

114 學年(上)華神服務學習一覽表

編號	提供單位	需要人數	方案名稱	服務內容
A	資訊中心	2	資訊事項協助	1.各類聚會期間，負責支援並協助導播（含直播作業）。 2.定期巡檢各教室及會議室之設備，確認其能否正常開機，並檢視電腦軟體是否需更新等狀況。
B	教牧與跨文化研究中心	3	教博科、宣博科 寒假密集班	協助課程行政庶務工作，上課時間： 1. 2026 年 1 月 27-30 日：只需 1 人(教博宣博合開課程) 2. 2026 年 2 月 2-5 日，需 1 人(宣博課程) 3. 2026 年 2 月 3-6 日，需 1 人(教博課程)
C	宣教中心	1	PPT 製作	協助邱顯正老師製作 PPT
D	學務處	1	學務助理	1.問卷輸入（如應屆畢業生離校問卷） 2.學校活動協助（如學前靈修會） 3.資料整理與銷毀 4.打掃辦公室
E	教務處	2	教務助理	1.課務資料處理 2.歷屆畢業生資料掃描及銷毀 3.打掃兼任辦公室
F	總務室	3	總務助理	晚間巡邏關電器
G	副院長室	1	研究助理	整理有關校務研究資料
H	圖書館	1	北美溫哥華學區 贈書處理	1.查核整理、建立轉贈清單 2.贈書打包裝箱
I	推廣教育處	5	視訊課程助教	2026 年 2-6 月 線上協助授課老師點名、分組、使用 zoom <u>本機</u> 錄制課程，結束後存成音檔(m4a)、處理上課時同學的各式問題…