

大葉大學 學生事務處 書函

受文者：工學院院部,管理學院院部,設計暨藝術學院院部,外語學院院部,生物科技暨資源學院院部,教務處,圖書館,電子計算機中心,學生事務處,總務處,進修推廣部,國際語言中心,管理學院學士班,機械與自動化工程學系,工業工程與科技管理學系,工業設計學系,電機工程學系,生物產業科技學系,空間設計學系,造形藝術學系,環境工程學系,視覺傳達設計學系,資訊工程學系,企業管理學系,資訊管理學系,人力資源暨公共關係學系,會計資訊學系,國際企業管理學系,休閒事業管理學系,運動事業管理學系,生物資源學系,財務金融學系,英美語文學系,應用日語學系,歐洲語文學系,材料科學與工程學系,藥用植物與保健學系,分子生物科技學系,通識教育中心

發文日期：中華民國 99 年 2 月 23 日

發文字號：大葉學書函字第 0990000137 號

附件：982 各單位勞作教育服務項目

主旨：**檢送本校 98 學年度第 2 學期勞作教育施行事宜**，請查照。

說明：

一、本學期勞作教育實施時間從 99 年 3 月 1 日起至 99 年 6 月 11 日止(期中考週不實施)，實施對象為大學日間部及四技部一年級學生，每人需實施滿 20 小時。

二、本學期勞作教育實施以各單位所規劃之服務項目為主，各學院學生可持服務卡至全校各單位服務，受服務單位可依其服務態度與服務時數作認證蓋章。

三、各單位服務項目(如附件)已公告於本組網頁，亦請各系公告週知。

四、服務卡期初由班導師發給學生們，學生持卡至服務單位實施勞作教育（服務卡由學生自行保管），期中考前一週 4 月 9 日（星期五）由各班班代收齊交導師檢查，導師依據每位學生服務卡之時數及服務表現，予以關心並督促未完成勞作教育之學生，期中考結束後由班導師將服務卡交給學生，繼續執行未完成之時數，期末考前一週 6 月 11 日（星期五）前由班代收齊交導師評定期末成績。

五、學生應負服務卡保管責任，如有服務卡遺失者，請重新填寫新的服務卡(服務卡不足者，請向生輔組領取)，再至受服務單位依據平時紀錄予以補登，若服務單位無紀錄可循者，則須重新開始，服務卡遺失之責任學生應自行負責。

六、請各系協助通知勞作教育重修生，發給勞作教育服務卡填寫，依點名計分單所屬班級分配，並將服務卡交由該班班級導師保管，若點名計分單人員有增、刪者，請直接於點名計分單註記即可，學期末評定成績完後，繳回生輔組備查。

副本:

