

新聞及國會聯絡科

1.國會部分

電話	業務職掌
執行秘書 7736-5822	綜理國會相關事宜。
科長 7736-6750	1.公文核稿及相關國會事宜。 2.監察院相關業務：各項巡察會議及定期提報副主管業務會報有關「監察案件系統」之執行情形。 3.綜合規劃司之「行政院公報」（指定業務）。 4.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
專員 7736-6383	1.綜理立法院院會及程序委員會（含：議程運作、施政總質詢、模擬題業務留守聯絡窗口、本部之行政院國會聯絡「主要」窗口及法案付委之掌控）。 2.責任區 20 人：時代力量 4 人(含黨團)+親民黨 3 人(含黨團)+國民黨 13 人(含黨團及全國不分區委員，不含教文會委員 1 人)，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3.法案研析：部內法案增修訂管控/本部「法案審議小組」會議相關事宜。 4.法案及預算審查之黨團幹部朝野協商相關事宜。 5.立法院預算中心之聯繫及彙辦窗口。 6.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
專員 7736-6387	1.綜理 <u>教育及文化委員會</u> 有關會議及考察（包括委員會之朝野協商）。 2.政策小組相關會議之協調聯繫。 3.責任區 11 人：教育及文化委員會之民進黨委員 8 人+國民黨召委 1 人+時代力量 1 人+無黨 1 人，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 4.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
專員	1. <u>經濟、外交國防、交通、財政委員會</u> 等 4 委員會，有關會議及考察之協調與處理（包括委員會之朝野協商）。

電話	業務職掌
7736-5801	2.責任區 17 人：民進黨北北基桃、宜花東等地區委員（不含教文會委員 2 人），包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3.綜理經費相關事宜。 4.本組執行秘書之秘書工作。 5.本組人事業務窗口。 6.本組替代役工作事項管理事宜。 7.綜合規劃司之英文網站英譯審稿之初審作業（指定業務）。 8.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
專員 7736-5818	1. <u>內政、衛環、司法法制委員會等 3 委員會</u> ，有關會議及考察之協調與處理（包括委員會之朝野協商）。 2.責任區 15 人：民進黨全國不分區委員（不含院長及教文會委員 2 人），包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3.院會質詢模擬題庫蒐集、彙整及擬答稿傳送(含紙本)及行政院國會聯絡「次要」窗口。 4.負責備詢電腦模擬題庫資料之彙整。 5.本組單位績效評核相關事宜。 6.本組內部控制作業窗口。 7.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
商借人員 7736-5817	1.負責教文會「關心承諾事項」之會議紀錄、簽辦，及案件系統登錄與進度管控。 2.協理院會、教文會有關會議及考察（包括委員會之朝野協商）。 3.責任區 21 人：國民黨委員（不含不分區委員 10 人、教文會召委 1 人及黨團 3 人），包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 4.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。
派遣人員 7736-6386	1.有關教育及文化委員會及其他委員會召開會議時之人力支援及資料蒐集。 2.責任區 29 人：立法院院長/副院長 2 人＋民進黨委員（不含全國不分區委員及北北基桃宜花東地區委員） 24

電話	業務職掌
	<p>人+民進黨黨團3人，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。</p> <p>3.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。</p>
<p>約聘人員 7736-5820</p>	<p>1.行政院「質詢案件管理系統」及定期提報副主管業務會報有關質詢案件執行績效。</p> <p>2.本組收發相關作業：紙本文之收文作業及電子文收發作業。紙本副本、內部行文之重要公文檢視處理。</p> <p>3.負責「教育部國會事項管理系統」：系統維護改善與功能擴充、每日17時提供最新週報表、系統列管案件執行進度管控（每週五17時前彙整並下載列印送陳；定期提報副主管業務會報）。</p> <p>4.立委、監委、本部及所屬機關國會協同聯絡人資料彙辦及更新。</p> <p>5.本組組務會議、活動、綜合業務（包括會議便當、立委生日蛋糕、立委及黨團婚喪喜慶、摸彩品等相關事宜）。</p> <p>6.協助教育及文化委員會召開會議時出席名單彙整及備詢電腦操作等事項。</p> <p>7.臨時交辦事項（含：部內會議相關事項之協調聯繫處理/出席）。</p>
<p>替代役 7736-6751</p>	<p>1.負責紙本文之發文作業；送文/提文/跑文。</p> <p>2.負責「教育部國會事項管理系統-立院函件」之案件登錄及送掛總收文號。</p> <p>3.維護本組公共區域環境衛生。</p> <p>4.資料傳遞/寄送及相關聯絡事項協助。</p> <p>5.臨時交辦事項。</p>

