

僑光科技大學 112 學年度第 2 學期 校內－服務學習可供選填實作單位

113 年 3 月 6 日 19：00 至 3 月 8 日 15：00 請修課同學登錄服務學習組實作登錄平台選填服務學習實作單位(或機構)

序號	週別	星期	時間	地點	需求單位公告相關資料	需求人數
1	自 8 週至 11 週	一	08:10-10:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
2	自 11 週至 14 週	一	08:10-10:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
3	自 14 週至 17 週	一	08:10-10:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
4	自 4 週至 7 週	一	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
5	自 8 週至 11 週	一	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
6	自 11 週至 14 週	一	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
7	自 14 週至 17 週	一	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
8	自 4 週至 7 週	一	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
9	自 8 週至 11 週	一	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
10	自 11 週至 14 週	一	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
11	自 14 週至 17 週	一	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
12	自 4 週至 7 週	一	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
13	自 8 週至 11 週	一	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
14	自 4 週至 7 週	一	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	

					備 註： 具基本文書處理	
15	自 8 週至 11 週	一	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
16	自 11 週至 14 週	一	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
17	自 14 週至 17 週	一	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
18	自 4 週至 7 週	一	09:10-11:00	圖資大樓 8 樓 8807 8820 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
19	自 8 週至 11 週	一	09:10-11:00	圖資大樓 8 樓 8807 8821 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
20	自 11 週至 14 週	一	09:10-11:00	圖資大樓 8 樓 8807 8824 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
21	自 14 週至 17 週	一	09:10-11:00	圖資大樓 8 樓 8807 8825 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
22	自 4 週至 7 週	一	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
23	自 8 週至 11 週	一	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
24	自 11 週至 14 週	一	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
25	自 14 週至 17 週	一	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
26	自 14 週至 17 週	一	10:10-12:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
27	自 4 週至 7 週	一	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
28	自 8 週至 11 週	一	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
29	自 11 週至 14 週	一	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	

					備 註： 有耐心 態度積極	
30	自 14 週至 17 週	一	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
31	自 4 週至 7 週	一	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
32	自 8 週至 11 週	一	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
33	自 11 週至 14 週	一	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
34	自 14 週至 17 週	一	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
35	自 4 週至 7 週	一	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
36	自 8 週至 11 週	一	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
37	自 11 週至 14 週	一	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
38	自 14 週至 17 週	一	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
39	自 4 週至 7 週	一	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
40	自 8 週至 11 週	一	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
41	自 11 週至 14 週	一	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
42	自 14 週至 17 週	一	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
43	自 4 週至 7 週	一	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註： 境外學生、加修生請勿選填	
44	自 8 週至 11 週	一	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	

					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
45	自 11 週至 14 週	一	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
46	自 14 週至 17 週	一	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
47	自 4 週至 7 週	一	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
48	自 8 週至 11 週	一	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
49	自 11 週至 14 週	一	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
50	自 14 週至 17 週	一	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
51	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
52	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
53	自 11 週至 14 週	一	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
54	自 14 週至 17 週	一	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
55	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
56	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
57	自 11 週至 14 週	一	15:10-17:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
58	自 14 週至 17 週	一	15:10-17:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
59	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	

					備 註： 具基本文書處理	
60	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
61	自 11 週至 14 週	一	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
62	自 14 週至 17 週	一	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
63	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註： 視情況 時間彈性	
64	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註： 視情況 時間彈性	
65	自 11 週至 14 週	一	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註： 視情況 時間彈性	
66	自 14 週至 17 週	一	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註： 視情況 時間彈性	
67	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註： 有耐心 、 態度積極	
68	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註： 有耐心 、 態度積極	
69	自 4 週至 7 週	一	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註： 有耐心 、 態度積極	
70	自 8 週至 11 週	一	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註： 有耐心 、 態度積極	
71	自 4 週至 7 週	二	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
72	自 8 週至 11 週	二	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
73	自 11 週至 14 週	二	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註： 有耐心 態度積極	
74	自 14 週至 17 週	二	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	

					備 註： 有耐心 態度積極	
75	自 11 週至 14 週	二	08:10-10:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註： 具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
76	自 14 週至 17 週	二	08:10-10:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註： 細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
77	自 4 週至 7 週	二	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
78	自 8 週至 11 週	二	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
79	自 11 週至 14 週	二	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
80	自 14 週至 17 週	二	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
81	自 4 週至 7 週	二	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
82	自 8 週至 11 週	二	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
83	自 4 週至 7 週	二	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
84	自 8 週至 11 週	二	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
85	自 11 週至 14 週	二	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
86	自 14 週至 17 週	二	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理	
87	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註： 時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
88	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註： 時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
89	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	

