

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	核定人數
1	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	8
2	外文系系辦	協助系辦公文傳遞及簡易文件繕打	限外文系及轉學生 以外 的學生	6
3	幼教系系辦	1.協助系辦各項事務2.打掃專業教室3.勿遲到早退	限女生	6
4	社工系系辦	1.專業教室(M108、M118、M119)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	12
5	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.學生有特殊急病等等問題，請先告知。6.有其他疾病者，請事先告知。7.無法配合本系指派工作者，請勿申請。	無	6
6	財金系系辦	1.需會文書處理2.打掃專業教室	無	6
7	會資系系辦	打掃專業教室、送公文	限會資系	3
8	經管系系辦	1.維護系專業教室環境整潔2.維護系辦公室環境整潔3.獨立完成分配的清潔事務	限經管系、大一至大三、女生	3
9	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	10
10	資訊電機學院-資訊加油站	配合教學基礎程式設計、網頁設計、相關問題	無	20
11	資工系系辦	協助系上事務，例：整理各教室、網頁維護(需使用英文)、送公文...等	限資工系、外文系	2
12	資傳系系辦	1.配合攝影棚拍攝製播相關作業2.虛擬攝影棚之運用與維護	限資傳系學生	15
13	創意設計學院院辦	清潔辦公室、檔案歸檔、傳送公文、接聽電話	無	8
14	室設系系辦	1.室內設計系系務協助、創意設計學院各系協助2.各主管及督導人員交辦事項	限室設系	5
15	時尚系系辦	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、數媒系、社工系、保健系、商品系	10
16	商設系系辦	1.協助系務及主管交辦事務2.協助打掃聯合辦公室、教室及走廊環境3.協助清理設計工坊環境	限商品系	10
17	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年級學生	3
18	數媒系系辦	協助打掃清潔教室環境	限創設學院一、二年級學生	6
19	醫學暨健康學院院辦	收發公文、辦公室電話接聽、環境清潔、開會協助茶水及資料列印 ...等	限醫健學院二年級以上學生	4
20	心理系系辦	協助行政事務及環境清潔	無	5
21	心理系-測驗室	清潔800A測驗室，如：除濕機倒水，打掃測驗室。	限心理系	1
22	心理系-實驗室	1.協助維持實驗室設備之正常運作。2.協助維持實驗室環境之整潔。3.協助實驗室設備之整理。	限心理系、二年級以上	2

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	核定人數
23	物治系系辦	1.對物理治療系有基本認知，且善於與人進行良好溝通， 不可無故遲到、早退，需富有責任感 。2.協助處理系上事務，如收發公文、領包裹等3.協助系上電腦文件、文書資料整理與處理。4.維護專業教室、系辦之整潔、系上專業儀器及教材清潔整理，及巡視門窗是否關好。5.協助接聽電話6.中英文系網維護/IG粉絲專頁維護/facebook粉絲專頁維護7.協助招生活動，包含繁星親師座談會、個人申請說明會、個人申請面試與行前會議，招生活動時需與家長及學生進行交流。 8.招生活動適逢假日以及期中考，請申請外展的同學務必於平日為考試做好準備 。以上八項依疫情與實務狀況，做滾動式調整。	限物治系學生	10
24	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	6
25	視光系系辦	1.維護實驗室整潔2.協助專業儀器維護3.協助辦理督導人員交辦事項	限視光系學生	10
26	學士後獸醫系系辦	1、整理獸醫館環境(包含走道打掃、桌椅擦拭及落葉清掃)2、收發系上公文及領取包裹信件3、協助處理專業教室H305及公共區域打掃4、活動協助如拍照與協助學生簽到等5、會議資料裝訂6. 報到時需攜帶110-1課表	限醫技系、室設系、職治系、聽語系及保健系 以外 的學生	10
27	職治系系辦	1.協助系辦公務處理，如：接聽電話、繳交公文至行政大樓等。2.維護系辦環境整潔。	限職治系	4
28	醫技系系辦	1.系所專業教室環境維護2.協助系辦文件資料整理3.協助處理系上事務，如收發公文、領包裹等4.協助系上活動辦理5.協助相關行政業務及臨時交辦事項	限醫健學院、資電學院學生	10
29	聽語系系辦	1.協助系辦各項業務(傳送公文、接聽電話、整理學系辦公室)2.打掃學系所屬專業教室及專業實驗室3.協助學系各項演講活動進行(活動進行拍照、講員接待等)4.協助各項招生活動(校園巡禮、面試等)進行5. 需可配合學校招生活動及系務各項活動時間	限聽語系	20
30	護理學院院辦	協助處理學院交辦之行政事務，院辦環境清潔，收送公文等	無	3
31	護理系系辦	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。	無	3
32	學士後護理系系辦	1.遞送公文、收發信件包裹2.環境整理3.文書處理4.接聽電話5.活動協助(如:拍照、接待外賓等)	無	8
33	通識教育中心	協助中文能力測驗、通識講座活動	無	6
34	通識教育中心-生態池	生態池維護	限醫技系	10
35	通識教育中心三品書院-感恩書院	1.協助三品書院活動辦理2. 周二晚上(17時-21時)需能協助活動執行	限幼教系、外文系、社工系、健管系一年級女生	1
36	通識教育中心三品書院-惜福書院	1.協助三品書院活動事宜2.需協助 星期一夜間(17時-21時)活動服務	無	1
37	通識教育中心三品書院-築夢書院	1.協助三品書院書苑日活動。2. 每周四(17時至-21時)可配合活動辦理	無	1
38	國際學院	1.英文佳、態度良好、守時、負責任2.不知道要做什麼事時，請主動詢問3. 有事請提前請假，勿無故未到或臨時請假(無故未到三次即當掉) 4.協助處理辦公室清潔及資料整理	無	10
39	國際學院-國際學術交流中心	1.態度佳、負責任、英文佳2.協助處理外籍新生入學相關事宜	無	10

