明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

承辦單位	承辦系組	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
秘書處	秘書處	一、一般性業務	1.全校請購、核銷、差假、報表、傳票及支票等用印事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			2.秘書處年度經費預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			3.校長室、副校長室與秘書處財產之管理與維護。	擬辦	審核	核定			
			4.重要外賓訪客接待事宜	擬辦		審核	核定		
			5.行政大樓二樓會議室之管理與維護	逕辦					
			6.校長室、副校長室與秘書處網頁更新與維護。	逕辦					
			7.秘書處相關法規之擬訂、修正及發布	擬辦	審核	審核	核定	法務處	依內容劃分核定層
			8.校內外婚喪喜慶之祝賀與慰問事宜	擬辦		核定			
			9.校長室及秘書處公務電子郵件處理	擬辦	審核	審核	核定		
			10.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		二、公文業務	1.公文之收文、分文、稽催	逕辦					
			2.全校公文文稿之審核	擬辦	審核	審核	核定		
		三、議事業務	1.校務會議之召開及紀錄之陳核、公告	擬辦	審核	審核	核定		
			2.行政會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			3.招生策略會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			4.臨時會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			5.校務會議職員代表遴選作業	逕辦					
			6.校長出席各項會議之重點紀錄與執行追蹤	擬辦			核定		
			7.學校提送董事會議資料作業	擬辦	審核	審核	核定		
		四、機要業務	1.校長室及秘書處信件函覆	擬辦		審核	核定		
			2.校長及副校長行程安排	擬辦		審核	核定		
			3.校長及副校長交辦事項	擬辦		審核	核定		

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

承辦單位	承辦系組	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
秘書處	秘書處	五、行政業務	1.組織章程報部作業	擬辦	審核	審核	核定		須經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定。
			2.校務公開資訊網檢核作業	逕辦					
			3.大專校院定期公務統計報表填報作業	擬辦	審核	審核	核定		
			4.技專校院學校暨董事會資料填報系統(校務會議、人事異動填報)	逕辦					
		六、內部控制制度業務	1.辦理內部控制制度教育訓練	擬辦	審核	核定			
			2.召開內部控制推動委員會會議	擬辦	審核	審核	核定		
			3.全校分層負責明細表彙編	擬辦	審核	審核	核定		
			4.內部控制制度作業層級、風險評估及整體層級自行評估作業	擬辦	審核	審核	核定		
			5.學校內部控制制度手冊彙編	擬辦	審核	審核	核定		須經董事會審議通過。
		七、行事曆之訂定	學校行事曆之擬定、報部及公告。	擬辦	審核	審核	核定		經行政會議通過，提報教育部備查。