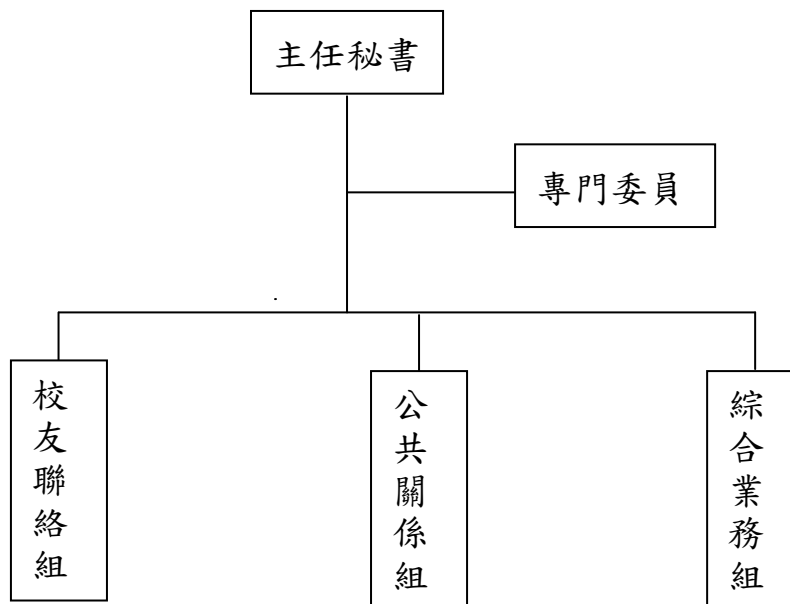


拾、秘書室

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」第十一期（101學年度）。
- 6.辦理本校102學年度校慶慶祝活動以及畢業典禮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.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102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「大學校院校務資料庫」資料蒐集填報業務。
- 18.辦理本校風險管理及協助各單位健全內部控制制度相關業務。
- 19.持續推動本校提升行政工作服務品質各項業務。

(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。

4.積極建立本校KANO相關紀念園區及設計文創產品以利募款。

(四)校友聯絡及服務

1.辦理102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26期、第27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。

四、年度工作成果

(一)會議運作

1.召開校務會議4次，通過校內行政規章1種，修正校內行政規章14種及廢止校內行政規章1種。

2.召開行政會議7次，通過校內行政規章19種，修正校內行政規章49種及廢止校內行政規章1種。

3.召開行政座談24次，提供行政及學術主管協調行政事宜，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96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

- 86件、秘書室信箱145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」第十一期（101學年度）。
 - 5.完成秘書室103學年度工作計畫書、102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102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及貴賓參訪時開放參觀。
 - 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273件。
 - 12.落實內部控制制度自我檢核機制，全校計有144項控制作業，並於103年初進行全面性作業層級自行評估作業及整體層級評估作業。
 - 13.規劃103年度提升服務品質執行計畫及成立提升服務品質推動小組，督導執行各項服務工作。
 - 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102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計4次，102年10月21日評選出

團體獎及個人獎並於11月2日校慶典禮公開頒獎表揚。團體獎1名，由學務處獲獎；個人獎3名，「深耕品質獎」為學生事務處楊詩燕小姐、「創意經營獎」為學生事務處陳蕙敏小姐、「追求卓越獎」為學生事務處陳惠蘭小姐。

17. 賡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8月及103年2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「大學校院校務資料庫」整合業務，如期完成本校102年10月及103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2次，強化「內部控制專案小組」功能，訂定「國立嘉義大學內部控制制度自行評估計畫」及「國立嘉義大學103年度內部控制作業稽核計畫」。持續督促各單位依據本校自行評估作業進行自我檢核，加強內部流程管理及落實各項業務內部控制作業。
20. 藉棒球國片「KANO」電影播放，使嘉義大學前身嘉義農林學校野球隊至日本甲子園參賽的歷史故事弘揚全國及海外，本校首先積極整建校史館並由校長特助設計KANO圍巾等文創商品，吸引校內外人士蒞校參觀並籌募本校學生國際交流基金。102學年度共計受理申請參觀校史室29次、281人次，其中外國媒體記者及外國觀光客申請計有17次、111人次進入參觀。
21. 嘉義市政府於103年2月22日舉辦盛大萬人封街遊行KANO電影首映活動，重現歷史中嘉農隊勇奪甲子園殊榮，本校協辦並由校長帶領全校一級行政主管、六個學院院長、日本嘉義農林野球隊OB隊校友、嘉大附小管樂隊、嘉大武術隊等近300人。行進隊伍中，還加入嘉大校隊戰舞、輔導與諮商學系學生啦啦隊表演及機械與能源工程學系研發之6台能源車。為展現薪傳及接軌國際的目的，特地以「時間軸」概念，安排嘉義農林野球隊OB會前輩為首，依序帶領嘉大棒球隊、嘉大附小棒球隊，讓

全民知道KANO精神一直持續蔓延在每位嘉大人心中，同時也已肩負傳承的神聖使命與任務。

(三)提升學校形象

- 1.102學年對外新聞訊息發布96篇、校內訊息發布189篇、新聞剪報110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，邀請民視電視台、日本朝日新聞社、日本每日新聞社、教育廣播電台及嘉樂廣播嘉義台記者到校專訪校長；102學年共計發8次採訪通知，並配合27次地方媒體個別採訪報導。
- 3.如期發行本校校訊第70期、71期、72期、73期、74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及學生國際交流基金籌募。
- 5.發行校友通訊第26期、第27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102年度傑出校友選拔，選出朱燦煌、汪念月、林保財、林光基、林建安、林奕成、邱垂和、張思嘉、張育彰、張源池、張泰山、莊伯顯、郭毓秋、陳泗正、黃宗義、黃振山、黃國明、廖錦富、劉鐘元、蔡季男、謝邦雄及簡宏濮等22名傑出校友。
- 7.辦理校友證之申請與核發共28件。

(五)其他

- 1.協助本校103年2月22日瓷繪工坊開幕典禮各界與會貴賓接待相關事宜。

- 2.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。
- 3.規劃並籌建本校「嘉大文創館」。

五、年度創新業務與成果

- (一)完成本校各系所2013年度績效排序評鑑（試辦）相關統計作業。
- (二)積極構思整建校史室及設計文創產品以吸引參觀人潮並籌募學生國際交流基金。
- (三)102年11月本校蘭潭校區國際會議廳旁建置「媒體接待室」，提供平面媒體所需新聞傳輸之無線網路IP、視訊管路、視訊顯示器及通信設施，讓各家媒體可與會議廳內的會議進行同步新聞傳送無礙。
- (四)102年8月更新本校網頁首頁新聞櫥窗畫面為同時呈現4則新聞，並可定時輪跑或選擇新聞定點閱覽，利於上網瀏覽的閱聽人更迅速取得本校新聞資訊。