

十一、秘書處

1.一組

一 組								
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長		
會議 記錄 管控	上級機關或校長交辦或會議之重要決議案管制追蹤。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳	
文書 處理	1. 審核全校各單位之簽函文稿。		擬辦	核定				
	2. 電子公文使用規範制定及宣導。		擬辦	核定				
	3. 各機關來文改判。			核定				
	4. 全校性公告事項之繕擬及張貼。	擬辦	審核	核定				
	5. 學校重要活動紀事。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準						
	6. 校長信件函覆暨他校慶典活動之賀函。	擬辦	審核	審核		核定		
校長 副校 長室 業務	1. 校長/副校長中英文函電及機密文件處理與保管。	擬辦		審核	核定			
	2. 校長/副校長開會及會見貴賓時間之聯繫及安排。	擬辦			核定			
	3. 校長/副校長行程安排事宜。	辦理			核定			
	4. 校長/副校長室網頁之管理。	辦理			核定			
	5. 校長/副校長交辦事項之處理與追蹤。	辦理			核定			
重要 會議	1. 行政、校務會議、主管會報之開會通知。	擬辦	審核	核定				
	2. 行政、校務會議提案定稿作業。	擬辦	審核	審核		核定		
	3. 主管會報資料定稿作業。	擬辦	審核	核定				
	4. 會議資料製作、發送、記錄、陳閱。	擬辦	審核	核定				
	5. 會議各項決議之管制追蹤。	擬辦	審核	審核		核定	◎會議中確認	
	6. 會議紀錄保管及查詢。	逕行 辦理						

一 組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
重要 會議	7. 「委員會/會議管理系統」各項作業管理(帳號設定、教育訓練、系統使用宣導等)。	擬辦	審核	核定			
	8. 董事會議提案/校長簡報、樂銘基金會議校長簡報製作。		擬辦	審核		核定	
評鑑 業務	校務類評鑑統籌作業。	擬辦	審核	核定			
性平 業務	6. 性平申復作業	擬辦	審核	審核		核定	◎召開審議小組會議審議性平申復申請
內部 控制 業務	1. 各項實施規定及年度工作計畫研定。	擬辦	審核	審核	核定		◎會議中確認
	2. 各單位內控作業程序制/修訂統整。	擬辦	審核	核定			◎內控小組委員審核→會議中確認→副校長核定 ◎視情況上陳
	3. 各單位內控自評及風險評估結果統整。	擬辦	審核	核定			◎內控小組委員審核→會議中確認→副校長核定 ◎視情況上陳
個資 保護 管理 業務	1. 各項實施規定及年度工作計畫研定	擬辦	審核	審核	核定		◎會議中確認
	2. 個資保護管理實施成效定期檢視(例：個資盤點暨風險評鑑)	擬辦	審核	核定			
	3. 個資安全事件處理	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 個資稽核		擬辦	審核	核定		
總網 中文 網頁	1. 總網首頁架構微調確認。	擬辦		核定			◎由需求單位提出申請
	2. 總網中文首頁版面內容管控。		擬辦	核定			◎視情況上陳

一 組								
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長		
業務	3. 統籌總網中文網頁各分類、分眾頁面之支援分工事務。		辦理	核定				
	4. 總網中文網頁資料檢核。	擬辦	核定				◎視情況上陳	
綜合 業務	1. 處理私立技專校院協進會、中華民國私立教育事業協會相關業務(來文簽辦、會費預算編列/申請/核銷)。	擬辦	審核	審核		核定		
	2. 各教育協(學)會會費預算編列、請款核銷作業。(含中國教育協會、高雄市教育學會、斐陶斐榮譽學會、天主教學校校務促進會、中華民國技職教育學會、社團法人台灣高等教育學會、中國教育學會等等會費或捐贈費用)。	◎分層負責劃分以共同事項 F8 為準						◎來文簽辦→ 校長核定
	3. 校園安全、緊急、偶發事項、危機處理小組聯繫及會議召開事宜。				擬辦		核定	
	4. 每學期之重要會議時程安排及各單位重要會議時程表彙整。	擬辦	審核	審核			核定	
	5. 學校基本資料調查表及定期統計報表、學校概況調查表、技專校院一覽表、大學校院一覽表之彙整、填報與管理。	擬辦	審核	審核			核定	
	6. 協助行政電腦化相關事宜推動。		逕行 辦理					◎視情況上陳
	7. 教師節、新春活動相關事宜辦理。	擬辦	審核	審核			核定	
	8. 秘書處一組財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準						
	9. 工讀生業務管理。	擬辦	核定					
	10. 其他校長交辦事項。	擬辦	審核	審核			核定	

