**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

民國109年10月14日校務會議修正通過

民國112年5月31日校務會議修正通過

1. 南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校綜合性會議議事及管制考核、議案、機要事務及法制作業及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1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。

本室下設行政及法務2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。

1. 本室各組主要職掌如下：

一、行政組：

 (一)校長、副校長交辦事項處理。

 (二)行政會議、法規會議、及校務會議之召開、議事及追蹤管制業務。

 (三)行政章則彙編與法規整理業務。

 (四)學校重大慶典活動貴賓邀請與行程安排。

 (五)協助董事會議事相關業務。

 二、法務組：

 (一)審閱本校業務相關契約及法律文件。

 (二)提供本校各單位法律諮詢。

 (三)協助本校法制作業規範及校內各單位撰擬或修正法規。

 (四)其他有關各單位法律訴訟案件之協助事宜。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本室下設校友中心，置主任 1 人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。

第五條 本室得視業務需要，經主任秘書同意後成立工作小組。

第六條 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。