

十二年國教新課綱推動專案辦公室業務執掌

資料日期：110年2月1日

職稱	姓名	電話	職掌	代理人
執行秘書	吳林輝	77369486	綜理專案辦公室業務。	朱玉齡
規劃組 兼 行政組 組長 商借教師	朱玉齡	77369481	一、綜理規劃組年度重要工作之規劃與執行。 二、 <u>兼代綜理行政組年度各項工作規劃與執行。</u> 三、協助國教協作向前行節目企劃專業諮詢。 四、NAS雲端硬碟之管理。 五、其他臨時交辦事項。	吳林輝
規劃組 組員 專案助理	江小姐	77369474	一、負責協作委員聯席會議籌備與紀錄。 二、負責「議題設定前導組」會議籌備與紀錄。 三、協助協作議題蒐集彙整及評估。 四、負責開放空間論壇及學者專家諮詢會議籌備與紀錄。 五、 <u>負責永續協作機制法規(含試行計畫)修訂。</u> 六、 <u>負責年度工作計畫/經費彙整。</u> 七、其他臨時交辦事項。	
規劃組 組員 專案助理	劉先生	77369477	一、負責「培訓組」會議籌備與紀錄。 二、負責協作委員與工作團隊共識營規劃籌備。 三、負責跨系統增能工作坊規劃籌備。 四、負責協作委員期末會議規劃籌備。 五、 <u>負責相關人事作業。</u> 六、其他臨時交辦事項。	
規劃組 組員 專案助理	張小姐	77369483	一、負責「資源研發組」會議籌備與紀錄。 二、協助跨系統協作資源研發。 三、負責課程協作與實踐專刊出版。 四、負責跨系統協作成果發表會規劃籌備。 五、 <u>協助「國教協作向前行」廣播節目製播與執行。</u> 六、 <u>負責統籌12年國教宣講團事宜。</u> 七、其他臨時交辦事項。	
行政組 組員 專案助理	吳小姐	77369475	一、「國教協作向前行」廣播節目製播與執行。 二、負責電子報編輯與發行。 三、負責新課綱與考招連動宣導小組會議籌備與紀錄。 四、負責官網、臉書粉絲專頁的經營管理。 五、專辦個資及資安業務窗口。 六、負責行政工作會報籌備與紀錄。 七、 <u>負責辦公室管理及行政支援事項。</u> 八、其他臨時交辦事項。	
駐點人員	林小姐	77369471	一、負責公文收發及歸檔作業。 二、負責環境整理及協助庶務性行政工作。 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。	