

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
合計			<b>4645</b>	<b>114</b>	
1	文宣公關組	<p>只要有心學習，沒有相關經驗也沒關係，但文宣公關組的工作要求高，注重效率與態度，抗壓性強一些。 若有興趣，歡迎親自到文宣公關組，先了解工作內容再決定要不要工讀。</p> <p>(一) 文宣公關組工讀生(排班時間固定，配合校內活動支援)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>活動拍照、採訪、寫稿</li> <li>校史館導覽</li> <li>修潤校園日誌及新聞稿</li> <li>資料、照片建檔整理分類</li> <li>校史館資料搜尋及彙整</li> <li>?掃塵公室、校史館</li> </ol> <p>(二) 「慈濟科技大學那些事」FB、IG小編(時間彈性，可在家或在宿舍作業)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>配合學校活動發想PO文與限時動態題材、製圖</li> <li>PO文時間排程</li> <li>臨時有活動時，可隨時配合PO文佳</li> <li>長期工讀佳，必要時協助活動拍照、資料整理等</li> </ol>	116	4	蔡淵輓
2	校務研究組	<ol style="list-style-type: none"> <li>校務研究資料庫相關資料輸入、整理與彙整</li> <li>網頁管理</li> <li>校務問卷等相關統計資料整理與分析</li> <li>其他臨時交辦事項。【110上新增單位】</li> </ol>	25	1	曾采苓
2	課務組	暑修全校跑班教室每日稽核清潔 全校教學器材整理及維護 暑修資料協助繕打影印等 暑修通知單整理郵寄 檔案整理歸檔 小老師課業輔導時數統計 課業輔導資料整理歸檔 庫房整理 臨時交辦事項	195	3	范若瑩
3	註冊組	文書處理 考卷處理 資料整理及歸檔 成績資料整理及黏貼 庫房整理	90	2	潘秀沼
4	招生組	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助招生組辦理各項考試活動</li> <li>協助招生組辦理各校參訪活動拍照、攝影、事前?備</li> <li>協助招生組辦理高?深耕計畫活動</li> <li>協助招生組至全台各高中職招生</li> <li>協助招生組網頁維護</li> <li>文書處理</li> <li>裝訂文件</li> <li>寄送招生文宣資料</li> <li>協助招生資料彙整</li> <li>整理庫房資料</li> <li>資料整理及歸檔</li> <li>整理庫房資料</li> </ol>	60	2	邱宜榛
5	實習就業組	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助本組進行ucan全年級施測等全校型活動事宜</li> <li>協辦勞動部、青發署計畫等活動事宜</li> <li>協助校友資料庫資料整理及維護作業</li> <li>協助高教大愛燭光-USR成果展活動事宜</li> <li>出版各項業務協助，資料核對等</li> <li>協助各項臨時交辦事項。</li> </ol>	30	1	余千慧
6	課外活動指導組	社團財產器材清點及測試、整理各庫房、社團報告書歸檔及文件資料整理建檔、各社團場地整理、網頁更新等。	78	2	曾文屏

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
