

申請單位	人數	服務內容及學生需特別配合事項	特殊之學生需求
人文社會學院	10	1.負責維護環境整潔2.協助遞送公文3.配合辦理院級活動4.支援行政庶務	限社工系、幼教系、外文系
外文系	10	協助辦公室事務，如文件影印、公文遞送等。	限1、2、3年級學生
幼教系	10	1.紙本公文傳遞2.電話接聽與轉接3.櫃檯接待4.環境整潔	無
社會工作學系	15	1.專業教室(M108、M118、M119)環境清潔維護-學習付出2.遇有系辦緊急事務，協助辦理-提升應變能力3.協助上課器材(電腦、麥克風、傳輸線...等)借還手續-提升事務管理之能力4.協助聯繫師生-學習應對進退的禮儀與增進說話技巧，增進與師長、同儕之情誼5.協助文書作業-增進細心與耐心6.協助公文傳遞-了解組織運作的方法7.系上相關大活動支援-增進志願服務學習成長	限社工系
3D列印研究中心	3	1.環境整理2.校內公文發放3.領取信件包裹4.植物澆水5.3D列印機簡易管理、操作6.其他臨時交待事項	無
大數據研究中心	2	1.環境整理2.收寄郵件3.送公文4.協助中心資料整理	無
醫學暨健康學院	4	星期五可配合排班為佳	限醫健學院學生
護理學系	8	1.協助系辦行政業務處理2.協助研討會、系上各式大小型活動之事務3.專業教室環境維護	限醫健學院學生
聽語系	30	1.協助系辦、教室、實驗室等地板、桌椅、整理儀器設備2.接電話、送公文、收寄包裹信件、整理文件、協助系助交辦事項3.登記名稱、廠牌型號、照片、位置、功能、操作說明、廠商4.建立使用紀錄表及維修記錄表，檢視並確認記錄狀況5.依財產紀錄清點設備儀器□裝置電腦教學軟體及周邊設備，維護電腦教學軟體及周邊設備7.接待講者、拍照、結案成果報告8.國際學者訪問接待、英文網頁新聞稿撰寫、拍照、錄影9.中文網頁維護/撰寫新聞稿/facebook粉絲專頁/系上IG維護10.英文網頁即時維護及更新11.協助系所自我評鑑資料收集及整理	限聽語系
心理學系	10	協助行政事務及環境清潔	無
心理學系-心理測驗室	2	協助心理測驗管理室運作及環境清潔	限心理系
心理學系-心理實驗室	2	1.協助心理實驗室運作及環境清潔 2.準時出席，不無故未出席。3.預期效益:維持心理學實驗室環境清潔與日常運作，服學生可藉此實驗室之日常運作與管理	限心理系
生科系	10	1.整理環境(包含打掃及整頓環境)2.收發公文及領取包裹信件3.接聽電話4.活動協助(如拍照等)5.會議議程印製	限外文系、商品系、資傳系、經管系、財金系女生
保健系	4	1.協助系辦業務(環境打掃、送公文、整理文件)2.協助相關行政業務及臨時交辦事項3.協助實習廚房環境打掃4.協助實驗室環境清潔5.協助系上活動辦理	無
學士後獸醫學系	15	1.獸醫教學館(共計4個大空間與外為公共空間)、系辦及專業教室等環境(包含環境打掃、桌椅設備等整潔)打掃2.公文及包裹信件收發與領取3.文書資料處理4.電話協助接聽5.招生海報編輯6.招生時,協助聯絡學生相關報到時程或注意事項	生科系與保健系以外之其他科系學生
創意設計學院	5	1.協助院內行政事務2.接聽電話	限大一學生
室內設計系	5	1.創意設計學院院務、創意設計學院各系協助、室內設計系系務協助2.各主管及督導人員交辦事項	限室內設計系學生申請
時尚設計學系	10	1.協助專業教室管理2.物品借用3.學生洽詢等服務4.臨時交辦事項	限視傳系與數媒系、社工系、資傳系、資應系學生
