**國立高雄師範大學師就處課程組**

**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 | 黃絢質 | 綜理本組業務。 | 1.秘書 |
| 助理員 | 方柔蘋 | 1.辦理教育學程課程規劃、聘僱兼任教師等事宜。2.辦理選課輔導、加選(棄選)課程、教育學程學分費等事宜。3.辦理師資生員額總量報部核定事宜。4.辦理教育學程生招生甄選、修習資格之登錄、放棄、淘汰、遞補及校際間移轉等事宜。5.辦理學系師培生遴選、外加名額申請報部、修習資格之登錄、放棄、淘汰、遞補等事宜。6.辦理教育學程學分抵免事宜。7.辦理加科、加階段、國小加註輔導專長等事宜。8.辦理教育專門課程及教育專業課程學分審查認證及核發修畢師資職前教育證明書。9.辦理隨班附讀作業申請及核發學分證明書。10.增修訂師資職前教育專業課程科目及學分一覽表。11.增修訂教育學程相關法規。12.辦理中小學資料庫平台相關事宜。13.填報中華民國師資培育統計年報系統相關資料。14.辦理本組財產管理。15.辦理課程組網頁之管理與維護。16.辦理召開本組課程委員會會議。17.辦理專用教室(0702、0706)管理。18.辦理本組MBO業務費編列及MBO系統檢核。19.其他臨時交辦事宜。 | 1.佳惠2.鈺玲3.師齊 |
| 辦事員 | 王佳惠 | 1.辦理教育學程課程規劃、聘僱兼任教師等事宜。2.辦理選課輔導、加選(棄選)課程、教育學程學分費等事宜。3.辦理師資生員額總量報部核定事宜。4.辦理教育學程生招生甄選、修習資格之登錄、放棄、淘汰、遞補及校際間移轉等事宜。5.辦理學系師培生遴選、外加名額申請報部、修習資格之登錄、放棄、淘汰、遞補等事宜。6.辦理教育學程學分抵免事宜。7.辦理加科、加階段、國小加註輔導專長等事宜。8.辦理教育專門課程及教育專業課程學分審查認證及核發修畢師資職前教育證明書。9.辦理隨班附讀作業申請及核發學分證明書。10.增修訂師資職前教育專業課程科目及學分一覽表。11.增修訂教育學程相關法規。12.辦理中小學資料庫平台相關事宜。13.填報中華民國師資培育統計年報系統相關資料。14.辦理本組財產管理。15.辦理課程組網頁之管理與維護。16.辦理召開本組課程委員會會議。17.辦理專用教室(0702、0706)管理。18.辦理本組MBO業務費編列及MBO系統檢核。19.其他臨時交辦事宜。 | 1.柔蘋2.鈺玲3.師齊 |
| 專任助理 | 范師齊 | 1.執行「高教深耕計畫」。2.其他臨時交辦事宜。 | 1.柔蘋2.佳惠3.鈺玲 |
| 行政助理 | 黃鈺玲 | 1.協助0702、0706教室資源設備維護與管理、課程組器材借用等維護。2.維護實地實習54小時資訊系統。3.辦理導師制度與學分輔導事宜。4.維護管理中心網站、學生平台、FB粉絲團、line。5.教育書房0702教室書櫃之管理。6.教程生手冊編製。7.公費生甄選作業。8.本組MBO經費及計畫相關核銷。9.承辦教育部等相關單位計畫。10.板書園地管理與活動蓋章。11.本組工讀生管理。12.消耗品之申請。13.其他臨時交辦事宜。 | 1.柔蘋2.佳惠3.鈺玲 |
| 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**。
 |