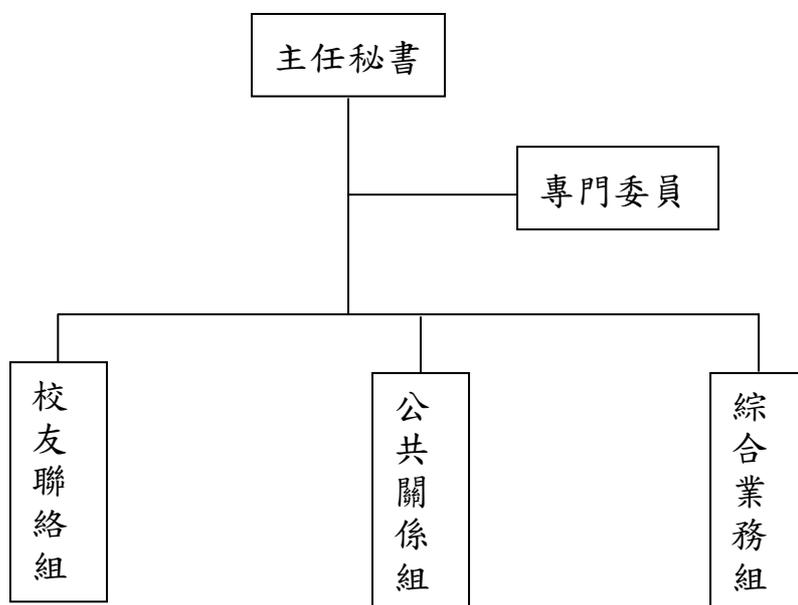


## 拾、秘書室

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

職稱	主任秘書	專門委員	秘書	組長	專員	組員	技工	工友
人數	1	1	3	3	2	1	1	3
合計	14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4次、行政會議7次、行政主管座談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」第六期。
- 6.辦理本校97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。

### (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佈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40期、41期、42期、43期、44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16期、第17期。
- 6.辦理97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.校長電子信箱郵件即時處理及追蹤列管。
- 2.本校首頁意見信箱郵件即時處理及追蹤列管。
- 3.辦理97年「嘉大服務品質獎」。
- 4.協助會計室辦理本校97年度預算說明與報告。
- 5.辦理本校「97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4次，通過校內行政規章2種，修正校內行政規章28種。
- 2.召開行政會議7次，通過校內行政規章15種，修訂校內行政規章49種。
- 3.召開行政主管座談7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151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

- 160件、秘書室信箱178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」第六期。
  - 5.完成本校98學年工作計畫書、97學年上學期、97學年下學期工作成果報告書彙整。
  - 6.圓滿完成本校96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216件。
  - 12.配合會計室完成本校校務基金96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。
  - 15.97年1月14日接辦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。96學年第2學期召開性別平等教育委員會1次，完成簽辦性別平等教育委員會內外部發文24件。

### (三)提升學校形象

- 1.97學年對外新聞訊息發布150篇、校內訊息發布46篇及轉載新聞21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28發次採訪通知，並配合其他個別採訪。
- 3.如期發行本校校訊第40期、41期、42期、43期、44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38餘次。
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會活動及推動校友建設基金籌募。
5. 發行校友通訊第16、17期。
6. 完成97年度傑出校友選拔工作，計選出1位傑出校友特別獎：涂德安；傑出校友獎有方治忠、李清水、何榮心、林進忠、柯振益、陳大松、陳永華、陳志福、陳春來、陳國華、黃嘉雄、溫振源、廖本讓、鄭文化、謝清隆、簡素枝等16名傑出校友。
7. 更新校友聯絡組網頁內容。

#### (五)其他

1. 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160件、秘書室信箱178件，均妥適處理後回覆。
2. 完成本校97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，由軍訓室獲獎；個人深耕品質獎3名，由楊雅琪小姐、陳昭君小姐、黃連貺先生獲獎；創意經營獎1名，由張瑞發組長獲獎；追求卓越獎1名，由鍾家政組長獲獎。
3. 辦理本校「97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97年電話禮貌測試，年度考核結果，行政單位第1名教務處，第2名圖書館，實習就業輔導處與通識教育中心並列第3名；教學單位：第1名行銷與流通

研究所，第2名財務金融學系及第3名生物事業管理學系。

(三)推動校園保護智慧財產權行動方案

本校執行「校園保護智慧財產權行動方案」執行措施獲教育部來函肯定(97年11月25日台訓(一字)第0970231050 B號函)。頒獎典禮於97年12月26日在東海大學舉行，本校派員出席接受此項榮譽並分享經驗。