

綜規司管考科業務職掌表(114.10.14 生效)

承辦人	業務項目
科長 (5625)	一、綜理科務。 二、首長幕僚會議籌辦事項。 三、交辦事項。
專員 (5908)	一、本部公文流程管理、檢核、輔導及獎懲作業與部屬機關(構)公文檢核及管考事項。 二、本司行政管理績效評核彙辦事項。 三、本司約用人員預算、本科預算及統彙事項。 四、本司公文精進及收發人員管理事項。 五、本部人民陳情與民意信件統彙及管考事項。 六、交辦事項。
科員 (5626)	一、本部風險管理及內部控制作業規劃與管考事項。 二、本部重要業務列管機制及管考事項。 三、本部暨所屬機關(構)學校政府出版品管理及查核事項。 四、本部委員會人才資料庫統彙及管理事項。 五、本司勞務承攬人員採購及遴管事項。 六、交辦事項。
專業 助理 (一) (5907)	一、行政院個案計畫管考及府院指示統彙事項。 二、本部內部稽核及內部控制聲明書作業事項。 三、年度施政成果與績效報告統彙事項。 四、本部暨所屬機關(構)學校對民間團體及個人補(捐)助預算執行之管考事項。 五、交辦事項。
專業 助理 (二) (6377)	一、國發會追蹤作業及管考事項。 二、本部消費者保護方案研訂及考核事項。 三、本部部務會報、副主管業務會報決議管考事項。 四、交辦事項。
計畫 助理 (5906)	一、本部暨所屬機關(構)學校公務出國報告統彙及管考事項。 二、行政院公報作業及考核事項。 三、監察案件彙辦窗口及巡查報告統彙事項。 四、本部知識管理系統及標準作業流程統彙及管考事項。 五、本部資料司、秘書處相關業務彙辦及本科綜合窗口(含本科會議及行事曆登錄管理)。 六、交辦事項。