

國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：圖書與資訊處

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	業務內容	承辦人	組長	圖資長	校長 (含甲乙丙)		
採錄編目組	壹、圖書資源徵集、採購及贈送	一、蒐集各學科中西文圖書資料書目。	擬辦	審核	核定		
		二、彙整圖書資料擬購清單及預估經費。	擬辦	審核	核定		各系所
		三、圖書、視聽媒體及紙本期刊採購。	擬辦	審核	審核	核定	總務處
		四、贈書(含期刊及視聽媒體)處理。	擬辦	審核	核定		
		五、全校期刊經費簽請分配保留。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		六、電子資源(資料庫、電子期刊、電子書)評估、採購。	擬辦	審核	審核	核定	本處圖書館委員會 總務處 主計室
		七、電子資源(資料庫、電子期刊、電子書)內容維護及更新管理。	擬辦	核定			
		八、政府出版品管理與維護(含點收、編目等)。	核定				
		九、機構典藏資料徵集與維護	核定				
	貳、驗收	一、圖書資料到館點收。	擬辦	核定			
		二、期刊逾期催缺。	核定				
	參、加工	圖書、期刊、視聽媒體加工(蓋館戳、貼條碼、磁條、架位單等)。	核定				
	肆、分類與編目	一、中西文圖書、期刊、電子資源、視聽媒體之分類、編目。	擬辦	審核	核定		
		二、書目資料庫之維護、更新。	擬辦	審核	核定		
		三、新到圖書資料目錄之製作。	擬辦	審核	核定		
四、年度中西文圖書、期刊、電子資源、視聽媒體之統計。		擬辦	審核	核定			
綜合	壹、綜合業務	一、圖書館導覽。	擬辦	審核	核定		
		二、各項館舍營繕申請	擬辦	審核	審核	核定	

業務組		三、讀者意見回覆。	擬辦	審核	核定		
		四、場地借用申請。	擬辦	核定			
		五、其它交辦事項	擬辦	審核	核定		
	貳、視障用教科書	一、專案投標相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	文書組
		二、專案分期經費申請。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 總務處 主計室
		三、教科書需求調查。	核定				
		四、教科書採編、錄製、拷貝及貼點字。	核定				
		五、教科書驗收。	擬辦	審核	核定		
		六、教科書配發及寄送。	核定				
		七、專案結案作業。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 總務處 主計室
	參、學障用教科書	一、學障用教科書申請表整理。	核定				
		二、學障用教科書製作、拷貝及配發。	核定				
		三、學障用教科書收據寄送及匯款確認。	擬辦	審核	審核	核定	總務處
	肆、有聲書	一、圖書書目採編及建檔。	核定				
		二、讀者託錄書籍篩選及錄製。	核定				
		三、錄音人員管理及培訓。	擬辦	審核	核定		
		四、有聲書錄製、審核、拷貝、貼點字、上架。	核定				
		五、有聲書目錄及書訊製作。	核定				
		六、借書證申請及審核。	核定				
		七、有聲書流通、催還、維修及重製。	核定				
		八、各項統計資料報表。	核定				
九、有聲書系統資料庫維護。		核定					
十、舉辦有聲書相關推廣活動。		擬辦	審核	核定			
伍、其他	一、圖書與資訊處圖書館委員會相關業務。	擬辦	審核	核定			
	二、圖書與資訊處處務會議相關業務。	擬辦	審核	核定			

讀者服務組	壹、流通	一、圖書借還、預約及催還業務。	核定				
		二、圖書逾期罰款。	核定				
		三、遺失圖書賠償。	核定				
		四、退還保證金之申請。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		五、借書證之申請、建檔、製作補發、收回及註銷。	核定				
		六、讀者檔維護及更新。	核定				
		七、每月流通業務之統計。	擬辦	審核	核定		
		八、圖書館志工業務。	擬辦	審核	核定		
	貳、典藏	一、新進圖書、期刊及視聽媒體點收與典藏。	核定				
		二、圖書、期刊及視聽媒體館藏檔記錄之維護、更新。	核定				
		三、圖書、期刊及視聽媒體協尋與維修。	核定				
		四、圖書、期刊合訂本及視聽媒體之清查、造冊與報廢。	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
		五、典藏空間之管理與維護。	核定				
		六、熱門圖書及現刊展示。	核定				
	參、閱覽	一、教師指定參考資料管理	核定				各系所
		二、討論室借用申請。	核定				
		三、研究小間之申請、管理與維護。	核定				
		四、讀者諮詢服務。	核定				
	肆、館際合作	一、全國文獻傳遞服務系統申請借書及複印服務業務。	核定				
		二、全國文獻傳遞服務系統經費結算及沖銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、館際互換借書證業務。	核定				
		四、館際互換借書證協議書簽訂。	擬辦	審核	核定		
		五、中部大學校院圖書館聯盟申請館際借書業務。	核定				
		六、中部大學校院圖書館聯盟章程修訂。	擬辦	審核	核定		
		七、彰雲嘉地區大學校院聯盟圖書館館際合作借書業務。	核定				
		八、彰雲嘉地區大學校院聯盟圖書館館際合作協議書修	擬辦	審核	核定		

