

國會聯絡小組業務職掌分工表

職稱/電話	業務職掌
代理執行秘書 7736-6047	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理國會相關事宜。 2. 本組公文核稿及相關國會事宜。 3. 綜理立法院院會及程序委員會 (含：議程運作、施政總質詢、模擬題業務留守聯絡窗口、本部之行政院國會聯絡「主要」窗口及法案付委之掌控)。 4. 負責民眾黨黨團、時代力量黨團及國民黨黨團相關事宜。 5. 有關行政院院長於立法院院會承諾事項。
科長 7736-6383	<ol style="list-style-type: none"> 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. 負責教育及文化委員會<u>14位</u>立法委員，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。 4. 負責執政黨黨團相關事宜。 5. 本組執行秘書之秘書。 6. 本組統籌經費之窗口。 7. 臨時交辦事項。
專業助理(二) 7736-5819	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責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；教文會「備詢電腦」模擬題庫資料之綜整匯入。 2. 協助責任區<u>22人</u>：民進黨12位區域立法委員【北北基及劉建國委員】、民進黨10位不分區委員(不含教文會委員)，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. 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) 。 4. 臨時交辦事項。
專員 7736-6386	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責司法法制、經濟及財政委員會等3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. <u>責任區22人</u>：院長/副院長2人 + 民進黨20位區域立法委員【台南、高雄、嘉義、屏東、澎湖】(不含教文會委員)，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。
專員 7736-5818	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理衛環、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) 。 2. <u>責任區18人</u>：國民黨17位區域立法委員及民進黨區域立法委員【蘇治芬委員】(不含教文會委員)，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. 行政院國會聯絡「次要」窗口；負責院會質詢模 擬題庫蒐集、彙整及擬答稿傳送 (含紙本) 。 4. 本組人事業務窗口。 5. 臨時交辦事項。

職稱/電話	業務職掌
專員 7736-5817	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責外交國防、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. 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。 3. 立法院預算中心相關業務。 4. 責任區<u>17人</u>：國民黨5位區域立法委員及12位不分區立法委員(不含教文會委員)，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. 指定業務：「行政院公報」之公文複核(綜合規劃司)。 6. 臨時交辦事項。
聘用職代 7736-6387	<ol style="list-style-type: none"> 1. 責任區<u>20人</u>：民進黨9位區域立法委員【桃園、台中、彰化、宜蘭、台東】、4位民眾黨立委、3位時代力量立委、1位基進黨立委及3位無黨籍立委等(不含教文會委員)；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。 2. 本組雙語業務窗口。 3. 臨時交辦事項。
約聘人員 7736-5820	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定業務「行政院公報」(綜合規劃司)。 2. 負責行政院「質詢案件管理系統」及定期提報副主管業務會報有關質詢案件執行績效。 3. 綜理監察院及「監察案件系統」。 4. 立委、監委、本部及所屬機關國會協同聯絡人之相關資料彙辦更新。 5. 本組綜合業務(包括：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、總務、資安等)及組務會議、活動。 6. 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。 7. 本組加班費管理業務窗口。 8. 臨時交辦事項。
駐點人員 7736-6751	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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、每日提供最新週報表、系統列管案件之執行進度管控(每週五彙整並下載列印送陳及定期提報副主管業務會報)。 5. 維護整理本組公共區域環境衛生及相關庶務工作。 6. 資料傳遞/寄送及相關聯絡事項協助。 7. 臨時交辦事項。