

秘書室分層負責表

1.校長辦公室

工作項目及內容	權 責 劃 分				備 註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
校長辦公室一般公文處理與協調	擬辦	審核		核定	
校長邀會及宴請外賓之安排等事宜	擬辦	審核		核定	
校長接見師生員工時間（含下午茶）安排等事宜	擬辦	審核		核定	
校長公務電子信箱收發及處理	擬辦			核定	
校長室經費動支及控管	擬辦	審核		核定	
學校付款支票校長印鑑核章	逕行辦理				
校長函件處理	擬辦	審核		核定	

2.秘書室業務

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
大學校務評鑑準備資料及實地訪談之安排	擬辦	審核	審核	核定	
內控小組會議開會通知	擬辦	審核	核定 (召集人)		
內控小組會議議程擬定	擬辦	審核	核定 (召集人)		
內控小組會議紀錄陳核及繕發	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	

工作項目及內容	權 責 劃 分				備 註
	第三 層	第二 層	第 一 層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
內控制度擬定及更新	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	
內控制度年度風險滾推、自行 評估、內部稽核及半年追蹤等 作業報告擬定	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	105 年新增
內控聲明書簽署及公告	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	106 年新增
校務基金稽核計畫擬定	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	105 年新增
校務基金稽核報告擬定	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	105 年新增
財務規劃報告書草案撰寫會議 開會通知	擬辦	審核	核定 (召集人)		105 年新增
財務規劃報告書草案撰寫會議 議程擬定	擬辦	審核	核定 (召集人)		105 年新增
財務規劃報告書草案撰寫會議 紀錄陳核及繕發	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	105 年新增
校務基金績效報告書草案撰寫 會議開會通知	擬辦	審核	核定 (召集人)		106 年新增
校務基金績效報告書草案撰寫 會議議程擬定	擬辦	審核	核定 (召集人)		106 年新增
校務基金績效報告書草案撰寫 會議紀錄陳核及繕發	擬辦	審核	審核 (召集人)	核定	106 年新增
內控小組會議開會通知	擬辦	審核	核定 (召集人)		

3.秘書室第 1 組業務

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
本校行政業務分層負責權責劃分表之彙整修訂	擬辦	審核	審核	核定	
本室法規彙整、上網更新	逕行辦理				
本室行政業務流程之彙整、上網更新	擬辦	代判			
行政會議開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
各單位擬送行政會議提案	擬辦	審核	審核	核定	
行政會議議程之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
安排行政會議會場	逕行辦理				
行政會議校長、副校長及各行政單位之書面報告	逕行辦理				
行政會議紀錄之陳核及繕發 (決議事項分送主辦單位)	擬辦	審核	審核	核定	
行政會議決議事項執行情形之查催簽報	擬辦	審核	審核	核定	
校務會議開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
各單位擬送校務會議提案	擬辦	審核	審核	核定	
校務會議議程之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
安排校務會議會場	逕行辦理				
校務會議校長、副校長、委員會及各學術暨行政單位之書面報告	逕行辦理				
校務會議紀錄之陳核及繕發 (決議事項分送主辦單位)	擬辦	審核	審核	核定	
校務會議決議事項執行情形之查催簽報	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三 層	第二 層	第一 層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
主管會報開會通知、議程、紀錄之擬訂、陳核及寄送	擬辦	審核	審核	核定	
校務常設委員會會議之召開及議事	擬辦	審核		核定	
校務常設委員會會議議程之擬訂	擬辦	核定 (召集人)			
校務常設委員會紀錄之陳核及繕發	擬辦	審核 (召集人)		核定	
校務常設委員會提校務會議之書面報告	擬辦	審核 (召集人)		核定	
校務基金委員會開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
校務基金委員會會議程之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
校務基金委員會紀錄之陳核及繕發	擬辦	審核	審核	核定	
馬上辦中心電子郵件之彙整製表及陳核	擬辦	審核	審核	核定	

4.秘書室第2組業務

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
行政管考	擬辦	審核	審核	核定	行政管考
重大工程管考	擬辦	審核	審核	核定	重大工程管考
校務行政追蹤管理系統維護及諮詢	逕行辦理				校務行政追蹤管理系統維護及諮詢
校務基金資金調度	擬辦	審核	審核	核定	校務基金資金調度

