

服務及管考科業務內容

115 年 5 月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
服 務 及 管 考 科	曾科長 3441	陳專員 3443 崔科員 3449	1.綜理全科。 2.本署臉書業務。 3.署務會議紀錄。 4.協助本署活動。
	陳專員 3443	崔科員 3449 李助理員 3444	1.協助各組新聞稿發布。 2.彙整例行記者會時間表。 3.每周主動新聞理處理、未來一週預判爭議性事項處理。 4.媒體採訪聯繫、年終記者餐敘。 5.本部經新聞網站、輿情小組聯繫。 6.雙周新聞稿發布績效表。 7.輿情剪報蒐集、媒體廣宣合作。 8.本部整體廣宣。
	崔科員 3449	陳專員 3443 李助理員 3444	1.政府服務獎、本署提升服務效能執行計畫、內部滿意度調查。 2.總統、院長指示、分辦及辦理情形追蹤。 3.部長重要會議裁(指)示事項管考。 4.公共政策網路參與平臺。 5.本署內部稽核。 6.行政及政策類委託研究計畫、自行研究計畫列管。 7.輿情剪報蒐集。
	李助理員 3444	倪小姐 3496 郭小姐 3446	1.行程、活動報本報。 2.部院聯繫事項。 3.協助輿情相關業務。 4.協助署務會議資料整理。 5.出國報告稽催及點收。 6.出版品書目數位化及書號申請。
	郭小姐 約僱人員 3465	劉小姐 3447 郭小姐 3446	1.處理「首長電子郵件」收分文、上傳及彙總等相關事宜。 2.每月「首長電子郵件」績效表。 3.人民陳情案列管。

單位	承辦人	代理人	業務內容
分機號碼	分機號碼		
			4.協助郵件、現場諮詢、接待服務及輸值(W3)現場收件服務。