

國際及兩岸教育司 交流接待科 業務分工

20191111

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，同時辦理英語課程教師薪資以及跨部會政策方案、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. 英國、德國、奧地利、馬來西亞、紐西蘭、澳洲、大洋洲、非洲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. 臨時交辦事項
分機 5607	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法國、美西 2 組轄區、越南、印尼、柬埔寨、緬甸、寮國、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. 禮品採購業務、立法院施政報告、提案及質詢模擬問答、新南向工作小組資料彙整填報、教育年報年鑑等 4. 臨時交辦事項
分機 6709	<ol style="list-style-type: none"> 1. 北歐、日本、韓國、印度、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. 填報重要活動行事曆、業務簡報更新、跨司署工作會報更新、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)、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. 更新行政院政府計畫管理資訊網及行政院施政評核系統等定期更新資料、業務簡報更新、資訊安全、開放資料平台、ODF 開放格式、交流科中英文網頁、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. 歐陸(德奧法以外)、泰國、加拿大、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、業務簡報更新、跨文化大使講座等 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 5741	<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。