

國立東華大學 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議

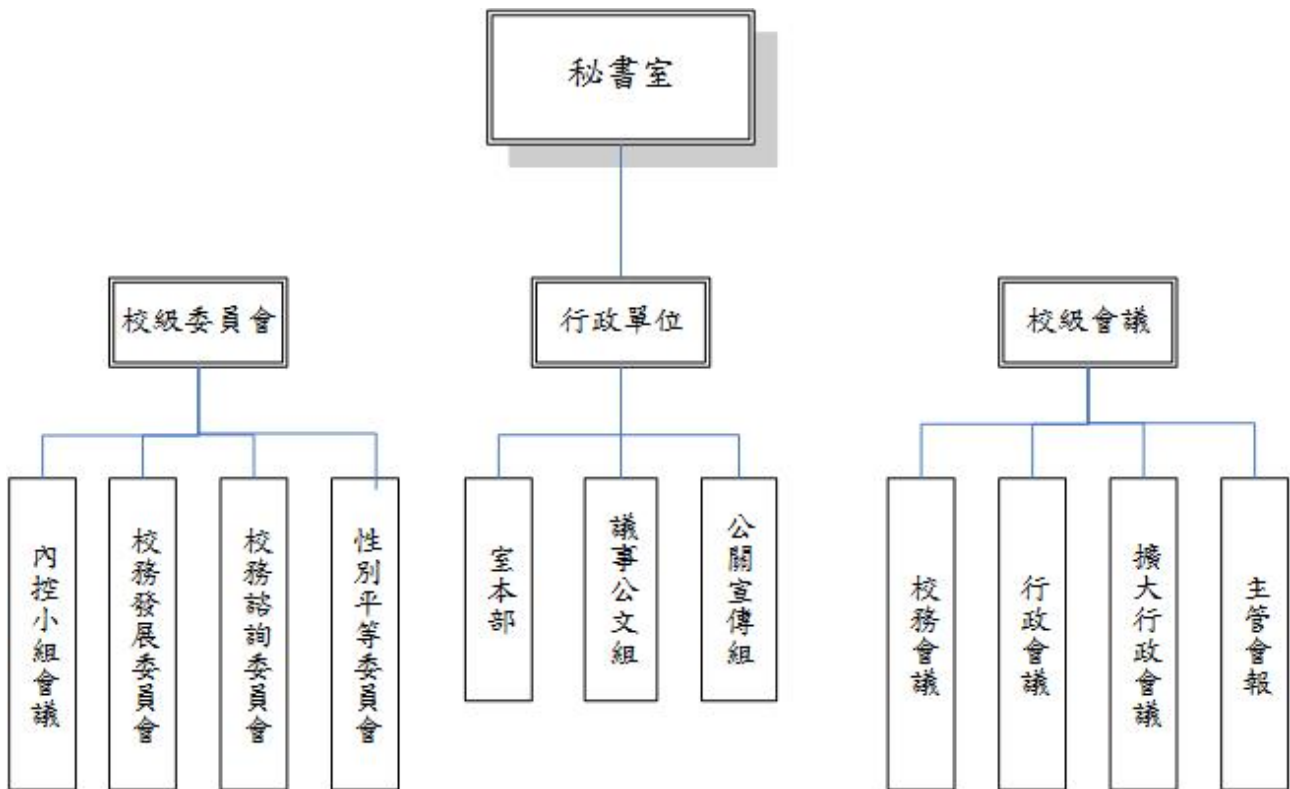
秘書室 業務報告

報告人：古主任秘書智雄 106.11.29

秘書室在學校系統中屬於幕僚單位，協助校內學術及行政單位推動各項業務，襄助校長處理校務，因此對於橫向或縱向的溝通、協調與聯繫格外重要。為提昇行政服務品質及加強對外媒體聯繫功能，秘書室設有「議事公文」及「公關宣傳」二組，負責綜理全校有關重要計畫決策之擬訂與推動，提供各處室協調與溝通的橋樑，營造效率且友善之校園環境，且配合現有環境及實際狀況，持續推動校務相關工作。

