

國立高雄大學圖書資訊館分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
圖 書 資 訊 館	綜 合 業 務	一、「圖書資訊委員會」會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、館內各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			
		三、校內外各項資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
		四、統計資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
		五、會議或工作計劃列管及進度追蹤。	擬辦	審核	核定			
		六、工讀金需求之申請分配及核報。	擬辦	審核	核定			
		七、全館出納、會計、庶務管理與監督等事宜。	擬辦	審核	核定			
		八、全館內外環境整潔維護。	擬辦	核定				
典 藏 閱 覽 組	典 藏 閱 覽	一、流通服務。	擬辦	核定	核定			
		二、閱覽服務。	擬辦	核定				
		三、代收款項(罰款、圖書遺失賠款及影印管理費等)結報及繳交。	擬辦	審核				
		四、教授指定參考書業務。	擬辦	核定	核定			
		五、館際互借業務。	擬辦	審核				
		六、研究小間、討論室、視聽小間及傢俱設備之借(使)用及管理。	擬辦	核定				
		七、書庫管理。	擬辦	核定				
		八、報紙閱覽及索贈服務。	擬辦	核定				

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
典 藏 閱 覽 組	典 藏 閱 覽	九、檢 索 區 管 理。	擬 辦	核 定			
		十、指 標 系 統 管 理。	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>			
		十一、閱 覽 區 傢 俱 設 備 財 產 管 理。	擬 辦	核 定			
		十二、監 視 及 警 報 系 統 管 理。	擬 辦	核 定			
		十三、播 音 系 統 管 理。	擬 辦	核 定			
		十四、影 印 服 務。	擬 辦	核 定			
		十五、 <u>會 辦 教 職 員 工 到、離 職 業 務。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>			
		十六、會 辦 學 生 離 校 業 務。	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>	<u>核 定</u>		
		十七、 <u>視 聽 器 材 採 購 與 維 護 業 務。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>			
		十八、視 聽 區 讀 者 服 務 及 管 理。	擬 辦	核 定			
		十九、資 料 庫 使 用 說 明 及 推 廣。	擬 辦	核 定			
		二十、圖 資 館 自 動 化 系 統 流 通 模 組 管 理 及 維 護。	擬 辦	核 定			
採 購 編 目 組	採 購 編 目	二十一、 <u>編 製 作 業 規 範 及 工 作 手 冊。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>	
		二十二、 <u>管 理 辦 法 之 訂 定 及 修 正。</u>					
採 購 編 目 組	採 購 編 目	一、辦 理 各 種 圖 書、資 料 庫 等 資 料 申 請 及 訂 購 業 務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
		二、各 系 所 及 一 般 讀 者 薦 購 案 之 處 理 及 回 覆。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、各 系 所 及 一 般 讀 者 薦 購 申 訴 案 之 處 理 及 回 覆。	擬 辦	審 核	核 定		

單位	工 作 項 目			權 責 劃 分				備 考
				第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
				承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
採 購 編 目 組	採 購 編 目	四、圖書館圖書、資料庫等資料經費之統計及控制。	擬辦	審核	核定			
		五、館藏發展之規劃與協調。	擬辦	審核	核定			
		六、辦理圖書之索贈及函謝事宜。	擬辦	核定				
		七、圖書館圖書資料館藏統計。	擬辦	核定				
		八、圖書資料之驗收登錄加工。	擬辦	核定				
		九、辦理圖書資料之分類編目。	擬辦	核定				
		十、書目資料庫之標準與格式之訂定與維護。	擬辦	核定				
		十一、圖書館自動化系統採購及編目模組參數設定及維護。	擬辦	核定				
		十二、採編組工讀生管理。	擬辦	核定				
		十三、採編組志工管理。	擬辦	核定				
		十四、國內外書目資料之徵集、整理與分送各系所參考。	擬辦	核定				
		十五、編製作業規範及手冊。	擬辦	審核	核定			

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
行政服務組	行政服務	一、館內行政服務相關辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、圖資館資源利用指導之規劃及推行。	擬辦	審核	核定		
		三、圖書館參觀導覽。	擬辦	核定			
		四、辦理圖書資訊週活動。	擬辦	審核	審核	<u>核定</u>	
		五、期刊登錄上架裝訂維護業務。	擬辦	核定			
		六、期刊模組資料庫建置、維護及管理。	擬辦	核定			
		七、辦理期刊需求調查及採購事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理期刊資料之分類編目。	擬辦	核定			
		九、辦理期刊之索贈及函謝事宜。	擬辦	核定			
		十、館際合作服務。	擬辦	審核	核定		
		十一、志工招募、工作分派及管理。	擬辦	核定			
		十二、圖書資訊館通訊(電子報)製作。	擬辦	審核	核定		
		十三、本館簡介製作。	擬辦	審核	核定		
		十四、本校研究所、轉學考試考古題蒐集與管理。	擬辦	核定			
		十五、本館環境美化規劃與管理。	擬辦	審核	核定		
		十六、本校資訊教育訓練課程之開辦。	擬辦	審核	核定		
		十七、 <u>全校網頁競賽。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
網 路 通 訊 組	網 路 通 訊	一、全校校園網路流量之管理。	擬辦	核定			
		二、全校 IP 之管理與分配。	擬辦	核定			
		三、DNS 網域名稱之管理與申請。	擬辦	核定			
		四、電子郵件管理與申請。	擬辦	核定			
		五、 <u>資訊安全管理制度之執行。</u>	擬辦	核定			
		六、防毒系統的規劃、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		七、電腦教室管理與維護。	擬辦	核定			
		八、本校主網頁最新消息之公告。	擬辦	審核	核定		
		九、新建大樓資訊網路設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、校園網路硬體設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、行政單位及電腦教室硬體設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
應 用 系 統 組	應 用 系 統	一、校務行政資訊系統開發測試及維護。	擬辦	審核	核定		
		二、校務行政資訊系統之訓練及推廣。	擬辦	審核	核定		
		三、校園資訊規劃小組會議決議事項執行。	擬辦	審核	核定		
		四、其他支援校務行政資訊系統之開發與維護事項。	擬辦	審核	核定		
		五、全校整合資訊系統資料庫之維護、管理與備份。	擬辦	審核	核定		
		六、全校授權軟體採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、校園電腦軟體使用管理。	擬辦	核定			