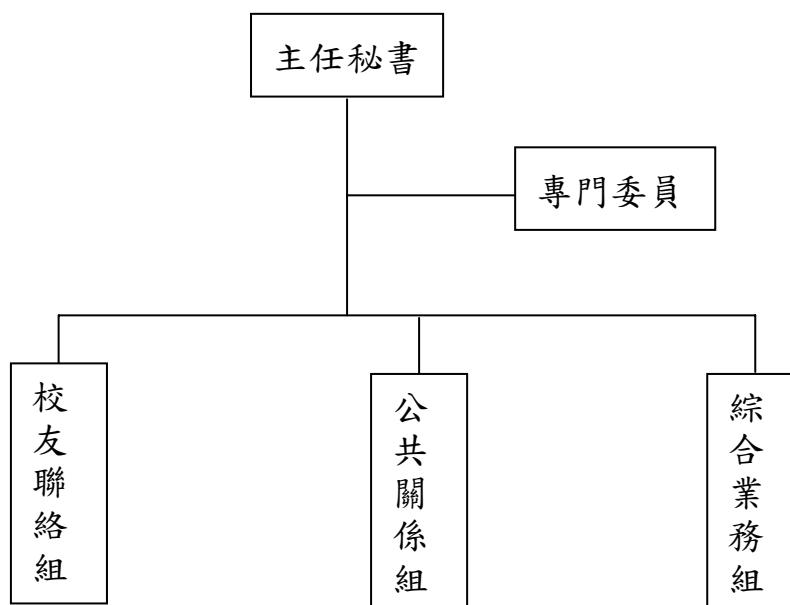


玖、秘書室

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	工友
人數	1	1	1	3	2	4
合計	12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本室支援。

三、年度工作目標

(一)會議運作

- 1.召開校務會議5次、行政會議11次、行政主管座談5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」第九期。
- 6.辦理本校99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、校務會議及行政主管座談會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，辦理本室網頁維護、資料更新等網頁管理事宜。
- 10.管理本室財產及相關經費。
- 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。

(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、電台邀請，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50期、51期、52期、53期、54期。

(四)校友聯絡及服務

- 1.配合畢業典禮及校慶邀請校友返校。
- 2.參與校友總會及各地區校友會活動。
- 3.建立與更新各地區校友會及校友活動資料。
- 4.聯繫本校各系所校友活動及配合研發處推動校務基金籌募。
- 5.發行本校校友通訊第20期、第21期。
- 6.辦理99年度傑出校友選拔。
- 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。

(五)其他

- 1.辦理99年「嘉大服務品質獎」。
- 2.協助會計室辦理本校100年度預算說明與報告。
- 3.辦理本校「99年提升服務品質計畫」，落實精進行政效率與服務品質。

四、年度工作成果

(一)會議運作

- 1.召開校務會議5次，通過校內行政規章1種，修正校內行政規章23種。
- 2.召開行政會議11次，通過校內行政規章10種，修訂校內行政規章42種。
- 3.召開行政主管座談5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135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

- 130件、秘書室信箱255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」第八期。
 - 5.完成本校100學年工作計畫書、99學年上學期、99學年下學期工作成果報告書彙整。
 - 6.圓滿完成本校99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.完成本室網頁維護、資料更新等網管事宜。
 - 10.完成本室財產及經費之管理事宜。
 - 11.辦理本室校外機關來文計314件。
 - 12.配合會計室完成本校校務基金100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。99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，完成簽辦性別平等教育委員會內外部簽文51件。

(三)提升學校形象

- 1.99學年對外新聞訊息發布80篇、校內訊息發布25篇及轉載新聞123篇，分見於校內網站、中央社、今日新聞、奇摩雅虎、yam天空、台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，本學期計發16次採訪通知，並配合其他個別採訪。
- 3.如期發行本校校訊第50期、51期、52期、53期、54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20期、第21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99年度傑出校友選拔工作，選出李振明、王豐玫、黃金城、陳有文、呂水返、蔡澄江、林聰賢、謝文鐘、曾偉宏、李振宗、謝佩珍、林基在、梁俊堯、陳正庸、詹餘靜、歐秋銘、林明和、郭貴葉、朱進謙、陳高梁、蘇義吉等21名傑出校友。
- 7.辦理校友證之申請與核發共36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。獲獎同學分別為師範學院特殊教育學系三年級詹宛靜、人文藝術學院外語系二年級江琇婷、管理學院資訊管理學系四年級葉璨豪、農學院生物農業科技系四年級施雅淳、理工學院應化系二年級鄭意潔、生命科學院微生物免疫與生物藥學系四年級李芸菁等6位，每人可獲得5千元獎助學金。

(五)其他

- 1.完成本校99年「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，由人事室獲獎；個人追求卓越獎1名，由何宜芬小姐獲獎；深耕品質獎1名，由吳子雲先生獲獎；創意經營獎1名，由張筱涵小姐獲獎。
- 2.辦理本校「99年提升服務品質計畫」，落實精進行政效率與服務品質。

五、年度創新業務與成果

(一)積極推動本校開源節流措施

為落實永續經營理念，創造及提升本校財務執行績效，研擬並積極推動本校開源節流措施。由各權責單位集思廣義，提出具體明確之開源節流改善作法，並按季填報工作進度管制表，期資源及經費發揮最大效益。

(二)推動電話禮貌測試計畫

為提升本校同仁電話禮貌服務品質，賡續推動本校99年電話禮貌測試，年度考核結果，行政單位第1名教學發展中心，學務處、人事室、師培中心、語言中心及秘書室並列第2名，研發處、進修部、通識中心、原民中心及軍訓室並列第3名；教學單位：生命科學院院辦及觀光休閒管理所並列第1名，教育學系、農業推廣中心及應化系並列第2名，資訊管理學系、動物試驗場、師範學院院辦及企業管理學系並列第3名。

(三)榮獲教育部政府服務品質獎優等

本校執行99年度提升服務品質執行計畫，歷經全年度的推動，行政及教學服務團隊長期用心經營，有效提升學校全方位的服務績效，榮獲教育部99年度政府服務品質獎「優等」之肯定（100年2月10日臺秘企字第1000022475A號書函）。頒獎典禮於100年3月31日假國立中央圖書館臺灣分館舉行，本校由陳主任秘書清田代表出席接受吳清基部長頒贈獎座並分享創新經驗。