

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
合計			4600	194	
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>1.活動拍照、採訪、寫稿</li> <li>2.校史館導覽</li> <li>3.修潤校園日誌及新聞稿</li> <li>4.資料、照片建檔整理分類</li> <li>5.校史館資料搜尋及彙整</li> <li>6.?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>1.配合學校活動發想PO文與限時動態題材、製圖</li> <li>2.PO文時間排程</li> <li>3.臨時有活動時，可隨時配合PO文佳</li> <li>4.長期工讀佳，必要時協助活動拍照、資料整理等</li> </ol>	58	4	蔡淵轅
2	校務研究組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.資料輸入、整理與彙整</li> <li>2.網頁管理</li> <li>3.問卷資料統計與分析</li> <li>4.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25	1	曾采苓
3	課務組	文書資料整理 協助班級器材修繕 裝訂文件 簡易文書繕打 器材借用及維護 教具清點整理 庫房整理 課業輔導相關擅打影印 全校一般教室課表張貼 臨時交辦事項	86	3	范若瑩
4	註冊組	基本資料之核對 成績資料整理及歸檔 學生證黏貼 文書資料整理 考卷整理 臨時交辦事項	40	2	潘秀沼
5	招生組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助招生組辦理各項考試活動</li> <li>2.協助招生組辦理各校參訪活動拍照、攝影、事前準備</li> <li>3.協助招生組辦理高教深耕計畫活動</li> <li>4.協助招生組至全台各高中職招生</li> <li>5.協助招生組網頁維護</li> <li>6.文書處理</li> <li>7.裝訂文件</li> <li>8.寄送招生文宣資料</li> <li>9.協助招生資料彙整</li> <li>10.整理庫房資料</li> <li>11.資料整理及歸檔</li> <li>12.整理庫房資料</li> </ol>	75	2	邱宜榛
6	實習就業組	工作內容： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助辦理產學合作簽約</li> <li>2.協助辦理大型徵才活動及志業體工讀、實習媒合活動</li> <li>3.協助辦理各項講座、工作坊</li> <li>4.協助辦理長期性諮詢活動</li> <li>5.協助整理成果報告、帳冊</li> </ol>	60	2	余千慧

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
7	課外活動指導組	1. 協助器材借用 2. 海報張貼及回收 3. 社團文件資料歸檔整理 4. 器材驗收整理 5. 報告書掃描 6. 各項文書處理 7. 圓夢助學網公告 8. 各項活動公告 9. 學務款報表協助校對 10. 協助辦公室整潔 11. 學務處文件庫房整理 12. 其他配合活動需要之協助 13. 整理社團各空間	85	3	曾文屏
8	衛生保健組	1. 校園、宿舍及餐廳水質檢驗(每季)-30時 2. 校園病媒蚊孳生稽查(每週) 3. 協助中午門診業務(每週3日):含取餐、叫號和整理病歷 4. 盤點健康中心耗材用物(每週) 5. 處理班級掃具申請(每日) 6. 文書處理 7. 勞作教育、校園及教室整潔、資源回收評分稽查,發通知信件(每日) 8. 各整潔評分統計以及成績名次 9. 三棟宿舍換藥車衛生耗材補充及更新(每週2日) 10. 三棟宿舍醫療感染性廢棄物清運(每週2日) 11. 休養室床單更換和消毒 12. 協助辦理健康促進活動 13. 臨時交辦事項 14. 各大型活動維護校園整潔 新增15. 體溫量測站防疫工作(每日)-20小時/週	370	12	陳菱筑
9	生活輔導組	糾察:(30時) 1. 每日(早、中、晚)上、下學時段交通安全維護及服儀糾正 2. 每週三朝會秩序維護及成績評分 生輔組辦公室:(80時) 1. 各項活動及會議會前場地佈置 2. 朝會工讀生發點名條及彙粹 3. 負責每週班級秩序及宿舍整潔秩序成績統計彙整 4. 班級點名紙整理校對 5. 每週班會建議彙整 6. 臨時交辦事項 三棟宿舍:(420時) 1. 協助三棟宿舍(1)夜間查點(2)門禁後之管理及接聽電話(3)臨時交辦事項(360時) 2. 協助內務檢查、陪同夜間查點(60時)	503	17	劉懿興
10	學生諮商暨生涯輔導中心	1. 圖書·視聽媒體資料整理。 2. 個別諮商室·團體輔導室清潔整理。 3. 心理測驗統計登錄。 4. 協助刊物設計編輯。 5. 協助活動辦理之文宣品製作·張貼。	39	2	許文潔
11	文書組	1. 協助公文收文(含紙本掃描、轉檔)上傳作業 2. 協助處理文書資料與文件歸檔 3. 協助登錄、分發全校教職員生信件 4. 協助用印作業 5. 協助整理總務處檔案目次	87	2	邱麗梅
12	事務組	1. 清潔、整理事務組管理空間,並巡檢故障損壞處。 2. 協助支援各項活動相關事務(音控..等),文書資料整理。 3. 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)。 4. 協助園藝、插枝、鬆土裝盆、澆花、拔草、搬運盆栽,蓮花池整理(由本組承辦人帶工讀生一同執行)、及檢查廁所盆栽換水。 5. 協助警衛室巡檢車棚,校區、宿舍區違規車輛及臨時交辦事項。 6. 協助智慧樓、智耕樓廁所門簾更換。 7. 二手書整理及收納。 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。	100	4	魏鑫

