

綜合企劃科業務職掌表

1120731 更新

職稱	姓名 分機	主 要 業 務
科長	陳秋慧 5843	一、綜理科務 二、長官交辦事項
專員	黃啟賢 5846	一、技職教育相關法規之推動 - 含技術及職業教育法、技術及職業教育法施行細則、專科以上學校鼓勵教師及學生取得證照及參與技藝競賽或辦法、專科學校法、專科學校法施行細則及其他法規。 二、技專校院辦理職能專業課程方案等 ( 含其他職業訓練及證照業務 )。 三、修編技職教育法規選輯。 四、配合內政部社團法人之設立審核等事項。 五、法規彙報事項。 六、實習船新建計畫及海事人才培育相關業務統籌彙辦。 七、臨時交辦事項 ( 含校外上課等訪查事項及政府出版品相關事務 )。
專員	洪兆樂 5406	一、實務選才之各項招生策略推動(含統測及招生精進策略) 二、108 課綱發布之考招連動等規劃。 三、四技二專日間部及單獨(含運動績優)暨招生事項(含原住民專班核定事項)。 四、四技二專甄選及甄審招生(含大學名額審核)事項。 五、高中生申請入學政策。 六、臨時交辦事項。
專員	吳芳瑜 5854	一、技專院校新(增)設、調整所系科招生名額審核事宜(含國內外大學合作辦學計畫與名額)。 二、高中生申請入學名額核定。 三、技職院校各類人力調查、培育政策規劃與推動事宜。 四、二技日間部及進修部招生事宜。 五、技專校院藝術人才培育。 六、臨時交辦事項。
科員	曾兆圻 6170	一、護理教育政策及推動十年長期照顧計畫相關事宜。 二、產業碩士專班審核招生等相關事宜 三、四技二專進修部單獨招生(含高中生)、空院、進修學院及進修專校相關事宜。 四、專科學校畢業程度自學進修學力鑑定考試及相關業務 五、臨時交辦事項。
科員	陳奕蓁 6198	一、產學攜手合作計畫規劃及執行事宜(含要點修正、勞動力發展署雙軌旗艦計畫整合、產學訓、專班審查、招生規定核定、經費核撥及核銷) 二、職業訓練機構所辦理職業繼續教育實施計畫。 三、博碩士班招生。 四、總統教育獎相關事宜。 五、臨時交辦事項。
助理員	林立中 5853	一、技職教育諮詢會、審議會與技職教育報告及政策綱領修訂業務。 二、五專招生及五專多元入學方案(含五專菁英班紮實人力計畫、五專原住民專班核定、五專 P-Tech 計畫，以及僑生與專案港生申請五專分發。 三、技職教育課程分組政策。 四、十二年國教入學制度相關業務(含職業試探常設展及聯合行銷作業規劃與執行作業)。 五、臨時交辦事項。

職稱	姓名 分機	主 要 業 務
助理研究員	施吟秋 5847	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、原住民技職教育相關業務(原住民政策窗口,含原住民專班調查、補助、原住民白皮書及各項配合措施)。</li> <li>二、技專院校國手精進計畫補助。</li> <li>三、技專校院校外上課審核事宜(含國軍營區專班)。</li> <li>四、開放式大學多元專長培力審核及督導事宜及STEM領域學士後專班。</li> <li>五、臨時交辦事項。</li> </ul>
助理研究員	林錦綉 5844	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、技專校院陸僑港澳生招生名額核定事宜(含在港就讀學生來臺入學及轉學試辦計畫、港澳生单招規定會辦)。</li> <li>二、補助技專校院學生出國參加競賽及補助技專校院辦理競賽案,以及各項競賽及發明展賀電、接見、風雲榜、TDK盃全國大專院校創思設計與製作競賽。</li> <li>三、技職之光(學生部分)遴選及表揚(含技職教育貢獻獎個人部分、資深技藝師傅遴選及表揚)。</li> <li>四、補助博士生獎學金。</li> <li>五、臨時交辦事項(含高職(含綜合高中)課綱修正及相關業務,以及技職教育英文簡介編印事宜)。</li> </ul>
計畫助理	黃品芳 5859	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本司、本科公文傳閱及相關彙整事宜(含各單位會辦、十二年國教管考案)相關事宜。</li> <li>二、科學教育諮詢會會辦及補助大學校院STEM領域及女性研發人才培育計畫。</li> <li>三、本司財產盤點窗口及本科預算窗口。</li> <li>四、臨時交辦事項。</li> </ul>
計畫助理	蔡妮珂 5912	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、開放式大學彈性修業試辦方案審核及督導事宜。</li> <li>二、本司新聞及技職動起來窗口。</li> <li>三、臨時交辦事項(電競人才培育回應窗口;襄助同仁辦理經費核撥核結作業、襄助職業試探常設展及聯合行銷相關作業)。</li> </ul>
工讀生	杜翎婕 6191	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、科務協助(協助彙整或繕打資料、電話接聽與聯繫、跑文等)。</li> <li>二、科內環境整潔維護、公物補充、支援全司送文。</li> <li>三、本司影印機、飲水機、傳真機共同財產保管、維修事宜。</li> <li>四、臨時交辦事項。</li> </ul>