本報告先簡介秘書室組織圖，並就過去 105 學年度業務執行成果及未來展望加以說明：

秘書室組織圖：



壹、過去一年以來相關業務執行成果

◆室本部

性別平等教育

秘書室負責性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)相關業務，協助統整學校各單位性別平等教育相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實推動並檢視其實施成果。105 學年度執行情形如下：

- 一、召開 6 次性平會議。
- 二、105 學年度通報性平事件總計 15 件，提出申請調查共 7 件，其中 4 件屬實，2 件不屬實，1 件撤案。並處理 2 件性平申復案件，1 件申復部份有理由，移請學務處重為處置；1 件申復無理由。
- 三、召開 1 次性別主流化推動小組會議，除了持續推動教職員工生之性別主流化意識培力外，並將持續進行性別統計與分析，以達成性別平等之目標。
- 四、依本校推動性別平等教育工作獎勵暨補助要點，補助各單位辦理性別平等教育講座 11 場次及女性影展，共補助 61,084 元；另補助人事室、學務處、通識教育中心及台灣文化學系辦理教職員工生之性別主流化宣導經費共計 71,200 元。
- 五、依據性平會任務，持續推動本校教職員工生性別平等教育相關宣導活動，改善校園硬體設施，營造性別平等友善環境。

◆議事公文組

議事公文組除負責學校主管會議、行政會議、校務發展委員會議、校務會議、校務諮詢委員會議等校級會議的召開、紀錄及議事工作外，主要業務尚包括綜理公文審閱、校級會議議決事項暨重大交辦事項執行情形追蹤管考、推動分層負責制度、辦理全校內部控制、國立大學院校協會業務、斐陶斐榮譽學會業務、會議審核系統管理及維護、兼辦本校校務研究辦公室行政業務等，105 學年度各項業務辦理情形如下：

- 一、辦理各項會議之議程準備、召開、紀錄整理陳核及上網公告等事宜，本學年度計召開行政會議(含擴大行政會議)16 次、校務發展委員會議 2 次、校務會議 2 次、校務諮詢委員會議 1 次、內控小組會議 1 次，藉由會議召開集思廣益、凝聚共識，作為學校校務推動的依據，均有豐碩的成果及績效。
- 二、持續推動全校內部控制制度，依據使命願景及學校目標，促請業管單位與時俱進滾動檢修相關規範及機制，完成本校 4.0 版內控制度。
- 三、依據本校 105 年度內部控制制度自行評估計畫，完成作業層級自行評估、整體層級有效性判斷項目自行評估，整體評估結論確認本校自 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日期間之內部控制制度係屬有效，能合理確保實現學校施政效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊之目標。
- 四、持續推動會議電子化方案，因應各項會議前彙整議程資料並傳送與會者審閱，除可先釐

列與會者事前意見讓議題更深入討論外，更能有效提高會議效率。

五、持續推動工作簡化協調及意見彙整處理，有效提高工作效率。審核全校分層負責明細表，適時修訂本室分層負責明細表。

六、視任務需求不定期召開秘書室工作協調會議，透過單位間主動聯繫溝通，能有效、即時支援及回應學術與行政單位所需之配合服務事項。

七、協助處理校長中文書信及公務信箱，兼辦校務研究辦公室行政業務。

八、辦理斐陶斐榮譽學會業務、溫世仁講座業務及其他臨時交辦事項。

◆公關宣傳組

公關宣傳組負責本校正面形象宣傳，是本校對外與媒體聯繫的窗口，亦是校內外訊息傳遞的樞紐，旨在建立媒體與本校的良好溝通管道，扮演提升學校形象、有效行銷學校之角色。業務內容包括辦理校長公開行程隨行紀錄，全校重大活動新聞紀錄與編纂新聞稿，媒體公關接待聯繫、籌辦本校一級主管與地方媒體記者聯誼餐敘、贊助報社社慶廣告、記者會辦理及媒體停車證發放管理、辦理東華大學傑出校友選拔及表揚、校內中秋聯歡晚會、校刊編纂、東華大學電子報、彙整每月媒體刊登之東華新聞、校友總會連繫窗口及其他秘書室支援性業務等。105 學年度各項業務辦理情形如下：

