

教師專業發展科業務職掌表

109.5.25

電話 7736-	姓名	業務職掌	職務代理人
科長 5660	賴羿帆	<ol style="list-style-type: none"> 綜理科內業務。 臨時長官交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 陳慧茹 李雅莉
5722	陳慧茹 專員	<ol style="list-style-type: none"> 教師法及子法之修正、解釋及彙辦等相關事宜。 規劃與推動教師專業發展支持政策及法規之訂定、修正、解釋。 規劃及辦理教師會、教育會、教師工會相關議題事項。 立法院資料彙填（含立法院模擬題庫彙整）、本科國會窗口、本司法制窗口。 本科預（決）算籌編、執行、管控及彙辦事項、本科雙語環境建置窗口。 協助指導新進同仁。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 李雅莉 李易穎
6222	李雅莉 專員	<ol style="list-style-type: none"> 規劃教師圖像、教師專業素養指引。 規劃及推動數位學習教師增能實施計畫。 本司監察院窗口、本科績效目標、業務報告及施政計畫（報告）資料更新。 推動提升教師適性教學素養與輔助平臺建置計畫（因材網）。 數位學習中程計畫之執行（在職教師）。 協助指導新進同仁。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 陳慧茹 李易穎
6717	李易穎 科員	<ol style="list-style-type: none"> 教育部辦理教師專業發展實踐方案實施要點之修正、解釋、預算編列及彙辦等相關事宜。 規劃及辦理資深優良教師、教育奉獻獎及師鐸獎表揚大會事宜。 規劃校長培力體系、辦理校長教學領導、校長專業標準及校長專業發展支持系統相關事宜。 本司人事（含正式、臨時人員、商借）政 	<ol style="list-style-type: none"> 李雅莉 陳慧茹

電話 7736-	姓名	業務職掌	職務代理人
		策、員額管控、聘用、離退相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	
5726	潘妍欣 小姐	1. 教師專業發展輔導群及輔導夥伴之輔導諮詢、培育與課程規劃。 2. 中央輔導群甄選、聘任、經費及運作等相關事項及教師專業發展之相關輔導事宜。 3. 辦理師鐸獎出國人員考察、師鐸獎評選事宜(含評選要點之修正、解釋)。 4. 全國教師在職進修資訊網之建置及維運。 5. 規劃及辦理教師在職進修增能學分班。 6. 本司資料司窗口、資訊設備、政府公開資訊等資料彙整與填報管理。 7. 本司網站(中、英文)、本科媒體社群管理。 8. 其他臨時交辦事項。	1. 蔡慈清 2. 林岑羽
5649	張惠嵐 小姐	1. 原住民族教育師資修習原住民文化及多元文化課程實施辦法彙辦相關事項。 2. 規劃暨辦理敬師活動。 3. 國際移動力之規劃、推動及管考、充裕新南向國家師資之規劃及推動。 4. 推動師資、課程、教學與評量協作機制師資培育與教師專業發展協作議題相關事項(本司12年國教課綱業務及專辦窗口)。 5. 本司之學務及特殊教司窗口。 6. 其他臨時交辦事項。	1. 吳佺其 2. 簡優孟
5543	吳佺其 小姐	1. 師資培育大學辦理地方教育輔導之規劃與推動、法規研修、協調、彙辦等相關事宜。 2. 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、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	1. 王竹梅 2. 張惠嵐

電話 7736-	姓名	業務職掌	職務代理人
		<p>項（輔導、特殊教育、生命教育、全英、本土語言、因應新課綱等學分班）相關事項。</p> <p>4. 規劃及推動系統化課綱導向素養課程設計及發展計畫。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	
6 2 3 5	王竹梅 商借教師	<p>1. 國民小學教師加註領域專長學分班（包含英語、輔導、自然、資訊、本土語等專長學分班及其他領域專長增能）。</p> <p>2. TALIS 國際調查相關事項規劃及推動相關事項。</p> <p>3. 社教機構或法人辦理教師進修課程之認可相關事項。</p> <p>4. 推動教師合作問題解決教學能力提升計畫等相關事宜。</p> <p>5. 辦理教育奉獻獎評選事宜。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	<p>1. 吳侑其</p> <p>2. 蔡慈清</p>
5 6 4 6	蔡慈清 商借教師	<p>1. 推動教師專業發展之人才培育與認(換)證相關事項（含初階、進階、教學輔導教師等）。</p> <p>2. 規劃及推動教師學習社群相關事宜。</p> <p>3. 教師專業發展支持作業平臺建置與維運及管理事項。</p> <p>4. 本司資訊安全、個人資料保護窗口。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	<p>1. 潘妍欣</p> <p>2. 王竹梅</p>
5 5 4 0	翁文婷 商借教師	<p>1. 高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發辦法、各直轄市縣(市)政府及師資培育之大學申請辦理高級中等以下學校及幼兒園教師證書注意事項之修正、解釋等相關事宜。</p> <p>2. 高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發之規劃、解釋及推動(含發證電子化)。</p> <p>3. 高級中等以下學校及幼兒園教師資格之認定、疑義釋示及諮詢。</p>	<p>1. 簡優孟</p> <p>2. 蔡慈清</p>

電話 7736-	姓名	業務職掌	職務代理人
		4. 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)。 5. 其他臨時交辦事項。	
5 6 6 4	簡 優 孟 小 姐	1. 高級中等以下學校及幼兒園教師證書申請補發換發作業要點、英文版教師證明書及英文版教師資格認可證明文件申請作業要點之修正、解釋等相關事宜。 2. 高級中等以下學校及幼兒園教師證書補(換)發作業之規劃及推動(含試用教師證書、英文版證書及證明文件)。 3. 中小學教師專業發展整合平臺之建置及維運。 4. 師資培育出國考察。(二、三科輪辦,奇數年二科辦理) 5. 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。 6. 其他相關計畫補助事項。 7. 其他臨時交辦事項。	1. 翁文婷 2. 蔡佩真
6 6 6 9	林 岑 羽 小 姐	1. 國私立高中職(含國立國中、小學)推動教師專業發展經費核定暨核結相關事項。 2. 各直轄市、縣(市)政府教師專業發展經費核定暨核結相關事項。 3. 規劃及辦理師培大學自造者教育及STEAM計畫相關事宜。 4. 規劃及推動初任教師導入輔導相關事項。 5. 協助辦理高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	1. 蔡佩真 2. 潘妍欣
5 2 3 7	蔡 佩 真 小 姐	1. 本司司務會議運作、業務手冊、總統政見、風險管理事宜。 2. 本司施政計畫(報告)、教育年鑑、知識管理(KMS)、標準作業(SOP)、政府計畫管	1. 林岑羽 2. 簡優孟

電話 7736-	姓名	業務職掌	職務代理人
		<p>理資訊網填報、重要行事曆等資料彙辦相關事項。</p> <ol style="list-style-type: none">3. 本司人事會辦相關事宜（績效考核、每月加班費請領清冊）。4. 本司綜合及總務業務、管考事宜。5. 其他臨時交辦事項。	