

公共事務室綜合業務業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	輔導親善大使
作業步驟	<p>一、招生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招生人數：每學年第二學期招生，招收以70人為上限 2. 招生方式：宣傳(海報)→繳交報名表→面試→公告錄取名單→培訓→複試 <p>二、課程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分為基礎訓練及進階訓練，為期一年，總時數需達 40 小時以上。 2. 對於具專業性或特殊性的服務，由各主辦單位予以專業訓練，其訓練時數得依實際需要增加之。 <p>三、服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受校內外單位服務申請，經承辦人及公共事務室主任簽核後出隊服務。 2. 服務分為 A、B、C 等三級，A 級服務為校外大型活動，須著正式團服，並有 B 級服務經驗 10 小時以上，始得承接。B 級服務為校內大型活動，須著正式團服。C 級服務為校內導覽等小型活動，著白襯衫及黑裙/褲。 3. 服務時數計算方式，A 級服務支領服務費用，不納入時數之計算。B、C 級服務不支領服務費用，時數累計達 60 小時，製發個人專屬名牌與服務證書；時數累計達 100 小時，製發個人專屬團服。 4. 每位團員皆須有見習服務經驗，才得以承接 B、C 級服務。見習內容包含 C 級服務兩次且每次滿 2 小時以上、服務大學入門 5 個班次，並經帶領人考核通過。
作業要領	<ol style="list-style-type: none"> 一、每年8月底前擬定當學年度行事曆、課程、講師邀請、及預定上課場地，並須呈公共事務室主任核准後執行。 二、每年5月份選出下一屆團長、副團長及幹部。 三、每年3月底前須提交下一學年度培訓費用。 四、每學期至少舉辦一次共融活動。
法令依據	
協調單位	全校各單位
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 一、上課前2天，確認講師及出席人數。 二、課程當天依計畫執行，並於一週內將課程紀錄交團內文書長彙總，以便期末製作結業手冊。 三、親善大使幹部團需每週召開定期幹部會議。視活動及特殊狀況得以召開臨時會議。 四、依照團規之請假制度考核出缺席及出勤，作為期末公正考核之依據。 五、服務證書於畢業前統一發放，並註明服務總時數。

