

國際及兩岸教育司 交流接待科 業務分工

20160502

同仁主要依據轄區辦理外賓接待、部次長出國禮遇通關、拜會致詞稿、談話參考資料、駐臺機構窗口及相關業務，審查外籍教師及專業人員申請工作許可、永久居留權梅花卡審核、學術商務旅行卡，同時辦理雙邊工作會議及跨文化大使講座等相關事項。

姓名	業務職掌
科長 分機 5659	綜理全科業務
一等教育祕書 分機 6736	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美國及加拿大 (9 駐處) 2. 轄區雙邊教育工作會議及跨文化大使講座 3. 轄區外國機構在臺辦理留學展相關協助業務 4. 大專校院語言中心聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可、永久居留權梅花卡審核、學術商務旅行卡申請案審查 5. 年度邀訪外賓名單審核及年中、年末後續追蹤彙整陳核 6. 施政評核系統、立法院施政報告、質詢模擬問答、教育年鑑(報)相關彙整填報 7. 禮品採購 8. 協助 TPP/RCEP 工作小組會議 9. 臨時交辦事項
主事 分機 5762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歐洲地區(含俄羅斯)、中南美洲、大洋洲地區及非洲地區 (9 駐處) 2. 轄區雙邊教育工作會議及跨文化大使講座 3. 轄區外國機構在臺辦理留學展相關協助業務 4. 彙整各大專校院聯繫窗口、青年參與接待情形(青年全球移動力計畫) 5. 本科人力甄補作業(包括替代役) 6. 臨時交辦事項
助理 分機 5527	<ol style="list-style-type: none"> 1. 亞洲地區(包括日本)、紐澳地區 (12 駐處) 2. 轄區雙邊教育工作會議及跨文化大使講座 3. 轄區外國機構在臺辦理留學展相關協助業務 4. 本科經費預算執行管控 5. 彙報本科重要活動行事曆、性別平等、人權教育、新聞標題彙整、重要會議活動訊息、英文會話與寫作班經費請款及其他統計彙整資料 6. 協助 TPP/RCEP 工作小組會議 7. 臨時交辦事項
助理 分機 5597	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本司收文、分發與登錄 2. 協助外賓接待相關準備工作 3. 臨時交辦事項
分機 5591	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本司發文登錄、時效統計與逾期追蹤 2. 協助外賓接待相關準備工作 3. 臨時交辦事項
分機 5814	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本司收文、分發與登錄 2. 協助外賓接待相關準備工作 3. 臨時交辦事項
分機 6707	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本司公文傳遞 2. 會議室清潔整理 3. 臨時交辦事項

分機 5741	<ol style="list-style-type: none">1. 協助外賓接待準備、座次圖及座位名牌製作、禮品管理及包裝、拍照及簡報播放等2. 外賓拜會每周通報表、中英文網頁及一般資料登錄建檔更新，彙整拜會照片3. 更新彙整駐臺機構代表及其訊息交流連繫窗口名單4. 臨時交辦事項
分機 5799	<ol style="list-style-type: none">1. 本司公文傳遞、發文登錄、時效統計與逾期追蹤2. 協助外賓接待準備、座次圖及座位名牌製作、禮品包裝、拍照及簡報播放等3. 臨時交辦事項