

玄奘大學秘書室業務職掌暨分層負責表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
秘書室	主任秘書	李錫棟	2120		
秘書室	臨時人員	范子喬	2207	李健維	許曉菁
秘書室	組員	李健維	2123	許曉菁	范子喬
秘書室	組員	許曉菁	2111	李健維	范子喬

【貳、業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
秘書室	臨時人員	范子喬	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 教育部 WebVue 電子公文系統 <ul style="list-style-type: none"> (一)教育部電子公文交換系統收發公文作業。 (二)電子公文系統平台功能管理。 ◎ 校外機關公文收文作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)全校電子公文及紙本收文、分文作業。 (二)分判每日收文之承辦單位及決行層級。 (三)電腦登錄來函公文內容及查詢事項。 (四)逾期公文查催。 ◎ 校外機關公文發文作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)全校電子公文及紙本發文處理作業。 (二)紙本發文校對、用印。 ◎ 用印申請作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)各類公文、聘書、感謝狀、契約書及各類證書等用印事宜。 (二)印信典守及使用。 ◎ 調案作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)檔案調借申請作業。 (二)公文影本影印提供。 ◎ 公文歸檔作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)公文歸檔、影像建檔及入冊事宜。 (二)公文單位案號分類、歸檔。 ◎ 校內各單位公文 <ul style="list-style-type: none"> (一)辦理本室公文收發、登錄、分送事宜。 (二)各類簽、函稿、開會通知單等公文登錄送陳。 (三)公文陳核登記及查詢作業。 ◎ 內部控制與內部稽核作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)內部控制制度手冊之修正作業。 (二)製作內部稽核人員聘書。 (三)辦理內部稽核人員講習。 (四)內部稽核會議召開作業。 (五)協調稽核人員與受稽核單位稽核時間。 (六)內部稽核相關資料整理及管理。 (七)陳送內部稽核報告事宜。 ◎ 其他事項

			<p>(一)本校文書處理暨檔案管理作業手冊修訂。</p> <p>(二)不屬各單位公文之承辦。</p> <p>(三)永續報告書編撰作業。</p>
秘書室	組員	李健維	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 校務會議提案審查委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 校務會議 會議組成、召開與執行 校務會議決議事項管考與追蹤。 ◎ 行政會議 會議組成、召開與執行 行政會議決議事項管考與追蹤。 ◎ 法規審查小組會議 會議組成、召開與執行 法規審查小組決議事項管考與追蹤。 ◎ 永續發展基金管理委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 社會資源發展委員會 會議組成、召開與執行 ◎ 新聞媒體對外公關事務。 ◎ 校門口 LED 系統訊息登錄及管理。 ◎ 校園電視公告系統訊息登錄及管理。 ◎ 工讀生管理與經費核銷。 ◎ 每日高教新聞彙整並 e 化作業。 ◎ 年度行事曆之彙整。 ◎ 性別平等教育委員會 性別平等網頁維護及管理。 製作性別平等教育委員聘書。 性別平等教育委員會議召開作業。 性別平等調查小組會議召開作業。 撰寫性別平等調查小組會議訪談紀錄。 填報教育部性平網站進行結案作業。 ◎ 本校組織規程修訂作業。 ◎ 本校組織架構圖更新作業。 ◎ 本室校務發展計畫撰寫作業。 ◎ 本室年度工作計畫作業。 ◎ 本室規章之訂定及修訂。 ◎ 全校法規彙編更新作業。 ◎ 秘書室網頁更新作業。 ◎ 玄奘新聞特刊(季刊)印製。 ◎ 臨時業務

			主管臨時交辦事項 單位同仁互助業務
秘書室	組員	許曉菁	◎ 校長行程登記與協調 ◎ 校長室陳核公文之收發事宜 ◎ 一級主管會議 會議組成、召開與執行 ◎ 利害關係人陳情案件處理 ◎ 校長室公關事務處理 各項公關送禮、採購、餐會安排 訪客接待、聯繫及拍照紀錄 ◎ 校長室預算管理及經費核銷 ◎ 校長室重要及機密文件之處理 ◎ 校長室行政庶務及維護管理事宜 公文簽辦處理 網頁維護、更新 文件用印 財產盤點、維護 ◎ 校長交辦事項 ◎ 其他支援事項 單位同仁互助業務 跨單位支援業務

【參、分層負責表】

業務類別：電子公文交換系統

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	教育部電子公文交換系統收發公文作業。		核定	審核	擬辦	
2	電子公文系統平台功能管理。		核定	審核	擬辦	

業務類別：校外來文

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	全校電子公文及紙本收文、分文作業。		核定	審核	擬辦	
2	分判每日收文之承辦單位及決行層級。		核定	審核	擬辦	
3	電腦登錄來函公文內容及查詢事宜。		核定	審核	擬辦	
4	逾期公文查催。		核定	審核	擬辦	

業務類別：發文作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	全校電子公文及紙本發文處理作業。	核定	審核	審核	擬辦	

2	紙本發文校對、用印。	核定	審核	審核	擬辦	
---	------------	----	----	----	----	--

業務類別：用印申請作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	各類公文、聘書、感謝狀、契約書及各類證書等用印事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
2	印信點守及使用。		審核	審核	擬辦	

業務類別：調案作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	檔案調借申請送陳。	核定	審核	審核	擬辦	
2	公文影本影印提供。		審核	審核	擬辦	

業務類別：校內各單位公文

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	辦理本室公文收發、登錄、分送事宜。		核定	審核	擬辦	
2	各類簽、函稿、開會通知單等公文登錄送陳。	核定	審核	審核	擬辦	
3	公文陳核登記及查詢作業。		核定	審核	擬辦	