一 組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
其他	1. 陳情業務處理	擬辦	審核	審核		核定	◎視案件性質 加會相關所 屬單位及副 校長。
	2. 大事紀填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					

2.校史館

校史館							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/主秘	校長	
綜合業務	1. 館務規劃。		擬辦	核定			
	2. 研擬制訂「校史館館藏發展政策」。		擬辦	審核	核定		
	3. 設置並召開「館藏政策及發展委員會」。		擬辦	審核	核定		
	4. 召開「檔案暨文物史料保存價值鑑定小組」會議。		擬辦	審核	核定		
	5. 年度預算編製。	擬辦	審核	核定			會會計室
	6. 校史館財產管理及維護(含修繕與申購)。	擬辦	審核	核定			會總務處及會計室
	7. 大事紀要編修。	逕行辦理					
	8. 公文書處理。	擬辦	審核	核定			
	9. 工讀生管理(含時數統計核報)。	擬辦	核定				會學務處
	10. 展館及庫房整潔督管。	擬辦	核定				會總務處
展示	1. 文物陳覽、輪換展品或複製上架。	逕行辦理					
	2. 導覽說明手冊撰寫、編譯、印製。	擬辦	核定				
	3. 重要貴賓參觀校史館之接待與導覽解說。	逕行辦理					
	4. 校史館展示空間規劃與維護。	擬辦	核定				
	5. 校史館導覽志工團培訓、管理。	擬辦	核定				
典藏	1. 校史館史料/文物/影像圖文徵集。	擬辦	核定				
	2. 史料文物入藏審定、登錄與編目建檔。	擬辦	核定				
	3. 史料文物之保管、清點、整理、維護(含修護及複製)。	擬辦	核定				
	4. 校級大事紀要之彙整修編。	逕行辦理					

校史館							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
教育 推廣	1. 執行新生之校史及學校精神傳承導航課程。	逕行 辦理					
	2. 學校精神推廣相關教育活動之規劃與執行。	擬辦	審核	核定			
	3. 配合學校節慶之主題展覽、特展等策展及執行。	擬辦	審核	核定			
	4. 編修撰寫校史相關出版品及出版。		擬辦	審核	核定		
	5. 推動或協助校史及學校精神傳承研究計畫。		擬辦	審核	核定		
	6. 支援教學單位或行政單位之相關需求。	逕行 辦理					
數位 化業 務	1. 建置並管理校史館網站。	擬辦	核定				
	2. 大事紀要系統管理。	逕行 辦理					
	3. 校史資料庫管理。	逕行 辦理					
	4. 數位化校史文物之展示與典藏資料。	逕行 辦理					
	5. 製作學校精神相關專題教學數位教材。	逕行 辦理					

