

2-7. 秘書室

2-7-1. 秘書組

請印 單位	項 目	權 責 劃 分				檢附文件
		第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人	
一、 教務組	1.修業證明書	擬辦	審核	核定		用印申請單
	2.轉學證明書	擬辦	審核	核定		用印申請單
	3.休學、休業證明書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單
	4.畢業名冊	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	5.中、英文畢業證書及影本	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	6.英文成績單	擬辦	審核	核定		
二、 學務處	1.校外獎學金申請書	擬辦	審核	核定		原核准文件
	2.導師聘函	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件請 學務、學系
三、 總務處	1.報關個案委任書	擬辦	審核	核定		原核准文件
	2.訴訟事件陳報狀	擬辦	審核	核定		原核准文件
	3.購置儀器設備	擬辦	審核	核定		原核准文件
	4.提貨單	擬辦	審核	核定		原核准文件
	5.各式合約書	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	6.工程驗收證明	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	7.保固金定存單質權設定通知書	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	8.完工證明書	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	9.辦理電氣負責人變更	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與合約書
	10.學校專戶帳戶印鑑更換申請書	擬辦	審核	審核	校長/ 董事長 核定	用印申請單
	11.建築執照申請書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與原始文件
	12.使用執照申請書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與原始文件
	13.工程訴訟委任狀	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與原始文件
	14.工程結算驗收證明書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與原始文件
	15.工程勘驗報告書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與原始文件

請印單位	項 目	權 責 劃 分				檢附文件
		第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人	
四、 人事室	1.研究計畫進用人員服務證明書	擬辦	審核	核定		用印申請單
	2.公健保加、退保表件	擬辦	審核	核定		用印申請單
	3.教職員工團體保險等相關表件	擬辦	審核	核定		用印申請單
	4.公保給付相關表件	擬辦	審核	核定		用印申請單
	5.聘書	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	6.在、離職證明書	擬辦	審核	核定		用印申請單
	7.保證書(由學校擔任保證人如出 入境申請書)	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	8.教師年資加薪(俸)案	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	9.在職人員薦送進修同意書	擬辦	審核	核定		奉准後之人評會紀錄
	10.支票(退休人員)	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
五、 會計室	1.會計月報表(遞送單)	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
	2.歲出、歲入經費報表	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與董事會紀錄
	3.概算、預算、決算書	擬辦	審核	審核	核定	用印申請單 與董事會紀錄
六、 推廣 教育	各類證明書	擬辦	審核	審核	核定	原核准文件
七、 國際 事務組	僑生、訪問學人(員)、學者等 出入境表件	擬辦		核定		用印申請單 與原核准文件

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
秘書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
一、 校務 發展	重要工作報告彙編及重要施政項目之管制、考核事項、本校大事紀	擬辦		審核	核定		
	1.校務會議、行政會議、主管會報資料、提案彙整等	擬辦		審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
秘書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
二、 重要 會議	2.校務會議、行政會議、 主管會報等會議召開之 通知	擬辦		審核	核定		
	3.校務會議、行政會議、主 管會報紀錄之整理、陳 核、公告、追蹤等事項	擬辦		審核	核定		
三、 行政 管理	1.各類文稿編撰及資料 彙整	擬辦		審核	核定		
	2.印信、章戳之申請刻 製、使用及管理	擬辦		審核	核定		
	3.有關單位協調、聯繫與 整合事項	擬辦		審核	核定		
	4.秘書室等相關網頁之 修改	擬辦		核定			
	5.分層負責明細表編修	擬辦		審核	核定		提行政會議審議
四、 委員會	性別平等委員會相關業務	擬辦		審核	核定		
五、 公共 關係	1.以校長名義關懷同仁各 項賀禮、慰問金之管理	擬辦		核定			
	2.相關機構學校交流往來 禮品之管理（含禮物保 管、回送等）	擬辦		核定			
	3.年度賀卡、春聯之寄送	擬辦		核定			
	4.年度致贈感恩禮物-感 謝長期支持本校校務發 展之相關人士等。	擬辦		核定			
六、 預算 編列	1.校長室預算編列	擬辦		審核	核定		
	2.秘書室預算編列	擬辦		核定			
七、 董事 會	1.協助董事會會務	擬辦		審核			董事長判決
	2.董事會臨時交辦事件 之辦理、追蹤及管制等 事項	擬辦		審核	審核		董事長判決

2-7-2. 文書組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
文書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 公文 管理	1.公文文件收發登錄管理	逕行 辦理					
	2.檔案管理	擬辦	審核	核定			
	3.公文稽催管理	擬辦	審核	核定			
	4.檔案銷毀作業管理	擬辦	審核	審核	核定		
	5.文書講習	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	6.他機關函請張貼、公告 之一般性存查文	擬辦	審核	核定			教學單位為系、學群 主管，行政單位 為一級主管核定
	7.調閱檔案之申請	擬辦	審核	核定			1.主管核定後，送文 書組辦理。 2.申請調閱之公文 如非調檔單位之 承辦案件，應會辦 原公文承辦單位 同意後始得調檔。
	8.電子公文系統帳號申請	擬辦	核定				核定後送 圖書資訊組辦理
	9.公文展期	(1) 15 日（含）以內	擬辦	審核	核定		
		(2) 30 日（含）以內	擬辦	審核	審核	核定	
		(3) 專案管制	擬辦	審核	審核	核定	
	10.單位公文章戳刻製	擬辦	審核	審核	核定	總務處	1.經核定後，送總務處 辦理。 2.指「代為決行」及單 位章戳。
	11.機密檔案解解密作業	擬辦	審核	審核	核定		

