

東吳大學社會學系 115 學年度各類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) A周怡君 老師 B劉育成 老師	教 學 助 理 ( 社 會 學 ) A、B班各1名	工作內容： 1. 隨班上課。 2. 在排定之輔導課時段(每週 2 小時)，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. 協助辦理本課程安排之課程內或課程以外時間舉辦之相關教學活動例如演講、座談會、參訪以及辯論比賽等。 (平均每週工作時數 11 小時)
(1年級) A謝尚伯 老師 B高郁惠 老師	教 學 助 理 ( 社 會 統 計 ) A、B班各1名	工作內容： 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)
(2年級) A范綱華 老師 B黃朗文 老師	教 學 助 理 (社會研究方法) A、B班各1名	工作內容： 1.隨班上課。 2.排定輔導課時間，進行作業輔導與協助。 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。 7. 其他相關業務，例如協助辦理當學期成果發表會。 (平均每週工作時數 11 小時)
(3年級) A姚明俐 老師	教 學 助 理 (質性研究方法) A班1名	工作內容： 1. 學習指導：協助授課教師輔導修課同學學習各種質性研究法。 2. 作業輔導：協助修課同學完成每種質性研究法的課堂作業。 3. 期末協作：協助修課同學完成本課程期末報告。 4. 其他相關業務，例如協助辦理當學期質化成果發表會。 5. (平均每週工作時數 11 小時)

東吳大學社會學系 115 學年度各類助理工作內容與工作時數表

任 課 教 師	種 類 / 名 額	工 作 內 容
(3年級) B何撒娜 老師	教 學 助 理 (質性研究方法) B班1名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習指導：協助授課教師輔導修課同學學習各種質性研究法。</li> <li>2. 作業輔導：協助修課同學完成每種質性研究法的課堂作業。</li> <li>3. 期末協作：協助修課同學完成本課程期末報告。</li> <li>4. 其他相關業務，例如協助辦理當學期質化成果發表會。</li> <li>5. (平均每週工作時數 11 小時)</li> </ol>
(3年級) 李載旭 老師	教 學 助 理 (政治經濟學導論) 1名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨班參與課程，協助課堂教學與行政事務。</li> <li>2. 提供學生課業與英語學習輔導，輔導內容由授課教師與助教協調。</li> <li>3. 定期與授課教師討論課程進度及學生學習狀況，並執行相關教學支援事項。</li> <li>4. 協助批改作業、報告及試卷，並提供學生學習回饋。</li> <li>5. 具英語溝通能力，能協助全英語課程之教學與學習輔導相關工作。</li> </ol>
(3年級) 李載旭 老師	教 學 助 理 (比較公共政策) 1名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨班參與課程，協助課堂教學與行政事務。</li> <li>2. 提供學生課業與英語學習輔導，輔導內容由授課教師與助教協調。</li> <li>3. 定期與授課教師討論課程進度及學生學習狀況，並執行相關教學支援事項。</li> <li>4. 協助批改作業、報告及試卷，並提供學生學習回饋。</li> <li>5. 具英語溝通能力，能協助全英語課程之教學與學習輔導相關工作。</li> </ol>
鄭得興 老師	研 究 助 理 (中東歐教學研究) 1名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助中東歐教研中心下列事項：書籍、網路、相關資料及檔案之整理與歸建。</li> <li>2. 協助與中東歐相關的學術活動。</li> <li>3. 協助中東歐教研中心教師教學與研究活動。</li> <li>4. 需配合中心業務，具外語能力者尤佳。</li> </ol> <p>(平均每週工作時數 7.25 小時)</p>
黃芳誼 老師	研 究 助 理 (A I 研究) 1名	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助 AI 研究中心下列事項：書籍、網路、相關資料及檔案之整理與歸建。</li> <li>2. 協助與 AI 相關的學術活動。</li> <li>3. 協助 AI 研究中心教師教學與研究活動。</li> </ol> <p>(平均每週工作時數 7.25 小時)</p>

東吳大學社會學系 115 學年度各類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) A 謝尚伯 老師 B 葉崇揚 老師	教 學 助 理 (社會統計資料處理) A、B 班各 1 名 ※預計將於 115 學年度 第 1 學期末公告助理甄 選相關事宜	工作內容： 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)
系辦	行 政 助 理 1-2 名	工作內容： 1. 協助系務及教學行政相關業務，包含教研空間軟硬體維護、協助辦理學術活動與會議等事項。(時薪制，每週約 4-8 小時，依排班表安排，並配合實際狀況與個人情形彈性調整。) 2. 具備電腦基本維護、美工編輯及文書處理能力，並具備應變能力。