

秘書室

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		1. 本校品牌形象建立與聲譽管理	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 與本校業務相關之民意機構聯絡事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 重要外賓訪客接待事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 本校重大活動協辦	擬辦	審核	核定		配合辦理
		5. 本校貴賓證申請	擬辦	審核	審核	核定	
	新聞媒體	1. 本校重要訊息發布	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 媒體諮詢聯絡事宜	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理媒體記者招待會相關事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 本校重大資訊彙整陳閱	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 本校各單位新聞稿核閱發佈	擬辦	審核	核定		
	行政業務	1. 本校受贈財物流程控管	擬辦	審核	審核	核定	
	機要業務	1. 機要及交際文件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校長交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校長印鑑之掌理	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校長行程安排	擬辦	審核	審核	核定	
	校友業務	1. 校友關係維護	擬辦	審核	核定		
		2. 傑出校友遴選及校友相關服務	擬辦	審核	審核	核定	
綜合業務組	議事業務	1. 校務會議之召開、記錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校務基金管理委員會之召開、記錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 行政會議及臨時會議之召開、記錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 法規委員會之召開、記錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
	行政業務	1. 全校公文文稿之審核	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		2. 全校請購、差假、表報、傳票及支票 等用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 重要計畫管制、查核催辦追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 技專校院基本資料庫彙整更新陳報	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 本校因公出國報告業務彙整	擬辦	審核	核定		
		6. 內部控制專案小組行政事務	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 秘書室經費控管	擬辦	審核	核定		
		8. 法規章則彙編	擬辦	審核	核定		
		9. 分層負責明細表修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 公私立技專校院一覽表彙整陳報	擬辦	審核	核定		
		11. 定期公務統計報表彙整陳報	擬辦	審核	核定		
		12. 國家賠償案件彙報	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 重要業務追蹤管制考核	擬辦	審核	審核	核定	
其他	性 別 平 等 教 育 委 員 會	1. 遴聘性別平等教育委員	擬辦		審核	核定	
		2. 召開性別平等教育委員會議	擬辦		審核	核定	
		3. 校園性別事件申請調查及申復案件 之行政文書處理	擬辦		審核	核定	
	內 部 稽 核	1. 內部稽核小組行政業務	擬辦		審核	核定	
		2. 召開內部稽核小組會議	擬辦		核定		
	校 務 基 金 稽 核	1. 校務基金稽核行政業務	擬辦		審核	核定	
		2. 召開校務基金稽核會議	擬辦		核定		
	資 訊 公 告	1. 秘書室網頁更新及維護	擬辦	審核	核定		
各單位	其他	1. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		