

秘書室

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	主任秘書	校長	
主任秘書	一、校長交辦事項				
	(一)行政業務協調。		逕辦		
	(二)臨時交辦事項。		逕辦		
	二、各類文稿撰寫。		擬辦	核定	
	三、評鑑填寫相關資料。		擬辦	核定	
行政組	一、校長相關事宜				
	(一)校長交辦事項				
	1.行政協調會議。	擬辦	審核	核定	
	2.座談會。	擬辦	審核	核定	
	3.重大校務執行追蹤。	擬辦	審核	核定	
	4.評鑑改進事執行情形追蹤。	擬辦	審核	核定	
	5.臨時交辦事項。	逕辦			
	(二)校長行程安排				
	1.電話聯繫。	擬辦		核定	
	2.校外活動請柬。	擬辦		核定	
	3.臨時安排。	擬辦		核定	
	(三)公文處理				
	1.公文檢視呈核。	擬辦	審核	核定	
	2.通知發文單位取回。	逕辦			
	二、行政相關事宜				
	(一)檔案管理				
	1.電腦檔案。	擬辦	核定		
	2.文書檔案。	擬辦	核定		
	(二)學校大事紀。	逕辦			
	(三)公文收發				
	1.來文登記分送業務負責人。	逕辦			
	2.發文。	擬辦	審核	核定	
	3.歸檔。	逕辦			
	(四)章則				
	1.各單位新增或修訂之要點、辦法通知法規小組提供意見。	擬辦	核定		
	2.彙整、打印法規小組修正之意見。	擬辦	審核	核定	
	3.送相關會議提案討論。	擬辦	審核	核定	
	(五)會議				
	1.訂定日期、場地。	逕辦			
	2.發開會通知。	擬辦	審核	核定	
	3.彙整各單位報告、提案。	擬辦	審核	核定	
4.會場佈置。	逕辦				
5.紀錄會議提示事項。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	主任秘書	校長	
	(六)訪視				
	1.確定日期、地點。	擬辦	審核	核定	
	2.分送相關資料請各單位填寫。	擬辦	核定		
	3.印製校務簡報、重點項目表。	擬辦	審核	核定	
	4.檢視會場，各視導項目準備情況。	擬辦	審核	核定	
	5.製作當日工作流程表。	擬辦	核定		
	6.當日訪視委員之接待、聯繫。	擬辦	核定		
	(七)評鑑				
	1.當日評鑑委員之接待、聯繫工作。	擬辦	核定		
	(八)校慶				
	1.分送活動調查表。	擬辦	核定		
	2.彙整活動表。	擬辦	核定		
	3.召開籌備會。	擬辦	審核	核定	
	(九)校務基金募款	擬辦	審核	核定	
	謝函印製	擬辦		核定	
	捐贈芳名錄製作	擬辦	核定		
	開會紀錄	擬辦	審核	核定	
	網頁捐款訊息	逕辦			
	寄送捐款校刊	逕辦			
	三、公關宣傳事宜				
	(一)學校整體形象規劃				
	1.討論、拍攝、設計，運用在年度的所有形象文宣。	擬辦		核定	
	(二)廣告				
	1.電視、報紙、電台..各種媒體廣告	擬辦	審核	核定	
	2.文宣撰寫、設計、上刊	逕辦			
	(三)學校簡介				
	1.書冊及拉頁簡介。	擬辦	審核	核定	
	2.簡介光碟製作。	擬辦	審核	核定	
	3.校刊。	擬辦	審核	核定	
	4.檔案建檔。	逕辦			
	(四)設計				
	1.學校形象及各項文宣廣告之設計	擬辦		核定	
	2.各單位委託案件之設計	擬辦		核定	
	3.學校主管名片印製	擬辦	審核	核定	
	(五)校史資料				
	1.書面資料存檔。	逕辦			
	2.活動相關資料建檔、保存。	逕辦			
	(六)各類文稿撰寫				
	1.各類書刊文稿撰寫。	擬辦	審核	核定	
	2.各類活動文稿撰寫。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	主任秘書	校長	
