

綜合企劃科(114.9.1 起)

職稱/姓名	業務職掌
科長 分機 5618	1. 綜理科務 2. 臨時交辦事項
秘書職代 分機 5987	1. 教育部社會發展計畫先期作業相關事宜 2. 教育經費相關事宜 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. 衛福部「資料交換管理平臺系統」窗口 6. 彙製監察院蒞部巡察業務簡報 7. 彙整公布大專校院競爭型計畫審查委員名單 8. 相關綜合性業務彙辦 9. 其他臨時交辦事項
專業助理(一) 分機 5989	1. 教育部部務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 彙擬行政院施政報告、施政方針 3. 彙編教育部業務概況報告(含口頭簡報) 4. 彙擬教育部年度施政計畫及國家發展計畫相關事宜 5. 教育經費相關事宜(協) 6. 其他臨時交辦事項
專業助理(二) 分機 5988	1. 教育部副主管業務會報之籌辦、聯繫及紀錄 2. 辦理「政府服務獎」及「總統創新獎」相關事宜 3. 彙辦花東地區綜合發展實施方案相關事宜 4. 彙辦本司員額評鑑相關事宜 5. 辦理本司年度績效評核相關事宜 6. 彙辦新卸任部長移交清冊、行政院院長交接清冊 7. 教育部分層負責明細表檢討及修訂相關事宜 8. 彙辦重要事件行事曆等相關事宜 9. 其他臨時交辦事項