

表 99學年度大專校院弱勢學生助學計畫「生活服務學習」辦理情形(大專校院)

學校名稱	級距	助學金			生活學習獎助金			備註
		生活服務學習內容	生活服務學習方式	生活服務學習時數(/學年)	生活服務學習內容	生活服務學習方式	生活服務學習時數(/月)	
國立臺灣大學	第1級	-	-	-	文書處理、總機、庶務、環境整理、協助教學活動或其他適當工作	各院、系館及行政單位	40	
	第2級			-				
	第3級			-				
	第4級			-				
	第5級			-				
國立政治大學	弱勢學生	-	-	-	行政庶務支援(例如接聽電話、文書處理等)	各行政與教學單位(系辦)	26	大學部98元 研究生150元
	低收入戶			-			30	
國立清華大學	第1級	/	/	/	行政及教學單位庶務處理及學習(如：文書處理、公文傳送、環境整理、協辦)	行政單位、學院系所與圖書館	50	
	第2級			/				
	第3級			/				
	第4級			/				
	第5級			/				
國立中興大學	第1級	-	-	-	辦公室事務學習(打字、接電話、打掃等)	本校各行政單位與學院系所	最高約52小時	
	第2級			-				
	第3級			-				
	第4級			-				
	第5級			-				
國立成功大學	第1級	無	無	無	傳送公文信件、電腦文書、接聽電話、環境清潔、其他。	行政單位、圖書館、系所單位。	每月最高50小時，每學期約200小時。	
	第2級			無				
	第3級			無				
	第4級			無				
	第5級			無				
國立交通大學	第1級			0	行政及教學單位業務支援	校內各單位	50	1. 大學部：95元/時(99年8月~100年3月)，100元/時
	第2級			0				
	第3級			0				
	第4級			0				
	第5級			0				
國立中央大學	第1級	涵蓋服務學習、生活知能、人文藝術類別之講座、活動、工作坊之參與及校外志工	校內外演講廳、社福單位等	本校訂有服務學習大學部四年內需完成100小時之規定	愛校服務 專業服務 服務學習	工讀地點以本校部份行政單位為主	(每人)25/月	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							

國立中山大學	第1級	資料之查閱、匯整、登錄、歸檔、公文傳遞、視聽資料流通服務、支援慶典活動及學生活動、會場布置、環境整理、宿舍住宿服務、郵件分類處理	本校行政單位及學術單位	82	協助管際合作之文獻傳遞、代借郵件分類及處理登錄資料環境清潔	圖書館	26小時	
	第2級			62				
	第3級			50		文書組		
	第4級			36				
	第5級			26		機電系		
國立中正大學	第1級	協助各行政單位例行業務之推行(ex:文書整理、說明會活動支援、教室環境維護…等)	校內	10小時	整理圖書、會議活動支援、文書整理…等	校內	約為每月32小時	
	第2級			10小時				
	第3級			10小時				
	第4級			10小時				
	第5級			10小時				
國立臺灣海洋大學	第1級	1.依本校98年9月2日發布之「學生生活服務學習執行方案」，本校生活服務學習分為6項，除事務性服	生活服務學習地點包含本校所有教學、行政單位，及校內、外經學校	82	工作內容包含：上班時間公文傳送、文書處理、清潔、接電話及協助辦理活動	地點包含本校所有教學、行政單位。	以實際執行時數計，日間部學生每人每月執行上限為80小時（進修推	
	第2級			62				
	第3級			50				
	第4級			37				
	第5級			25				
國立陽明大學	第1級	1.大型活動及講座協助 2.交通安全宣導 3.宿舍活動及遷入遷出	學務處及學生宿舍	18	文書處理 接聽電話 傳遞公文 協助辦理活動	學務處及行政單位 各學院	每月不超過25小時	
	第2級			16				
	第3級			16				
	第4級			12				
	第5級			12				
