

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

2022/03 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、波蘭、印度、印尼、汶萊、緬甸、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 4. 本司雙語教育窗口、總統府雙週報、雙語教育大事紀、部次長交辦事項追蹤(每季)、重要活動行事曆、短期學術交流簽證 5. 經費預算執行管控填報 6. 臨時交辦事項
分機 5741	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美國、菲律賓、蒙古、泰國、獨立國協(含中亞五國)、非洲、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. 學術商務旅行卡(國際人才白金卡)申請案審查 4. 教育年報年鑑、年度目標績效評核填報、立法院施政報告/提案及質詢模擬問答、行政院政府計畫管理資訊網及行政院施政評核系統、內部控制、跨司署工作會報更新 5. 臨時交辦事項
分機 5762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法國、德國、比利時、北歐、印尼、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. 大學校院語言中心聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可 4. 中英文網站、資訊安全、開放資料平台、ODF 開放格式
分機 6707	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加拿大、日本、奧地利、愛爾蘭、新加坡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 4. 臨時交辦事項
分機 6709	<ol style="list-style-type: none"> 1. 澳洲、紐西蘭、韓國、馬來西亞、越南、大洋洲、香港、澳門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. 永久居留權梅花卡審核推薦 4. 數據統計手冊、新南向工作小組資料彙整填報、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
	5. 臨時交辦事項
分機 5814	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。