

填寫日期：114年8月24日

玄奘大學 113 年度 行政人員工作手冊

業務編號	工作項目
V00-003-36	首長行程登記與協調
V00-003-37	首長公文陳核與收發
V00-003-38	一級主管會議
V00-003-39	利害關係人陳情案件處理
V00-003-40	校長室公關事務
V00-003-41	綜合行政業務

單位：秘書室

姓名：許曉菁

修改日期：114年8月24日

業務職掌暨分層負責表

【業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
秘書室	組員	許曉菁	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 校長行程登記與協調 ◎ 校長室公文陳核與收發 ◎ 一級主管會議召開作業 ◎ 利害關係人陳情案件處理 ◎ 校長室公關事務處理 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 單位同仁互助業務 跨單位支援業務 半導體學分學程

【業務辦理時程一覽表】

序號	業務屬性	業務職掌項目		法規依據	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	
		主要項目	工作內容														
1	經常	首長行程登記與協調	安排每日行程，協調衝突行程，並安排交通接送		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	經常	首長公文陳核與收發(公文系統)	整理分類，協助處理特急件、急件公文，或公文問題，並檢查與用印		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	週期	一級主管會議	開會通知、彙整議案製作議程、會議紀錄、追蹤執行情形、紀錄陳核與歸檔		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	突發	利害關係人陳情案件處理	會辦相關單位、回復陳情人、歸檔		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	經常	校長室公關事務	紅/白禮品採購、送禮、餐會安排、訪客接待、生日賀卡		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	經常	綜合行政業務	預算管理及經費核銷、編列年度預算	會計室經費支用標準	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7	經常		管理校長文件/郵件、工作系統(人事/性平/校安/藥物濫用等)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	突發		網頁維護		√	√	√				√	√	√				
9	週期		管理工讀生	學生體驗學習助學金獎勵要點		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	經常		公文簽辦、用印、財產維護及報修、首長餐食、首長交辦工作等			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	支援	其他支援工作	其他支援工作(如招生工作、協助各單位填報資料)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12	支援	半導體學分學程	協助開課、聘任、教師及學生文書行政工作		√	√	√	√	√	√							

【分層負責表】

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：校長室公文陳核與收發

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	彙整議案並製作議程	核定	審核		擬辦	
3	工作報告及提案討論	核定	審核		擬辦	
4	會議紀錄並陳核	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

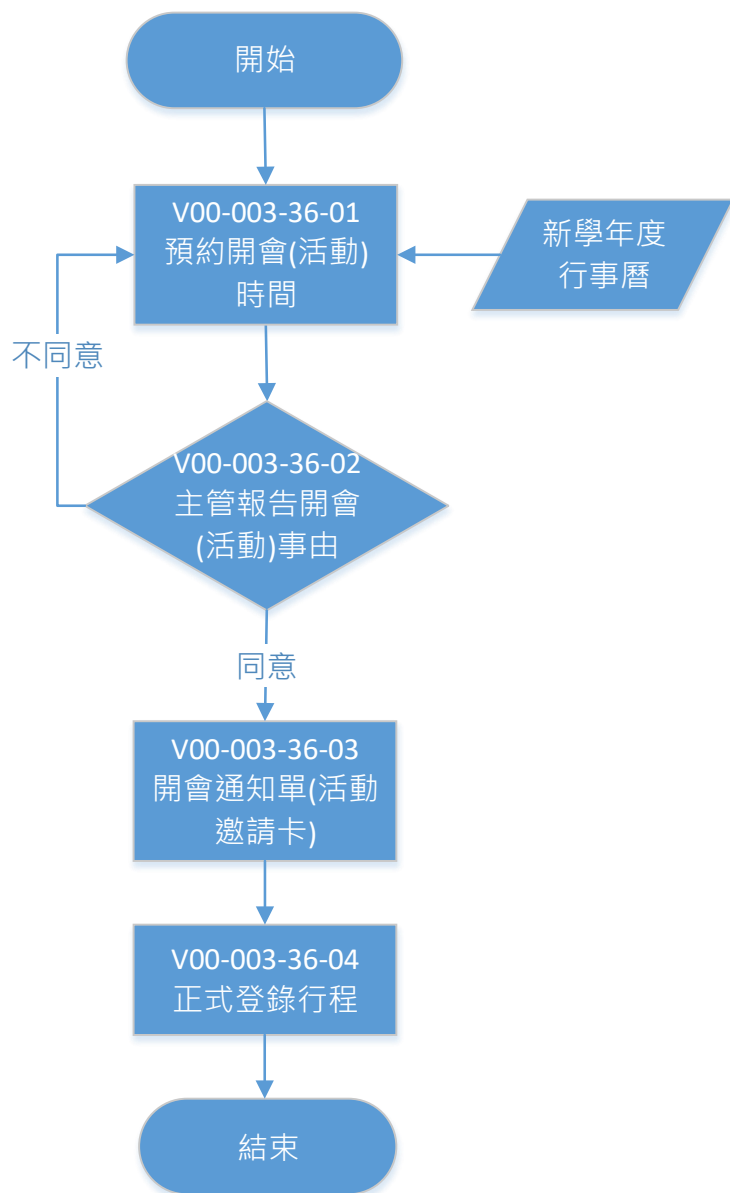
序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	單位同仁互助業務	核定	審核		擬辦	
2	跨單位支援業務	核定	審核		擬辦	

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	首長行程登記與協調	業務編號	V00-003-36	頁次	1-2
		公佈日期	101年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114年8月	版次	9
職務代理人	李健維				
<p>1. 目的：安排由校長主持（出席）之所有會議（活動）行程，俾利推動及執行各項業務。</p> <p>2. 適用範圍與對象：全校行政及學術單位、校外單位（人士）。</p> <p>3. 名詞定義：安排校長每日行程。</p> <p>4. 辦理時間：依照每學年行事曆及實際狀況安排。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 新學年度校內行事曆公布後，優先將校級會議時間排入校長行程中。</p> <p>2. 預約行程（會議或活動）之單位主管需事先向校長報告行程內容。</p> <p>3. 週二、週三較多校級會議，安排行程須避開以免衝突；如行程產生衝突時，請示校長後再做調整。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程			權責單位	相關說明	使用表單

首長行程登記與協調作業



秘書室

秘書室
及召開
會議(活
動)單位

召開會
議(活
動)單
位
主管

召開會
議(活
動)單
位

秘書室

秘書室

優先排
入新學
年度校
級會議
時間

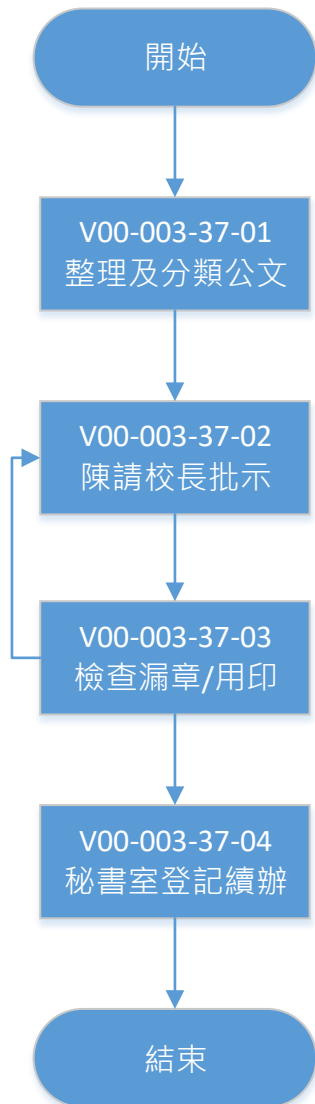
提醒校
長會議
時間、
請單
位提供
開會相
關資料

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	首長公文陳核與收發(公文系統)	業務編號	V00-003-37	頁次	1-2
		公佈日期	103年2月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114年8月	版次	9
職務代理人	李健維				
1. 目的：襄助校長加速公文辦理效率。					
2. 適用範圍與對象：全校一層決行之公文。					
3. 名詞定義：機關首長簽核之公文。					
4. 辦理時間：遇案辦理。					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1. 公文之時效性及內容完整性。 2. 依公文類別區分放置，便利校長批閱。 3. 檢查公文是否漏章或用印需求等。			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

首長公文陳核與收發作業



秘書室

注意公文時效性及完整性，依公文類別放置

秘書室

秘書室

如有漏章再陳校長補章，協助校長用印

秘書室

秘書室

秘書室

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	一級主管會議	業務編號	V00-003-38	頁次	1-2
		公佈日期	102年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114年8月	版次	9
職務代理人	李健維				
<p>1. 目的：規劃本校重要校務政策，協助行政及學術單位推動各項工作。</p> <p>2. 適用範圍與對象：全校行政及學術單位。以校長、學術（不含系主任）與行政單位一級主管組織之，由校長擔任主席。</p> <p>3. 名詞定義：校內一級主管參與之重要會議。</p> <p>4. 辦理時間：每週二召開。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週三發送電子開會通知單，提醒各單位主管開會及提案。 2. 提案內容須與全校性相關之業務、活動或法規，如內容已趨於完成者，請提工作報告，如需充分討論者，請提提案討論。 3. 工作報告與提案討論之內容務必規劃完善，始能提會討論。 4. 次週週一將會議議程草稿陳主秘及校長審閱。 5. 會議紀錄簽核後 e-mail 與會主管卓參。 6. 新訂、修訂或廢除法規，由提案單位續提相關會議辦理。 7. 追蹤列管各單位工作報告或提案之執行情形，並將執行情形列入會議議程中。 			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