視傳系	3	1.協助打掃聯合辦公室、專業教室及走廊環境2.協助管理及整理專業器材3.協助主管及督導人員交辦事項	限視傳系1~3年級學生申請

申請單位	人數	服務內容及學生需特別配合事項	特殊之學生需求
數媒系	5	須配合打掃系內教室	無
休憩系	1	1.打掃專業教室2.文書整理	無
財法系	7	1.整理系圖書籍、法庭器材2.維護專業教室、研究室、系辦之整潔、巡視門窗是否關好3.遞送公文4.協助填寫法律諮詢單5.無法配合本系指派之任何工作者，請勿填寫本系	無
財金系	5	無	無
會資系	3	系所專業教室打掃及協助系務行政	限會資系
經營管理學系	10	1.協助維持辦公室及專業教室整潔2.協助系上收發文件3.協助資料文書處理4.其他主管交辦事項	不同系所之學生
資電學院	10	1. 協助收發院內公文、文書處理、支援活動2. 協助整理院務空間3. 希望能學習文書技巧或學習英語互動者優先	無
資訊電機學院-資訊加油站	20	1.需具備基本的java程式能力 2.對於程式設計具有熱情 3.需具備html網頁設計能力(3項需具備1項)	無
資工系	10	協助系務相關事宜	限資工系
通識教育中心	5	1.協助中心主辦全校型演講活動2.協助中心協辦通識講座活動3.協助辦理中文能力測驗工作4.協助處理中心其他業務	限1.2年級學生
通識中心-生態池	10	1.協助生態池週邊環境維護2.工作需守時，配合老師指導	限生科系
通識中心三品書院-感恩書苑	1	1.週二晚上5：30起可出席書院日活動2.熱情開朗、喜愛手作佳	無
通識中心三品書院-惜福書苑	1	支援週一下午5點後三品書苑日活動	無
通識中心三品書院-築夢書苑	1	1.週四下午五點之後能配合服務者2.協助三品書院書院日活動	限職治系一年級女生
兩岸教育交流中心	10	打掃處室環境.收發公文和信件.協助來訪外賓接待.其他交辦事項	無
招生中心	15	1.協助辦理學校相關重要活動2.整理校級文宣3.整理庫房4.核對各管道考生文件5.來校參訪導覽及接待	無
研究發展處	10	協助行政文書事務工作、公文收送件、環境清潔事務工作	
研究發展處-動物中心	10	協助動物中心環境清潔事務、動物飼料及水補給、動物排泄物清理等工作(須配合服務訓練)	限醫健學院學生
美術館	80	1.展間維護工作2.館內器材清點及協助搬運3.團體導覽動線引導作業4.展間維護時嚴禁使用手機5.展間維護時嚴禁聊天講話6.值勤時間務必需準時,否則不受理並不承認該日之時數	無

申請單位	人數	服務內容及學生需特別配合事項	特殊之學生需求
食品安全檢測中心	3	1.協助實驗室及辦公室環境整理2.協助實驗室及辦公簡單文書處理	限保健營養生技學系, 女生
校務發展中心-深耕計畫	10	1. 學校活動支援 (系學會/社團經驗尤佳) 2.活動側拍 3.剪輯影片 4.網頁架設及維護 5.環境打掃 6.派送公文/會議預備工作	限資傳系、數媒系
國際學院	15	協助國際學院資料整理、協助國際學生。	無
語文教學研究發展中心	10	1.整理M201、M204辦公室及語發教室2.協助送公文3.協助張貼活動海報4.協助中心活動準備及當天比賽活動	無
教務處	10	1.學輔時間「學習力講座」協助幫忙負責解說2.辦理報到及協助問卷填寫3.本處交辦相關業務協助	無
產學營運處	15	1.協助接聽電話及發送公文2.協助環境整理3.協助一些書面作業如複印資料等	無特殊需求
創領中心	15	協助中心資料整理、協助國外學生。	無
