十、秘書處分層負責明細表

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 |  |  |  |
| 1. 電子公文使用規範制定及宣導。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各機關來文改判。
 |  |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 全校性公告事項之繕擬及張貼。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 學校重要活動紀事。
 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 校長/副校長開會及會見貴賓時間之聯繫及安排。
 | 擬辦 |  |  | 核定 |  |
| 1. 校長/副校長行程安排事宜。
 | 辦理 |  |  | 核定 |  |
| 1. 校長/副校長室網頁之管理。
 | 辦理 |  |  | 核定 |  |
| 1. 校長/副校長交辦事項之處理與追蹤。
 | 辦理 |  |  | 核定 |  |
| **重要會議****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 |  |  |  |
| 1. 行政、校務會議提案定稿作業。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 主管會報資料定稿作業。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議資料製作、發送、記錄、陳閱。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議各項決議之管制追蹤。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 | 🞊會議中確認 |
| 1. 會議紀錄保管及查詢。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 「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 |  |  |  |
| 1. 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** | 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 個資安全事件處理
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 個資稽核
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **總網中文網頁業務** | 1. 總網首頁架構微調確認。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  | 🞊由需求單位提出申請 |
| 1. 總網中文首頁版面內容管控。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 協助行政電腦化相關事宜推動。
 |  | 逕行辦理 |  |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 教師節、新春活動相關事宜辦理。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 秘書處一組財產管理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 1. 工讀生業務管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 其他校長交辦事項。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| **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。 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 研擬制訂「校史館館藏發展政策」。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 設置並召開「館藏政策及發展委員會」。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 年度預算編製。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會會計室 |
| 1. 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 |
| 1. 大事紀要編修。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 公文書處理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工讀生管理（含時數統計核報）。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會學務處 |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 導覽說明手冊撰寫、編譯、印製。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 重要貴賓參觀校史館之接待與導覽解說。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 校史館展示空間規劃與維護。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 史料文物入藏審定、登錄與編目建檔。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 史料文物之保管、清點、整理、維護（含修護及複製）。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校級大事紀要之彙整修編。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| 1. 學校精神推廣相關教育活動之規劃與執行。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 編修撰寫校史相關出版品及出版。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 推動或協助校史及學校精神傳承研究計畫。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 大事紀要系統管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 校史資料庫管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 數位化校史文物之展示與典藏資料。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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、志工召募及教育訓練。 | 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 |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |