

參、各行政單位個別事項

七、秘書室

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	校長或授權人員		
校務行政	一、校務會議、行政會議、主管會報之召開、議事事項及會議紀錄製作、繕發	擬辦		審核		核定		
	二、校務施政方針、校務施政計畫、重要工作報告彙編及重要施政項目之管制、考核事項	擬辦		審核		核定		
	三、本校分層負責之擬定及修正	擬辦		審核		核定		
公共關係	一、新聞發布及新聞資料之蒐整及簽報事項	擬辦		核定				
	二、本校對有關單位之協調、聯繫	擬辦		審核		核定		
管考	一、校長交辦案件之追蹤、管制事項	擬辦		審核		核定		
	二、行政革新與公文處理之研究規劃事項	擬辦		審核		核定		
	三、內部稽核相關事項	擬辦		審核	審核	核定		內部稽核小組召集人為副校長。
	四、校務電子郵件信箱之輿情處理	擬辦		核定				
	五、立法院、監察院或教育部校務視察	擬辦		審核		核定	相關單位	
	六、立法院預算質詢模擬題庫資料彙整	擬辦		核定				

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	校長或授權人員		
名譽博士	名譽博士學位之提名、審議會議之召開及頒授事項	擬辦		審核		核定		1. 依本校名譽博士學位審查實施要點辦理。 2. 視案件性質加會副校長。
傑出校友	傑出校友之提名、審議會議之召開及頒授事項	擬辦		審核		核定		1. 依本校傑出校友遴選要點辦理。 2. 視案件性質加會副校長。
捐贈	一、本校捐贈收支管理要點之擬定及修正	擬辦		審核		核定	研發處(備註2)主計室	1. 提送校務基金管理委員會審議。 2. 涉空間命名加會研發處。
	二、捐助本校捐款(物品)案之徵信及致謝	擬辦		核定				
國賠	國家賠償案件(成立國賠委員會及行政事項)	擬辦		審核		核定		
關渡通訊	文字撰寫、影音檔製作編輯、網路平台發佈	擬辦		核定				
性別平等業務推廣	一、性別平等教育委員會會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		審核(備註)		核定		委員會由校長擔任主任委員，主任秘書擔任執行秘書。
	二、法規擬訂與增修	擬辦		審核		核定		提性別平等教育委員會審議。
	三、案件受理與處理	擬辦		審核		核定	召集人	1. 依本校性侵害騷擾或性霸凌申請及調查流程受理通報。

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	校長或授權人員		
								2. 依性平法及本校性侵害性騷擾或性霸凌相關規定程序處理。 3. 校安中心依權責進行校安通報。
	四、年度工作計畫擬訂、執行與追蹤	擬辦		審核		核定		1. 視需要加會召集人。 2. 提送性別平等教育委員會審議。
	五、辦理一般性公文(含公告週知)及報部資料彙辦	擬辦		核定			相關單位	
其他	辦理一般性公文(含公告週知)及報部資料彙辦	擬辦		核定				
校友服務	校友服務之會議召開、議事事項及會議紀錄製作、繕發	擬辦		審核		核定		