

綜合企劃科業務職掌表

115年3月1日起適用

電話 7736-	姓名	業務職掌
6300	卓科長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理科內業務。 2. 臨時長官交辦事項。
5661	郭專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試之規劃、推動及督導，含研修(訂)教師資格考試辦法及相關作業規定、補發教師資格考試證明文件。 2. 規劃並建置師資培育網站平台。 3. 綜合規劃司學校衛生科業務窗口。 4. 監察院案件管制。 5. 其他臨時交辦事項。
6309	謝專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育實習之規劃、推動及督導： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修(訂)教育實習辦法及相關作業規定。 (2) 教學演示抵實習。 (3) 教育實習機構、實習輔導教師與實習指導教師之認證及輔導培訓。 (4) 實習獎助金規劃及經費核發。 (5) 境外教育實習(含補助海外教育實習計畫審核)。 2. 實習學生申訴窗口一(教育實習法規相關疑義)。 3. 領域教學研究中心之規劃推動。 4. 國會聯絡小組窗口、立法院(含擬答整備)。(紹紋協辦) 5. 員額管控、人事離聘、提報本司績效及同仁考核與敘獎等人事管理相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。
5540	蕭科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修教師證書核發辦法、教師證書申請補發換發作業要點、英文版教師資格認可證明文件申請作業要點。 2. 教師資格認定(含各式教師證書及證明文件)及疑義釋示等相關事宜。 3. 教師證書證核發(含電子化系統)之規劃及推動。 4. 綜合規劃司綜合企劃科、管制考核科業務窗口，含部務會報、副主管督導會報、司務會議等行政事宜。 5. 勞務承攬庶務。 6. 其他臨時交辦事項。

電話 7736-	姓名	業務職掌
5605	倪科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫之規劃及推動。 2. 辦理補助海外教育見習、實習及國際史懷哲服務計畫。 3. 預算編列規劃(整體預算編列、審議、分配)。 4. 國會聯絡小組、立法院(含擬答整備)協辦。 5. 綜合規劃司研究發展科、原住民族及少數族群教育科(原住民族以外)業務窗口。 6. 其他臨時交辦事項。
6224	蔡老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國教育實習資訊平臺維運及督導。 2. 實習學生申訴窗口二。(教育實習平臺、教育實習輔導經費補助相關疑義) 3. 教育實習輔導經費補助。 4. 新聞工作小組窗口。 5. 本司因公出國計畫系統窗口。 6. 其他臨時交辦事項。
6738	徐小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助預算編列及辦理經費執行管制(經審會及會計處窗口)。 2. 國會預算中心資料整備。 3. 專業及技術教師證書核發作業之規劃與推動(含作業要點)。 4. 教材教法人才培育計畫暨師資培育國際學術研討會之規劃及推動。 5. 其他臨時交辦事項。
5602	林小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 師資培育獎學金計畫之規劃、推動及督導。 2. 辦理補助私立師資培育之大學設立師資培育助學金。 3. 補助師資培育之大學辦理學術研討會、師資培育期刊。 4. 協辦教師證書核發作業(北區及中區)。 5. 同仁英文進修、人事處業務窗口(含電話禮貌測試)。 6. 其他臨時交辦事項。

電話 7736-	姓名	業務職掌
5664	呂先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育實習績優獎之規劃及推動。 2. 教師證書核發作業(南區及東區)、資料登錄(工讀生協助)。 3. 本司資訊安全及個人資料保護窗口、政府公開資訊、網站內容更新等資料填報管理。 4. 彙整重要行事曆及本司各科業務會辦窗口。 5. 其他臨時交辦事項。
5655	彭先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發業務(含收文及發文)。 2. 辦理秘書處檔案科窗口(含檔案解密、民眾調案等及檔案銷毀業務)。 3. 辦理本司庶務綜合業務(含小額採購、財產設備盤點管理等)。(秘書處) 4. 本司人員防疫相關通報事項。 5. 其他臨時交辦事項。
6233	李先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本司分送公文(每日至少2次)及教師證書送秘書處用印。 2. 負責2、4科會議準備(設備架設、簽到表、桌牌、製作領據及餐點訂購)及資料彙整、協助歸檔公文編碼等。 3. 教師證書核發資料登錄作業。 4. 每日整理書報架及補充影印機紙盤用紙。 5. 協助本司盆栽、環境整理及垃圾清銷。 6. 協助水銷文件處理(輪流跟車至水銷場)。 7. 其他臨時交辦事項。
6234	鍾先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本司分送公文(每日至少2次)。 2. 負責1、3科會議準備(設備架設、簽到表、桌牌、製作領據及餐點訂購)及資料彙整、協助歸檔公文編碼等。 3. 教師證書核發資料登錄作業。 4. 負責本司盆栽、環境整理及垃圾清銷。 5. 每週冰箱整理。 6. 協助水銷文件處理(輪流跟車至水銷場)。 7. 其他臨時交辦事項。