

單位名稱	學生於單位內服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	人數
人社學院院辦	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。	無。	10
外文系系辦	協助辦公室事務，如文件影印、公文遞送等。	排除外文系，其餘系所皆可	10
幼教系系辦	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	10
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。	無	10
創設學院院辦	協助院務相關工作打掃專業教室	無	10
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
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、社工系、數媒系	10
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、專業教室及走廊環境。3.協助清理設計工坊周邊環境	限商設系	8
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
數媒系系辦	協助打掃清潔教室環境	無	6
資電學院院辦	1.協助收發院內公文、支援活動。2.協助整理院務空間、設備。3.會基礎文書處理4.其他交辦事項。	無	10
資電學院-資訊加油站	具備程式設計能力或電腦裝修能力	無	15
休憩系系辦	1.維護及清潔專業教室。2.協助系務處理	無	3
財法系系辦	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.其他臨時指派之工作。5.若有特殊疾病者，請報到時務必告知。6.若無法接受本系所述工作事項者，請勿登記。7.若無法完成學校規定之30小時者，切勿登記。	無	6
財金系系辦	1.整理環境。2.送文件	無	5
會資系系辦	系所專業教室打掃	限會資系	2
經管系系辦	1.維護系上專業教室整潔。2.整理系辦公室。3.協助系上文書處理	無	6
醫健學院院辦	協助院辦收發公文、開會準備茶水便當、接聽電話...等事宜。	限醫健學院	4
心理系系辦	協助系辦行政事務及環境清潔	限心理學系、1年級	5
心理系-專業教室	協助心理學系專業教室行政事務及環境清潔	無	8
心理系-實驗室	1.協助整理與維持實驗室相關設備之運作。2.協助維持實驗室基本環境清潔。	限心理系、2年級以上	2
生科系系辦	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、國企系、經管系、數媒系，女生	10
物治系系辦	協助系上處理相關行政庶務、環境清潔維護(包含專業教室)與其他系上臨時之交辦事務。	限醫健學院，2年級以上	5
物治系-運動傷害防護	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。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。	限物治系	8
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	4

單位名稱	學生於單位內服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	人數
視光系系辦	1.每天固定打掃實驗室，讓學生養成注重工作環境的習慣。2.在打掃的同時，教導學生儀器正確的清潔維護方式。3.培養學生注重個人衛生，包括儀器使用及消毒，及未來對於患者間的感染預防觀念。4.學生課餘時間臨床技術演練時，器材借用及規還。5.協助助理處理瑣碎的行政業務及學生事務(教室借用、實驗室借用、信件收發、系網資訊更新)。6.透過服務學習的方式培養學生具備良好之熱忱與服務態度，進而學習管理自我完成任務之能力。	限視光系、1年級	10
職治系系辦	1.主要協助本系108-2學期舉辦之109學年度招生活動，須配合活動時間早到或晚歸，包含繁星親師座談會、個人申請說明會、個人申請面試(連三天)、每場活動前一天晚上皆須場佈與訓練、協助聯絡考生面試時間與地點...等。2.喜歡與人群接觸、具有親和力、有禮貌、口條流利、不會緊張結巴、吃苦耐勞、具服務熱忱、活潑大方、品行良好、情緒穩定、反應靈敏、親切、有禮貌、穿著得體、善於與家長及考生進行對談。3.有責任感、守時、積極不遲到、早退，如需請假請提前半天至一天告知，以利於安排替補人員。4.需熟知職治系招生、課程、師資、工作內容...等基礎知識，且能使用淺顯易懂的方式進行說明，包含本系招生管道、本系學生畢業出路、本系實習內容、本系課程內容...等。5.能配合學校於假日舉辦之招生活動，且會與期中考撞期，請同學務必於平日顧好自己的課業進度，不能以招生活動繁忙為理由而影響期中考成績。