

| 單位名稱 | 內服務內容及須配合事項 | 針對學生的其他要求 | 人數 |
|------------|--|-----------------------|----|
| 人文社會學院院辦 | 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 | 限外文系、社工系、幼教系 | 10 |
| 外文系系辦 | 協助辦公室事務，如文件影印、公文遞送等 | 限 外文系除外 ，其他系學生 | 10 |
| 幼教系系辦 | 1.協助系辦各項事務 2.服務期間請勿遲到早退 | 無 | 10 |
| 社工系系辦 | 1.專業教室環境清潔維護2.遇有系辦緊急事務，協助辦理3.協助上課器材(電腦、麥克風、傳輸線...等)借還手續4.協助聯繫師生5.協助文書作業6.協助公文傳遞 | 無 | 15 |
| 創意設計學院院辦 | 1. 接聽電話2. 收發公文3. 打掃專業教室 | 無 | 5 |
| 商設系系辦 | 1.協助系務、送公文及主管交辦事務2.協助打掃聯合辦公室、專業教室及走廊環境 | 限商設系 | 6 |
| 商設系-設計工坊 | 設計工坊場區內部維護 | 限商設系、室設系 | 3 |
| 室設系系辦 | 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 | 限室設系 | 5 |
| 數媒系系辦 | 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 | 限一年級 | 7 |
| 視傳系系辦 | 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 | 3 |
| 會資系系辦 | 打掃專業教室 | 限會資系 | 3 |
| 經管系系辦 | 維護系辦空間及專業教室整潔 | 限經管系1~3年級 | 4 |
| 財法系系辦 | 1.整理系圖書籍、法庭器材2.維護專業教室、系辦之整潔、巡視門窗是否關好3.遞送公文4.其他交辦事項5.有特殊疾病者，請報到時事先告知6.無法配合本系指派服務內容者，請勿登記 | 無 | 6 |
| 財金系系辦 | 1.教室打掃清潔2.電腦文書處理 | 無 | 6 |
| 資訊電機學院院辦 | 1.協助收發院內公文、支援活動、文件建檔與整理 2. 協助整理院務空間、設備 3.其他交辦事項。 | 無 | 15 |
| 資電學院-資訊加油站 | 希望具備程式設計能力 ，幫忙程式設計類問題解答或資訊力相關問題解答。 | | 20 |
| 資傳系-虛擬攝影棚 | 1.虛擬攝影棚清潔維護2.虛擬攝影棚器材借用管理及保養3.攝影棚錄音室清潔維護4.攝影棚錄音室器材借用管理及保養5.協助校級宣傳影片製作與拍攝6.協助校內影音平台規劃與任務執行 | 限資傳系、一年級 | 5 |
| 醫學暨健康學院 | 1.院務相關行政事務2.收發公文、(轉)接聽電話3.協助開會、活動辦理4.其他臨時交辦事項 | 限醫健學院 | 4 |
| 心理系系辦 | 協助行政事務及環境清潔 | 無 | 10 |
| 心理系-實驗室 | 1.協助維護及整理實驗室設備 2.實驗室環境打掃與消毒 3.依據約定時間準時出席 | 限心理系 | 2 |
| 心理系-測驗室 | 協助測驗室空間管理 | 限心理系 | 1 |
| 保健系系辦 | 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 | 5 |
| 醫技系系辦 | 系上相關等行政事務 專業教室環境維護 | 無 | 10 |
| 視光系系辦 | 1.切勿遲到早退，請務必確實簽到及簽退，如欲請假，請務必提前告知，後續請安排時間補時數2.打掃系辦或專業教室，當天打掃事宜請詢問系助3.協助系辦助理及教師交辦事項 | 限視光系 | 10 |
