**南臺科技大學秘書室設置辦法**

民國108年5月29日校務會議通過

1. 南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校校務發展計畫研擬與校務研究資料分析、綜合性會議議事及管制考核、議案、機要事務及法制作業，以及本校公共關係等有關事務，依本校組織規程之規定設置秘書室(以下簡稱本室)。
2. 本室置主任秘書一人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。本室下設校務研究與企劃、公共關係、行政三組，各組置組長一人及職員若干人。本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。
3. 本室各組主要職掌如下：

一、校務研究與企劃組：

(一) 校務研究資料分析及校務研究資訊平台議題製作。

(二) 校務相關研究之提案受理及資料提供。

(三) 中長程校務發展計畫之研擬與推動。

(四) 校務會議、校務發展委員會議之召開、議事及追蹤管制業務。

(五) 行政章則彙編與法規整理業務。

二、公共關係組：

(一)協助董事會議事相關業務。

(二)聯繫新聞媒體及校內外新聞發布業務。

(三)本校形象規劃設計與公共輿情意見彙整。

(四)南臺校訊及影音新聞管理。

(五)協助各單位貴賓蒞校接待業務。

(六)贈予貴賓禮品之申請、設計、規劃及管理業務。

三、行政組：

(一) 校長、副校長交辦事項處理。

(二) 行政會議、法規會議之召開、議事及追蹤管制業務。

(三)學校重大慶典活動貴賓邀請與行程安排。

(四)綜理校史室業務及校史室網頁內容更新與維護業務。

(五)協助董事會議事相關業務。

1. 本室得視業務需要，經主任秘書同意後成立工作小組。
2. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。