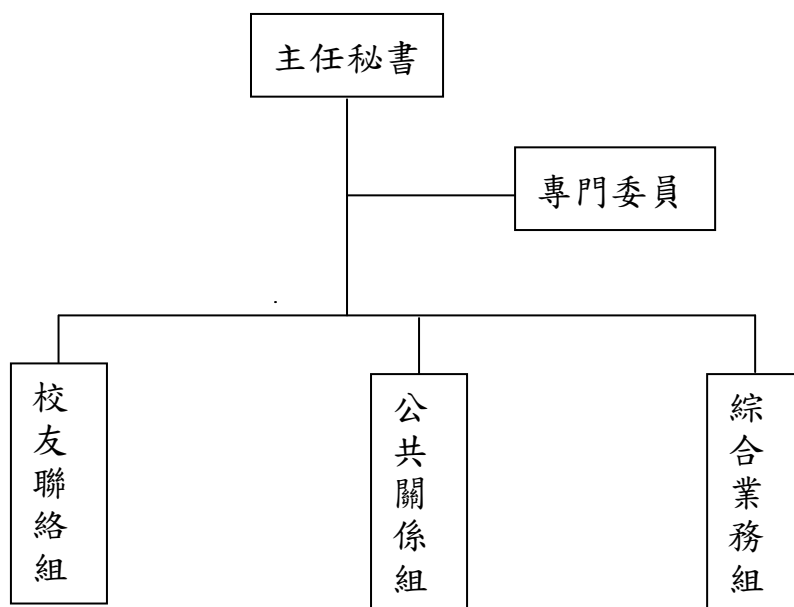


## 玖、秘書室

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	秘書	組長	專員	書記	工友
人數	1	1	1	3	2	1	4
合計	13人						

備註：

- (一)主任秘書與校友聯絡組組長由教師兼任。
- (二)校長室及副校長室行政人員由秘書室支援。

### 三、年度工作目標

#### (一)會議運作

- 1.召開校務會議4次、行政會議7次、行政主管座談4次。
- 2.依排定日程發通知、彙整並陳核議程資料、召開會議、整理紀錄、紀錄陳核後以電子郵件傳送各單位。
- 3.追蹤各項會議決議事項執行情形。

## (二)綜合業務規劃執行

- 1.核稿：審視公文格式、內容與用字是否符合文書處理相關規定。
- 2.校長電子郵件信箱及本校首頁意見信箱之處理與列管。
- 3.辦理校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
- 4.辦理本校提升公文處理效率，每週發送公文逾限稽催單，並於相關會議提報每月公文時效統計情形。
- 5.規劃出版「國立嘉義大學年報」第十期（100學年度）。
- 6.辦理本校100學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
- 7.彙編本校大事紀：每月依行政會議、校務會議及行政主管座談等會議紀錄彙編本校大事紀要草案。每學期期末請各單位提供相關資料，經彙整篩選，陳核後上網。
- 8.整理蒐集本校史料：隨時蒐集與本校相關之重要史料。每學期期末請各單位提供相關史料，篩選整理後陳列於校史室。
- 9.配合學校全球資訊網改版，辦理秘書室網頁維護、資料更新等網頁管理事宜。
- 10.管理秘書室財產及相關經費。
- 11.本權責配合各單位完成各項校務資料更新事宜。
- 12.配合督學及立、監委視導訪查資料彙整、簡報資料製作，視導行程安排及議事工作。
- 13.持續配合教育部校園保護智慧財產權政策，落實本校保護智慧財產權推動委員會任務。
- 14.依性別平等教育法規定辦理本校性別平等教育委員會業務。
- 15.辦理100年度「嘉大服務品質獎」個人獎及團體獎選拔。
- 16.持續推動本校開源節流措施。
- 17.配合辦理教育部「高等教育校務資料庫」資料蒐集填報業務。
- 18.辦理本校風險管理及健全內部控制幕僚業務。

## (三)提升學校形象

- 1.配合學校舉辦各項學術研究、成果發表及社團藝文等活動之新聞採訪發布及各項重大活動舉行記者會。

2. 為發展學校特色，主動爭取接受各媒體、電臺邀請，安排相關領域教授接受媒體採訪，讓嘉大躋身國際，發揮更大影響力，提升知名度及校譽。
3. 如期發行本校校訊第55期、56期、57期、58期、59期。

#### (四)校友聯絡及服務

1. 辦理100年度傑出校友選拔。
2. 配合畢業典禮及校慶邀請校友返校。
3. 發行本校校友通訊第22期、第23期。
4. 參與校友總會及各地區校友會活動。
5. 建立與更新各地區校友會及校友活動資料。
6. 參與本校各系所校友活動。
7. 辦理校友證之申請與核發工作。
8. 協助辦理各地區校友會獎助學金甄選相關事宜。
9. 協辦校務基金校友募款有關事項。
10. 校友網頁服務資料提供。

#### (五)其他

1. 協助會計室辦理本校101年度預算說明與報告。
2. 規劃辦理「落實分層負責公文研習及經驗分享」研習活動。

### 四、年度工作成果

#### (一)會議運作

1. 召開校務會議4次，修正校內行政規章22種。
2. 召開行政會議7次，通過校內行政規章10種，修訂校內行政規章41種，廢止校內行政規章1種。
3. 召開行政主管座談4次，提供行政主管協調行政事宜，提升行政效率。
4. 各項會議時程於事先排定，議程資料依限發送與會人員事先參閱提升議事效率；會議紀錄詳實精確整理；決議案及校長指示事項追蹤列管計97案。

