

國立東華大學 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

秘書室業務報告

報告人：張主任秘書德勝 112.11.29

秘書室在本校組織系統中屬於幕僚單位，除辦理各項校務行政工作，並承校長之命，溝通協調各學術及行政單位業務之推動，兼具「執行者」與「溝通者」之功能角色。為提昇服務品質及加強媒體聯繫功能，於 101 年 2 月調整分設「議事公文組」及「公關宣傳組」兩組辦事，負責綜理各類校級會議、委員會等議事工作，透過媒體聯絡及公關宣傳，傳達本校之目標、願景及成就，致力提升品牌形象，提供處室協調與溝通的橋樑，營造效率友善之校園環境，協助推動校務發展，強化服務效能。

壹、111 學年度相關業務執行成果

◆室本部

- 一、負責全校公文核稿、綜理校務規劃與治理業務，作為上級聯繫與視導業務的窗口，並視本校學術與行政單位需求，即時回應及支援需配合服務事項。
- 二、綜理性別平等教育委員會相關業務，協助統整各單位性平教育資源及實施計畫，落實推動並檢視相關實施成果，本學年度執行情形如下：
 - (一)召開 7 次性別平等教育委員會議。
 - (二)受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查案 11 件(包含跨校性平事件 1 年)、申復案 2 件。
 - (三)依本校推動性平教育工作獎勵暨補助要點受理性平經費補助，總計補助師培學生會、英美語文學系、教育與潛能開發學系之性平教育推廣計畫 2 萬 5,000 元整。
 - (四)派員參與性平業務相關研習計 24 人(次)，包括教育部傳承業務研習 4 人(次)、教師性別教育研習 1 人(次)、校園性平事件處遇及案例研討 5 人(次)、數位網路性別暴力研習 2 人(次)、校園性別事件行政訴訟案例研討會 5 人(次)、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員高階培訓 2 人(次)、進階培訓 1 人(次)、初階培訓 2 人(次)、性別統計與性別回應工具工作坊 1 人(次)、教育部性別主流化北區研討會 1 人(次)。
 - (五)於本校擴大行政會議(112 年 4 月 19 日)舉辦一、二級主管性別意識培力講座，邀請中央警官大學林麗珊教授進行性別平等新興議題講座，林教授透過生動有趣的小故事及案例分享，帶領一、二級主管認識性別教育新興議題，透過演講活動，主管們對性別教育新興議題及法規有更深入了解，收獲滿滿。
 - (六)完成東華性平小故事--問問東華人，以本校較常發生校園性平案例，撰寫性平小故事系列，從新生進入大學後即將開始的各種活動、情侶交往等方面撰寫，共分六大篇，每個小故事附有【問問東華人】的小提醒，及相關法律的規定，最後有情

境測驗題，六大篇主題分別為：(1)歡樂 party 篇。(2)情侶交往篇。(3)性行為篇。(4)私密影片(數位暴力)篇。(5)尊重多元性別認同篇。(6)校外實習、田野調查等性別權利篇；續由學務處納入新生宣導規劃。

(七)參與教育部委託臺灣大學執行「設置大專校院性別主流化資源中心計畫」夥伴學校，推動性別主流化計畫，並於 112 年 5 月 19 日在本校行政大樓 416 會議室舉辦 2023 大專校院性別主流化東區研討會，本次會議有分別來自臺北、宜蘭、花蓮、台東大專校院代表及本校師長同仁計 66 人參加活動圓滿成功，有助於政府性別主流化政策推動。

(八)配合 112 年度大專校院性別平等教育業務辦理情形書面審查作業，統整校內各業務執行單位有關本校性別平等教育業務辦理情形，112 年 7 月 18 日參與台灣評鑑協會召開視訊審查會議，台灣評鑑協會於 112 年 10 月 18 日(112)評鑑發字第 1120013007S 號函通知 112 年書面審查報告(初稿)，本校受評結果「通過」，續依教育部公告書面審查報告據以執行相關事宜。

三、辦理校長校務規劃與治理報告撰寫、處理校長中文書信及公務信箱。

四、協辦本校財務規劃書及績效報告書事宜、兼辦校務研究辦公室行政業務。

◆議事公文組

本組負責綜理校級會議的召開、紀錄及議事工作，主要業務尚包括推動內部控制暨重大交辦事項執行情形追蹤管考、推動行政流程簡化及分層負責、辦理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、協辦本校財務規劃及績效報告事宜、兼辦校務研究辦公室行政業務等，本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，本學年度召開重要校務治理會議次數為(1)行政會議 8 次、(2)擴大行政會議 4 次、(3)校務發展委員會會議 2 次、(4)校務會議 4 次、(5)內控小組會議 2 次，藉由會議召開集思廣益、凝聚共識，且建立完整的會議紀錄，以實際推動校務運作，議決各類重要事項，促進校務治理成效。

