

## 國立東華大學秘書室分層負責明細表

113 年 10 月 09 日 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

| 承辦<br>單位    | 工作項目                       | 決行層級 | 備註       |
|-------------|----------------------------|------|----------|
| 室<br>本<br>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   |          |
|             | 校務研究辦公室相關事宜                | 校長   |          |
|             | 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 |          |
|             | 政風查處預防業務                   | 校長   |          |
|             | 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   | 重要案件移法制組 |
|             | 受理各類校申訴、建議、陳情案件            | 校長   |          |

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

| 承辦單位     | 工作項目                             | 決行層級   | 備註 |
|----------|----------------------------------|--------|----|
| 議事公文組    | 召開行政(含擴大行政)會議日期、議程及開會通知寄發        | 校長     |    |
|          | 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     |    |
|          | 國立大學校院協會聯絡事宜                     | 主任秘書   |    |
|          | 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                             |        |    |

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

| 承辦<br>單位              | 工作項目                   | 決行層級 | 備註 |
|-----------------------|------------------------|------|----|
| 公<br>關<br>宣<br>傳<br>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 |    |
|                       | 推動大型、常態性校友返校活動         | 主任秘書 |    |
|                       | 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                   |      |    |

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

| 承辦<br>單位    | 工作項目                  | 決行層級 | 備註 |
|-------------|-----------------------|------|----|
| 法<br>制<br>組 | 教師申訴評議委員會委員聘任         | 校長   |    |
|             | 教師申訴評議委員會會議召開及相關例行會務  | 主任秘書 |    |
|             | 教師申訴評議書               | 校長   |    |
|             | 彙整各單位教師再申訴答辯資料報部      | 校長   |    |
|             | 學生申訴評議委員會委員聘任         | 校長   |    |
|             | 學生申訴評議委員會會議召開及相關例行會務  | 主任秘書 |    |
|             | 學生申訴評議書               | 校長   |    |
|             | 彙整各單位學生訴願或訴訟答辯資料      | 校長   |    |
|             | 職場不法侵害處理小組委員聘任        | 校長   |    |
|             | 職場不法侵害處理小組召開事宜及相關例行會務 | 副校長  |    |
|             | 職場不法侵害處理小組之決議         | 校長   |    |
|             | 職員及基金聘用人員申訴相關事宜       | 校長   |    |
|             | 性別平等教育委員會相關業務         | 校長   |    |
|             | 訴願審議委員會相關業務           | 校長   |    |
|             | 國家賠償案件相關業務            | 校長   |    |
|             | 受理難以歸屬權責單位之陳情案件       | 校長   |    |
|             | 法律顧問相關業務              | 校長   |    |
|             | 重要法令制度與爭議案件研析         | 校長   |    |
|             | 各單位業務訴訟委任律師事宜         | 校長   |    |