3.公共關係室

公共關係室							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
公共 關係 之建 立與 策進	1.校際互訪活動之安排與接待。	擬辦	審核	核定			
	2.本校重大慶典蒞校觀禮之貴賓邀請接待。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎視情況上陳 (邀請對象擬定等)
	3.公關活動之策劃與執行。	擬辦	審核	核定			
	4.社區關係經營與維繫	擬辦	核定				
新聞 發布 與蒐 集	1.籌劃校內各項新聞活動。	擬辦	審核	核定			
	2.對媒體發布活動消息，含新聞稿之撰擬、媒體聯繫及蒐集剪報資料	擬辦	核定				
	3.將年度剪報剪輯彙整成冊。	擬辦	核定				
	4.『文藻報報』網頁管理：上傳本校發布之新聞稿、活動相片及本校見報之新聞報導。	逕行 辦理					
學校 簡介	本校文宣品(含中英文書面簡介、光碟及賀卡)之規劃與設計。	擬辦	審核	審核		核定	◎視情況上陳
親善 大使 團管 理	親善大使團團務管理、志工招募及教育訓練。	擬辦	核定				
年度 募款 計畫 與對 象研 擬	1.特定勸募對象之募款方案規劃。	擬辦	審核	審核		核定	
	2.募款活動策劃、設計與執行。	擬辦	審核	審核		核定	

公共關係室							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/主秘	校長	
捐款帳務處理	1.捐款款項之維護。	逕行辦理					
	2.寄發捐款收據及謝函。	逕行辦理					◎捐款謝函以校長名義製發，用印申請核決依分層負責劃分以共同事項 I2 為準。
	3.教育基金資源網頁內容更新，並上傳每月捐款明細及捐款芳名錄。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4.依獎勵辦法刻製愛心磚。	逕行辦理					
	5.協助出納組每月教育基金捐款之校對與徵信。	逕行辦理					
推動教育基金委員會業務	1.開立教育基金委員聘書並建檔存查。	擬辦	審核	審核		核定	
	2.配合教育基金委員會年度計畫執行。	擬辦	審核	核定			
	3.教育基金委員會會議通知、紀錄及提案附件彙整。	擬辦	審核	審核		核定	
	4.製作感謝狀或獎牌。	擬辦	審核	審核		核定	
校友聯繫與服務	1.校友資料建立、維護與更新。	逕行辦理					
	2.支援國內分區校友會、海外校友會等相關組織設立，並協助各校友組織舉辦活動及保持聯繫。	逕行辦理					
	3.校友聯絡中心網站電子郵件信箱、FB 社群網站之聯繫維護，並支援校友會組織相關網頁之資料提供。	逕行辦理					

公共關係室							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/主秘	校長	
	4.提供各項校友服務：						
	(1)回答或引薦有關校友借書證、網頁、各項證明文件等申請。	逕行辦理					
	(2)受理校友相關詢問抱怨處理。	擬辦	核定				
	(3)受理或引薦校友申請學校場地舉辦活動、同學會等事宜。	擬辦	核定				
	(4)配合各單位提供校友資料。	擬辦	核定				
	(5)有關校友詢問校內相關問題之回答或引薦。	擬辦	核定				
	(6)受理或引薦校友或校友子女申請學校相關資源及服務。	擬辦	核定				
	5.校友返校接待及參觀校園，並協助安排與師長會晤。	逕行辦理					
	6.至畢業生說明會介紹說明校友聯絡中心服務項目。	逕行辦理					
	7.邀約及接待校友參加學校重要活動。	擬辦	核定				
舉辦校友活動	1. 舉辦傑出校友暨榮譽校友遴選。	擬辦	審核	審核		核定	
	2.舉辦畢業 20、30、40 年「校友回娘家」，含活動企畫、執行、聯絡及邀約等。	擬辦	審核	審核		核定	
	3.文藻園遊會設置「校友接待處」並規劃單位內容及接待相關事宜，並協助校友設攤。	擬辦	核定				
	4.辦理校友講座及專訪。	擬辦	審核	審核		核定	
	5.配合學校重大活動，辦理相關校友活動。	擬辦	審核	核定			

公共關係室							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
發行 今日 文藻 電子 報	每季發行「今日文藻」電子報，蒐集當季重要校內新聞及校友活動訊息，以電子報形式寄送。	擬辦		審核	審核	核定	
公關 相關 工作	1.公關室年度紀念品設計、執行及製作，完成後交總務處管理。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2.校友贈禮等回函處理。	擬辦	核定				
其他	1.公關室工讀生申請、輔導與管理。	逕行 辦理					
	2.各屆畢業紀念冊蒐集與管理。	逕行 辦理					