承辦人:柯水通

分機:1183

E-Mail:st6@mail.dyu.edu.tw

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
工學院院部	工學大樓6F空中花園(洽工學院汪漢英先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	1人	清潔
	工學大樓7F空中花園(洽工學院汪漢英先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	2人	清潔
	工學大樓後棟RF空中花園(洽工學院汪漢英先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	2人	清潔
	工學大樓2樓教室暨陽台(洽事務組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	3人	清潔
	工學大樓3樓教室暨陽台(洽事務組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	6人	清潔
	工學大樓4樓教室暨陽台(洽事務組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	6人	清潔
	工學大樓5樓、6樓教室暨陽台(洽事務組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	12人	清潔
機械系	整理打掃車輛工廠	每週三12:00~13:00	4人	清潔
	整理打掃機械工廠	每週三12:00~13:00	4人	清潔
	打掃機械系辦公室(H460)	每週五(12:00~13:00)	2人	清潔
	打掃系主任辦公室H463	每週五(12:00~13:00)	2人	清潔
	打掃H484、H486、H462研討會	每週五(12:00~13:00)	2人	清潔
	打掃H461系儲藏室	每週五(12:00~13:00)	2人	清潔
電機系	電機系系辦公室清潔	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週一次/每次1小時	4人	清潔
	電機系電子實驗室清潔H362	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	4人	清潔
	電機系電路實驗室清潔H370	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	4人	清潔
	電機系物理實驗室清潔H205	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	4人	清潔
	電機系創意互動實驗室清潔H227	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	5人	清潔
	電機系能源研發中心潔H901	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	3人	清潔
	電機系風力發電示範系實驗室清潔H902	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	3人	清潔
	電機系各專業實驗室清潔H347、H348、H349、H350、H352、H354、H356、H357、H358、H359、H361、H363、H364、H365、H369、H372、H374、H376、H378、H380、H381、H476、H573、H604、H606、H718、H719、H720	週一至週五上班時間8:00~17:00/每間實驗室每週一次/每次1小時	每間1人	清潔
	電機系專用教室清潔H371	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	3人	清潔
	電機系專用教室清潔H367	週一至週五上班時間8:00~17:00/每週二次/每次1小時	3人	清潔
電機系附近教室清潔H339、H340、H341、H343、H344、H345	週一至週五上班時間8:00~17:00/每間教室每天二次/每次1小時	每間1人	清潔	
工工系	打掃系辦	每週一12:10-13:10	5人	清潔
	打掃實驗室	每週二12:10-13:10	5人	清潔
	打掃H503	每週三12:10-13:10	5人	清潔
		每週四12:10-13:10	5人	清潔
	打掃工院5樓走廊	每週一~五12:10-13:10	5人	清潔
	打掃工院5樓川堂煙蒂	每週一~五12:10-13:10	15人	清潔
	打掃工院5樓教室	每週一~五12:10-13:10	15人	清潔

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
資工系	H726電腦教室清掃工作	每星期一~五12:10~13:10	6人	清潔
	H727電腦教室清掃工作	每星期一~五12:10~13:10	6人	清潔
	H729電腦教室清掃工作	每星期一~五12:10~13:10	5人	清潔
	H731電腦教室清掃工作	每星期一~五12:10~13:10	5人	清潔
	H724電腦教室清掃工作	每星期一~五12:10~13:10	3人	清潔
環工系	打掃系辦公室H819	每週一、三12:10-13:10	3人	清潔
	打掃檔案室H820	每週一、二12:10-13:10	5人	清潔
	打掃公用實驗室(一)H807	每週一、三、五12:10-13:10	10人	清潔
	打掃公用實驗室(二)H808	每週二、四12:10-13:10	10人	清潔
	打掃公用實驗室(三)H812	每週一12:10-13:10	5人	清潔
	打掃公用實驗室(三)H814	每週二12:10-13:10	8人	清潔
材料系	打掃系辦公室H469	每週一、三、五12:10-13:10	5人	清潔
	打掃會議室H478-1	每週二、四12:10-13:10	5人	清潔
	打掃會議室H478-2	每週二、四12:10-13:10	5人	清潔
	打掃會議室H478-3	每週二、四12:10-13:10	5人	清潔
	打掃置物櫃	每週二、五12:10-13:10	3人	清潔
	打掃公用實驗室(一)H470	每週三、五12:10-13:10	8人	清潔
	打掃公用實驗室(二)H471	每週一、四12:10-13:10	8人	清潔
	打掃公用實驗室(三)H472	每週一、四12:10-13:10	8人	清潔
	打掃公用實驗室(四)H479	每週三、五12:10-13:10	5人	清潔
	打掃公用實驗室(五)H480-1	每週一、三12:10-13:10	8人	清潔
打掃公用實驗室(六)H480-2	每週三、五12:10-13:10	8人	清潔	
財金系	D203財金系辦	週一~週五	2人	
	D204財金系主任辦公室	週一~週五	2人	
	B205財金會議室	週一~週五	2人	
	B206財金圖書閱覽室	週一~週五	2人	
	B207財金專業教室	週一~週五	2人	
	B406財金資訊實驗室	週一~週五	4人	
	財金系活動協辦	週一~週五	2人	
企管系	D310企管系辦、各研究室	週一~週五服務2小時	4人	
	協助企管系活動進行	週一~週四服務1小時	5人	
會資系	會資系辦、實驗室、研究室	週一~週五服務1小時	6人	清潔
管院學士班	C310管院學士班系辦	週一~週五服務1小時	12人	
	D005管院學士班交誼廳	週一~週五服務1小時	12人	
	B208管院學士學班閱讀室	週一~週五服務2小時	12人	
資管系	C203資管系辦、研究室清潔	週一~週五服務1小時	5人	
	C306會議室清潔	週一~週五服務1小時	5人	
	A404電腦教室清潔	週一~週五服務1小時	5人	
	J117階梯教室清潔	週一~週五服務1小時	5人	
運管系	C510運管系辦、研究室	週一~週五服務1小時	5人	55人
	C504評鑑會議室	週一~週五服務1小時	2人	
	C512系圖書館	週一~週五服務1小時	2人	
	運管系活動協辦	週一~週五服務1小時	2人	

