

專利所課程助教戰守則

一、課程前

(一) 第一次請向老師及同學作自我介紹，並告知研究室位置、聯絡方式等。

(二) TR-829 教室佈置

1. 講桌放置兩瓶礦泉水，請至所辦門口紙箱拿取。
2. 學生桌牌（放在教室後方鐵櫃）、點名表及筆一同放置於靠門口位子。
3. 開電腦、投影機、冷氣、(簡報筆)、中控台（總電源在玻璃櫃下方）。
教室遙控器有三：最長者為教室高級鏡頭控制（少用）、次長者為投影機（有貼貼紙）、最短者為中控台設定
4. 中控台依授課老師需求設定：玻璃櫃內數字 1111 為投影 Dongle；2222 為投影教室電腦；3333 為投影 HDMI 線所外接之電腦。(切換方法：按遙控器左上角「ALL」後，再按「1」或「2」或「3」)。
5. 無線鍵盤、滑鼠及麥克風（記得檢查有電與否）就位（隨老師而異，有於電腦前、有於教室後方電子白板前、有於教室前方投影幕前、亦有於電腦位子前座位）。

(三) 該問老師的是

1. 早上、下午有無需要咖啡、飲品、點心？中午有無需要幫忙購買午餐？請至路易莎、摩斯、711 購買。
2. 有無提供講義給同學？若事前得知有，請與所秘書協助寄送。
3. 有無課程 PPT 需放置於電腦？若有，請協助老師放置。
4. 有無簡報筆的需求？若有，課前平日先洽所秘書索取或備用。
5. 有無需要停車券？

(四) 該告訴老師的是

1. 我們有提供教師休息室（通常為 TR-833 予外賓）及其位置（公告立牌記得置於門前，禁止學生擅入）。
2. 廁所、飲水機、垃圾桶位置。
3. 若老師為外賓（主要於碩專班假日課程），請事前通知所長（若有交予金錢，確認是否需要打統編，款項務必彙整、發票務必留存，明細整理清楚並交還餘額），並告訴老師我們會提供午餐及下午茶，並詢問老師的飲食習慣及忌口食物。
4. 助教在哪間研究室待命，若有需求，隨時支援。

(五) 該提醒所長的是（適用授課者為外賓時）

1. 準備給予授課教師的正式文件（如聘書、感謝狀）。
2. 老師習慣的下課時間（或已在下課時間），尤其該期課程的第一堂課，通知所長使其得以親自向授課教師致謝。

(六) 該告訴學生的是

1. 請他們簽到(早上&下午)並領取自己的桌牌，桌上咖啡包可自由取用。
2. 暑期(6-7 月)若有停車可至停管室(研揚大樓車道入口旁)申請臨時停車，八月可申請學期停車。

二、課程中

(一) 觀察再觀察

1. 偶爾晃一下觀察上課是否順利，設備是否有異常，尤其麥克風沒電最常發生，或是兼採

視訊教學時，投影及聲音異常。

(二) 想一下

1. 有無文件要給授課老師或簽名（如聘書、停車券及感謝狀等）。
聘書及感謝狀由所長頒予；停車券請洽所秘書索取
2. 午餐、下午茶是否已準備好置於教師休息室。

三、下課後

(一) 回復原狀

1. 教室電腦、投影機關機；中控台關閉；無線鍵盤、滑鼠及麥克風歸位；學生桌牌歸位；點名表及投影筆收整；白板擦除；冷氣關閉（記得中庭側尚有教室後方冷氣開關）；關閉教師休息室。
2. 檢查教室有無留存垃圾或遺失物，若有遺失物請交予所秘書。

(二) 再想一下

1. 以上是否確實有無遺漏，趁老師離開前都還來的及。
2. 老師有無交辦事項（如轉告所秘書事宜、下周是否臨時停課或調課等）

四、特殊情況

- (一) 如週末碩專班上課期間，請提前確認電梯使用時間，尤其暑假時新生尚未拿到學生證時，遇電梯須門禁方能使用，請儘速與總務處事務組林小姐聯繫（電話為 0909-286-729）。
- (二) 如週末碩專班上課期間，遇電梯保養導致全員僅能爬樓梯至八樓時，請儘速聯繫永大電梯廖先生（綽號小廖，電話為 0970-035-102），由其代為聯繫總務處營繕組機電王琳騰，確認保養時程及是否先開放其他兩部電梯供同學使用。
- (三) 若有外接電腦鏡頭的需求，請洽所秘書，所辦有一台可供借用。

所長

當助教的你

