

# 吳鳳科技大學圖書資訊處分層負責明細表

110.06.23

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
<b>圖書資訊處</b>								
綜合業務	1.員工之聘雇案之提出 2.圖書資訊處預算之彙整擬定 3.設備規劃採購與執行 4.中長程發展計畫彙整規劃 5.業務會議之召開 6.員工之考評、進修與訓練 7.圖書資訊處財產資源管理 8.圖書資訊處工讀人力規劃與管理 9.控管電腦教室鑰匙之借用、全校授權軟體的借用與歸還業務 10.圖書資訊處對外文件彙整、新聞撰寫、維護共用文件表格 11.公文管理與辦公室自動化系統管理	核定	審核		擬辦	人事室 相關單位 相關單位		
<b>圖資支援組</b>								
一、電腦管理相關業務	1.規劃全校單位電腦資訊使用相關的管理辦法 2.訂定單位終端設備的採購、架設與更新機制 3.回應與管理單位的資訊電腦軟體的使用、更新的管理與技術需求 4.建立電腦化終端設備的問題分類標準與通報處理標準作業流程 5.規劃與執行技能檢定相關業務的安排 6.規劃與安排教職員工相關電腦技能訓練 7.電腦耗材採購與管理	核定	審核	審核	擬辦	相關單位 相關單位	WFIC-507-06 WFIC-507-06 WFIC-507-06 WFIC-507-06 WFIC-507-06 WFIC-507-06 WFIC-507-06	
二、電腦教室相關業務	1.教學相關軟、硬體規劃與採購 2.教學設備之安裝測試與管理 3.電腦教室維護、管理 4.電腦軟體版權使用的規劃、維護、與管理		核定	審核	擬辦	人事室		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
三、全校網頁管理相關業務	1. 規劃與建立全校網頁架構與更新機制的管理辦法	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		
	2. 協助單位使用與更新網頁架構			核定	擬辦	相關單位		
	3. 建立全校資訊使用問題與維護機制的FAQ、及知識管理系統			核定	擬辦			
	4. 實時宣導資訊倫理及智慧財產權相關法規			核定	擬辦			
<b>資訊媒體組</b>								
一、學術網路相關事項	1. 圖書資訊處與 TANet 連線、管理事項		核定	審核	擬辦			
	2. 學術網路資源之提供與推廣		核定	審核	擬辦			
	3. 資訊網路相關課程之規劃與訓練		核定	審核	擬辦			
	4. 資訊網路軟硬體之維護及管理		核定	審核	擬辦			
	5. Domain Name 之建置及管理		核定	審核	擬辦			
	6. 學術網路使用諮詢		核定	審核	擬辦			
二、校園網路相關事項	1. 圖書資訊處與校內各單位網路連線規劃與執行			核定	擬辦			
	2. 校內外終端伺服器之維護管理			核定	擬辦			
	3. 宿舍網路規劃與管理			核定	擬辦			
	4. 校內 IP Address 規劃與管理			核定	擬辦			
	5. 網路教學系統軟硬體維護		核定	審核	擬辦	教學資源中心		
	6. 資訊教學與媒體相關課程之規劃與執行		核定	審核	擬辦			
<b>系統發展組</b>								
校務行政自動化相關業務	1. 校務行政自動化系統之整體規劃與推動	核定	審核	審核	擬辦	相關行政單位		WFIC-507-01
	2. 校務行政自動化系統軟體設備與資料之備援與管理		核定	審核	擬辦	相關行政單位		WFIC-507-05 WFIC-507-06 WFIC-507-07
	3. 管理校務行政自動化系統中之共用代碼建置與使用			核定	擬辦	相關行政單位		WFIC-507-03
	4. 協調應用軟體發展之諮詢與規劃		核定	擬辦		相關行政單位		WFIC-507-01
	5. 校務行政自動化系統之課程規劃執行			核定	擬辦			WFIC-507-02
	6. 規劃校外資訊資料需求的連結與轉換		核定	審核	擬辦			WFIC-507-01 WFIC-507-03 WFIC-507-04
	7. 校務行政自動化系統輸出規劃與執行		核定	審核	擬辦			WFIC-507-01 WFIC-507-03 WFIC-507-04