進修推廣部	12	1.接聽電話、收發公文、環境清潔2.協助簡易文書處理作業3.協助各活動支援(如研討會搬運器材等)3.其他臨時交辦事宜	無
會計室	5	1.服務內容：整理文件2配合事項：準時報到	限女生
圖書館-AI體驗坊	10	AI體驗坊導覽	限資電學院學生
圖書館-行政	4	1.協助文書作業、資料分發2.協助環境維護清潔3.協助電子書檢核作業	無
圖書館-流通	30	1.協助櫃台區、新書展示架及置物櫃清潔2.圖書排序, 附件上架,重貼條碼3.門禁服務,借書機及殺菌機推廣利用4.其他流通相關業務	無
圖書館-書庫	80	1. 館舍環境與設施清潔2. 盆栽綠美化3. 各專區圖書/視聽片歸位、排架清點	無
圖書館-採編	20	1.協助贈書處理:建檔貼標籤2.圖書加工作業	無
圖書館-期刊	10	1書架/地板清潔/打齊/上架2.其他交辦業務	無
圖書館-電腦	2	協助公用電腦區及系統測試相關事宜及電腦區清潔	無
圖書館-漂書	5	1.協助漂書及整理2.協助上課與推廣活動、資料庫檢測、活動紀錄鍵檔	無
學務處生就組	15	1.製作活動相關海報2.送公文及彙整資料	無特別需求
學務處生輔組	15	1.誠實商店物品清點管理2.晨昏定省中心輪值排班	無
學務處生輔組-原資中心	10	1.原住民文化學習2.原資中心環境整理維護	限原住民籍學生
學務處軍訓室	20	1.法治教育與安全宣導2.紫錐花運動與春暉宣導3.校園夜間巡邏及菸害防制4.交通管制與違規勸導5.各項臨時交辦任務	限大一學生
學務處健康中心-諮商輔導	3	行政及辦理活動相關庶務工作	限心理系或社工系
學務處健康中心-衛生保健	10	1.協助辦理健康促進系列活動2.協助公文傳送、文書資料繕打建檔等3.協助學生健康測量(包含體溫量測、體脂計、血壓計之使用及測量結果說明)4.協助醫療器材設備借用及教導使用方式5.與護理師共同協助處理傷病學生及後續就醫轉介事宜6.協助校園餐廳留樣作業7.其他臨時交辦事項	限一年級之護理系、保健系、社工系
學務處宿服組-惜福學苑	30	協助櫃務與清潔打掃宿舍環境	限女生
學務處宿服組-登峰學苑	40	1.宿舍突發狀況應變處理2.宿舍硬體設備維護通報和陪同修繕3.參與宿舍活動4.協助宿舍健身房及交誼廳維護和宿舍內外環境打掃5.與外籍生互動6.協助宿舍違紀巡查	女生30人/男生30人

申請單位	人數	服務內容及學生需特別配合事項	特殊之學生需求
學務處宿服組-感恩學苑	12	1.陪同宿舍修繕服務2.櫃台服務3.宿舍清潔維護	限女生
學務處宿服組-築夢學苑	23	1.陪同宿舍修繕服務2.櫃台服務3.宿舍清潔	限男生
學務處課服組-社團活動	5	配合課服組辦理校園裝置藝術及其它相關事項	無
學務處課服組-社團器材	6	1.維護辦公室及附近的環境2.協助工讀生整理器材	無
學務處課服組-親善服務	20	1.協助學校各項活動2.接待校外禮賓活動3.啓公、私立機關禮賓活動4.每星期基本儀態練習(每學期不得少於10次)5.臨時交辦事項	限1-2年級
學務處課服組-講授課程	8	1.主要協助講授課課程進行2.協助處理講授課相關事項3.服務時間主要為平日晚上(17:00後)及假日(六、日皆有可能，皆17:00前結束)4.臨時交辦事項	無
體育室	20	1.文書資料處理與謄打、遞送公文等庶務性相關工作2.室內、外運動場館環境清潔與維護3.辦理運動性相關競賽、活動4.體育器材與設備、體育場館借用及說明使用規定及方式5.其他臨時交辦事項6.需	無
物理治療系	5	1.協助系務相關行政事務2.其他長官交辦事項	醫健學院2年級以上學生