

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

教育部電話代表號：(02)7736-6666

114年1月23日

| 分機 | 業務職掌 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6736 | 綜理科務 |
| 5527 | <ol style="list-style-type: none"> 1.越南、印尼、泰國、馬來西亞、印度、菲律賓、新加坡、緬甸、汶萊(蒙古/中東)、港澳等新南向國家外賓邀訪接待相關業務 2.亞洲地區彙整業務窗口、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.新南向預算相關資料彙整填報、立法院施政報告/提案及質詢模擬 5.臨時交辦事項 |
| 6129 | <ol style="list-style-type: none"> 1.華府、紐約、波士頓、休士頓、芝加哥等美國地區外賓邀訪接待相關業務 2.美國地區彙整業務窗口、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.美國駐臺機構聯繫會議、國際交流事務培訓事宜、本科雙語教育窗口等 4.臨時交辦事項 |
| 5741 | <ol style="list-style-type: none"> 1.日本、東/北歐(波蘭、瑞典)、比利時、中南美洲等國家外賓邀訪接待相關業務。 2.轄區彙整業務窗口、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.高中以下僑校聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可(美國學校以外，如歐洲、日僑、韓僑等學校)、*高級專業人才國籍歸化申請案 4.臨時交辦事項 |
| 6709 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 英國、德國、法國、奧地利、俄羅斯、獨立國協(含中亞五國)等國家外賓邀訪接待相關業務 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、高級專業人才國籍歸化申請案 4. 部次長交辦事項追蹤(每季) 5.臨時交辦事項 |
| 5736 | <ol style="list-style-type: none"> 1.洛杉磯、舊金山、加拿大、韓國、大洋洲(澳紐)、非洲等國家/地區外賓邀訪接待相關業務 2.大洋洲地區彙整業務窗口、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.經費預算執行管控填報 4.資訊安全、開放資料平台、ODF 開放格式及個資窗口 5.臨時交辦事項 |

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

教育部電話代表號：(02)7736-6666

114/01/1

| 分機 | 業務職掌 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5762 | 1.高中以下僑校聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可(美國學校)、高級專業人才國籍歸化申請案、短期學術交流簽證 2.永久居留權梅花卡審核推薦、學術商務旅行卡(國際人才白金卡)申請案審查、性平、婦權、禮品採購與管理等等 3.年度績效評核填報、教育年報年鑑、數據統計手冊、本部業務報告資料等 4.中英文網站、內部控制、重要活動行事曆、跨文化大使講座等 5.臨時交辦事項 |
| 5514 | 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 |
| 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 |
| 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 |