新聞工作小組 業務職掌表 (115.10.1 起)

職稱/姓名	業務職掌
執行秘書	綜理新聞工作小組全般工作事項。
專員	1. 辦理本組人事業務。 2. 辦理本組小額採購案簽辦及執行。 3. 辦理本組預算編列、管控及核銷事宜。 4. 辦理部次長專案採訪協調、聯繫等相關事宜。
科員	1. 辦理本組綜合業務。 2. 辦理新媒體影像企劃作業。 3. 負責記者會、重大會議及活動等媒體公關服務事宜。 4. 協助本部各單位新聞聯繫事宜。 5. 行政院新聞傳播處文宣聯繫窗口。 6. 負責每日新聞風險評估管控及研析。
約僱人員	1. 辦理本組公用器材申購及管理等相關事宜。 2. 辦理部次長行程、各單位記者會及活動攝影剪輯。 3. 辦理本組社群媒體採購案簽辦及執行。 4. 負責每日新聞風險評估管控及研析。
專業助理(一)	1. 辦理本組新媒體影像企劃作業。 2. 負責各單位新媒體影像審核作業。 3. 負責本部雙語新聞稿審核。 4. 協助本部記者會、重大會議及活動等媒體公關服務事宜。 5. 協助本部各單位新聞聯繫事宜。 6. 負責每日新聞風險評估管控及研析。 7. 緊急新聞稿撰擬、發布。
專業助理(一)	1. 負責本部記者會、重大會議及活動媒體公關服務事宜。 2. 負責記者採訪需求及新聞回應事宜。 3. 負責本部各單位新聞聯繫事宜。 4. 負責三節及部次長與媒體座談會。 5. 辦理本組資安、個資檔案相關作業規定。 6. 負責每日新聞風險評估管控及研析。 7. 負責媒體小額採購案簽辦及執行。

專業助理(一)	1. 負責本部記者會、重大會議及活動媒體公關服務事宜。 2. 負責記者採訪需求及新聞回應事宜。 3. 負責本部各單位新聞聯繫事宜。 4. 協助部次長行程、各單位記者會攝影。 5. 負責每日新聞風險評估管控及研析。 6. 緊急新聞稿撰擬、發布。
專業助理(二)	1. 協助本部各單位媒體行銷、文宣設計、專業諮詢及彙整。 2. 協助各單位新聞稿審核。 3. 辦理本部申請行政院公益託播相關事宜。 4. 負責處理各部會文宣資料推廣及宣達。 5. 辦理本部年度文宣媒體採購事宜。 6. 負責媒體小額採購案簽辦及執行。 7. 擔任教育廣播電臺宣導本部政策作業窗口。
專業助理(二)	1. 協助各單位新聞稿審核。 2. 負責每日新聞稿管控暨發布。 3. 負責本部記者會等相關活動調節及管控。 4. 負責本部全球資訊網網頁即時新聞區發布事宜。 5. 負責本部媒體各項聯絡資訊建立及定期更新事宜。
專業助理(二)	1. 負責各單位新聞稿審核。 2. 協助本部記者會、重大會議及活動媒體公關服務事宜。 3. 臨時交辦事項。
專業助理(二)	1. 負責本部社群平台發布及後臺維護管理。 2. 辦理本部社群文宣規劃事宜。 3. 辦理本部記者會、重大會議及活動文宣企劃。