7	衛生保健組	1. 校園、宿舍及餐廳水質檢驗和校園登革熱病媒蚊稽查 2. 文書資料整理與建檔 3. 藥品、醫療用品和衛材盤點與進貨整理 4. 休養病床、診療室、換藥區和器械消毒作業 5. 校園班級教室噪音、照明度檢測 6. 宿舍區換藥車衛材盤點和感染性廢棄物清運 7. 勞作教育掃區規劃、掃具進貨和掃具間整理 8. 庫房整理	110	1	陳菱筑
8	生活輔導組	1. 三棟宿舍及週邊環境清潔打掃工作 2. 打掃校區環境區域 3. 宿舍夜間查點、門禁後管理、接聽電話、量測體溫及臨時交辦事項 4. 協助資料銷毀。 5. 學務處、生輔組、軍訓室臨時交辦事項	530	7	劉懿興
9	學生諮商暨生涯輔導中心	1. 個別諮商室、團體輔導室清潔整理。 2. 圖書視聽盤點整理。 3. 資料整理與建檔。 4. 刊物整理與編排。 5. 心理測驗彙整統計。 6. 儲藏室整理清潔。	73	2	許文潔
10	文書組	1. 協助全校公文歸檔 2. 協助用印作業 3. 協助登錄、分發全校教職員生信件 4. 協助電子公文收件改號、上傳 5. 協助紙本公文掃描、轉檔、上傳 6. 協助整理總務處檔案目次 7. 協助整理庫房 8. 協助歷史資料整理、歸檔	120	2	邱麗梅
11	事務組	1. 清潔、整理事務組管理空間，並巡檢故障損壞處。 2. 致美樓招待所整理、拆裝寢具，巡檢房間故障損壞處、擦拭桌椅櫃子、鏡子(由承辦人帶工讀生一同執行)。 3. 協助園藝、插枝、鬆土裝盆、澆花、拔草、搬運盆栽，蓮花池整理(由承辦人帶工讀生一同執行)及檢查廁所盆栽換水。 4. 協助防颱前、颱風後各項事項協助處理(由承辦人帶工讀生一同執行)。 5. 二手書整理及收納。 6. 協助智慧樓、智耕樓廁所門簾更換。 7. 事務組各庫房整理，清點物資。 8. 會操作音控同學及做過園藝及招待所志工同學優先錄取。	102	3	魏鑫
12	保管組	1. 協助文書檔案整理 2. 協助校內採購物品貨到運送 3. 協助設備財產盤檢 4. 協助庫房文具及電腦耗材發送 5. 報廢品及閒置品庫房處理 6. 協助廢品變賣整理 7. 協助營繕物料進、領料及盤點作業 8. 協助物料埕架、整理 9. 全校課桌椅檢查 10. 協助文書作業	116	2	李娟娟
13	營繕組	一、協助校舍區所有的冷氣機濾網清洗。(為達冷氣機的室內機及濾網清洗更潔淨,學校目前有3台清洗冷氣室內機清洗機(噴霧機),需學生協助清洗冷機主機及濾網,108學年度暑假有2位同學,今年暑假需再新增4位同學(6小時*15天*4位=360小時)協助清洗,(原先329+新增360=689小時/月)。 二、協助校區一般教室課桌椅、櫃子及三棟宿舍寢室各項設備檢修及例行性保養。 三、協助校舍區公共設備檢修、污水池內外環境整理及協助109學年度校區、宿舍區陰井化糞池抽除污泥水肥工程協助資料整理登記。 五、協助支援各單位申請設備之搬運、一般例行性庫房整理及協助資料整理與歸檔。	589	10	周宜靜
14	採購組	110暑假暫不申請	0	X	X

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
15	環境保護暨安全衛生組	1.協助校園警示標誌、文宣海報製作及張貼(4hr) 2.協助資料(報表、活動記錄、稽查表、執行計畫、實驗室安衛管理文件列印…等)彙整、歸檔(9hr) 3.協助緊急應變器材維護、清點(1hr) 4.協助宿舍區、校區安全衛生設備檢視(1hr) 5.協助網頁維護、公告更新及修改(4hr)	19	1	潘玉瑄
16	慈懿活動組	1.慈懿活動組/教育人文組學期活動檔案整理. 2.協助寒假人文營相關事項. 3.打掃佛堂,慈誠懿德室,慈懿小築	27	1	黎依文
17	學生事務組	協助招生工作、文書資料整理、維護環境清潔、臨時交辦事項	44	2	賴玫瑰
18	推廣教育組	1.協助文書資料處理、檔案整理及文件裝訂歸檔 2.協助推廣教育各項課程或活動場地進行及整理 3.網頁維護	43	2	謝湧丞
