

國際及兩岸教育司交流接待科 業務職掌分工表

2023/08/11 版

分機	業務職掌
6736	綜理科務
5527	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印度、英國、德國、波蘭等中東歐國家外賓邀訪接待相關業務 2. 歐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、短期學術交流簽證 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 5. 臨時交辦事項
6129	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美國駐美代表處、紐約、休士頓、洛杉磯、舊金山、芝加哥、非洲等國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. 臺美交流合作計畫專案事宜、美國駐臺機構聯繫會議、中英文網站、內部控制 4. 臨時交辦事項
5736	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法國、日本、菲律賓、大洋洲（澳紐）、俄羅斯、北歐等國外賓邀訪接待相關業務 2. 大洋洲地區彙整業務窗口、歐盟官員團、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. 本科雙語教育窗口、資訊安全、開放資料平台、ODF 開放格式、交流接待手冊等 4. 臨時交辦事項
6709	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印尼、泰國、越南、新加坡、中南美洲、獨立國協(含中亞五國)、港澳等國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. 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、新南向預算及相關資料彙整填報、跨文化大使講座、禮品採購與管理等 4. 臨時交辦事項
5741	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加拿大、波士頓、緬甸、汶萊中東等國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. 高級專業人才國籍歸化申請案、部次長交辦事項追蹤(每季)、教育年報年鑑、數據統計手冊、性平、婦權、重要活動行事曆、跨司署工作會報更新、國際交流事務培訓事宜 4. 臨時交辦事項

分機	業務職掌
5762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 奧地利、韓國、馬來西亞、蒙古等國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. 大學校院語言中心及高中以下僑校聘僱外籍教師及專業人員申請工作許可、年度目標績效評核填報等事宜 4. 臨時交辦事項
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
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
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