

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

2020/04/22 核定版

姓名	業務職掌
分機 5657	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、業務簡報與中英文網頁資料登錄 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推薦、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、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、愛爾蘭、北歐五國、日本、韓國、印度、印尼等外賓邀訪簽辦接待、業務簡報與中英文網頁資料登錄 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、年終後續追蹤檢討彙整陳核 4. 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. 俄羅斯及獨立國協國家、蒙古、美東 5 組轄區、法國、菲律賓、新加坡等外賓邀訪簽辦接待、業務簡報與中英文網頁資料登錄 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、數據統計手冊更新等 4. 臨時交辦事項
分機 5597	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比利時、荷蘭、盧森堡等歐陸國家(除法、德、奧及北歐國家)、加拿大、美西 2 組轄區、中南美洲(巴拉圭)、泰國、港、澳等外賓邀訪簽辦接待、業務簡報與中英文網頁資料登錄 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

姓名	業務職掌
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、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 5741	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳遞登錄 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籌劃事宜 3. 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 4. 臨時交辦事項

註:各洲及新南向政策未盡列舉之國家，依所屬鄰近轄區國優先接案。