

康寧學校財團法人康寧大學

秘書室辦事細則

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 第 1 條 依據康寧學校財團法人康寧大學組織規程訂定「康寧學校財團法人康寧大學 秘書室辦事細則」(以下簡稱本細則)。
- 第 2 條 秘書室(以下簡稱本室)掌理秘書、文書、公關事項，置主任秘書一人，並視需要置職員若干人，負責執行各該管理業務。
- 第 3 條 本室主任秘書承校長之命，綜理本室業務，主要職掌如下：
1. 綜理、督導秘書室業務。
 2. 協助校長、副校長和行政暨教學單位間協調。
 3. 行政業務和校務發展執行狀況之監督、追蹤及管考。
 4. 專案、重大活動籌劃與執行考核。
 5. 校內外各項文稿之擬訂與核閱，綜理學校公文書，並依業務分工屬性分層代決行或分類陳核判。
 6. 預審核全校經費核銷簽核事宜。
 7. 綜理學校內部控制暨稽核相關事宜。
 8. 綜理性別平等教育委員會相關事宜。
 9. 綜理個人資料保護相關事宜。
 10. 統籌辦理與新聞界聯繫、協調與公關事宜。
 11. 綜理校長、副校長與師生間溝通事項，並視需要召開各項會議。
 12. 校園危機處理。
 13. 校長、副校長交辦事項。
- 第 4 條 本室職員承主任秘書之命，辦理秘書、文書、公關各項工作事宜，人員職掌如下：
- 一、秘書業務
1. 校長、副校長、主秘機要業務，如信件回覆、函牘撰擬、指定案件處理。
 2. 校長、副校長、主秘各項行程安排，如宴會、教職員生座談、上級及外賓訪視活動。
 3. 校長、副校長、主秘交辦事項、列管案件之追蹤、管制。
 4. 辦理校長、副校長、主秘與師生間溝通事項，並視需要召開各項會議。
 5. 預校正全校送校長批示之函稿、簽呈、公文及文稿之簽擬與歸檔。
 6. 校務會議、行政會議、校務座談會等會議聯絡、召開及資料、提案彙整與紀錄、印發；並支援臨時會議。
 7. 畢業典禮、校慶及歲末聯歡晚會等大型活動之謝函回覆、寄發邀請函、貴賓接待及聯繫。
 8. 統籌教育部及校長、本室公務 email 信箱各式陳情信函接收及回覆。
 9. 教育部緊急通報窗口。
 10. 協辦內部控制制度稽核委員會業務。
 11. 協辦性別平等教育委員會業務。
 12. 學校簡介製作之統籌及其它相關事宜。

13. 編列本室年度預算、辦理物品採購、經常門項目動支等之申請及核銷。
14. 零用金管理、財產管理。
15. 董事會議提案彙整。
16. 各單位每月大事紀彙整。
17. 協調各單位各項相關事宜。
18. 協助校園危機處理。
19. 其他交辦事項。

二、文書業務

1. 全校公文總收發、檔案管理、稽催、密函處理。
2. 電子公文交換系統操作、維護、更新。
3. 校內 e 公文簽核系統操作、維護、更新。
4. 各項文書報表之統計、編製。
5. 專案列管業務。
6. 辦理全校各項公文、證書、單據、合約等之用印與管理。
7. 配合政府政策、製作各式表單。
8. 文書各項預算、請購、簽呈、費用支付與核銷。
9. 本室網頁維護、更新與管理。
10. 個人資料保護法相關業務。
11. 校外問卷調查回覆(遠見雜誌及天下、Cheers)。
12. 其他文書業務相關事項。
13. 其他交辦事項。

三、公關業務

1. 校外公關如民代、官員、記者聯絡。
2. 綜理校內新聞議題之發掘、規劃與操作，並對外發送新聞稿。
3. 攸關本校之電子與平面媒體新聞報導的建檔。
4. 協助各單位之所需，召開記者招待會。
5. 查閱每日各大報相關新聞剪報與彙整。
6. 康寧頭條新聞訊息更新與資料建檔及上傳。

第 5 條 本室應定期召開性別平等教育委員會，綜理性別平等相關事宜。

第 6 條 本室業務之辦理，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

第 7 條 本細則經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。