

## 華夏科技大學「親善大使」服務團出勤服務校內各單位申請需知

- 一、為顧及學生課業，學期間請於活動前兩週；寒、暑假之活動請於學期結束前 10 天提出書面申請，學生期中考、期末考不受理申請（特殊情況請另行提出）。申請方式如下：
  - （一）檢附申請表及活動相關資料。
  - （二）送學務處課外活動組辦理，逾期恕不受理。
- 二、提供服務活動如下：
  - （一）全校性慶典或會議(研討會)。
  - （二）校外重大活動或慶典。
  - （三）本校一級單位重要活動。
- 三、服務內容包含：服務台報到、接待、別胸花、引導、剪綵、頒獎等，非服務內容請勿指派親善大使。
- 四、申請單位需編列工讀金（至少 115 元/時/人）及服裝清洗費用。
- 五、出勤時間於假日或校外地點，不依學校辦法給付，請申請單位另估預算支應。
- 六、全天性活動請提供午餐或晚餐。
- 七、本表格如不敷使用請自行影印，或請至學務處課外活動組下載。



# 華夏科技大學「親善大使」服務團

## 校內單位請求支援申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			
活動名稱			
活動時間	_____年_____月_____日_____時至_____月_____日_____時		
活動地點			
活動/與會對象		活動/與會人數	人
特殊注意狀況			
需求人數	人【建議以6人以內為原則】		
需要支援項目	<input type="checkbox"/> 報到 <input type="checkbox"/> 接待引導 <input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 剪綵 <input type="checkbox"/> 其他_____		
是否編列相關經費	<input type="checkbox"/> 助(工)讀金 <input type="checkbox"/> 服裝清洗費 <input type="checkbox"/> 其他補貼_____		
參考附件	<input type="checkbox"/> 貴賓名冊 <input type="checkbox"/> 參訪本校行程表 <input type="checkbox"/> 其他_____		

申請人簽章	申請單位主管簽章

聯絡人通訊方式

姓名：

校內分機：

手機：

-----以下欄位為課外活動指導組、軍訓室專職人員填寫-----

同意出團 預計派\_\_\_\_\_人

無法出團 原因：\_\_\_\_\_

親善服務社社長簽章：\_\_\_\_\_

親善社指導老師	課外活動指導組	學生事務長