

樹德科技大學秘書室設置辦法修正條文對照表

115年2月11日114學年度第2學期第1次行政會議審議通過

115年4月29日114學年度第2學期第1次校務會議通過

修正後條文	現行條文	修正說明
第三條 本室掌理全校機要、議事、內部控制制度等事務，分設機要組、評鑑組等二組，其職掌如下：	第三條 本室掌理全校機要、議事、內部控制制度等事務，分設機要<u>媒體</u>組、評鑑<u>稽核</u>組等二組，其職掌如下：	因應組織調整政策，機要媒體組部分業務移置校務研究辦公室，評鑑稽核組部分業務移至稽核室變更組別名稱。
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) 校園性別事件申復及法律諮詢申請作業。 <u>(七)</u> 其他有關機要事項。	一、機要<u>媒體</u>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) 校園性別事件申復及法律諮詢申請作業。 <u>(七) 新聞媒體相關事項。</u> <u>(八) 募款與捐贈管理委員會事項。</u> <u>(九)</u> 其他有關機要事項。	1. 變更組別名稱 2. 因應實際業務狀況調整業務內容 3. 調整序列
二、評鑑組 (一) 校務評鑑及系所評鑑之作業事項。 (二) 校務會議及行政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、技專校院學校暨董事會資料填報系統及校務資訊公開業務相關事項。 (六) 規劃與執行本校內部控制制度事項。	二、評鑑<u>稽核</u>組 (一) 校務評鑑及系所評鑑之作業事項。 (二) 校務會議及行政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、技專校院學校暨董事會資料填報系統及校務資訊公開業務相關事項。 (六) 規劃與執行本校<u>稽核與</u>內部控制制度事項。	1. 變更組別名稱 2. 因應實際業務狀況調整業務內容，稽核與職員暨工友申

<u>(七)</u> 其他指派之評鑑作業。	<u>(七)</u> <u>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。</u> <u>(八)</u> 其他指派之評鑑<u>及稽核</u>作業。	訴評議委員會、教師申訴評議委員會之議事管理事項移至稽核室 3. 調整序列
------------------------------	--	--

樹德科技大學秘書室設置辦法設置辦法（修正後條文）

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
 109年10月14日 109學年度第1學期第3次行政會議通過
 109年12月30日 109學年度第1學期第2次校務會議通過
 112年04月26日 111學年度第2學期第1次校務會議通過
 114年8月20日 114學年度第1學期第1次行政會議通過
 114年10月1日 114學年度第1學期第1次校務會議通過
 115年2月11日 114學年度第2學期第1次行政會議通過
 115年4月29日 114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、議事、內部控制制度等事務，分設機要組、評鑑組等二組，其職掌如下：
- 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) 校園性別事件申復及法律諮詢申請作業。
 - (七) 其他有關機要事項。
- 二、評鑑組
- (一) 校務評鑑及系所評鑑之作業事項。
 - (二) 校務會議及行政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、技專校院學校暨董事會資料填報系統及校務資訊公開業務相關事項。
 - (六) 規劃與執行本校內部控制制度事項。
 - (七) 其他指派之評鑑作業。
- 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。