

教育部國會聯絡小組業務職掌分工表

姓名/職稱 電話	業務職掌
執行秘書 7736-5822	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理國會相關事宜。 2. 本組公文核稿及相關國會事宜。
科長 7736-6383	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理教育及文化委員會「政策小組會議」之協調聯繫。 2. 綜理教育及文化委員會有關會議及考察（包括委員會之朝野協商） 3. 負責教育及文化委員會<u>15</u>位立法委員，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 4. 負責民進黨黨團相關事宜。 5. 臨時交辦事項。
專員 7736-6386	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責衛環及財政委員會等2委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 2. 責任區22人：院長/副院長2人 + 民進黨20位區域立法委員【台南、高雄、嘉義、屏東、澎湖】(不含教文會委員)，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3. 臨時交辦事項。
專員 7736-5817	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責外交國防、內政委員會等2委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 2. 責任區17人：國民黨5位區域立法委員及12位不分區立法委員(不含教文會委員)，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 3. 指定業務：「行政院公報」之公文複核（綜合規劃司）。 4. 統籌經費相關事宜總窗口。 5. 臨時交辦事項。

姓名/職稱 電話	業務職掌
專員 7736-5818	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理立法院院會、程序委員會(含：議程運作、施政總質詢、模擬題業務留守聯絡窗口、本部之行政院國會聯絡「主要」窗口及法案付委之掌控)。 2. 行政院院長立法院院會承諾事項及行政院計畫資訊網列管。 3. 責任區18人：國民黨17位區域立法委員及民進黨1位區域立法委員【蘇治芬委員】(不含教文會委員)，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 4. 負責國民黨黨團、民眾黨團及時力黨團相關事宜。 5. 本組人事業務窗口。 6. 本組加班費管理業務窗口。 7. 臨時交辦事項。
專業助理(二) 7736-5819	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法案研析：部內法案增修訂管控/本部「法案審議小組」會議相關事宜。 2. 立法院預算中心相關業務。 3. 負責交通委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 4. 責任區20人：民進黨9位區域立法委員【基隆、新北市及劉建國委員】、民進黨11位不分區委員(不含教文會委員)，包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 5. 臨時交辦事項。
科員 7736-5801	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責司法法制委員會及經濟委員會等2委員會有關會議及考察之協調與處理(包括委員會之朝野協商)。 2. 行政院國會聯絡「次要」窗口；負責院會質詢模擬題庫蒐集、彙整及擬答稿傳送(含紙本)。 3. 責任區14人：民進黨7位區域立法委員、2位時代力量立委、1位民進黨立委及4位無黨籍立委等(不含教文會委員) 包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 4. 臨時交辦事項。
助理員 7736-6387	<ol style="list-style-type: none"> 1. 責任區7人：民進黨3位區域立法委員【台北市及鄭運鵬委員】、4位民眾黨立委(不含教文會委員)；包括協調會、公聽會、記者會、服務案件及相關議題資料之蒐集。 2. 負責立法院教育及文化委員會之「關心承諾事項」紀錄、簽辦及案件系統登錄與進度管控。 3. 教文會模擬題庫資料之綜整提供、匯入「備詢電腦」。 4. 協處教育及文化委員會有關會議及考察(包括委員會之朝野協商)。 5. 本組綜合業務(包括：本組紙本副本或內部行文之重要公文檢視處理、單位績效評核、內部控制、資安、所屬機關國會協同聯絡人更新等)及組務

姓名/職稱 電話	業務職掌
	<p>會議、活動。</p> <p>6. 本組雙語業務窗口。</p> <p>7. 臨時交辦事項。</p>
<p>約聘人員 7736-5820</p>	<p>1. 指定業務「行政院公報」(綜合規劃司)。</p> <p>2. 行政院「質詢案件管理系統」案件之轉入/出及分辦、催辦等事項。</p> <p>3. 監察院及「監察案件系統」(包括中央巡察、地方巡察、實地訪視、座談會、約詢、案件催辦等相關業務)。</p> <p>4. 協助教育及文化委員會召開會議時出席名單彙整及「備詢電腦」操作等事項。</p> <p>5. 立委、監委及本部國會協同聯絡人資料更新、本組總務相關事宜。</p> <p>6. 負責「教育部國會事項管理系統」:包括系統維護改善與功能擴充等相關事宜。</p> <p>7. 本組執行秘書之秘書。</p> <p>8. 臨時交辦事項。</p>
<p>駐點人員 7736-6751</p>	<p>1.本組收發窗口。</p> <p>2.負責紙本文之發文作業;送文/提文/跑文。</p> <p>3.負責「教育部國會事項管理系統-立院函件」之案件登錄及送掛總收文號。</p> <p>4.每週五提供「教育部國會事項管理系統」最新週報表及系統列管案件之執行進度管控,以郵件方式送陳部次長暨主秘秘書參酌。</p> <p>5.彙整監察案件系統、行政院承諾事項系統及國會事項系統並定期提報副主管會報。</p> <p>6.維護整理本組公共區域環境衛生及相關庶務工作。</p> <p>7.臨時交辦事項。</p>