

## 國立東華大學秘書室分層負責明細表

100.03.09. 99學年度第2學期第2次行政會議核備  
101.04.11 100學年度第2學期第3次行政會議核備  
105.09.07 105學年度第1學期第1次行政會議核備

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
室 本 部	校長函電及機密文件之處理與保密	校長	
	校長邀會及宴請外賓之安排等事宜	校長	
	校長接見師生員工間之安排	校長	
	校長室函件之陳核處理及打字寄發	校長	
	聯絡、安排各機關學校邀訪校長行程	校長	
	校長行程之登錄、攝影	校長	
	代表校長出席會議	校長	
	教育部國會聯絡相關事宜	校長	
	校長指示交辦事項	校長	
	內部稽核相關事宜	校長	由隸屬於校長之專任稽核人員執行(新增)
	校務研究辦公室相關事宜	校長	任務編組(新增)
	與上級機關之溝通、聯繫	主任秘書	
	秘書室會報之策畫、舉辦	主任秘書	
	秘書室網頁設計、維護	主任秘書	
	零用金及辦公室採購	主任秘書	
	公文登記、分文業務	主任秘書	
	性別平等委員會相關業務	校長	
	國家賠償案件審議	校長	
	訴願與訴訟案件審議	校長	
	政風查處預防業務	校長	
對本校教學、研究或行政事項有關法令制度與規章諮商及解答事務	校長	因應校內各單位需求，增列服務項目(新增)	
受理各類校申訴、建議、陳情案件	校長		
召開行政(含擴大行政)會議日期、議程及開會通知寄	校長		

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
議事公文組	安排擴大行政會議會場相關及開會準備	主任秘書	
	行政(含擴大行政)會議決議事項及紀錄之e-mail、上網及歸檔	校長	
	召開校務發展委員會會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務發展委員會會議會場及開會準備	校長	
	校務發展委員會會議決議事項及紀錄之e-mail、上網及歸檔	校長	
	修訂校務會議組織章程	校長	
	召開校務會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務會議會場及開會準備	主任秘書	
	校務會議決議事項及紀錄之e-mail、上網及歸檔	校長	
	彙整編修行政業務分層負責明細表	校長	
	各項列管案件追蹤、管考	校長	
	業務協調會議之策畫、召開及意見之處理	主任秘書	
	立法委員、監察委員蒞校巡視，準備資料及行程之安排	主任秘書	
	立、監委質詢題之彙整、處理、回傳	校長	
	出國報告資訊網本校資料之上傳、送存	校長	
	辦理斐陶斐學會本校榮譽會員入會相關事宜	校長	
	參加斐陶斐學會會員大會	校長	
	國立大學校院協會聯絡事宜	主任秘書	
	溫世仁講座業務	副校長	
	修訂內控小組組成辦法	校長	
	召開內控小組會議日期及開會通知寄發	核定(召集)	
	整理及彙編內控小組會議議程	核定(召集)	
	安排內控小組會議會場及開會準備	核定(召集)	
	內控小組會議決議事項及紀錄之e-mail、上網及歸檔	核定(召集)	
	辦理委辦之重大會議	校長	
	其他臨時交辦事項	主任秘書	

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
公關宣傳組	申購致贈外賓紀念品	校長	
	發佈新聞稿	主任秘書	
	公共關係之建立、聯繫	主任秘書	
	地方事務之溝通、協調	主任秘書	
	支援校慶、畢業典禮	主任秘書	
	邀請貴賓蒞校演講、參訪	校長	
	協助聯絡、傳達、引導外賓參觀	主任秘書	
	協助各單位規劃活動邀請賓客名單、請柬格式	主任秘書	
	協助支援各單位接待(送)貴賓	主任秘書	
	校園危機事件處理	校長	
	督導各單位活動訊息上傳校網公佈欄	主任秘書	
	校史室資料之紀錄、整理、蒐集	主任秘書	
	推動大型、常態性校友返校活動	主任秘書	
	校級文宣品及紀念品之規劃、販售與管理	校長	
	校訊發行、中英文校園新聞及校務說明等規劃審核	主任秘書	
	校刊出版業務	校長	
	學校自主財源籌措，規劃各項募款專案	校長	
	其他臨時交辦事項	主任秘書	