

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	校長		
一、來文	外校校長就任公文	擬辦		核定			
	文書、檔管、性平…等教育訓練公文	擬辦		核定			
	各類邀請校長出席會議與活動公文	擬辦		審核	核定		
	各校名稱地址變更資訊	擬辦		核定			
	組織規程相關來文	擬辦		審核	核定		
	性別平等評鑑相關事務	擬辦		核定			
	性平相關主管、承辦人會議	擬辦		核定			
	教育部性平函示/調查表	擬辦		核定		學務處 人事室	
	教育部性平相關推廣活動	擬辦		核定		學務處 人事室	
	其他主秘交辦來文	擬辦		核定			
二、發文	祝賀外校校長就任	擬辦		核定			
	公文電子交換系統終端層資安稽核表	擬辦		核定		電算中心	
	性平相關事務發文	擬辦		審核	核定		
	組織規程變更相關發文	擬辦		審核	核定		
	其他主秘交辦發文	擬辦		核定			
三、會議	行政會議、校務會議、主管會議通知與提案安排	擬辦		核定			
	行政會議、校務會議、主管會議會議紀錄簽核	擬辦		審核	核定		
	校務發展推動提案	擬辦		核定			
	校務發展推動追辦事項	擬辦		審核	核定		
	校務發展推動會議	擬辦		審核	核定		
	性別平等委員會會議	擬辦		審核	核定		
	性平輪值小組會議	擬辦		審核	核定		
	性平調查小組會議	擬辦		核定			
	傑出校友遴選委員會會議	擬辦		審核	核定		
	中程校務發展規劃管考小組會議	擬辦		審核	核定		
	校務發展委員會會議	擬辦		審核	核定		
	校務諮詢會議	擬辦					
	法規審議委員會	擬辦		核定			

	主任秘書交辦會議	擬辦		核定			
四、全校公文	校外來文(含電子交換及紙本公文)之總收編號、分文、登錄、遞送	承辦					
	全校總發文處理	承辦					決行 主管 判發
	急要來文、教育部急件傳真或案情重大者，提陳核閱	擬辦		核定			
五、電子公文系統	人員異動之帳號增修刪	承辦					依人 事室 公告
	公文系統功能新增與修改	擬辦		核定			
	每年工作日維護	承辦		核定			工作 日維 護依 學校 行事 曆
六、用印作業(校長職銜簽字章、職名章、英文簽名章及印鑑)	經校長核准之公文、簽呈等附件有用印需求者。	承辦					線上 簽核 須含 附件
	屬於用印簡易事項，經權責主管核章，在「用印登記簿」上登記者。	承辦					教務 處證 明書
	除上述二種情況外，需辦理用印事項者，填寫用印申請書，依行政程序辦理。	擬辦		審核	核定		特殊 案件
		擬辦		核定			
七、校友業務	捐款作業之領據與感謝狀製作	擬辦		核定		出納組	
	校友捐款信用卡授權	擬辦		核定			
	校慶各系校友返校禮品	擬辦		核定		公關 中心	
	校友證製作	擬辦		核定			
八、單位預算	校長室、秘書室預算編列	擬辦		核定		會計室	
	秘書室經費核銷	擬辦		核定		會計室	
	校長室公關費核銷	擬辦			核定	會計室	
九、秘書室事宜	接受捐贈辦理情形報部	擬辦		核定		會計、 各受贈 單位	
	校務資料庫填報	擬辦		核定		研發處	
	定期公務統計報表填報	擬辦		核定		填報單	

						位	
	雜誌問卷回覆	擬辦		審核	核定	各單位	
	秘書室公文登記桌	擬辦		核定		秘書室	
	網頁資料更新與維護	擬辦		核定			
	財產報廢	擬辦		核定		總務處	
	全校性大同寶寶、月曆、賀卡、記事本及日曆採購及校慶邀請卡製作。	擬辦		核定			
	全校組織中英文對照表更新	擬辦		核定			
	假單處理（含主任秘書）、人事考核表等	擬辦		核定			
	秘書室硬體設備維護/採購	擬辦		核定			
	秘書室事務支援	擬辦		核定		公關中心	
	分層負責明細表訂定	擬辦		審核	核定		