

## 十二年國教新課綱推動專案辦公室業務執掌

| 職稱    | 姓名  | 電話          | 職掌                                                                                                                                               | 代理人 |
|-------|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 執行秘書  | 洪詠善 | 77369486    | 綜理專案辦公室業務。                                                                                                                                       | 朱玉齡 |
| 副執行秘書 | 朱玉齡 | 77369481    | 一、綜理專案辦公室年度重要工作之規劃與執行。<br>二、協助國教協作向前行節目企劃專業諮詢。<br>三、NAS雲端硬碟之管理。<br>四、其他臨時交辦事項。                                                                   | 洪詠善 |
| 副執行秘書 | 林琬琪 | 04-37061102 | 一、綜理專案辦公室年度重要工作之規劃與執行。<br>二、其他臨時交辦事項。                                                                                                            | 林淑敏 |
| 副執行秘書 | 林淑敏 | 77367439    | 一、綜理專案辦公室年度重要工作之規劃與執行。<br>二、其他臨時交辦事項。                                                                                                            | 林琬琪 |
| 專案助理  | 周小姐 | 77369483    | 一、統籌專業支持分組(一)相關工作。<br>二、統籌議題工作圈(一)相關工作。<br>三、協助專業支持分組(三)相關工作。<br>四、協助議題工作圈(三)相關工作。<br>五、其他臨時交辦事項。                                                | 張先生 |
| 專案助理  | 江小姐 | 77369474    | 一、統籌協作委員聯席會議相關工作。<br>二、統籌核心小組會議相關工作。<br>三、統籌議題工作圈(二)相關工作。<br>四、協助議題工作圈(四)相關工作。<br>五、統籌年度工作計畫/經費彙整。<br>六、其他臨時交辦事項。                                | 陳小姐 |
| 專案助理  | 劉先生 | 77369477    | 一、統籌專業支持分組(二)相關工作。<br>二、統籌官網的經營管理。<br>三、統籌專辦個資及資安業務窗口。<br>四、負責辦公室管理及行政支援事項。<br>五、其他臨時交辦事項。                                                       | 張先生 |
| 專案助理  | 張先生 | 77369475    | 一、統籌專業支持分組(三)相關工作。<br>二、統籌議題工作圈(三)相關工作。<br>三、統籌臉書粉絲專頁的經營管理。<br>四、負責「國教協作向前行」廣播節目製播與執行。<br>五、協助專業支持分組(一)相關工作。<br>六、協助議題工作圈(一)相關工作。<br>七、其他臨時交辦事項。 | 周小姐 |
| 專案助理  | 陳小姐 | 77369472    | 一、統籌核心小組相關工作。<br>二、統籌議題工作圈(四)相關工作。<br>三、負責「國教協作向前行」廣播節目製播與執行。<br>四、協助協作委員聯席會議相關工作。<br>五、協助議題工作圈(二)相關工作。<br>六、協助臉書粉絲專頁的經營管理。<br>七、其他臨時交辦事項。       | 江小姐 |

|            |     |          |                                                                                  |  |
|------------|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 總機<br>駐點人員 | 黃小姐 | 77369471 | 一、負責公文收發及歸檔作業。<br>二、負責環境整理及協助庶務性行政工作。<br>三、協助會議事前準備、會場服務、拍照及會後整理。<br>四、其他臨時交辦事項。 |  |
|------------|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------|--|