

樹德科技大學秘書室設置辦法

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議通過

98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議通過

100年9月5日100學年度第1學期第1次行政會議通過

100年10月5日100學年度第1學期第1次校務會議通過

103年9月17日103學年度第1學期第1次行政會議通過

103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過

106年3月15日106學年度第2學期第2次行政會議通過

106年3月29日106學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 為推動校務、協調各單位工作推展及提升學校形象，依據「樹德科技大學組織規程」第六條第一項第十款及第十七條規定，設置秘書室(以下簡稱本室)，以下簡稱本辦法。

第二條 本室置主任秘書一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，或由職級相當職員擔任之，並置組長、職員若干人。
主任秘書由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第三條 本室掌理全校機要、校務發展、議事、法規內控等事務，分設機要組、綜合業務組、法規組等三組，其執掌如下：

一、機要組

- (一) 機要文件之收發、擬辦及保管事項。
- (二) 重要工作報告及文電撰事項。
- (三) 貴賓接待事宜。
- (四) 校長行程規劃與安排。
- (五) 校長、副校長交辦事項。
- (六) 其他有關機要事項。

二、綜合業務組

- (一) 校務會議及行政會議之議事管理事項。
- (二) 校務發展委員會、整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議之議事管理事項。
- (三) 校史、校況及各類刊物之編撰事項。
- (四) 全校師生座談會之辦理事項。
- (五) 技專校院校務基本資料庫、大專校院定期公布統計報表業務相關事項。
- (六) 整體發展獎勵補助業務相關事項。
- (七) 校務發展業務相關事項。
- (八) 其他綜合業務相關事項。

三、法規組

- (一) 本校規章辦法及合約之撰擬研修事宜。
- (二) 規劃與執行本校內部控制及文件管制等管理事項。
- (三) 各種會議提案與建議案之適法研究處理事宜。
- (四) 職員暨工友申訴評議委員會、教師申訴評議委員會之議事管理事項。
- (五) 其他法規相關事項及法律諮詢申請作業。

第四條 本室各組置組長一人，由主任秘書依相關規定簽請校長同意後，聘請本校教師兼任，或由職員擔任之，並置組員若干人。

第五條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。