		訂。					
	伍、博碩士論文	一、博碩士論文電子檔上傳審核。	核定				各系所
		二、博碩士論文紙本繳交審核。	核定				
	陸、圖書館資源教育訓練	一、電子資源(資料庫、電子期刊、電子書)檢索諮詢服務。	核定				
		二、圖書館電子資源利用教育訓練。	擬辦	審核	核定		各系所
全館綜合	柒、其他	一、分館營運規劃。	擬辦	審核	核定		
		二、讀者徵詢例行性業務回覆。	核定				
		三、讀者意見涉及館務政策改變之回覆。	擬辦	審核	核定		
		四、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
系統開發組	校務行政資訊化	一、規劃新系統或現有系統作較大變革。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校務行政相關系統之開發與維護。	擬辦	審核	核定		
		三、資訊系統文件與使用手冊之撰寫修訂與彙整。	擬辦	審核	核定		
		四、校務行政資訊化相關業務之技術諮詢與協助。	擬辦	審核	核定		
網路與資訊系統管理組	壹、一般事項	一、擬聘資訊工作人員。			擬辦	核定	
		二、訂定各項設備使用之收費標準。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、訂定各項服務與管理之實施細則。	擬辦	審核	核定		
		四、訂定各項維護合約。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、編輯圖資處資訊服務簡介。	擬辦	審核	核定		
		六、資訊類工讀生管理與時數核報。	擬辦	審核	核定		
		七、資訊類年度經費預算管理。	擬辦	審核	核定		
		八、各項資訊會議之籌辦與記錄。	擬辦	審核	核定		
	貳、教學支援與系統管	一、電腦教室借用。	擬辦	審核	核定		
		二、電腦教室軟硬體及伺服器管理維護。	擬辦	審核	核定		
		三、全校授權軟體採購與管	擬辦	審核	審核	核定	

理	理。						
	四、本校電子郵件系統、web mail 系統、廣告信攔截系統管理、郵件防毒系統管理。	擬辦	審核	核定			
	五、本校入口網站系統設計維護及備援網站系統管理。	擬辦	審核	核定			
	六、網站及郵件備份系統管理。	擬辦	審核	核定			
	七、網站及郵件伺服器之防火牆管理。	擬辦	審核	核定			
	八、全校資訊能力檢定考場事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、圖書服務各系統主機軟、硬體管理與維護。	擬辦	審核	核定			
	十、公共檢索區電腦管理維護。	擬辦	核定				
	參、通訊網路	一、全校性網路之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校內各網路主幹線管理。	擬辦	審核	核定		
三、校內各單位網路之協調與諮詢服務。		擬辦	核定				
四、本校網路資源系統規劃、建置與維護。		擬辦	審核	審核	核定		
五、學生與老師宿舍網路管理與維護。		擬辦	審核	核定			
六、網路名稱伺服器(DNS)管理與維護。		擬辦	審核	核定			
七、全校無線網路規劃、建置與維護。		擬辦	審核	核定			
八、網路相關業務之處理與諮詢。		擬辦	審核	核定			
九、虛擬化作業系統平台建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定			
十、校外連線單位之協助與諮詢服務。		擬辦	審核	核定			
肆、其他	一、資通安全。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、資訊安全教育訓練。	擬辦	審核	核定			
	三、規劃新系統或現有系統作較大變革。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、協助社區服務與推廣工作。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、保護智慧財產權宣導及執行事宜。	擬辦	審核	審核	核定		