

秘書室分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任秘書	組長	承辦人員		
<b>一、會議</b>						
1、行政會議之召開、議事事項及記錄	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
2、校務會議及臨時校務會議之召開、議事事項及記錄	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
3、校務會議代表選舉委員會之籌組、會議召開、議事事項及記錄	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
4、法規會議之召開、議事事項及記錄	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
5、教師申訴會議之召開、議事事項及記錄	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
<b>二、公文處理</b>						
1、校長機要文件之處理	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
2、各處、室、院、系、所重要函稿、簽呈之核批	核定	審核	審核	擬辦		
3、各處、室、院、系、所一般函稿、簽呈之核批		代判	審核	擬辦		
<b>三、一般性事務</b>						
1、校長、副校長行程及交辦事項	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
2、重要公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦		
3、一般公文之簽辦		代判	審核	擬辦		視情況至第一層
4、一般例行事項之辦理		代判	審核	擬辦		
<b>四、新聞事務</b>						
1、本校新聞稿撰擬發布、新聞聯絡			代判	擬辦	相關單位	視情況至第二層
2、本校電子報編輯與發行			代判	擬辦		視情況至第二層
3、記者會主辦或協辦		代判	審核	擬辦	相關單位	視情況至第一層

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任秘書	組長	承辦人員		
4、本校中文簡介製作(含紙本及光碟)		代判	審核	擬辦	相關單位	視情況至第一層
<b>五、首頁管理</b>						
1、本校中、英文網頁版面及系統建置、管理維護		代判	審核	擬辦	相關單位	視情況至第一層
2、中大簡訊管理維護			代判	擬辦		
3、秘書室公務信箱管理			代判	擬辦	相關單位	
<b>六、募款業務</b>						
1、募款業務及計畫之擬定和執行	核定	審核	審核	擬辦		
2、劃撥信用卡款捐款提撥作業			代判	擬辦		
<b>七、校史業務</b>						
1、校史館網站管理與維護			代判	擬辦		
2、校史館館舍環境整潔維護			代判	擬辦		
3、校史館業務統計			代判	擬辦		
4、校史館導覽、貴賓接待			代判	擬辦		
5、捐贈物品處理與保存		代判	審核	擬辦		
6、口述歷史計畫、採訪、整理		代判	審核	擬辦		
7、校史資料收集、整理建檔及E化		代判	審核	擬辦		
8、影音資料製作		代判	審核	擬辦		
9、校史資料出版		代判	審核	擬辦		
10、舉辦校史相關活動		代判	審核	擬辦		
<b>八、校友服務</b>						
1、傑出校友選拔	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	副校長為召集人

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任秘書	組長	承辦人員		
2、校友聯絡與服務		代判	審核	擬辦		
3、學校紀念品製作與管理		代判	審核	擬辦		
4、中大校訊編輯與發行		代判	審核	擬辦		
<b>九、其他</b>						
1、名譽博士學位頒授典禮		代判	審核	擬辦	相關單位	
2、校慶典禮		代判	審核	擬辦	相關單位	
3、劇組拍攝安排			代判	擬辦	相關單位	視情況至第二層