國立東華大學	第1級	-	-	-	行政庶務支援、協助一般性工作	校內學術或行政單位	40/月	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							
國立暨南國際大學	第1級	無	無	0	文書處理、網頁維護、協辦活動、辦公室值班等庶務性工作	校內行政及學術單位	上限為40小時	
	第2級			0				
	第3級			0				
	第4級			0				
	第5級			0				
國立臺北大學	第1級	無	無		協助資料整理、公文遞送、圖書借閱等工作	學系、圖書館	上限60小時	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							

國立嘉義大學	第1級	協助教師教學、行政、環境清潔、圖書管理等服務	各系所辦或中心、圖書館	20	協助各教學或行政單位文書整理、環境清潔、圖書管理等服務	各教學或行政單位	50	
	第2級			20				
	第3級			20				
	第4級			20				
	第5級			20				
國立高雄大學	第1級	打字、接電話、打掃校園環境、協助行政、學術單位事宜(校園各活動支援)...	依校內各行政、學術單位	65	依各系所需求安排學習內容	校內各行政、學術單位	20(平均值)	
	第2級			55				
	第3級			45				
	第4級			35				
	第5級			25				
國立臺東大學	第1級	協助辦理活動(如畢業典禮,新生接待,運動會)研討會,環境清掃等	系所行政單位等	30	協助辦理活動研討會,系所事務及環境清掃等	系所圖書館	50	100學年度-助學金將結合服務學習方案
	第2級			25				
	第3級			20				
	第4級			15				
	第5級			10				
國立宜蘭大學	第1級			0	文書處理、資料整理、協助活動、環境維護美化及各項服務性工作等	學校各單位	每月每人最高80小時	本校訂有弱勢助學金—學生生活服務學習執行方案(草案)暫時未要
	第2級			0				
	第3級			0				
	第4級			0				
	第5級			0				
國立聯合大學	第1級	-	-	-	文書處理、庶務性工作	行政或教學單位	30-50	
	第2級			-				
	第3級			-				
	第4級			-				
	第5級			-				
國立臺南大學	第1級	協助教學.一般事務性服務.全校性重大活動服務.社區公益展演.志工服務	愛系所服務 愛南大服務 愛社區服務	40	一般事務性工作	副校長室.教務處.學務處.總務處.圖書館	50	
	第2級			35				
	第3級			30				
	第4級			25				
	第5級			20				
國立臺灣師範大學	第1級	文書處理、圖書整理、環境打掃、協助工作、網頁更新、接電話等	校內：行政單位、各系所辦公室 校外：基金會、政府機	55	文書處理、環境整理、圖書管理、電腦技術諮詢及維修、公文傳遞、櫃臺服	安排於各系、所或各學術、行政單位生活服務學習，並由各系、所、	40	
	第2級			41				
	第3級			33				
	第4級			25				
	第5級			16				
國立彰化師範大學	第1級	無	無	無	依照所分配之行政單位協助處理相關行政事務	校內行政單位，如：學務處、圖書館、電算中心...	32小時/月	
	第2級			無				
	第3級			無				
	第4級			無				
	第5級			無				

國立高雄師範大學	第1級	打字、整理環境、聯絡學生、協助課程地圖建置…等。	校內各單位，由學校統一分發。	大學55/研究所33	打字、整理環境、聯絡學生、協助課程地圖建置…等。	校內各單位，由學校統一分發。	大學部150研究所90	
	第2級			大學42/研究所25				
	第3級			大學34/研究所20				
	第4級			大學25/研究所15				
	第5級			大學17/研究所10				
國立臺北教育大學	第1級	校園志工、社團幹部、學治會幹部、校外服務性營隊或活動	校內或校外	24	1. 學生宿舍櫃檯值班 2. 定時校園巡視 3. 行政單位及系所辦公室文書處	1. 學生宿舍 2. 校園公共場所 3. 行政單位 4. 系所辦公室	25	
