秘書室
業務重點說明

秘書室業務介紹

管考與法制

- 總核稿
- 行政事項檢核追蹤
- 校務會議/主管會報
- 風險管理
- 密件、陳情、檢舉事件
- 各處室業務溝通協調

新聞公關與宣傳

- 新聞稿發布及媒體邀請
- 新聞事件處理
- 研發成果發表暨年終記者會
- 學校慶典活動校外貴賓邀請及接待
- 校史室管理
- 新聞剪影

校務與行程管理

- 中長程校務發展計畫
- 校務研究（IR）
- 校況簡介編製
- 年報編製
- 校長、副校長、主秘行程

秘書室人員職掌2-1

主任秘書

- 綜理秘書室業務
- 總核稿
- 各單位重要業務之溝通與協調

專門委員

- 全校性公文書之初核
- 各項單據、合約、傳票等用印之初核
- 行政事項檢核追蹤
- 校務會議
- 風險管理
- 密件、陳情、檢舉事件

組長

- 校長書信、請柬、文稿之撰擬
- 新聞稿發布、南大報導之管理維護
- 新聞事件處理
- 媒體邀請、舉辦研發成果發表暨年終記者會
- 學校慶典活動校外貴賓邀請及接待
- 校史室管理

秘書室人員職掌2-2

校長秘書

- 校長行程安排與登記
- 校長書面信件及邀請卡處理與回覆
- 校長公關費申請與控管
- 婚喪喜慶活動之處理

副校長秘書

2樓辦公室

- 副校長行程安排與登記
- 新聞稿及宣傳業務之協助與處理
- 中長程校務發展計畫
- 校務研究（IR）
- 教師升等著作外審

副校長助理

5樓辦公室

- 副校長行程安排與登記
- 高等教育深耕主冊計畫總窗口
- 高教深耕計畫管考會議

主秘秘書

- 主秘行程安排與登記
- 秘書室(核稿)公文登記桌
- 主管會報、校長及主秘簡報資料
- 編製年報、校況簡介
- 校長室及秘書室庶務事項管理

核稿業務-公文處理原則

公文品質關乎本校形象，各單位均應協助留意公文內容，錯誤或不合適之處務必改正

創文條理

- 主旨明確、說明清晰、分點列述

收文擬辦

- 重點摘錄
- 避免僅簽「陳核」或「文陳閱後存查」

留意層級

- 上行文、平行文、下行文
- 有無隸屬關係

提出意見

- 勿直接簽「請核示」
- 多案併陳、分析優劣，提出承辦單位之意見

溝通協調

- 會辦相關單位前，請先充分溝通、協調

核稿業務-公文流程及請購案件3-1

批示後轉知

校長批示後公文，**如有涉及需其他單位處理者**，請承辦單位儘速轉知

急件時程

急件公文及購案，請承辦人主動關心**流程進度**；如需校長核示之案件，務請**控留足夠時間**

改分研商

經總收發掛號分文，擬改分發其他單位時，請與單位主管(或院處室秘書)研商，敘明理由後，再送還文書組辦理

代理順位

公文系統設定代理人時，請依「本校請假排定職務代理人順序一覽表」之順位辦理

核稿業務-公文流程及請購案件3-2

合約書、聘書、獎狀、感謝狀、研習證書等

- 校內教師之聘書、聘函或研習證書等，以不發給紙本為原則，教師可至**本校證書系統**查詢及下載 。
- 各類合約書、聘書(函)、獎狀、感謝狀等需學校用印之文件，請先**加會文書組**協助檢視。

學校首頁/
校務資訊系統/
教師系統入口/
公文、校務應用系統-拉到最底端(最後1項)

核稿業務-公文流程及請購案件3-3

實體附件

- 電子公文如含有實體附件，請承辦人掌握線上流程，儘量**與電子公文同時送會或陳核**，如無法同步，敬請主動告知
- 實體附件如已先奉核，請承辦人來電通知，以免延遲線上公文陳核時程
- 如實體附件已掃描併入線上公文，亦請來電告知

