

## 耕莘健康管理專科學校秘書室辦事細則

中華民國 98 年 04 月 27 日行政會議通過

中華民國 101 年 09 月 24 日行政會議通過

- 第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。
- 第二條 本室置主任一人，下置組員、辦事員、書記若干人，負責執行各該管理業務。
- 第三條 秘書室主任承校長之命，綜理本室業務，主要職掌如下：
- 一、會議決行事項執行狀況之追蹤考核。
  - 二、全校性行政業務之溝通協調。
  - 三、全校簽文、函稿等公文之審核。
  - 四、重大慶典活動、貴賓邀請與接待事宜。
  - 五、校長信箱及學校首頁服務信箱之回覆及協調事宜。
  - 六、校務會議之召開與協調。
  - 七、編列秘書室年度預算。
  - 八、校長交辦事項之處理。
- 第四條 本室職員承秘書室主任之命，辦理各項秘書工作事宜，人員職掌如下：
- 一、全校簽文、函稿之初核。
  - 二、本校簡介、刊物之初核。
  - 三、主管會議紀錄與執行狀況之追蹤。
  - 四、各單位列管事項管考及內部控制業務。
  - 五、董事會議校長校務簡報之製作。
  - 六、校長公務書函之撰擬。
  - 七、貴賓蒞校參訪之聯繫與接待事宜。
  - 八、校長、秘書室主任交辦事項之處理。
  - 九、校長行程之安排與聯繫。
  - 十、校長差假之申請及差旅費核銷。
  - 十一、謝函及賀函之回覆。
  - 十二、校長室、秘書室之網頁維護。
  - 十三、校務會議紀錄之製作。
  - 十四、秘書室財產之管理。
  - 十五、公文歸檔。
  - 十六、校友服務。
- 第五條 本室事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。
- 第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。