

# 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	公文及文書業務：						
	(1)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
	(2)重要函電處理與校長函牘之撰擬	擬辦	審核	審核	核定		
	(3)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	審核	核定		含協助各單位簡化行政流程、提升效能
	(4)彙編校務工作年度報告	擬辦	審核	審核	核定		
	(5)學生學位證書、證明書之控管及發給	擬辦	審核	審核	核定		
	(6)辦理全校公文、支票、傳票等各項單據、合約等之用印	逕行辦理					依據本校用印規範及奉核之文書辦理。
2	校級會議業務：						
	(1)週三校級會議開會時程之規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)會議通知	擬辦	審核	核定			例行性會議以發秘書室開會通知為原則
	(3)會議議程：由主席核定						
	①校務會議、校務發展委員會、行政會議	擬辦	審核	審核	核定		
	②主管會報	擬辦	審核	核定			
	(4)會議紀錄：由主席核定	擬辦	審核	審核	核定	代理主席	
3	校級活動業務：						
	(1)上級單位蒞校視導之接待安排	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)校慶及重要慶典貴賓之邀請	擬辦	審核	審核	核定		

	(3)校友傑出成就獎選拔及頒獎業務	擬辦	審核	審核	核定		
4	校長遴選/續聘/代理作業	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	法制組(法規相關)	1. 重要行政作業由一層核定 2. 遴選程序由遴選委員會決議 3. 續聘、代理由校務會議決議
5	外單位機關首長遴聘公告函	擬辦	審核	核定			
6	校務基金稽核相關行政業務	擬辦	審核	審核	核定		
7	內部控制制度自行評估相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
8	內部稽核相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
9	貴賓汽車通行證之核發	擬辦	審核	審核	核定		
10	意見信箱系統之管理	擬辦	審核	核定			
11	電話禮貌測試之彙整分析	擬辦	審核	核定			
12	交通事業企業會員相關業務	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	總收文業務						
	(1)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					判分有疑義者送請主任秘書核示
	(2)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
	(3)轉知公文之登記、轉送	逕行辦理					
	(4)來文內附支票之登錄處理	逕行辦理				出納組	
	(5)公文分辦異議之處理	擬辦	審核	核定			各單位申請公文改分需經單位一級主管核定
2	總發文及郵件處理業務						
	(1)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，由承辦人逕行辦理
	(2)全校公私郵件之接收、登錄與分發處理	逕行辦理					分信室
	(3)校函及各行政單位之公務郵件寄送	逕行辦理					
3	公文稽催業務						
	(1)月報「公文稽催管制統計表」	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)年報「公文處理平均天數統計表」	擬辦	審核	審核	核定		

	(3)校外公文逾期未結催辦	擬辦	審核	核定		各相關單位	
4	檔案管理業務						
	(1)「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	
	(2)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
	(3)檔案銷毀計畫及目錄	擬辦	審核	審核	核定		
	(4)檔案修護計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	(5)檔案鑑定報告	擬辦	審核	審核	核定		
	(6)檔案移轉目錄	擬辦	審核	審核	核定		
	(7)檔案清查報告書	擬辦	審核	核定			
	(8)案卷檔案目錄彙編送檔案管理局	逕行辦理					
	(9)受理校內單位人員申請檔案調閱及應用	逕行辦理					調案單需經二級主管核定。 調閱他單位檔案，應由借調單位二級主管核准後，送會業務承辦單位二級主管同意。 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。

	(10)受理校內單位人員申請全機關線上檔案目錄搜尋瀏覽	逕行辦理					申請全機關線上檔案目錄搜尋瀏覽，需經校長核定
	(11)檔案庫房						
	①檔案庫房選址	擬辦	審核	審核	核定		
	②檔案庫房設施設置及改善	擬辦	審核	核定			
	③檔案庫房日常管理作業	逕行辦理					依檔案法等相關規定辦理
	(12)機密文書機密等級變更或註銷會核	擬辦	審核				
5	學校印信、銅印及校長職章、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
6	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	
7	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	
8	受理公文線上簽核系統身分異動申請	逕行辦理					公文線上簽核系統身分異動申請單需經單位二級主管核定
9	受理公文線上簽核公文移交(承辦業務異動)申請	逕行辦理					公文線上簽核公文移交申請單需經單位二級主管核定
10	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	