19	人事室	1.應徵履歷建檔及彙整。 2.各項文件及相關資料、分類、建檔、歸檔。 3.逾期文件資料銷碎。 4.協助校務廳本資料?佐資料彙整、排序、掃描、建檔。 5.協助整體發展經費資料彙整、掃描、建檔。 6.協助活動辦理、場佈、撤場。 7.協助會議議程資料前置準備。 8.假單回執聯整理、分類、造冊。 9.臨時交辦事項。	33	1	邱雪嬋
20	會計室	1.傳票排序、影印、裝訂及歸檔。 2.專帳傳票裝訂及歸檔。 3.資料黏貼及其他臨時交辦工作。 4.倉庫整理。	50	1	陳韻如
21	學術服務組	一、學服組部門工讀： 1.文書處理 2.整理檔案文件 3.協助更新研發處網站內容資料與維護等 4.協助校內外專案資料整理、帳冊資料核對及彙整等相關業務 5.協助學報徵稿之稿件整理、審查結果彙整、出刊文稿內容核對與寄送等相關業務 6.協助研發處學術服務組活動辦理 7.辦公室環境清潔維護 8.臨時交辦事項 二、貴重及精密儀器中心(兩間)： 1.協助貴重儀器中心設備與環境整理 2.協助借用系統儀器名單建置與編列 3.協助設備簡單維護及保養 4.貴重及精密儀器網站更新相關表單與資訊等	80	6	吳亞儒
22	產學專利組	1.產學合作案、委訓案、投標案申請資料整理、歸檔、分文、寄送 2.產學及專利活動支援 3.創意計畫申請相關事項 4.研討會論文資料整理 5.其他臨時交辦事項	40	3	徐雅繪
23	創新育成中心	1.整理檔案 2.裝訂文件 3.簡單文書工作 4.協助掃描、輸入資料庫資料 5.資料歸檔 6.網頁維護 7.活動海報設計 8.需配合度高，且能協助中午及假日辦活動者。	20	1	余玉琴

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
24	圖書館	1. 圖書挪架、上架、整理 2. 期刊移架、整理、送裝訂 3. 視聽資料修片、整理 4. 圖書修補、檢查 5. 視聽區整架、檢查 6. 圖書內頁檢查、修補 7. 圖書館全館清潔 8. 贈書、報廢書處理 9. 上架4人(5H*4人*50天=1000H); 開閉櫃檯2人(7H*2人*50天=700H) 總時數 1700小時÷2.5個月=680小時	630	6	王蘭君
25	軟體開發組	請同學申請電算中心工讀時註明電腦相關專長或證照，有註明者電算中心且能長期配合工讀者將優先審核 工讀內容： 1. 協助系統發文件及單位內文件整理繕打及列印 10小時 2. 協助系統上線前整合測試,文件製作 10小時 3. 行動網頁製作 30小時(需具備基本程式寫能力)	50	4	邱筠
26	系統管理組	1. 六間電腦教室全面重整維護(資訊設備搬移及安裝、環境整潔) 2. 行政同仁資訊設備汰換 3. 行政同仁資訊安全檢核 4. 數位講桌檢整 5. 具備電腦維修技能尤佳，需有電腦硬體維修概念並認真負責	182	6	梁宗偉
27	教育訓練組	檢附網頁或Adobe相關證照，或有網頁製作經驗者優先錄取，有心學習的同學也歡迎應徵 一、網頁製作：(工讀負責人：賴愛姍) 需求人數：3人(共120小時) 1. 協助本校全球資訊網維護製作、網站個資掃描、網站連結異常檢核 2. 網頁專案處理 3. 需對網頁製作有興趣，且能長期配合工讀  二、多媒體製作：(工讀負責人：賴愛姍) 需求人數：1人(共40小時) 1. 協助各處室多媒體影片需求剪輯及轉檔 2. 喜歡美術設計/多媒體設計/影片剪輯者尤佳 3. 能長期配合工讀  三、文件整理：(工讀負責人：賴愛姍) 需求人數：1人(共20小時) 1. 協助單位內文件整理繕打及列印 2. 需每分鐘打字30字以上，且能長期配合工讀者	180	5	賴愛姍
28	教學專業組	1. 打掃辦公室、多功能微觀教室。 2. 協助整理檔案、文書資料。 3. 研習活動支援。 4. 臨時交辦事項。	25	1	陳筱茹
