

十一、圖書館

圖 書 館							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
綜合 業務	1. 制定、訂定、修正、廢止、公布圖書館各項規章與辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 編列圖書館各項預算。	擬辦	審核	審核	核定		圖書資料預算先交圖書館委員會審議通過後會會計室
	3. 公文處理。	◎分層負責劃分以共同事項所列為準					
	4. 修訂工作流程。	擬辦	審核	核定			
	5. 擬定館藏發展政策。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 館內各項設備之維護及修繕申請。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	7. 校內外各項圖書館統計資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
	8. 工讀時數申請及核報。	擬辦	審核	核定			會學務處
	9. 圖書館各項財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					會總務處
	10. 館舍清潔維護。	擬辦	核定				會總務處

1.採訪編目組

採訪編目組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
採購	1. 圖書資料採購業務。		擬辦	審核	核定		會總務處及會計室
	2. 系、中心圖書資料採購預算控制。		擬辦	核定			
	3. 各系及一般讀者薦購之處理。		逕行 辦理				
	4. 圖書交換贈送作業。		逕行 辦理				
	5. 採編組工讀生及志工之招募與管理。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	6. 國內外書目資料之徵集、整理及與分送。		逕行 辦理				
	7. 專案計劃採購之圖書資料驗收。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 定期陳報業務相關統計報表。		擬辦	核定			
編目	1. 中外文圖書及視聽資料編目。	逕行 辦理					
	2. 緊急編目處理。	逕行 辦理					
	3. 提供各系、中心所需類別之圖書資料目錄。	擬辦	核定				
	4. 編目作業流程、格式標準之制定與修正。	擬辦	核定				
	5. 書目資料轉檔、修正及維護。	逕行 辦理					
	6. 中外文圖書資料回溯編目建檔及修改。	逕行 辦理					
	7. 督導工讀生編目建檔作業。	逕行 辦理					
	8. 新編資料移送之控管。	擬辦	核定				移送讀者服務組
	9. 定期陳報業務相關統計報表。		擬辦	核定			
期刊	1. 期刊訂購。	擬辦	審核	審核	核定		

採 訪 編 目 組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	2. 期刊編目及書目維護。	逕行 辦理					
	3. 期刊點收及登錄。	逕行 辦理					
	4. 期刊催缺。	逕行 辦理					
	5. 期刊送裝訂作業。	擬辦	審核	核定			
	6. 本校期刊資料上傳全國 期刊聯合目錄系統。	擬辦	審核	核定			
	7. 上傳教育部之圖書館統 計報表。	擬辦	審核	核定			
	8. 定期陳報業務相關統計 報表。	擬辦	審核	核定			

2.讀者服務組

讀者服務組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
閱覽、 流通	1. 圖書資料流通借閱（含預約、催還）。	逕行 辦理					
	2. 讀者檔建立、轉入與維護。	逕行 辦理					
	3. 借書證件申辦、遺失及補辦。	逕行 辦理					
	4. 門禁管理。	擬辦	核定				
	5. 代收款項(罰款、資料遺失賠款等)結報及繳交。	逕行 辦理					會總務處及會計室
	6. 教師指定參考書業務。	逕行 辦理					
	7. 館(校)際互借業務。	逕行 辦理					
	8. 館內空間設備之借用及管理。	逕行 辦理					
	9. 監視及警報系統管理。	逕行 辦理					
	10. 播音系統管理。	逕行 辦理					
	11. 會辦教職員工離職及學生離校業務。	擬辦		核定			線上簽核程序並無經過二級主管
	12. 媒體資源區閱覽、流通、推廣業務。	擬辦	核定				
	13. 隨選視訊服務建置、管理及推廣。	擬辦	核定				
	14. 定期陳報業務相關統計報表。	擬辦	審核	核定			
典藏	1. 書庫管理。	擬辦	核定				
	2. 圖書資料上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。	逕行 辦理					
	3. 圖書資料之維護（修補裝訂。	逕行 辦理					
	4. 圖書資料盤點。	擬辦	核定				

讀者服務組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	5. 圖書資料淘汰、註銷。	擬辦	審核	審核	核定		會總務處及會計室
	6. 志工招募、培訓及管理。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	7. 媒體資源區上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。	逕行辦理					
	8. 視聽器材設備之管理及維護。	逕行辦理					會資教中心
	9. 定期陳報統計報表。	擬辦	審核	核定			
參考諮詢	1. 參考諮詢服務規劃、執行及管理。	擬辦	核定				
	2. 參考工具書區陳覽規劃及管理。	擬辦	核定				
	3. 圖書館簡介之編印。	擬辦	審核	核定			
	4. 撰寫圖書館各項服務使用手冊。	擬辦	審核	核定			
	5. 圖書館導覽、利用指導、資訊素養課程之規劃及推廣。	擬辦	核定				
	6. 支援圖書館各項服務推廣。	逕行辦理					
	7. 支援圖書館各項活動宣傳。	逕行辦理					
	8. 回覆讀者留言版與email提問。	擬辦	核定				
	9. 圖書館英文文件撰稿。	擬辦	審核	核定			
	10. 資訊素養課程規劃及執行。	擬辦	審核	核定			
電子資源管理	1. 電子資料庫管理及維護。	逕行辦理					
	2. 電子期刊管理及維護。	逕行辦理					
	3. 定期陳報使用統計。		擬辦	核定			

3.系統資訊組

系 統 資 訊 組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
資 訊 設 備 及 系 統 管 理	1. 館內資訊設備及系統整體規劃。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 館內資訊設備軟硬體申購、升級及汰換。	擬辦	審核	審核	核定		會資教中心、總務處及會計室
	3. 館內資訊設備軟硬體維護。	逕行 辦理					
	4. 圖書館各系統服務之異動、暫停及異常狀況通告與處理。	逕行 辦理					
	5. 定期備份圖書館內部作業資料。	逕行 辦理					
	6. 圖書館線上服務之規劃、建置及管理。	擬辦	審核	核定			
	7. 圖書館自動化系統設定。	擬辦	核定				
	8. 定期備份圖書館自動化系統資料。	逕行 辦理					
	9. 圖書館網站規劃及管理。	擬辦	審核	核定			