**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。

本室下設公共關係、行政二組，各組置組長一人及職員若干人。

1. 本室各組主要職掌如下：

一、公共關係組：

* 1. 聯繫新聞媒體及校內外新聞發布業務。
	2. 本校形象規劃設計與公共輿情意見彙整。
	3. 南臺校訊及影音新聞管理。
	4. 協助各單位貴賓蒞校接待業務。
	5. 贈予貴賓禮品之申請、設計、規劃及管理業務。

二、行政組：

* 1. 校長、副校長交辦事項處理。
	2. 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。
1. 行政章則彙編與法規整理業務。
2. 學校重大慶典活動貴賓邀請與行程安排。
3. 綜理校史室業務及校史室網頁內容更新與維護業務。
4. 協助董事會議事相關業務。

第四條 本室下設校友中心，置中心主任 1 人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。中心主任由主任秘書兼任之。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

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。