

1. 協助召開服務學習委員會議及擔任記錄。
2. 參加校外有關服務學習之相關會議。
3. 協助擬訂服務學習制度辦法及實施細則。
4. 負責規劃教育、訓練及管理本組工讀生。
5. 協助執行服務學習相關工作計畫。
6. 聯繫各系科開設服務學習之相關課程。
7. 收取並整理每學期各系科所完成之服務學習課程之相關資料。
8. 協助辦理服務學習課程及活動之說明會及檢討會。
9. 服務學習相關文具請購與保管。
10. 協助服務學習經費預算之編列與執行。
11. 協助服務學習實施績效之檢討與改善。
12. 協助評量及登錄實施勞作教育班級成績。
13. 負責服務學習組之網頁建置。
14. 負責執行高教深耕計畫之方案。
15. 負責編輯服務學習之相關手冊。
16. 協助開發接洽並媒合服務學習相關機構。
17. 負責建置服務學習服務機構資料及聯絡人資料。
18. 協助各系發文及聯繫服務機構服務時間。
19. 勞作教育暑修課程。
20. 環校道路環境整理。
21. 教學大樓環境整理。