

9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任秘書	校長	
一、全校公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，十萬元以上經費核銷之處理。		審核/ 核定	審核/ 核定	核定	
二、秘書室經費控管。	擬辦	審核	核定		
三、辦理校務諮詢委員會相關事宜：					
1. 請相關單位於期限內提出前次會議執行情形及提案。	擬辦	審核	核定		
2. 會議資料彙整簽陳核定及送與會人員。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 製作校諮會紀錄並簽請核示。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 召開校諮諮詢委員會籌備小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 召開校諮會工作小組會議。	擬辦	審核	核定		
6. 簽請核發校外委員之出席費。	擬辦	審核	審核	核定	
7. 簽請推薦各領域委員名單。	擬辦	審核	審核	核定	
四、行政支援校務基金管理委員會事項：					
1. 發開會通知單及會議資料。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 製作會議紀錄，陳核後並分送相關單位。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 簽請發放校外委員之出席費。	擬辦	審核	審核	核定	
五、其他臨時交辦事項。					
行政議事組					
一、辦理行政會議相關事宜：					
1. 請一級單位於期限內提出前次會議執行情形、工作報告及提案。	擬辦	審核	核定		
2. 會議資料彙整簽陳核定及印送與會人員。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 製作會議紀錄初稿送相關單位確認、陳核後印製並分送一、二級單位。	擬辦	審核	審核	核定	
二、辦理校務會議相關事宜：					
1. 通知人事室、學務處於期限內提送校務會議代表名單並彙整建檔。	逕行辦理				
2. 辦理法規委員會選舉事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 法規委員會選舉結果簽請核示，經核可後請人事室發聘。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 發函通知一級單位於期限內提送校務會議工作報告。	擬辦	審核	核定		
5. 發函通知各單位及校務會議出席代表於規定時間內提送提案。	擬辦	審核	核定		
6. 辦理議案審查小組會議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
7. 依據議案審查結果函請相關單位提送列席人員名單。	擬辦	核定			
8. 彙整校務會議資料(含上次議案執行	擬辦	審核	審核	核定	

9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任秘書	校長	
情形、工作報告、提案)陳核後，送印刷廠印製並發開會通知單與會議資料。					
9. 排定會場配置圖及工作人員工作分配。	擬辦	審核	核定		
10. 製作校務會議紀錄初稿送相關單位或代表確認後並簽請核示。	擬辦	審核	審核	核定	
11. 函請上次校務會議議案執行單位於期限內提送執行情形。	擬辦	審核	核定		
三、辦理本室配合校長遴選相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
四、辦理校長交接移交清冊彙整及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
五、開立教職員英文在職證明書。	擬辦	核定			
六、辦理本校法律顧問簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
七、行政支援法規委員會事宜：					
1. 寄發開會通知單。	擬辦			每學年第一次會議由校長核定，其餘會議由主任委員核定。	
2. 製作會議資料及紀錄。	擬辦	審核	主任委員 審核	核定	
八、請刻學校組織規程中一、二級單位及各委員會章戳。	擬辦	審核	核定		本校組織規程中明訂之單位
九、辦理本室財產請購、登錄、保管等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
十、辦理行政單位服務績效滿意度評量：					
1. 行政單位服務績效滿意度評量委員會之組成陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 行政單位服務績效滿意度評量委員會會議之召開及議事。	擬辦	審核	審核	由召集人 核定	
3. 行政單位服務績效滿意度評量討論會議之召開及議事。	擬辦	審核	核定		
4. 行政單位服務績效滿意度評量評選結果及改進報告。	擬辦	審核	審核	核定	
十一、辦理分層負責明細表：					
1. 函請各單位定期檢視分層負責明細表。	擬辦	審核	核定		
2. 彙整各單位分層負責表陳請核示後，送印並上傳網頁公告。	擬辦	審核	審核	核定	
十二、辦理內部控制專案小組相關事宜：					
1. 內部控制專案小組之組成陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 內部控制專案小組會議之召開及議事。	擬辦	審核	審核	由召集人 核定	

