

綜合企劃科(111.10.21 起)

職稱/姓名	業務職掌
<p>科長 分機 5986</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理科務 2. 臨時交辦事項
<p>秘書 分機 5987</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部部務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 教育經費編列與管理法之修訂及協調 3. 行政院教育經費基準委員會幕僚業務(含研究小組) 4. 彙擬行政院施政報告 5. 彙編教育部業務概況報告(含部長口頭報告、簡報) 6. 彙製監察院蒞部巡察業務簡報 7. 國家發展委員會人才專法彙辦窗口 8. 彙辦新任部長業務報告相關事宜 9. 其他交辦事項
<p>專業助理(一) 分機 5988</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部副主管業務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 彙擬教育部年度施政方針(中英文版) 3. 彙辦開放政府國家行動方案、開放政府聯絡人會議相關事宜 4. 彙辦公共政策參與平臺提案檢核、成案回應相關事宜 5. 彙辦未來重要事件行事曆、未來3週預定推動重要事項 6. 彙辦教育部因應防疫調整重大活動資訊 7. 衛福部「資料交換管理平臺系統」窗口 8. 辦理高教司、技職司彙辦案 9. 其他交辦事項
<p>專業助理(一) 分機 5989</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙擬教育部年度施政計畫 2. 彙辦教育部社會發展計畫先期作業相關事宜 3. 辦理中央對地方政府一般教育補助款考核 4. 協辦行政院教育經費基準委員會幕僚業務(含研究小組) 5. 修訂教育部次長分工表、教育部分層負責明細表、與三署權責劃分表 6. 檢核教育部報院之中長程個案計畫 7. 彙擬行政院國情簡介(學校教育、社會教育、運動篇章)及更新部網「中華民國教育現況簡介」專區資料 8. 辦理學務司、終身司彙辦案 9. 其他交辦事項
<p>計畫助理 分機 5538</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙辦花東地區綜合發展實施方案相關事宜 2. 彙辦國家發展計畫 3. 輔導與薦送「政府服務獎」相關事宜 4. 辦理「總統創新獎」相關事宜 5. 更新部網「當前教育重大政策」專區資料(中英文版) 6. 彙辦新卸任部長移交清冊、行政院院長交接清冊 7. 辦理本司員額評鑑、年度績效評核及人事處彙辦案 8. 其他交辦事項