	第2級			20				
	第3級			16				
	第4級			12				
	第5級			8				
國立新竹教育大學	第1級	1. 校園志工 2. 校外志工 參加國小及社福單位	1. 系所、行政單位 2. 各國小及社福單位或社區等	48	清潔及臨時交辦	學務處3名 音樂系2名 教務處1名 總務處2名 藝設系1名 應科系1名	40	
	第2級			36				
	第3級			28				
	第4級			20				
	第5級			12				
國立臺中教育大學	第1級	由所屬各學系(所)安排校內生活服務學習活動。	所屬各學系(所)	30	1. 學生宿舍臨時 助學或執行公務。 2. 定時校園清潔。	1. 學校宿舍 2. 校園公共場所 3. 各行政單位	1. 100元/小時 (專案助學) 2. 98元/小時 (一般助學) 3. 共計19218	本校未依級距區分助學時數，除寒暑假外，每人每月最高5000元。
	第2級			24				
	第3級			20				
	第4級			16				
	第5級			12				
國立屏東教育大學	第1級	分為社區服務、課程服務、愛校服務、專業服務及國際志工服務	校內行政、各系所單位、師長研究室；校外非營利組織(國小社團服	82	校內各場地設備之管理維護，如：體育館、大禮堂、會議廳、教室、桌球室、	校內各場地管理單位服務，如：圖書館、計網中心、琴房、教務處、	40(每生每月上限時數)	
	第2級			62				
	第3級			50				
	第4級			37				
	第5級			25				
國立臺北藝術大學	第1級	文書處理	系辦、院辦、行政單位	20	文書處理	院辦	30H	
	第2級			15				
	第3級			12				
	第4級			9				
	第5級			6				
國立臺灣藝術大學	第1級	1. 協助教學單位辦理系上活動、清潔系辦公室、整理文書檔案資料 2. 其他行政單位或校	依申請合格學生系所分配至各教學單位	一學年36小時	協助學院院辦公室清潔打掃、接聽電話、文書處理等工作	五大學院院長辦公室各分配一名	30小時	
	第2級			一學年36小時				
	第3級			一學年36小時				
	第4級			一學年36小時				
	第5級			一學年36小時				
國立臺南藝術大學	第1級	-	-	-	資料整理建檔、網頁維護、環境清潔等	學務處、總務處、教務處、圖書館等行政單位	34	
	第2級			-				
	第3級			-				
	第4級			-				
	第5級			-				

國立體育大學	第1級	協助圖書館日/夜間	圖書館	42	協助圖書館日/	圖書館	上限80小時		
	第2級	開放服務	資訊中心	35	夜間開放服務	資訊中心			
	第3級	閱報區及自修室整理	師資培育中心	28	閱報區及自修室	師資培育中心			
	第4級	圖書館館藏維護、期	通識教育中心	21	整理	通識教育中心			
	第5級	刊裝訂、移架、論文	奧林匹克中心	14	圖書館館藏維	奧林匹克中心			
臺北市立體育學院	第1級			0	系辦之業務支援 如資料建檔、文 件編排、臨時交 辦事項等	本校各系	20		
	第2級			0					
	第3級			0					
	第4級			0					
	第5級			0					
臺北市立教育大學	第1級	無	無	無	文書資料處理、 系統平臺操作、 美工文宣佈置、 諮詢管制服務、 公文傳遞、環境	各行政、教學 單位	平均30/月	(100hr/學期， 每月核實結報 ，約半數學生 修習教育、幼 教、特教學程	
	第2級			無					
	第3級			無					
	第4級			無					
	第5級			無					
國立金門大學	第1級	依行政學術單位業務 性質而定：公文傳 送、環境或文書資料 整理等。	學校各行政學 術單位	82	依行政學術單位 業務性質而定： 公文傳送、環境 或文書資料整理 等。	學校各行政學 術單位	一學年200小 時。約每月16 小時		
	第2級			62					