| 職治系系辦 | 遞送公文、收發信件包裹、基本打掃、文書處理、接聽電話、協助接待外賓 | 限職治系大一至大二 | 3 |

| 單位名稱 | 內服務內容及須配合事項 | 針對學生的其他要求 | 人數 |
|---------------|--|------------------|----|
| 聽語系系辦 | <p>I306、H301地板及桌椅等，聽力實驗室、嗓音吞嚥實驗室、聽語科學實驗室、平衡功能實驗室、兒童語言實驗室、神經語言語言實驗室等教室及實驗室地板、桌椅、整理儀器設備</p> <p>2.行政工作-系辦接電話(注意電話禮儀)、送公文、收寄包裹信件、整理文件、協助系助交辦事項</p> <p>3.設備儀器財產登錄-登記名稱、廠牌型號、照片、位置、功能、操作說明(SOP電子檔/ SOP錄影/ SOP紙本)、廠商(廠商名稱/ 聯絡人/ 聯絡號碼/ email) 設備儀器使用紀錄/維修紀錄建立使用紀錄表及維修記錄表，檢視並確認記錄狀況 清點設備儀器(含教學軟體)依財產紀錄清點設備儀器</p> <p>4.電腦教學軟體(含周邊設備)維護-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</p> <p>5.企業參訪、企業導師演講、國際學者演講、校外貴賓蒞校演講接待講者、拍照、結案成果報告、訂餐</p> <p>6.國際學者訪問-國際學者訪問接待、英文網頁新聞稿撰寫、拍照、錄影</p> <p>7.中文網頁維護/撰寫新聞稿/facebook粉絲專頁/系上IG維護</p> <p>8.英文網頁維護/撰寫新聞稿/facebook粉絲專頁/維護英</p> | 限聽語系 | 25 |
| 物治系系辦 | 協助辦理系辦相關業務，並維持環境整潔 | 限醫健學院2年級以上 | 5 |
| 物治系-運動傷害防護 | <p>1.學生須應用所知的運動傷害防護概念回饋並服務於運動選手。</p> <p>2.學生於服務期間所需服務內容包含有評估受傷選手的受傷情況、給予選手適當的衛教、給予選手適當的運動傷害急救處理、環境及器材管理維護。</p> <p>3.單位所需服務地點為物理治療系系上固定據點或依校內體育活動所需。</p> <p>4.學生需服務滿30小時並繳交服務反思心得報告，期末服務反思報告應包含於服務期間所觀察到的運動傷害情況、如何造成傷害的原因、以及所做的傷後處理與衛教。</p> | 限物理治療系 | 10 |
| 學士後獸醫系系辦 | <p>一、整理環境(包含打掃及整頓環境)</p> <p>二、收發公文及領取包裹信件</p> <p>三、文件歸檔</p> <p>四、接聽電話</p> <p>五、協助處理公共區域打掃</p> <p>六、活動協助(如拍照等)</p> <p>七、會議資料印製</p> <p>八、打掃獸醫教學館</p> <p>九、海報張貼</p> | 限保健系、護理系除外，其他系學生 | 12 |
| 護理學院院辦 | 協助院辦傳送公文、幫忙完成院辦事務 | 限護理系 | 5 |
| 護理系系辦 | <p>1.協助系辦行政業務處理。</p> <p>2.協助研討會、系上各式大小型活動之事務。</p> <p>3.專業教室環境維護。</p> | 無 | 10 |
| 學士後護理系系辦 | 遞送公文、收發信件包裹、基本打掃、文書處理、接聽電話、協助接待外賓 | 限護理系、健管系、職治系，1年級 | 10 |
| 通識教育中心 | 辦理通識教育中心相關活動 | 無 | 5 |
| 通識教育中心-生態池 | 生態池服務 | 限醫技系、生科系 | 10 |
| 通識中心-三品書院(感恩) | 協助每週一晚間(17點-21點)書苑日活動相關事宜 | 無 | 1 |
