

綜合企劃科業務職掌表

112.1.17 起實施

電話 7736-	姓名	業 務 職 掌
6300	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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修(訂)教師資格考試辦法及相關作業規定。 <ol style="list-style-type: none"> A. 教師資格考試試務工作 B. 教師資格考試相關防疫業務 (2) 教師資格考試(含補發教師資格考試證明文件)。 (3) 教師資格考試電腦化施測規劃。 2. 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) 實習津貼規劃及經費核發。 2. 實習學生申訴窗口一(教育實習法規相關疑義)。 3. 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。 4. 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. 教師資格考試試務工作(協辦)。 5. 同仁英文進修及人事處業務窗口。 6. 其他臨時交辦事項。

電話 7736-	姓名	業務職掌
5605	賴科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總統政見、立法院(含擬答整備)、監察院案件管制。 2. 部務會報、副主管督導會報、司務會議等行政事宜。 3. 施政計畫(報告)、業務概況報告及政府計畫管理資訊網填報及內控風險管理事宜。(綜規司) 4. 彙整重大項目填報(雙語教育、海洋教育、客語教育、原民教育)、重要行事曆、本部官網重大政策項目更新窗口及本司各科業務會辦窗口。 5. 預算編列規劃(整體預算編列、審議、分配)。 6. 領域教學研究中心之規劃推動。 7. 其他臨時交辦事項。
6224	陳老師	<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. 師資培育出國考察。 5. 本司新聞聯絡窗口。 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. 領域教學研究中心及教材教法整合作業。 4. 教材教法人才培育計畫之規劃及推動。 5. 其他臨時交辦事項。
5602	計畫 助理 (待補) (張先生 代)	<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. 教育實習績優獎之規劃及推動。 3. 辦理師資培育國際學術研討會及補助師資培育之大學辦理學術研討會、師資培育期刊。 4. 本部政風、統計、青年署、監理會等業務窗口。 5. 其他臨時交辦事項。

電話 7736-	姓名	業務職掌
5664	蔡小姐	<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. 專業及技術教師證書核發作業之規劃與推動(含作業要點)。 3. 協助教師證書證核發作業(紙本發證)、資料登錄(工讀生協助)。 4. 辦理本司庶務綜合業務(含小額採購、財產設備盤點管理、勞務承攬庶務等)。(秘書處) 5. 其他臨時交辦事項。
5667	張先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。(資料司) 2. 本司因公出國計畫系統窗口，協辦人事處業務。 3. 本司人員防疫相關通報事項。 4. 其他臨時交辦事項。
5655	朱小姐	<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. 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2次)及教師證書送秘書處用印。 2. 負責1、4科會議準備(設備架設、簽到表、桌牌及餐點訂購)。 3. 每日整理書報架及補充影印機紙盤用紙。 4. 協助本司盆栽、環境整理及垃圾清銷。 5. 協助水銷文件處理(輪流跟車至水銷場)。 6. 其他臨時交辦事項。
6233	馬先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本司分送公文(每日2次)。 2. 負責2、3科會議準備(設備架設、簽到表、桌牌及餐點訂購)。 3. 負責本司盆栽、環境整理及垃圾清銷。 4. 每週冰箱整理。 5. 協助水銷文件處理(輪流跟車至水銷場)。 6. 其他臨時交辦事項。