

# 國立成功大學秘書室分層負責明細表

## 【行政組】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	上級單位蒞校視導之接待安排	擬辦		審核	核定		
2	預校全校送校長批示之函稿、簽呈	擬辦		審核	核定		部分公文授權副校長、主秘以校長名義代決
3	重要函電處理與校長函牘之撰擬	擬辦		審核	核定		
4	立法委員質詢模擬資料之彙編	擬辦		審核	核定	主計室	
5	彙編各單位分層負責明細表、行政業務矩陣管理表	擬辦		審核	核定		
6	彙編校務工作年度報告	擬辦		審核	核定		
7	全校行政電腦化業務之督導	擬辦		核定			
8	辦理全校公文、支票、傳票等各項單據、合約等之用印	擬辦		審核	核定		授權承辦人辦理
9	校級重要會議業務 (校務會議、校務發展委員會、行政會議、主管會報、校慶籌備會等)	擬辦		審核	核定		例行性會議以發秘書室開會通知為原則
10	本校週三校級會議開會時程之規劃	擬辦		審核	核定		
11	學生學位證書、證明書之控管及發給	擬辦		審核	核定		
12	外單位機關首長遴聘公告函	擬辦		核定			
13	校慶及重要慶典貴賓之邀請	擬辦		審核	核定		
14	校友傑出成就獎選拔及頒獎業務	擬辦		審核	核定		
15	本校校務基金稽核相關行政業務	擬辦		審核	核定		

16	本校內部控制制度自行評估相關業務	擬辦		審核	核定		
17	本校內部稽核相關業務	擬辦		審核	核定		
18	本校行政改善及服務品質業務之推動	擬辦		審核	核定		
19	每月電話禮貌測試之彙整分析	擬辦		核定			
20	貴賓汽車通行證之核發	擬辦		審核	核定		
21	台灣高鐵企業會員相關業務	逕行辦理					年度高鐵免費乘車優惠兌換券分配由一層決行

## 國立成功大學秘書室分層負責明細表

### 【法制組】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	教師申訴業務	擬辦		審核	核定		
2	保護智慧財產權宣導及執行小組業務	擬辦		審核	核定		
3	學術倫理業務	擬辦		審核	核定		
4	性騷擾申復	擬辦		審核	核定		
5	國家賠償案件審議	擬辦		審核	核定		
6	政風查處預防業務	擬辦		審核	核定		
7	民事行政訴訟案件	擬辦		審核	核定		
8	對本校教學、研究或行政事項有關法令制度與規章諮商及解答事務	擬辦	核定				
9	輔導本校暨所屬人員之訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償與調解事務	擬辦	核定				

# 國立成功大學秘書室分層負責明細表

## 【文書組】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	全校公私郵件之接收、登錄與分發處理	逕行辦理					分信室
2	校外來文(含電子交換及紙本公文)之總收、判分、送辦	逕行辦理					判分有疑議者送請主任秘書核示
3	密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦		密辦				由主任秘書指定處理
4	來文內附支票之登錄處理	逕行辦理				出納組	
5	轉知公文之登記、轉送、結案	逕行辦理					受文單位或個人需上線點收結案
6	公文申請改分及異議之處理	擬辦	審核	核定		各一級單位	改分後仍有異議者，陳請主秘裁決
7	學校印信、鋼印及校長職章、中英文簽字章等監用印	逕行辦理					已奉核文件，由第四層逕辦用印
8	繕發「校函」之點收(檢齊附件)、轉檔(繕印)、校對、用印(電子發文得免)、封裝、寄發等	逕行辦理					已奉核之公文，由第四層逕行辦理
9	校函及各行政單位之公務郵件之寄送	逕行辦理					
10	郵資請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
11	歸檔公文之點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架	逕行辦理					依檔案法等相關規定辦理
12	「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	各業務相關單位	
13	月報「公文稽催管制統計表」	擬辦	審核	審核	核定		

14	年報「公文處理平均天數統計表」	擬辦	審核	審核	核定		
15	校外公文逾期未結催辦	擬辦	審核	核定		各相關單位	
16	「公文展期申請單」之處理	擬辦	審核	核定			歷次展期日數累計 30 日以上者，改由第一層決行核准之申請單送回文書組，由第四層逕行辦理
17	校外單位(人)申請檔案調閱及應用	擬辦	審核	核定		各相關業務單位	原則上由一級主管為準駁決定，如涉及二上業務權責單位時，由主任秘書核定核准之申請文件送回文書組，由第四層逕行辦理
18	校內單位人員申請檔案調閱及應用： (1)紙本檔案 (2)線上調閱(非業務承辦單位)	擬辦	核定			各相關業務單位	業務承辦人及單位主管可逕行線上調閱但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准
19	校內單位人員申請全機關線上檔案目錄搜尋瀏覽	擬辦	審核	審核	核定		核准之公文送回文書組，由第四層逕行辦理
20	檔案清查報告書	擬辦	審核	核定			
21	檔案修護計畫	擬辦	審核	審核	核定		
22	檔案鑑定報告	擬辦	核定	審核	核定		

23	案卷檔案目錄彙送檔案管理局	逕行辦理					
24	本校核定之機密文書機密等級變更或註銷	擬辦	審核	審核	核定		原機密文書若未標示保密期限或解除機密條件者，由原核定主管核定之；如已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，由承辦單位一級主管核定之
25	他機關核定之機密文書機密等級變更或註銷	擬辦	核定				
26	檔案銷毀計畫及目錄	擬辦	審核	審核	核定		
27	檔案移轉目錄	擬辦	審核	審核	核定		
28	檔案庫房設置及管理	擬辦	審核	核定			檔案庫房設置則由第一層核定
29	公文線上簽核系統之收、分、發文及公文製作、稽催管制與檔案(含影像)管理等作業子系統之管理、維護、請修	擬辦	核定			計網中心	
30	公文線上簽核系統操作使用問題之諮詢、協商、處理	逕行辦理				計網中心	
31	公文線上簽核系統身分異動申請	擬辦	核定				核准之申請單送回文書組，由第四層逕行辦理
32	公文線上簽核公文移交(承辦業務異動)申請	擬辦	核定				核准之申請單送回文書組，由第四層逕行辦理
33	他機關辦理之檔案展訊息公告、通訊資料、校名或公文電子交換系統資料變更	擬辦	核定				

# 國立成功大學秘書室分層負責明細表

## 【新聞中心】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	協助政府機關政令宣導、公益事務廣告宣傳	擬辦	核定				

## 國立成功大學秘書室分層負責明細表

### 【駐警隊】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	來賓汽車進出申請單	擬辦	審核	核定		事務組	大型活動需 會事務組並 購買通行單
2	檢舉交通違規事件通知單	擬辦	核定			事務組 出納組	
3	本校所屬財物運出憑單	逕行 辦理				使用單位	
4	事件處理報表	擬辦	審核	審核	核定	使用單位	
5	輪值勤務表	擬辦	審核	核定			
6	拾獲遺失物品代收招領	擬辦	核定				
7	監視器攝錄資料調閱申請單	擬辦	核定			使用單位	