#### (二)綜合業務規劃執行

- 1.核稿：完成各單位簽擬之各項公文書是否符合文書處理相關規定之審核工作。
- 2.校長及秘書室電子信箱郵件處理列管：計收校長電子郵件信箱103件、秘書室信箱221件，均妥適處理後回覆。
- 3.完成校長室及副校長室各項幕僚工作與臨時交辦事項。
- 4.如期出版發行「國立嘉義大學年報」第九期（99學年度）。
- 5.完成秘書室101學年度工作計畫書、100學年度上學期及下學期工作成果報告書彙整。
- 6.圓滿完成本校100學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮之外賓邀請與接待暨典禮後函謝等相關事宜。
- 7.完成本校大事紀之彙編與上網等事宜。
- 8.完成本校校史室史料蒐集、彙整與更新工作。
- 9.完成秘書室網頁維護、資料更新等網管事宜。
- 10.完成秘書室財產及經費之管理事宜。
- 11.辦理秘書室校外機關來文計178件。
- 12.配合會計室完成本校校務基金101年度業務計畫及收支預算說明案以及健全財務秩序與強化內部控制實施方案。
- 13.配合研發處完成本校簡介相關資料之更新與潤飾事宜。
- 14.成立本校保護智慧財產權推動委員會，落實教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，執行校園智慧財產權保護工作。
- 15.辦理本校性別平等教育委員會業務，依據性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則推動本校性別平等教育，營造無性別歧視之校園環境，落實校園性侵害或性騷擾防治工作。100學年第1學期召開性別平等教育委員會2次，第2學期召開性別平等教育委員會3次，於101年6月6日辦理「多元性別與媒體對話-性別平等教育宣導研習」，合計約有160名教職員工參與。
- 16.完成本校100年度「嘉大服務品質獎」選拔，於校慶慶祝大會公開表揚，頒發團體獎1名，由學務處獲獎；頒發個人獎3名，「深耕品質獎」得獎人為教務處陳麗芷小姐、「創意經營獎」為教務處石淑燕小姐、「追求卓越獎」為人事室黃春梅小姐。

17. 賡續推動本校開源節流措施，督促各權責單位具體實踐節能措施，促進資源及經費發揮最大效益；鼓勵透過技術移轉、開設推廣教育班及募款等，挹注校務基金。101年1月及101年7月彙整推動開源節流措施工作進度管制表並上傳網站供瀏覽。
18. 配合教育部「高等教育校務資料庫」整合業務，完成本校應填表冊權責單位分配事宜，定期彙整與檢核各項填報表冊，完成本校100年10月、101年1月及101年3月資料庫應填表冊填報及檢核作業，完成101年5月本期與前期表冊資料調整，並報部備查。
19. 修正本校風險管理推動委員會設置辦法，成立「內部控制專案小組」，101年4月訂定「內部控制專案小組設置要點」，強化專案小組功能。持續督促各單位依據本校內部查核實施計畫，加強內部流程管理及落實各項業務內部控制作業。

### (三) 提升學校形象

1. 100學年對外新聞訊息發布78篇、校內訊息發布52篇、轉載新聞1篇及新聞剪報112篇，分見於校內網站、中央社、今日新聞、奇摩雅虎、yam天空、臺灣英文新聞等網站及地方版和全國版等報紙版面。
2. 配合學校重要或具體新聞性之活動，邀請記者前來採訪，100學年共計發12次採訪通知，並配合其他個別採訪。
3. 如期發行本校校訊第55期、56期、57期、58期、59期。

### (四) 校友聯絡及服務

1. 配合校慶及畢業典禮邀請校友返校。
2. 出席校友總會及各地區校友會大會及理監事活動24次。
3. 完成建立與更新各地區校友會及校友活動資料，並於校友聯絡組網站下架設國內各地區校友會、各系系友會及國外校友會網頁，以便於校友瀏覽。
4. 聯繫本校各系所校友會活動及推動校友建設基金籌募。
5. 發行校友通訊第22期、第23期，同步發行電子報。  
電子報訂閱網址為：

[http://www.ncyu.edu.tw/secretary/epaper\\_subscribe.aspx](http://www.ncyu.edu.tw/secretary/epaper_subscribe.aspx)

- 6.完成100年度傑出校友選拔工作，選出蔡秋虎、王貞懿、劉文利、謝耀清、紀敏滄、張金城、賴惠員、呂琬萍、黃瓊閱、謝澄漢、王茂男、林惠煌、鍾雲英、黃維瑜、朱東輝、邱奕志、沈寬堂、張炎寶、林國村、陳健平、陳昭然及李連財等22名傑出校友。
- 7.辦理校友證之申請與核發共 24 件。
- 8.完成辦理彰化縣國立嘉義大學校友會獎助學金甄選事宜，獲獎同學 6 位，每人可獲得 5 千元獎助學金。

(五)其他

- 1.協助完成會計室辦理本校101年度預算說明與報告。
- 2.協助本校校長遴選校友代表及社會公正人士推舉等相關工作。
3. 101年5月10日辦理「落實分層負責公文研習及經驗分享」研習。
- 4.配合本校100年校務評鑑，協助撰擬校務評鑑自評報告書項目二「校務經營與治理」並完成附錄編排；協辦高等教育評鑑中心基金會訪評委員100年12月26~27日蒞校實地訪評。

## 五、年度創新業務與成果

- (一) 配合教育部建國百年系列活動，奉准籌編「建國百年 嘉大發展史」集刊，並於100年11月順利付梓出版。
- (二) 配合國家文官培訓所「每月一書」指定書目，規劃辦理秘書室讀書會活動，促進同仁擴充知識領域，養成主動學習及終身學習之習慣，101年5月、7月最後一週星期三下午各舉辦1場。
- (三) 編輯出版「承先啟後 卓越啟航-李明仁校長主持校務7周年演說集」及「感恩與祝福-李明仁校長/樹木樹人35載」等二書。