5.秘書室第3組業務

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
一、法規訂定與修改					
文書處理相關規定之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定	
檔案管理作業相關規定之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定	
二、郵務管理					
郵件點收、登記、分發、查詢	逕行辦理				
公務文件之寄發	逕行辦理				
郵資請領及清冊統計	擬辦	核定			
三、收文處理					
來文簽收、拆封、編號、登錄	逕行辦理				
來文分文	逕行辦理				
來文分文（機密檔案）	逕行辦理				組長核判收文單位
來文查詢	逕行辦理				
四、發文管理					
紙本文稿件收件、登錄、繕校、用印、寄(轉)發	逕行辦理				文稿核判畢
電子文稿件點收、登錄、繕校、電子交換	逕行辦理				文稿核判畢
五、公文稽催					
公文稽催	逕行辦理				
承辦公文展期申請	擬辦	核定			依公文展期單辦理

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
六、檔案管理					
公文歸檔點收、分類、編目、 整理、上架	逕行辦理				
校內檔案借調	逕行辦理				依公文調案單 辦理
校外檔案借調	擬辦	審核	核定		
民眾檔案應用申請	擬辦	審核	核定		
檔案目錄彙送	逕行辦理				
檔案鑑定	擬辦	審核	審核	核定	
檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
機密檔案管理	擬辦	核定			
檔案分類號及保存年限區分表	擬辦	審核	核定		
七、印信管理					
經校長核准之各類公文、簽呈 等附件有用印需求者	逕行辦理				
一般申請表單文件	擬辦	核定			
投標相關文件	擬辦	核定			加會研發處， 研發長決行
外籍專業人員聘僱文件、大陸 地區專業人士申請入臺文件	擬辦	核定			
獎狀、證明書、聘函、感謝狀 等證明文件	擬辦	審核	核定	核定	需陳核至校長 或副校長決行
各式契約書	擬辦	審核	審核	核定	以簽案方式辦 理
除上列事項，其他需辦理用印 事項者	擬辦	審核		核定	依用印單辦理

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
八、其他					
重要節日慶典請柬之印製繕發	擬辦	審核	審核	核定	
本校各單位決行章戳之刻製核發	擬辦	審核	審核	核定	
九、性別平等業務					
性別平等教育委員會議委員遴聘及公告事宜	擬辦	審核		核定	
性別平等教育委員會議委員會會議召開	擬辦	審核		核定	
性別案件處理：申請調查收件	擬辦	審核		核定	
性別案件處理：事實認定及處理建議	擬辦	審核		核定	需經委員會議決議
性別案件處理：調查決議移送相關權責單位並通知結果	擬辦	審核		核定	視案件需要會相關權責單位
性別申復案件處理：召開申復審議小組審議	擬辦	審核		核定	視案件需要會相關權責單位
性別申復案件處理：審議結果通知	擬辦	審核		核定	視案件需要會相關權責單位
教育宣導：性別教育講座活動	擬辦	核定			
教育宣導：性平宣導單張	擬辦	核定			
性平業務經費核銷	擬辦	審核		核定	
性平業務經費採購	擬辦	審核		核定	
性別平等教育委員會網頁維護、更新	逕行辦理				

6.校友關係業務

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位 主管	副校長	校長	
校友聯絡相關業務	擬辦	審核	核定		
校友聯絡相關業務之作業擬定	擬辦	審核	核定		
校友聯絡相關業務之細部工作	逕行辦理				
校友電子報編輯發送事宜	擬辦	核定			
傑出校友相關業務	擬辦	審核		核定	
校友資料庫相關業務	擬辦	審核	核定		
校友證辦理相關業務	擬辦	核定			

6.公共事務中心業務

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
新聞稿之擬定	擬辦	審核		核定	
新聞稿之發送(傳真、e-mail)	擬辦	核定			
媒體聯繫	逕行辦理				
學校活動資訊採訪、攝影等相關事項之處理	逕行辦理				
全校電子報發送(EDM)	擬辦	核定			
協助校內記者會相關事宜	擬辦	核定			
與地方人士、機關、社區之聯繫協調等公關事項	擬辦	審核		核定	
投書(電子郵件及電話)處理	逕行辦理				
外賓參訪(一般性)	擬辦	審核		核定	
親善大使招募培訓	擬辦	審核		核定	

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
本室約用人員續約事宜	擬辦	審核		核定	
捐贈致謝及徵信事宜	擬辦	審核		核定	
接受實物捐贈相關事宜	擬辦	核定			
募款相關業務	擬辦	審核		核定	
一般公文處理與協調	擬辦	核定			
他機關一般性公文或公告轉知	擬辦	核定			
校訊、校刊資料蒐集採訪、攝影及讀者洽詢事項之處理	逕行辦理				
各單位登校訊、校刊稿	擬辦	核定			
校訊、校刊編輯定稿	擬辦	審核		核定	
校訊、校刊發行庶務	擬辦	核定			
校訊、校刊網路電子版維護與更新	逕行辦理				
其他有關本中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定				