

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(八) 秘書處業務

作業項目	控制重點
1. 秘書處承辦會議作業	<ol style="list-style-type: none">1. 會議議程之彙整是否於時程內完成並確認。2. 紀錄內容是否簡潔符實。3. 會議記錄之確認是否能於時程內完成。4. 是否能確實追蹤會議決議事項之執行與推動。
2. 名譽博士學位頒授作業	<ol style="list-style-type: none">1. 候選人資格及推薦人資格是否符合。2. 審查程序及頒授人數是否符合辦法之規定。3. 所發之學位證書需為本校設有博士班之博士學位。4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3. 教師申訴評議作業	<ol style="list-style-type: none">1. 教師申訴評議委員與申訴案件有利害關係時，應自行迴避，不得參與評議。2. 申評會之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於 90 日內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾 60 日。3. 申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。4. 申訴人及本校於評議書送達之次日起 30 日內未提起再申訴者，評議決定即為確定。5. 學校對評議書建議之補救措施，應予採行。如認為補救措施確實抵觸法律或是時事實上窒礙難行者，或評議書所載理由不符者，學校應於次日起 30 日內提出再申訴。學校應遵守再申訴決議。6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
4. 校外媒體新聞發布	<ol style="list-style-type: none">1. 檢視各單位提出新聞宣傳申請是否如期完成。2. 定期追蹤各類媒體平台，瞭解新聞露出現況。3. 若沒獲得媒體報導，追蹤瞭解其原因，並加強改善。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 檢視是否如期將媒體報導，及時彙整於校首頁焦點新聞。
<ol style="list-style-type: none"> 5. 文書處理作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收文處理-收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 2. 收文處理-密件公文是否依密件處理程序辦理。 3. 收文處理-單位退文改分，是否依規定程序辦理。 4. 發文處理-擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位主管核准。 5. 發文處理-文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 6. 發文處理-文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 7. 發文處理-文稿經審閱校對後，總發文人員是否將函稿轉為正式公文。 8. 發文處理-電子發文是否確認對方機關已收到公文。 9. 公文系統是否每日稽催待辦公文。 10. 校外來文及對外發文是否由文書組統一歸檔。
<ol style="list-style-type: none"> 6. 用印管理作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用印申請單及用印文件之決層級是否正確。 2. 用印申請單及用印文件是否經核決主管決行後用印。 3. 合約及用印文件是否正確用印。
<ol style="list-style-type: none"> 7. 印鑑管理作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章有特定人員統一收存之情況。 2. 應申請用印使用知識項，是否填具「用印申請表」或「合約用印申請單」經公文取號依程序核定後用印。 3. 是否妥善保管董事會秘書送交之「印信移交清冊」。 4. 秘書室保管的印鑑是否編列「印鑑保管查核清冊」妥為保管。 5. 用印申請是否依核決權限適當核准。 6. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。 7. 印鑑遺失補發後尋獲，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
<ol style="list-style-type: none"> 8. 傑出校友業務作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傑出校友候選人之資格是否依規定審議。 2. 傑出校友遴選委員會議之召開是否依規定辦理。 3. 傑出校友公開表揚方式是否妥善規劃及執行。 4. 傑出校友之照片及傑出事蹟是否妥善保存於本校校史資料室。

	<p>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>9. 校友獎/助學金作業</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 各獎/助學金申請辦法是否明定申請資格、核發名額及金額、應繳證件及審查方式。2. 收取之捐款是否依規定開立捐贈收據。3. 各獎/助學金之資料初審是否依據各獎/助學金申請辦法審核。4. 各獎/助學金截止收件日是否依申請辦法中之規定辦理。5. 各獎/助學金獲獎名額是否依據申請辦法之規定辦理。6. 各獎/助學金撥款是否正確。7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。