綜合企劃科業務職掌表

115 年 8 月 3 日起適用

電話 7736-	姓名	業 務 職 掌
6300	卓科長	1. 綜理科內業務。 2. 臨時長官交辦事項。
5661	郭專員	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	1. 教育實習之規劃、推動及督導： (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	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	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	黃老師	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	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	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	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	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	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	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。