二、新聞部分

姓名(職稱)分機	業務職掌
<p>督學兼執行秘書 7736-5811</p>	<p>綜理新聞工作事項</p>

姓名(職稱) 分機	業務職掌
商借人員 7736.6192	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責本部記者會、重大會議及活動等媒體公關服務事宜。 二、負責記者採訪需求及新聞回應事宜。 三、負責本部各單位新聞聯繫事宜。 四、辦理三節及部次長與媒體座談會。 五、協辦本部英文網頁英譯作業。 六、協助各單位新聞稿審核。
商借人員 7736.6189	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責每日新聞稿管控暨發布。 二、負責媒體相關活動、會議調節及管控。 三、負責統計每月各單位新聞發布績效。 四、負責新聞發布暨會議登錄系統維管。 五、負責本部每周會議單彙整。
商借人員 7736-6378	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理教育金像獎相關事宜。 二、負責媒體即時專題採訪、接洽及安排。
約僱人員 7736-6376	<ul style="list-style-type: none"> 一、擔任教育部電子報臉書編輯，並負責各單位臉書推播管控及績效管考。 二、協助中小學師資課程教學與評量協作中心新聞及文宣事宜。 三、辦理本部申請行政院公益託播相關事宜。 四、負責轉發行政院新聞傳播處文宣資料。 五、辦理專案採訪協調、聯繫等相關事宜。
研究助理 7736.5812	<ul style="list-style-type: none"> 一、緊急新聞稿撰擬、發布。 二、負責各單位新聞稿審核。 三、負責本部新進人員講習等新聞專業課程教育。 四、負責回應晨間行政院重大輿情列管處理聯繫事宜。 五、負責新聞風險評估管控。
研究助理 7736.9473	<ul style="list-style-type: none"> 一、擔任行政院新聞傳播處輿情聯繫窗口。 二、負責部務、業務會報資料彙整及提報。 三、辦理新聞暨國會聯絡科年度預算編列、管控及核銷事宜。 四、辦理行政院記者會直播等相關事宜。 五、辦理本部英文網頁英譯作業聯絡窗口。

姓名(職稱)分機	業務職掌
研究助理 7736-6732	<ul style="list-style-type: none"> 一、 擔任教育廣播電臺宣導本部政策作業窗口。 二、 負責本部政策宣導、重大活動、記者會影片拍攝及製作。 三、 負責教育部電子報「校園新聞」專欄採訪及撰稿。 四、 負責教育部電子報臉書即時新聞發布、回應網友留言。
研究助理 7736-9476	<ul style="list-style-type: none"> 一、 辦理本部年度集中媒體採購。 二、 負責媒體小額採購案簽辦及執行。 三、 擔任本部與行政院新聞傳播處文宣聯繫窗口。 四、 擔任本部各單位媒體行銷、文宣品設計、專業諮詢及彙整。 五、 擔任本部與行政院地方新聞處聯繫窗口。
研究助理 7736-6134	<ul style="list-style-type: none"> 一、 負責教育部電子報編輯、發行、推廣及訂戶拓展工作。 二、 負責教育部電子報網頁、伺服器維運等相關事宜。 三、 負責教育部電子報臉書及教育 e 論壇臉書粉絲頁維護及管理。 四、 負責部次長行程、各單位記者會及突發活動攝影 五、 負責本部活動影像建檔並管理。 六、 負責本部各單位影音資料轉檔及發布。 七、 負責教育開講、教育 Q&A 及 free windows 等影音內容轉檔、上傳及網頁編輯。 八、 負責本部 Flickr 相簿及 youtube 頻道、主網站影音更新及維護。 九、 負責教育部電子報讀者意見回覆。 十、 負責本部全球資訊網網頁澄清專區相關事宜。
研究助理 7736-6078	<ul style="list-style-type: none"> 一、 負責本部電子報「主題報導」規劃、採訪及撰寫。 二、 負責「教育 ABC」邀稿及「國際視窗」改稿、上稿。 三、 擔任電子報行政事務及聯繫窗口。 四、 協助臺藝大規劃並掌握教育部影音平台「教育丸子」。 五、 負責外籍媒體專訪事宜。