

105 學年度康寧學校財團法人康寧大學分層負責表

制訂日期：民國 105 年 12 月 12 日

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|---|---------|-------|-------|--------|-----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 副主任秘書 | 主任秘書 | 校長 | |
| 秘書室 | | | | | |
| 秘書業務 | | | | | |
| 一、全校公文函稿與簽呈之陳報與會簽。 | | 審核/核定 | 審核/核定 | 核定 | |
| 二、秘書室經費控管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 三、辦理本室配合校長遴選相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 四、辦理校長交接移交清冊彙整及報部。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 五、上級（含立法院、監察院、教育部）聯絡窗口、蒞校視察相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 六、辦理秘書室信箱之陳情者意見回覆及追蹤。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 七、畢業典禮、校慶及歲末聯歡晚會等大型活動之謝函回覆、寄發邀請函、貴賓接待及聯繫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 八、校長、副校長、主秘各項行程安排，如宴會、教職員生座談、上級及外賓訪視活動。 | | 審核 | 審核/核定 | 核定 | |
| 九、辦理內部控制稽核委員會相關事宜： | | | | | |
| 1. 內部控制稽核委員會之組成陳核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2. 內部控制稽核委員會會議之召開及議事。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 由召集人核定 | |
| 十、辦理性別平等委員會相關事宜： | | | | | |
| 1. 性別平等委員會之組成陳核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2. 性別平等委員會會議之召開及議事。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 文書業務 | | | | | |
| 一、全校公文文件總收文處理，校外來文(含電子交換及紙本公文)之總收編號、分文、登錄、遞送。 | 逕行辦理 | | | | |
| 二、全校公文文件總發文(含電子及紙本公文)處理。 | 逕行辦理 | | | | |
| 三、電子公文線上簽核系統維護： | | | | | |

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|-------------------------------------|---------|-------|------|-----|-----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 副主任秘書 | 主任秘書 | 校長 | |
| 1.使用者新增、異動、修改資料 | 逕行辦理 | | | | 需填單 |
| 2.修正公文流程錯誤之異動 | 逕行辦理 | | | | |
| 四、用印申請作業：經校長或其授權人核准之公文、簽呈等附件有用印需求者。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 需填單 |
| 五、公務文件寄發及郵資處理 | 逕行辦理 | | | | |
| 六、秘書室信件處理作業(收件、分類、遞送) | 逕行辦理 | | | | |
| 七、辦理校務會議相關事宜： | | | | | |
| 1. 請各單位於期限內提出前次會議追蹤執行情形、業務報告及提案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2. 會議資料彙整簽陳核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 3. 製作會議紀錄並簽請核示。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 八、辦理行政會議相關事宜： | | | | | |
| 1. 請各單位於期限內提出前次會議追蹤執行情形、業務報告及提案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2. 會議資料彙整簽陳核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 3. 製作會議紀錄並簽請核示。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 公關業務 | | | | | |
| 一、本校媒體公關相關事宜： | | | | | |
| 1. 綜理校內新聞議題，本校新聞稿陳核及發佈。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2. 辦理媒體記者招待會相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 二、秘書室網頁更新與維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |