

113學年度上學期勞僱型兼任教學助理(教學TA)課程需求調查表

注意事項：

1.聘用期限:113.9.2-113.12.31

2.若課程涵蓋線上學習課程，則TA的工作必須包括協助線上學習的相關工作。

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
1	生物醫學資訊研究所	程式設計	陳卓逸	—34	圖資401	維護課程系統資訊、登記成績、協助準備教材與線上學習相關工作	批改程式作業、解答學生程設問題	博士生	0	1
2	解剖及細胞生物學研究所	大體解剖學實驗	解剖學科教師	請參照PBL課程	大體實驗室	1.協助學生解剖學實驗課後清潔。 2.協助期中及期末監考工作。 3.課前教材之準備：如電腦、攝影機架設，教學模型等。 4.負責學期初及學期末骨箱及器械之清點。 5.協助大體實驗室開放時間空調及電燈之管理。	1.因實驗課分組進行，每個組別同學人數眾多，導致有些同學無法清楚辨別構造，TA可協助同步老師教學，使同學們都能在課堂中好好學習。 2.實驗課中協助操作攝影機。 3.協助指導期末大體縫合及實驗室清潔善後工作。	碩士生	6	0
3	解剖及細胞生物學研究所	組織學實驗	解剖學科教師	請參照PBL課程	生物實驗室	1.協助期中及期末監考工作。 2.協助生物實驗室開放時間空調及電燈之管理。 3.協助學期初顯微鏡及玻片的清點	1.協助醫學系學生組織學實驗課後複習。 2.協助玻片及顯微鏡管理	碩士生	2	0
4	生理學科	生理學(上下學期)	吳鈺琳	請參照PBL課程	綜一教室	1.協助講義收集及上傳教學平台。 2.協助資訊設備開關、教具借還。 3.協助教師收集作業及點名事宜。	無須具備專業能力	碩士生	1	0
5	生理學科	生理學實驗(上下學期)	吳鈺琳	請參照PBL課程	實驗大樓D214	1.協助講義收集及上傳教學平台。 2.協助資訊設備開關、教具借還。 3.協助教師收集作業及點名事宜。	1.協助小組生理學實驗教學 2. 批改報告	碩士生	2	0
6	藥理學科	藥理學	嚴錦城	— 12345678 二三四 1234五 12345678 ·配合醫四	綜二教室	課程檔案整理、監考、讀卡閱卷與考題釋疑，熟悉藥理學課程內容、E3平台操作者與讀卡機器為佳	藥理學考題釋疑	碩士生	2	0
7	藥理所	藥理學	王湘翠	週三56週四 3456	教學大樓 202R牙醫館 10R	課程檔案整理、監考、讀卡閱卷與考題釋疑，熟悉藥理學課程內容、E4平台操作者與讀卡機器為佳	藥理學考題釋疑	博士生	0	1