6.說明會須於室外協助帶領家長與考生至會場以及校園導覽，一整天下來需要忍耐高溫曝曬或是天候不佳情形，且需多次來回於體育館和本系一樓專業教室接待學生與家長。7.面試時需協助各主考官計時、引導考生入場、顧簽到桌和等候室、核對考生身分、維持面試場域秩序...等。8.能夠進行團隊合作、與組員溝通和協調、以全體為考量而非個人利益為主。9.所有活動中禁止滑手機、大聲喧嘩、玩手遊、自拍、與考生搭訕...等影響本系觀感不佳之行為。10.平日不需至系辦，除非有緊急事項才會連絡服學生協助幫忙。11.本系招生期間會額外聘用數名帶薪之工讀生，切勿抱怨外展生無工讀金或進行工作內容比較，外展生主要為折抵時數，如超時則以工讀生方式聘用。12.如認為上述工作內容過於繁複，或是無法認同本系作業方式，請勿申請，如後續反悔或是有其他負面行為影響本系招生，則直接中止外展。	限職治系、1年級	10
獸醫系系辦	1.文書處理與彙整。2.打掃公共區域(如系辦、專業實驗室、獸醫教學館及外面走廊)。3.收發公文書信。4.領郵件包裹。5.整理教學器材。	排除生科系、保健系、物治系、視光系、資工系，其餘系所皆可	8
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。	限護理系，健管系、視光系、社工系、生醫系	8
聽語系系辦	1.協助清整理。2.協助系助交辦事項。3.廠商登記名稱、設備管理。4.維修表格建立表及記錄，檢視並確認記錄狀況。5.清點、裝置及維護各項財產設備。6.活動拍照、錄影、結案成果報告。7.學者訪問接待。8.中英文網頁/粉絲專頁/IG維護更新及新聞稿撰寫。9.協助系所自我評鑑資料收集及整理	限聽語系	20
通識中心	協助中心活動辦理，中文能力檢測等業務。	無	5
通識中心-三品書苑(惜福)	協助星期一下午17-21點三品書苑日活動及成果彙整	無	1
通識中心-三品書苑(感恩)	協助星期二下午17-21點三品書苑日活動及成果彙整：1.買便當，借鑰匙，開門，拿海報。2.協助引導簽到退，貼海報。3.場地收拾，寫網路文宣	限醫健學院，女生，1年級	1
通識中心-三品書苑(築夢)	能配合協助週四晚間17~21點三品書苑日活動	無	1
通識中心-生態池	生態池維護	限生科系	10

單位名稱	學生於單位內服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	人數
3D列印研究中心	1.環境整潔。2.校內公文發放。3.領取信件包。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	3
大數據研究中心	1.文書處理。2.公文收發。3.活動事宜協助。	無	1
兩岸交流中心	1.行政文書書面資料的整理。2.線上資料的整理統合。3.學生詢問問題的服務窗口。4.資料歸檔與分析。5.臨時交辦事項。6.環境整潔打掃。	無	10
招生中心	1.包招生文宣。2.赴各高中職進行擺攤招生。3.其他主管交代事項。	無	12
研究發展處	1.協助辦公室環境清掃。2.協助送公文。3.協助文書資料整理。4.協助研發處舉辦之活動。	無	12
研究發展處-動物中心	服務於研發處-實驗動物中心負責協助環境清掃工作	限醫健學院	10
美術館	展場維護、策佈展協助	無	60
食安中心	1.辦公室環境整潔打理(掃地,拖地,倒垃圾...)。2.微生物及化學實驗室環境整潔打理(掃地,拖地,倒垃圾...)。3.清洗實驗室器具(血清瓶,試管,燒杯...)。4.協助辦公室或實驗室內簡易雜務。	限保健系、女	3
國際學院	1.辦公室環境整理。2.活動支援。3.公文傳送。4.協助外籍生簡易行政流程。	無	10
教務處	利用學輔時間(週三第7-8節)辦理「學習力講座」與相關實習媒合活動，需要協請幫忙負責解說、辦理報到及協助問卷填寫。	無	10
深耕計畫辦公室	1.剪輯影片。2.活動側拍。3.美工/海報設計。4.學校活動支援--週間晚上居多。5.網頁維護。6.發送公文。7.環境打掃。8.協助會議預備工作。	限設計學院、資電學院、醫健學院	15
產學營運處	1.協助收送公文。2.協助辦公室環境清潔。3.協助一般文書作業。4.完成交辦事宜。	無	10
創領中心	1.整理辦公室環境。2.協助外籍生簡易行政事務。3.資料整理。4.支援活動。	無	10
進修推廣部	1.遞送公文。2.接聽電話。3.協助資料整理及電腦登打資料。4.教室清潔打掃。5.協助活動支援(搬東西等)。	無	10
會計室	整理文件，需請準時勿遲到	限女生	4
圖書館-AI練功坊	1.週一至週五10:00-12:00、13:10-17:10，週三晚上18:30-20:30，假日10:00-12:00、14:00-16:00，每週擇2-3小時。2.協助校內各單位、校外外賓參訪、新生與家長座談會、說明會、招生中心舉辦高中生研習營...等參觀導覽。	限資電學院	8
