

廣亞學校財團法人育達科技大學

秘書室組設細則

中華民國 95 年 9 月 20 日第七十八次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 99 年 11 月 9 日育亞(秘)字第 0990007972 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 4 月 17 日一〇一學年第十七次(總次第八十三次)行政會議修正
中華民國 102 年 4 月 26 日育亞(秘)字第 1020002601 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 105 年 8 月 17 日一〇五學年第二次(總次第一三八次)行政會議修正
中華民國 105 年 8 月 23 日育亞(秘)字第 1050007231 號令發布
中華民國 106 年 8 月 2 日一〇六學年第一次(總次第一五一次)行政會議修正
中華民國 106 年 8 月 9 日育亞(秘)字第 1060007070 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)秘書室(以下簡稱本室)為辦理機要、議事文書、行政庶務、公共關係、內部控制、內部稽核及秘書工作等有關事項，依據本校組織規程第十三條訂定本細則。
- 第二條 本室設公共事務中心、議事文書組、行政庶務組及稽核組。
- 第三條 本室公共事務中心掌理下列事項：
一、公共關係。
二、媒體關係建立。
三、新聞發布。
四、學校整體形象行銷。
五、校刊發行。
六、其他有關公共事務之事項。
- 第四條 本室議事文書組掌理下列事項：
一、綜合性會議議事管考。
二、法制作業。
三、收發文業務。
四、公文檔案管理。
五、各類郵件處理。
六、各式文件用印。
七、其他有關議事文書之事項。
- 第五條 本室行政庶務組掌理下列事項：
一、彙送董事會議校務報告、議案及機要事務。
二、文稿作業事項。
三、校長行程安排。
四、待判公文轉陳。
五、其他有關行政庶務之事項。

- 第 六 條 本室稽核組掌理下列事項：
- 一、本校稽核計畫擬定有關事項。
 - 二、本校營運效率暨效果評估有關事項。
 - 三、本校財務運作檢核有關事項。
 - 四、本校各單位法規遵循之查核有關事項。
 - 五、其他內部稽核有關事項。
- 第 七 條 本校設置內部控制委員會，內部控制委員會設置辦法另訂之。
- 第 八 條 本室置主任秘書一人，綜理本室業務，由校長遴選相當職級教師或職員專（兼）任。
- 第 九 條 本室置主任一人、組長三人、秘書及職員各若干人，由校長遴聘相當職級教師或職員專（兼）任，分別辦理各組或中心事務。必要時，得由校長遴選本校教師協助辦理本室業務。
- 第 十 條 本室視業務需要，經簽請校長同意後，得置約僱人員若干人。
- 第 十一 條 本細則經行政會議通過，自發布日施行。