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
8	藥理所	藥理學實驗	張婷婷	週四5678	實驗大樓 D214R	基本小鼠與大鼠動物實驗技術(保定、注射給藥、動物中心飼養進出許可等)·有大鼠股動、靜脈插管經驗者為佳·了解藥理學實驗課程內容可示範實驗、指導討論、批閱報告與題目釋疑	具老鼠實驗基本操作技術、熟悉實驗原理可批閱報告	博士生	0	7
9	醫學系	基礎臨床技能訓練課程	本課程為小組課程·邀請50-60位臨床教師進行教學·本課程負	請參照 PBL課程	醫學館	1.協助課程進行 2.協助器材搬運 3.協助課程器材架設.教員借還與整理 4.協助計時以引導標準化病人跑站 5.協助登打課程資料 6.協助資訊設備操作	無須具備專業能力	碩/博士生	2	1
10	醫學系	核心實習訓練 (內科12週、外科12週、婦產6週、小兒6週、放射4週、精神科2週、家醫科1週、高齡科1週、神內2週、骨科2週)	學科主任	請參照 PBL課程	醫學館	協助確認各科學習護照填寫進度 填寫度偏低者或有缺漏部份提醒補寫 支援OSCE視訊或其他臨床教學活動	無須具備專業能力	碩士生	1	0
11	醫學系	醫四問題導向整合課程	本課程為小組課程·邀請50-60位臨床教師進行教學·本	周一及周五 下午	醫學館	1.協助課程進行 2.協助登打課程資料 3.協助資訊設備操作 4.協助教師授課時數登打	無須具備專業能力	碩士生	1	0
12	醫人暨教育學科	醫學人文導論	鄧宗業、雷文 玫、黃宣穎	週五34	教學大樓 301、305、 205	本課程自第一週起就分三個小班·每班約50-55人·由三位老師分別在三班同時授課·加上三個班有諸多小考及作業·所以本課程至少需有3位助教協助三個小班以下事項： 1.認真負責·能與學生良好溝通·能協助增進學生對本課之學習者優先錄取 2.編印課程指引及其他相關資料 3.公告課程訊息和聯繫學生。 4.登記和彙整成績；收發小考、作業和報告 5.接待外賓演講 6.安排上課教室和申報設備問題 7.其他課務相關之事項	1.工作認真負責·有工作學習能力·配合度高 2.熟悉電腦文書軟體, E3, Evercam和教室影音設備 3.與交大校區進行同步遠距(需全程跟課)(需學習設備操作)	碩士生	3	0

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
13	醫學系公衛學科	流行病學 (2學分)	莊宜芳	週一-56	綜一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週跟課。 2. 協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 3. 上傳課程公告。 4. 學生作業批改與彙整。 5. 每週安排2小時office hour解答作業疑問與上課課程內容。 6. 期中末考監考。 7. 協助期中考、期末考考卷批改、登記與計算成績等所有課務相關事項。 8. TA需提供mail信箱以便隨時解答學生問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因需解答學生對於課程內容與作業的問題，以及協助流行病學相關文獻小組討論進行，故需至少修過一學期的流行病學 2. 熟悉電腦文書軟體、E3、Zuvio、Evercam、Cisco webex、google meet和教室影音設備。 	碩士生	3	0
14	醫人暨教育學科	醫療與社會人文 (2學分)	周穎政	週二12,週三56,週一AB,週三AB (以上時間皆只有各8週)	依人數安排	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同時間開設多門課程，故TA需協助教師聯繫各小班班長。 2. 協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 3. 隨時監控各小班教室設備狀況。 4. 若有小班改為線上上課，則需全程線上觀看課程以便隨時進行支援 5. 若為實體課，TA不用全程待在課堂上，在辦公室待命即可，協助各小班教師處理突發狀況。 6. 各小班期末問卷回收與統計等所有課務相關事項。 	每週需跟課，且熟悉電腦文書軟體、E3、evercam、Cisco webex、google meet、Zuvio和教室影音設備	碩士生	2	0

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
15	醫學系醫人暨教育學科	高齡健康與人文關懷(2學分) (交大遠距)	陳亮恭、李威儒	週二56	教學大樓203	<p>本課同步開放遠距給交大校區，亦為大一二醫學人文類必選課之一。本課將使用兩校區間新建置的硬體遠距設備，或隨時依照情況轉為軟體遠距，TA需學習新設備並增加熟稔度，故需提早30-40分鐘進行設備測試，並且協助以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.課前需協助確保網路品質及設備架設。 2.每周跟課。 3.協助教師聯繫學生。 4.協助與交大助教聯繫。 5.有時需於課程時間外與交大進行連線測試 6.彙整課程reading、協助彙整課程教材。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助與交大進行課程遠距教學，需熟悉E3、evercam、Cisco webex、google meet、教室影音設備和電腦文書軟體。 2.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高 	碩士生	1	0
16	醫人暨教育學科	安寧療護的醫學人文關懷 (2學分) (交大遠距)	李雅玲	週二56	教學大樓301	<p>本課同步開放遠距給交大校區，亦為大一二醫學人文類必選課之一，陽明校區修課人數30人，交大校區修課人數30人。本課將使用兩校區間新建置的硬體遠距設備，TA需學習新設備並增加熟稔度，故需提早30-40分鐘進行設備測試，並且協助以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.課前需協助確保網路品質及設備架設。 2.每周跟課。 3.協助教師聯繫學生。 4.協助與交大助教聯繫。 5.有時也需於課程時間外與交大進行連線測試。 6.彙整課程reading、協助收集與彙整課程教材。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助與交大進行課程遠距教學，需熟悉E3、evercam、遠端連線設備、教室影音設備和電腦文書軟體。(需學習設備操作) 2.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高 	碩士生	1	0