| 通識中心-三品書院(惜福) | 1.協助每週二晚間(17點-21點)書院日活動 2.拿海報、場佈、場復3.拍照、活動紀錄 | 限女生、醫健學院 | 1 |
| 通識中心-三品書院(築夢) | <p>1700~2100)2.幫忙搬運活動所需的器材及領取活動海報3.場佈活動環境</p> <p>4.幫忙完成活動的簽到程序5.維持現場秩序6.幫忙發放及回收回饋問卷7.恢復場地，整理打掃</p> | 無 | 1 |
| 3D列印研究中心 | <p>1.環境整潔(掃地、拖地、洗茶杯、倒垃圾等)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</p> | 無 | 5 |

| 單位名稱 | 內服務內容及須配合事項 | 針對學生的其他要求 | 人數 |
|------------------|--|--------------------------|----|
| 大數據研究中心 | 1.協助行政庶務2.協助網站維護3.活動支援 | 無 | 1 |
| 研究發展處 | 整理 4.協助研發處舉辦之活動 | 無 | 15 |
| 研究發展處-實驗動物中心 | 協助實驗動物中心環境清掃 | 限醫健學院學生 | 10 |
| 校務研究發展中心-校務綜合業務組 | 力。 2.協助組內環境清潔，以增強學生對於校園周遭環境之認識與歸屬感。 3.協助獎補助計畫經費實地訪視活動，讓學生有機會參與校級活動，學習活動規劃與訓練應變能力，協助解決活動過程中所可能發生之問題。 | 無 | 2 |
| 校務研究發展中心-深耕計畫 | 1.剪輯影片2.活動側拍3.美工/海報設計4.學校活動支援 5.文案/網頁/活動新聞翻譯6.問卷輸入7.網頁維護8.發送公文9.環境打掃10.接線生11.領包裹12.成果彙整13.電子報彙整14.協助會議預備工作 | 限職治系、物治系、健管系、資傳系、數媒系、視傳系 | 13 |
| 會計室 | 整理文件，請準時。 | 限女生 | 5 |
| 美術館 | 展間維護 | 無 | 50 |
| 食品安全檢測中心 | 協助相關實驗耗材及器具之清理；打掃實驗室環境清潔 | 限保健系、女生 | 2 |
| 產學營運處 | 宜 | 無 | 6 |
| 國際學院 | 1. 資料整理2. 送公文3. 環境打掃4. 協助外籍生5. 協助國際學院相關事務，能用英語溝通。 | 無 | 15 |
| 兩岸教育交流中心 | 1. 維持辦公室整潔2. 協助收發公文3. 協助檔案整理4. 協助處室交辦事項 | 無 | 10 |
| 創意領導中心 | 1.協助辦理創領中心活動 2.日常辦公流程 3.需配合排 | 無 | 15 |
| 語文教學研究發展中心 | 1. 辦公室清潔2. 專業教室清潔3. 公文遞送4. 活動海報張貼5. 競賽活動現場協助6. 辦公室行政協助 | 無 | 10 |
| 招生處 | 1.支援教育部規劃北中南大學博覽會 2.支援繁星推薦入學親師座談會 3.支援高中(職)校進班宣導及各校自辦大學博覽會 4.支援個人申請入校親師座談會及面試 5.支援四技二專統測甄選人學各高中(職)校進班宣導(含到校親師座談會) 6.支援優甄審入學 7.支援指定考試科目放榜第二階段放榜(含到校親師座談會) | 無 | 25 |
| 教務處 | 1.利用學輔時間辦理「學習力講座」需要協請工讀生幫忙負責解說、辦理報到及協助問卷填寫。 2.本處新年度又承接進修學士班教務業務，故夜間要增加工讀生人力協助。 | 無 | 15 |
| 學務處校安中心 | 協助各大型活動交通管制、協助校安中心活動 | 限一年級 | 20 |
| 學務處生涯組 | 辦公室文書、整理、活動協助 | 無 | 10 |
| 學務處生輔組 | 1需負責任、細心、不遲到，依課表排班2生輔組午班值班(12:10~13:10)3生輔組晚班值班(17:00~22:00)4就學貸款資料整理5活動場地佈置、場復6負責環境整潔7臨時交辦事項 | 限一年級 | 15 |