一、協助校長文告、公關書信賀卡暨東華重大文告擬辦發佈，並配合申訴與危機事件處理支援。

二、與圖書資訊中心合作發行「東華大學電子報」，自 101 年 2 月創刊，每月發行一期。

三、105 年 9 月 5 日協辦新生入學活動。

四、105 年 9 月 12 日辦理中秋聯歡晚會。

五、105 年 9 月 20 日協辦原住民族博物館會勘行程。

六、105 年 11 月 9 日協辦聯合報「花蓮願景教育論壇」。

七、105 年 11 月 10 日辦理校慶酒會及頒贈校務基金捐款者感謝狀暨紀念品。

八、106 年 2 月辦理校刊 21 期付梓。

九、106 年 2 月 13 日辦理校長、主管與記者於翰品飯店餐敘。

十、106 年 2 月 16 日辦理東華大學提供菁英獎學金及東部高中優秀新生獎學金記者會。

十一、106 年 5 月 19 日辦理花蓮電子報成立 5 週年祝賀廣告事宜。

十二、106 年 6 月 1 日辦理創校校長牟宗燦博士講座及景觀石揭幕儀式。

十三、106 年 6 月 3 日協辦 105 學年度畢業典禮。

十四、106 年 8 月 2 日辦理記者車輛通行證統一申請事宜。

十五、106 年 8 月 25 日辦理記者節摸彩贈品事宜。

十六、106 年 9 月 22 日辦理更生日報成立 70 週年祝賀廣告。

十七、106 年 9 月 27 日辦理中秋晚會暨教師節聯歡活動。

十八、統籌管理東華 Facebook 官方粉絲團，展現東華親切正面形象，提供意見交流平台。

十九、校長行程隨行攝影。

二十、新聞稿發送篇數：

105/9	105/10	105/11	106/12	106/1	106/2	106/3	106/4	106/5	106/6	106/7	106/8
12	9	16	14	13	12	8	10	16	3	18	12
106/9	106/10	106/11									
9	21	21									

貳、未來一年將推動之重要業務

◆室本部

- 一、持續推動全校性別平等教育，除每學年訂定實施計畫之外，並於每學期末檢視其實施成果。
- 二、依相關法規調查及處理校園性別事件。
- 三、依性別平等教育工作獎勵暨補助要點，持續辦理相關性平活動獎勵與補助。
- 四、依法召開性別平等教育委員會議，持續辦理性別平等教育法令宣導，改善校園硬體設施，營造性別平等友善環境。

◆議室公文組

- 一、持續依據需求召開及辦理各項會議，確實跟據決議及校長指示做好相關記錄。
- 二、促請各業務單位檢討更新相關法令規章，建立完備的校務運作制度。
- 三、持續推動簡化公文程序，俾提昇行政效率等相關事宜。
- 四、持續整合本校風險管理與內部控制機制，請各業管單位檢修相關規範或作業規定，並強化將風險管理及內控機制融入日常作業，俾建立合宜有效內部控制。
- 五、續行推動 106 年度內控自行評估計畫，俾落實自我檢視監督作業，以合理確保內部控制制度持續有效運作。

◆公關宣傳組

- 一、發佈新聞，提升東華正面形象，強化東華與媒體之宣傳與溝通。
- 二、辦理校長公開行程隨行紀錄、全校重大活動新聞紀錄。
- 三、辦理東華卓越講座。
- 三、辦理東華大學傑出校友選拔及表揚事宜。
- 四、發行東華大學電子報及每月新聞整理。
- 五、持續進行媒體公關工作，辦理媒體聯誼餐敘及禮遇接待事宜。
- 六、持續加強於 Facebook 粉絲專頁中宣導校內活動、建立溝通平台。
- 七、籌辦 22 期校刊事宜。
- 八、辦理中秋餐會及校慶酒會。