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，業於 112 年 1 月 12 日完成本校 10.0 版內控制度修訂。

三、完成本校 111 年度內控制度自行評估成果報告，確實依計畫辦理各單位整體業務自評及高風險項目之作業層級自評，經業管單位就全校 33 項高風險項目 218 項控制重點進行評核，落實完成達 210 項達成比率 96.33%。

四、持續推動會議電子化方案，因應各項會議性質，於會議前完成議程資料彙整，傳送與會者審閱，落實度達 90% 以上，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，審核校級分層負責明細表，適時更新及修訂網頁。

六、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。

- 七、辦理國立大學院校協會、斐陶斐榮譽學會業務及其他臨時交辦事項。
- 八、辦理校務基金募款事宜，並將募款情形提送校務基金募款委員會報告。

◆公關宣傳組

本組負責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、籌辦一級主管與地方媒體記者聯誼餐敘、傑出校友暨榮譽校友選拔及表揚、校內中秋聯歡晚會、校刊及電子報編纂、校友總會連繫、東華 i 溝通平台管理、宗燦獎學金等。本學年度各項業務辦理情形如下：

- 一、發行「東華大學電子報」，每月一期計 12 期。
- 二、111 年 10 月 26 日辦理宗燦獎學金遴選事宜。
- 三、111 年 9 月 21 日辦理第 5 屆傑出校友暨第 4 屆榮譽校友遴選，計遴選 5 位傑出校友及 2 位榮譽校友。
- 四、111 年 11 月 11 日協辦「28 週年校慶慶祝茶會暨頒獎典禮」。
- 五、111 年 12 月 31 日辦理中國時報虎兔年新春特刊廣告案。
- 六、111 年 12 月 22 日辦理更生日報「新春快報」雜誌廣告案。
- 七、112 年 2 月 1 日辦理媒體記者聯誼餐會。
- 八、112 年 2 月 15 日辦理更生日報「元宵讀者通訊有獎猜謎」贊助案。
- 九、112 年 7 月 12 日辦理中央社「訊息服務平台」續約案。
- 十、112 年 8 月 29 日辦理更生日報 76 週年慶刊登祝賀廣告案。
- 十一、112 年 9 月 15 日辦理換發媒體記者車輛通行證。
- 十二、112 年 9 月 27 日辦理中秋節暨教師節聯誼餐會。
- 十三、新聞稿發送篇數：111 年 9 月至 112 年 10 月計 511 篇

111 年	9 月	10 月	11 月	12 月						
篇數	27	36	59	44						
112 年	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
篇數	21	13	45	42	85	30	23	15	28	43

貳、112 學年度將推動之重要業務

◆室本部

- 一、持續推動全校性別平等教育，依相關法規調查及處理性別平等教育事件。
- 二、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。
- 三、依法召開性別平等教育委員會議，辦理性平教育法令宣導，改善校園硬體設施，營造性別平等友善環境。
- 四、協辦彙整本校財務規劃書及績效報告書相關事宜。

五、協辦 113 年校務評鑑擔任工作小組，負責「項目一、校務治理與經營」撰寫(含附件彙整)及各項準備事宜。

◆議室公文組

- 一、依據需求召開及辦理校務會議、校務發展委員會議、校務諮詢委員會議、行政會議、擴大行政會議等議事業務，依據決議及校長指示做好相關記錄並落實列管追蹤管考。
- 二、促請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，提昇行政效率。
- 三、持續推動整合風險管理與內控機制，業管單位應檢修相關規範或作業規定，強化將風險管理及內控機制融入日常作業，建立合宜有效內部控制。
- 四、推動 112 年度內控自評計畫，落實自我檢視監督作業，合理確保內控制度持續有效運作。
- 五、推動強化中長程校務發展目標、年度預決算經費、具體績效指標(含效益)連結，提昇校務治理檢核機制。
- 六、持續推動校務基金募款事宜，以落實大學自主、提升校務運作及促進校務發展。

◆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、辦理東華大學傑出校友暨榮譽校友選拔及表揚事宜。
- 四、辦理宗燦獎學金遴選事宜。
- 五、發行東華大學電子報及籌辦 29 期校刊事宜。
- 六、持續進行媒體公關工作，辦理媒體聯誼餐敘及禮賓接待事宜。
- 七、持續加強 Facebook 粉絲專頁宣導校內活動、東華 i 溝通平台管理等。
- 八、辦理年度中秋節暨教師節聯誼餐會及媒體記者聯誼餐會。