

慈濟科技大學 112學年度暑假工讀時數需求表(核定-公告)

序	單位	內容	人力需	時數	負責人
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。</p> <p>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"> 活動拍照、採訪、寫稿 校史館導覽 修潤校園日誌及新聞稿 資料、照片建檔整理分類 校史館資料搜尋及彙整 ?掃樓公室、校史館 <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"> 配合學校活動發想PO文與限時動態題材、製圖 PO文時間排程 臨時有活動時，可隨時配合PO文佳 長期工讀佳，必要時協助活動拍照、資料整理等 	4	104	蔡淵轅
2	課務組	<p>暑修全校跑班教室每日稽核清潔</p> <p>全校教學器材整理及維護</p> <p>暑修資料協助繕打影印等</p> <p>暑修通知單整理郵寄</p> <p>檔案整理歸檔</p> <p>小老師課業輔導時數統計</p> <p>課業輔導資料整理歸檔</p> <p>庫房整理</p> <p>臨時交辦事項</p>	3	175	范若瑩
3	註冊組	<p>文書資料處理及歸檔</p> <p>考卷整理</p> <p>新生資料整理及學生證黏貼</p> <p>庫房整理</p> <p>臨時交辦事項</p>	2	81	潘秀沼
4	招生組	<ol style="list-style-type: none"> 協助招生組辦理各項考試活動 協助招生組辦理各校參訪活動拍照、攝影、事前?備 協助招生組辦理高?深耕計畫活動 協助招生組至全台各高中職招生 協助招生組網頁維護 文書處理 裝訂文件 寄送招生文宣資料 協助招生資料彙整 整理庫房資料 資料整理及歸檔 整理庫房資料 	2	54	邱宜榛
5	實習就業組	<ol style="list-style-type: none"> 協助本組進行ucan全年級施測等全校型活動事宜 協辦勞動部、青發署計畫等活動事宜 協助校友資料庫資料整理及維護作業 協助高教大愛燭光-USR成果展活動事宜 出版各項業務協助，資料核對等 協助各項臨時交辦事項。 	2	27	余千慧
6	課外活動指導組	<p>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。</p>	2	70	曾文屏
7	衛生保健組	<ol style="list-style-type: none"> 校園、宿舍及餐廳水質檢驗和校園登革熱病媒蚊稽查 文書資料整理與建檔 藥品、醫療用品和衛材盤點與進貨整理 休養病床、診療室、換藥區和器械消毒作業 校園班級教室噪音、照明度檢測 宿舍區換藥車衛材盤點和感染性廢棄物清運 勞作教育掃區規劃、掃具進貨和掃具間整理 庫房整理 	1	99	方雅萱

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	5	400	湯定榮
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。	2	65	洪于容
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	2	108	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。	3	91	黃溥翔
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燂理 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	2	41	李娟娟
13	營繕組	一、協助校舍區所有的冷氣機濾網清洗。 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。 四、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	10	530	周宜靜
14	採購組	1. 整理111學年度學校經費案件 2. 整理112年教育部補助款案件 3. 目錄整理、歸檔	1	25	吳淑芬
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)	1	18	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	1	24	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	2	39	吳韋奕
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	2	39	謝湧丞

19	會計室	<ol style="list-style-type: none"> 傳票排序、影印、裝訂及歸檔。 專帳傳票裝訂及歸檔。 資料黏貼及其他臨時交辦工作。 倉庫整理。 	1	45	王韻涵
20	學術服務組	<p>一、學服組部門工讀：</p> <ol style="list-style-type: none"> 文書處理 整理檔案文件 協助更新研發處網站內容資料與維護等 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 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 協助研發處學術服務組活動辦理 辦公室環境清潔維護 臨時交辦事項 <p>二、貴重及精密儀器中心(兩間)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助貴重儀器中心設備與環境整理 協助借用系統儀器名單建置與編列 協助設備簡單維護及保養 	6	126	林祝君
21	產學專利組	<ol style="list-style-type: none"> 產學合作案、委訓案、投標案申請資料整理、歸檔、分文、寄送 產學及專利活動支援 創意計畫申請相關事項 研討會論文資料整理 其他臨時交辦事項 	2	36	徐雅繪
22	創新育成中心	<ol style="list-style-type: none"> 整理檔案 裝訂文件 簡單文書工作 協助掃描、輸入資料庫資料 資料歸檔 網頁維護 活動海報設計 需配合度高，且能協助中午及假日辦活動者。 	1	36	古庭瑛
23	圖書館	<ol style="list-style-type: none"> 圖書挪架、上架、整理 期刊移架、整理、送裝訂 視聽資料修片、整理 圖書修補、檢查 視聽區整架、檢查 圖書內頁檢查、修補 圖書館全館清潔 贈書、報廢書處理 上架4人(5H*4人*50天=1000H); 開閉櫃台2人(7H*2人*50天=700H) <p>總時數 1700小時÷2.5個月=680小時</p>	6	648	王蘭君
24	軟體開發組	<p>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</p> <p>工讀內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助系統發文件及單位內文件整理繕打及列印 10小時 協助系統上線前整合測試, 文件製作 10小時 行動網頁製作 30小時(需具備基本程式寫能力) 	4	45	邱筠
25	系統管理組	<ol style="list-style-type: none"> 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) 行政同仁資訊設備汰換 行政同仁資訊安全檢核 數位講桌檢整 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 	3	163	梁宗偉

