

東吳大學社會學系 114-2 各類研究生助理工作內容與工作時數表

任 課 教 師	種 類 / 名 額	工 作 內 容
(1 年級) B 潘欣欣 老師	教 學 助 理 (社 會 統 計) 1 名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 隨班上課。 2. 在排定之輔導課時段(每週 2-4 小時，視需求調整時數)，提供學生課業相關輔導，有關學生參與輔導課之內容、次數與方式等，需與授課教師進行討論約定。 3. 必須定期與授課教師約定時間報告課程輔導進度及狀況，執行授課教師之交辦任務。 4. 協助批改作業與試卷。 5. 排定 Office Hours 提供有需求學生個別輔導之服務。 6. 實際各項工作輔導工作之進行方式，須與任課教師討論。 (平均每週工作時數 11 小時)
(1 年級) A 高郁惠 老師 B 黃芳誼 老師	教 學 助 理 (社會統計資料處理) A、B 班各 1-2 名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 隨班上課。 2. 在排定之輔導課時段(每週 1 小時於電腦教室)，須出席並帶領輔導課提供學生課業相關輔導。 3. 協助批改作業與試卷。 4. 排定 Office Hours 提供學生個別輔導之服務。 5. 必須定期與授課教師約定時間報告課程輔導進度及狀況，執行授課教師之交辦任務。 6. 實際各項工作輔導工作之進行方式，須與任課教師討論。 (平均每週工作時數 11 小時)

註：前述各類教學助理，如為學士班大四以上學生申請，需再搭配一名研究生，工作內容與時數將依薪籌比例調整。