

臺大幕僚單位：秘書室

文・圖／王根樹（主任秘書）

秘書室是一個幕僚單位，因為業務屬性的關係，與校內師生直接接觸的機會不像各學院及教務、總務、學務等業務處頻繁，因此對於校內師生來講是一個較為不熟悉的單位。依本校組織規程第21條，秘書室主要辦理議事、公共關係、校友聯絡及綜合業務等事項。秘書室的主要業務除了辦理各項校務相關的行政工作外，另承校長之命，推動並執行各項政策，並肩負本校各行政、教學單位間行政業務之協調任務。除主任秘書外，依本校行政單位組織運作要點第10點，秘書室設議事、綜合業務二組，分別負責辦理議事、公共關係、校友聯絡及綜合業務等事項。圖1說明秘書室與校外各機關、校內行政、教學單位，以及校內師生及校友、學生家長間的關係。與校友們關係密切的校友中心，也是隸屬於秘書室的校友服務單位。各位校友可以由圖1的關係圖中看到，平常校友回到母校，除了回系上與恩師及老朋友們相見歡外，有關辦理校友證、校友聯絡、母校校園導覽等等業務，都是秘書室的服務範圍。各位校友期待參與的各級校友30、40、50重聚，也是由秘書室協助校友們舉辦或主動籌辦。

身為一個校內最重要的幕僚單位，秘書室除了大家所熟知的各項公文文稿審核工作外，也負責辦理校務會議、行政會議、校務諮議委員會、校務發展規劃委員會等校級重要會議。為了達成秘書室的各項校務行政工作要求，並協調各行政及教學單位間的業務需

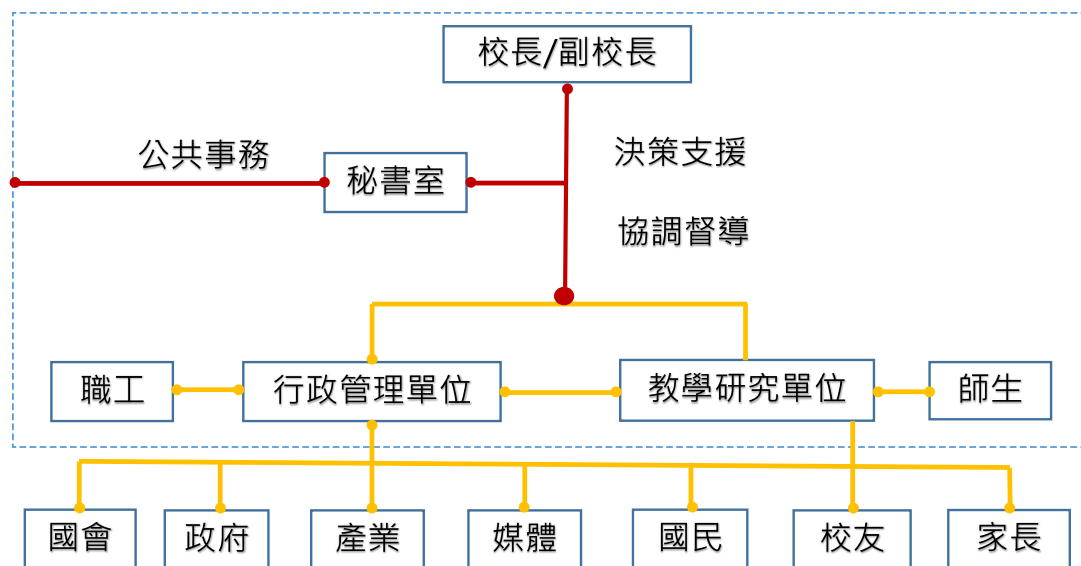


圖1：秘書室與校內、外各單位以及校內師生及校友、學生家長關係圖。

求，秘書室除了前面所提到的議事組及綜合業務組，另設有訪客中心、校友中心、媒體公關中心及行銷中心等功能性單位，以因應校內外各項校友服務、媒體聯絡等需求（請參閱圖2）。而為了提升秘書室的服務品質，秘書室也導入ISO9001:2015行政品質管理系統並取得認證，透過品質手冊及19個程序書推動秘書室行政作業標準化，以提升服務品質。

