

108 學年度第 1 學期 實驗課協助研究生之資格及工作內容需求表

1. 普生實驗課協助研究生之資格及工作內容需求表

<p>組長-共 3 名(領取 2 單位助學金) 決定助教人選負責老師:廖泓鈞</p>	
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修過「普通生物學」 2. 熟悉顯微鏡的構造、使用和顯微測量；植物細胞形態構造；被子植物的營養及生殖器官；細菌的培養、染色、觀察；細菌 DNA 的萃取、限制酶圖譜分析及轉形作用；植物組織培養及酵素活性探討；光合作用-希爾反應的測定及生物親緣分析等相關實驗操作技能者尤佳。(申請職治系普生實驗者，需另備動物的組織、肌肉與神經系統的解剖學認識(蛙)、鼠的外部形態與內部構造、兩生類的胚胎發生、動物覓食行為研究等實驗操作技能) 3. 具教學服務熱誠者 4. 具領導統籌規劃能力者 5. 因需較多時間(實驗教學及學生實驗課)工作，申請者需徵得指導教授簽名同意
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑期集訓期間部分實驗材料藥品預備(每人負責 4 個實驗)。 2. 課前統整估算實驗材料份量，清點儀器數量並確認儀器運作正常，部份前置處理(如培養基滅菌、轉菌等)，於「普生實驗教學」課中帶領小助教共同預備下週實驗器具材料、補充說明、提醒注意事項、前一週器材歸位清點等事宜(每人負責 4 個實驗)。 3. 課程原理、實驗程序、儀器使用及實驗技巧說明(一學期 2-3 次)。 4. 主動協助學生解決課程內容及實驗操作上遇到的問題。 5. 實驗材料準備，及善後收拾清理。 6. 學生學習成效評量(小考、報告、期中期末考及實驗操作等)。

<p>小助教共 8 名(領取 1 單位助學金) 決定助教人選負責老師:廖泓鈞</p>	
班級及需求數	<p>生科系助教(時間:星期四 7-9)-4 名 職治系助教(時間:星期一 5-7)-2 名 物治系助教(時間:星期一 5-7)-2 名</p>
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修過「普通生物學」 2. 熟悉顯微鏡的構造、使用和顯微測量；植物細胞形態構造；被子植物的營養及生殖器官；細菌的培養、染色、觀察；細菌 DNA 的萃取、限制酶圖譜分析及轉形作用；植物組織培養及酵素活性探討；光合作用-希爾反應的測定及生物親緣分析等相關實驗操作技能者尤佳。(申請職治系普生實驗者，需另備動物的組織、肌肉與神經系統的解剖學認識(蛙)、鼠的外部形態與內部構造、兩生類的胚胎發生、動物覓食行為研究等實驗操作技能) 3. 具教學服務熱誠者
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程原理、實驗程序、儀器使用及實驗技巧說明(一學期 2-3 次)。 2. 主動協助學生解決課程內容及實驗操作上遇到的問題。

	3. 實驗材料準備，及善後收拾清理。 4. 學生學習成效評量(小考、報告、期中期末考及實驗操作等)。 5. 「普通生物學」正課監考及閱卷(選擇題)及成績登記等相關工作
--	---

2. 生物統計學實習協助研究生之資格及工作內容需求表

實驗課：生物統計學實習 時間：星期二 1 星期四 3-4 決定助教人選負責老師：邱慈暉 需求單位數：4	
申請資格	修過基礎統計學或生物統計學(附成績單)，熟悉機率分布、t檢定、迴歸、相關分析、變方分析及無母數統計等，並能操作 SAS 及 Minitab 統計軟體，具有教學熱誠者。
工作內容	出席每週生物統計實習課(包括電算中心電腦教室上機)，回答學生提問 批改實習作業、小考考卷及正課考卷、監考、成績登記及相關行政作業(如：E-learning system 使用、連絡等)

3. 生命科學討論

課程名稱：生命科學討論 普通生物學課程：星期一 5-6 、 星期三 5-6 討論課程：星期一 7 決定助教人選負責老師：陳一菁 需求單位數：4	
申請資格	1. 博士班學生或碩士班高年級學生尤佳 2. 修過普生、對生命科學相關議題有涉獵及興趣者尤佳 3. 能引導討論不同議題能力者尤佳 4. 對教學有熱誠
工作內容	1. 每周上課一次，幫助學生深入了講普生課不同單元課程。 2. 每周上課前必小考當周上課內容。 3. 幫忙批改考卷及成績彙整。

4. 服務學習研究生之資格及工作內容需求表

實驗課：服務學習一 時間：星期一 9 需求單位數：1	
申請資格	有服務與負責任的態度
工作內容	課程是系館清潔打掃，主要是協助分配學生工作項目、點名、同學打掃後檢查及成績登記等。