					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
90	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
91	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
92	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
93	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
94	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
95	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
96	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
97	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
98	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
99	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
100	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
101	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
102	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
103	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心 時間需固定	
104	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	

					備 註： 有耐心 時間需固定	
105	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註： 有耐心 時間需固定	
106	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註： 有耐心 時間需固定	
107	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
108	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
109	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
110	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
111	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理及主動基積極	
112	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理及主動基積極	
113	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理及主動基積極	
114	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註： 具基本文書處理及主動基積極	
115	自 4 週至 7 週	二	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
116	自 8 週至 11 週	二	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
117	自 11 週至 14 週	二	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
118	自 14 週至 17 週	二	10:10-12:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
119	自 4 週至 7 週	二	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	

					備 註：	
120	自 8 週至 11 週	二	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
121	自 11 週至 14 週	二	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
122	自 14 週至 17 週	二	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
123	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
124	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
125	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
126	自 4 週至 7 週	二	13:10-15:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
127	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
128	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
129	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
130	自 4 週至 7 週	二	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
131	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
132	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
133	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
134	自 4 週至 7 週	二	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	

					備 註： 具基本文書處理	
135	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
136	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
137	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註： 具基本文書處理	
138	自 4 週至 7 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
139	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
140	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
141	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
142	自 4 週至 7 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
143	自 8 週至 11 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
144	自 11 週至 14 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
145	自 14 週至 17 週	二	13:10-15:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註： 限餐管系學生	
146	自 4 週至 7 週	二	14:00-16:00	圖書館三樓採編辦公室	協助圖書資料建檔	1
					承辦人：[圖書館] 吳雅祺	
					分 機：8103	
					備 註： 境外學生請勿選填	
147	自 8 週至 11 週	二	14:00-16:00	圖書館三樓採編辦公室	協助圖書資料建檔	1
					承辦人：[圖書館] 吳雅祺	
					分 機：8103	
					備 註： 境外學生請勿選填	
148	自 11 週至 14 週	二	14:00-16:00	圖書館三樓採編辦公室	協助圖書資料建檔	1
					承辦人：[圖書館] 吳雅祺	
					分 機：8103	
					備 註： 境外學生請勿選填	
149	自 14 週至 17 週	二	14:00-16:00	圖書館三樓採編辦公室	協助圖書資料建檔	1
					承辦人：[圖書館] 吳雅祺	
					分 機：8103	

					備 註：境外學生請勿選填	
150	自 4 週至 7 週	二	15:00-17:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
151	自 8 週至 11 週	二	15:00-17:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
152	自 11 週至 14 週	二	15:00-17:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
153	自 14 週至 17 週	二	15:00-17:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
154	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	3
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
155	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
156	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
157	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
158	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
159	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
160	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
161	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
162	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	124 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	1
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
163	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	129 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
164	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	130 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	

					備 註：態度認真及具責任心	
165	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
166	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	圖資 5 樓行流系辦	協助影音製作	5
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
167	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
168	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	協助影音製作	3
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：行流系學生優先	
169	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	觀光系 722 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
170	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	觀光系 726 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
171	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	觀光系 730 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
172	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
173	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
174	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
175	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
176	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
177	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
178	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	

179	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
180	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
181	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
182	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
183	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
184	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
185	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
186	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
187	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
188	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
189	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
190	自 4 週至 7 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
191	自 8 週至 11 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
192	自 11 週至 14 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
193	自 14 週至 17 週	二	15:10-17:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	

194	自 4 週至 7 週	三	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
195	自 8 週至 11 週	三	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
196	自 11 週至 14 週	三	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
197	自 14 週至 17 週	三	08:10-10:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
198	自 4 週至 7 週	三	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
199	自 8 週至 11 週	三	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
200	自 11 週至 14 週	三	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
201	自 14 週至 17 週	三	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
202	自 4 週至 7 週	三	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
203	自 8 週至 11 週	三	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
204	自 11 週至 14 週	三	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
205	自 14 週至 17 週	三	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
206	自 4 週至 7 週	三	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
207	自 8 週至 11 週	三	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
208	自 11 週至 14 週	三	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	

209	自 14 週至 17 週	三	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
210	自 4 週至 7 週	三	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
211	自 8 週至 11 週	三	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
212	自 11 週至 14 週	三	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
213	自 14 週至 17 週	三	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
214	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
215	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
216	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
217	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
218	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
219	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
220	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
221	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
222	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
223	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	

224	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
225	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
226	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
227	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
228	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
229	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
230	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
231	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
232	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
233	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
234	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
235	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
236	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
237	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
238	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	

239	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
240	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
241	自 8 週至 11 週	三	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
242	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
243	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
244	自 4 週至 7 週	三	10:10-12:00	僑光館 716 室	協助文書處理資料整理及專業教室環境清潔	1
					承辦人：[應英系] 關亦喬	
					分 機：2162	
					備 註：限延修生及應屆生	
245	自 11 週至 14 週	三	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
246	自 14 週至 17 週	三	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
247	自 4 週至 7 週	三	13:00-15:00	公關處	網頁維護	2
					承辦人：[公關處] 楊東連	
					分 機：1631	
					備 註：具備電腦文書處理	
248	自 8 週至 11 週	三	13:00-15:00	公關處	網頁維護	2
					承辦人：[公關處] 楊東連	
					分 機：1631	
					備 註：具備電腦文書處理	
249	自 11 週至 14 週	三	13:00-15:00	公關處	網頁維護	2
					承辦人：[公關處] 楊東連	
					分 機：1631	
					備 註：具備電腦文書處理	
250	自 14 週至 17 週	三	13:00-15:00	公關處	網頁維護	2
					承辦人：[公關處] 楊東連	
					分 機：1631	
					備 註：具備電腦文書處理	
251	自 4 週至 7 週	三	13:10-15:00	行銷系系辦	協助資料整理與環境清潔	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：限延修生及應屆生	
252	自 4 週至 7 週	三	13:10-15:00	財法系系辦	協助資料整理與環境清潔	1
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：限延修生及應屆生	
253	自 11 週至 14 週	三	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	

254	自 14 週至 17 週	三	13:10-15:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
255	自 4 週至 7 週	三	13:10-15:00	本校校園	僑園大使校園服務	10
					承辦人：[課指組親善大使社] 黃政諺	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
256	自 8 週至 11 週	三	13:10-15:00	本校校園	僑園大使校園服務	10
					承辦人：[課指組親善大使社] 黃政諺	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
257	自 11 週至 14 週	三	13:10-15:00	本校校園	僑園大使校園服務	10
					承辦人：[課指組親善大使社] 黃政諺	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
258	自 14 週至 17 週	三	13:10-15:00	本校校園	僑園大使校園服務	10
					承辦人：[課指組親善大使社] 黃政諺	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
259	自 4 週至 7 週	三	13:10-15:00	本校校園	學生會校園服務	15
					承辦人：[課指組學生會] 吳云萱	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
260	自 8 週至 11 週	三	13:10-15:00	本校校園	學生會校園服務	15
					承辦人：[課指組學生會] 吳云萱	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
261	自 11 週至 14 週	三	13:10-15:00	本校校園	學生會校園服務	15
					承辦人：[課指組學生會] 吳云萱	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
262	自 14 週至 17 週	三	13:10-15:00	本校校園	學生會校園服務	15
					承辦人：[課指組學生會] 吳云萱	
					分 機：1318	
					備 註：親切 有耐心 態度積極;需先甄試合格	
263	自 11 週至 14 週	三	13:10-15:00	行流系系辦	短影音行銷影片製作	4
					承辦人：[行流系] 郭香君	
					分 機：8523	
					備 註：僅限行流系學生	
264	自 14 週至 17 週	三	13:10-15:00	行流系系辦	短影音行銷影片製作	10
					承辦人：[行流系] 郭香君	
					分 機：8523	
					備 註：僅限行流系學生	
265	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
266	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
267	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
268	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	

269	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	125 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
270	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	126 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
271	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	131 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
272	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	132 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
273	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
274	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
275	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
276	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
277	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2、3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
278	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
279	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
280	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
281	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
282	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
283	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	

284	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
285	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
286	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
287	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	諮商輔導中心	協助環境清潔 文書處理 資料整理	2
					承辦人：[學務處諮輔中心] 曾詩穎	
					分 機：1785	
					備 註：態度積極	
288	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	諮商輔導中心	協助環境清潔 文書處理 資料整理	2
					承辦人：[學務處諮輔中心] 曾詩穎	
					分 機：1785	
					備 註：態度積極	
289	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	諮商輔導中心	協助環境清潔 文書處理 資料整理	2
					承辦人：[學務處諮輔中心] 曾詩穎	
					分 機：1785	
					備 註：態度積極	
290	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	諮商輔導中心	協助環境清潔 文書處理 資料整理	2
					承辦人：[學務處諮輔中心] 曾詩穎	
					分 機：1785	
					備 註：態度積極	
291	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
292	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
293	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
294	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
295	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
296	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
297	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
298	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	

299	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
300	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
301	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
302	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
303	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
304	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
305	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
306	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心、時間需固定	
307	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張洵傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
308	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張洵傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
309	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張洵傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
310	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張洵傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
311	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	資源教室	協助環境清潔 文書處理 資料整理	2
					承辦人：[資源教室] 邱琬婷	
					分 機：1662	
					備 註：僅限資源教室學生	
312	自 11 週至 14 週	三	15:10-17:00	資源教室	協助環境清潔 文書處理 資料整理	10
					承辦人：[資源教室] 邱琬婷	
					分 機：1662	
					備 註：僅限資源教室學生	
313	自 14 週至 17 週	三	15:10-17:00	資源教室	協助環境清潔 文書處理 資料整理	10
					承辦人：[資源教室] 邱琬婷	
					分 機：1662	
					備 註：僅限資源教室學生	

314	自 4 週至 7 週	三	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	資料文件整理	2
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
315	自 8 週至 11 週	三	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	資料文件整理	2
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
316	自 4 週至 7 週	三	8:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
317	自 8 週至 11 週	三	8:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
318	自 4 週至 7 週	四	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
319	自 8 週至 11 週	四	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
320	自 11 週至 14 週	四	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
321	自 14 週至 17 週	四	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓 011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
322	自 4 週至 7 週	四	08:10-10:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
323	自 8 週至 11 週	四	08:10-10:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
324	自 4 週至 7 週	四	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
325	自 8 週至 11 週	四	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
326	自 4 週至 7 週	四	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
327	自 8 週至 11 週	四	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
328	自 11 週至 14 週	四	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	

329	自 14 週至 17 週	四	08:10-10:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理	
330	自 11 週至 14 週	四	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
331	自 14 週至 17 週	四	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
332	自 11 週至 14 週	四	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
333	自 14 週至 17 週	四	08:10-10:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
334	自 4 週至 7 週	四	10:10-12:00	觀光系 721 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
335	自 8 週至 11 週	四	10:10-12:00	觀光系 723 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
336	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	觀光系 727 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
337	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	觀光系 731 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
338	自 4 週至 7 週	四	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
339	自 8 週至 11 週	四	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
340	自 4 週至 7 週	四	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
341	自 8 週至 11 週	四	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
342	自 4 週至 7 週	四	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	

343	自 8 週至 11 週	四	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
344	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
345	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
346	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
347	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
348	自 4 週至 7 週	四	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
349	自 8 週至 11 週	四	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
350	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
351	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	2
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
352	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
353	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
354	自 11 週至 14 週	四	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
355	自 14 週至 17 週	四	10:10-12:00	觀光與餐旅大樓 B1 專業教室及餐管系辦公室	環境清潔及協助文書處理	6
					承辦人：[餐管系] 廖妙凰	
					分 機：2272	
					備 註：限餐管系學生	
356	自 4 週至 7 週	四	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
357	自 8 週至 11 週	四	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	

358	自 11 週至 14 週	四	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
359	自 14 週至 17 週	四	13:00-15:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
360	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
361	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
362	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
363	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
364	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
365	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
366	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
367	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
368	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	2
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
369	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	2
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
370	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	2
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
371	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	2
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
372	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	

373	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
374	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
375	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
376	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心 時間需固定	
377	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心 時間需固定	
378	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心 時間需固定	
379	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	課指組辦公室及社團活動大樓	社團大樓環境打掃及活動幫忙	1
					承辦人：[學務處課指組] 陳怡伶	
					分 機：1318	
					備 註：有耐心 時間需固定	
380	自 11 週至 14 週	四	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
381	自 14 週至 17 週	四	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
382	自 4 週至 7 週	四	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
383	自 8 週至 11 週	四	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理、環境整理、活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
384	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
385	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
386	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	
387	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	工設系 221 辦公室	協助資料整理與環境清潔	2
					承辦人：[工設系] 徐小微	
					分 機：2232	
					備 註：可協調更換時段	

388	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
389	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
390	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
391	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
392	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
393	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
394	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
395	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
396	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
397	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
398	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
399	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	積中堂註冊課務組辦公室	文書環境整理及會議支援等	1
					承辦人：[教務處註冊課務組] 牛中玲	
					分 機：1203	
					備 註：	
400	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
401	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
402	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	

403	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
404	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
405	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
406	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
407	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：需配合(三)13:00-15:00 實習或職涯輔導活動進行	
408	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
409	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
410	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
411	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
412	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
413	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
414	自 11 週至 14 週	四	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
415	自 14 週至 17 週	四	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
416	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
417	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	

418	自 4 週至 7 週	四	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
419	自 8 週至 11 週	四	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	專業教室環境整理	1
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
420	自 4 週至 7 週	五	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
421	自 8 週至 11 週	五	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
422	自 11 週至 14 週	五	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
423	自 14 週至 17 週	五	08:10-10:00	校園各大樓及外圍區域(於明誠樓011 辦公室實施簽到與簽退)	協助校區巡查及安全維護	4
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
424	自 4 週至 7 週	五	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
425	自 8 週至 11 週	五	08:10-10:00	語言中心辦公室及多媒體教室	文書處理 活動協助及語言教室環境維護	1
					承辦人：[語言中心] 陳敏媛	
					分 機：8405	
					備 註：	
426	自 4 週至 7 週	五	10:00-12:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
427	自 8 週至 11 週	五	10:00-12:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
428	自 11 週至 14 週	五	10:00-12:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
429	自 14 週至 17 週	五	10:00-12:00	圖書館 1 樓期刊區(諮服組辦公室)	圖書期刊上架校刊整理及環境清潔	1
					承辦人：[圖書館] 黃秋萍	
					分 機：8104	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
430	自 4 週至 7 週	五	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
431	自 8 週至 11 週	五	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
432	自 11 週至 14 週	五	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	

433	自 14 週至 17 週	五	10:00-12:00	通識教育中心	專業教室整潔維護	2
					承辦人：[通識教育中心] 蘇芳瑤	
					分 機：2182	
					備 註：	
434	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
435	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
436	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	圖資大樓 6 樓電腦教室	電腦檢測及專業教室環境整理	1
					承辦人：[行流系] 劉惠琪	
					分 機：2192	
					備 註：熟悉電腦設備優先	
437	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
438	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
439	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
440	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	財法系 922 辦公室及專業教室	協助文書資料整理及專業教室整潔	2
					承辦人：[財法系] 黃美睿	
					分 機：2202	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
441	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
442	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
443	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
444	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	財金系 8624 辦公室	協助文書處理資料整理及環境整潔	1
					承辦人：[財金系] 蔡育純	
					分 機：8502	
					備 註：時間需固定不可更換，無法配合者勿選。	
445	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
446	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	
447	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	國貿系 8520A 辦公室	協助專業教室環境清潔及資料整理	1
					承辦人：[國貿系] 陳淑娟	
					分 機：2102	
					備 註：	

448	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	僑光館 716 室	協助文書處理資料整理及專業教室環境清潔	2
					承辦人：[應英系] 關亦喬	
					分 機：2162	
					備 註：限應外系 112-3 寒轉新生	
449	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	僑光館 716 室	協助文書處理資料整理及專業教室環境清潔	2
					承辦人：[應英系] 關亦喬	
					分 機：2162	
					備 註：限應外系 112-4 寒轉新生	
450	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	僑光館 716 室	協助文書處理資料整理及專業教室環境清潔	2
					承辦人：[應英系] 關亦喬	
					分 機：2162	
					備 註：限應外系 112-5 寒轉新生	
451	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	觀光系 721 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
452	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	觀光系 724 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
453	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	觀光系 728 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
454	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	觀光系 732 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
455	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
456	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
457	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
458	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
459	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
460	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
461	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	

462	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：具細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
463	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
464	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	生輔組 013A 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處生輔組] 游俊君	
					分 機：1338	
					備 註：細心態度積極 熟 EXCELL 系統操作尤佳	
465	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
466	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
467	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
468	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	明誠樓 1 樓 011 辦公室	協助文書資料及環境整理	1
					承辦人：[學務處軍訓室] 邱燦榮	
					分 機：1304	
					備 註：	
469	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
470	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
471	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
472	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	明誠樓 016 辦公室	協助文書處理 健康服務 宣導活動及辦公室環境清潔整理	1
					承辦人：[學務處衛保組] 林嫦如	
					分 機：1353	
					備 註：時間需固定不可更換 無法配合者勿選。	
473	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
474	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
475	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
476	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	