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
設藝學院院部	G305階梯教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
	G313階梯教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
	G402階梯教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
	G409階梯教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
	G504階梯教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
	G112 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	2人	
	G201.202.203院辦打掃	週一至週五 每天12:00-13:00	1人	
	G108-G111教室 打掃	週一至週五 沒排課時間皆可	1人	
工設系	G101實習工廠噴漆室	週一至週五	2人	
	G101實習工廠研磨室	週一至週五	2人	
	G102實習工廠夜間工作室	週一至週五	5人	
	G102實習工廠機器保養	週一至週五	5人	
	G102實習工廠環境清潔	週一至週五	5人	
	G102實習工廠玻璃擦拭	週一至週五	5人	
	G102實習工廠雷切工作室	週一至週五	2人	
	實習工廠外圍環境清潔	週一至週五	2人	
	實習工廠垃圾處理	週一至週五	2人	
造藝系	系辦公室G205清潔打掃	週一~週五17:00~18:00	2人	
	教師休息室G208清潔打掃	週一~週五17:00~18:00	1人	
	G401-2 A繪畫教室清潔打掃	星期一至五 中午 星期一至五 第9節	10人	全院共用2個時段需求
	G401-2 B繪畫教室清潔打掃	星期一至五 中午 星期一至五 第9節	10人	全院共用2個時段需求
	G401-2 C繪畫教室清潔打掃	星期一至五 中午 星期一至五 第9節	10人	全院共用2個時段需求
	G401-2 D 繪畫教室清潔打掃	星期一至五 中午 星期一至五 第9節	10人	全院共用2個時段需求
	G212 共用教室清潔打掃	星期一至五 中午非上課時間皆可	10人	全院共用
	G213 共用教室清潔打掃	星期一至五 中午非上課時間皆可	10人	全院共用
	G214共用教室清潔打掃	星期一至五 中午非上課時間皆可	3人	全院共用
	G215共用教室清潔打掃	星期一至五 中午非上課時間皆可	3人	全院共用
	G216 共用教室清潔打掃	星期一至五 中午非上課時間皆可	10人	全院共用
	公共器材室	週一~週五	2人	全院共用
	p305p307p309繪畫教室清潔打掃3間	週一~週五實施一天	10人	全院共用
空設系	G320專業教室	每天1小時	10人	
	三樓露台平面+水溝	每天1小時	1人	
	攝影工作室整理	每週4小時	2人	
	西廠房	每週4小時	10人	
	G306普通教室	每天1小時	1人	
	G308辦公室	每週2小時	1人	
	設計大樓三樓走道地板及牆面	每週10小時	6人	

