十二、資訊與教學科技中心分層負責明細表

| **資 訊 與 教 學 科 技 中 心** |
| --- |
| 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. 制定資訊安全政策，掌理校園網路基礎建設所需軟硬體設備規劃、建置、管理與維護，並提供資訊技術服務支援。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 掌理校務行政資訊系統、校園資訊服務等系統分析、設計、建置與研究發展。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 制定運用資訊科技支援教學政策。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

1.系統管理組

| **系 統 管 理 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 |
| **行政業務** | 1. 系統管理組各項措施之計畫、規則擬定及推廣。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 函件(公文)之擬定及處理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項A、B、C項為準 |  |
| 1. 系統管理組預算提報。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 |  |
| 1. 系統管理組各項物品請購。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F9為準 |  |
| 1. 系統管理組財產管理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 1. 填寫系統管理組每月大事紀。
 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| **校務資訊系統發展與管理電腦** | 1. 協助各單位規劃、執行校務行政資訊化作業。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 協助進行校務資訊化作業單位間問題之協調及解決方案提出。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會總務處及會計室 |
| 1. 校務行政資訊系統暨校務資訊服務整合、規劃、建置與維護管理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項M1為準 |  |
| 1. 各單位使用者之校務行政資訊系統功能權限設定。
 | ◎分層負責劃分以共同事項M2為準 |  |
| 1. 校務行政資訊系統相關資料庫維護與管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校務行政資訊系統相關諮詢服務。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校務行政資訊系統教育訓練規劃與執行。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校務行政資訊系統功能定期追蹤與改善。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |

2.技術服務組

| **技 術 服 務 組 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 |
| **行政業務** | 1. 技術服務組各項措施之計畫、規則擬定及推廣
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 函件(公文)之擬定及處理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項A、B、C項為準 |  |
| 1. 檢討現有設備及措施所發揮之功能擬定改善方針。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 資訊及視聽工程規劃、設計。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 全校各單位視聽及資訊設備預算及請購統籌。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 技術服務組預算提報。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 |  |
| 1. 技術服務組各項物品及專業教室器材請購。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F9為準 |  |
| 1. 專業教室借用管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 工讀生管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
|  | 1. 財產管理。
 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 1. 單位網頁更新
 | ◎分層負責劃分以共同事項N2為準 |  |
| 1. 技術服務組大事紀填寫。
 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| **資訊視聽設備維護使用諮詢及支援** | 1. 專業教室、各會議場所資訊、視聽設備管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 全校資訊、視聽設備維修。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 支援教學及活動設備使用及問題排除。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 編製教學儀器設備操作手冊。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 教學及活動設備教育訓練。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 中心器材流通管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 協助學校大型活動視聽設備架設及使用。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 行政電腦及週邊之維護檢修。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 教師研究電腦及週邊之檢修。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 協助教師使用專業教室各項教學設備。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 各系資源教室電腦維護。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 各單位使用者資訊、視聽設備諮詢服務。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **校園網路暨伺服主機管理及維護** | 1. 校園整體網路規劃、建置。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 校園網路管理維護。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校園網路安全建立與執行。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校園網路倫理規範與推動。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各類網路設備及伺服主機之規劃建置及管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 機房整體規劃、建置及管理維護。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 校園網路防火牆規劃、建置及管理維護。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 全校師生電子郵件服務及網頁空間規劃及管理維護。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 雲端空間維護。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **資訊安全推動** | 1. 資訊安全教育訓練規劃及執行。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 資訊安全管理審查及執行成果。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 非法軟體檢核。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **其他** | 1. 臨時交辦事項
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |