

## 綜規司管考科業務職掌表（112.7.1 生效）

承辦人	業務項目
科長 (5905)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、綜理科務。</li> <li>二、首長幕僚會議籌辦事項。</li> <li>三、交辦事項。</li> </ul>
科員 (5626)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本部風險管理及內部控制作業規劃與管考事項。</li> <li>二、本部重要業務列管機制及管考事項。</li> <li>三、本部暨所屬機關(構)學校政府出版品管理及查核事項。</li> <li>四、本司臨時人員、勞務承攬人員採購及遴管事項。</li> <li>五、本科會議及行事曆登錄管理事項。</li> <li>六、交辦事項。</li> </ul>
科員 (5908)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本部公文流程管理、輔導及獎懲作業事項。</li> <li>二、本部暨所屬機關(構)學校公文檢核及管考事項。</li> <li>三、本司行政管理績效指標及人事業務彙辦事項。</li> <li>四、本司公文精進及收發人員管理事項。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>
專業 助理 (一) (5907)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院個案計畫管考及府院指示統彙事項。</li> <li>二、本部內部稽核及內部控制聲明書作業事項。</li> <li>三、年度施政成果與績效報告統彙事項。</li> <li>四、本部暨所屬機關(構)學校公務出國報告統彙及管考事項。</li> <li>五、本部暨所屬機關(構)學校對民間團體及個人補(捐)助預算執行之管考事項。</li> <li>六、交辦事項。</li> </ul>
專業 助理 (二) (6377)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國發會追蹤作業及管考事項。</li> <li>二、本部消費者保護方案研訂及考核事項。</li> <li>三、本部人民陳情與民意信件統彙及管考事項。</li> <li>四、本部部務會報、副主管業務會報決議管考事項。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>
計畫 助理 (5906)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院公報作業及考核事項。</li> <li>二、監察案件彙辦窗口及巡查報告統彙事項。</li> <li>三、本部知識管理系統及標準作業流程統彙及管考事項</li> <li>四、本部資料司(含資安、個資、開放文件等)、秘書處相關業務彙辦事項及本科綜合窗口。</li> <li>五、交辦事項。</li> </ul>