綜合企劃科 業務職掌表 (115.10.1 起)

職稱/姓名	業務職掌
科長 **分機 5408**	1. 綜理科務 2. 臨時交辦事項
約僱人員 **分機 5987**	1. 教育經費(含教育經費編列與管理法、指標考核等)相關事宜 2. 本部整合性風險管理事項(主)(含風險管理資訊系統、內部控制及內部稽核等) 3. 綜合性彙辦案(委員會人才資料庫等) 4. 其他交辦事項
聘用職務代理人 **分機 5538**	1. 彙辦重要事件行事曆等相關事宜 2. 本部整合性風險管理事項 (協)(內控自評、內控聲明等) 3. 衛福部「資料交換管理平臺系統」窗口 4. 綜合性彙辦案(大專校院競爭型計畫審查委員名單、部網當前教育重大政策等) 5. 其他交辦事項
專業助理(一) **分機 5989**	1. 教育部副主管業務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 本部消費者保護方案研訂及考核事項 3. 彙擬行政院有關年度施政方針、施政計畫 4. 辦理「政府服務獎」及「總統創新獎」相關事宜 5. 彙辦花東綜合發展實施方案 6. 綜合性彙辦案(開放政府、分層負責明細表、社發計畫先期作業、行政院經發會、教育現況及行政院國情簡介等) 7. 其他交辦事項
專業助理(二) **分機 5988**	1. 教育部部務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 彙編行政院施政報告 3. 彙編立法院本部業務概況報告(含口頭報告、簡報) 4. 彙辦新卸任部長移交清冊、行政院院長交接清冊及次長分工表等 5. 綜合性彙辦案(監察院巡察簡報、本司年度績效評核、本司員額評鑑等) 6. 其他交辦事項