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
13	保管組	1.報廢品整理 2.庫房清理 3.協助文件整理 4.協助庫存文具及電腦耗材發送 5.校內採購物品之到貨運送 6.鷄助營繕物料進、領料及盤點作業 7.協助物料上架、整理	72	4	李娟娟
14	營繕組	一、協助校區一般教室課桌椅、櫃子及三棟宿舍寢室內各項設備檢修及例行性保養。 二、協助校舍區公共設備檢修、各項例行性保養及污水池內外環境整理。 三、協助支援各單位申請設備之搬運、一般例行性庫房整理 四、協助資料之整理及建檔、歸檔。	100	5	周宜靜
15	採購組	1.整理111學年度學校經費案件 2.整理教育部獎勵補助款與高教深耕採購案件 3.目錄整理、歸檔	28	1	吳淑芬
16	環境保護暨安全衛生組	1.協助教育訓練及演練活動機動事宜(4hr) 2.協助校園警示標誌、文宣海報製作及張貼(2hr) 3.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)整理、歸檔(9hr) 4.協助緊急應變器材維護、清點(1hr) 5.協助宿舍區、校區安全衛生設備檢視(1 hr) 6.協助網頁公告更新及修改(2hr)	19	1	潘玉瑄
17	慈懿活動組	協助人文室相關事項如下： 慈懿活動組： 1.慈誠懿德活動相關檔案,器材場地準備 2.志工服務活動相關檔案,器材準備 3.協助清潔佛堂,慈誠懿德室,慈懿小築 教育人文組： 1.協助親善大使/國際學生活動相關檔案,場地器材準備 2.協助慈濟人文活動相關檔案,場地器材準備	38	2	黎依文
18	學生事務組	協助文書資料整理、維護環境整潔及臨時交辦事項	77	2	賴玫瑰
19	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
20	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.協助校務廳本資料庫佐資料彙整、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。	36	1	邱雪嬋
21	會計室	1.傳票排序,影印,裝訂,歸檔20 2.專帳傳票裝訂,歸檔5 3.資料粘貼及臨時要務3	28	1	陳韻如
22	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	90	6	吳亞儒

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
23	產學專利組	1.產學合作案、委訓案申請資料、變更資料、結案資料歸檔、分文、寄送 2.投標案資料搜集整理 3.填報各項資料整理 4.網站表單、資訊整理 5.產學及專利活動支援 6.創意計畫申請相關事項 7.其他臨時交辦事項	50	3	徐雅繪
24	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.活動海報文宣設計 8.資料統計。 9.需配合度高，且能協助中午及假日辦活動者。	20	1	余玉琴
25	圖書館	圖書館櫃檯:午櫃(1人/30H)、晚櫃(4人/320H)、假櫃(4人/130H)、晨間開館(1人/11H)；共491小時 2.空堂上架、期刊整理(7人/140H)；共140小時 3.公文收送(1人/20H)；共20小時 4.清潔全館(含討論室、桌椅、書架等)：2人/40H；共40小時 5.每月一書蒐尋及植物照顧、整理:1人/16H；共16小時 6.採編組:驗收、複本查核、圖書加工 1人/16H；共16小時 7.2樓視聽區櫃檯及視聽加工作業:6人/120H；共120小時 8.1樓代借代還業務:找圖書下架及搬運、點收等 4人/100H；共100小時	778	32	王蘭君
26	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及文件製作 10小時 3.行動網頁製作 30小時(需具備基本程式寫能力)	40	4	邱筠
27	系統管理組	一、五間電腦教室：環境清潔、設備清點維護、每日保全系統巡檢 需求人數：5人（共100小時） 工讀條件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 二、宿舍電腦教室：宿舍(一、二、三)電腦教室晚間開放、環境清潔、設備清點維護人員管理 需求人數：3人（共45小時） 工讀條件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 三、跑班清潔：5HR	100	8	梁宗偉
28	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100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.各類臨時專案網站處理 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23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	143	5	賴愛姍
29	教學專業組	1.打掃辦公室、多功能微觀教室 2.協助整理、繕打檔案文件 3.剪輯活動影片、照片 4.臨時交辦事項	30	1	陳筱茹

