

# 國立高雄大學圖書資訊館分層負責明細表

102年5月10日第131次行政會議修正通過

110年4月30日第182次行政會議修正通過

111年12月2日第192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」及「資通安全暨個人資料保護推動委員會」會議紀錄。 二、館內各項會議紀錄。 三、校內外各項資料之彙整及提報。 四、統計資料之彙整及提報。 五、會議或工作計劃列管及進度追蹤。 六、工讀金需求之申請分配及核報。 七、全館出納、會計、庶務管理與監督等事宜。 八、全館內外環境整潔與美化管理。 九、圖書資訊館通訊(電子報)製作。 十、本館簡介製作。 十一、本校研究所、轉學考試考古題蒐集與管理。 十二、本校資訊教育訓練課程之開辦。	擬辦  擬辦 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  逕行辦理  擬辦  擬辦  逕行辦理  擬辦	審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核	審核  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  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	一、流通服務。 二、閱覽服務。 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。 四、教授指定參考書業務。 五、館際互借業務。 六、研究小間、討論室、視聽小間及傢俱設備之借(使)用及管理。 七、書庫管理。 八、報紙閱覽及索贈服務。 九、檢索區管理。 十、指標系統管理。 十一、閱覽區傢俱設備財產管理。 十二、監視及警報系統管理。 十三、播音系統管理。 十四、影印服務。 十五、會辦教職員工到、離職業務。 十六、會辦學生離校業務。 十七、視聽器材採購與維護業務。 十八、視聽區讀者服務及管理。 十九、資料庫使用說明及推廣。 二十、圖資館自動化系統流通模組管理及維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定	核定 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	二十一、編製作業規範及工作手冊。	擬辦	核定			
		二十二、管理辦法之訂定及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十三、圖資館資源利用指導之規劃及推行。	擬辦	審核	核定		
		二十四、圖書館參觀導覽。	擬辦	核定			
		二十五、辦理書展等藝文活動。	擬辦	核定			
		二十六、館際合作服務。	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	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			
		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			
	編 目	編 目	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、國內外書目資料之徵集、整理與分送各系所參考。	擬辦	核定			
			十四、編製作業規範及手冊。	擬辦	審核	核定		
			十五、期刊登錄上架裝訂維護業務。	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	
採 購 編 目 組	採 購 編 目	十六、期刊模組資料庫建置、維護及管理。	擬辦	核定			
		十七、辦理期刊需求調查及採購事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十八、辦理期刊資料之分類編目。	擬辦	核定			
		十九、辦理期刊之索贈及函謝事宜。	擬辦	核定			
		二十、志工招募、工作分派及管理。	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	
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、校園網路臨時帳號申請。	擬辦	核定			
		六、電腦教室與學宿網路工讀生管理。	擬辦	核定			
		七、電子郵件系統維護合約之簽訂。	擬辦	審核	核定		
		八、環控系統維護合約之簽定。	擬辦	審核	核定		
		九、柴油發電機維護合約之簽定。	擬辦	審核	核定		
		十、不斷電系統維護合約之簽定。	擬辦	審核	核定		
		十一、新建大樓資訊網路設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、資訊設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、資安設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、校園網頁平台維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、校園網路設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	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	
網 路 通 訊 組	網 路 通 訊	十六、行政單位及電腦教室設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、年度設置及應用電腦經費預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		十八、資安維護計畫與成果填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、資安治理成熟度成果填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十、資通訊計畫基本資料及概述表填報(國發會)。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十一、電腦效率查核資料填報(國發會)。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十二、電子郵件社交工程演練結果處理。	擬辦	審核	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	
應 用 系 統 組	應 用 系 統	一、校務行政資訊系統之發展與整體規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校務行政資訊系統開發測試及維護。	擬辦	審核	核定		
		三、校務行政資訊系統之資通安全管理事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、校務行政資訊系統之訓練及推廣。	擬辦	審核	核定		
		五、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		
		六、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		
		七、校務行政資訊系統帳號申請。	逕行辦理				
		八、校務行政資訊系統資料異動申請。	逕行辦理				
		九、校務行政資訊系統資料需求申請。	逕行辦理				
		十、校務行政資訊系統諮詢服務。	逕行辦理				
		十一、系統介接服務與諮詢。	擬辦	審核	核定		
		十二、全校授權軟體採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、校園電腦軟體使用管理。	擬辦	核定			
		十四、防毒系統的規劃、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		十五、罕見字造字集管理。	逕行辦理				