

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

2022/10/14 版

姓名	業務職掌
科長 分機 5736	綜理科務
分機 5527	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英國、加拿大、印度、馬來西亞、中南美洲等外賓邀訪簽辦接待業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 年度邀訪外賓名單審核及年中、年末後續追蹤檢討彙整陳核、短期學術交流簽證、學術商務旅行卡(國際人才白金卡)申請案審查 4. 經費預算執行管控填報、立法院施政報告/提案及質詢模擬、資訊安全 5. 臨時交辦事項
分機 6129	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美國洛杉磯、休士頓、舊金山、芝加哥、越南、緬甸、汶萊等外賓邀訪簽辦接待業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 臺美交流合作計畫專案事宜、本司雙語教育窗口、總統府雙週報、雙語教育大事紀、 4. 臨時交辦事項
分機 5741	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美國駐美代表處、紐約、波士頓、中東等外賓邀訪簽辦接待與業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 臺美教育工作會議及與駐臺機構聯繫會議 4. 年度目標績效評核填報、行政院政府計畫管理資訊網及行政院施政評核系統、跨司署工作會報更新、部次長交辦事項追蹤(每季) 5. 臨時交辦事項
分機 6707	<ol style="list-style-type: none"> 1. 澳洲、紐西蘭、德國、波蘭、奧地利、比利時等外賓邀訪簽辦接待業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 高級專業人才國籍歸化申請案、永久居留權梅花卡審核推薦 4. 中英網站、教育年報年鑑、ODF 開放格式、內部控制 5. 臨時交辦事項
分機 6709	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本、韓國、法國、瑞典、印尼、菲律賓、香港、澳門、新加坡等國外賓邀訪簽辦接待與業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 新南向預算及相關資料彙整填報、禮品採購與管理、性平、婦權、跨文化大使講座等

姓名	業務職掌
	4. 臨時交辦事項
分機 5762	1. 泰國、蒙古、俄羅斯、獨立國協(含中亞五國)、非洲、大洋洲等國外賓邀訪簽辦接待與業務簡報 2. 轄區駐臺機構聯繫窗口、談參資料更新、雙邊教育工作會議及在臺留學展相關協助業務 3. 大學校院語言中心及高中以下僑校聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可 4. 數據統計手冊、開放資料平台、重要活動行事曆 5. 臨時交辦事項
分機 5814	1. 公文收取登錄、分發各承辦科 2. 支援外賓接待及準備工作 3. 臨時交辦事項
分機 5591	1. 收取辦理完成公文及發送登錄、時效統計與追蹤 2. 支援外賓接待及準備工作 3. 臨時交辦事項
分機 5799	1. 協助碎紙機清潔整理、公文傳遞、宣傳摺頁管理與增補等 2. 協助洽排外賓訪程、外賓名片繕打彙整、接待準備及各項活動事宜 3. 協助駐臺機構代表資料更新、訪賓攝影、禮品整理登記等 4. 臨時交辦事項

PS. 各洲及新南向未盡列舉之國家，依所屬鄰近轄區國優先接案。