

四、其他規範及注意事項

四、其他規範及注意事項

1. 團費

- 收入 (團費)：培訓期間，每學期將會公告繳交團費時間。未繳交團費者視同未具團員身份，不得參與課程培訓及服務。
- 支出 (統編 35701598)：文具、美宣用品、活動，或其他使用於團內之支出，持收據或發票向行政長請款。

2. 社辦使用須知

- 除了負責人出借團服、團產外，其他人避免進入社辦，如有東西遺失，為全體共同賠償。
- 負責人請詳細填寫團產出借單，並準時、確實歸還。
- 活動結束後的器材與用具請勿堆置社辦，請即時處理。
- 請確實照自己的號碼領取團服，如有問題請聯絡副團長進行調配。
- 請勿自行更換每套服裝內的配件，如需要更換服裝大小，請告知副團長重新套量，以免造成其他團員服裝大小不合。
- 如發現團服上有破損，請將破損部位填寫於團產出借表上，並小心使用。

3. 值日組須知

- 於 17:20 前就位，組別牌、便當、簽到表、名牌、上課講義皆須擺放完畢，開始簽到。
- 逾簽到時間 17:50 未到者為遲到，請用紅筆於其名字旁註記，註記後請將簽到表直接交予副團長。
- 課程結束後，各組組長請回收名牌、組別牌，交還予美宣長。
- 值日組組員應整理該課堂之上課筆記，並於課程結束後三日內交電子檔給該組組長。

※簽到時段值日組採輪班制，簽到處須至少維持兩人，並請隨時保持微笑、注意儀態。

4. 獎勵

- 培訓期間內全勤者，將於培訓結束時頒發全勤獎，然遲到或早退一次即不算全勤。
- 完成各項培訓及驗收可於結業式獲得該屆幹部設計之結業禮物；特殊表現者，如被選為最佳團員、親善書卷獎、全勤獎等，將獲得榮譽表彰。
- 服務時數達 50 小時以上（含），將依照實際服務時數頒發證書乙張。非英文小組之團員，若外語服務時數達 15 小時以上，方可註明外語服務之時數。
- 服務時數達 60 小時，頒發個人專屬名牌；超過 70 小時（含），記嘉獎乙支；超過 80 小時（含），記嘉獎貳支；超過 90 小時（含），記小功乙支；服務時數達 100 小時，頒發個人專屬團服。
- 擔任團長、副團長每學期記小功一支；擔任幹部者，每學期記嘉獎兩支，並於期滿後頒發證書。

5. 各項懲戒規範

違反規定之團員，處以見習或警告單乙張；情況嚴重、違反規定且無正當理由者，經由幹部群以及指導老師研議，予以退團處分，包含：違反本團完美須知且屢勸不聽者、個人行為嚴重影響團隊榮譽者。

a. 培訓期間相關懲戒規定

- 單次課程未到者，給予警告單乙張。
- 請假達兩次課、遲到或早退達兩次，給予警告單乙張。
- 經副團長警告後服裝儀容仍不符合團內規定，給予警告單乙張。
- 複試和期初驗收重大考試遲到者，警告單乙張。
- 複試和期初驗收重大考試未到者，將予以退團。
- 未在時間規定內完成見習之 B、C 級服務者，將予以退團。
- 未於當學期完成六次大學入門之校史文物館導覽服務者，將予以退團。
- 校內新聞若因未準備而不上台則加見習乙次，且下次上課抽籤前必須先上台簡介，若再未準備者警告單乙張，持續上台直至通過。
- 違反其他規範，影響上課秩序者，正副團長將有權給予懲戒。

b. 服務規範之懲戒規定

- A 級服務遲到者，扣總時數 5 小時。
- 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。累犯達兩次以上，給予警告單乙張。
- 正式團員單一學期須出任至少 8 小時服務。若時數提早累積到 60 小時，則單一學期須出任至少 4 小時服務。累積滿 100 小時後，則無此限制。
- 服務時服裝儀容不符合規定者將扣除該次服務時數，嚴重屢勸不聽者（口頭勸阻未改正及累犯達兩次以上）警告單乙張。
- 團服及配備未於三日內歸還，第一次口頭警告，第二次給予警告單，屢勸不聽者，扣總時數 3 小時。
- 若在任何公開網站上傳著團服、培訓服照片而未保持標準站姿者，第一次給予口頭警告，第二次（含以上）每次給予警告單乙張，且當日服務時數不予計算。

c. 心得單之相關懲處規定

服務負責人須至公告區填寫回饋，通過複試之見習團員見習服務須填寫心得單。

- 服務負責人須於服務後四日內填寫回饋心得、服務狀況等，並附加服務照片，留言至公告區該服務貼文下方，逾時則此服務不納入時數計算。
- 若心得單填寫過於隨便，團長及副團長擁有退件的權利。第一次未達標準：負責人扣除該次服務時數，見習團員扣除該次見習並另外加見習 C 級服務乙次；第二次（含以上）：負責人扣除該次服務時數，見習團員扣除該次見習（屢勸不聽者將另外加一次見習）。

