

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(秘書室)

991005 第 125 次行政會議通過

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層	
	項	目	校 長	一級主管	二級主管	承 辦 人	
秘書室	一、一般業務	1、文稿撰擬、覆核及彙呈事項。	核 定	審 核		擬 辦	
		2、本校校務會議、行政會議、業務會報、經費稽核委員會、校務基金管理委員會等之召開與聯繫。	核 定	審 核		擬 辦	93.8.1 附設醫院與台大 整併
		3、辦理校務會議委員會選舉。	核 定	審 核		擬 辦	
		4、年度工作計畫之管考。	核 定	審 核		擬 辦	
		5、各項會議決議及校長核示事項之追蹤。	核 定	審 核		擬 辦	
		6、校層級來賓行程安排及接待。		代 判		擬 辦	
		7、採購政風業務。	核 定	審 核		擬 辦	
		8、辦理教職員工參加北投區教育會入會、繳納會費、致送教師節禮品事宜。		代 判		擬 辦	
		9、協助募款業務。	核 定	審 核		擬 辦	
		10、新聞稿之陳核與發佈。	核 定	審 核		擬 辦	
		11、年報之編纂事宜。	核 定	審 核		擬 辦	
	二、其他	1、校長臨時交辦事項。 2、其他有關事項。	核 定	審 核		擬 辦	視事項性質而定分層負責劃分層次。

備註：校長遴選業務 98.1. 移由人事室主政