一級主管會議作業



秘書室

每週二

秘書室

會議隔
日

提案單
(附件
一)、執
行情形
回覆表

秘書室

開會前
一日
e-mail
會議議
程

秘書室、
提案單位

人員簽
到、會議
記錄

簽到單

秘書室

簽辦公
文流程

秘書室

e-mail
會議紀
錄

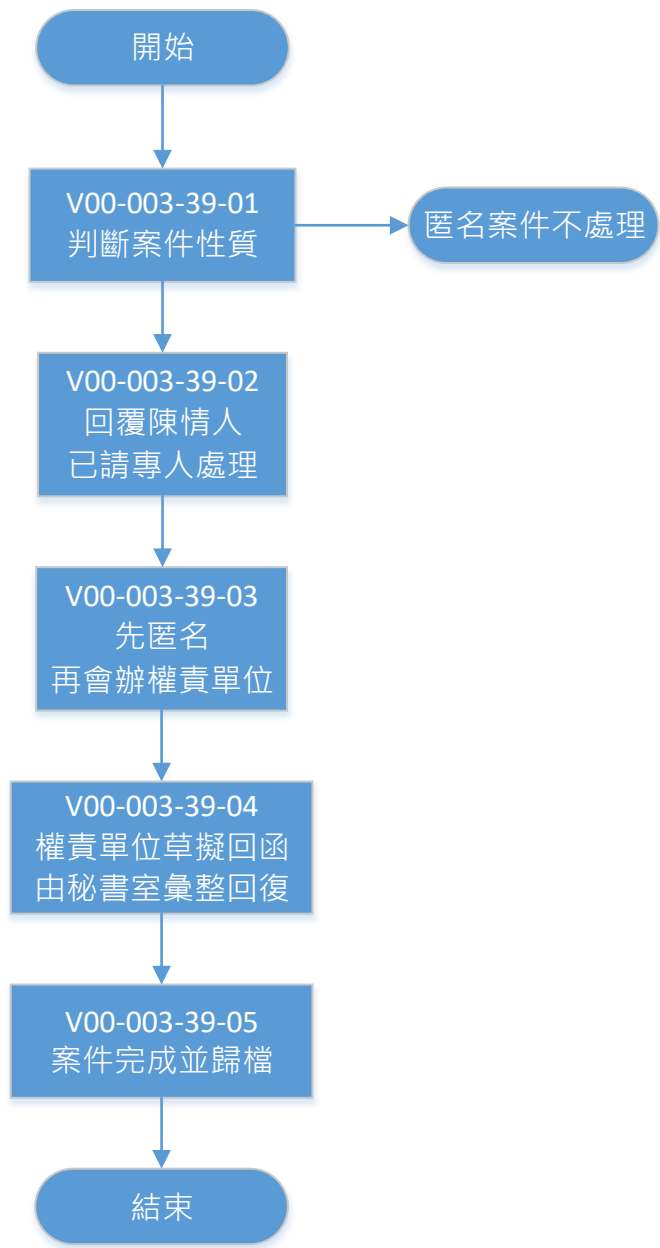
請提案
單位填
寫執行
情形回
覆表

秘書室

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	利害關係人陳情案件處理	業務編號	V00-003-39	頁次	1-2
		公佈日期	103年2月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114年3月	版次	7
職務代理人	李健維				
<p>1. 目的：協助校長與校內、外人士建立良好之溝通管道，提升本校形象與服務品質。</p> <p>2. 適用範圍與對象：全校教職員生、校外人士。</p> <p>3. 名詞定義：處理利害關係人給予本校之建議或問題。</p> <p>4. 辦理時間：遇案辦理。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 匿名案（信）件、來電不予處理。</p> <p>2. 陳情案（信）件、電話須保護個資後送權責單位處理，需通知陳情者說明校方將於近日內處理回復。</p> <p>3. 利害關係人申訴案需即時處理，相關單位需於收文後兩週內回覆。</p> <p>4. 追蹤權責單位處理進度、案件回復狀況與結案歸檔等工作。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

利害關係人陳情案件處理作業



秘書室

校長室首頁
之「校長信箱」

秘書室

匿名案件不予處理

秘書室

秘書室及
權責單位

權責單位需即時處理並於收文後兩週內回覆

權責單位
及秘書室

依表單格式及範例填寫回復

利害關係人申訴處理回饋單(附件二)