29	教育組	1. 整理文件檔案、歸檔 2. 文書工作 3. 協助輸入資料庫資料 4. 協助網頁維護 5. 美工繪圖 6. 協助彙整及處理境外生相關資料 7. 協助活動事前事後相關工作 8. 協助辦公室環境維護 9. 協助招生資料彙整 10. 整理及黏貼專案發票、收據 11. 整理庫房資料 12. 臨時交代事項	30	1	盧蔚嘉
30	交流組	1. 協助籌備辦理國際處2022慈濟科技大學國際跨文化交流暑期人文營。 2. 協助外賓接待 3. 協助文書相關資料整理 4. 協助國際處環境整潔 5. 協助國際處網頁更新及翻譯相關作業 6. 協助其他臨時交辦事務	30	1	劉政恒

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
31	護理系	<p>行政組負責人：潘秀怡 26小時/月/1人</p> <p>1. 協助護理系網頁更新管理。 2. 公文傳遞。 3. 文書處理、裝訂文件。</p> <p>4. 協助檔案整理及歸檔。 5. 公用電腦維護及掃毒。 6. 系辦環境清潔。</p> <p>7. 護理系公共區域財產盤點。</p> <p>教學組實驗室負責人：王韻涵 20小時/月/1人</p> <p>1. 協助招生相關事務(四技技優、四技甄選、四技聯合登記、五專)</p> <p>教學組行政負責人：呂冠妤 25小時/月/1人</p> <p>1. 協助教學組文書處理。2. 協助教學組資料建檔及裝訂文件。3. 協助教學組資料整理、統計及歸檔。4. 協助教學組彙整各學制課程相關資料。</p> <p>5. 協助巡視護理系一般教室門窗關閉情形。</p> <p>教學組行政負責人：黃佳敏 36小時/月/2人</p> <p>1. 協助辦理暑修課程用物準備。2. 協助將實驗室模型焯理擦拭並上粉。3. 基護、樂齡、兒實、社區實作、精神實作共五間實驗室(工作車、病床之清潔保養、假人衣物及床單床簾更換)。4. 每週三清裡感染垃圾並送到前川。5. 每週需打掃各實驗室掃地、拖地。6. 總盤點教具室各類耗材庫存量。7. 教學組文書處理。8. 各實驗室環安資料更新。9. 協助各考照相關事務。</p> <p>教學組-古馱嘉 26小時/月/2人</p> <p>1. 產科實驗室、健評實驗室、北階護理階梯教室、模具室、器材室環境大清潔(含更換圍簾及窗簾)2. 產科實驗室、健評實驗室、器材室模具清潔整理3. 協助常規借用實習器材及器材清潔</p> <p>4. 器皿室物品盤點、協助名下財產盤點</p> <p>教學組-許莞莘 25小時/月/1人</p> <p>1. 打掃南階護理教室、兒科實驗室、B207-1模具室、中醫實驗室、C307多功能實驗室環境，清理垃圾並集中感染性垃圾，整潔維護，整理送洗包布床單。2. 整理送洗回之包布床單歸至模具室。3. 搬運醫療耗材至教具室並上架。4. 盤點模具室庫存量。5. 實驗室模型、儀器、工作車、病床之清潔保養。</p> <p>教學組-鄭立凱 30小時/月/1人</p> <p>1. 整理清潔及打掃內外實驗室、內外階梯教室、C308情境護理教室、C309情境護理教室、F203.F205.F206庫房環境，以及清理垃圾。</p> <p>2. 盤點耗材庫存量及醫療耗材歸放分類。3. 模具、儀器保養維護及清潔。</p>	238	10	王韻涵
32	醫務暨健康管理系	<p>1. 情境教室、醫管討論室、健管資訊室、健康討論室、互動教學教室、健康福祉實專業教室、多功能e化教室、體適能教室等專業教室清潔及系統維護。</p> <p>2. 醫療資訊系統及智識管理系統、SPSS更新測試。</p> <p>3. e化設備測試、專業教室系統更新及測試。</p> <p>4. 學期資料整理建檔、系辦圖書整理、環境清潔及臨時交辦事項。</p>	80	3	林家瑀
33	醫學影像暨放射科學系	<p>放射實驗室：(計30小時/1人)</p> <p>(放射診斷實驗室一、放射診斷實驗室二、輻射安全實驗室、超音波實驗室、放射治療實驗室、乳房攝影實驗室、醫學影像實驗室、核子醫學實驗室、牙科攝影室、CT攝影室)儀器維護、環境清潔等</p>	30	1	張心怡
