

**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<br>(5625)              | 一、綜理科務。<br>二、首長幕僚會議籌辦事項。<br>三、交辦事項。                                                                                                                         |
| 專員<br>(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。<br>二、本司行政管理績效評核彙辦事項。<br>三、本司約用人員預算、本科預算及統彙事項。<br>四、本司公文精進及收發人員管理事項。<br>五、本部人民陳情與民意信件統彙及管考事項。<br>六、交辦事項。             |
| 科員<br>(5626)              | 一、本部風險管理及內部控制作業規劃與管考事項。<br>二、本部重要業務列管機制及管考事項。<br>三、本部暨所屬機關(構)學校政府出版品管理及查核事項。<br>四、本部委員會人才資料庫統彙及管理事項。<br>五、本司勞務承攬人員採購及遴管事項。<br>六、交辦事項。                       |
| 專業<br>助理<br>(一)<br>(5907) | 一、行政院個案計畫管考及府院指示統彙事項。<br>二、本部內部稽核及內部控制聲明書作業事項。<br>三、年度施政成果與績效報告統彙事項。<br>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。<br>五、交辦事項。                                    |
| 專業<br>助理<br>(二)<br>(6377) | 一、國發會追蹤作業及管考事項。<br>二、本部消費者保護方案研訂及考核事項。<br>三、本部部務會報、副主管業務會報決議管考事項。<br>四、交辦事項。                                                                                |
| 計畫<br>助理<br>(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。<br>二、行政院公報作業及考核事項。<br>三、監察案件彙辦窗口及巡查報告統彙事項。<br>四、本部知識管理系統及標準作業流程統彙及管考事項。<br>五、本部資科司、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)。<br>六、交辦事項。 |