

課程代碼	課程名稱	學分	任課教師	上課時間/節次	限修人數	支援系所	備註	是否需跟課	特別需求	工作內容
GC_62560	舞蹈表演形式與風格	2/2	/陳淑卿	/四9/四10	40	/通識兼任		是	無	1 隨堂點名 2 課程內容進度的錄影 3 小品呈現的音樂播放 4 課前所需要準備的通知
GC_65030	《詩經》與科技狂想(二)	2/2	/朱嘉雯/吳秀陽	/四10/四11	40	/華語博班/ 資工系		是	需先跟授課教師面談	上課前協助教師準備上課器材、上課資料 試卷的批閱 學生問題回答 指導學生、監考 學生成績的統計紀錄
GC_16000	英語與美國文化	3.0	/王蘭菁	/三9/三10/三11	40	/語言中心		是	有，具中級英語溝通能力，及電腦常用軟體使用專長	TA工作內容：每週共3小時，共18週。 1. 每週課前及課後處理教學設備借還與架設、教材影印及作業收發。之後可離開去做私事，但手機要保持聯絡，以便電腦器材有突發狀況，可以過來處理。每週以一小時計算。 2. 作業及考卷簡單批改、成績登錄及結算、製作學生成績表、E學苑管理、及臨時課堂交辦事項。每週以一小時計算。 3. 具電腦教學常用軟體之使用能力(google表單、Zuvio、iPad & iPhone傳輸轉檔、影音剪輯、ppt圖文簡報製作等)，依照課程需要，不定期工作。 4. 具中級英語口語溝通能力，能協助課外專題教學活動，聯絡國際學生及外語學生社團，並配合輔導血助小組活動。 第3及第4項，合併每週以一小時計算。
GC_61100	國際禮儀 International Etiquette	3.0	/王蘭菁	/四9/四10/四11	40	/語言中心		是	有，具中級英語溝通能力，並配合課外專題教學活動	TA工作內容：每週共3小時，共18週。 1. 每週課前及課後處理教學設備借還與架設、教材影印及作業收發。之後可離開去做私事，但手機要保持聯絡，以便電腦器材有突發狀況，可以過來處理。每週以一小時計算。 2. 作業及考卷簡單批改、成績登錄及結算、製作學生成績表、E學苑管理、及臨時課堂交辦事項。每週以一小時計算。 3. 具電腦教學常用軟體之使用能力(google表單、Zuvio、iPad & iPhone傳輸轉檔、影音剪輯、ppt圖文簡報製作等)，依照課程需要，不定期工作。 4. 具中級英語口語溝通能力，能協助課外專題教學活動，聯絡國際學生及外語學生社團，並配合輔導血助小組活動。 第3及第4項，合併每週以一小時計算。

GC_6443AA	聖經與電影AA	3/3	/林斐文	/五8/五9/五10	80	/音樂系		是	有，對聖經有概念，喜愛與人互動	1. 12:30到，協助教室環境整潔、空調、座位、網路預備。 2. 下課前協助點名、恢復座椅及關門窗。 3. 課程成果節目單設計、宣傳、彩排及當天的總籌。 4. 設群組、課程事項公告、課堂瑣事處理。 5. 期中考卷繕打與印製 6. 期末出席成績計算 7. 課堂中協助翻閱聖經、確認網路流暢，不用全程跟堂。
GC_65050	王陽明帶你打土匪：明朝心學的智慧發展史	3/3	/陳復	/二4/二5/二6	250	/通識中心	磨課師		有，參與磨課師平臺與線上見面課的相關經營工作	1. 工作範圍：實體見面課、線上平臺課、線上見面課、課程臉書的社團、專頁與群組 2. 工作內容：幫忙老師經營課程、聯繫同學注意事項、回覆同學提問與學期成績計算
GC_65060	從古典看人生:十本古書帶你快樂學習不打烊	3/3	/陳復	/三4/三5/三6	150	/通識中心	磨課師		有，參與磨課師平臺與線上見面課的相關經營工作	1. 工作範圍：實體見面課、線上平臺課、線上見面課、課程臉書的社團、專頁與群組 2. 工作內容：幫忙老師經營課程、聯繫同學注意事項、回覆同學提問與學期成績計算