隨時注意自己的禮貌，在路上遇到師長時，請禮貌打招呼；進出公共事務室及校史室時與師長和學長姐禮貌打招呼並告知來由，若未達到親善大使應有禮貌，將由團長或副團長懲處。

從培訓期至畢業前，凡具親善大使團員身份期間，累積兩張警告單者，經由幹部群以及指導老師研議，由團長發出退團通知，且無法獲得服務證書。

團長及副團長保留警告單開立及懲戒內容調整之權利。

6. 幹部職責及規範

各幹部職權與責任：

團長

- 召開幹部會議
- 紀錄服務時數
- 指派各服務人選及該活動負責人
- 製作服務證書、幹部證書

副團長

- 監督團員服儀
- 確認出缺席人數
- 處理團服送洗事宜
- 大學入門安排

進修長

- 制定培訓課程與各項驗收
- 聯絡講師、處理講師費用、收集講師資料、接待講師
- 上課場地租借
- 保管培訓課程之筆記

活動長

- 舉辦及負責團內送舊等活動
- 籌辦及負責幹部培訓之活動
- 負責親善大使之事項聯絡

行政長

- 製作始（結）業手冊
- 記錄開會過程
- 製作課程回饋表單
- 製作團員通訊錄、通訊卡
- 收取並保管團費

- 負責訂餐、採購事宜

美宣長

- 製作始（結）業式邀請卡、名牌
- 團內刊物封面之設計
- 團內各項活動之美工相關宣傳事宜
- 製作簽到表

公關長

- 管理製作網站、粉絲專頁、雲端硬碟
- 拍攝活動照片並上傳
- 所有活動之數位建檔
- 導覽影片之製作
- 各活動影片之製作

7. 司儀及英文小組規章

為了能夠培訓專業人才，供應眾多服務的司儀及外語人才需求，成立司儀及英文小組協助規劃各項培訓課程及協助服務人才之分工。各小組甄選於每屆培訓期第二學期之驗收課程中辦理（非當屆不得參與甄選），由各小組負責人負責規畫並擬定徵收人數。

小組負責人之職責與規範

- 協助團長統籌小組內所有事務，並定期向團長回報（會議時間、選舉時間等等）。
- 每學期前需擬定該學期培訓企劃，並與進修長定期回報。
- 協助團長安排司儀及英文相關服務。
- 若司儀及英文小組內選出之負責人未能有效執行該職務職責，團長將有權與指導老師商榷後，於該小組內進行改選。

※大型服務之司儀由司儀小組負責人負責安排各項事務，並定期與團長回報各狀況。

司儀小組規章

培訓規範：

- 參與所有培訓課程及所有司儀小組會議。
- 見習團員需見習入團後的下一次大型典禮。
- 協助所有司儀課程的進行，包含驗收徵選與培訓教學。
- 其他規定與親善大使培訓規定亦同。

服務規範：

- 大型典禮司儀由司儀小組負責人指派人選。
- 大型典禮彩排前，需練習達 3 次以上（有學姊在場）。
- 協助一般服務完成司儀事前準備工作。
- 成為正式成員後開始算起，需於畢業前接滿 5 次司儀服務（不包含大型典禮）。

權利：

- 可優先接任一般服務之司儀。
- 可接任校內大型典禮服務之司儀，一般團員則不可接任，由司儀小組負責人安排。
- 凡四大典禮擔任司儀 / 播音 / 場控，服務時數增加 1 小時（遲到則取消）。
- 自 110 學年度起，小組成員可優先出任一般服務的活動主持人。
- 凡遵守上述職責之司儀小組成員，獲輔仁大學感謝狀乙張。

懲戒規範（違反將喪失司儀小組資格）：

- 無故未出席司儀培訓課程者（無論擔任協助者或受訓者）。
- 司儀小組會議，一學期請假逾一次者。
- 未如期繳交團務資料或達成團務進度者，第一次口頭警告。
- 欲退組者，需先告知指導老師、團長與司儀小組負責人原因，再填寫退組申請單，退組後即喪失資格，並倒扣服務時數 35 小時。

英文小組規章

職責：

- 參與所有培訓課程及所有英文小組會議（每學年可請事假、病假各一次）。
- 參與英文校史文物館導覽影片的製作（兩年一次）。

- 協助所有英文課程的進行與英文小組的團務運作。
- 成為正式團員後開始算起，需於畢業前接滿 5 次外語服務（校外服務不算在內）。

權利：

- 可優先接任英文服務。
- 遵守職責之英文小組成員，可在服務證書上加註英文時數（需達 10 小時以上）；非英文小組組員需達 15 小時以上方可加註。
- 達五次外語服務之組員，獲頒輔仁大學感謝狀乙張。
- 若英文服務無人接任時，優先找英文小組成員，並以公假計算。

懲戒規範（違反將喪失英文小組資格）：

- 無故未出席英文培訓課程者（無論擔任協助者或受訓者）。
- 英文小組會議，一學期請假逾一次者。
- 未如期繳交團務資料或達成團務進度者，第一次口頭警告。
- 欲退組者，需先告知指導老師、團長與英文小組負責人原因，再填寫退組申請單，退組後即喪失資格，並倒扣服務時數 35 小時。