**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

民國114年6月4校務會議修正通過

第一條 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、法制作業、公共關係及校友服務等有關事務，依本校組織規程之規定設置秘書室(以下簡稱本室)。

第二條 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。

本室下設公關、行政及法務三組，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。

第三條 本室各組主要職掌如下：

一、公關組：

(一)聯繫新聞媒體及校內外新聞發布業務。

(二)本校形象規劃設計與公共輿情意見彙整。

(三)本校廣告、社群平台及影音新聞管理。

(四)協助各單位貴賓蒞校接待業務。

(五)贈予貴賓禮品之申請、設計、規劃及管理業務。

(六)協助董事會議相關業務。

二、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。

三、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，置主任一人及職員若干人，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。