

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

- 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、文書組及公共事務中心。
- 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 本處公共事務中心掌理下列事項：
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、規劃本校形象廣告及識別系統、整體形象設計相關事宜。
六、規劃及管理本校公關禮品及創意紀念品相關事宜。
七、設計及編印環球通訊及全校性文宣相關事宜。
八、規劃及製作本校光碟簡介相關事宜。
九、建立公關網路資料，並寄發環球通訊、電子報及重要活動邀謝卡相關事宜。
十、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。