5. 生物化學實驗研究生之資格及工作內容需求表

組長 1 名(領取 2 單位助學金)	
審核老師	何盧勳
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修過「普通化學實驗」及「生物化學實驗」等課程，並附大學歷年成績單。 2. 熟悉基礎物質分離方法、蛋白質定性定量分析、基礎生化實驗相關儀器使用（如酸鹼度計、分光光度計、離心機、微量吸管等） 3. 具教學服務熱誠者 4. 具統籌規劃能力者
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課前統整估算實驗材料份量，清點儀器數量並確認儀器運作正常，部份前置處理(如培養基滅菌、轉菌等)，於課前帶領小助教共同預備實驗器具材料、補充說明、提醒注意事項、前一週器材歸位清點等事宜。 2. 準時出席每週二 7-9 節「生物化學實驗」課程，協助器材及藥品分配。 3. 分擔部分實驗課程之講解、試做、作業批改、批改小考及期考考卷、成績登錄建檔。 4. 督導學生正確實驗操作、實驗室安全規範。 5. 監考「生物化學」正課考試，共約四次，每次需 2 人監考。

小助教共 5 名(領取 1 單位助學金)	
班級	大二生物化學實驗(時間:星期二 7-9)
審核老師	何盧勳
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修過「普通化學實驗」及「生物化學實驗」等課程，並附大學歷年成績單。 2. 熟悉基礎物質分離方法、蛋白質定性定量分析、基礎生化實驗相關儀器使用（如酸鹼度計、分光光度計、離心機、微量吸管等） 3. 具有教學服務熱誠者。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準時出席每週二 7-9 節「生物化學實驗」課程，協助課前器材及藥品配置分裝。 2. 分擔部分實驗課程之講解、試做、作業批改、批改小考及期考考卷、成績登錄建檔。 3. 督導學生正確實驗操作、實驗室安全規範。 4. 監考「生物化學」正課考試，共約四次，每次需 2 人監考。

6. 微生物學實驗研究生之資格及工作內容需求表

組長 1 名(領取 2 單位助學金)	
班級	大三微生物學實驗(時間:星期三 7-9)
審核老師	王浩文
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以修過微生物學及實驗之同學優先, 至少也需修過普生及實驗, 或有帶微生物學實驗經驗者為佳. 2. 具教學服務熱誠者 3. 具統籌規劃能力者
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課前統整估算實驗材料份量, 清點儀器數量並確認儀器運作正常, 部份前置處理(如培養基滅菌、轉菌等), 於課前帶領小助教共同預備實驗器具材料、補充說明、提醒注意事項、前一週器材歸位清點等事宜。 2. 準時出席每週課程微生物學實驗(星期三 7-9), 協助器材及藥品分配。 3. 協助製作實驗教學 PPT 檔, 菌種長期保存 4. 分擔部分實驗課程之講解、試做、作業批改、批改小考及期考考卷、成績登錄建檔。 5. 督導學生正確實驗操作、實驗室安全規範。 6. 監考「微生物學」正課考試, 共約四次, 每次需 2 人監考。

小助教共 3 名(領取 1 單位助學金)	
班級	大三微生物學實驗(時間:星期三 7-9)
審核老師	王浩文
申請資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以修過微生物學及實驗之同學優先, 至少也需修過普生及實驗, 或有帶微生物學實驗經驗者為佳. 2. 具教學服務熱誠者 3. 具統籌規劃能力者
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課前協助共同預備器材及藥品培養基配置分裝。 2. 準時出席每週課程微生物學實驗(星期三 7-9), 協助器材及藥品分配。 3. 協助製作實驗教學 PPT 檔, 菌種長期保存 4. 分擔部分實驗課程之講解、試做、作業批改、批改小考及期考考卷、成績登錄建檔。 5. 督導學生正確實驗操作、實驗室安全規範。 6. 監考「微生物學」正課考試, 共約四次, 每次需 2 人監考。

7. 通識課程-生命科學概論及生物多樣性協助研究生之資格及工作內容需求表

實驗課：生命科學概論 星期五 5-6 / 生物多樣性 星期一 7-8 需求單位數：2	
申請資格	1. 有服務與負責任的態度，自新學期開始前，即著手聯絡所有講師，確認、再確認講者的行程，行程如有變動可即刻主動協調，協助課程進行等相關事項。 2. 需可機動性支援各科監考工作者
工作內容	1. 生命科學概論及生物多樣性(1 禮拜前事先以電話及 email 聯繫通知授課老師、印製考卷、監考、成績登記等相關行政作業)。 2. 協助各科試務相關(印製考卷、監考、成績登記及相關行政作業)。

8. 生物技術產學創新協助研究生之資格及工作內容需求表

時間：8/26-9/5 決定助教人選負責老師：宋皇模 需求單位數：1 名	
申請資格	有服務與負責任的態度，自新學期開始前，即著手聯絡所有講師，確認、再確認講者的行程，行程如有變動可即刻主動協調，提早協助講者演講費與交通費或是否要用中餐等之相關流程，協助課程進行等相關事項。
工作內容	事先以電話及 email 聯繫及協調講者上課時間及講題、課前再次和與課講者做時間與講題之確認、印製講義、點名、成績登記、參訪行程協助、聯繫中餐事宜、協助講者所需相關行政作業。