環球科技大學秘書處設置辦法

環球技術學院第 29 次行政會議(96.08)制定
環球技術學院第 48 次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第 44 次校務會議(98.11)修正
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 58 次校務會議(109.09)修正
環球科技大學第 64 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條 為確立本校秘書處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學秘書處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處設行政管理組、文書組及公共關係中心。

第三條 本處行政管理組掌理下列事項：

一、辦理校務會議相關事宜。

二、辦理行政會議相關事宜。

三、檢視學校簽呈、函文核稿相關事宜。

四、辦理全校法規彙編相關事宜。

五、辦理全校分層負責相關事宜。

六、辦理智慧財產權推動委員會相關事宜。

七、辦理內控制度推動相關事宜。

八、其他交辦事項。

第四條 本處文書組掌理下列事項：

一、辦理公文收發相關事宜。

二、辦理公文稽催相關事宜。

三、辦理電子公文相關事宜。

四、辦理郵件處理相關事宜。

五、辦理印信管理相關事宜。

六、辦理檔案室管理相關事宜。

七、其他交辦事項。

第五條 本處公共關係中心掌理下列事項：

一、辦理公共關係、新聞發布及媒體報導彙整相關事宜。

二、規劃與辦理媒體記者聯誼會活動相關事宜。

三、辦理本校重要活動接待相關事宜。

四、規劃與推展環球禮賓大使業務相關事宜。

五、規劃本校形象及識別系統、整體形象設計相關事宜。

六、設計及編印全校性文宣相關事宜。

七、規劃及製作本校多媒體簡介相關事宜。

八、建立公關網路資料、電子報及重要活動邀謝卡相關事宜。

九、其他交辦事項。

第六條 本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務；秘書若干人。各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。