密件

- 應與線上公文同步。
- 本室將俟收訖密件實體時，同步簽收線上公文及進行簽核程序
- 密件**外封應註明文號**。
- 請勿將不同文號的密件併入同一密件袋中

自取公文及購案

- 聯絡姓名及電話，請務必註明於公文夾外
- 經本室電話聯繫後，請儘量於**當日**取件

管考與法制業務

注意事項

檢核追蹤事項

- 會議決議或校長指示事項(校務會議、行政會議、主管會報或其他)之定期追蹤與陳報
- 各單位會議紀錄應納入「**上次會議決議執行情形**」

法規業務

各單位應適時檢核經管之法規，如有新訂定或修正者，務必：

- **公告周知**，使教師、同仁及相關人員知悉
- 將最新之法規置於**本校校務資訊系統法規資料庫**

(參見下頁)

校務資訊系統-法規資料庫2-1

學校首頁/
校務資訊系統/
教師系統入口/
公文、校務應用系統-拉到最底端(倒數第4項)

	法規名稱	主辦單位	更新時間
點閱	國立臺南大學生物科技學系教師聘任與升等評審審查要點	生物科技學系	2023/07/24 16:23
點閱	國立臺南大學生物科技學系預研生助學金設置要點	生物科技學系	2023/07/24 16:18
點閱	國立臺南大學生物科技學系教師評審委員會設置要點	生物科技學系	2023/07/24 16:16
點閱	國立臺南大學特殊教育學系教師聘任與升等審查要點	特殊教育學系	2023/07/24 15:43
點閱	國立臺南大學特殊教育學系教師評審委員會設置要點	特殊教育學系	2023/07/24 15:43
點閱	國立臺南大學高等教育深耕計畫展演展翼揚名獎助學金實施要點	國際事務處國際事務組	2023/07/11 15:30
點閱	國立臺南大學國語文學系輔系修讀要點	國語文學系	2023/06/29 12:46

法規資料庫

- 隨時可查詢本校各單位最新法規

校務資訊系統-法規資料庫2-2

維護法規-操作流程

1. 預定提案訂定或修正法規時，先在此「**取號**」，並將號碼標註於提案資料中
2. 審查會議結束後
   1)提案通過：到「**法規維護」更新法規資料及檔案後**，再到此頁面「**結案**」
   2)未通過：在此頁面「**銷號**」
3. 系統會定期稽核並對逾期未結案件以 EMAIL 通知

行程預約

分機
112

校長行程預約

分機
108

副校長行程預約
(2樓辦公室)

分機
188

副校長行程預約
(5樓辦公室)

分機
112

主秘行程預約

- 各行程：請提前2週預約
- 臨時拜會：請先電話聯繫
- 例行需校長主持之會議或活動：亦請預約校長時間

相關資料敬請於會議或活動前3日送交秘書室轉陳

新聞宣傳業務2-1

優質新聞

- 標題吸睛：簡要、突出、吸引人
- 文字動人：導言、主文、結語（800~1,000字）
- 照片精彩：3~5張，畫素1MB以上

發布時間

- 事前稿：3~5天前提出
- 即時稿：隨時提出
- 事後稿：隨時提出

發布管道

- 傳送臺南市報紙暨電子媒體記者
- 發布中央社新聞平台
- 發布本校網頁南大報導及南大新聞（參見下頁）

稿件請先經單位主管或主辦人審閱

附上活動照片或海報，寄至秘書室組長電子信箱 kuonike@mail.nutn.edu.tw 並請來電(分機113)確認~！

新聞宣傳業務2-2

榮譽榜

賀！112年度教育部教學實踐研究計畫通過名單

賀！南大校友112年錄取公立學校教師金榜(陸續增加中)

