

中華大學

制定單位：秘書室	秘書室行政職務分層負責明細表	文件編號：ACO-3-001
公布日期：107年11月07日		頁次：1

100年03月16日99學年度第八次行政會議通過
 106年10月11日106學年度第四次行政會議修正通過
 107年11月07日107學年度第四次行政會議修正通過

權責單位：秘書室

序次	行政職務內容	分層負責劃分			
		第三層	第二層	第一層	會辦單位
		承辦人	主秘	校長 副校長	
1	校長、副校長交辦業務	擬辦	審核	核定	視內容而定
2	主秘交辦業務	擬辦	核定		視內容而定
3	校長印信管理	擬辦	核定		視內容而定
4	校長、副校長行程安排	擬辦		核定	
5	校長訪客安排	擬辦		核定	
6	秘書室公文簽辦	擬辦	核定		視內容而定
7	副校長室公文簽辦	擬辦		核定	
8	校長室、副校長室一般行政事項	擬辦		核定	
9	秘書室一般行政事項	擬辦	核定		
10	校長、副校長臨時會議之召開	擬辦		核定	視內容而定
11	主秘臨時會議之召開	擬辦	核定		視內容而定
12	校長室及秘書室意見反應信箱回覆	擬辦	核定		視內容而定
13	校內外人士之投訴處理	擬辦	核定		視內容而定
14	學校紀念品管理	擬辦	核定		
15	會客室、會議室管理	擬辦	核定		視需要而定
16	外賓蒞校連繫及接待	擬辦	審核	核定	視需要而定
17	校長室、副校長室信件處理	擬辦	審核	核定	
18	秘書室信件處理	擬辦	核定		
19	全校支出憑證處理	擬辦	核定		
20	內部控制制度相關業務	擬辦	核定		
21	董事會交辦事項	擬辦	審核	核定	視內容而定
22	教育部等校外單位臨時業務聯繫及處理	擬辦	核定		視內容而定
23	協助處理校內公文	擬辦	審核	核定	視內容而定
24	秘書室網頁管理	擬辦	核定		
25	法律、中、英文顧問業務聯繫	擬辦	核定		視內容而定
26	秘書室經費核銷	擬辦	核定		
27	副校長室經費核銷	擬辦		核定	
28	秘書室預算編列	擬辦	核定		

中華大學

制定單位：秘書室	秘書室行政職務分層負責明細表	文件編號：ACO-3-001
公布日期：107年11月07日		頁次：2

序次	行政職務內容	權責劃分			
		第三層	第二層	第一層	會辦單位
		承辦人	主祕	校長 副校長	
29	副校長室預算編列	擬辦		核定	
30	董事會開會資料準備及聯繫	擬辦		核定	視內容而定
31	協助校內各單位重大活動	擬辦	審核	核定	視內容而定
32	填報教育部大專院校統計報表	擬辦	審核		視內容而定
33	校慶籌辦	擬辦	審核	核定	總務處、學務處
34	製作及發放賀年卡	擬辦	核定		
35	斐陶斐榮譽學會會員推薦、製作證書及發放	擬辦	核定		資電學院、管理學院、建築學院、人社院、觀光學院
36	製作行事曆	擬辦	審核	核定	教務處、學務處、總務處、創新產業學院、人事室、語言中心、體育室
37	三節公關禮品採購及發送	擬辦		核定	
38	一般公關禮品採購及發送	擬辦		核定	
39	婚喪喜慶公關交際處理	擬辦	核定		
40	行政會議	擬辦	審核	核定	全校各單位
41	校務會議	擬辦	審核	核定	全校各單位
42	配合各單位需求，提供本校照片圖庫供選用	擬辦	核定		視需求而定
43	性平公文簽辦	擬辦	審核	核定	視內容而定
44	性平臨時個案會議	擬辦	審核	核定	視內容而定
45	性平個案調查會議	擬辦	審核	核定	視內容而定
46	性平定期會議	擬辦	審核	核定	
47	性平年度各單位實際執行彙整	擬辦	審核	核定	全校各單位
48	性平法規修訂	擬辦	審核	核定	
49	性平校外研討會	擬辦	審核	核定	
50	性平推動活動執行	擬辦	審核	核定	全校各單位
51	性平網頁維護	擬辦	核定		視內容而定
52	校務新聞稿撰寫及新聞訊息發布	擬辦	審核	核定	視內容而定
53	新聞媒體記者會與訊息發布會	擬辦	核定	擬辦	視內容而定
54	與媒體維繫良好互動關係	擬辦	核定		視內容而定
55	學校網頁管理	擬辦	核定		視內容而定

中華大學

制定單位：秘書室		秘書室行政職務分層負責明細表			文件編號：ACO-3-001
公布日期：107年11月07日					頁次：3
56	重要校務活動通報與執行	擬辦	核定		視內容而定
57	學校簡介(多媒體/平面)製作發行	擬辦	審核	核定	全校各單位
58	校園電子報編輯與發行	擬辦	審核	核定	視內容而定
59	廣告主軸設定與文案設計刊出	擬辦	審核	核定	視內容而定
60	社群宣傳(含 facebook 粉絲專頁及 LINE @ 社群)	逕行辦理			視內容而定