**國立高雄師範大學師就處檢定與實習組**

**業務分工與職務代理表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 工作項目**(防疫期間核心業務)** | 職代 |
| 組長 | 杜明德 | 綜理本組業務。 | 李澎蓉 |
| 助教 | 李澎蓉 | 1.實習生輔導  2.執行落實教育實習輔導計畫 | 1.陳佳琳  2.江孟蓉 |
| 行政  助理 | 陳佳琳 | 1.教師資格考試報名審查  2.教師證登記審查、教師加科及加階段登記審查 | 1.江孟蓉2.李澎蓉 |
| 行政  助理 | 江孟蓉 | 1.三週集中實習  2.深耕計畫、精進計畫、海外實習計畫相關業務 | 1.陳佳琳2.李澎蓉 |
| 備註：   1. 本表自**109年3月4日**生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由處長依業務需要調整因應。 2. 除表列工作項目外，均含職掌業務之法規修訂、校(簡)訊、**網站資料維護**、各項調查表報送、**其他臨時交辦業務**。 | | | |