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
視傳系	設計暨藝術學院六樓空中花園： 1.環境整理，包含清理排水孔、排水溝雜草拔除、垃圾清理。 2.空中花園雜草拔除。 3.園藝工作。	星期一至星期五，第一節至第八節。	60人	
	視傳系G103數位輸出中心環境整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	6人	
	視傳系G502材料與造形工作室環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	6人	
	視傳系G503暗房實驗室藥水回收與環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	視傳系五樓藝廊展板清潔維護與展板去膠	星期一至星期五，第一節至第八節。	20人	
	視傳系G505平面設計暨訊息視覺化工作室環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	視傳系G506多媒體設計暨3D動畫工作室	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	視傳系G507攝影棚畫板、畫架、椅子整理與環境維護。	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	視傳系G509影音剪輯工作室環境維護。	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	視傳系G508、G510-1、G510-2、G512-1、G512-2專業教室環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	55人	
	G511表演劇場環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	10人	
	G513動畫工作室環境整理	星期一至星期五，沒排課時間皆可。	5人	
	設計暨藝術學院五樓資源回收處維護整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	2人	
	視傳系G612系辦公室環境整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	5人	
	視傳系教師研究室環境整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	7人	
	視傳系圖書室維護整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	2人	
	設計暨藝術學院五樓、六樓地板及牆面清潔維護	星期一至星期五，第一節至第八節。	2人	
設計暨藝術學院五、六樓視傳系公佈欄清潔維護整理	星期一至星期五，第一節至第八節。	3人		

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
生資院	教學實驗室J211	除教室上課時間外(需事先一週登記)	4人	
	教學實驗室J212	除教室上課時間外(需事先一週登記)	4人	
	準備室J208、J209、J210	除教室上課時間外(需事先一週登記)	3人	
生科系	系辦公室H633、H635	週一~週五	2人	
	食品生技實習工廠H622	週一~週五	4人	
	公用儀器室(一)H637	週一~週五	1人	
	公用儀器室(二)H638	週一~週五	1人	
	公用儀器室(一)H640R	週一~週五	3人	
	公用儀器室(一)H640L	週一~週五	1人	
	教學教室(一)H623	週一~週五	3人	
	教學教室(二)H626	週一~週五	3人	
	藥品室	週一~週五	3人	
	烘培教室H629	週一~週五	4人	
	系主任辦公室H632	週一~週五	1人	
	研究生討論室H542	週一~週五	1人	
	大學部研習室H634	週一~週五	1人	
	生科系活動協助	週一~週五	1人	

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
英美系	J424-01電腦教室清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	2人	請先至系辦登記
	J424-03會議室清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	2人	請先至系辦登記
	J424-05主任辦公室清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	2人	請先至系辦登記
	J424-04，06，07，10，研究室清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	2人(共4人)	請先至系辦登記
	J424辦公室清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	4人	請先至系辦登記
	J423互動中心清潔	星期三上班時間皆可，每次2小時。	6人	請先至系辦登記
	J423互動中心書籍借閱管理	星期一~五12:00~13:00，請至系辦登記。	2人	請先至系辦登記
	專任教師研究室清潔	請自行與教師詢問	1人	共11間研究
應日系	J323 榻榻米教室	星期三上班時間皆可，每次2小時。	4人	請先至系辦
	J324 系辦公區	面洽	4人	請先至系辦
	系主任辦公室	面洽	2人	請先至系辦
	管理J321、J320、J315巡視與關門	週一~週五17:10	2人(輪流)	請先至系辦
	圖書室書籍借閱管理與清潔	週一~週五13:00~17:00	4人	請先至系辦
	兼任教師休息室J324-06,08(含茶水間)	星期三上班時間皆可，每次2小時。	2人	請先至系辦
歐語系	J521專業教室	星期一~五中午時段、教室空堂時段	10人	
	J520專業教室	星期一~五中午時段、教室空堂時段	10人	
	專任教師辦公室(共8間)	依老師時間而定	1人(共8人)	
	多媒體自習室J524-01	星期一、三、五	2人	
	系會議室J524-03	星期一、三、五	2人	
	系主任辦公室J524-05	星期一、三、五	1人	
	實習生輔導室J524-06,08	星期一、三、五	1人(共2人)	
	系辦公室J524	星期一、三、五	5人	
	歐語廣場	面洽	4人	
	系辦內茶水間	面洽	1人	
	兼任教師休息室J523-01,04,07	配合兼任教師休息時間而定	3人	

