**112學年(下)華神服務學習一覽表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 提供單位 | 人數 | 方案名稱 | 服務內容 |
| A | 教博、宣博合開 | 1 | 6/24-28｢當代宣教議題與趨勢」課程 | 1. 線上直播後台操作 2. 點心安排等庶務 3. 教博、宣博學生住宿需要協助 4. 其他交辦之行政事務 |
| B | 教博、宣博合開 | 1 | 7/2-5｢論文寫作與方法論」課程 |
| C | 教牧學博士班 | 1 | 7/9-12｢針對特殊議題及處境的講道」課程 |
| D | 教務處 | 1-2 | 教務助理 (30小時) | 1.文件掃描及歸檔  2.整理教育部評鑑佐證資料  3.整理課程編碼  4.輔導講座工讀生  5.其他交辦事項 |
| E | 學務處 | 1 | 學務助理 (30小時) | 1.夜間音控彩排工讀  2.心理測驗協助批改  3.學務處相關事務協助 |
| F | 推廣教育處(八德) | 1-2 | 教務助理 (30小時) | 1.線上直播、學習平台相關支援  2.整理課程資料  3.其他交辦之行政庶務 |
| G | 推廣教育處(汀洲) | 1-2 |
| H | 圖書館 | 2 | 圖書館助理 (30小時) | 1. 櫃台借還書及諮詢 2. 圖書上架及整理 3. 協助蒐集及整理中西文書單 |
| I | 總務室 | 2 | 總務助理 (30小時) | 1.總機櫃台事務協助  2.資料文件整理維護  3.房務清潔維護  4.園藝維護、除雜草  5.校區環境雜物清理清潔 |
| J | 資訊中心 | 1 | 資訊中心助理(30小時) | 1.舊電腦的軟體重灌與硬體更新  2.教室影音設備的協助修繕 |
| K | 副院長室 | 1 | 文書助理(30小時) | 教育部及ATA評鑑文書處理 |