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	核定人數
40	國際學院-華語文中心	1. 公文遞送 2. 辦公室及專業教室打掃清潔 3. 活動海報張貼 4. 競賽活動現場協助 5. 辦公室行政協助。	無	2
41	語文教學研究發展中心	1. 公文遞送 2. 辦公室及專業教室打掃清潔 3. 活動海報張貼 4. 競賽活動現場協助 5. 辦公室行政協助	無	10
42	多維列印高效材料研發中心	1. 環境整潔 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	5
43	兩岸教育交流中心	1. 維持辦公室整潔 2. 協助處室交辦事項 3. 到行政中心收發公文	無	5
44	招生處	1. 配合教育部規畫協助辦理北中南大學博覽會 2. 協助繁星推薦入學親師座談會 3. 協助高中(職)校進班宣導及各校自辦大學博覽會 4. 協助個人申請入到校親師座談會及面試 5. 協助四技二專統測甄選入學各高中(職)校進班宣導(含到校親師座談會) 6. 協助特殊選才暨重點運動項目績優學生入學 7. 協助指定考試科目放榜第二階段放榜(含到校親師座談會) 8. 協助碩、博士考試(含碩士在職專班)入學面試 9. 協助學士後護理學系暨學士後獸醫學系甄選考試及面試 10. 協助進修學士班甄審及考試入學 11. 協助日、夜間部寒、暑轉學考試 12. 110學年度服務各類管道新生入學到校協助	無	20
45	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	8
46	研究發展處-學術發展組	1. 配合協助本處行政事務工作 2. 配合協助本處主管交辦事項工作	無	8
47	美術館	一、學生 必須同意修習2門「認識美術館」的課程 ，該課程會列入 30小時實作時數 。二、除課服組統一的評分標準外，美術館將另列考核標準，未達考核標準則不予通過，考核標準包括學習表現、出缺勤紀錄、課程考試等。三、業務組別：1. 展覽與教育推廣組：(1)卸佈展期間協助監工、拍照記錄、燈具檢視及燈光架設調整等相關展務(2)教育推廣活動現場協助及活動紀錄拍攝(3)其他行政文書作業 2. 行政管理組：(1)志工行政文書作業(2)展場秩序維護及團體來訪秩序維護(3)環境清潔及空間整理。四、登記美術館外展服務，於美術館業務分配及工作內容知悉與確定後，不得更動。	無	25
48	食品安全檢測中心	文件寄送、實驗室協助清理、中心業務協助等	無	2
49	校發中心-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. 網頁維護	限資傳系、數媒系、視傳系、商設系、護理系、物治系、職治系、聽語系	15
50	教務處	1. 行政文書 2. 公文傳送 3. 環境整潔 4. 其他交辦事項	無	10
51	產學營運處	1. 協助單位內資料彙整。 2. 單位與外單位公文傳遞。 3. 環境清潔。 4. 電話接聽。 5. 其他長官交辦事項。	無	7
52	會計室	整理文件，服務需準時。	限女生	4
53	圖書館-行政	1. 文書作業、資料分發; 2. 環境維護、綠美化; 3. 電子書/罕用圖書相關業務	無	4
54	圖書館-活動	1. 會拍照剪片 2. 協助整理活動紙本資料 3. 協助活動影片剪輯與整理	限資傳系、商應系	6
55	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	30
56	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	50

