

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表--秘書室

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	一級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副校長	
秘書室綜合業務組	行政業務	一、本校公務文稿、簽、報告、函件、表冊、憑證等有關文案之審閱彙陳。	擬辦	審核	審核	核定	部分公文授權主任秘書代決行
		二、本校行政業務計畫審閱彙陳。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校務會議之召開與列管。	擬辦	審核	審核	核定	會辦相關單位
		四、行政會議之召開與列管。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、協（兼）辦政風案件。	擬辦	審核	審核	核定	人事室協辦
		六、本校研考工作之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、校長交接清冊暨報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會辦相關單位
		八、校長重要函電與文稿之撰擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、校長交辦事項及校內外連絡協調。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、校長行程之安排事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、校外來函分文疑義之裁定。	擬辦	審核	核定		由文書組送陳主任秘書
		十二、本室公文經辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、本室網頁內容定期更新。	擬辦	審核	核定		
		十四、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	一級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副校長	
秘書室公共關係組	公共關係	一、綜理公共關係組各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學校品牌定位及行銷策略方向。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學校識別系統總管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、媒體運用實施計劃、管制與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、協調內部系所處室進行學校廣宣活動	擬辦	審核	審核	核定	
		六、本校突發事件危機處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、學校各項對外新聞發佈之規範及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、媒體溝通聯繫。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、主辦或協辦校內、外、業界活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、收稿、審稿發稿作業。	擬辦	審核	核定		
		十一、校長個人行程新聞發佈。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、辦理媒體溝通教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、企劃主題式系列報導。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、校內平面文宣品格式設計規範與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、學校紀念禮品開發、設計及規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、校網等電子文宣品格式規範設計。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	一級單位 主管	一級單位 主管	校 長 副校長	
秘書室公共關係組	公共關係	十七、簡章、廣告、校園佈置等之設計規範及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		十八、籌辦各項慶典活動邀請卡設計製作。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、學校新聞資訊之剪報電子化、統計暨活動影像檔案管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十、擬訂簡訊編印計畫。	擬辦	審核	核定		
		二十一、徵輯資料及編排、校對。	擬辦	核定			
		二十二、簡訊內容之核定。	擬辦	審核	核定		
		二十三、簡訊內容上傳網頁及 e-mail 周知。	擬辦	核定			
秘書室校友服務組	校友聯繫與服務	一、建立歷屆畢業校友檔案資料，並不定時予以調查更新。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理校友登山或各種聯誼活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、重大慶典校友回校之邀請及接待有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、辦理校友捐贈或回饋本校等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、辦理熱心校友之選拔。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、辦理傑出校友之選拔。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、參加各校友會聯誼活動或大會。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、協助製作校友專刊及寄發校刊等資料給校友。	擬辦	審核	核定		
		九、整合及協助各校友推動會務或舉辦活動。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	一級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副校長	
秘書室校友服務組	校友聯繫與服務	十、校友資料作業系統軟體維護。	擬辦	審核	核定		
		十一、校友來訪校史館開放之協調。	擬辦	審核	核定		
		十二、其他與校友、校友會有關之事宜。	擬辦	審核	審核	核定	