**高雄市立左營高級中學秘書室工作職掌表**

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 秘書室 |
| 職 別 | 秘書 |
| 工作職掌 | 1.全校大事紀要、法規以及校史紀錄並編訂審核  2.協調各處室之行政工作並協助跨處室之評鑑業務，  3.安排校長之會議、研習及活動行程  4.兼辦學校之政風相關行政業務  5.校長授權之公文文書代行作業  6.其他校長交辦事項 |
| 職務代理人 | 1.教務主任  2.學務館主任  3.總務主任  4.輔導室主任 |
| 備 註 |  |