

耕莘健康管理專科學校

秘書室 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
秘書室	年度規劃	(一) 中長程計畫	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(二) 年度預算	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(三) 行事曆(年度工作計畫)	擬辦		審核	核定	各相關單位	
	會議	(一) 主管會議之召開、會議紀錄及追蹤	擬辦		審核	核定		
		(二) 校務會議之召開、會議紀錄及追蹤	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(三) 性別平等教育委員會之召開、會議紀錄及追蹤	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(四) 年度主管共識營	擬辦		審核	核定	各相關單位	
	公文簽辦	(一) 公務書函簽辦	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(二) 信件、部長信箱收發及回覆	擬辦		審核	核定	各相關單位	
	內控業務	(一) 稽核小組委員遴選聘任	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(二) 召開內控小組會議	擬辦		審核	核定	各相關單位	
		(三) 協助稽核業務進行	進行辦		核定		各相	

							位	
	(四) 內控手冊編修	擬辦		審核	核定		各相關單位	
	(五) 資料彙整及追蹤	擬辦		審核	核定		各相關單位	
公關業務	(一) 重大慶典貴賓邀請及接待事宜(校慶、畢業典禮)	擬辦		審核	核定		學務處、各相關單位	
	(二) 新聞稿發佈	擬辦		審核	核定		各相關單位	
	(三) 外賓參訪規劃及接待	擬辦		審核	核定		各相關單位	
	(四) 年節賀函	擬辦		審核	核定			
網頁維護	(一) 校長室網頁維護	擬辦		審核	核定		資圖中心	
	(二) 秘書室網頁維護	擬辦		核定			資圖中心	
財產管理	(一) 校長室及秘書室財產管理	擬辦		核定			總務處	
校友會業務	(一) 辦理或協辦校友相關活動	擬辦		審核	核定		研發處、各科	