秘書室

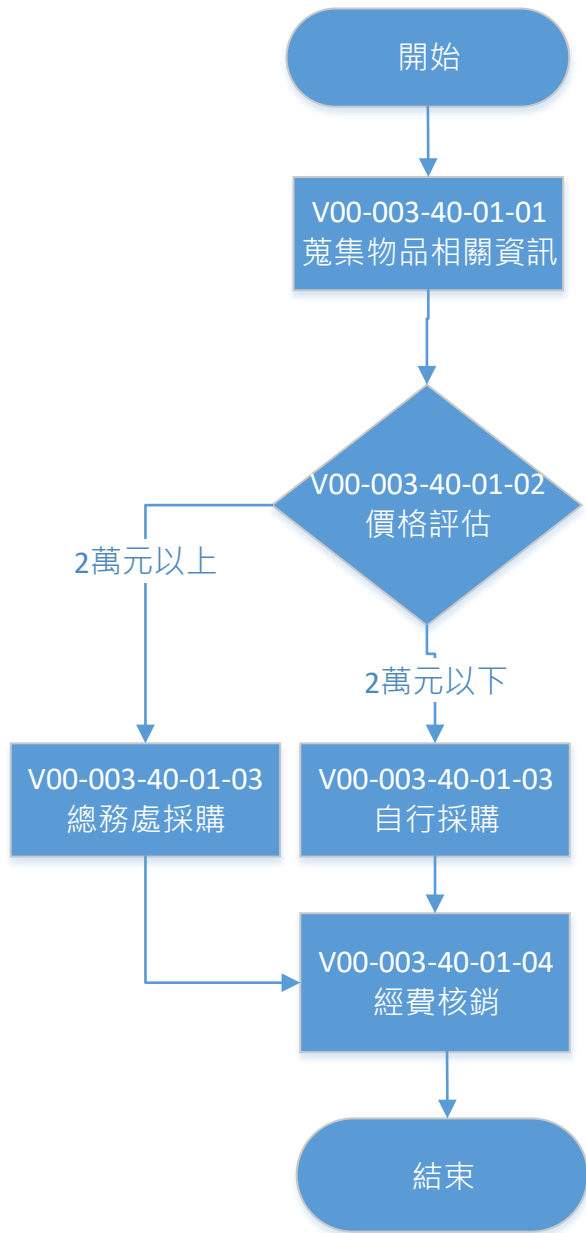
所有處理案件歸檔存查

秘書室

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	校長室公關事務	業務編號	V00-003-40	頁次	1-4
		公佈日期	104年2月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114年8月	版次	8
職務代理人	李健維				
<p>1. 目的：建立校長對外及對內之良好公共關係與形象。</p> <p>2. 適用範圍與對象：校內教職員生及校外人士。</p> <p>3. 名詞定義：透過辦理各項公關事務建立校長對內及對外之公共關係。</p> <p>4. 辦理時間：遇案辦理。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 公關禮品採購：依總務處小額採購作業流程辦理。</p> <p>2. 公關送禮：保存相關邀請卡、訃聞、謝卡（函）等資料，以利辦理經費核銷程序。</p> <p>3. 訪客接待：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 欲拜訪校長之訪客，需事先經校長同意後方可安排。 ● 視來賓性質準備禮品或資料(紀錄)。 ● 參訪結束，相關資料歸檔管理。 			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

01 公關禮品採購作業



秘書室

秘書室

秘書室

留意採購金額(超過 2 萬須請廠商報價)