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	核定人數
57	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	15
58	圖書館-期刊	1.書架/地板清潔/打齊/上架，其他交辦業務2.協助贈送期刊建檔及貼標籤，其他交辦業務	無	12
59	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
60	圖書館-漂書	1.協助校園漂書及整理、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
61	學務處軍訓室-校園防疫站	協助校園防疫站執勤	限大一學生	60
62	學務處軍訓室	支援軍訓室活動	限大一學生	25
63	學務處生涯組	協助辦公室資料整理、清潔等其餘交辦事項。	無	10
64	學務處生輔組	1.依空堂時間安排服務學習時間。2.每學期於晚間五點至九點辦理四至五場活動(日期未定)，須能配合。3.整理就學貸款資料。4.依規定進行個資銷毀作業。5.打掃環境。6.不遲到、細心、有耐性。7.臨時交辦事項。	限一年級	10
65	學務處生輔組-原資中心	1.參與原民文化成長團體。2.協助原資中心活動、文書等事項。3.其他臨時交辦事項。	限原住民生、大一生	12
66	學務處健康中心-衛生保健	1.協助校園餐廳留樣作業。2.協助餐飲衛生管理檢查。3.協助辦理健康促進系列活動。4.協助公文傳送、文書資料繕建檔等。5.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)。6.協助醫療器材設備借用及教導使用方式。7.與護理師共同協助處理傷病學生及後續就醫轉介事宜。8.其他臨時交辦事項。	限社工系、護理系、保健系、健管系，大一學生	12
67	學務處健康中心-諮商輔導	1.行政庶務2.活動支援(活動包括講座、工作坊)3.環境清潔4.因服務內容可能涉及個資，故須配合相關工作倫理與保密義務。5.部份中心活動於夜間舉辦(18:30~20:30)，偶爾需配合夜間支援。	限社工系、心理系、會資系、經管系	8
68	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
69	學務處宿服組-惜福學苑	1.陪同宿舍修繕服務。2.櫃台服務工作。3.宿舍清潔維護。4.協助查看健康憑證。	限女生	40
70	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	28
71	學務處宿服組-登峰學苑(男)	1.陪同宿舍修繕服務 2.櫃台服務 3.宿舍清潔維護	限男生	20
72	學務處宿服組-登峰學苑(女)	1.陪同宿舍修繕服務 2.櫃台服務 3.宿舍清潔維護	限女生	20
73	學務處課服組-社團活動	協助校內過期海報拆除。	限二年級	1
74	學務處課服組-社團器材	1.協助環境整理2.處理辦公室雜事3.協助活動辦理	無	15
75	學務處課服組-親善服務	1.需配合親善禮儀儀態練習15小時以上。(禮儀訓練活動二小時只採計一小時)2.配合每週親善禮儀儀態練習時間1或2次(星期二或四晚上7點到9點)。3.需配合參加“校內外志工服務活動”15小時以上。4.需配合親善禮儀儀態課程規劃。5.需配合親善社團規範。6.服務時之化妝品需自備。(鞋子視情況自行準備)7.會跟社團或系會比賽衝堂人員請不要選。8.此外展是學校親善人員選拔路徑之一(請慎選，勿亂填)	限一年級	30
76	體育室	1.體育館防疫站輪值2.打掃體育館內球場及教室3.球場及操場環境清潔4.協助整理器材室、重量訓練室5.協助處室送公文6.協助搬運大型器材或場地布置	無	30

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	核定人數
77	體育室-運動績優生	1.體育館防疫站輪值2.打掃體育館內球場及教室3.球場及操場環境清潔4.協助整理器材室、重量訓練室5.協助處室送公文6.協助搬運大型器材或場地布置	限運動績優生	20