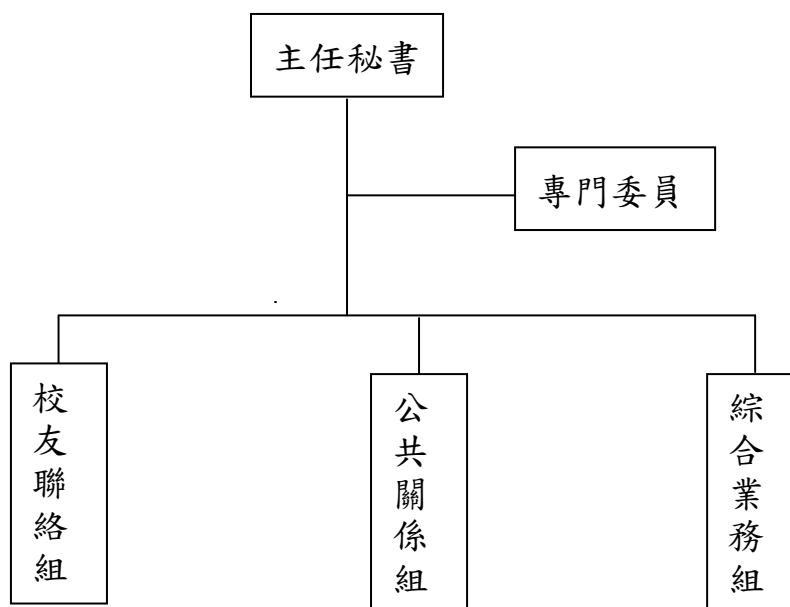


拾、秘書室

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	組長	秘書	專員	書記	工友
人數	1	1	3	1	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。
- 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101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101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65期、66期、67期、68期、69期。

(四)校友聯絡及服務

1. 辦理101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24期、第25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103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20種。
2. 召開行政會議7次，通過校內行政規章12種，修正校內行政規章30種。
3. 召開行政主管座談30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100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109件、秘書室信箱142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」第十期（100學年度）。
- 5.完成秘書室102學年度工作計畫書、101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101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.管理本校校史室史料，蒐集、篩選、彙整與更新各單位提供之重要史料，提供校內外師生或記者媒體查詢史料服務。定期清潔整理相關文物資料，於校慶或畢業典禮等重要節日開放參觀。
- 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139件。
- 12.配合主計室完成本校校務基金102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、性騷擾或性霸凌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、性騷擾或性霸凌防治工作。101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2次，本校101學年度受理調查校園性別平等事件計有5案。
- 16.完成本校101年度「嘉大服務品質獎」選拔，召開年度服務品質獎評審小組及評審委員會議共4次，101年10月15日評選出團體

獎及個人獎並於11月3日校慶典禮公開頒獎表揚。團體獎1名，由教務處獲獎；個人獎3名，「深耕品質獎」為研究發展處蔡淑錡小姐、「創意經營獎」為總務處許榮鍾先生、「追求卓越獎」為人事室謝翠珍小姐。

17. 廣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。102年2月及102年8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，如期完成本校101年10月及102年3月資料庫各項應填表冊填報、檢核及資料調整作業，並報部備查。
19. 召開內部控制專案小組會議4次，強化「內部控制專案小組」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. 101學年對外新聞訊息發布90篇、校內訊息發布147篇、轉載新聞1篇及新聞剪報95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，101學年共計發10次採訪通知，並配合其他個別採訪。
3. 如期發行本校校訊第60期、61期、62期、63期、64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23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24期、第25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

- 6.完成101年度傑出校友選拔工作，選出翁耀南、林泰岳、方文良、侯輝、蔡明昌、黃清淵、李進成、吳西源、陳清溪、張清榮、施秀金、謝朝鐘、黃明看、張東海、陳素梅、林文瑞、宋明泉、張偉傑、顧和順、李廣榮、李朝全及林璧勳等22名傑出校友。
- 7.辦理校友證之申請與核發共32件。

(五)其他

- 1.協助完成主計室辦理本校103年度預算說明與報告。
- 2.配合102年度校慶典禮及蘭潭校區圖書館「蕭萬長文物館」揭牌典禮，協助接待各界與會貴賓200多人等事宜。
- 3.每週依文書組送達之各單位逾限未結案件表發送公文逾限稽催通知，並彙整各單位逾限件，不定期於會議提出報告。

五、年度創新業務與成果

- (一)完成本校各系所2012年度績效排序評鑑（試辦）相關統計作業。
- (二)101年10月4日安排公共電視「下課花路米」節目拍攝獸醫系學生實習；101年12月14日安排Carrer雜誌電訪獸醫系大學甄選重點；102年1月16日安排中天電視台採訪木質材料與設計學系應屆畢業生挺進領40K。
- (三)不定時公告校友會活動訊息，並建置「各地區校友會活動行事曆」網頁專區，方便校友查詢當月各地區校友會活動資訊。