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
文 書 項 目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
一、 公文書及檔案管理	1.公文文書管理規定之擬定與修正	擬辦		審核	核定		依行政院 核定公布之文書 處理手冊規定簽核
	2.外來公文分辨	擬辦		核定			依行政院 核定公布之文書 處理手冊規定辦理
	3.機密文件之拆封、分辨	擬辦		審核	核定		
	4.文書之繕校	擬辦		核定			
	5.各機關傳真收文作業	擬辦		核定			
	6.檔案徵集、清理、鑑定作業	擬辦		核定			
	7.文書收發歸檔處理	逕辦		核定			
	8.稽催逾期未辦結公文	擬辦		核定			
	9.借調檔案逾期未還通報	擬辦		核定			
	10.各單位總發文代號研擬及管理	擬辦		核定			依行政院 核定公布之文書 處理手冊規定辦理， 並提主管會報
	11.各單位總發文序號編定及維護	擬辦		核定			檔案法
	12.檔案分類及保存年限之訂定	擬辦		核定			
	13.公文作廢銷號作業	擬辦		核定			
	14.規劃辦理公文文書及檔案管理之教育訓練	擬辦		審核	核定	會計室	
	15.公文處理之研究規劃	擬辦		審核	核定		

2-7-3. 稽核組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
稽核項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 稽核業務	1.年度計畫	擬辦	審核	提稽核會議議定	核定		
	2.稽核作業程序	擬辦	審核	提稽核會議議定	核定		
	3.稽核工作底稿、建議及回覆紀錄	擬辦	審核	提稽核會議議定		受稽單位確定	
	4.稽核報告	擬辦	審核	召集人覆核	核定	受稽單位	副本交付監察人查閱
	5.稽核追蹤報告	擬辦	審核	召集人覆核	核定	受稽單位	副本交付監察人查閱
二、 彙編業務	1.內部控制手冊之編修	擬辦		審核	核定		董事會議決
	2.全校法規之彙整編修	擬辦		審核	核定		
三、 法制作業	1.各單位自訂本單位規章之研擬、審議、發布	擬辦	審核	審核	核定		各單位內部會議決議事項，如與其他單位有關，應將紀錄會辦該單位後再陳請校長核示
	2.校級規章之研擬、審議、發布	擬辦	審核	審核 (或召集人)	核定		經校層級相關會議審議通過者，於會議紀錄奉核後，始辦理發布

2-7-4. 大願・校史館

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
史館項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 空間 使用	1.借用歡喜地	擬辦	核定				
	2.借用校史館	擬辦	核定				
二、 網站 業務	維護學校網站、各單位網頁之管理維護更新	擬辦			副校長 核定		各單位網頁更新之內容，奉單位主管核可後辦理
三、 保管 業務	1.校史資料保管	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
	2.大元建築工場獎座保管	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
	3.參訪單位致贈之紀念品保管	擬辦	擬辦	擬辦	核定	秘書組	
四、 參訪	1.貴賓參訪	擬辦	擬辦	擬辦	核定		法鼓山公共關係室
	2.國際學人、員，海外學術團體	擬辦	擬辦	擬辦	核定		國際事務組
	3.國內學術團體	擬辦	核定				研究發展組
	4.國內外非學術團體及體制內團體	擬辦	核定				法鼓山參學室

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
校史項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 規劃	年度營運方針、展示方向、活動設計	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
二、 行政 管理	1.公文收發、承辦、處理	擬辦	擬辦	審核	核定		
	2.財產保管、盤點	擬辦	擬辦	審核	核定		
	3.物品管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
	4.設備維修	擬辦	擬辦	審核	核定		連絡廠商

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
校史 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	6.保管隨喜金	擬辦	核定				
	7.經費之控管、請購、 核銷	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	8.年度預算編列	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
	9.學校會議資料之填寫、 彙整	擬辦	核定				
	10.其他例行性業務	逕辦					

2-7-5. 校安中心

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
校安項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 規劃	年度計畫規劃設計	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
二、 行政管理	1.公文收發、承辦、處理	擬辦	擬辦	審核	核定		
	2.財產保管、盤點	擬辦	擬辦	審核	核定		
	3.物品管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
	4.設備維修	擬辦	擬辦	審核	核定		連絡廠商
	5.保全年度合約訂定	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	6.經費之控管、請購、核銷	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	7.年度預算編列	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
	8.學校會議資料之填寫、彙整	擬辦	核定				
	9.其他例行性業務	逕辦					
三、 教育部重大 緊急臨時事項	1.校安中心緊急通報事項	逕辦	逕辦	陳報	陳報	各相關 單位	先行以電話或 手機或通訊軟 體通知相關單 位作業後再補 呈權責長官
	2.特定 LINE 群組指示事項	逕辦	逕辦	陳報	陳報	各相關 單位	
	3.電話或傳真指示事項	逕辦	逕辦	陳報	陳報	各相關 單位	