更多榮譽榜

南大報導

南大生態系帶領大文國小學童走入大自然

南大研發台語人機共學創新模式受國際矚目

更多報導

請以左右鍵切換榮譽榜(左邊)、南大新聞、最新消息、招生資訊、活動預告、學術研討、活動剪影(中間)及影音媒體(右邊)之頁籤

榮 譽 榜 | 南大新聞 | 最新消息 | 招生資訊 | 活動預告 | 學術研討 | 活動剪影 | 影音媒體

2023/07/24生態暨環境資源學系 南大生態系帶領大文國小學童走入大自然

2023/07/21南大附小 南大附小環境教育營探索氣候與生態議題

2023/07/18知識應用暨網路服務研究中心 南大研發台語人機共學創新模式 受國際矚目

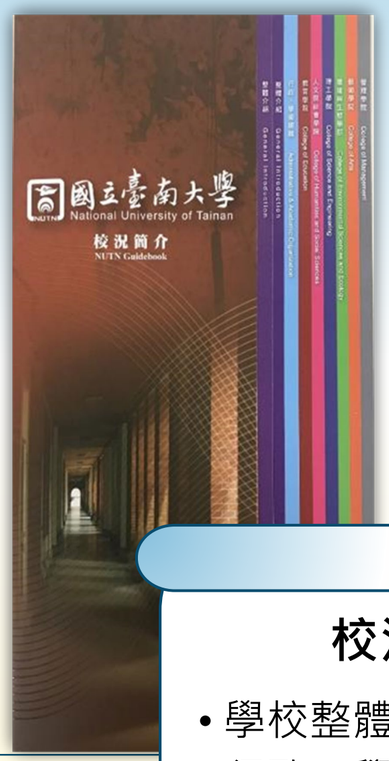
本校發布新聞稿獲媒體刊登情形，可以在學校網頁南大新聞查閱

編製新聞剪影、年報、校況簡介

電子檔均置於秘書室網頁

新聞剪影主題

- 人文素養與培育專才
- 在地深耕與國際接軌
- 大師雲集與多元發展
- 創新與永續發展



校況簡介

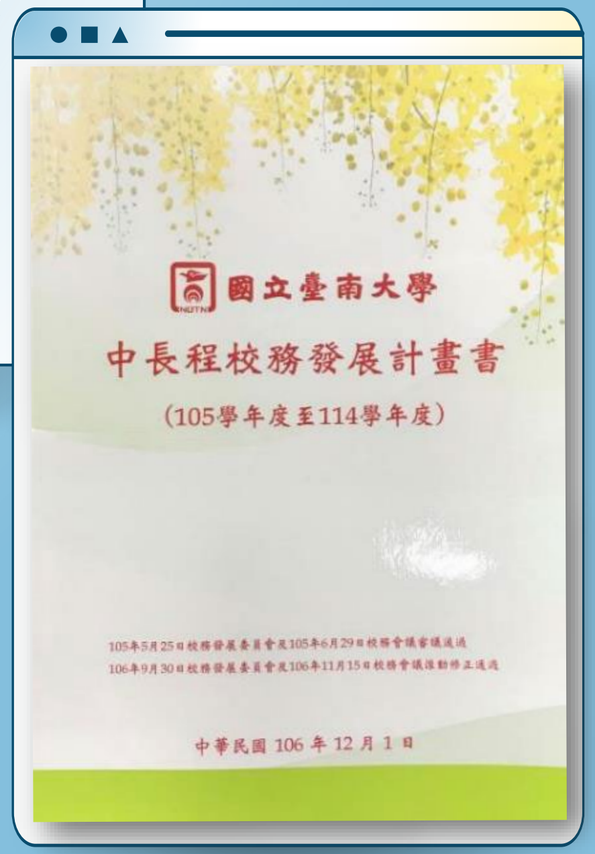
- 學校整體介紹
- 行政、學術組織介紹
- 六個學院介紹
  - 背景及現況
  - 教育目標
  - 特色與展望

