# 國立臺灣藝術大學分層負責明細表-秘書室

| 工作項目及內容 | 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 | 組 長 | 主任秘書 | 校 長 | |
| 一、秘書業務 | | | | | |
| (一)長官重要函電之處理及文稿撰擬 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)校長行程安排 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (三)校長交辦事項 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| 二、公共事務業務 | | | | | |
| (一)新聞發布與簽報 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)對外協調聯繫事項 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (三)外賓接待事宜 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (四)公關賀卡與禮品 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| 三、研考業務 | | | | | |
| (一)辦理上級長官視導本校相關事宜 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)行政革新事項之建議與推行 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (三)交辦案件之追蹤管制 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (四)督促各單位完成應辦事項 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | |
| (五)各單位大期程管考 | 擬 辦 | (審 核) | 審 核 | 核 定 | |
| 四、校務會議 | | | | | |
| (一)定時召開校務會議 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)校務會議議程之編擬與紀錄整理 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (三)校務會議決議案之通知分辦 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | |
| 五、內部控制小組會議 | | | | | |
| (一)定時召開內控會議 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)內控會議議程之編擬與紀錄整理 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |

| 工作項目及內容 | 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 | 組 長 | 主任秘書 | 校 長 | |
| (三)內控會議決議案之通知分辦 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (四)內控稽核 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (五)內控稽核後續追蹤改善 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| 六、其他臨時交辦事項 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |

【校友聯絡中心】

| 工作項目及內容 | 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 | 組　長 | 主任秘書 | 校　長 | |
| 一、傑出校友推薦及選拔 | 擬　辦 | 審　核 | 審　核 | 核　定 | |
| 二、辦理校友資料調閱 | 擬　辦 | 審　核 | 審　核 | 核　定 | |
| 三、公關品採購及核銷 | 擬　辦 | 審　核 | 審　核 | 核　定 | |
| 四、校友資料建檔 | 擬　辦 | 審　核 | 核　定 | | |
| 五、回覆及處理校友諮詢 | 擬　辦 | 審　核 | 核　定 | | |
| 六、協助校友申請各類表單 | 擬　辦 | 核　定 | | | |
| 七、校友證申請及製作 | 擬　辦 | 核　定 | | | |
| 八、管理校友聯絡中心網頁及粉絲頁 | 擬　辦 | 審　核 | 核　定 | | |