

國立成功大學秘書職掌

八十八年九月八日第四七三次主管會報通過

各單位秘書秉承單位主管之命，襄理有關事務，辦理下列事項：

- (一) 負責公文核稿，並簽擬適當處理意見陳報主管核示。
- (二) 單位主管重要函電處理與文稿撰擬。
- (三) 提供單位主管備忘資料及登記會議工作時間。
- (四) 接待來賓、訪客及公關聯繫。
- (五) 有關會議之聯繫及議事事項。
- (六) 單位業務計劃、工作報告之研擬、彙編。
- (七) 單位重要工作項目之追蹤、管制。
- (八) 與其他單位之溝通、協調、聯繫事項。
- (九) 關於單位各項經費之彙編及績效之推動等。
- (十) 所屬各辦公處所之環境衛生、安全防護及一般事務性工作之督導、檢查。
- (十一) 所屬技工、工友及聘僱人員之督導、管理及調配。
- (十二) 單位主管其他交辦事項。