

國際及兩岸教育司 交流接待科 業務分工

20200302

國際司交流接待科主要透過人與人之間的交流關係，促成臺灣教育界的國際合作，係臺灣從事國際教育交流連結的開啟單位，強大的交流量來自強大的接待力，「充實知能歷練、規劃專業訪程、擴大社會網絡、展現真誠態度、強化應變能力」是業務順暢圓滿的五大基石。

工作包括辦理外賓邀訪接待、駐臺機構窗口及相關對應業務聯繫、部次長出國禮遇通關與禮品準備、業務簡報、拜會邀宴簽辦(含場佈)與致詞稿、各國最新談話參考資料數據，審查短期交流簽證、國籍歸化、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，另辦理各國雙邊教育工作會議及跨文化大使系列講座等相關事項，同時辦理跨部會政策方案暨資料調查統計填報等。

姓名	業務職掌
分機 5659	綜理科務
分機 5762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 德國、奧地利、馬來西亞、越南、紐西蘭、澳洲、大洋洲、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. 國籍歸化申請、永久居留權梅花卡審核、學術商務旅行卡(國際人才白金卡)申請案審查、年度目標績效評核填報 4. 經費預算執行管控填報、轄區業務簡報更新、更新行政院政府計畫管理資訊網及行政院施政評核系統 5. 臨時交辦事項
分機 6709	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英國、北歐、日本、韓國、印度、印尼、柬埔寨、緬甸、寮國、斯里蘭卡、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹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. 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. 督導重要活動行事曆、轄區業務簡報更新、跨司署工作會報更新、新南向工作小組資料彙整填報、填報性平、婦權、大數據、內部控制等 5. 臨時交辦事項
分機 5527	<ol style="list-style-type: none"> 1. 俄羅斯(含中亞)、美東 5 組轄區(含休士頓)、法國、菲律賓、新加坡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. 立法院施政報告/提案及質詢模擬問答、教育年報年鑑、轄區業務簡報更新、資訊安全、開放資料平台、ODF 開放格式、督導中英文網站、數據統計手冊更新等

姓名	業務職掌
	4. 臨時交辦事項
分機 5597	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歐陸(德奧法以外)、泰國、加拿大、美西 2 組轄區、中南美洲(巴拉圭)、汶萊、中國大陸(含港、澳)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. 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、短期學術交流簽證、轄區業務簡報更新、跨文化大使講座、禮品採購等 4. 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 6707	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文傳遞、外賓名片登打彙整、存查文登記、信件處理、會議室茶水準備、碎紙機清潔整理、紙張補充、宣傳摺頁管理與增補等 2. 臨時交辦事項
分機 5799	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本司公文傳遞登錄、接待準備及各項活動籌備，協助洽排外賓訪程等事宜 2. 訪賓等各項統計資料數據更新、駐臺機構代表資料更新、訪賓及禮品登記等 3. 臨時交辦事項

NOTE: 新南向僅列 18 個目標國家。各洲及新南向其他國家，屆時視鄰近區域範圍接案承辦。