管制考核科 業務職掌表 (115.9.15 起)

職稱/姓名	業務職掌
科長 **分機 5618**	1. 綜理科務。 2. 首長幕僚會議籌辦事項。 3. 臨時交辦事項。
專員 **分機 5908**	1. 行政院個案計畫管考及府院指示統彙事項。 2. 年度施政成果與績效報告統彙事項。 3. 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。 4. 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。 5. 交辦事項。
科員 **分機 5626**	1. 本部重要業務列管機制及管考事項。 2. 本部部務會報決議管考事項。 3. 本部副主管業務會報決議管考事項。 4. 國發會追蹤作業及管考事項。 5. 交辦事項。
專業助理(一) **分機 5907**	1. 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。 2. 本部人民陳情與民意信件統彙及管考事項。 3. 本司行政管理績效評核彙辦事項。 4. 施政績效（縣市別政策績效）。 5. 交辦事項。
計畫助理 **分機 5906**	1. 行政院公報作業及考核事項。 2. 監察案件彙辦窗口及巡察報告統彙事項。 3. 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)。 4. 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。 5. 本部知識管理系統(KMS)統彙及管考事項。 6. 交辦事項。