

主秘室及核稿秘書室同仁職掌分工一覽表

106.06.01 更新

電話	業務職掌
7736-5788	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助處理各單位上呈公文。 2. 協助協調本部各單位分工業務。 3. 接待公務來訪對象。
7736-5805	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政院教科文處交辦事項彙辦事宜。 2. 安排主任秘書行程。 3. 聯繫及處理有關主秘室相關公務電話。

核稿秘書室

電話	業務職掌
7736-5807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 青年及發展署、高教司、技術及職業教育司、國際及兩岸教育司、法制處、人事處、參事室、督學室等 8 單位之文稿核稿事項。 2. 公文品質與流程檢視事項。 3. 密件之研判與協調研處事項。 4. 以上單位分文爭議事項之研處擬議。 5. 其他長官交辦事項。
7736-5816	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育署、終身教育司、資訊及科技教育司、統計處、會計處、政風處、秘書處、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會、獎基金會等 9 單位之文稿核稿事項。 2. 公文品質與流程檢視事項。 3. 密件之研判與協調研處事項。 4. 以上單位分文爭議事項之研處擬議。 5. 其他長官交辦事項。
7736-6841	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國民及學前教育署、綜合規劃司、學生事務及特殊教育司、師資培育及藝術教育司、中小學師資課程教學與評量協作中心、新聞組、國會組等 7 單位之文稿核稿事項。 2. 公文品質與流程檢視事項。 3. 密件之研判與協調研處事項。 4. 以上單位分文爭議事項之研處擬議。 5. 其他長官交辦事項。
7736-5806	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發。 2. 部內公文彙辦。 3. 其他長官交辦事項。