

綜合企劃科業務職掌表

1130122 更新

職稱	姓名 分機	主 要 業 務
科長	蔡秉欣 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、博碩士班招生及轉學事宜。 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	賴南慈 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>