工作項目及內容		權責劃分				會辦 單位	備考	內控 制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級 主管	二級 主管	承辦 人員			
<b>圖書業務組</b>								
一、 政策性 業務	1.圖書館管理規章之訂定	核定	審核	審核	擬辦	會計室  人事室 人事室 人事室  總務處保管 組		
	2.圖書館中長程發展計劃	核定	審核	擬辦				
	3.圖書館預算之編製	核定	審核	擬辦				
	4.圖書館責任制度之建立	核定	審核	審核	擬辦			
	5.業務會報之舉行及記錄		核定	擬辦				
	6.與其他院校圖書館之合作		核定	擬辦				
	7.圖書館員工聘雇案之提出	核定	審核	擬辦				
	8.圖書館員工之考評	核定	審核	擬辦				
	9.圖書館員工之工作調配		核定	擬辦				
	10.館藏發展政策之擬定		核定	擬辦				
	11.館藏淘汰政策之擬定		核定	審核	擬辦			
	12.對本校其他單位之支援		核定	審核	擬辦			
	13.圖書館工作評鑑		核定	審核	擬辦			
	14.圖書館管理作業準則之訂定		核定	審核	擬辦			
二、 一般性 事務	1.圖書館約聘人員之聘僱與訓練	核定	審核	擬辦		人事室 保管組 人事室  人事室  人事室 總務處 總務處 總務處		
	2.圖書館各項財產異動之管理	核定	審核	審核	擬辦			
	3.館員再教育之策劃		審核	擬辦				
	4.校務會議工作報告		核定	審核	擬辦			
	5.人性化工作情境之營運		核定	審核	擬辦			
	6.圖書館年度報告		核定	審核	擬辦			
	7.館員出差事宜之核定		核定	審核	擬辦			
	8.公文書處理		核定	審核	擬辦			
	9.圖書館之清潔維護				核定			
	10.儀器設備之修護		核定	審核	核定			
	11.圖書館安全系統		核定	審核	擬辦			
三、 自動化 與資訊 管理業 務	1.圖書館自動化之推動與維護		核定	審核	擬辦			
	2.圖書館網站之維護與更新		核定	審核	擬辦			
	3.圖書館應用軟體發展與維護		核定	審核	擬辦			
	4.光碟資料庫管理維護與推廣		核定	審核	擬辦			
	5.電子期刊之管理維護與推廣		核定	審核	擬辦			
四、 採購業 務	1.儀器設備之採購	核定	審核	審核	擬辦	總務處 總務處		
	2.書刊之採購	核定	審核	審核	擬辦			
	3.圖書館經費之控制	核定	審核	審核	擬辦			

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	4.書刊輸入許可之申請 5.結匯事項之辦理 6.各單位書刊介購單之彙整 7.新書目錄之蒐集 8.書目查核及複本控制 9.驗收訂購資料 10.條碼之製作、黏貼		核定	審核	擬辦	會計室 各系所		
			核定	審核	擬辦		保管組	
五、 書刊編目業務	1.全國書目資訊網之參與 2.圖書期刊之分類編目 3.書目記錄之轉出與轉入 4.特殊需求之報表製作 5.新書通告 6.書標之製作、黏貼 7.書刊記錄之建檔 8.入庫統計		核定	審核	擬辦			
六、 參考諮詢業務	1.圖書館簡介之編印 2.圖書館使用手冊之編製 3.參考書籍之維護發展與整理 4.圖書館利用指導 5.圖書館週之宣導活動 6.推廣圖書館服務活動 7.圖書館參考諮詢服務 8.圖書館參觀活動之安排 9.館際互借業務服務 10.教授指定參考書 11.研究小間與討論室管理 12.自修室管理 13.置物櫃管理		核定	審核	擬辦	各系所		
			核定	審核	擬辦		保管組	
七、 書刊典藏業務	1.書刊登錄與管理 2.教職員著作出版品展示 3.書刊淘汰、註銷 4.書庫之規劃與維護 5.館藏統計 6.館藏分析 7.書刊安全磁條黏貼與維護	核定	核定	審核	擬辦	保管組		
			核定	審核	擬辦	保管組		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	8.書刊之上架 9.書刊之防霉、防蟲處理 10.書刊盤點工作		核定 核定	審核 審核	核定 擬辦 擬辦	保管組、會計室		
八、 書刊流通業務	1.借書及還書 2.預約 3.催還 4.罰款 5.賠款 6.讀者檔建立與維護 7.流通統計 8.校際借閱 9.門禁管理		核定	審核	核定 核定 核定 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦			
九、 視聽資源業務	1.視聽區參考諮詢服務與推廣 2.視聽資料閱覽服務 3.團體視聽室使用服務 4.視聽器材室之規劃與維護 5.視聽資料之登錄與管理 6.視聽資料之淘汰、註銷 7.視聽資料館藏統計 8.視聽資料館藏分析 09.視聽資料之上架 10.視聽資料之防霉、防蟲處理 11.視聽資料盤點工作 12.視聽器材設備之管理與維護		核定 核定 核定	審核 審核 審核	核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦	保管組 保管組 保管組 保管組		