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
17	醫人暨教育學科	醫學與哲學 (2學分)	林雅萍	週二56	教學大樓104	1.協助課堂小組討論 2.協助教師聯繫學生。 3.上傳課程公告。 4.協助全班同學作業彙整 5.協助老師準備上課教材等課務相關事項。	1.需熟悉電腦文書軟體和E3、evercam、Cisco webex、google meet。 2.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高	碩士生	1	0
18	醫學系醫人暨教育學科	從A到A+品質改善的理論與實踐 (2學分)(交大遠距)	楊令瑀	週二56	醫學館201	1.協助課前設備架設(需學會使用新設備)。 2.協助教師聯繫學生。 3.上傳課程公告。 4.協助全班同學作業彙整 5.點名 6.協助老師準備上課教材等課務相關事項。	1.需熟悉電腦文書軟體和E3、evercam、Cisco webex、google meet。 2.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高	碩士生	1	0
19	醫人暨教育學科	性別與醫學 (2學分)	任一安	週五12	教學大樓206	1.協助課堂點名與彙整 2.協助教師聯繫學生。 3.上傳課程公告。 4.協助全班同學作業彙整 5.協助老師準備上課教材等課務相關事項。	1.需會使用SAS統計軟體 2.需熟悉電腦文書軟體和E3、evercam、Cisco webex、google meet。 3.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高	碩士生	1	0
20	醫人暨教育學科	臨床倫理	林雅萍	依課表安排	綜三	1.協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 2.TA需全程跟課，協助教師處理突發狀況。 3.協助教師聯繫學生。 4.學生作業彙整。 5.協助老師準備上課教材 6.其他課務相關事項。	1.工作認真負責，有工作學習能力，配合度高 2.熟悉電腦文書軟體，E3，Evercam和教室影音設備	碩士生	1	0
21	醫學系醫人暨教育學科	醫療人類學的邀請 (2學分)	黃宣穎	周二56節	教學大樓103	1.協助教師聯繫學生。 2.上傳課程公告。 3.協助全班同學作業彙整 4.點名 5.協助老師準備上課教材等課務相關事項。	1.需熟悉電腦文書軟體和E3、evercam、Cisco webex、google meet。 2.工作認真負責，有自主學習能力，配合度高	碩士生	1	0

