

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

107.11.01

職稱	姓名	電話	業務職掌	代理人
商借教師兼規劃組組長	廖敏惠	77369482	(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)統籌跨系統年度工作坊之規劃及執行 (四)縣市端課程實施準備工作之關心與協助 (五)協助特教、藝才議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (六)定期召開規劃組組內工作會議 (七)其他臨時交辦事項	劉榮盼
規劃組副組長	劉榮盼	77369474	(一)襄助組長處理規劃組各項業務 (二)統籌協作中心定位核心小組之規劃及執行 (三)統籌研擬協作會議研討素養導向教學與評量議題相關事宜 (四)協助素養導向教學與評量議題小組—教師培力組會議之運作、聯繫及記錄 (五)縣市端課程實施準備工作之關心與協助 (六)其他臨時交辦事項	廖敏惠
商借教師	朱玉齡	77369479	(一)協助素養導向教學與評量議題小組—課程領導組會議之運作、聯繫及記錄 (二)縣市端課程實施準備工作之關心與協助 (三)協助並出席高級中等學校課程推動策略聯盟會議 (四)協助新住民語議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (五)協助體育班課綱配套議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (六)其他臨時交辦事項	古欣芸
商借教師	古欣芸	77369470	(一)協助規劃委員聯席會議議程及資料準備,含協作會議各議題小組重要會議結論摘要表、各議題小組待協調解決事項表、每月議題小組運作調查表。 (二)協助素養導向教學與評量議題小組—教師培力組會議之運作、聯繫及記錄 (三)縣市端課程實施準備工作之關心與協助 (四)協助並出席高級中等學校課程推動策略聯盟會議 (五)協助技高(含綜高、進修部、實用技能學程)議題小組會議之運作、聯繫及記錄 (六)其他臨時交辦事項	朱玉齡
專案助理	蔡佩璇	77369477	(一)協助素養導向教學與評量議題小組—師資培育組會議之運作、聯繫及記錄 (二)縣市端課程實施準備工作之關心與協助 (三)協助高關注縣市陪伴與協助座談會議之運作、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	劉榮盼

職稱	姓名	電話	業務職掌	代理人
			(五)協助規劃委員聯席會議簽到等庶務。 (六)其他臨時交辦事項	
行政管考 組組長	覃桂鳳	77369472	(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報告行政管考組工作情形及須配合事項 (三)統籌每月協作會議相關事宜 (四)辦公室年度經費籌編協調與管理 (五)負責商借教師留(聘)任及敘獎 (六)其他臨時交辦事項	顏君玲
專案助理	顏君玲	77369483	(一)負責協作會議及行政工作會報準備與會議紀錄 (二)辦公室管理及相關行政事務協調 (三)負責辦公室經費核銷 (四)工讀生管理 (五)其他臨時交辦事項	覃桂鳳
推廣組 組長	鄭淑玲	77369481	(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)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 (五)協作中心專刊的規劃、編輯與發行 (六)協助電子報政策櫥窗報導、大會紀實撰稿 (七)定期召開推廣組組內工作會議 (八)其他臨時交辦事項	洪鈺惠
專案助理	洪鈺惠	77369478	(一)課網宣導諮詢會議及工作小組會議的籌備召開 (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
工讀生	黃湘庭	77369471	(一)公文收發及歸檔作業 (二)協助處理庶務性行政工作 (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	顏君玲