

教師專業發展科業務職掌表

113.08.01 生效

電話 7736-	姓名	業務職掌
5660	陳科長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理科內業務。 2. 臨時長官交辦事項。
6222	李專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及辦理在職教師雙語教育增能。(陳科員代理) 2. 辦理教師會、教育會相關議題事項。(羅專員代理) 3. 辦理教師因應勞動三法、教師工會相關事宜。(羅專員代理) 4. 本科預(決)算籌編、執行、管控及彙辦事項。(羅專員代理) 5. 本司 12 年國教課綱業務及協作專辦窗口。(陳科員代理) 6. 辦理教育部培育高級中等以下學校教師具備性別平等意識及性別平等教育融入課程教學知能方案事宜。(潘小姐代理) 7. 協助指導新進同仁。 8. 其他臨時交辦事項。
5722	羅專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法及教師法施行細則之修正、解釋及彙辦等相關事宜。 2. 規劃及修訂教師專業發展政策(含未來教師、教師圖像、教師專業素養指引)及支持系統、教師進修研究等專業發展辦法之修正、解釋及彙辦。 3. 校長及教師專業發展支持作業平臺建置與維運及管理事項。 4. 本司法制窗口。 5. 辦理教師會、教育會相關議題事項。(代理) 6. 辦理教師因應勞動三法、教師工會相關事宜。(代理) 7. 本科預(決)算籌編、執行、管控及彙辦事項。(代理) 8. 協助指導新進同仁。 9. 其他臨時交辦事項。
5646	陳科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教師專業發展實踐方案實施要點之修正、解釋、預算編列。 2. 各類專業人才輔導支持(含國私立高中以下學校教師認證事宜)、與精進教學計畫整合等相關事宜。 3. (主辦)推動初任教師導入輔導相關事項。 4. 規劃及推動教學科技數位種子教師培訓實施計畫。 5. 規劃及辦理 PBL-STEM+C 課程導向數位跨域教育扎根計畫相

電話 7736-	姓名	業務職掌
		關事宜。 6. 規劃及辦理在職教師雙語教育增能。(代理) 7. 本司 12 年國教課綱業務及協作專辦窗口。(代理) 8. 其他臨時交辦事項。
5658	魏科員	1. 規劃及辦理師鐸獎表揚大會事宜。 2. 良師興國網站維運及管理事項。 3. 辦理師鐸獎評選事宜(含評選要點之修正、解釋)。 4. 辦理教育奉獻獎評選事宜(含選拔要點之修正、解釋)。 5. 辦理資深優良教師獎勵金核發事宜(含獎勵要點與選拔要點之修正、解釋)。 6. 本科人事窗口。 7. 本科康福業務窗口。 8. 其他臨時交辦事項。
5917	翁科員	1. 教育部補助高級中等以下學校及幼兒園教師在職進修要點之修訂、解釋及彙辦等相關事宜。 2. 規劃及辦理教師在職進修增能學分班。 3. 本部學特司有關友善校園、特殊教育、學生輔導與管教、生命教育、心理健康、學生自傷與自殺防治、品德教育議題相關業務、學生事務工作相關會議業務。 4. 規劃及推動素養教育課程設計及發展計畫。 5. 規劃及辦理校長專業發展支持系統、校長課程與教學領導、課啟校長相關事宜。(代理) 6. 其他臨時交辦事項。
5543	吳小姐	1. 教育部補助師資培育之大學辦理社會責任實踐計畫之規劃與推動、法規研修、協調、彙辦等相關事宜。 2. 師資培育之大學辦理高級中等以下學校及幼兒園教師在職進修學分班計畫審查要點之修訂及審核。 3. 規劃及推動教師第二專長學分班相關事項(輔導、特殊教育、生命教育、科技領域、因應新課綱等學分班)相關事項。 4. 幼兒園在職教師加註特殊教育次專長學分班。 5. 師資培育出國考察。(3、4科輪辦,偶數年3科辦理) 6. 其他臨時交辦事項。
5726	潘小姐	1. 全國教師在職進修資訊網之建置及維運。 2. 本司學特司窗口(性別平等工作計畫、性平委員大會、課程

電話 7736-	姓名	業務職掌
		<p>組、政策組、社推組、防制組、召集人、專案小組及其他性別平等相關會議)。</p> <p>3. 全國教育局(處)長會議、全國教育局(處)科(股)長會議、全國大專校長會議、教務長會議、師培主管聯席會議等彙辦相關事項。</p> <p>4. 辦理師鐸獎出國人員考察。</p> <p>5. 辦理教育部培育高級中等以下學校教師具備性別平等意識及性別平等教育融入課程教學知能方案事宜。(代理)</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>
6 6 6 9	廖小姐	<p>1. 本科績效目標、業務報告及施政計畫(報告)資料更新、立法院資料彙填(含立法院模擬題庫彙整)、本科國會窗口。</p> <p>2. 本部學特司有關人權相關議題(含國際人權公約)、轉型正義教育、法治教育、公民教育、校園安全(校園安全防護、防災、防制校園霸凌、防制學生藥物濫用、反毒)、全民國防教育議題相關業務。</p> <p>3. 規劃及辦理在職教師本土語言教育增能(含第二專長及國小加註、原住民族文化及多元文化課程實施)。</p> <p>4. 規劃及辦理國民小學教師加註領域專長學分班(包含英語、輔導、自然、科技教育等專長學分班及其他領域專長增能)。</p> <p>5. 配合國教署辦理地方教育事務統合視導。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>
5 6 4 9	張小姐	<p>1. 規劃暨辦理敬師活動及教育家網站。</p> <p>2. 推動職前與在職教師 AIPACK 課程推動與教學能力提升計畫等相關事宜。</p> <p>3. 戶外教育推動。</p> <p>4. 本科資科(含資安)業務窗口。</p> <p>5. 本科綜合性業務窗口。</p> <p>6. 臨時性計畫補助事項。</p> <p>7. 本科媒體社群管理。</p> <p>8. 其他臨時交辦事項。</p>
6 2 3 5	任小姐	<p>1. 規劃及推動中小學教師專業學習社群召集人培訓相關事宜。</p> <p>2. 教育部補助合格教師赴新南向友好國家學校任教要點之修正、解釋、預算編列及彙辦等相關事宜。</p>

電話 7736-	姓名	業務職掌
		3. 社教機構或法人辦理教師進修課程之認可相關事項。 4. 規劃及推動教師專業發展空間試點建置計畫等相關事宜。 5. (協辦)推動初任教師導入輔導相關事項。 6. 協助本科業務相關行政庶務(資料彙整、分析、人員聯繫等工作)。 7. 其他臨時交辦事項。