26	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、網站個資掃瞄、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	5	162	賴愛姍
27	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。	1	22	陳筱茹
28	教育組	因境外生及招生活動增加，故須增添人力陪伴並協助境外生校園生活以及翻譯資料與招生活動事前事後相關工作。 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. 協助招生資料彙整及翻譯 10. 陪伴及協助境外生校園生活等疑難雜症 11. 整理及黏貼專案發票、收據 12. 整理庫房資料 13. 臨時交代事項	3	81	盧蔚嘉
29	交流組	1. 協助籌備辦理國際處2023慈濟科技大學國際跨文化交流暑期人文營。因本次復辦接待姐妹校師生，且有今年採新形勢，有多日行程在校外（台北，精舍 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	3	81	胡庭萱
30	護理系	1. 教學組-慈青：協助清潔與更換教具、打掃教室環境、協助清運與集中感染性廢棄物、盤點教具與耗材庫存量暨課前教材準備、協助實驗室各項資料處理與核對。 2. 教學組-冠好：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。 3. 行政組-思好：文書處理/統計/資料歸檔 4. 實習組-芷伶：協助文書資料處理/統計/歸檔、協助核對下學期各學制實習名單/體檢資料/住宿資料、實習作業掃描建檔上傳e學園。 5. 實習組-器材室：協助清潔與更換教具/打掃教室環境/協助清運與集中感染性廢棄物/盤點教具與耗材庫存量暨課前教材準備/協助實驗室各項資料處理與核對。 6. 國際交流-竹紘：文書處理/協助帳冊製作 7. 教學組-佳敏：實驗室清潔打掃與被服更換、打掃教室環境、協助清運與集中感染性廢棄物、盤點教具與耗材庫存量暨課前教材準備、協助實驗室各項資料處理與核對，協助考照模擬考文書工作。 8. 教學組-莞革：1. 打掃北階護理教室/產科實驗室/南階護理教室/兒科實驗室/B207-1模組室/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/整理維護/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。 9. 教學組-冠好：協助文書資料處理/統計/歸檔/更新	10	236	杜翊萱

31	醫務暨健康管理系	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。 2. 醫療資訊系統及智識管理系統、SPSS更新測試。 3. e化設備測試、專業教室系統更新及測試。 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。	3	72	林家瑀
32	醫學影像暨放射科學系	1. 醫放系教學空間：(計30小時/1人) (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 2. 解剖實驗室及福田農場：(計140小時/2人) (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)	3	153	張心怡
33	經營管理系	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(1/25)	1	22	張雯萍
34	資訊科技與管理系	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。 2. 教學實驗室教學軟體安裝。 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。	2	72	劉偲璋
35	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	1	18	呂品嫻
36	健康科技管理學院	1. 文書資料處理 2. 整理檔案文件、管院活動紀錄整理 3. 協助辦公室環境清潔維護 4. 協助管院會議事務 5. 臨時交辦事項	1	18	林欣怡
37	全人教育中心	1. 網頁維護：全人中心網頁更新維護 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 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 4. 臨時交辦事項	2	78	方家倩
38	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. 重量訓練器材維護擦拭。2時*2日=4時 3. 地下室桌球區清潔、球桌維護及調整。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. 協助地下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鹽。1時*4週=4時 11. 學生活動中心場地(體適能中心、舞蹈教室、桌球撞球室環境清潔及文書整理等。8時*4週=32小時 12. 學生活動中心瑜珈墊、運動軟墊、運動踏階及韻律球清洗及曝曬。3時*2週=6時	2	90	林筱璋
39	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. 協助境外生華測相關事宜。 6. 協助華語教具製作相關事宜。	2	61	游惠恩
40	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	2	18	廖玫琇

41	長期照 護科	<ol style="list-style-type: none"> 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資訊。 7. 協助整竊招生資料歸檔及建檔。 	1	9	湯麗君
----	-----------	---	---	---	-----