

## 秘書處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	秘書	主任秘書	校長	
<b>秘書處</b>					
<b>文書暨行政事務</b>					
1.校長行程作業		擬辦		核定	
2.校長室紙本公文作業		擬辦	審核	核定	
3.秘書處電子公文登記桌呈核(傳送)		擬辦	審核	核定	
4.校長室、秘書處相關業務公文簽辦		擬辦	審核	核定	
5.校長室公務電子郵件處理		擬辦	審核	核定	
6.學校提送董事會議資料作業		擬辦	審核	核定	
7.校長室經費項下作業		擬辦	審核	核定	
8.校控經費項下作業		擬辦	審核	核定	
9.校長召集會議安排作業		擬辦	審核	核定	
10.校長室貴賓蒞校參訪作業		擬辦	審核	核定	
11.校際、校內活動校長致意作業		擬辦		核定	
12.校長室年節致意作業		擬辦		核定	
13.校長、主秘臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
14.校務會議之召開，及紀錄之陳核、公告	擬辦		審核	核定	
15.行政會議之召開，及紀錄之陳核、公告	擬辦		審核	核定	
16.主管會報之召開，及紀錄之陳核、公告	擬辦		審核	核定	
17.教育部整體發展獎勵補助經費：資訊系統填報、支用計畫書撰寫彙整、專責小組會議之召開與相關議事、填報自評表或接受訪視事宜	擬辦		審核	核定	秘-IC-SC-2-001
18.秘書處年度經費預算編列及執行	擬辦		核定		
19.大專定期統計報表填表作業	擬辦		核定		
20.公文函件、簽呈處理	擬辦		審核 (核定)	核定	依內容劃分第一層或第二層執行
21.擬定年度行事曆	擬辦		審核	核定	經行政會議通過後執行
<b>媒體公關</b>					
1.辦理媒體連繫及聯誼相關工作	擬辦	審核	審核	核定	
2.新聞稿撰寫、校稿及審核工作	擬辦	核定			
3.辦理記者會及新聞發布	擬辦	核定			
<b>校務基本資料庫填報作業</b>					
1.統籌規劃校務基本資料庫填報	擬辦		審核	核定	秘-IC-SC-1-001
2.校務基本資料庫說明會召開及紀錄	擬辦		審核	核定	
3.校務基本資料庫填報作業執行	擬辦		審核	核定	

## 秘書處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	秘書	主任秘書	校長	
4.校務基本資料庫填報表冊修正	擬辦		審核	核定	
<b>校務發展委員會</b>	擬辦		審核	核定	秘-IC-SC-0-001
1.校務發展計畫彙編	擬辦		審核	核定	
2.校務發展委員會議召開及記錄	擬辦		審核	核定	
<b>性別平等教育委員會</b>	擬辦		審核	核定	秘-IC-SC-0-002
1.性別平等教育相關法規新增與修訂	擬辦		審核	核定	
2.性別平等委員會議召開及記錄	擬辦		審核	核定	
3.調查小組會議召開、紀錄及發文作業	擬辦		審核	核定	
4.教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統	擬辦		審核	核定	秘-IC-SC-1-003
5.性別平等教育網頁管理與維護	擬辦		審核	核定	
<b>內部控制制度</b>	擬辦	審核	審核	核定	秘-IC-SC-0-003
1.內部控制委員會議召開及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
2.彙編內部控制制度及作業內容	擬辦		審核	核定	經董事會議通過後執行
3.內部控制制度相關法規新增及修訂	擬辦		審核	核定	經行政會議或校務會議通過後執行
4.辦理內部控制制度教育訓練	逕行辦理				
<b>內部稽核小組作業</b>	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	無
1.評估內部控制制度各項作業之風險	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
2.擬訂學校內部稽核作業計畫	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
3.擬訂法人內部稽核作業計畫	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
4.內部稽核小組會議召開及紀錄	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
5.執行內部稽核追蹤及記錄	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
6.內部稽核報告之撰寫及函送監察人	擬辦	審核 (內稽組長)	審核	核定	
<b>學生就學獎補助審查</b>	擬辦		審核	核定	無
1.學生就學獎補助審查委員會議召開及紀錄	擬辦		審核	核定	
2.學生就學獎補助(學雜費3%)單位經費預算表	擬辦		審核	核定	
3.工讀助學金預算審查會會議召開及紀錄	擬辦		審核	核定	
4.各單位工讀助學金核定金額預算表	擬辦		審核	核定	
<b>科技大學綜合評鑑</b>	擬辦		審核	核定	無
1.校務類自我評鑑報告書彙編	擬辦		審核	核定	

## 秘書處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	秘書	主任秘書	校長	
2.自我評鑑會議召開及紀錄	擬辦		審核	核定	
<b>網頁維護</b>	擬辦		審核	核定	無
1.校園首頁、秘書處、校長室、獎勵補助資訊網 網頁管理及維護	逕行辦理				
2.英語網頁更新及維護	逕行辦理				
3.校務與財務資訊網頁管理及維護	擬辦		核定		
4.性別平等教育網頁管理及維護	擬辦		核定		
<b>藝文中心</b>					
<b>藝文諮詢委員會</b>	擬辦	審核	核定		秘-IC-SC-0-005
1.彙整各方申請展演活動資料	擬辦	審核	核定		
2.藝文諮詢委員會議召開及記錄	擬辦	審核	核定		
<b>藝文展演活動作業</b>	擬辦	審核		核定	秘-IC-SC-3-002
1.收集校內外單位展覽申請	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
2.規劃藝文中心展演活動	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
3.執行藝文中心諮詢委員會議決議	擬辦	審核	核定		秘-IC-SC-3-002
4.協調辦理展覽事宜、安排茶會時間	擬辦	審核		核定	秘-IC-SC-3-002
5.製作海報、文宣公告並寄送邀請卡	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
6.佈展及製作影音導覽	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
7.展覽開始暨開幕茶會	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
8.展覽結束暨卸展	擬辦	核定			秘-IC-SC-3-002
<b>典藏作品管理作業</b>	擬辦	審核		核定	會計處/採保組
1.辦理藝術作品捐贈事宜	擬辦	審核		核定	秘-IC-SC-3-001
2.製作感謝狀，公開表揚	擬辦	審核		核定	秘-IC-SC-3-001
3.作品取得及列管	擬辦	審核		核定	會計處/採保組
4.需求單位提出申請	擬辦	審核	核定		
5.辦理移交程序	擬辦	審核	核定		採保組
<b>網頁維護</b>					
1.藝文中心網頁管理及維護	逕行辦理				
2.藝文中心本學期展覽與活動、網頁管理及維護	逕行辦理				
3.藝文展覽/活動相簿網頁管理及維護	逕行辦理				
<b>校務研究委員會</b>					
1.校務研究委員會會議之籌備、召開、記錄、決 議案之執行、追蹤	擬辦		核定	核定	
2.校務研究委員會會議決議案之執行	擬辦		核定		

## 秘書處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	秘書	主任秘書	校長	
<b>校務研究中心會議</b>					
1.辦理教職員參與校務研究獎勵計畫	擬辦		核定	核定	
2.校務研究議題分析與發佈	擬辦		核定		
3.校務研究特殊議題分析與發佈	擬辦		核定		
4.辦理校務研究講座	擬辦		核定		
5.校務研究數據資料申請	擬辦		核定		
6.撰寫與發布年度問責報告	擬辦		核定	核定	