

# 111-2 「服務與學習(二)-實作課」外展服務單位需求一覽表

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	系統開放學生人數	特殊需求
1	人社學院院辦	(希望社工系、幼教系學生選填)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。	5	
2	外文系系辦	協助遞送公文和專業教室的清潔	10	
3	社工系系辦	1.專業教室環境清潔維護。2.協助辦理系辦緊急事務。3.協助上課器材借還手續。4.協助聯繫師生。5.協助文書作業。6.協助公文傳遞。7.協助兩階段實習相關作業。	20	
4	財法系系辦	協助整理專業教室及會議室	6	
5	財金系系辦	1.打掃財金系授課教室。2.協助系辦文書處理作業。	6	
6	會資系系辦	打掃專業教室、傳遞公文	3	
7	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	3	
8	創設學院院辦	院辦公室清潔、送公文及其他院務相關工作	10	
9	設計學院-創意設計工坊	打掃、整理環境	3	
10	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。3.各空間之清潔、打掃、消毒。	5	
11	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。	15	
12	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。	5	
13	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。	3	
14	數媒系系辦	協助打掃清潔教室環境	6	
15	資電學院院辦	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。	25	
16	資工系系辦	(以資工系學生為優先；再者，資電學院他系學生)協助系務、專業實驗室清潔	8	
17	資傳系系辦	(限資傳系學生)1.協助公文發送。2.實驗室打掃。3.智慧傳播媒體中心等事務。	20	

111-2 「服務與學習(二)-實作課」外展服務單位需求一覽表

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	系統開放學生人數	特殊需求
18	醫健學院院辦	(請安排醫健院學生)院務行政相關事務及臨時交辦事項	3	
19	心理系系辦	心理學系系務行政(專業教室環境整理、資料整理、其他交辦事項)	2	
20	心理系-測驗室	協助維持心理系實驗室整潔	1	
21	心理系-實驗室	(限心理系學生)協助維持實驗室環境清潔及濕度控制。協助整理實驗室各項設備。	2	
22	物理治療系	維持專業教室暨辦公室整潔及協助處理雜項事務	12	
23	保健系系辦	1.協助系辦業務(環境打掃、送公文、整理文件)。2.協助實習廚房、實驗室環境打掃。3.協助系上活動辦理。	6	
24	視光系系辦	1.協助專業教室環境及儀器維護 2.協助系上活動	10	
25	職治系系辦	1.協助相關行政業務及臨時交辦事項，如：接聽電話、繳交公文至行政大樓、整理文件等。2.維護系辦環境整潔。4.協助招生活動，招生活動時需與家長及學生進行交流(須配合假日招生等相關活動)。5.協助系上其他活動辦理。	19	
26	醫技系系辦	1.協助系辦文書處理。2.環境維護。3.公文傳遞。4.專業教室打掃。	32	
27	獸醫系系辦	1、整理獸醫館環境(包含館內走道清掃、桌椅消毒擦拭及室外走廊落葉清掃) 2、收發系上公文及領取包裹信件 3、協助處理專業教室H305室內教室走道清掃與教室外公共走廊區域打掃 4、會議資料裝訂5本系 <b>不接受 醫技系、室內設計學系、職治系、護理系、聽語系及保健系之學生申請</b>	10	
28	聽語系系辦	(聽語系學生優先)1.必需 <b>可配合假日招生活動</b> ，如無法配合，請勿填寫。2.協助系辦及聽語中心各項業務(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(活動攝影、講員接待等)4.協助各項招生活動(校園巡禮、面試等)進行5.協助中英文系網維護/IG粉絲專頁維護/facebook粉絲專頁維護/影片剪輯 7.實際工作內容可能有部分不同，依實際安排內容為準。	25	
29	護理系系辦	護理學系行政支援及教室清潔，請盡量安排不同學系學生。	7	
30	後護系系辦	1.遞送公文或文件 2.協助辦理系上活動 3.招生及面試等支援	10	
31	通識教育中心	協助通識講座、中文能力檢測等工作	6	
32	通識教育中心-三品書院(感恩)	協助 <b>每週二晚間(5-9點)</b> 辦理書院日活動相關各項工作，拍照、錄影與機動協助 TA，拍完成果上傳雲端，粉專小編(介紹每期活動內容)	1	

# 111-2 「服務與學習(二)-實作課」外展服務單位需求一覽表

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	系統開放學生人數	特殊需求
33	通識教育中心-三品書院(惜福)	協助 <b>每週一晚間(5~9點)</b> 辦理書院日活動(支援各項工作)	1	
34	通識教育中心-三品書院(築夢)	協助 <b>每週四晚間(5~9點)</b> 辦理書院日活動(支援各項工作)	1	
35	通識教育中心-生態池	<b>(限醫技系學生)</b> 生態池維護、管理	10	
36	大數據研究中心	1.協助送公文 2.打掃研究中心 3.協助相關事務	4	
37	招生處	1.支援辦理北中南大學博覽會。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.支援個人申請入到校親師座談會及面試。5.支援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.支援特殊選才暨重點運動項目績優學生入學。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)。8.支援碩、博士考試(含碩士在職專班)入學面試。9.支援學士後護理學系暨學士後獸醫學系甄選考試及面試。10.支援進修學士班甄審及考試入學。11.支援日、夜間部寒、暑轉學考試。12.支援111學年度各類管道新生事務工作。13.需能 <b>配合假日辦理上述活動</b> 。	30	
38	食安中心	1.希望為保健系學生。2.協助中心各項業務執行。	2	
39	教務處實習組	中文精通、服務熱忱、協助本組相關業務(文書工作、電話溝通、公文收送)	9	
40	產學營運處	1.協助維持辦公室環境整潔 2.協助公文遞送 3.簡單文書作業(如複印等) 4.其他職員交辦事宜	5	
41	研究發展處-學術發展組	協助行政事務、文書處理及環境整理工作	6	
42	校務研究發展中心—深耕計畫	<b>(資傳系/數媒系/視傳系/商設系/系學會/社團經驗尤佳)</b> 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.成果彙整 9.電子報彙整 10.協助會議預備工作 11.發送公文 12.環境打掃 13.領包裹	20	
43	國際學院	協助辦公室事務、協助公文遞送、協助接洽前來詢問的外籍生、 <b>具備基本英文會話能力</b>	20	
44	國際交流中心	環境維護、送公文及其他代辦事項	15	
45	會計室	希望 <b>1年級生</b> 以利協助憑證整理及排序事宜	4	
46	資訊發展處-服務櫃台	<b>配合中午或期中可值班/需儀態端正/不限男女</b>	5	

# 111-2 「服務與學習(二)-實作課」外展服務單位需求一覽表

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	系統開放學生人數	特殊需求
47	圖書館-光復新村INGO	1.環境維護；2.排班時間與INGO社工協調。	4	
48	圖書館-行政	1.協助圖書館行政業務(文書作業、資料分發；2.電子書相關業務；3.環境維護、綠美化。	5	
49	圖書館-流通	1.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；2.週一至週五8-22:00,週六日9:30-17:30,擇1時段,每時段2-3時/週	35	
50	圖書館-書庫	1.館舍環境與設施清潔；2.各專區館藏/圖書/視聽片歸位、排架及清點；3.週一~五8-10/10-12/20-22或2.週六日10-12,擇2時段。	60	
51	圖書館-採編	1.協助贈書處理:建檔、分類、貼標籤。2.圖書加工作業。3.書封回溯。4.搬書/活動協助。5.週一至週五08:00-12:00、13:10-17:10,擇1時段,每時段2~3小時/週。6.對灰塵過敏者,請慎思!歡迎想鍛鍊細心及耐心的同學。	30	
52	圖書館-期刊/活動	1.期刊現刊區及合訂本區巡架、整理；2.期刊加工及上架；3.AI體驗坊、AI練功坊清潔；4.學校機構典藏系統資料整理；5.協助辦理活動,剪輯片子(資傳系或商應系會拍照剪片同學為佳)；6.1-4項(週一至週五8:00-12:00、13:10-17:10,挑選2小時)；第5項-晚上,依照活動時間而定。	8	
53	圖書館-電腦	1.協助公用電腦區清潔及系統測試相關事宜；2.週一至週五8:00-12:00、13:10-17:10,挑選2小時。	7	
54	圖書館-漂書	1.協助漂書及整理(地點在校園);2.協助資料庫檢測、活動紀錄鍵檔、上課與推廣活動事宜;3.希望大一或大二;	4	
55	附屬獸醫教學醫院	服務地點位於獸醫院之掛號櫃檯,協助之服務內容包含:文書資料輸入與歸檔、環境清潔、公文領取與寄送(無須協助任何診療行為)本院為動物醫療營業場域,院內常有飼主攜帶各種常見寵物(如狗、貓、野生動物等)。歡迎對寵物產業有興趣,喜愛小動物,不介意小動物叫聲及害怕小動物的同學來到醫院修課。	7	
56	實驗動物中心	協助實驗小鼠房/大鼠房/兔房之環境清潔、領取及寄送公文、文書處理。	6	
57	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.辦公室行政協助5.競賽活動現場協助	10	
58	學務處生涯組	支援生涯組辦理活動與行政事務等(有辦理活動經驗或設計專長者佳)	5	
59	學務處-生輔組	1.中午時段值班(12:10-13:10)2.晚上時段值班(17:00-20:00)3.每學期辦理四場活動,活動時間17:00至21:00,可配合者再申請4.協助就學貸款排序作業,需有耐心及細心5.協助個人資料銷毀作業6.辦公環境清掃7.臨時交辦事項	8	
60	學務處生輔組-原資中心	(原住民學生尤佳)1.中心業務交辦工作。2.中心環境清潔。3.須配合中心所辦理活動支援。	15	

