

參、各行政單位個別事項

三、總務處

3-2 文書組

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
公文檔案管理	一、公文文書管理規定之擬訂與修正	擬辦	審核	審核		核定	秘書室
	二、文書收發歸檔處理	擬辦	核定				
	三、機密文件之拆封、分辦	擬辦				核定	主任秘書分辦。
	四、文書之繕校	擬辦	核定				
	五、檔案徵集、清理、鑑定作業	擬辦	審核	審核		核定	
	六、稽催逾期未辦結公文	擬辦	核定				
	七、借調檔案逾期未還通報	擬辦	核定				
	八、檔案分類及保存年限之訂定	擬辦	審核	審核		核定	秘書室
印信	一、印信章戳保管	擬辦	審核	審核		核定	
	二、印信章戳使用	擬辦	審核	審核		核定	
	三、印信章戳盤點	擬辦	審核	核定			
校務資訊申請	校務資訊申請受理	擬辦	審核	審核		核定	(相關單位)主計室