

國立空中大學新進人員說明會

學校簡介



國立空中大學
National Open University

秘書室 薛景慈
115 年 8 月 19 日

1

秘書室組織

秘書室的定位與團隊成員

2

學校定位與發展

自我定位與中長程校務發展計畫
數位轉型・未來學習・永續發展

3

怎麼一起做

公文核稿流程、會議節奏
與敬請配合的幾個小地方

秘書室

法源與定位

國立空中大學組織規程 第 17 條

教育部 115.2.5 臺教社 (一) 字第 1140131774 號函核定

掌理核稿、秘書、公關、議事、管考、校務基金管理、協調校務發展規劃等業務；置主任秘書一人，得設綜合業務、公關二組。

104 年 8 月 1 日成立

承校長之命，協助推動校務發展、強化服務效能。

秘書室的角色



校長的幕僚

綜核全校公文、協調校務發展規劃、校長交辦事項



全校的樞紐

議事、管考、內部控制，串接各單位業務協調



對外的窗口

公共關係與行銷、媒體聯繫、外賓參訪接待

秘書室成員

主任秘書

薛景慈

分機 5005

綜理秘書室業務
綜核全校公文
協調校務發展規劃

專門委員

劉天惠

分機 5011

公文核稿
校務、行政會議督辦
教育部聯繫

組長

劉佳蓓

分機 5012

公共關係與行銷
空大 FB 管理
中長程計畫

組長

李淑美

分機 5013

校務基金管理與稽核
績效、財務報告書
捐贈經費管理

專員

萬素華

分機 5020

校務、行政會議
法規彙整、行事曆
資安個資、合約

助教

劉嘉慈

分機 5009

校長行程與信件
顧問聘任
外賓聯絡安排

幹事

李欣潔

分機 5014

公關禮品、內控
公文收發、印鑑
網頁與資訊公開

秘書室核心業務

1 全校性綜合業務

綜核全校公文、各單位業務協調、校務發展規劃、校長交辦工作

2 校級會議

校務會議及所屬委員會、行政會議、校務基金管理委員會之籌備與紀錄

3 校務基金

基金管理及稽核、績效報告書、財務規劃報告書、捐贈經費管理

4 內部控制

年度內控制度推動、自行評估作業、缺失事項追蹤改善

5 公共關係

媒體聯繫與行銷宣傳、外賓參訪安排、校長公關行程與禮品管控

6 管考與法規

重要工作計畫進度追蹤、校長指示事項列管、法規彙整與上網公告

校級會議體系

校務會議

組成

校務會議代表

開會頻率 每學期一次

下設四委員會

- 校務發展委員會
- 校園規劃委員會
- 法規審議委員會
- 程序委員會

校務基金管理委員會

組成

遴選委員

開會頻率 每學期一次

主要審議事項

- 校務基金收支、保管及運用
- 年度預決算審議
- 基金績效檢討

行政會議

組成

全校一級主管

開會頻率 每 1-2 月一次

主要進行事項

- 各單位業務報告與協調
- 校長指示事項
- 指示事項追蹤列管

秘書室的年度節奏



固定召開的會議



校務會議
每學期一次

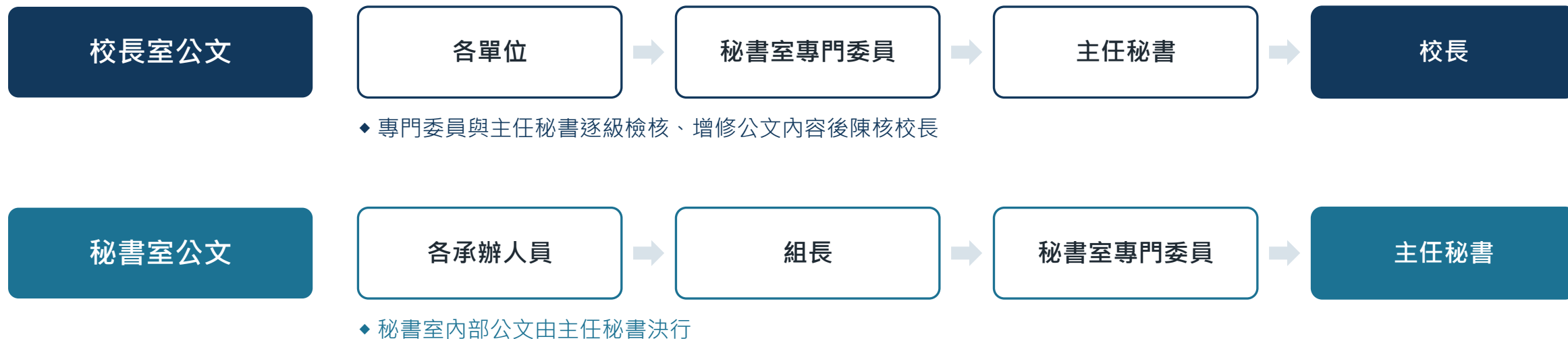


校務基金管理委員會
每學期一次



行政會議
每 1-2 月一次

公文核稿流程



