

國立勤益科技大學分層負責明細表（秘書室）

一級單位	業務項目		權責劃分			
			第四層	第三層	第二層	第一層
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長
	一、機要業務	1. 全校文稿之審核	初核		審核	核定
		2. 校長(副校長)行程之安排與聯繫	擬辦		審核	核定
		3. 機要及交際文件之處理	擬辦		審核	核定
		4. 重要計劃決策之擬訂與執行追蹤	擬辦		初核	核定
		5. 校長、副校長交辦研議之相關資料蒐集彙整	擬辦		審核	核定
		6. 經費控管	擬辦		審核	核定
		7. 各項行政溝通與協調事宜	擬辦		核定	
	二、議事業務	1. 校務會議之籌組及議事處理	擬辦		審核	核定
		2. 行政會議之議事處理	擬辦		審核	核定
		3. 校務發展委員會之籌組及議事處理	擬辦		初核	核定
		4. 校長召集之臨時會議處理	擬辦		審核	核定
		5. 會議決議之處理與管制追蹤	擬辦		核定	
	三、專案業務	1. 上級機關巡察相關業務	擬辦		審核	核定
		2. 勤益新訊之編製與發行	擬辦		核定	
		3. 校際整併相關會議處理	擬辦		審核	核定
	四、公共關係	1. 記者會主辦或協辦	擬辦		審核	核定
		2. 新聞稿核閱、發布及網路媒體新聞蒐集與轉貼編寫	擬辦		核定	

一級單位	業務項目		權責劃分			
			第四層	第三層	第二層	第一層
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長
		3. 偶突發事件新聞發布	擬辦		審核	核定
		4. 與新聞界之聯繫、協調與公關事宜。	擬辦		核定	
		5. 辦理本校媒體整合行銷方案	擬辦		核定	
		6. 與本校業務有關機關聯絡事項	擬辦		核定	
		7. 貴賓參訪接待事宜	擬辦		核定	
		8. 校務反映意見處理事宜	擬辦		核定	
	五、法令規章	1. 有關學校教育法令之蒐集整理	擬辦		核定	
		2. 本室法令規章之蒐集整理	擬辦		核定	
	六、研考業務	1. 主管機關交辦之研考業務	擬辦		審核	核定
		2. 本校預算執行情形之考核	擬辦		審核	核定
		3. 本校各單位年度重大計劃管控	擬辦		審核	核定
		4. 本校內部控制相關業務	擬辦		審核	核定
		5. 本單位內部稽核相關業務	擬辦		審核	核定
	七、綜合業務	1. 校務行政提案改善審核業務	擬辦		審核	核定
		2. 行政業務標準化作業程序業務	擬辦		審核	核定
		3. 學校大事紀要之彙整	擬辦		核定	
		4. 本校概況、簡介之編製	擬辦		審核	核定
		5. 紀念品及賀卡製作	擬辦		審核	核定
		6. 辦理本校首頁 banner 輪播製作及審核與媒體報導專區管理	擬辦		核定	