		<p>解剖實驗室及福田農場：(計140小時/2人)</p> <p>(1)實驗室外全新佈告欄美工製作、清理洗手槽、佛堂、實驗室、整理模型等(負責老師:耿念慈老師)</p> <p>(2)農場維護、整理、種植(負責老師:耿念慈老師)</p>	140	2	耿念慈
34	行銷與流通管理系	<p>1. 智慧商務情境教室、個案教學研討室、國際商務教室、簡報與溝通教室、行銷流通實習教室及MICE國際會展教學教室器材維護、清潔等(1/25)</p>	25	1	張雯萍
35	資訊科技與管理系	<p>1. 專題教室、數位媒體實驗室、虛擬實境暨多媒體實驗室、網路安全實驗室、行動應用與服務實驗室、雲創意設計中心、互動多媒體創作中心等七間專業教室全面重整維護、清潔及設備清點。</p> <p>2. 教學實驗室教學軟體安裝。</p> <p>3. 學期資料整理建檔、系辦圖書整理、環境清潔及臨時交辦事項。</p>	80	2	林欣怡
36	護理學院	<p>1. 文書處理</p> <p>2. 整理檔案文件</p> <p>3. 協助辦公室環境清潔維護</p> <p>4. 臨時交辦事項</p> <p>5. 護理學院活動辦理</p>	20	1	呂品嫻
37	健康科技管理學院	<p>1. 文書資料處理</p> <p>2. 整理檔案文件、管院活動紀錄整理</p> <p>3. 協助辦公室環境清潔維護</p> <p>4. 協助管院會議事務</p> <p>5. 臨時交辦事項</p>	20	1	楊妙真
38	全人教育中心	<p>1. 網頁維護:全人中心網頁更新維護</p> <p>2. 文書處理:電腦文書處理、相關資料整理、影印、裝訂、歸檔、送公文</p> <p>3. 環境整理:特殊教室環境清潔、區域打掃、器材維護、設備清點</p> <p>4. 臨時交辦事項</p>	87	2	方家倩

慈濟科技大學 110學年度暑假 工讀時數需求表

序	單位	內容	110暑核定月時數	本期人力需求	負責人
41	體育學科	1. 協助檢視各項運動器材、汰舊換新及報廢。2時*4週=8時 2. 重量訓練器材維護保養。2時*2日=4時 3. 地下室桌球區清潔、球桌維護及調焯。2時*2日=4時 4. 韻律教室及儲藏室整理清潔及冷氣濾網清洗。2時*2日=4時 5. 司令台整理清潔(含地下室儲藏室)4時*2日=8時 6. 籃、排、網球場檢視及籃、網球柱上油、更換籃、排、網球網、球場清潔維護。4時*2日=8時 7. 協助文書處理。2時*5日*4週=40時 8. 協助地哩室儲藏室及器材室整理及清潔。2時*2日=4時 9. 清洗及曝曬瑜珈墊及運動軟墊。1時*4週=4時 10. 檢視田徑場及壘球場，壘球場紅土區拔草及灑塩。1時*4週=4時 11. 學生活動中心場地(體適能中心、舞蹈教室、桌球撞球室清潔及牒書整理等(8時*4週=32小時)	100	2	黃溥翔
42	華語文中心	華語文中心 1. 協助文書處理(Excel、PPT、Word)、資料彙整、影印、裝訂檔案。 2. 華語文教學中心網頁維護及管理。 3. 清點華語文中心財產。 4. 協助整理及清潔華語文教學中心環境,包含自學中心、語言角落、行政辦公室。 5. 協助境外生華測相關事宜。 6. 協助華語教具製作相關事宜。	68	2	陳芷眩
43	長期照護研究所	1. 協助行政流程事務 2. 所辦文書處理 3. 所相關教室整理 4. 臨時交辦事項	20	2	廖玟琇
44	長期照護科	1. 助理身兼外籍生課程輔導工作，工讀生需要協助科辦事務進行。 2. 協助教學資料檔案整理。 3. 協助學生活動資料整理。 4. 協助活動日誌書寫及科網頁更新。 5. 科辦環境整理及清潔。 6. 協助或提供外籍生其他生活事務訊。 7. 協助整竊招生資料歸檔及建檔。	20	1	林子婷
		合計	4645	114	