	第3級			50					
	第4級			37					
	第5級			25					
國立臺灣體育學院	第1級	無	無	無	協助一般性事務 (如打字、打 掃、接電話、送 公文等)	分配本校各單 位	1. 依分配時數 調配。 2. 生活學習生 (全時)平均為 114小時數/	1. 本校弱勢學 生助學金作業 要點於100學年 度起實施。 2. 第一級至五	
	第2級			無					
	第3級			無					
	第4級			無					
	第5級			無					
東海大學	第1級	◇職涯發展： 各行政、教學單位的 行政協助、清掃整潔 等…多元工作練習。 ◇大學入門：	◇職涯發展： 分配至各行 政、教學單位 ，並由專責生 活學習導師指	50	◇職涯發展： 各行政教學單位 行政協助、清掃 整潔等…多元工 作練習。	◇職涯發展： 分配至各行 政、教學單位 ，並由專責生 活學習導師指	◇職涯發展： 依各單位預算 ，平均每月為 33.3小時。 ◇清掃學習：	◇職涯發展及 清掃學習擇一 錄取，原則上 學生每月不超 過40小時。	
	第2級			50					
	第3級			50					
	第4級			50					
	第5級			50					
輔仁大學	第1級	協助各單位簡易文書 處理、美工文宣工 作、參與核定之校內 公益性活動、宣導活 動、會議、演講及各	本校行政單位 及各系所	63	(一) 協助行政 或活動辦理：於 行政辦公室協助 相關事務或相關 活動辦理。	學務處、各行 政教學大樓	43.7		
	第2級			48					
	第3級			43					
	第4級			33					
	第5級			28					
東吳大學	第1級	結合服務學習理論， 鼓勵同學參與公眾事 務，主要服務性質包 含「意見調查」、 「文案宣導」、「環	生活輔導組、 課外活動組、 心理諮商中 心、學生住宿 組、總務處事	不分獲補助級距 ，所有學生均服 務20小時；如海 外交換學生或其 他因素致使參與	分為「行政事務 協助」、「一般 教室清潔整 理」、「宿舍浴 廁清潔整理」、	各學系、教務 處、學務處、 總務處、電算 中心、圖書 館...等全校共	依學生意願平 均每月核予25 小時~67小時 不等		
	第2級								
	第3級								
	第4級								
	第5級								
淡江大學	第1級	校內環境清潔、交通 安全、協助所得稅填 寫申報、社團器材借 用、協助校內各項會 議活動執行、校外政	校內：各院各 行政單位。 校外：各政府 機構、圖書 館、基金會、	60	校內環境清潔、 交通安全、專業 教室管理及設備 維修、電腦維修 團	全校各行政及 教學單位。	30~60		
	第2級			60					
	第3級			50					
	第4級			50					
	第5級			30					

中國文化大學	第1級	負責美化全校環境、協助連絡校友、參與系(所)演講、發放資料或各類服務性活動等事項。	各系所及行政單位	77小時	負責美化系(所)環境、協助連絡校友、參與系(所)演講、發放資料或各類服務	各系所	40小時	助學金服務學習以每小時450元計算,生活學習獎助金大學部學生以每
	第2級			60小時				
	第3級			48小時				
	第4級			37小時				
	第5級			26小時				
靜宜大學	第1級	清潔教室、打字、接電話、交通安全、收發公文、其他行政工作協助	全校各行政及教學單位	90	清潔教室、打字、接電話、收發公文、其他行政工作協助	全校各行政及教學單位	36	
	第2級			70				
	第3級			60				
	第4級			50				
	第5級			40				
銘傳大學	第1級	協助系所教學、研究及行政等各項校內外活動或講座,以及協助各系所學會及其他社團活動	各學系所	60	協助相關行政或教學單位之教學、行政與清潔維護等,包括: 1. 鍵入資料	校內相關行政或教學單位	依學生實際在校課餘期間彈性調整,每月約60小時	
	第2級			50				
	第3級			40				
	第4級			30				
	第5級			20				
世新大學	第1級	文書處理、協助各項活動及研討會宣導辦理、環境清潔、接聽電話、櫃臺服務、傳送公文信件及其他適	校內各行政及教學單位	32	文書處理、協助各項活動及研討會辦理、環境清潔、接聽電話、櫃臺服務、傳送	校內各行政及教學單位	10-100	
	第2級			32				
	第3級			32				
	第4級			32				
	第5級			32				
實踐大學	第1級	1、文書處理 2、送公文 3、環境清潔	本校校內	60	1、文書處理 2、送公文 3、環境清潔	本校校內	60 每月/每人	
	第2級			50				
	第3級			40				
	第4級			30				
	第5級			20				
真理大學	第1級	接聽電話、環境整潔、資料核對、影印、打字、送公文...等等	全校教學單位、行政單位	50	接聽電話、環境整潔、資料核對、影印、打字、送公文...等等	全校教學單位、行政單位	50	
	第2級			50				
	第3級			50				
	第4級			50				
	第5級			50				
華梵大學	第1級	無要求	無要求	0	協助轉放公文、接聽電話、影印等庶務工作。無特別任務時可溫書。	各系所、學務處、總務處、教務處、圖資處及其它行政單位。	30小時	生活獎助學金99學年度每月領取3千元服務30小時。
	第2級			0				
	第3級			0				
	第4級			0				
	第5級			0				
長榮大學	第1級	單位公文收發、單位環境清潔、單位各項資料彙整、單位活動協助...等	校內行政及教學單位:學務處、總務處、教務處、研發處、圖書館、	70	單位公文收發、單位環境清潔、單位各項資料彙整、單位活動協助...等	校內行政及教學單位:學務處、總務處、教務處、研發處、圖書館、	60	每月上限60小時
	第2級			54				
	第3級			44				
	第4級			34				
	第5級			24				
南華大學	第1級	1. 畢業生連繫、研討會支援、專業教室管理及清潔維護、網頁維護等業務支援工作。	(1)學術單位 (2)行政單位	90	1. 畢業生連繫、研討會支援、專業教室管理及清潔維護、網頁維護等業務支援工	學務處	30	
	第2級			70				
	第3級			60				
	第4級			50				
	第5級			40				

中原大學	第1級	協助系所工作	各系所分配工作地點	50	送公文、環境打掃、打字、接聽電話及接待貴賓	各行政單位及院辦公室	每月40小時	
	第2級			50				
	第3級			50				
	第4級			50				
	第5級			50				
逢甲大學	第1級	行政作業(工作內容如：打字、接電話、傳遞文件、協助活動執行佈置會議及活動場地…等)、庶務工	1. 學校各行政單位(如教務處、學務處、總務處、研究發展處、資訊	1. 一般生：80小時 2. 應屆畢業生：40小時	行政作業(工作內容如：打字、接電話、傳遞文件…等)、庶務工作(環境整	1. 學校各行政單位(如教務處、學務處、總務處、研究發展處、資訊	在不影響學生課業的情下，依學生意願上網媒合， 1. 每月服務48	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							
大同大學	第1級	1. 文書處理、公文及信件收送、接電話、環境整潔等 2. 校內學生社團志工服務活動	1. 校內各系所或行政單位 2. 校內社團服務性活動 3. 校外公益基	60小時	文書處理、公文及信件收送、接電話、環境整潔等	校內各系所或行政單位	1. 依實際服務學習時數核發 2. 總計9185.5小時 3. 每人每月約	
	第2級			50小時				
	第3級			40小時				
	第4級			30小時				
	第5級			20小時				
元智大學	第1級	內握生活e點靈採編人員、協助新生進駐…等	校內各單位(特殊因素，可依學生個人意願時間安排校外志願服務)	30	送公文、影印、製作海報、整理文書…等	校內各單位	40	
	第2級			30				
	第3級			30				
	第4級			30				
	第5級			30				
