

# 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  
中華民國 115 年 6 月 3 日一一四學年第十二次(總次第二八五次)行政會議修正  
中華民國 115 年 6 月 17 日育亞(秘)字第 1150004716 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、行政庶務一組、行政庶務二組及稽核組。
- 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 本室行政庶務一組掌理下列事項：  
一、董事會會議提案彙整及支援會議工作  
二、支援董事會業務。  
三、學校暨附屬機構提報董事會資料彙整與初審業務。

四、貴賓接待及其他有關行政庶務事宜。

第 六 條 本室行政庶務二組掌理下列事項：

一、彙送校務諮詢報告、議案等相關事務。

二、文稿作業事項。

三、校長行程安排、聯繫及登錄。

四、待判公文轉陳。

五、其他有關行政庶務之事項。

第 七 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 八 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 九 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 十 條 本室置主任一人、組長四人、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 十一 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 十二 條 本細則經行政會議通過，自發布日施行。