

正本

檔 號：
保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

受文者：本校各一級單位



發文日期：中華民國108年5月13日
發文字號：成大秘字第1080100541號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：無

主旨：有關期許秘書或承辦秘書業務人員，能給予新進人員多加指導及照顧，請各單位依組織性質及業務分工，自行參考辦理，請查照。

說明：

- 一、依據107年8月14日107學年度主管研習分組交流，第1桌討論總結之一：「對於新進人員的業務，希望各單位可以強化秘書的工作，對新進人員能夠多加指導及照顧。」及108年4月24日國際秘書日交流座談會之專題討論辦理。
- 二、基於單位整體層面之考量，如能於新進人員加入新團隊之初，給予業務上、情緒上適當之關懷，將有利於業務推動及避免因渠等人員疏失而衍生後續補救之工作。因此，關於新進人員之指導與照顧，除依照本校人事室現行之新進人員訓練，由單位主管根據實際工作內容，於到職之日起指派其直屬主管或資深同仁輔導訓練以外，請各一級單位秘書或辦理秘書業務人員亦發揮愛心及耐心，協助擔任指導新人之輔佐角色。
- 三、考量各一級單位之組織規模及組成不一，賦予秘書或辦理秘書業務人員之職掌亦不盡相同，本案請各單位自行參考辦理，並請強化指導新進人員之作業。

正本：本校各一級單位(以 email 發送)

副本：