

綜合企劃科(114.1.10 起)

職稱/姓名	業務職掌
<p>科長 分機 5618</p>	<p>1. 綜理科務 2. 臨時交辦事項</p>
<p>秘書 分機 5987</p>	<p>1. 教育部部務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 教育經費相關事宜 3. 彙擬行政院施政報告、施政方針 4. 彙編教育部業務概況報告 5. 彙辦本司員額評鑑相關事宜 6. 辦理本司年度績效評核相關事宜 7. 其他臨時交辦事項</p>
<p>專業助理(一) 分機 5989</p>	<p>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計畫、教育部社會發展計畫先期作業及國家發展計畫相關事宜 3. 彙辦開放政府國家行動方案相關事宜 4. 彙辦中華民國教育現況簡介及行政院國情簡介(有關本部部分) 5. 其他臨時交辦事項</p>
<p>專業助理(二) 分機 5988</p>	<p>1. 辦理「政府服務獎」相關事宜 2. 彙辦花東地區綜合發展實施方案相關事宜 3. 彙辦新卸任部長移交清冊、行政院院長交接清冊 4. 教育部分層負責明細表、與三署權責劃分表之檢討及修訂相關事宜 5. 彙辦重要事件行事曆等相關事宜 6. 其他臨時交辦事項</p>
<p>計畫助理 分機 5538</p>	<p>1. 辦理「總統創新獎」相關事宜 2. 衛福部「資料交換管理平臺系統」窗口 3. 彙製監察院蒞部巡察業務簡報 4. 彙整公布大專校院競爭型計畫審查委員名單 5. 相關綜合性業務彙辦及協助原住民族及少數族群教育會議事宜 6. 其他臨時交辦事項</p>