# 111-2 「服務與學習(二)-實作課」外展服務單位需求一覽表

編號	單位名稱	學生服務內容及須配合事項	系統開放學生人數	特殊需求
61	學務處軍訓室	協助軍訓室辦理各項活動及維護校園安全工作	20	
62	學務處健康中心-資源教室	協助資源教室環境整理與行政庶務	4	
63	學務處健康中心-衛生保健	1.協助校園餐廳留樣作業(包含到餐)。2.協助辦理健康促進系列活動。3.協助公文傳送。4.協助學生健康測量(包含體溫量測、體脂計、血壓計之使用)。6.協助醫療器材借用。7.其他臨時交辦事項。	5	
64	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，故須遵守「健康中心(諮輔)工作倫理暨保密協定」 5.部份中心活動於 <b>夜間舉辦(18:30~20:30)或週末舉辦</b> ，偶爾需配合課外時間支援。(備註：考量健康中心諮商輔導業務特殊性(著重保密、避免雙重關係)，期待能配置社工系學生3名、非心理系學生3名)	6	
65	學務處宿服組-感恩學苑	1.陪同宿舍修繕服務。2.櫃檯服務。3.宿舍清潔維護。 <b>4.限女生。</b>	12	限女生
66	學務處宿服組-惜福學苑	1.陪同宿舍修繕服務。2.櫃檯服務。3.宿舍清潔維護。 <b>4.限女生。</b>	40	限女生
67	學務處宿服組-築夢學苑	1.協助宿舍修繕陪同。2.住宿生行動不便支援。3.宿舍公務收送支援。4.住宿生出入幫忙檢查或其他事項須宣傳者。 <b>5.限男生。</b>	20	限男生
68	學務處宿服組-登峰學苑	1.陪同宿舍修繕服務。2.宿舍清潔維護。3.宿舍及健身房人員進出管制。4.櫃檯工作協助處理。	50	
69	學務處課服組-社團活動	校園大型活動協助、過期海報拆除	1	
70	學務處課服組-社團器材	協助器材整理布置及活動協助	15	
71	學務處課服組-親善服務	1. <b>一年級生</b> ，須能配合 <b>親善禮儀儀態訓練15小時</b> (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訓練時間1次或2次( <b>星期二或四晚上7到9點</b> )。3.須配合參加(校內外志工服務活動)15小時以上。4.須配合親善儀態禮儀課程規劃。5.須配合親善社團規範。6.服務時化妝品須自備(高跟鞋視情況自行準備)。7.會跟社團和系會衝堂，以及參與系上球隊人員請勿填選。避免訓練時間衝堂。此外展為學校親善人員選拔路徑之一(請慎選，勿亂填)	24	
72	學務處課服組-講授課程	1.主要協助 <b>講授二課程</b> 進行(平日 <b>17~22點</b> 、 <b>禮拜六7:30~17:00</b> 、 <b>禮拜天7:30~12:30</b> ，非每周服務，依講授二課程規劃安排) 2.依講授一繳交期限安排值班，協助處理講授課、志工及其他相關事項(平日8~17點空堂時段)	30	
73	體育室	1.協助送公文2.打掃體育館周遭環境3.打掃室外球場、操場4.協助文書處理工作	50	
74	體育室-運動績優生	1.協助送公文2.打掃體育館周遭環境3.打掃室外球場、操場4.協助文書處理工作	15	限運動績優生