中華大學	第1級	依學生所屬系所安排，包括文書整理、環境整理、或協助辦理活動等	學生所屬系所、或經系所同意後至欲學習之行政單位服務	40	協助文書處理、環境整理等	各教學及行政單位	30-50	
	第2級			40				
	第3級			40				
	第4級			40				
	第5級			40				
大葉大學	第1級	1、以不影響學生正常課業學習時間，同學自行規劃課餘時間，逕至全校各行政及學術單位進行生活服	全校各行政及教學單位	60	內容有協助電腦教室管理、環境清潔、文書處理…等行政庶務，依服務單位有差	全校各行政及教學單位	未限制，考量個別差異，依實際服務時間計	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							
義守大學	第1級	(一) 校內服務：需服務學習時數之60%於系所服務、校內行政單位服務、參加系所或行政單位所指定之校內活動、演講、講座…等。 (二) 志工服務：需服務學習時數之40%參與政府立案之社會	校內：行政單位或教學單位服務。 校外：政府立案之社會公益慈善團體及社區。	60小時(研究生：38小時)	協助執行行政事務、協助交辦事項、非營利機構服務及社團社區服務活動等。	全校各行政單位、教學單位及社區非營利組織。	30小時-130小時	
	第2級			46小時(研究生：30小時)				
	第3級			38小時(研究生：23小時)				
	第4級			28小時(研究生：18小時)				
	第5級			20小時(研究生：13小時)				
高雄醫學大學	第1級			0	協助行政及教學單位行政文書處理	本校行政及教學單位	31H/月(實施時間自12月~次年7月止)	弱勢學生助學金之生活服務學習，本校預計100學年度起實施
	第2級			0				
	第3級			0				
	第4級			0				
	第5級			0				

中國醫藥大學	第1級	接聽電話 傳送公文 繕打資料 環境整理等	學校各系所	20小時/1學年	接聽電話 傳送公文 繕打資料 環境整理等	學校各教學及 行政單位	30小時/月	
	第2級			20小時/1學年				
	第3級			20小時/1學年				
	第4級			20小時/1學年				
	第5級			20小時/1學年				
臺北醫學大學	第1級	-	-	-	1. 勞動服務：如 打掃、公文遞送 等。 2. 生活知能學 習：電腦文件處	學務處、教務 處、總務處、 研發處、圖書 館等行政單位	35小時/月	
	第2級			-				
	第3級			-				
	第4級			-				
	第5級			-				
中山醫學大學	第1級	資料處理、環境整 理、遞送公文等	各行政單位及 各系所	60	資料處理、環境 整理、遞送公文 等	各行政單位及 各系所	一學期60或 120小時	
	第2級			50				
	第3級			40				
	第4級			30				
	第5級			20				
長庚大學	第1級	(一)課程參與(12小 時)：學生參加校內 舉辦之『志工基礎或 特殊教育訓練課 程』。	(一)上課地 點：校內活動 中心2樓表演 廳。	12小時	(一)一般性工 讀： 協助一般性行政 工作(諮詢服 務、文書處理、 圖書館、通識	(一)一般性工 讀： 總務處、學務 處、 圖書館、通識	40小時/月	基於學生課業 考量，對於領 取助學金之同 學，本校鼓勵 但不強制學生
	第2級			12小時				
	第3級			12小時				
	第4級			12小時				
	第5級			12小時				
慈濟大學	第1級	1. 環境清潔。 2. 打字繕印。 3. 協助文書處理。 4. 公文遞送。 5. 美工文宣製作。	註冊組、課務 組、綜合業務 組、生輔組、 課器組、諮商 中心、人文	100	1. 環境清潔。 2. 打字繕印。 3. 協助文書處 理。 4. 公文遞送。	全校工讀單位	51	
	第2級			80				
	第3級			60				
	第4級			50				
	第5級			35				