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
圖書館	圖書館各樓層環境及書庫維護	週一~週五8:00~17:00	25人/週	在圖書館實施勞作教育每人每學期至少需累計15hr，才給予服務證明。(有意願者，可至圖書館詢問台登記，額滿為止)
電算中心	晚班電腦教室清潔打掃	週一至週五每天2小時	2人	清潔
學務處生活與住宿輔導組	羽田一舍公共區域清掃	每週一、四2000-2100(逢例假日延後一天)	24人/次	需為羽田一舍住宿生
	一期宿舍公共區域清掃	每週一、三2000-2100(逢例假日延後一天)	5人/次	清潔
	五期宿舍六樓公共區域清掃	每週一、三2000-2100(逢例假日延後一天)	2人/次	清潔
	二期宿舍公共區域清掃	每週一、三2000-2100(逢例假日延後一天)	10人/次	清潔
	五期宿舍1至5樓公共區域	每週一、四2100-2200(逢例假日延後一天)	60人/次	清潔
總務處 環境管理組	工學大樓6F空中花園(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	1人	清潔
	工學大樓7F空中花園(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	2人	清潔
	工學大樓後棟RF空中花園(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五12:00~13:00(每週5小時)	2人	清潔
	工學大樓2樓教室暨陽台(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	3人	清潔
	工學大樓3樓教室暨陽台(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	6人	清潔
	工學大樓4樓教室暨陽台(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	6人	清潔
	工學大樓5樓、6樓教室暨陽台(洽環境管理組黃主局先生)	週一~週五17:00~18:00(每週5小時)	10人	清潔
	打掃工院5樓走廊	每週一~五08:00-09:00	1人	清潔
	打掃工院5樓川堂菸蒂	每週一~五08:00-09:00	1人	清潔
	打掃工院5樓教室	每週一~五08:00-09:00	1人	清潔
	清淨校園全民運動-「我愛鄉校」掃街活動	每月擇一週三下午7、8節	40人/月	校外
	校園外圍清掃	週一至週五1700-1800	10人/日	
	假日校園外圍清掃	每週六、日0800-1500	6人/週	
	廢乾電池及光碟片回收	每月25日0800-1700	2人/月	遇假日順延一日
	會議廳整理	週一至週五0800-1700	6人/日	
	撕違規海報	每週三下午1300-1700	4人/週	
	資源回收分類及補貼標示牌	週一至週五0800-1700	10人/日	各棟大樓
	有機堆肥場翻堆	每隔週三下午1300-1700	4人	五期宿舍旁
	工院、外語、管院教室清掃	週一至週五 1.時段一：1200-1300 2.時段二：1700-1800 3.時段三：2100-2200	675人次/週	各時段各需15人
	守衛室換證	週一至週五0800-2000	6人/日	
	校園植物澆水及除草	週一至週五0800-1700	10人/日	

注意！同學於學期初至班導師處領取服務卡，依自己意願，至各單位服務，服務完後請將服務卡交由服務單位蓋章即可。於期中考週繳回班導師處查驗後領回，並於期末考前將服務卡繳回班導師處，未繳交者視同未實施。註：另有社會服務折抵勞作教育課程者，請洽學務處課外活動組。

單位	可供服務項目	可服務時間	一次需多少人	備註
教務處	教務長室環境清潔	星期一 8:00~12:00、星期三整天（時間可彈性調整）	1人	
	各組辦公室清潔打掃	每週一-2-4節（各3小時）	2人	共6個辦公室
	畢業典禮前各組辦公室清潔打掃	1日，大掃除下午1300起（各4小時）	14人	共6個辦公室
	定期彙整招生組文宣品及紀念品	星期一至星期五10：00-17：00	2-3人	
	定期打掃招生組辦公室(玻璃、地板、鐵櫃)	每星期三13：00-17：00	1-2人	
進修推廣部 進修教育組	管院二樓至三樓教室	週一至週五1700-1800	2人	
	管院四樓至五樓教室	週一至週五1700-1800	2人	
	管院三樓至五樓教室	週六0800-0900	4人	