477	自 4 週至 7 週	五	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
478	自 8 週至 11 週	五	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
479	自 11 週至 14 週	五	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
480	自 14 週至 17 週	五	10:10-12:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 廖于菁	
					分 機：1802	
					備 註：具基本文書處理及主動基積極	
481	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
482	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
483	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
484	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	企管系 8720A 辦公室	整理專業教室及環境清潔等	1
					承辦人：[企管系] 王姿文	
					分 機：2142	
					備 註：	
485	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	127 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
486	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	128 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
487	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	133 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
488	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	134 系辦公室及各專業教室	專業教室環境整理及其他	2
					承辦人：[多遊系] 邱麗美	
					分 機：2302	
					備 註：態度認真及具責任心	
489	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	觀光系 721 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
490	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	觀光系 725 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
491	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	觀光系 729 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	

					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
492	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	觀光系 733 辦公室	專業教室整理	1
					承辦人：[觀光系] 鄭惠月	
					分 機：2212	
					備 註：時間原則上需固定 非特殊原因不可更換 重修生僅限本系學生選填	
493	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
494	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
495	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
496	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	圖書館 1 樓(含 2 3 樓書庫)	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 徐慧鈴	
					分 機：8107	
					備 註：境外學生、加修生請勿選填	
497	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
498	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
499	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
500	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
501	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
502	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
503	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
504	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
505	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	

506	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
507	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
508	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
509	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
510	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	僑光館三 四樓	僑光館體育場地整理	2
					承辦人：[體育室] 郭芳琪	
					分 機：1310	
					備 註：	
511	自 4 週至 7 週	五	13:10-15:00	圖資大樓 8 樓 8807 8822 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
512	自 8 週至 11 週	五	13:10-15:00	圖資大樓 8 樓 8807 8823 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
513	自 11 週至 14 週	五	13:10-15:00	圖資大樓 8 樓 8807 8826 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
514	自 14 週至 17 週	五	13:10-15:00	圖資大樓 8 樓 8807 8827 電腦教室	專業教室管理 環境清潔	1
					承辦人：[資訊中心] 劉怡青	
					分 機：8809	
					備 註：	
515	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
516	自 11 週至 14 週	五	15:10-17:00	旅展系 723 辦公室	協助文書資料整理及環境整潔	5
					承辦人：[旅展系] 李珮甄	
					分 機：2282	
					備 註：有耐心 態度積極	
517	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
518	自 8 週至 11 週	五	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
519	自 11 週至 14 週	五	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	
520	自 14 週至 17 週	五	15:10-17:00	圖書館 3 樓視聽室流通櫃台及書庫	圖書上架順架 櫃台諮詢服務 環境清潔	2
					承辦人：[圖書館] 張國煥	
					分 機：8105	
					備 註：有耐心 態度積極	

521	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
522	自 8 週至 11 週	五	15:10-17:00	原資中心	文書處理 資料整理 打掃環境...等	2
					承辦人：[學務處原資中心] 林佩旋	
					分 機：6385	
					備 註：	
523	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
524	自 8 週至 11 週	五	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
525	自 11 週至 14 週	五	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
526	自 14 週至 17 週	五	15:10-17:00	產學合作處 717 辦公室	處務資料整理 環境整理 活動或會議支援等	1
					承辦人：[產學合作處] 侯天儀	
					分 機：1803	
					備 註：具基本文書處理	
527	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
528	自 8 週至 11 週	五	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
529	自 11 週至 14 週	五	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
530	自 14 週至 17 週	五	15:10-17:00	服務學習組	負責服務學習學生公共教室環境整理檢查	1
					承辦人：[服務學習組] 張滄傑、林湘羚	
					分 機：1320	
					備 註：視情況 時間彈性	
531	自 4 週至 7 週	五	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	資料文件整理	2
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	
532	自 8 週至 11 週	五	15:10-17:00	推廣教育中心辦公室(711)	資料文件整理	2
					承辦人：[研發處推廣中心] 徐嘉璐	
					分 機：1510	
					備 註：有耐心、態度積極	