玄奘大學	第1級	公文遞送、打字繕 印、接聽電話及環境 清潔等	校內行政單位 及教學單位或 校外社福機構	70	公文遞送、打字 繕印、接聽電話 及環境清潔等	校內行政單位 及教學單位	50	
	第2級			54				
	第3級			44				
	第4級			34				
	第5級			24				
開南大學	第1級	行政協助：例如：打 字繕印、接聽電話、 校內遞送公文．． 等	各行政單位及 教學單位	80	行政協助：例 如：打字繕印、 接聽電話、校內 遞送公文．． 等	各行政單位及 教學單位	297小時/學期 (每人平均約 10小時/月)	
	第2級			70				
	第3級			60				
	第4級			50				
	第5級			40				
康寧大學	第1級	接電話、送公文等等 協助處理行政工作	本校各單位	100	接電話、送公文 等等協助處理行 政工作	本校各單位	100	
	第2級			80			80	
	第3級			65			65	
	第4級			50			50	
	第5級			35			35	
臺灣首府大學	第1級	環境清潔、文書繕 寫、打字善印、文書 處理、公文遞送、美 工文宣製作及專業教 室、器材、設備之管	1. 各系辦 2. 教務處 3. 總務處 4. 學 務處 5. 圖書 館 6. 人事室	100	環境清潔、文書 繕寫、打字善 印、文書處理、 公文遞送、美工 文宣製作及專業	1. 各系辦 2. 教務處 3. 總務處 4. 學 務處 5. 圖書 館 6. 人事室	平均約20小時	本校生活學習 獎助金，是以 學生課餘時間 做彈性調整。
	第2級			80				
	第3級			65				
	第4級			50				
	第5級			35				



佛光大學	第1級	無	無	無	協助文書處理	校內各行政單位	143	
	第2級			無				
	第3級			無				
	第4級			無				
	第5級			無				
明道大學	第1級	文書處理 環境整理 公文傳遞等	各行政單位 各學系所	80/應屆畢業生時數減半	文書處理 公文傳遞	各行政單位 各學系所	(1) 20天*3小時=60小時。 (2) 20天*6小時=120小時。 (3) 20天*8小時=160小時。	
	第2級			65/應屆畢業生時數減半				
	第3級			50/應屆畢業生時數減半				
	第4級			40/應屆畢業生時數減半				
	第5級			30/應屆畢業生時數減半				
亞洲大學	第1級	各單位指定工作內容	各行政、教學單位	60	各單位指定工作內容	各行政、教學單位	40	
	第2級			60				
	第3級			40				
	第4級			40				
	第5級			20				
稻江科技暨管理學院	第1級	打字、送公文影印、協助辦公室清潔打掃	工作地點：分配到各系(學術單位)	120	打字、送公文影印、協助辦公室清潔打掃	行政單位	每年2月~6月實施，每月50小時。一學期200小時	
	第2級			120				
	第3級			80				
	第4級			80				
	第5級			0				
興國管理學院	第1級	資料輸入/ 資料整理 / 公文傳遞/ 環境整理/ 接聽電話	行政單位/ 學術單位	80	無	無	無	生活學習獎助金無人申請
	第2級			60				
	第3級			50				
	第4級			40				
	第5級			30				
法鼓佛教學院	第1級	無	無	無	無	無	無	本校自96學年度起招生，99學年度學生總數100名，提供全體學生免學
	第2級			無				
	第3級			無				
	第4級			無				
	第5級			無				
馬偕醫學院	第1級	圖書館櫃檯值班、宿舍櫃檯值班、系辦公室行政業務協助	圖書館、宿舍、系辦	40	圖書館櫃檯值班、會計室業務協助	圖書館、會計室	10	
	第2級			40				
	第3級			40				
	第4級			40				
	第5級			40				
基督教臺灣浸會神學院	第1級	學校並無要求學生需做服務學習	學校並無要求學生需做服務學習		學生至教會實習	各教會	196小時	
	第2級							
	第3級							
	第4級							
	第5級							