# 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
112 年 12 月 8 日第 198 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。 | 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、全館內外環境整潔與美化管理。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 九、圖書資訊館通訊(電子報)製作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十、本館簡介製作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十一、本校研究所、轉學考試考古題蒐集與管理。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 十二、本校資訊教育訓練課程之開辦。 | 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 | |
| 典藏閱覽組 | 典藏閱覽 | 一、流通服務。 | 擬辦 | 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 | 核定 | | |
| | | 四、教授指定參考書業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 五、館際互借業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 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 | | | |
| | | 九、檢索區管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十、指標系統管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 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、會辦教職員工到、離職業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十六、會辦學生離校業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十七、視聽器材採購與維護業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 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 | | | |

| 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 | | |
| | | 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、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、志工召募、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。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二十一、電腦效率查核資料填報。 | 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 | | | | |