

國立高雄師範大學 **秘書室(含校長室及副校長室)** 業務分工

與職務代理表(109.03.16 版)

職 稱	姓 名	工 作 項 目 ( 防 疫 期 間 核 心 業 務 )	職 代
校長	吳連賞	綜理全校業務	副座 主秘
副校長	王政彥	綜理和平校區業務	廖副
助 理	程 蕙 瑤	1. 計畫修正及成果彙整 2. 每月計畫管考會議	韻筑
副校長	廖本煌	綜理燕巢校區業務	王副
助 理	王 韻 筑	1. 每月助理薪水申請 2. 高教深耕計畫相關公文承辦 3. 總計畫執行與經費核銷 4. 每月助理會議暨各計畫執行經費管控	蕙瑤
主秘	黃有志	1. 全校公文總核稿(校長授權甲章) 2. 全校文書用印事宜(甲章/用印申請書/編外人事進用離職單/日報表等) 3. 中心處室主管人員差假核定(校長授權甲章) 4. 綜理秘書室業務 ■ 校長授權之總核稿，需向上呈核	副座 雪卿 幸英 麗惠
秘書	林雪卿	1. 行政主管會報、秘書會報之紀錄與執行管制 2. 校務實施計畫(MBO)年度考核、每月抽查 3. 推動內部控制與內部稽核制度(含專案小組會議、內控手冊修編等) 4. 校務評鑑 5. 推動校務基金稽核制度 6. 編纂各年度校務實施計畫、工作進度表、單位經費運用計畫表3本手冊/本校大事紀/中英文版影音光碟及紙本簡介 7. 財務資訊公開專區網頁管理 8. 媒體報導專區網頁管理與即時發布	幸英 麗惠
輔導員	吳幸英	1. 校長行程安排、業務聯繫及貴賓接待 2. 校長公函書信、專線、電子郵件及面洽事務之呈核及處理 3. 校長室經費管控及校長授權用印事宜 4. 校長室、副校長室及秘書室資產管理 5. 和平校區簡報室及燕巢校區貴賓接待室管理	麗惠 雪卿
組員	陳麗惠	1. 本校公款支付事宜 2. 行政會議紀錄與執行管制 3. 校務會議紀錄與執行管制 4. 秘書室網頁管理 5. 校史室管理	雪卿 幸英
備註：本表自 109 年 月 日生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由主任依業務需要調整因應。			