**白天、夜間服務學習同學應服務事項**

1. 日間
2. 收送公文，至各處室洽公
3. 協助清潔系辦與教學空間（310、411、411-1教室）
4. 幫植物澆水
5. 海報張貼
6. 行政事務交辦工作（碎紙、影印、裝訂…等）
7. 器材借用管理、歸還，麥克風消毒整理
8. 夜間(底線是每天需要辦理業務)
9. 協助清潔系辦空間與教學空間（310、411、411-1教室）
10. 接聽來電並留言
11. 器材借用管理、歸還，麥克風消毒整理
12. 紀錄在職專班學生需求
13. 協助在職專班、隨班附讀學生各項資料領取
14. 確認公用電腦、影印機及電燈冷氣已關閉，並將門窗上鎖
15. 行政事務交辦工作（碎紙、影印、裝訂…等）
16. 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)
17. 請勿戴耳機以免聽不見電話聲及開門聲