

新聞工作小組業務職掌表

職稱/分機	業務職掌
督學兼執秘 分機 5811	綜理新聞工作小組全般工作事項。
專門委員兼副 執行秘書 分機 5827	一、襄助新聞工作小組全般工作事項。 二、督導本部新媒體企劃、經營全般事務。 三、督導本部文宣行銷發展策略全般事宜。
約雇人員 分機 6378	一、負責本部政策宣導、重大活動、記者會影片拍攝及製作。 二、辦理本組公用器材申購及管理等相关事宜。 三、協助本部記者會、重大會議及活動等媒體公關服務事宜。 四、協助本部各單位新聞聯繫事宜。 五、協助各單位新聞稿審核(第5審稿)。 六、本組雙語業務及窗口(代理)。 七、協助新媒體小組影像產製作業。
商借人員 分機 6189	一、負責本部記者會、重大會議及活動媒體公關服務事宜。 二、負責記者採訪需求及新聞回應事宜。 三、負責本部各單位新聞聯繫事宜。 四、辦理本組各項人事業務。 五、辦理本組年度勞務及社群媒體購案。 六、辦理司、處長專案採訪協調、聯繫等相关事宜。
商借人員 分機 6192	一、負責每日新聞稿管控暨發布。 二、負責媒體相關活動、會議調節及管控。 三、負責統計每月各單位新聞發布績效。 四、負責新聞發布暨會議登錄系統維管。 五、負責本部每周會議單及雙週報彙整。 六、負責本組各項聯絡資訊建立及定期更新事宜。 七、負責本部全球資訊網網頁即時新聞區上稿事宜。
專業助理 分機 6376	一、辦理本部申請行政院公益託播相關事宜。 二、負責轉發行政院新聞傳播處文宣資料。 三、辦理部次長專案採訪協調、聯繫等相关事宜。 四、辦理三節及部次長與媒體座談會。 五、協助各單位新聞稿審核。 六、負責每日新聞風險評估管控及研析。 七、負責本組內部各項會議及行程管控。
專業助理 分機 6134	一、負責教育部電子報編輯、發行、推廣及後臺維管相關事宜。 二、負責部次長行程、各單位記者會攝影。 三、負責本部活動影像建檔、轉檔、發布及管理。 四、負責 free windows 等影音內容轉檔、上傳及網頁編輯。 五、負責本部 Flickr 相簿及 youtube 頻道、主網站影音更新及維護。 六、負責本部全球資訊網網頁澄清專區相關事宜。 七、協助各單位新聞稿審核。 八、負責每日新聞風險評估管控及研析。 九、辦理本組資安暨個資檔案相關作業規定。
專業助理 分機 5812	一、緊急新聞稿撰擬、發布。 二、負責各單位新聞稿審核。 三、負責本部電子報「主題報導」規劃、採訪及撰寫。 四、負責新聞提要審核。 五、負責本部新進人員講習等新聞專業課程教育。 六、負責教育部電子報「校園新聞」專欄採訪及撰稿。
專業助理 分機 9473	一、負責外籍媒體專訪事宜。 二、辦理本部英文網頁英譯作業。 三、協助各單位新聞稿審核。 四、本組雙語業務及窗口。 五、協助教育開講、教育 Q&A 影音內容編輯。 六、負責臺藝大規劃並掌握教育部影音平台「教育九子」。 七、負責「教育 ABC」邀稿及「國際視窗」改稿、上稿。
專業助理 分機 9476	一、辦理本部年度文宣媒體採購事宜。 二、負責媒體小額採購案簽辦及執行。 三、行政院新聞傳播處文宣聯繫窗口。 四、行政院地方新聞處聯繫窗口。 五、本部各單位媒體行銷、文宣品設計、專業諮詢及彙整。 六、擔任教育廣播電臺宣導本部政策作業窗口。 七、負責教育開講、教育 Q&A 影音內容編輯。

職稱/分機	業務職掌
專業助理 分機 6108	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院新聞傳播處重大輿情聯繫窗口。</li> <li>二、負責部務、業務會報資料彙整。</li> <li>三、辦理新聞暨國會聯絡科年度預算編列、管控及核銷事宜。</li> <li>四、辦理行政院記者會直播事宜。</li> <li>五、辦理單位績效自評及各單位績效評核作業。</li> <li>六、負責本組輪值表排定。</li> <li>七、負責部次長行程、各單位記者會及突發活動攝影剪輯。</li> </ul>
勞務承攬 分機 6023	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、協助晨間輿情蒐整作業。</li> <li>二、公文收送作業。</li> <li>三、本部記者室行政庶務工作。</li> </ul>