	3.各類信函文稿撰寫。	擬辦	審核	核定	
	(七)秘書室維護管理的網頁				
	1.學校總網維護及管理。(新聞公告、榮譽榜、活動照片)	逕辦			
	2.校慶及畢業典禮網頁製作。	擬辦	核定		
	3.校長室、學校簡史、CIS識別、新聞剪影、學校英文網頁資料及生活閱讀等。	逕辦			
	(八)電子看板				
	1.來賓蒞校。	逕辦			
	2.活動成果。	逕辦			
	(九)記者會及新聞發佈				
	1.活動邀請記者蒞校採訪。	逕辦			
	2.學校各項新聞稿發佈。	逕辦			
	(十)剪報				
	1.各項相關活動、訊息剪報。	逕辦			
	2.分送相關單位。	逕辦			
	3.建檔及彙整資料。	逕辦			
	(十一)文宣品。	擬辦	審核	核定	
	(十二)禮品				
	1.訂製。	擬辦	審核	核定	
	2.分送。	逕辦			
	3.保管。	逕辦			
	(十三)節慶卡片				
	1.訂製。	擬辦	審核	核定	
	2.寄發。	擬辦	審核	核定	
	(十四)記者接待。	逕辦			
	(十五)來賓接待。	擬辦		核定	
	(十六)意見反映處理				
	1.先回覆感謝提供意見。	逕辦			
	2.會相關單位。	擬辦	審核	核定	
	3.呈核相關單位回覆內容。	擬辦	審核	核定	
	4.回覆處理情形。	逕辦			
	(十七)請託事件處理				
	1.登錄請託內容。	逕辦			
	2.會相關單位。	擬辦	審核	核定	
	3.呈核相關單位回覆內容。	擬辦	審核	核定	
	4.回覆處理情形。	逕辦			
內部稽核小組	一、內部控制				
	(一)內部控制制度修正、新增或刪除	擬辦	審核	核定	董事會決議
	(二)自行評估(含作業層級及主管層級)	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	主任秘書	校長	
	(三)作業項目風險評估	擬辦	審核	核定	
內部稽核小組	二、內部控制委員會議				
	(一)特聘委員遴聘	擬辦	審核	核定	
	(二)訂定日期、場地。	逕辦	審核		
	(三)發開會通知。	擬辦	審核	核定	
	(四)彙整各單位報告、提案。	擬辦	審核	核定	
	(五)會場佈置。	逕辦			
	(六)紀錄會議。	擬辦	審核	核定	
	三、內部稽核-含學校及法人				
	(一)擬訂學年度內部稽核計畫。	擬辦	審核	核定	
	(二)執行內部稽核作業。	逕辦			
	(三)撰寫各作業項目稽核報告。	擬辦	審核	核定	
	(四)追蹤內部稽核建議事項改善情形。	擬辦	審核	核定	
	(五)專案稽核。	擬辦	審核	核定	
	(六)出具年度稽核報告及PPT簡報製作	擬辦	審核	核定	
	四、其他內部稽核支援工作				
	(一)事務組公開招標-監標	逕辦			
(二)保管組大額財產報廢實地查看	逕辦				
五、公文簽核	擬辦	審核	核定		
六、內部稽核小組會議	擬辦	審核	核定		
校友服務組	一、分析校友動態及就業狀況				
	(一)校務基本資料庫填報 表4-10畢業生出路調查表。	擬辦	審核		
	(二)畢業生問卷調查				
	1.畢業前就業意向調查： 通知畢業班導師敦促學生填報。	逕辦			
	2.畢業一年後流向調查：				
	(1)通知系所及其負責教師聯絡 畢業學生上網填報。	逕辦			
	(2)透過電子郵件聯絡畢業學生 上網填報。				
	3.畢業三年後流向調查				
	(1)通知系所及其負責教師聯絡 畢業學生上網填報。	逕辦			
	(2)透過電子郵件聯絡畢業學生 上網填報。				
	(三)就業滿意度調查				
1.研擬問卷內容。	擬辦	核定			
2.通知各學術單位辦理調查工作。	擬辦	核定			
3.彙整全校調查結果。	擬辦	核定			