

國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：秘書室

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	主任秘書	校長(含甲乙丙)	
秘書室	壹、特定管制	一、校務會議開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校務會議紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校務會議程序委員會開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
		四、校務會議程序委員會紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		五、行政會議開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
		六、行政會議紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		七、行政協調會議開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
		八、行政協調會議紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		九、上級機關或校長交辦或會議、會報重要決議之管制追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、綜合業務	一、性別平等教育委員會委員聘任	擬辦		審核	核定	
		二、性別平等教育委員會案件處理	擬辦		審核	核定	
		三、縣(市)政府與各大專院校推動縣政建設座談會之召開、開會通知	擬辦	審核	審核	核定	
		四、大學校院校務資料庫填報	擬辦	審核	審核	核定	各單位
		五、學校簡介製作	擬辦	審核	審核	核定	
		六、開源節流方案	擬辦	審核	審核	核定	
		七、內部控制作業	擬辦	審核	審核	核定	
	參、公文總收發	一、公文收發、登記、編號、分文作業。	逕行辦理				
		二、電子公文交換作業	逕行辦理				
		三、機密文書收發	擬辦	擬辦	審核	核定	
四、分文作業爭議(跨處室)		擬辦	擬辦	審核	核定		

	五、公文電子交換成果統計填報	擬辦	審核	核定		
	六、公文稽催作業	逕行辦理				
	七、判發公文之校對	逕行辦理				
肆、郵件處理	一、掛號郵件點收、分類、公告及點交	逕行辦理				
	二、郵遞文件、郵資登記及管理	逕行辦理				
	三、收受投標標單	逕行辦理				
	四、郵件、郵資統計月報表、年報表	擬辦	核定			
	五、郵資請購及結報	擬辦	審核	審核	核定	
伍、文件傳真	一、國內文件傳真及登錄	逕行辦理				
	二、國外文件傳真及登錄	擬辦	審核	審核	核定	
陸、印信典守	一、對外契約、教師聘書、畢業證書及其他重要文件蓋用印信	擬辦	審核	審核	核定	
	二、一般文件蓋用印信	擬辦	核定			
柒、檔案管理	一、檔案分類及保存年限區分表編訂	擬辦	審核	審核	核定	各單位
	二、檔案管理計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	三、檔案點收、分類、編案、編目、整理、裝訂、上架、保存及修護	逕行辦理				
	四、檔案電子儲存	逕行辦理				
	五、檔案庫房安全管理	擬辦	審核	核定		
	六、檔案鑑定	擬辦	審核	審核	核定	
	七、檔案清查	擬辦	審核	核定		
	八、檔案銷毀、移轉及移交	擬辦	審核	審核	核定	各單位
	九、檔案目錄彙送	逕行辦理				
	十、檔案檢調	擬辦	核定			
	十一、檔案應用	擬辦	審核	核定		各單位
	十二、機密檔案管理	擬辦	審核	核定		各單位

		十三、統計報表	擬辦	審核	核定		
		十四、成效評估及報告	擬辦	審核	審核	核定	
捌、公文處理		一、存查性公文	擬辦	審核	核定		
		二、決策性公文	擬辦	審核	審核	核定	
玖、公文管理系統		一、電子公告張貼權限設定	擬辦	核定			
		二、文書及檔管相關軟、硬體設備需求與規劃	擬辦	審核	審核	核定	