十一、圖書館分層負責明細表

|  |
| --- |
| **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 |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 公文處理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項所列為準 |  |
| 1. 修訂工作流程。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 擬定館藏發展政策。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 校內外各項圖書館統計資料之彙整及提報。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工讀時數申請及核報。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會學務處 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 系(所)、中心圖書資料採購預算控制。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各系所及一般讀者薦購之處理。
 |  | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 1. 圖書交換贈送作業。
 |  | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 國內外書目資料之徵集、整理及與分送。
 |  | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 1. 專案計劃採購之圖書資料驗收。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 緊急編目處理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 提供各系(所)、中心所需類別之圖書資料目錄。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 編目作業流程、格式標準之制定與修正。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 書目資料轉檔、修正及維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 中外文圖書資料回溯編目建檔及修改。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 督導工讀生編目建檔作業。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 新編資料移送之控管。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 移送讀者服務組 |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 期刊編目及書目維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 期刊點收及登錄。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 期刊催缺。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 期刊送裝訂作業。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 本校期刊資料上傳全國期刊聯合目錄系統。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 上傳教育部之圖書館統計報表。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 讀者檔建立、轉入與維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 借書證件申辦、遺失及補辦。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 門禁管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 教師指定參考書業務。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 館(校)際互借業務。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 館內空間設備之借用及管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 監視及警報系統管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 播音系統管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 媒體資源區閱覽、流通、推廣業務。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 隨選視訊服務建置、管理及推廣。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 圖書資料上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 圖書資料之維護（修補裝訂。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 圖書資料盤點。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 圖書資料淘汰、註銷。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會總務處及會計室 |
| 1. 志工招募、培訓及管理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項D4、K1為準 |  |
| 1. 媒體資源區上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 視聽器材設備之管理及維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  | 會資教中心 |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 參考工具書區陳覽規劃及管理。
 |  擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 圖書館簡介之編印。
 |  擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 撰寫圖書館各項服務使用手冊。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 支援圖書館各項服務推廣。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 支援圖書館各項活動宣傳。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 回覆讀者留言版與email提問。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 圖書館英文文件撰稿。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 電子期刊管理及維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 館內資訊設備軟硬體維護。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 定期備份圖書館內部作業資料。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 圖書館線上服務之規劃、建置及管理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 圖書館自動化系統設定。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 定期備份圖書館自動化系統資料。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 圖書館網站規劃及管理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |