

白天、夜間服務學習同學應服務事項

一、日間

1. 收送公文，至各處室洽公
2. 協助清潔系辦與教學空間（310、411、411-1 教室）
3. 幫植物澆水
4. 海報張貼
5. 行政事務交辦工作（碎紙、影印、裝訂...等）
6. 器材借用管理、歸還，麥克風消毒整理

二、夜間（底線是每天需要辦理業務）

1. 協助清潔系辦空間與教學空間（310、411、411-1 教室）
2. 接聽來電並留言
3. 器材借用管理、歸還，麥克風消毒整理
4. 紀錄在職專班學生需求
5. 協助在職專班、隨班附讀學生各項資料領取
6. 確認公用電腦、影印機及電燈冷氣已關閉，並將門窗上鎖
7. 行政事務交辦工作（碎紙、影印、裝訂...等）
8. 隨時留意進系辦人員，並請保持應有禮儀（遇見師長請打招呼，在職學長姊請詢問其需求）
9. 請勿戴耳機以免聽不見電話聲及開門聲