

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:體育運動組服務員	
(一) 合作單位名稱：	體育運動組
(二) 服務地點：	體育運動組(旭光中心)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3-16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間，前往服務)。
(五) 需求人數：	5 位(每班選 5 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 協助體育場館環境清潔 2. 協助體育器材整理 3. 支援體育賽事服務
(七) 督導人員：	黃玟盛(分機 21643)

職稱：課外活動發展組服務員	
(一) 合作單位名稱：	課外活動發展組
(二) 服務地點：	課外活動發展組(文鴻樓 1 樓 A109 辦公室)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3-16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間，前往服務)。
(五) 需求人數：	5 位(每班選 5 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 資料建檔 2. 整潔維護 3. 支援活動 4. 環境美化 5. 海報張貼
(七) 督導人員：	許文馨(分機 24115)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱：身心健康中心-衛保護士	
(一) 合作單位名稱：	身心健康中心
(二) 服務地點：	身心健康中心-衛保(文鴻樓 1 樓 A109 辦公室)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3-16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間，前往服務)。
(五) 需求人數：	3 位 (每班選 3 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 資料建檔 2. 環境整理 3. 支援活動 4. 臨時交辦
(七) 督導人員：	王怡文(分機 24132)

職稱：身心健康中服務員	
(一) 合作單位名稱：	身心健康中心(諮輔&資教)
(二) 服務地點：	身心健康中心含所屬教室 (花明樓 TA204、205、207 及公共空間等)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間, 前往服務)
(五) 需求人數：	1~2 位 (每班選 1~2 位參與)。總需求人數不超過 6 位。
(六) 具體服務工作項目：	1. 環境清潔、布置及整理空間 2. 活動支援 3. 資料整理與建檔 4. 其他臨時交辦業務(如: 公文遞送…等)
(七) 督導人員：	蕭琇云 (分機 24145)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:軍訓室行政員	
(一) 合作單位名稱：	軍訓室
(二) 服務地點：	文鴻樓 1 樓軍訓室 A107
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間, 前往服務)
(五) 需求人數：	2 位(每班選 2 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 軍訓室行政業務協助。 2. 軍訓室教學工作協助。 3. 軍訓室臨時任務協助。
(七) 督導人員：	張巧倫教官(分機 21653)

職稱:校安巡守員	
(一) 合作單位名稱：	校園安全
(二) 服務地點：	校園內校園安全範圍(文鴻樓 1 樓軍訓室 A107)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	3、4、5 月底星期三社團活動時間(或另安排空堂時間, 前往服務)
(五) 需求人數：	5 位(每班選 5 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 校園安全巡視。 2. 巡邏校園全區內各棟大樓水塔、偏僻地區。 3. 發掘校園死角之安全問題。
(七) 督導人員：	蔡逸縉校安輔導員(分機 21654)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱: 交通安全服務員(交通安全)	
(一) 合作單位名稱：	交通安全
(二) 服務地點：	軍訓室
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行
(五) 需求人數：	2 人(每班選 2 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 汽、機車停車場安全巡視 2. 汽、機車違規停放告發 3. 汽、機車停車場環境檢視
(七) 督導人員：	鄭嘉文校安輔導員(21652)

職稱: 軍訓室菸害防制與巡邏員	
(一) 合作單位名稱：	菸害防制
(二) 服務地點：	軍訓室
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行
(五) 需求人數：	2 人(每班選 2 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 校園學生違規吸菸勸導 2. 吸菸區周邊環境整理 3. 校園地面菸蒂清理 4. 防制藥物濫用活動協助
(七) 督導人員：	黃俊凱校安輔導員(21655)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱：秘書處服務員	
(一) 合作單位名稱：	秘書處秘書組(公關)
(二) 服務地點：	秘書處秘書組文鴻樓二樓 A206-1 辦公室
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂時間或至本組諮詢
(五) 需求人數：	總需求人數 1 位
(六) 具體服務工作項目：	1.協助資料建檔及整理 2.環境整理
(七) 督導人員：	秘書處秘書組蔡宜美(分機 21215)

職稱：秘書處服務員	
(一) 合作單位名稱：	秘書處秘書組(議事)
(二) 服務地點：	秘書處秘書組文鴻樓二樓 A206-2 辦公室
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂時間或至本組諮詢
(五) 需求人數：	總需求人數 2 位
(六) 具體服務工作項目：	1.協助資料建檔及整理 2.環境整理
(七) 督導人員：	秘書處秘書組曾懷菽(分機 22213)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:通識教育中心英檢行政教師	
(一) 合作單位名稱：	教務處通識教育中心
(二) 服務地點：	教務處通識教育中心辦公室(SB104)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂時間或至本組諮詢
(五) 需求人數：	總需求人數 8 位
(六) 具體服務工作項目：	1.協助資料建檔及整理 2.環境整理
(七) 督導人員：	教務處通識教育中心/教學資源中心 (張旻瑄 23120)

職稱：華語文中心組員	
(一) 合作單位名稱：	華語文中心
(二) 服務地點：	華語文中心辦公室(國棟樓 2 樓 B203 辦公室)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間,前往服務)
(五) 需求人數：	1~5 位(每班選 1~5 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 協助圖書閱覽室書本及光碟整理借閱。 2. 協助教室環境清潔美化。 3. 協助收送公文及信件。 4. 協助檢查數位教室之白板筆及麥克風電池，並作更換補充。 5. 協助公佈欄整理、張貼。 6. 協助例行性事務處理及其它臨時交辦事宜。
(七) 督導人員：	陳慧如(分機 61113)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:綜合教務組組員	
(一) 合作單位名稱：	教務處綜合教務組(註冊)
(二) 服務地點：	教務處綜合教務組文鴻樓一樓 A101-3 辦公室
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂或至本組洽談
(五) 需求人數：	總需求人數 10 人(盡量不同系以利錯開空堂)
(六) 具體服務工作項目：	1.協助資料建檔及整理 2.環境整理
(七) 督導人員：	教務處綜合教務組李靜君(分機 23123)

職稱:圖書館服務員	
(一) 合作單位名稱：	圖書館(圖書業務組)
(二) 服務地點：	圖書館內各樓層服務台(生有樓 5 樓)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間,前往服務)
(五) 需求人數：	8 位(每班選 8 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1.協助書刊整理與上架。 2.書刊加工、資料建檔及整理。 3.圖書館 5 樓、6 樓、7 樓、8 樓環境清潔與美化。 4.支援活動。 5.至各處(室、系)分送公文或資料。 6.其他臨時交辦事項。
(七) 督導人員：	林錦珍(分機 21531)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:圖資處服務員	
(一) 合作單位名稱:	圖書資訊處(圖資支援組、資訊媒體組、系統發展組)
(二) 服務地點:	圖書資訊處(生有樓 3 樓 SB306 辦公室)
(三) 受服務對象:	教職員工生
(四) 服務時間:	第 3-16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間,前往服務)
(五) 需求人數:	5 位(每班選 5 位參與)
(六) 具體服務工作項目:	1. 行政辦公室環境清潔. 2. 協助整理文書資料. 3. 支援電腦軟硬體維修與維護. 4. 其他臨時交辦事項.
(七) 督導人員:	李嘉芳(分機 21716)

職稱:環安中心服務員	
(一) 合作單位名稱:	環安中心
(二) 服務地點:	校園及環安中心
(三) 受服務對象:	教職員工生
(四) 服務時間:	配合學生空堂時間或至中心詢問
(五) 需求人數:	總需求人數 6 位 (為總需求人數,非每班 6 位)
(六) 具體服務工作項目:	1. 活動支援 2. 資料建檔及整理 3. 海報製作 4. 環境清潔
(七) 督導人員:	黃智怡(分機 21952)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱:助理秘書	
(一) 合作單位名稱：	董事會
(二) 服務地點：	董事會（文鴻樓 2 樓 A208 辦公室）
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3-16 週排訂班表執行。(學生可安排空堂時間，前往服務)
(五) 需求人數：	總需求人數 3 位（非每班 3 位）(男學生)
(六) 具體服務工作項目：	1.辦公區域之環境美化與整潔維護 2.協助資料整理及建檔
(七) 督導人員：	黃志能（分機 21113）

職稱：教務處國際暨兩岸事務中心組員	
(一) 合作單位名稱：	教務處國際暨兩岸事務中心
(二) 服務地點：	文鴻樓 A105
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂時間或至本中心諮詢
(五) 需求人數：	總需求人數：8
(六) 具體服務工作項目：	1. 資料建檔 2. 整潔維護 3. 支援活動 4. 公文信件寄送與收取 5. 其他主管交辦行政相關事務
(七) 督導人員：	洪照惠（分機 21933）

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱：	
(一) 合作單位名稱：	秘書處菁英服務中心
(二) 服務地點：	文鴻樓一樓 A105
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	配合學生空堂時間或至中心諮詢
(五) 需求人數：	總需求人數 3 位 (每班選 3 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1.協助招生資料建檔及整理 2.環境整理 3.支援活動
(七) 督導人員：	菁英服務中心王宥荏(分機 23134)

職稱:行政助理	
(一) 合作單位名稱：	進修部假日班
(二) 服務地點：	進修部假日班(生有樓 1 樓 SB110 辦公室)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3-16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間，前往服務)。
(五) 需求人數：	共 3 位
(六) 具體服務工作項目：	1. 資料建檔 2. 整潔維護 3. 支援活動 4. 環境美化 5. 海報張貼
(七) 督導人員：	李佳穎(分機 21433)

吳鳳科技大學勞作教育課程-勞務訓練(校內服務活動)
110 學年度第 2 學期校內合作單位及服務內容簡介

職稱：教務長室服務員	
(一) 合作單位名稱：	教務長室
(二) 服務地點：	教務處(文鴻樓 1 樓 A101-1) (文鴻樓 1 樓 A101-3)
(三) 受服務對象：	教職員工生
(四) 服務時間：	第 3~16 週排訂班表執行(學生可安排空堂時間, 前往服務)
(五) 需求人數：	1 位(每班選 1 位參與)
(六) 具體服務工作項目：	1. 維持環境清潔。 2. 資料建檔及整理。 3. 活動支援。 4. 其他臨時交辦事項。
(七) 督導人員：	吳旻姁(分機 23112)