9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任秘書	校長	
十三、用印事宜：					
1. 經校長或其授權人核准之公文附件有用印需求者。	逕行辦理				
2. 人事、主計、教務等制式表單或制式表單產生之證明書(含影本)，經前開承辦單位依分層負責決行核章，在「用印線上登記系統」上登記者。	逕行辦理				如學位證書(含影本)、在職證明書、服務證明書等用印。
3. 除上述二種情況外，需辦理用印事項者，填寫用印申請書，依行政程序辦理。	逕行辦理				各單位用印申請，請參閱用印申請分層負責明細表。
媒體公關組					
一、本校媒體公關相關事宜：					
1. 本校新聞稿陳核及發佈。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 編寫採訪邀請。	逕行辦理				
3. 本校網路媒體新聞搜集及轉貼編寫網頁公佈於興新聞專區及臉書專頁。	逕行辦理				
4. 本校重大資訊報紙剪貼(聯合報、中國時報、自由時報、中華日報、蘋果日報)及陳送。	擬辦	審核	核定		
5. 媒體諮詢、連絡事宜。	逕行辦理				
6. 辦理媒體記者招待會相關事宜。	擬辦	審核	核定		
二、協辦校務諮詢委員會相關配合事項。	擬辦	審核	核定		
三、辦理本校媒體整合行銷方案。	擬辦	審核	核定		
四、編印中英文簡介及折頁等平面文宣。	擬辦	審核	審核	核定	
五、編印興大簡訊。	擬辦	審核	審核	核定	
六、辦理學校簡介影片DVD拍攝事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
七、辦理上級長官(含立法院、監察院、教育部)蒞校視察相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
八、秘書室網頁更新與維護。	逕行辦理				
九、辦理〈國立中興大學 - 問題反應及建議〉討論區校長室及秘書室意見回覆及追蹤。	逕行辦理				
十、本校「活動通報e化服務系統」維護及管理。	逕行辦理				
十一、辦理本校首頁hotspot審核事宜。	逕行辦理				
十二、辦理校慶及本室參與運動會相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
文書組					
一、全校公文文件總收文處理：					
1. 校外來文(含電子交換及紙本公文)之總收編號、分文、登錄、遞送。	逕行辦理				

9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任秘書	校長	
2.急要來文或案情重大者，提陳核閱。	擬辦	審核	核定		
3.密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	核定		
4.分判公文如涉及跨學院或兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	核定		
二、全校公文文件總發文(含電子及紙本公文)處理，及電郵與電子公布欄公告作業。	逕行辦理				
三、各機關名稱、地址、電話、傳真機號碼等資料異動案件。	擬辦	核定			
四、機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	核定		
五、公文時效管考作業：					
1.彙整並統計全校各單位時效資料，並公告公文時效考核報告	擬辦	審核	核定		
2.催請逾期公文的承辦人填寫「逾時公文辦理情形說明表」並儘快歸檔。	逕行辦理				
六、電子公文線上簽核系統決策事項。	擬辦	審核	審核	核定	
七、電子公文線上簽核系統維護：					
1.使用者新增、異動、修改角色資料	逕行辦理				需填單
2.使用者公文移交、批次移交	逕行辦理				需填單
3.修正一級主管異動資料	逕行辦理				配合人事室資料
4.修正公文流程錯誤之異動	逕行辦理				需填單
5.修改系統功能	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理
6.伺服器與系統功能維護契約	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理
7.伺服器硬體及系統軟體維護作業	逕行辦理				
8.系統使用者教育訓練	擬辦	審核	核定		發文公告
9.系統維護驗收	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理
八、檔案管理作業：					
1.歸檔公文之點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架	逕行辦理				
2.檔案庫房安全管理 (消防、保全、溫溼度、人員管控)	逕行辦理				
3.檔案目錄彙送作業	逕行辦理				
4.校內人員調閱公文影本檔案 (經核可之線上或紙本調案單)	逕行辦理				調閱其他單位公文，需經該業務承辦

9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任秘書	校長	
					單位主管核定
5.校內人員調閱公文正本檔案 (經核可之線上或紙本調案單)	擬辦	核定			1. 調閱其他公文業務單據，該承辦單位主管核定。 2. 需加簽。
6.校外單位調用檔案	擬辦	審核	審核	核定	
7.歷史公文檔案回溯數位化處理	擬辦	核定			
8.檔案展示活動規劃執行	擬辦	審核	核定		
9.「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂	擬辦	審核	審核	核定	
10.檔案清查報告書	擬辦	審核	審核	核定	
11.檔案價值鑑定	擬辦	審核	審核	核定	
12.檔案移轉目錄	擬辦	審核	審核	核定	
13.檔案銷毀計畫及目錄	擬辦	審核	審核	核定	
14.檔案應用申請	擬辦	審核	審核	核定	
九、公務文件寄發及郵資處理	逕行辦理				
十、全校信件處理作業(收件、分類、遞送、學生掛號信件系統登錄與通知)	逕行辦理				