

三、服務職務及規範

三、服務職務及規範

1. 級別認定與服務費用分配

- 校外服務：著團服（視對口需求而定），校外對口申請之服務，服務費用依公共事務室公布之費用為準，不可累積時數，另計洗衣費 300 元 / 套（負責人於服務前，請先找指導老師索取洗衣費收據），每次服務後由負責人統一收齊所有人之洗衣費，於三天內繳交給指導老師。
- A 級服務：著團服（視對口需求而定），校內對口申請之服務，費用及洗衣費規定同校外服務。
- B 級服務：著團服（視對口需求而定），校內大型服務屬之，無服務費用，可累積時數。洗衣費則由網誌公告為依據，若需收取，則負責人於服務前找指導老師索取收據。
- C 級參訪：校內小型服務屬之，如校園導覽、貴賓參訪，可累積服務時數，無服務費用。

各級服務最終計算薪水和時數的方式，服務對口以及指導老師保有最終決定權。

2. 服務注意事項

各團員必須在服務前詳閱以下服務各流程，服務前將由團長指派服務負責人，服務負責人必須協助督導之責，若有違反以下注意事項者，服務負責人將告知於服務心得表單中，若未確實督導，指導老師、團長及副團長將有權執行懲處。

服務前

- 如遇校外、A、B 級服務，則需與負責人統一約時間借團服，並確實登記於團產出借單。
- 負責人須於服務公告的時限內與對口單位聯絡，並聯繫所有該次服務團員，團員若未收到訊息則須主動聯絡負責人。

- 若校外、A 級服務遲到者，扣總時數 5 小時；若 B、C 級服務遲到者，當次服務時數 / 見習不納入計算，且另扣總時數 3 小時。上述行為累犯達兩次以上者，警告單乙張，兩張警告單退團處分。
- 如臨時無法參與服務，應自行找尋代替人選，並最晚於兩天前告知團長及負責人，未確實執行者警告單乙張。
- 服務前借團服時，如遇團服出借，須做任何更動時，請事先聯絡副團長。
- 服儀規定：服務時請務必遵守服裝儀容規範，如發現有不合規定者，當次服務時數不予計算。校外、A、B 級服務須著團服、別親善大使名牌、著手錶；C 級服務同培訓時之服儀規定，統一著培訓服、手錶；特殊服儀狀況請負責人與對口聯繫再與其他團員告知。

服務中

- 負責人妥善調度、團員確實配合團隊，且行為合宜，重視團隊形象。
- 彼此互相提醒服裝儀容、抬頭挺胸、儀態端莊、保持笑容、隨機應變，以親切的態度、熱忱的心情、盡心盡力完成服務工作。
- 如遇突發狀況應緊急告知負責人或主辦單位。
- 不透露個人資料，若有需要，請留公共事務室電話 (02)-2905-3783。
- 服務時應隨時注意團服的合宜及整潔。
- 服務進行中不可講電話，手機應轉成震動（且服務前應保持電話暢通，以確保不遺漏負責人交代之事項）。
- 服務進行中不可拍照、自拍、打卡或發社群軟體限時動態等，若貴賓要求，可進行合影，但仍應保持優雅儀態（標準站姿）；若在任何公開網站上傳著團服照片未保持標準站姿者，累犯不改正者正副團長具有對該團員開警告單之權利。
- 服務時若有提供餐點，在對口允許且不影響服務下，團員可於休息處使用餐點，用餐及休息時請注意儀態及確保場地的整潔。

服務後

- 團服及配備於三日內歸還。團服回復原狀後，請照號碼依序掛在桿子上，並確實記錄在出借表中，如有特殊狀況，請告知副團長。

- 若需續借團服，則該服務應為一星期以內，使得續借，並記錄在出借表，同時須告知副團長。
- 參與服務之見習團員皆需填寫心得單，並於服務三日內（含服務當天且不論假日）寄電子檔至負責人信箱，由負責人統整於一份檔案後，於服務四日內寄至正、副團長信箱。

司儀服務

- 非大型典禮司儀由團長指派，不得有異議，司儀小組可優先出任。
- 經團長或服務負責人指派擔任該次服務之司儀，需在一週前與對口聯繫確認是否須自行擬定司儀稿，若須自行擬稿，擬稿完後必須請司儀小組任一人校稿，並於服務三日內將稿詞給對口做最終確認，確認完畢後並回報服務負責人。
- 指導老師、團長、副團及司儀小組負責人保有最終修改權力。

外語服務

- 接任校外、A 級外語服務：以英文小組組員優先出任，出任之團員均須有出任 B 或 C 級外語服務之經驗一次，非英文小組組員則須另外提供全民英檢中級通過證明或多益 700 分以上證明或等同程度之其他英語能力證明。
- 接任 B、C 級外語服務：英文小組組員可優先接任。

3. 負責人之職務

凡大型典禮擔任負責人職務之團員，得服務時數增加 1 小時。服務負責人除了執行監督團員服務狀況之責外，必須注意確實完成以下職務，若未完成，指導老師、團長及副團長將有權懲處。

服務前

- 服務負責人由團長指定。
- 接任服務後，於指定時間內主動與對口單位聯絡需配合之事項與流程。
- 如遇校外、A、B 級服務，與對口聯絡時，須詢問是否著團服出服務，如著團服，和對口單位說明需支付洗衣費 300 元。
- 連絡對口後，若行程中有校史文物館之導覽，應立即與校史室確認，並詢問當天相關注意事項；服務當日，行程接近校史文物館時，應提前再次告知。

- 若是服務需要司儀，則先需與對口確認是否有司儀稿，沒有的話需請該次服務司儀自行擬定，擬稿完後必須再請司儀小組任一人校稿，並於服務三日前將稿詞給對口做最終確認，確認完畢後並回報服務負責人。
- 得知服務內容後，最遲應於連絡對口當日，分配工作（司儀等）並告知團員服務之詳細事項與集合之時間、地點。
- 負責人聯絡服務團員，若團員未收到通知須主動與負責人確認。
- 與團員協調統一借團服時間，並詳細登記在「團產出借表」中；若團服調度上有問題，應主動與副團長協調。
- 校外、A 級服務與對口聯絡時，要先確認出任此次服務男生與女生的人數。
- 請確實檢查團員服裝儀容，若不符合規定，務必要寫在回饋心得中。

服務中

- 當日提早到達會場，確認每位服務團員都能準時並負責點名；再次說明、確認服務工作內容，並確實檢查服裝儀容，妥善調度服務人員，儘速就定位。
- 請隨時注意服務團員之儀態，補妝及著裝時也務必於隱密的地點，確認用餐地點，若是於公開場合必須更要注意每位團員的儀態，勿影響團隊形象。
- 服務結束後，負責人需向對口單位詢問是否有需改進之處，並與團員檢討此次服務情形。若有特殊狀況應於服務結束當日主動告知團長服務情況。如服務臨時取消，請立刻告知指導老師及團長。
- 該次服務結束時，須進行服務團員合影。

服務後

- 團服及配備由負責人確實清點，若團產遺失由負責人與服務團員共同賠償。
- 團員個人若三日內未歸還團服，第一次口頭警告，屢勸不聽者，扣總時數 3 小時。
- 參與服務之見習團員皆需填寫心得單，並於服務三日內寄電子檔至負責人信箱，由負責人統整於一份檔案後，於服務四日內寄至正、副團長信箱。
- 負責人請於服務結束四日內，將照片連同服務狀況（100 字以上）、心得感想（150 字以上）等，一併留言至公告區該服務貼文下方。