公文送出前，可以先檢視下列事項

- 內容自檢：有無疏漏、錯字
- 格式確認：受文者、附件、期限
- 個資檢視：是否需遮罩或密件

學校定位



數位轉型・未來學習・永續發展

智能

前瞻

精進

自我定位

數位遠距教學的終身學習品牌大學

113–116 年度中長程計畫的關鍵字

智 能

組織以數位轉型為基礎

以先進資訊科技領航校務營運

前 瞻

教育以未來學習為方向

以前瞻視野重整課程與教學

精 進

經營以永續發展為藍圖

以 SDGs 作為校務發展藍圖

中長程發展計畫三大策略

1

組織以數位轉型為基礎

- 建構新一代整合型校務資訊系統 (大數據、AI)
- 數位課程精進
- 採用 360° 環場智慧攝影棚製作教材
- 建構綠色智慧 (Green & Smart) 校園

應用面向涵蓋課程教學、學習支持、行政管理、決策支援、研究分析、行銷推廣、資訊傳布

2

教育以未來學習為方向

- 問題解決力、趨勢洞察力
- 數位學習力、社會生活力
- 就業與升學競爭力
- 提升教師的規劃力與教學力

本校為成人教育與終身學習大學，學習不應侷限於工作技能提昇

3

經營以永續發展為藍圖

- 以聯合國 2030 永續發展目標為藍圖
- 涵蓋消除貧窮、終止飢餓、優質教育、性別平等 17 項目標
- 落實大學社會責任 (USR)

呼應我國政府政策，將永續理念落實到每一個可行層面

教育目標與學生基本素養

教育目標

培養世界公民意識
及社會責任感

建立學習能力及
樂在學習的態度

提升生活智慧與社會適應
欣賞多元文化

傳授專業知能
導引學術進階潛能

四大基本素養

1

公民素養

公共參與、環境保護及其他社
會責任的認識與能力

2

樂學素養

語文、資訊能力，以及自主學
習的態度

3

樂活素養

藝文欣賞、人際溝通與智慧生
活，樂在工作、樂在生活

4

專業素養

專業知能與系統、創意思考能
力，因應職場需求及學術發展

校務中長程計畫

各單位每年檢視自身業務與計畫落差，提出滾動式修正意見。。

依據

本校 114 年 9 月 23 日
空大秘字第 1145100313 號書函

公告

115 年 1 月

版本

「113-116 中長程校務發展計畫」

計畫全文放在哪裡

- 校園 Intranet 系統
- 檔案資料
- 秘書室共用區
- 113-116 中長程校務發展計畫
- 「113-116 中長程校務發展計畫」

找不到路徑或需要舊版本，請洽秘書室分機 5012。

敬請配合的幾件事

1

急件不必親自跑校長室

請直接告知急件文號，由秘書室協助追蹤。

2

陳核前先自行檢視一次

紙本公文如有修改 2 處以上，敬請承辦人清稿重繕。

3

核示意見請自行點閱確認

電子公文左側「文書歷程」可查看校長室核示意見。

4

教育部交辦業務優先處理

有關教育部窗口交辦事項，敬請儘速、優先辦理。

個資特別提醒

涉及個資之文件，敬請遮罩、密件或封袋，妥慎處理。

個人資料保護法 第 2 條 得以直接或間接方式識別該個人之資料。

個人資料保護法 第 28 條 每人每一事件新臺幣 500 元以上 2 萬元以下計算，合計最高總額以新臺幣 2 億元為限。