圖書館-行政	1.週一至五8:00-12:00；13:10-17:10，擇2-3小時/週。2.文書作業、資料分發;3.環境維護、綠美化;4.電子書相關業務。	無	4
圖書館-流通	1.週一至週五8-22:00，週六日9:30-17:30，各擇1-2時段依時段2-3時/週。2.協助櫃台區及附件櫃區清潔,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	45
圖書館-書庫	1.週一~五08:00-10:00，10:00-12:00，晚上20:00-22:00。2.週六/週日10:00-12:00。3.館舍環境與設施清潔，盆栽綠美化。4.各專區圖書/視聽片歸位、排架及清點。	無	45
圖書館-採編	1.週一至五09:00~12:00、13:10~16:10，每週擇2-3小時。2.協助贈書處理:建檔貼標籤;3.圖書加工作業。	無	14
圖書館-期刊	1.週一至週五9:00-12:00，13:10-16:10，各時段3小時/週。2.書架/地板清潔/打齊/上架，其他交辦業務。	無	8
圖書館-電腦	1.週一至週五8:00-12:00，13:10-17:10，各時段2小時/週。2.協助公用電腦區及系統測試相關事宜及電腦區清潔。	無	5
圖書館-漂書	1.週一至五09:00~12:00、13:10~16:10，挑選2小時/週。2.協助漂書及整理、資料庫檢測、活動紀錄鍵檔;3.協助上課與推廣活動事宜。	無	5
語發中心	1.整理專業教室、辦公室環境。2.協助中心活動事宜。3.公文遞送 4.中心資料key-in。	無	10

單位名稱	學生於單位內服務內容及須配合事項	針對學生的其他要求	人數
學務處生涯組	1. 遞送公文。2. 協助製作及彙整活動簽到表與參加名單等相關資料。3. 協助製作活動海報。4. 單位環境清潔。5. 其他辦公室臨時事項。	無	10
學務處生輔組	1. 管理誠實商店及晨昏定省。2. 協助生輔組中午及晚班值勤。3. 協助生輔組辦理相關活動。	限1年級	12
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. 協助辦理健康促進系列活動。	限社工系、護理系、保健系，1年級	10
學務處健康中心-諮商輔導	1. 環境清潔與維護。2. 協助行政庶務工作。	限心理系、社工系	8
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. 宿舍環境清潔維護。	限女生	12
學務處宿服組-惜福學苑	協助櫃務與清潔打掃宿舍環境	限女生	25
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. 宿舍環境清潔維護。	限男生	23
學務處宿服組-登峰學苑(女)	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總務修繕。3. 參與宿舍活動。4. 協助宿舍內外環境、健身房及交誼廳打掃。5. 需有基礎外文能力與外籍生互動及溝通。6. 協助宿舍違紀巡查，維持宿舍和諧及減少住宿紛爭。	限女生	20
學務處宿服組-登峰學苑(男)	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總務修繕。3. 協助宿舍活動辦理。4. 協助宿舍內外環境、健身房及交誼廳打掃。5. 需有基礎外文能力與外籍生互動及溝通。6. 協助宿舍違紀巡查，維持宿舍和諧及減少住宿紛爭。	限男生	20
學務處課服組-社團空間	一般外牆彩繪，校園海報巡查。	限創意設計學院	5
學務處課服組-社團器材	1. 協助環境整理。2. 協助器材檢修。3. 協助文件整理。4. 協助活動辦理。	限外文系、光通系、心理系、健管系	8
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“校內外志工服務活動”15小時以上。4. 需配合親善志工社課程規劃。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	12
學務處課服組-講授課程	1. 協助講授課課程進行(主要)。2. 值班協助處理講授課相關事項。3. 服務時間主要為：講授課平日晚上(17:00後)及假日(六、日皆有可能，皆17:00前結束)；值班平日(8~17點)安排為課間空堂，由督導人員每月安排(根據時數斟酌安排)。4. 講授課服務多為平日晚上，服務時間較晚結束，建議住宿或學校附近的同學報名；平日課程多為18點(含)後結束的同學請不要報名。	無	15
總務處	1. 電話接聽。2. 信件整理。3. 文具領取。4. 公文收發。5. 出納交辦事宜。6. 細心配合。	限財金系及會資系、女生、1年級	2
體育室-一般服務	1. 協助維護體育館內外及室外球場環境整潔。2. 整理文件。	無	25
體育室-運動績優	1. 協助維護體育館內外及室外球場環境整潔。2. 整理文件。	限運動績優生	13