

佛光大學秘書室設置細則

110.10.26 110 學年度第 2 次行政會議包裏通過(配合本校組織規程修正)

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校秘書室（以下簡稱本室）業務工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定本校「秘書室設置細則」（以下簡稱本細則）。
- 第 2 條 本室設二組，襄助校長、副校長處理行政事務、及協助校友會事項推動為本室共同業務外，各組掌理下列事項：
- 一、行政管理組：
- （一）內部控制制度規劃、執行有關事項。
 - （二）全校法制作業規劃、管理有關事項。
 - （三）全校性印鑑管理有關事項。
 - （四）主管會報、行政會議、校務會議等重大會議召開有關事項。
 - （五）行政行事曆管理、維護有關事項。
 - （六）重要事項列管與追蹤。
 - （七）其他行政協調、協助有關事項。
- 二、公共關係組：
- （一）學校整體行銷策略規劃、推動有關事項。
 - （二）公共關係建立、維護有關事項。
 - （三）外賓參訪與導覽有關事項。
 - （四）媒體聯繫與新聞發布有關事項。
 - （五）重要慶典籌辦有關事項。
 - （六）公關品管理有關事項。
 - （七）本校董事會聯繫事項。
 - （八）其他公共關係有關事項。
- 第 3 條 本室置主任秘書一人，綜理本室業務。主任秘書資格依本校教學及行政主管遴選辦法規定辦理。
- 第 4 條 本室各組各置組長一人，由主任秘書就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。
- 依本校現行規模，本室得置行政人員至多 4 人，分別辦理各項業務；依業務需要如需聘教師兼任時，於年度員額與預算範圍內符合規定時，得提請校長聘兼之。
- 前項員額視校務發展與人力規劃不定期調整之。行政人員未聘足時，得暫以教師兼職替代，1 位行政人員得聘 2 位教師兼職。
- 第 5 條 本室視業務需要得自籌經費，經行政程序後聘專案助理若干人。
- 第 6 條 本室會議由主任秘書召集並主持之。

第 7 條 本細則自發布日施行。

秘書室設置細則全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校秘書室（以下簡稱本室）業務工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定 <u>本校</u> 「秘書室設置細則」（以下簡稱本細則）。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校秘書室（以下簡稱本室）業務工作分配，依據本校「 <u>組織規程</u> 」第 17 條訂定「佛光大學秘書室設置細則」（以下簡稱本細則）。	統一簡稱、文字修正。
第 2 條 本室設二組， <u>襄助校長、副校長處理行政事務、及協助校友會事項推動為本室共同業務外，各組</u> 掌理下列事項： 一、行政管理組： （一）內部控制制度規劃、執行有關事項。 （二）全校法制作業規劃、管理有關事項。 （三）全校性印鑑管理有關事項。 （四）主管會報、行政會議、校務會議 <u>等重大會議</u> 召開有關事項。 （五）行政行事曆管理、維護有關事項。 （六）重要事項列管與追蹤。 （七）其他行政協調、協助有關事項。	第 2 條 本室設二組，掌理下列事項： 一、行政管理組： （一）內部控制制度規劃、執行有關事項。 （二）全校法制作業規劃、管理有關事項。 （三）全校性印鑑管理有關事項。 （四）主管會報、行政會議、校務會議與 <u>校務發展委員會</u> 召開 <u>等</u> 有關事項。 （五）行政行事曆管理、維護有關事項。 （六）重要事項列管與追蹤。 <u>（七）校長、副校長交辦事項。</u> <u>（八）本校董事會聯繫事項。</u> （九）其他行政協調、協助有關事項。	配合組織規程 17 條及附表二修正。

二、公共關係組： (一) 學校整體行銷策略規劃、推動有關事項。 (二) 公共關係建立、維護有關事項。 (三) 外賓參訪與導覽有關事項。 (四) 媒體聯繫與新聞發布有關事項。 (五) 重要慶典籌辦有關事項。 (六) 公關品管理有關事項。 <u>(七)本校董事會聯繫事項。</u> (<u>八</u>) 其他公共關係有關事項。	項。 二、公共關係組： (一) 學校整體行銷策略規劃、推動有關事項。 (二) 公共關係建立、維護有關事項。 (三) 外賓參訪與導覽有關事項。 (四) 媒體聯繫與新聞發布有關事項。 (五) 重要慶典籌辦有關事項。 (六) 公關品管理有關事項。 (<u>七</u>) 其他公共關係有關事項。	
第 3 條 本室置主任秘書一人，綜理全本室業務。主任秘書資格依本校<u>教學及行政主管遴選辦法</u>規定辦理。	第 3 條 本室置主任秘書一人，綜理全本室業務。主任秘書資格依本校組織規程相關規定辦理。	適用法規修正。
第 4 條 本室各組設組長，由主任秘書就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。 <u>依本校現行規模，本室得置行政人員至多 4 人，分別辦理各項業務；依業務需要如需聘教師兼任時，於年度員額與預算範圍內符合規定時，得提請校長聘兼之。</u> <u>前項員額視校務發展與人力規劃不定期調整之。行政人員未聘足時，</u>	第 4 條 本室各組各置組長，由主任秘書就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。<u>組以下置職員或兼行政職教師等若干人，分別辦理各組業務。</u>	文字修正。 增列依校務發展規模調整人力規定，行政人員數依 109 年 10 月 13 日 109 學年度第二次主管會報暨 110 學年預算所訂。 註：秘書室人員需協辦校長室各項例行業務。

<u>得暫以教師兼職替代，1位行政人員得聘2位教師兼職。</u>		
第5條 本室視業務需要 <u>得自籌經費，經行政程序後聘專案助理若干人。</u>	第5條 本室視業務需要， <u>經簽請校長同意後，得置約僱人員（專案助理）若干人。</u>	文字修正。
第6條 本室會議由主任秘書召集並主持之。	第6條 本室會議由主任秘書召集並主持之。	未修正。
第7條 本細則自發布日施行。	第7條 本細則自發布日施行。	未修正。