除了例行校務行政外，秘書室一個重要業務及職責是做好各單位間溝通與協調的工作，避免校內各教學及行政單位間因為業務聯繫不佳而影響學校整體行政效率，因此秘書室需居中協助、妥善溝通，讓各項政策及業務推動能夠更為順暢。此外，秘書室另一個重要工作就是處理校長交辦的業務及執行校長推動校務革新的各項政策，同時扮演好重要幕僚的角色，幫校長整理並分析校內各單位正在進行的重要計畫，讓校長在做決策前能夠了解計畫背後的資訊，以利校長做出最佳的判斷。

學校的組織分工非常細密並且清楚，各

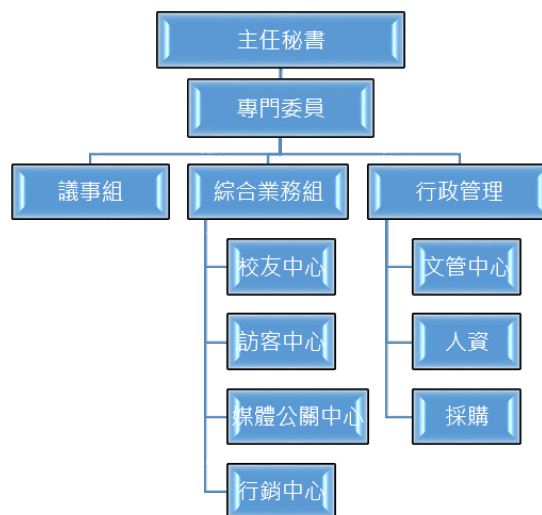


圖2：秘書室的組織



各級校友重聚會，也是由秘書室協助辦理。（圖提供／臺大校友中心）

教學及行政單位一級主管都獲得充分授權，很多業務一級主管就可以決定並施行。在這個行政體制下，秘書室必須掌握各單位在業務上的前瞻想法，檢視是否和校長的施政理念以及學校的長遠發展目標相符，整理彙整出優缺點與各種方案的可行性，提供校長做決策參考。

臺大是個規模達40,000人的大學，透過一個龐大的行政組織維持學校的運作，校內行政人員超過2000人，有些業務沒辦法光靠單一部門來完成，而是需要跨部門的分工與合作。校內各個單位都專心致力於自己的業務上，也因此總是會有本位思考。但因各單位立足點不一樣，看問題的角度也不一樣，秘書室必須顧及學校不同的面向，從單一處室的思考提升到全校綜合性的評估，才能協助校長處理複雜、涉及全校性發展的議題，必要時必須透過校級會議來做討論並達成共識，避免各單位間誤解及爭執。

像是針對一個議題，各單位可能提出多種可行方案，秘書室透過主動協助、召開跨單位會議的方式，彙整相關資訊，評估不同方案內容對學校的發展有什麼影響？優缺點又為何？是否合理？藉由主動溝通緩解不同單位間的爭議。參與校級會議的與會者如能事先準備好具建設性的建議，不僅能讓討論過程更具效率，也更容易凝聚出更完善的方案。秘書室彙整各項資訊後，提供校長參考並做決策，讓校長可以更迅速的了解與掌握整體學校運作的狀況，做出最好的決定。

臺大正在往國際化的路走，必須面對全球高教機構間的競爭。秘書室此時最重要的事情，是掌握校內各單位分別在進行「國際接軌」與「國內深耕」二個不同方向的業務狀況，透過明確的分工與協調，讓大家齊心協力，共同努力，以發揮臺大的整體競爭力。這個目標有賴全校師生的共同努力才能達成。 



王根樹小檔案

現任：臺灣大學公共衛生學系教授

臺大秘書室主任秘書

學歷：臺灣大學土木工程學士

臺灣大學環境工程碩士

美國紐約州立大學環境衛生與毒理學博士

專長與研究興趣：飲用水水質安全、水處理技術、水化學、
環境污染物分析