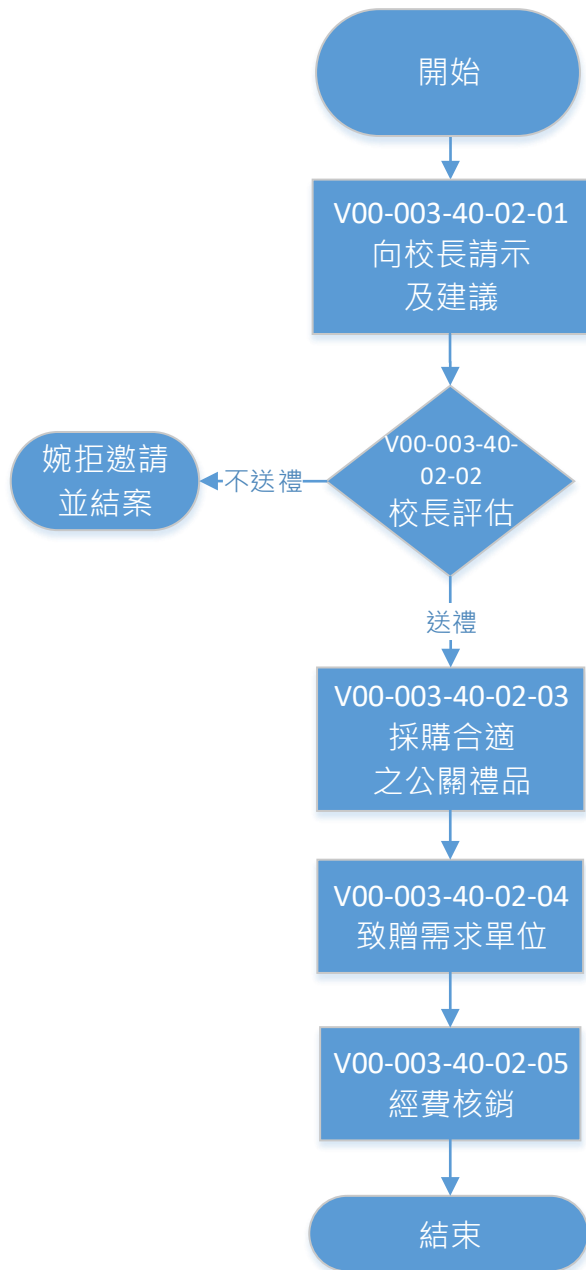
秘書室或
總務處

秘書室

憑單據依學校規定辦理核銷

秘書室

02 公關送禮作業



秘書室

秘書室

秘書室

秘書室

秘書室

秘書室

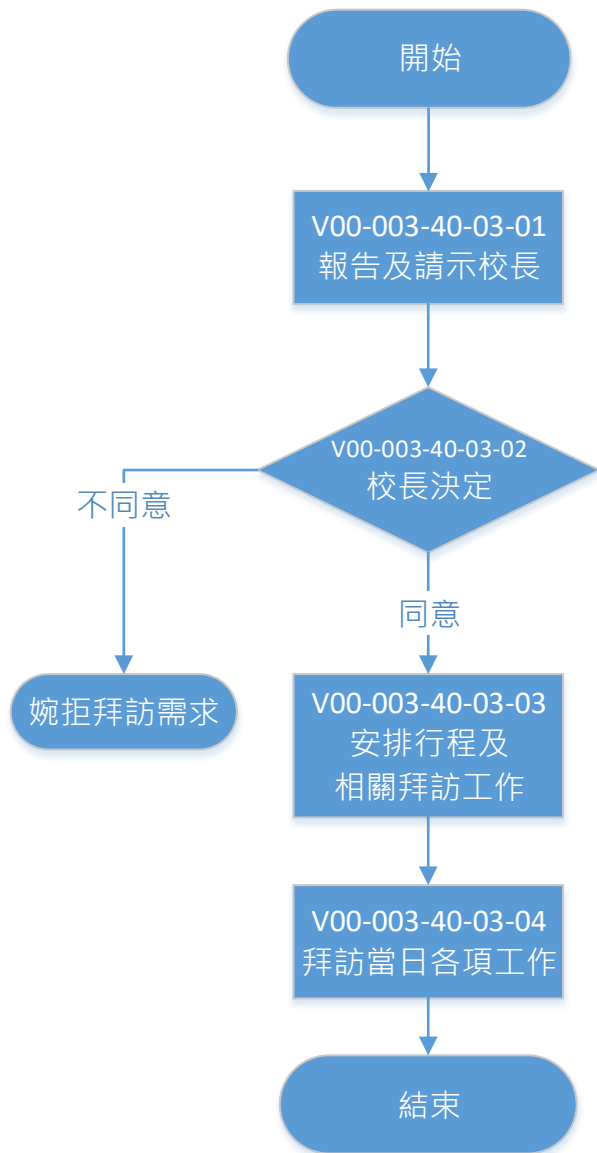
秘書室

收到婚喪喜
慶、訃聞及
各式邀請卡
等

配合需求單
位之時間送
達

憑單據依學
校規定辦理
核銷

03訪客接待作業



秘書室

秘書室

須經校長同意方可安排來賓參訪

秘書室

秘書室

視情況準備禮品、或安排校園導覽，準備茶水、拍照或簡單紀錄

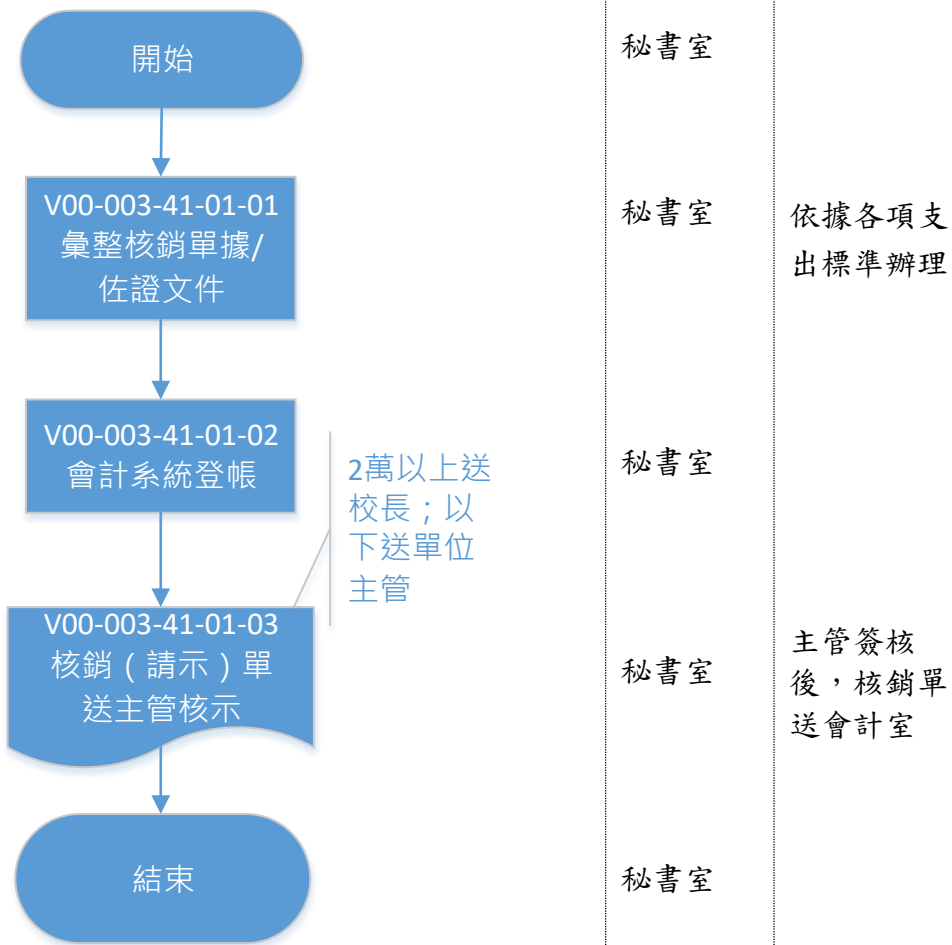
秘書室

秘書室

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	綜合行政業務	業務編號	V00-003-41	頁次	1-6
		公佈日期	104 年 2 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	許曉菁	修訂日期	114 年 8 月	版次	9
職務代理人	李健維				
<p>1. 目的：</p> <p>(1) 有效運用年度編列之業務經費，推展各項業務；</p> <p>(2) 過濾首長校內外（電子）郵件，襄助首長快速掌握來信內容；</p> <p>(3) 建置網頁以推展校長形象及知名度；</p> <p>(4) 安排工讀生協助校長室各項行政工作；</p> <p>(5) 執行日常或例行性行政工作，俾利校長室業務運作。</p> <p>2. 適用範圍與對象：</p> <p>3. 名詞定義：所有與校長室相關之行政庶務。</p> <p>4. 辦理時間：每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p style="color: red;">1. 玄奘大學經費核銷作業要點</p> <p style="color: red;">2. 玄奘大學預算編製暨執行辦法</p>			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 管理校長室預算及經費核銷</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 首長之特支費、交通費於每週報銷。 ● 經費新台幣 2 萬元以下，由單位主管代決後執行；超過新台幣 2 萬元，需經校長核定後始可執行。 <p>2. 編列年度預算</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 務必詳讀會計室當年度預算編列之各項規定。 <p>3. 機密文件及郵件處理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 來信為正式公文時，經首長判斷後送秘書室掛文號辦理。 ● 來信為機密郵件，請示首長處理方式。 <p>4. 網頁維護</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 上傳網頁之資料需經校長同意。 ● 上線之後向校長報告並請校長上網瀏覽。 <p>5. 管理工讀生</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 要求學生落實工作內容。 ● 每月依學務處公告時間完成工讀金申請作業。 			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

