

中華民國第16任總統、副總統就職慶典回國僑胞接待服務處聯絡員工作內容及權利義務說明資料

- 一、 遴選對象：具服務熱忱之在學(含研究生)及應屆畢業僑生。各校推薦之僑生須參加本會舉辦之聯絡員任務講習，並經當日考試通過後由本會視考試成績及僑團(胞)報名情形擇優錄取；另本會將依接待僑胞人數，視情調整聯絡員錄取人數。
- 二、 工作期間：113年5月17日至5月21日(實際工作時數不逾4日或32小時)。
- 三、 工作地點：臺北市、臺南市。
- 四、 工作內容：協助本會接待返國參加就職慶典之僑團(胞)，包含行政支援、隨團接待及機動待命等相關服務工作。
 - (一)排班支援報到接待事宜或分配「接團」任務。前述「接團」任務者其中有1天須至臺北市徐州路5號中央聯合辦公大樓南棟1樓大廳與將接待之僑團會合，辦理僑胞報到事宜。
 - (二)引導僑團(胞)或隨團參加總統就職慶祝相關活動活動。
- 五、 工作酬金及補助：
 - (一)基本工作酬金：工作期間每人新臺幣5,856元。
 - (二)電話聯繫補助費：補助行動電話費每人新臺幣200元(聯絡員須自備智慧型手機)。
- 六、 保險：僑務委員會於工作期間及參加工作講習期間為每位聯絡員投保旅遊平安保險，包括死亡及失能保險每人保額新臺幣200萬元，意外傷害及醫療保險每人保額新臺幣20萬元。
- 七、 聯絡員講習：各校薦送之僑生須參加本會舉辦之聯絡員任務講習活動(暫訂5月上旬，日期確定後將另函通知)，且經考試及格者，由本會視考試成績及僑團(胞)報名情形擇優錄取。
- 八、 服務態度及原則：
 - (一)聯絡員係代表政府接待回國僑胞，應發揮高度服務精神，以誠懇、親切的態度來完成接待任務。
 - (二)應隨時面帶微笑，注意個人禮貌、服裝、儀容和言行。
 - (三)做好接待工作之事前準備及安全維護，以防止意外發生。
 - (四)聯絡員於工作期間113年5月17日至5月21日請勿安排私人行程，以利本會工作分配。