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
30	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
31	交流組	1.協助外賓接待 2.協助國際處活動辦理相關作業 3.協助文書相關資料處理 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
32	護理系	行政組-潘秀怡/30小時 協助護理系網頁更新管理、公文傳遞、文書處理、裝訂文件、協助檔案整理及歸檔、用電腦維護及掃毒、系辦環境清潔、護理系公共區域財產盤點、臨時交辦事項。 ◎行政組-王卉榆/20小時 協助高教深耕計畫資料定期建檔、下載資料、文書編輯、歸檔；偏鄉護理菁英計畫資料整理、裝訂、檔案掃描、文書處理；協助評鑑資料相關數據、資料查詢、文書處理、各佐證資料下載；各年度教師增能相關活動資料整理、下載各年度佐證資料、文書處理；協助每年度研發狀況資料數據查詢、文書處理；協助冬季、夏季制服、運動服分發；送公文、臨時交辦事項。 ◎教學組-呂冠妤/25小時 協助教學組文書處理、協助教學組資料建檔及裝訂文件、協助教學組資料整理、統計及歸檔、協助教學組彙整各學制課程相關資料、協助巡視護理系一般教室門窗關閉情形、臨時交辦事項。 ◎教學組-王韻涵/70小時 每天跑班教室打掃；協助招生相關事務(國中生到校參訪體驗、博覽會、到校宣講協助招生物品、各管道簡章訂定、四技甄選、四技新住民子女單獨招生各相關事項)；臨時交辦事項。 ◎教學組-黃佳敏/40小時 1.打掃基護、階梯教室、樂齡、兒科實作、精神及社區實作實驗室環境清理垃圾並集中感染性垃圾。 2.準備實驗課物品及確認耗材，需配合各實驗課程的教學進度及隨時注意耗的管控，篩選可重複使用的物品，準備下週護理實驗室假病人所需使用的教具、模具準備；每周二整理感染性垃圾，每週三上午將其送到前川，並填寫清運垃圾紀錄；環安資料統整整理；協助各考照相關事務(線上複習考試、模擬考試、基醫先修班、寒假基醫考班.....)；考照平台維護考題新增輸入。 ◎教學組-黃佳敏/36小時 1.協助晚間自學中心管理及耗材管控(1.五二基護(六班)、四二基護(三班)2.四三內外(三班)3.五四產科(五班)、五四兒科(五班)需要有工讀生協助。因自然增班,上學期技術課程較多故需要比較多時數。 ◎教學組-古騏嘉/30小時 協助清潔實驗室及階梯教室環境及用物；協助常規借用實習器材及器材清潔(每三週週一08:30-09:30、每週二及週五15:30-17:00)；協助國際交流活動。 ◎教學組-許莞莘/25小時 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；整理送洗回之包布床單歸於模具室、搬運醫療耗材至教具室並上架；盤點模具室庫存量，	362	10	王韻涵
33	醫務暨健康管理系	一、專業教室(60時/4人)。 1.情境教室、討論室、健管資訊室?健管討論室、互動??、多功能e化教室及健康福祉專業教室、體適能室等教室清潔維護工作及設備清點。 2.醫療資訊系統及智識管理系統、SPSS維護。 3.e化教學設備管理維護。 4.專業教師主機管理維護。 5.系辦圖書整理、資料整理、環境清潔。 6.臨時交辦事項。 二、跑班教室環境清潔(40時/2人)。	100	6	林家瑀

