

國立體育大學分層負責明細表

八、秘書室

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任秘書	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	審核		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. 校務會議及臨時校務會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校務發展委員會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	副校長召集、秘書室協助辦理
		4. 稽核小組會議之召開、議事事項及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 性別平等教育委員會議之召開、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		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任秘書	校長		
秘書室	三、公文處理	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、填報與列管追蹤	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位
	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	奉校長核定或委員會決議事項函稿由主任秘書代為決行
	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. 學校首頁之網頁維護及製作	擬辦	審核	核定		專門委員代判
		2. 校長室、秘書室、性平會網頁建置及維護	擬辦	審核	核定		專門委員代判 校長室英文網頁由國際事務中心處理

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	組長	主任秘書	校長	
秘書室	七、新聞公關	3. 電子報編輯及發送	擬辦	審核	核定		
		4. 校刊、校簡介、光碟簡介編印及發送	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 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
		6. 校長信箱管理及追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 本校新聞稿撰擬發布、新聞聯絡等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	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	審核	核定	主任秘書代為決行
		7. 各重要慶典、重要活動、賀卡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. 企業興學貢獻獎相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 法律顧問簽聘及連繫事項	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 教育部高等教育校務資料庫之彙整	擬辦	審核	審核	核定	

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	組長	主任秘書	校長	
秘書室 - 文書組	一、總收文處理	1. 來文分辨	擬辦	核定			
		2. 來文檢核、編號、登錄、分送	逕行辦理				
		3. 密件分辨	擬辦		核定		由主任秘書判核收文單位
		4. 陳情改分文	擬辦	審核	核定		由主任秘書判核
	二、總發文處理	1. 紙本文稿件點收、編號、登記、繕校、封發	逕行辦理				
		2. 電子文稿件點收、編號、登記、繕校、掃描、電子交換	逕行辦理				
	三、檔案管理	1. 檔案分類號及保存年限區分表訂定及修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 歸檔公文點收、分類及檔案目錄彙送	逕行辦理				
		3. 檔案借調	擬辦	審核	核定		
		4. 檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 機密檔案管理	擬辦	核定			
	四、印信管理	1. 印信請發、銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 印信使用	擬辦	核定			依奉准之文稿或用印陳核單辦理
	五、郵件及郵資管理	1. 郵件點收、登記、分發、點交、公告	逕行辦理				
		2. 郵件寄件登錄、封發、遞郵、郵票保管	逕行辦理				

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	組長	主任秘書	校長	
秘書室 - 文書組	五、 郵件 及郵 資管 理	3. 製作郵資月報表、郵件 數量表	擬辦	審核	核定		
	六、 公文 管考	1. 各類月報、年報製作提 陳	擬辦	審核	核定		
		2. 公文稽催單發送、公文 展期申請成果月報表	擬辦	審核	核定		