

## 綜合業務組執掌

組長	一、 綜理、督導綜合業務組業務及與各組間之聯繫。
	二、 協助中心主任協調與聯繫中心相關事務。
	三、 協助中心主任初閱中心稿件。
	四、 中心相關法規研議。
	五、 語文中心公文（紙本及電子）收發、分辦及轉陳。
	六、 語文中心預算編列、經費控管業務。
	七、 語文中心財產設備管理等事務。
	八、 語文中心對外聯絡窗口及各項資料彙整。
	九、 機動支援語文中心各組業務。
	十、 其他臨時交辦事項。
組員	一、 本組相關法規研議。
	二、 語文中心館舍修繕、環境維護請構核銷。
	三、 中心教室及場地管理與借用。
	四、 大型跑馬燈播放及鐘聲系統等管理事務。
	五、 語文中心中心會議業務。
	六、 語文中心網頁維護。
	七、 中心工讀生管理。
	八、 閩南語認證考試業務。
	九、 各項專案計畫統籌事宜。
	十、 客語認證考試業務。
	十一、 產業人才投資計畫業務—語文類。
	十二、 各界委辦之語文測驗統籌事宜。
	十三、 機動支援語文中心各組業務。
	十四、 其他臨時交辦事項(人事管理、採購等)。