業務類別：公文歸檔作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	公文歸檔、影像建檔及入冊事宜。		核定	審核	擬辦	
2	公文單位案號分類、歸檔。		核定	審核	擬辦	

業務類別：內部控制稽核作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	內部控制制度手冊之修正作業。	核定	審核	審核	擬辦	
2	製作內部稽核人員聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
3	辦理內部稽核人員講習。	核定	審核	審核	擬辦	
4	內部稽核會議召開作業。	核定	審核	審核	擬辦	
5	協調稽核人員與受稽核單位稽核時間。	核定	審核	審核	擬辦	
6	內部稽核事後會議召開作業。	核定	審核	審核	擬辦	
7	內部稽核相關資料整理及管理。	核定	審核	審核	擬辦	

8	陳送內部稽核報告事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
9	內部控制平台建置。	核定	審核	審核	擬辦	

業務類別：其他事項

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	本校文書處理暨檔案管理作業手冊修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
2	不屬各單位公文之承辦。		核定	審核	擬辦	

業務類別：校務會議

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

業務類別：校務提案審查委員會

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

業務類別：行政會議

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

業務類別：法規審查小組會議

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行		核定		擬辦	

業務類別：董事會議提案

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	提案資料彙整	核定	審核		擬辦	

業務類別：永續發展基金管理委員會

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

業務類別：社會資源發展基金管理委員會

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

業務類別：新聞稿、採訪通知撰寫與發佈

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	新聞稿、採訪通知撰寫呈核	核定	審核		擬辦	
2	發布媒體				逕辦	

業務類別：法規彙編更新作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	依會議決議更新				逕辦	

業務類別：媒體對外公關聯繫事務

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	三節禮品寄送	核定	審核		擬辦	
2	活動聯絡事宜	核定	審核		擬辦	

業務類別：感謝狀製作

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	用印申請	核定	審核		擬辦	
2	製發感謝狀	核定	審核		擬辦	

業務類別：校門口 LED 電子看板系統管理

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	發布校內相關活動及學生優良表現		核定		擬辦	

業務類別：年度行事曆彙編

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	彙整各單位重要活動時程	核定	審核		擬辦	

業務類別：性別平等教育委員會

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核		擬辦	
2	會議召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核		擬辦	

◎ **業務類別：玄奘新聞特刊(季刊)**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	新聞內容彙整與排版	核定	審核		擬辦	
2	玄奘新聞特刊印製	核定	審核		擬辦	

◎ **業務類別：綜合行政**

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	校首頁及秘書室網頁更新與維護	核定	審核		擬辦	
2	粉絲專頁更新與維護作業		核定		擬辦	

業務類別：校長行程登記與協調

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	預約開會(活動)時間	核定			擬辦	
2	主管報告開會(活動)事由	核定			擬辦	
3	開會通知單				逕辦	
4	正式登錄行程				逕辦	

業務類別：校長室陳核公文之收發事宜

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	整理及分類公文				逕辦	
2	陳請校長批示	核定			擬辦	
3	檢查漏章/用印				逕辦	
4	秘書室登記續辦				逕辦	

業務類別：一級主管會議

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	發送電子開會通知				逕辦	
2	彙整提案資料製作議程	核定	審核		擬辦	
3	討論提案	核定	審核		擬辦	
4	會議紀錄陳核	核定	審核		擬辦	
5	紀錄發送及歸檔				逕辦	

業務類別：利害關係人陳情案件處理

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	判斷案件性質		核定		擬辦	
2	回復陳情人已請專人處理				逕辦	
3	會辦權責單位	核定	審核		擬辦	
4	由秘書室彙整回復	核定	審核		擬辦	
5	將回復內容副本送秘書室				逕辦	

業務類別：校長室公關事務處理-採購

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	蒐集物品相關資訊				逕辦	
2	價格評估	核定			擬辦	
3	自行採購或總務處採購	核定	審核		擬辦	
4	經費核銷				逕辦	

業務類別：校長室公關事務處理-送禮

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	向校長請示及建議				逕辦	
2	校長評估及決定	核定			擬辦	
3	採購合適之公關禮品				逕辦	
4	致贈需求單位	核定			擬辦	
5	經費核銷				逕辦	

業務類別：校長室公關事務處理-訪客接待

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	

1	報告及請示校長				逕辦	
2	校長決定	核定			擬辦	
3	安排行程及相關拜訪工作	核定			擬辦	
4	拜訪當日各項工作				逕辦	

業務類別：校長室預算管理及經費核銷

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	彙整核銷單據/佐證文件	核定			擬辦	
2	會計系統登帳				逕辦	
3	核銷(請示)單送主管核示				逕辦	

業務類別：校長室重要及機密文件之處理

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	彙整重要文(信)件				逕辦	
2	陳請校長裁示	核定			擬辦	
3	依校長指示意見辦理				逕辦	
4	文(信)件歸檔管理				逕辦	

業務類別：校長室網頁維護

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	彙整上傳資料				逕辦	
2	請示校長	核定			擬辦	
3	上傳及編輯網頁				逕辦	
4	陳請校長檢閱網頁	核定			擬辦	

業務類別：校長室公文簽辦處理

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	簽辦與校長室業務相關之公文	核定	審核		擬辦	

業務類別：校長室文件用印

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	校長私章用印	核定	審核		擬辦	

業務類別：校長室財產盤點、維護

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	辦公室財產定期盤點、維護				逕辦	

業務類別：校長交辦事項

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	執行校長交辦之各項業務	核定			擬辦	
2	處理結果回復校長				逕辦	

業務類別：其他支援事項

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	單位同仁互助業務	核定	審核		擬辦	
2	跨單位支援業務	核定	審核		擬辦	