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
34	醫學影像暨放射科學系	一、醫放系/所實驗室： 1.超音波、醫學物理、細胞及分子輻射生物、放射治療、核子醫學、醫學影像、粒子遷移模擬等實驗室共用環境之清潔與維護工作。(14小時/2人,限醫放系同學) 2.放射診斷技術實驗室(一).(二)及輻射安全實驗室-實驗室儀器整理、練習時段管理(14小時/2人,限醫放系二年級同學) 3.系辦公室清潔、回收等(14小時/1人) 二、跑班校園環境清潔：(14小時/1人,共3人):3間教室(E107、E204、E304)+公共空間	115	8	張心怡
		解剖實驗室：(15小時/1人):1.整理模型、實驗室及解剖台2.佛堂清潔打掃、佈告欄維護及美工等、感染性廢棄物清理等。	15	1	耿念慈
35	行銷與流通管理系	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(6/120)	120	6	張雯萍
36	資訊科技與管理系	1.專題教室、AI大數據實驗室、互動多媒體創作中心、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、數位媒體實驗室、雲創意設計中心等8間專業教室全面重整維護、清潔及設備清點。(3人) 2.系辦資料整理建檔、系辦圖書整理、環境清潔及及設備清點、臨時交辦事項(2人) 3.跑班教室環境清潔(1人) 4.教學設備借用及整理(1人)	140	7	林欣怡
37	護理學院	1.文書處理 2.整理檔案文件 3.協助辦公室環境清潔維護 4.臨時交辦事項 5.護理學院活動辦理	20	1	呂品嫻
38	健康科技管理學院	1.文書資料處理 2.整理檔案文件、發送公文 3.協助辦公室環境清潔維護 4.協助管院會議事務 6.臨時交辦事項	30	1	楊妙真
39	全人教育中心	全人教育中心：25小時/1人 1.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 2.環境整理:打掃環境、設備清點 3.活動協助: (1)活動前:海報製作、場地佈置、場地設備測試 (2)活動中:引導簽到、來賓接待、攝影、拍照、文字紀錄 (3)活動後:場地復原整理、照片、影片彙整轉檔、製作成果報告	25	1	方家倩
40	自然學科	活動前：協助海報製作、器材租借、場地佈置、場地設備測試等相關事宜。 活動中：協助來賓接待、秩序維護、引導簽到、攝影、文字紀錄、外內場地控制、燈音操作等相關事宜。 活動後：協助場地復原整理、照片、影片彙整轉檔、製作成果報告等相關事宜。 平時：協助電腦文書處理、相關資料擅打、整理、影印、裝訂、歸檔、送公文、清潔等相關事宜。	20	1	黃千懿
41	人文社會學科	活動前：協助海報製作、器材租借、場地佈置、場地設備測試等相關事宜。 活動中：協助來賓接待、秩序維護、引導簽到、攝影、文字紀錄、外內場地控制、音燈操作等相關事宜。 活動後：協助場地復原整理、照片、影片彙整轉檔、製作成果報告等相關事宜。 平時：協助電腦文書處理、網頁維護、相關資料擅打、整理、影印、裝訂、歸檔、送公文、打掃特殊教室等相關事宜。	50	2	石芷瑄
42	體育學科	1.協助檢視各項運動器材、汰舊換新及報廢。2h*4週=8h 2.重量訓練器材維護保養。2h*4週=8h 3.地下室桌球區清潔、球桌維護及調整。2h*4週=8h 4.韻律教室及儲藏室整理清潔及冷氣濾網清洗。2h*4週=8h 5.司令台整理清潔(含地下室儲藏室2h*4週=8h 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。2h*4週=8h 7.協助文書處理。2h*4週=8h 8.協助地下室儲藏室及器材室整理及清潔。2h*4週=8h 9.檢視田徑場及壘球場。1h*4週=4h 10.協助器材借還8h*5天*4週=160h 11.學生活動中心工讀生需求協助場地、器材借用及清潔等。4h*5日*4週=80小時 12.游泳課TA工讀費(上學期3人*2小時*15週=90h)*160元=14,400 13.校園超級馬拉松工讀費(2人*5日*10週*1學期=100h)*160元=16,000 (說明12-13:14,400元+16,000元=30,400=24,320元(8折預估)/160元=152小時/4個月=38h(每月)	243	10	黃溥翔

慈濟科技大學 111學年度 第 1 學期 工讀時數需求表

序	單位	內容	110上核定 月時數	本期人力 需求	負責人
43	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教學中心環境,包含自學中心、語言角落、行政辦公室。 5. 協助華語文中心自學中心管理、器材維護、設備清點,每周必須在自學中心值班。 6. 協助境外生華測相關事宜。 7. 協助華語教具製作相關事宜。	30	2	陳芷舷
44	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	30	2	廖玟琇
45	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戴訊。 7. 協助整理招生資料歸檔及建檔。	20	1	林子婷
合 計			4600	194	