年報內容

- 各單位員額、基本資料
- 重要會議及活動
- 創新措施
- 榮譽事蹟
- 年度重要工作

校務發展計畫

- 校務發展規劃
- 校務發展行動方案
- 資源規劃
- 未來展望



檔案下載點1：學校首頁/認識南大

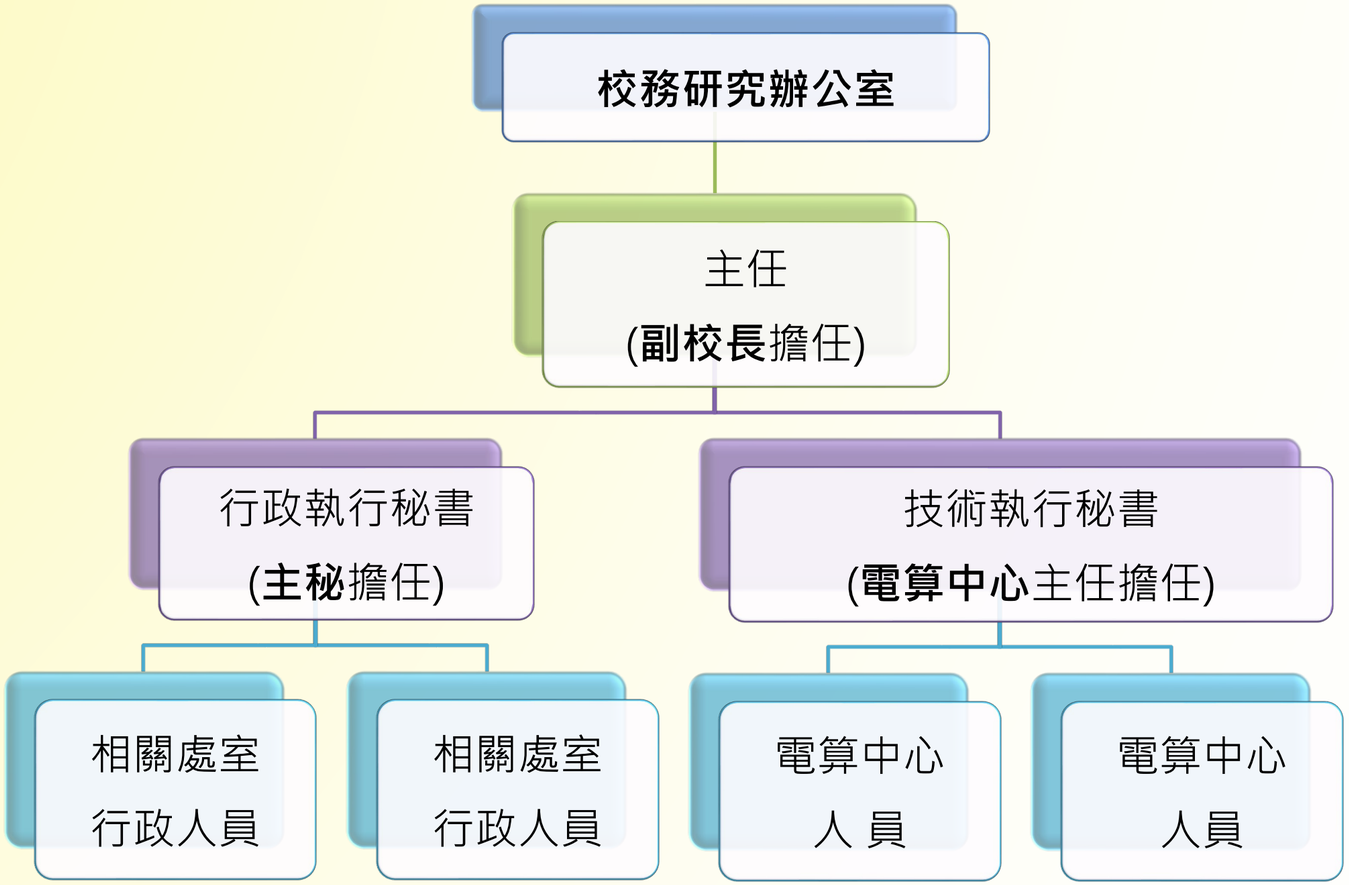
檔案下載點2：秘書室網頁/校務發展計畫

校務研究 Institutional Research/IR 2-1

校況研究(IR)

104年6月成立校務研究辦公室

長期穩定蒐集校務相關資料，提供有數據基礎的研究分析，並回顧檢討既有的議題、發現解決新的議題，協助本校即時掌握辦學現況及精進校務治理。



校務研究 Institutional Research/IR 2-2

IR辦公室網頁 -

學校首頁/校務暨財務資訊/校務研究辦公室

校務研究報告閱覽

師生研發成果發表
暨年終記者會

每年結合校慶系列活動舉辦

阿勃勒節系列活動

結合校園特色及招生宣傳

每年畢業典禮前一週舉辦

南大秘書室

府城校區誠正大樓2樓

歡迎新進教師！