

秘書室業務簡報

簡報人

林芳銘 教育副校長兼主任秘書



組織架構

★校務行政組（李至芬秘書）

★校務研究暨發展組（林汶鑫組長）

★法制議事暨專案人力組（謝勝隆組長）

依業務性質分工及分層負責明細表規定，由人事室負責辦理

★媒體公關中心（林芳銘中心主任）

成 員

沈惠如簡任秘書

陳宥睿專員

王慧娟專員

唐慧寧專員

王嫻婕辦事員

涂碧芳高級行政助理

林美鳳技工

媒體公關中心

李語蓁組員

林子皓行政助理

王筱岑行政助理

業務項目與內容

一、校長幕僚業務

- ★校長中英文函電及機密文件之處理與保存
- ★校長開會及會見賓客時間聯繫安排
- ★校長行程安排事宜
- ★校長信件函覆
- ★校內、外各單位間業務協調

業務項目與內容

二、綜合業務

- ★全校各項申請案件審核
- ★全校公文核稿及管制考核
- ★各種典禮相關事務協調與辦理
- ★學校重要紀事撰寫及建檔保存
- ★與地方人士、機關、社區聯繫協調等公關事項
- ★本校接受捐贈(現金及實物)登錄

(續)

業務項目與內容

三、綜合業務

- ★全校各種款項收支憑證、財務購置、會計帳目成本資料及公款公產審核
- ★彙編年度校務基金規劃書及績效報告書
- ★本校對內、外公文之用印核判
- ★秘書室經費採購與核銷
- ★校長交辦事項

(續)

業務項目與內容

三、校務行政業務

- ★校務中長程發展計畫
- ★校務、行政、主管會報等校級會議之承辦與追蹤考核
- ★校務發展委員會會議籌備、聯絡、紀錄及管考
- ★內部控制制度研擬、風險評估及相關作業
- ★教育部科技大學校務評鑑、統合視導

(續)

業務項目與內容

四、校務研究暨發展業務

- ★校務發展委員會會議承辦與追蹤考核
- ★年度重要工作項目彙整
- ★校際整合及合校發展計畫
- ★校務研究暨發展專案計畫研擬及推動
- ★校務發展貢獻獎申請審查作業

(續)

業務項目與內容

五、媒體公關中心業務

- ★媒體關係維繫
- ★校內外各項新聞發布
- ★協辦校內各項記者會
- ★校級官方網站媒體相關功能（焦點新聞/橫幅）管理
- ★校級官方社群媒體（FB/YOUTUBE/IG）管理
- ★年度宣傳專案執行
- ★本校新聞露出追蹤及彙整、年度新聞統計

校務研究辦公室

- ★ 建立校務研究大數據資料庫
- ★ 建置校務研究智慧分析平台
- ★ 制定校務研究議題
- ★ 推動校務研究成果之相關校務改革方案
- ★ 有關校務研究任務及事項

敬請指教

