單位需補助車資）		
活動時間	____年____月____日____時____分至____年____月____日____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	預定時數 （含彩排時數）	共計____日____時
服務工作內容	<input type="checkbox"/> 引導接待 <input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 動土 <input type="checkbox"/> 剪綵 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請支援人數	<input type="checkbox"/> 指定女生____人，男生____人 <input type="checkbox"/> 性別不限		共計____人
服裝要求	<input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> polo衫		
收費標準	<input type="checkbox"/> 每人核給時數_____小時（並須包含交通及彩排時間） <input type="checkbox"/> 校外活動保險費，每人____元（每人以100元計算，以保額200萬元之意外險為基準，若為校內活動則不須投保） <input type="checkbox"/> 車資補助_____元，司機費用_____元 <input type="checkbox"/> 禮生服及西裝洗衣費用，每套/人300元計算，共計_____元 <input type="checkbox"/> 誤餐費用，每餐/人100元計算，共計_____元（若活動已供餐則不需收費） <input type="checkbox"/> 行政管理費，共計_____元		
活動總計支付費用	共計新臺幣____萬____仟____佰____元整 （由秘書處公共關係中心填寫）		
申請單位 聯絡人	姓名： 電話： 聯絡手機：	申請單位 主管簽核	
禮賓大使團 回覆	<input type="checkbox"/> 可支援 <input type="checkbox"/> 無法支援	禮賓大使團	
承辦人		單位主管	
備註	◎ 請於活動舉辦前2週提出申請，考試當週及前1週原則上不支援勤務。 ◎ 禮賓大使支援活動須考量其課業、意願與人力配置，故出勤與否與人數，需經協調後方能定案。出勤與否與人數將於申請單位提出申請5天內以電話回覆。 ◎ 請將表單送至秘書處公共關係中心，如有任何疑問，歡迎來電洽詢，05-5370988轉2281。		

環球科技大學禮賓大使《校內》活動人力支援申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			
活動名稱			
活動地點			
接待對象		接待人數	
服務內容	<input type="checkbox"/> 引導接待 <input type="checkbox"/> 剪綵 <input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 校園導覽 <input type="checkbox"/> 簽約 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
服務日期	年 月 日 星期	服務時間	_____時_____分 至 _____時_____分
彩排與否	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，彩排時間： 月 日 _____時_____分 至 _____時_____分		
禮賓人數	需求人數_____人； <input type="checkbox"/> 性別不限 <input type="checkbox"/> 指定 女生_____人；男生_____人		
禮賓服裝	<input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> polo衫		
申請人 (單位)			申請單位 主管簽核
	電話/分機：		
活動現場 聯絡人	<input type="checkbox"/> 同申請人	電話	
		手機	
備註	1. 申請人須為校內教職員工。 2. 請於活動舉辦前2週提出申請，考試當週及前1週原則上不支援勤務。 3. 禮賓大使支援活動須考量其課業、意願與人力配置，故出勤與否與人數，需經協調後方能定案。出勤與否與人數將於申請單位提出申請5天內以電話回覆。 4. 請將表單送至公共關係中心，如有任何疑問，歡迎來電洽詢，05-5370988轉2281；校內請轉2281。		

粗框內為受理欄位，由公共關係中心填寫。

承辦人 擬辦作法			
單位主管 批示意見			