

九、秘書處

序號	工作項目	決行層級				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			

(一) 文書組

序號	工作項目	決行層級				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	重要案件及校長指示事項之管考	簽辦	審核	審核	核定			
2	組織規程案件之簽核	簽辦	審核	審核	核定	人事室		董事會
3	校務會議、行政會議暨行政座談會紀錄之陳核與法規發布	簽辦	審核	審核	核定			
4	提報董事會有關校務會議報告(決議)資料之彙整	簽辦	審核	審核	核定			
5	校務會議、行政會議暨行政座談會準備、記錄之後續追蹤管考	簽辦	審核	核定				
6	校務會議代表選舉作業	簽辦	審核	審核	核定	人事室 (提供各學院教師人數統計表)		
7	校務諮詢委員會文書作業	簽辦	審核	審核	核定	研究發展處		
8	教師申訴評議委員會文書作業	簽辦	審核	審核	核定			
9	分層負責明細表之新訂與修正	簽辦	審核	審核	核定			
10	校務及財務資訊公開業務	逕辦				資訊處		
11	法規委員會委員遴聘作業	簽辦	審核	審核	核定	法學院(推薦委員) 學生事務處		
12	每月法規彙編電子檔修訂	逕辦						
13	法規之彙整編印	逕辦						
14	全校公文流程管制事項之推動	簽辦	審核	核定		資訊處		
15	全校性 ISO9001 認證文書作業	簽辦	審核	審核	核定	各相關行政單位 校長室稽核		
16	收文：							

分層負責明細表(115.01.12 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(1) 透過電子公文系統收文登記 編號分文業務	逕辦						
	(2) 依文書處理手冊規定之年限 清理、銷燬逾期失效公文業 務	簽辦	審核	核定				
17	發文:各單位公文透過電子公文 系統發文編號、登記,並將附件 (收據、憑證等)以電子檔或紙 本兩種方式送相關單位核章、封 發(依各單位簽核公文逕行發文 業務)。	逕辦						
18	檔案管理:							
	(1) 本年度之全校收發公文整 理、歸檔、稽催與運用業務	逕辦						
	(2) 公文檔案資料之調卷	簽辦	核定					
19	用印業務(依各單位簽核文件奉 准後鈐印)	逕辦						
20	用印業務(依總務處事務組審閱 採購合約註記之契約日期鈐印)	逕辦						
21	全校郵件處理:							
	(1) 全校公文、信件寄發	逕辦						
	(2) 郵費申請及統計	簽辦	審核	核定		會計室		
	(3) 全校學生掛號收件、登錄與 分送	逕辦						
	(4) 各單位掛號函件之收、錄並 透過電子郵件及學校網站之 公告系統等管道公佈	逕辦						
	(5) 平信、學生信件分發至信格 內	逕辦						
	(6) 限時文件登錄並以電子郵件 方式通知各單位	逕辦						

(二) 公共事務室

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	外賓接待或導覽校區(外)之業務	簽辦	審核	審核	核定	圖書館 體育館 資訊處 博物館		
2	慶典活動籌辦等業務	簽辦	審核	審核	核定			
3	文大校訊編製業務	簽辦	審核	審核	核定			
4	發布重大新聞稿等業務	簽辦	審核	審核	核定			
5	媒體應對接待等業務	簽辦	審核	審核	核定	相關單位		