

**輔英科技大學  
親善大使團服務申請表**

申請單位		申請日期	
活動名稱			
活動時間	年 月 日 時 分起 至 月 日 時 分止	預定時數	共計： 日 時
活動地點			
服務內容			
需求人數	計： 人 (不限男女生) ◎若有特殊需求者，請繼續往下填寫 男生： 人 女生： 人	費用	工讀費、交通費、保險費、餐費 (由申請單位視實際經費編列核支) 計： 元 制服洗衣費 (套 / 200 元) 計： 元
注意事項 申請單位 填寫	1 報到： <input type="checkbox"/> 於活動前 _____ 分鐘，在 _____ 集合，向 _____ 報到。 2 後勤： <input type="checkbox"/> 於活動前，備有餐點 _____ 個，向 _____ 領取。 <input type="checkbox"/> 於活動中，備有便當 _____ 個，向 _____ 領取。 <input type="checkbox"/> 於活動後，備有(其他) _____，向 _____ 領取。 3.活動前講習： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，於 ___ 月 ___ 日 ___ 時 ___ 分，在 ___ 集合，向 ___ 報到。 4.其他 _____		
申請人	分機： 手機：	承辦人	
申請單位 主管		承辦單位 主管	
備註	◎ 本表原則上於活動前兩週提出申請，並請檢附活動流程表，逕送行政大樓五樓公共事務暨校友服務室辦理。洽詢電話：(07) 7811151 轉 2500 傳真：(07) 7828809 【寒暑假則請於學期結束前，先行提出申請】 ◎親善大使團工讀費由申請單位視實際經費編列核支；校外活動申請單位須負責出隊保險費、交通費、餐費及制服清洗費。 ◎提供服務： 服務台報到接待、別胸花、引導、帶位、剪綵、揭匾、頒獎助理……等。 ◎親善大使團服務注意事項：服務時數證明由申請單位協助出示證明；公假申請則依學生請假手續辦理，由公共事務暨校友服務室統一申請。 ◎親善大使團服務支援以該活動時段沒課之學生為原則。		

保存年限：一年

表單編號：2300-3-04-0302