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
22	公衛學科	公共衛生概論	陳娟瑜	週二12	知行樓216	1. 每週需全程跟課。 2. 協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 3. 學生作業、報告彙整。 4. 期末考協助監考。 5. 期末問卷回收與統計等所有課務相關事項。	1.工作認真負責·有工作學習能力·配合度高 2.熟悉電腦文書軟體, E3, Evercam, Cisco Webex和教室影音設備	碩士生	1	0
23	公衛學科	環境衛生概論	楊振昌	週二12	知行樓216	1. 每週跟課。 2. 協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 3. 上傳課程公告。 4. 學生作業批改與彙整。 5. 每週安排2小時office hour解答作業疑問與上課課程內容。 6. 期中末考監考。 7. 協助期中考、期末考考卷批改、登記與計算成績等所有課務相關事項。 8. TA需提供mail信箱以便隨時解答學生問題。	因需解答學生對於課程內容與作業的問題·故TA對生物統計需有初步的了解·故需至少修過一學期的生物統計學	碩士生	2	0
24	公衛學科	生物統計學 (2學分)	郭炤裕	週五56	統一	1. 每週跟課。 2. 協助課前設備架設與課堂中設備狀況排除。 3. 上傳課程公告。 4. 學生作業批改與彙整。 5. 每週安排2小時office hour解答作業疑問與上課課程內容。 6. 期中末考監考。 7. 協助期中考、期末考考卷批改、登記與計算成績等所有課務相關事項。 8. TA需提供mail信箱以便隨時解答學生問題。	因需解答學生對於課程內容與作業的問題·故TA對生物統計需有初步的了解·故需至少修過一學期的生物統計學	碩士生	2	0
25	公衛所	生物統計方法	郭炤裕	(四)234節	知行406	■協助課程器材架設·通知上課資訊及收集作業。 ■協同學SAS軟體安裝及授權碼更新及解答操作問題。 ■TA辦公室時間·協助回覆修課同學之問題(含email線上答詢)	需指導學生統計SAS軟體操作及解答·有修過生物統計方法者尤佳。	碩/博士生	1	1
26	公衛所	生物統計學	林逸芬	(四)34節	知行216	■協助課程器材架設·通知上課資訊及收集作業。 ■協助開課教師批改學生小考考卷、期中、期末考卷。 ■登錄學生學習狀況。 ■TA辦公室時間(含email線上答詢),內容包括上課內容及統計軟體操作等。	1.需協助批改學生作業與期中末試卷·與解答學生對於課程內容與作業的問題·故需至少修過一學期的生物統計學。 2.需熟悉統計軟體的安裝與操作·以協助學生解答相關問題。 3.熟悉電腦文書軟體、NEW E3和教室影音設備	碩/博士生	1	1

編號	擬聘單位	課程名稱	授課老師	課程時間	課程地點	一般性工作內容	專業性工作內容	聘用類型	碩人數	博人數
27	公衛所	流行病學方法	莊宜芳	(四)789節	教學305	<ul style="list-style-type: none"> ■協助課程器材架設，通知上課資訊及收集作業。 ■協助開課教師批改學生小考考卷、期中、期末考卷。登錄學生學習狀況。 ■TA辦公室時間，協助回覆修課同學之問題(含email線上答詢) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.需協助批改學生作業，與解答學生對於課程內容與作業的問題，以及協助流行病學相關文獻小組討論進行，故需至少修過一學期的流行病學 2.熟悉電腦文書軟體、NEW E3、Zuvio和教室影音設備 	碩/博士生	1	1
28	公衛所	流行病學原理	楊振昌/潘文驥	(四)78節	教學202	<ul style="list-style-type: none"> ■協助課程器材架設，通知上課資訊及收集作業。 ■協助開課教師批改學生小考考卷、期中、期末考卷。 ■登錄學生學習狀況。 ■TA辦公室時間(含email線上答詢),內容包括上課內容及統計軟體操作等。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.需協助批改學生作業與期中末試卷，與解答學生對於課程內容與作業的問題，故需至少修過一學期的生物統計學。 2.需熟悉統計軟體的安裝與操作，以協助學生解答相關問題。 3.熟悉電腦文書軟體、NEW E3和教室影音設備 	碩士生	1	0
29	公衛所	經濟分析	蒲正筠/梁立霖	(五)12節	醫二221	熟悉電腦文書軟體、E3和教室影音設備	<ul style="list-style-type: none"> ■協助課程器材架設，通知上課資訊及收集作業。 ■登錄學生學習狀況。 	碩士生	1	0
30	公衛所	生命科技法律與倫理	雷文玫	(二)56節	護理514	熟悉電腦文書軟體、E3和教室影音設備	<ul style="list-style-type: none"> ■協助課程器材架設，通知上課資訊及收集作業。 ■登錄學生學習狀況。 	碩士生	1	0