國會聯絡小組 業務職掌表 **(115.9.14 起)**

職稱/姓名	業務職掌
執行秘書 **分機 5822**	綜理國會相關事宜。
副執行秘書 **分機 5821**	1.本組公文核稿及相關國會事宜。 2.綜理立法院院會、程序委員會(含：議程運作、施政總質詢、法案付委之掌控、模擬題業務留守聯絡窗口、本部之行政院國會聯絡「主要」窗口)。 3.負責國民黨黨團、民眾黨團相關事宜。 4.責任區 11 人：包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。
科長 **分機 5801**	1.綜理教育及文化委員會「政策小組會議」之協調聯繫。 2.綜理教育及文化委員會有關會議及考察（包括委員會之朝野協商）。 3.負責民進黨黨團相關事宜。 4.責任區 10 人：包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 5.臨時交辦事項。
專員 **分機 5819**	1.協辦立法院院會、程序委員會(含：議程運作、施政總質詢、法案付委之掌控、模擬題業務留守聯絡窗口、本部之行政院國會聯絡「次要」窗口) 。 2.立法院院會質詢模擬題庫蒐集、彙整及擬答稿傳送（含紙本）。 3.行政院院長立法院院會承諾事項及行政院計畫資訊網列管。 4.負責財政委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商) 5.責任區 16 人：包括協調會、公聽會、 記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 6.臨時交辦事項。
專員 **分機 6383**	1.立法院預算中心相關業務。 2.協處教育及文化委員會有關會議及考察(包括委員會之朝野協商。 3.立法院教育及文化委員會之「關心承諾事項」紀錄、簽辦及案件系統登錄與進度管控。 4.教文會模擬題庫資料之綜整提供、匯入「備詢電腦」。 5.統籌經費相關事宜總窗口。 6.本組人事業務窗口（含加班費管理業務窗口）。 7.責任區 16 人：包括協調會、公聽會、 記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 8.臨時交辦事項。

科員 **分機 5817**	1.法案研析：部內法案增修訂管控/本部「法案審議小組」會議相關事宜。 2.協辦立法院院會質詢模擬題庫蒐集、彙整及擬答稿傳送（部版） 3.負責經濟、交通委員會等 2 委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商) 4.責任區 18 人：包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 5.臨時交辦事項。
專業助理(二) **分機 5818**	1.負責外交、內政委員會等 2 委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 2.責任區 21 人：包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3.臨時交辦事項。
專業助理(二) **分機 6386**	1.負責司法法制、衛環委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 2.責任區 20 人：包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3.臨時交辦事項。
約聘人員 **分機 5820**	1.行政院「質詢案件管理系統」案件之轉入／出及分辦、催辦等事項。 2.監察院及「監察案件系統」(包括中央巡察、地方巡察、實地訪視、座談會、約詢、案件催辦等相關業務)。 3.協助教育及文化委員會召開會議時出列席名單彙整及「備詢電腦」操作等事項。 4.立委、監委及本部國會協同聯絡人資料更新、本組會議餐點等相關事宜。 5.負責「教育部國會事項管理系統」:包括系統維護改善與功能擴充等相關事宜。 6.本組執行秘書之秘書。 7.本組綜合業務(包括：雙語業務窗口、本組紙本副本或內部行文之重要公文檢視處理、單位績效評核、內部控制、資安、所屬機關國會協同聯絡人更新等)及組務會議、活動。 8.臨時交辦事項。
駐點人員 **分機 6751**	1.本組收發窗口。 2.負責紙本文之發文作業；送文/提文/跑文。 3.負責「教育部國會事項管理系統－立院函件」之案件登錄及送掛總收文號。 4.每週五提供「教育部國會事項管理系統」最新週報表及系統列管案件之執行進度管控，以郵件方式送陳部次長暨主秘秘書參酌。 5.彙整行政院承諾事項、監察案件、行政院質詢案件及國會事項系統並定期提報副主管會報。 6.維護整理本組公共區域環境衛生及相關庶務工作。 7.臨時交辦事項。