01管理校長室預算及經費核銷作業



秘書室

秘書室

依據各項支出標準辦理

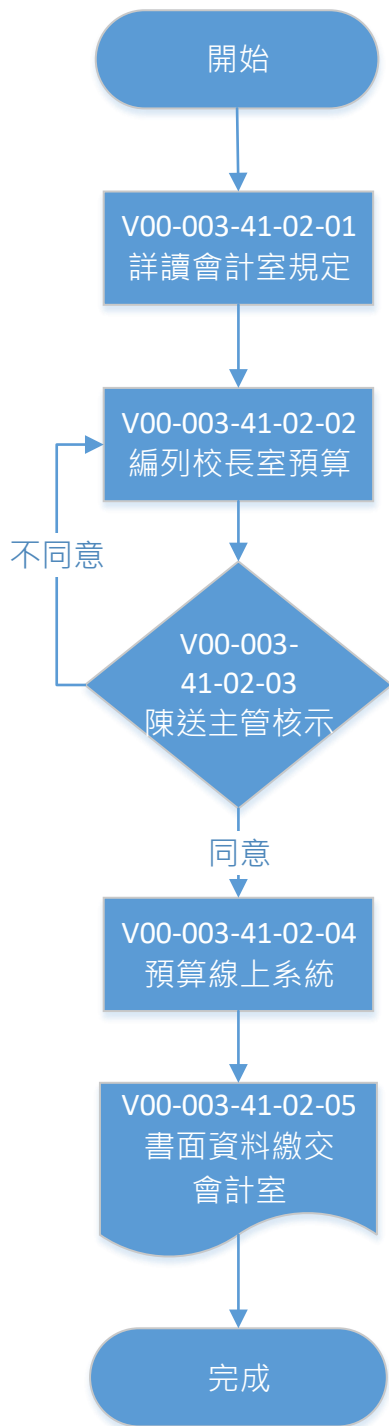
秘書室

秘書室

主管簽核後，核銷單送會計室

秘書室

02編列年度預算作業



秘書室

秘書室

依年度計畫
編列預算項目

秘書室

秘書室

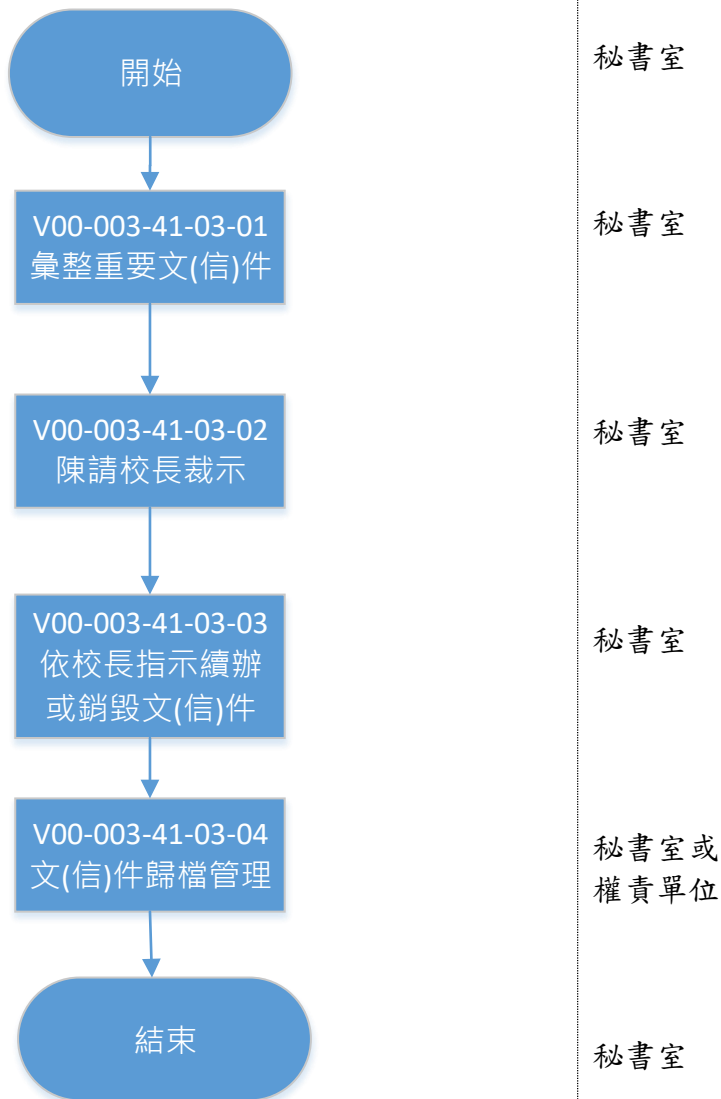
秘書室

秘書室

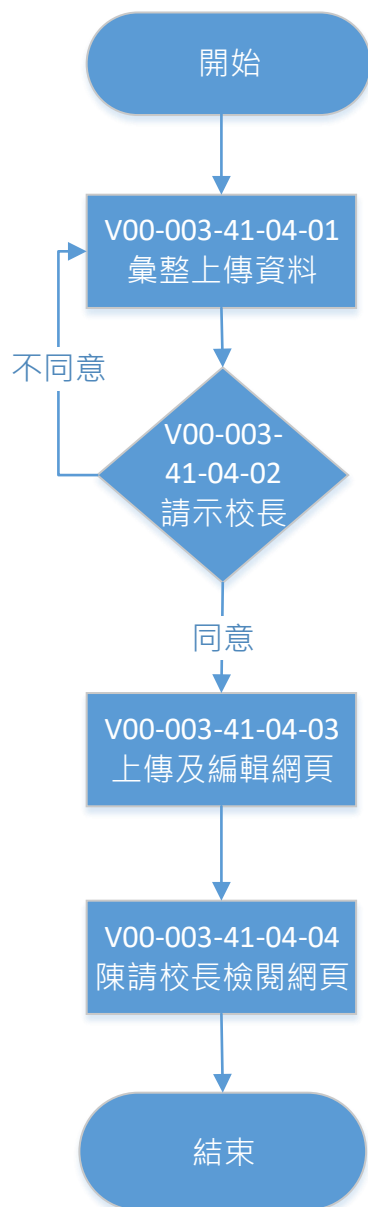
注意繳交會
計室之時限

秘書室

03機密文件及郵件處理作業



04網頁維護作業



秘書室

秘書室

秘書室

內容須經校長同意方可上傳

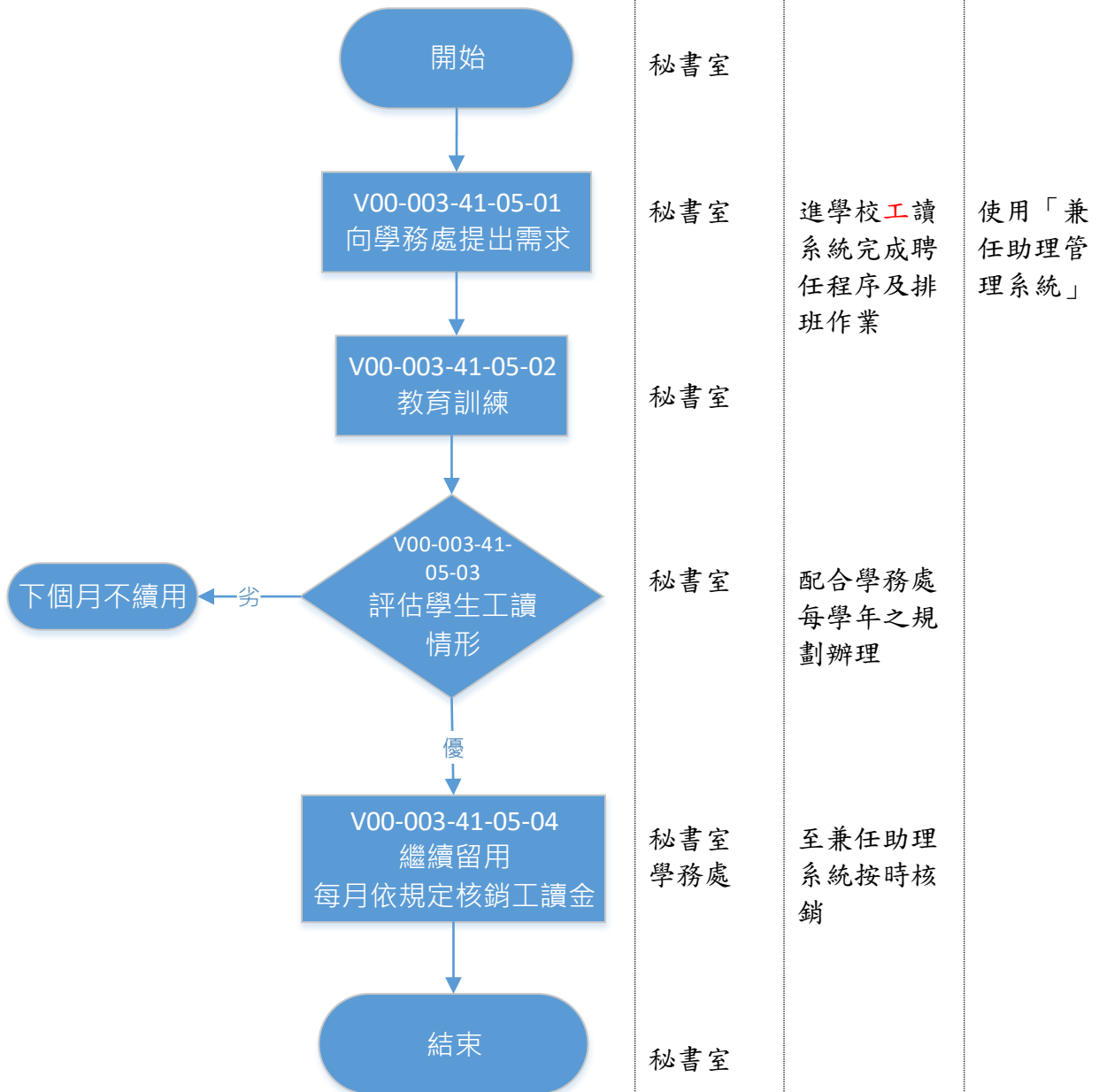
秘書室

秘書室

上線後向校長報告

秘書室

05工讀生管理作業



玄奘大學一級主管會議提案申請單

提案單位		時 間	年 月 日
案 由			
說 明	<p>提案說明內容至少應包含下列兩項，</p> <p>一、現況（背景）說明</p> <p>二、初步結論（建議）</p>		
備 註	<p>一、本表單亦適用於報告案。</p> <p>二、一案一單；如有多項提案，請分開填寫。</p> <p>三、提案申請單請於每週五前送回秘書室，俾利本室排定開會時程。</p>		
承辦人		秘書室	
單位主管		主任秘書	

利害關係人申訴處理回饋單			
承辦單位		申訴日期	
申訴案由			
輔導／處理回函內容	<p>(回函格式範本)</p> <p>○○○，您好：</p> <p>謝謝您來信反映有關「○○○」一事，校長十分重視您的來信並責成相關單位妥善處理，○○單位處理結果回復說明如下：</p> <p>一、本單位已…。</p> <p>二、本單位將加強…。</p> <p>(如內容較多時可分段說明，以便於閱讀)</p> <p>再次感謝您的來信，讓學校有機會改善問題、持續進步與提供服務。倘若您尚有其他建議或疑義，歡迎聯繫本單位(承辦窗口姓名+電話)，謝謝！</p> <p>此 敬祝 平安順利</p> <p>○○○(單位名稱)</p>		
輔導/處理人(簽名)			
回覆日期			

備註：利害關係人申訴案需即時處理，請於收文後**兩週內**回覆。