

## 綜規司管考科業務職掌表(115.3.30 生效)

承辦人	業務項目
<b>科長 (5625)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、綜理科務。</li> <li>二、首長幕僚會議籌辦事項。</li> <li>三、交辦事項。</li> </ul>
<b>專員 (5908)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本部暨所屬機關(構)學校公文檢核管考及收發人員管理事項。</li> <li>二、本部人民陳情與民意信件統彙及管考事項。</li> <li>三、本司行政管理績效評核彙辦事項。</li> <li>四、本司約用人員預算、本科預算及勞務承攬人員採購及遴管事項。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>
<b>科員 (5626)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本部重要業務列管機制及管考事項。</li> <li>二、本部部務會報決議管考事項。</li> <li>三、本部副主管業務會報決議管考事項。</li> <li>四、國發會追蹤作業及管考事項。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>
<b>專業 助理 (一) (5907)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院個案計畫管考及府院指示統彙事項。</li> <li>二、年度施政成果與績效報告統彙事項。</li> <li>三、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。</li> <li>四、施政績效(縣市別政策績效)。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>
<b>計畫 助理 (5906)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院公報作業及考核事項。</li> <li>二、監察案件彙辦窗口及巡察報告統彙事項。</li> <li>三、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)。</li> <li>四、本部暨所屬機關(構)學校公務出國報告統彙管考、出版品管理及查核事項。</li> <li>五、本部知識管理系統(KMS)統彙及管考事項。</li> <li>六、交辦事項。</li> </ul>