

二、秘書室

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
秘書室	一、幕僚業務	1. 校長行程及會見賓客時間之連繫安排	擬辦			核定	
		2. 校長開會行程之安排	擬辦			核定	
		3. 貴賓資料庫整理及寄送賀卡	擬辦			核定	
		4. 校長中英文函電處理	擬辦			核定	英文書信由國際事務中心處理
		5. 公共關係費帳務控管	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 一般事務採購及財務保管	擬辦	審核	核定		
	二、會議	1. 行政會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校務會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 性別平等教育委員會會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 經費稽核委員會會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
三、公文處理	1. 各單位公文函稿之初核與協調	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 一般公文之簽辦	擬辦	審核	核定			
	3. 機要公文、密件之處理	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位	
	4. 上級機關或校長交辦之計畫選定、填報與列管追	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位	

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
書 室	四、 評鑑 業務	1. 校務評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 行政單位評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	
	五、 性平 會業 務	1. 辦理性別平等教育委員會相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擬定性平會年度工作計畫與管考事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 推動性別平等教育相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 處理與性別平等教育法有關之申訴案件	擬辦	審核	審核	核定	
	六、 管考 業務	1. 各單位中長程、年度計畫管考事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校重大業務管考及追蹤事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 內部控制相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、 新聞 公關	1. 電視看板維護及內容發佈	擬辦	審核	核定		專門委員代行
		2. 學校首頁之網頁維護及製作	擬辦	審核	核定		專門委員代行
		3. 校長室、秘書室、性平會網頁建置及維護	擬辦	審核	核定		專門委員代行
		4. 電子報編輯及發送	擬辦	審核	核定		
		5. 校刊、校簡介、光碟簡介編印及發送	擬辦	審核	審核	核定	
6. 本校英文網頁之架構		擬辦	審核	核定		英文網頁文字部分由國際事務中心處理	
秘 書							

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
室	7.	校務建言信箱管理及追蹤	擬辦	審核	審核	核定	由各業務單位負責研議後陳核
	8.	本校新聞稿撰擬發布、新聞聯絡等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
秘書室	八、綜合業務	1. 本校重大事項行事曆之彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校名人榜遴選	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教職員生因公出國報告列管及協助登錄事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 本校紀念品製作之請購、保管與控管	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 本校各處室傳票、支票之核章	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 本校各項財物報廢、移轉等業務	擬辦	審核	核定		
		7. 各重要慶典、活動等貴賓名單整理及更新	擬辦	審核	核定		
		8. 賀卡、邀請函之版面設計、洽商印製及寄送	擬辦	審核	核定		
		9. 校史館管理事項	擬辦	審核	核定		
		10. 興學貢獻獎相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 法律顧問簽聘及連繫事項	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 教育部高等教育校務資料庫之彙整	擬辦	審核	審核	核定	