

教育部中小學師資課程教學與評量協作中心

業務職掌分工一覽表

106.08.01

職稱	姓名	電話	業務職掌	代理人
執行秘書	吳林輝	77369480	(一)綜理協作中心各項業務 (二)定期召開行政工作會報、規劃組組務會議 (三)部次長臨時交辦事項	李文富
規劃組 組長 (國教院副 研究員兼)	李文富	77407210	(一)綜理規劃組年度各項工作規劃與執行 (二)出席規劃委員聯席會議報告規劃組工作情形及須配合事項 (三)出席一級協作會議(含籌備會)報告規劃組協作議題開展情形 (四)出席前導學校、素養導向教學與評量等議題小組之會議 (五)定期召開規劃組組內工作會議 (六)其他臨時交辦事項	朱元隆
規劃組 副組長	朱元隆	77369479	(一)襄助組長處理規劃組各項業務 (二)統籌一級協作會議(含籌備會)之事前準備及研擬規劃 (三)統籌研擬規劃委員聯席會議相關事宜 (四)統籌研擬次長層級召開前導學校議題小組、素養導向教學與評量議題小組會議相關事宜 (五)統籌工作坊及論壇之準備工作 (六)督導規劃組各項會議 (七)其他臨時交辦事項	劉榮盼
商借教師	周以蕙	77369470	(一)協助規劃委員聯席會議議程及資料準備 (二)協助彙整協作會議之優先協作議題處理情形 (三)協助前導學校議題小組中技高部分會議之運作、聯繫及記錄 (四)協助新住民語、技高化工群議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (五)協助中小學課程與教學專業支持系統之整合議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (六)協助新增議題小組之會議 (七)協助協作中心工作坊及協作論壇之規劃及執行 (八)其他臨時交辦事項	廖敏惠
商借教師	廖敏惠	77369482	(一)協助彙整協作會議各議題小組重要會議結論摘要表及提報表 (二)協助前導學校議題小組中普高部分會議之運作、聯繫及記錄 (三)協助全民國防教育師資議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (四)協助新增議題小組之會議 (五)協助協作中心工作坊及協作論壇之規劃及執行 (六)其他臨時交辦事項	周以蕙

職稱	姓名	電話	業務職掌	代理人
專案助理	劉榮盼	77369474	(一)協助規劃委員聯席會議會通、簽到、進行與記錄 (二)協助每月議題小組運作調查表、規劃委員聯席會議資料總彙整 (三)協助素養導向教學與評量議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (四)協助科技領域議題小組會議課程組之運作、聯繫及記錄 (五)協助新增議題小組之會議 (六)協助協作中心工作坊及協作論壇之規劃及執行 (七)其他臨時交辦事項	廖珮涵
專案助理	廖珮涵	77369477	(一)協助規劃委員聯席會議會通、簽到、進行與記錄 (二)協助每月議題小組運作調查表、規劃委員聯席會議資料總彙整 (三)協助前導學校議題小組中國中小部分會議之運作、連繫及記錄 (四)協助素養導向教學與評量議題小組會議之運作、連繫及記錄 (五)協助科技領域議題小組、師資培用與專業發展配套議題小組之運作、聯繫及記錄 (六)協助新增議題小組之會議 (七)協助協作中心工作坊及協作論壇之規劃及執行 (八)其他臨時交辦事項	劉榮盼
行政管考組組長	呂虹霖	77365714	(一)綜理行政管考組年度各項工作規劃與執行 (二)出席規劃委員聯席會議掌握重大列管事項辦理進度 (三)出席一級協作會議報告列管事項管考建議 (四)定期召開行政管考組組內工作會議 (五)其他臨時交辦事項	覃桂鳳
行政管考組副組長	覃桂鳳	77369472	(一)襄助組長處理行政管考組業務 (二)每月協作會議之事前準備與會議紀錄 (三)管考對話平台之系統管理 (四)替代役男管理 (五)其他臨時交辦事項	鄭淑玲
商借教師 (暫兼代行政管考組)	鄭淑玲	77369481	(一)每月協作會議籌備會之事前準備與會議紀錄行政工作會報之會議紀錄 (二)每月議題小組列管事項追蹤管制 (三)辦公室管理及相關行政事務協調 (四)協助業務經費核銷及協作會議相關事項 (五)其他臨時交辦事項	覃桂鳳
推廣組組長 (執秘暫兼代)	吳林輝	77369480	(一)綜理推廣組年度各項工作的規劃與執行 (二)出席規劃委員聯席會議報告推廣組工作情形及須配合事項 (三)年度新聞發布主題、期程及分工的規劃與協調 (四)定期召開推廣組組內工作會議 (五)其他臨時交辦事項	李文富

職稱	姓名	電話	業務職掌	代理人
推廣組副組長	鄭淑玲	77369481	(一)襄助組長處理推廣組業務 (二)課網宣導諮詢小組的籌備召開 (三)縣市教育視導參與方式的規劃執行、縣市疑難問題的蒐集彙整及研復 (四)協作中心專刊的規劃、編輯與發行 (五)協助電子報政策櫥窗報導、大會紀實撰稿 (六)其他臨時交辦事項	洪鈺惠
專案助理	洪鈺惠	77369478	(一)課網宣導工作小組的籌備召開 (二)國教協作向前行節目年度企劃、製播聯繫與執行 (三)電子報編輯小組的籌備召開、電子報編輯與發行 (四)各單位課網配套相關新聞發布的追蹤與推播 (五)協作中心官網、臉書粉絲頁的經營管理 (六)其他臨時交辦事項	鄭淑玲
替代役男	郭入瑋	77369471	(一)公文收發作業 (二)會議室場地租借、整理 (三)協助會議事前準備、會場服務、拍照及會後整理 (四)其他臨時交辦事項	覃桂鳳