| 學務處生輔組-原資中心 | 1.參與原資中心各項活動等機動式支援、派遣2.協助行政文書、環境整理、物品整理等3.參加原住民文化成長團體活動3.其他交辦事項 | 限一年級、原住民生 | 15 |
| 學務處健康中心-衛生保健 | 2.協助辦理健康促進系列活動 3.協助設計衛教單張及海報 4.協助公文傳送、文書資料繕打建檔等 5.協助學生健康測量(包含體脂計等使用及測量結果說明)、醫療器材設備借用及教導使用方式 6.與護理師共同協助處理傷病學生及後續就醫轉介事宜 | 限健管系、保健系、護理系、社工系 | 12 |
| 學務處健康中心-諮商輔導 | 1.行政庶務工作之協助。2.環境清潔打掃。 | 限心理系、社工系 | 8 |

| 單位名稱 | 內服務內容及須配合事項 | 針對學生的其他要求 | 人數 |
|-------------|--|-----------|----|
| 學務處宿服組-惜福學苑 | 1.協助宿舍環境維護 2. 協助防疫期間出示憑證檢查 3.需配合於週一至週五08:00-20:00安排服學時間(週六日不開放服學排班) | 限女生 | 50 |
| 學務處宿服組-登峰學苑 | 1.協助宿舍環境整理2.宿舍修繕陪同3.健身房人員進入管制及器材維護 | 無 | 50 |
| 學務處宿服組-感恩學苑 | 1. 陪同宿舍修繕服務 2. 櫃台服務 3. 宿舍清潔維護 | 限女生 | 12 |
| 學務處宿服組-築夢學苑 | 1. 陪同宿舍修繕服務 2. 櫃台服務 3. 宿舍清潔維護 | 限男生 | 23 |
| 學務處課服組-親善服務 | 1.需配合親善志工社課練習15小時以上。 2.配合每週社課練習時間1或2次(星期二或四晚上7點到9點)。 3..需配合參加“校內外服務活動”15小時以上。 4..需配合親善志工社課課程規劃。 5.需配合親善志工社團規範。 6.服務時之化妝品需自備。(鞋子視情況自行準備) | 限大一 | 15 |
| 學務處課服組-社團活動 | 協助校內違規海報拆除、其它活動協助。 | 限四年級 | 1 |
| 學務處課服組-社團器材 | 1.負責環境整理與打掃2.依照安排時間進行打掃3.協助活動支援 | 無 | 15 |
| 學務處課服組-講授課程 | 1.協助講授課程進行(禮拜六、日、17點前結束) 2.值班協助處理講授課相關事項(平日8~17點空堂時段) | 無 | 15 |
| 圖書館-行政 | 1.文書作業、資料分發;2.電子書相關業務;3.環境維護、綠美化 | 無 | 4 |
| 圖書館-流通 | 協助櫃台區、新書展示架及置物櫃清潔,圖書排序,附件上架,重貼條碼,門禁服務,借書機及殺菌機推廣利用,其他流通相關業務 | 無 | 50 |
| 圖書館-書庫 | 1. 館舍清潔、環境綠美化維護 2. 各專區圖書/視聽片歸位、排架及清點 | 無 | 80 |
| 圖書館-採編 | 1.協助贈書處理:贈書建檔、貼贈書標籤、贈書分類。 2.新進圖書加工作業:蓋章、貼到期單、貼磁條 | 無 | 12 |
| 圖書館-期刊 | 1.協助贈送期刊建檔及貼標籤,其他交辦業務; 2.書架/地板清潔/打齊/上架,其他交辦業務 3.協助辦理活動,剪輯片子 | 無 | 19 |
| 圖書館-電腦 | 協助公用電腦區清潔及系統測試相關事宜 | 無 | 5 |
| 圖書館-漂書 | 1.協助漂書及整理、資料庫檢測、活動紀錄鍵檔 2.協助上課與推廣活動事宜 | 無 | 5 |
| 體育室 | 1.打掃體育館內外環境2.打掃室外運動場地 | 無 | 20 |
| 體育室-運動績優生 | 1.打掃體育館內外環境2.打掃室外運動場地 | 限運動績優生 | 20 |