

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
<b>館長室</b>					
1. 校長交辦事項之處理與執行。		擬辦	核定		
2. 本館年度工作計畫與政策方案之擬議。		擬辦	核定		
3. 本校圖書館諮詢委員會之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	審核	核定	
4. 本館主管會報之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	核定		
5. 本館館務會議之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	核定		
6. 本校校務、行政等相關會議工作報告與執行情形之彙整與提交。	擬辦	審核	核定		
7. 本館其他計畫書與報告書之彙整與提交。	擬辦	審核	核定		
8. 本館預算之編製與經費之統籌應用。	擬辦	審核	核定		
9. 本館館員訓練課程之相關事宜。	擬辦	審核	核定		
10. 本館中英文簡介之編印。	擬辦	審核	核定		
11. 本館公文登記、分發及歸檔。	逕行辦理				
12. 本館信件之收發。	逕行辦理				
13. 本館會議室與公共空間之借用、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
14. 館舍、空調、燈光及衛生設備之規劃、維護與管理。	擬辦	審核	核定		
15. 公務使用影印機、傳真機與其他事務機器之維修、租賃與管理。	擬辦	審核	核定		
16. 公告、海報與標示之管理與維護。	逕行辦理				
17. 館長室財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>採編組</b>					
1. 本校圖書資源館藏發展政策之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 採編組業務之規劃、評估與管理。	擬辦	審核	核定		
3. 本館圖書資料之徵集作業與圖書財產認列。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 各院系所單位圖書資料之複本查核與圖書財產認列。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 本館圖書分類編目規則與格式之修正。	擬辦	審核	核定		
6. 圖書資料之登錄、分類編目、加工及移送作業。	逕行辦理				
7. 圖書推薦系統與圖書急編申請系統之回覆與管理。	擬辦	核定			
8. 圖書資料之交換與贈送。	擬辦	核定			
9. 全校圖書資料財產增減作業。	擬辦	審核	審核	核定	
10. 圖書資料之書目品質維護。	擬辦	核定			
11. 參與全國圖書資訊網路 (NBINET) 之合作編目。	擬辦	審核	核定		

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
12.定期傳送本校圖書館藏之書目資料至國家圖書館。	逕行辦理				
13.定期傳送本校學位論文之書目資料至OCLC國際書目系統。	逕行辦理				
14.定期傳送本校學位論文之書目資料至國家圖書館博碩士論文加值系統。	逕行辦理				
15.定期呈繳本校紙本學位論文至國家圖書館。	擬辦	核定			
16.本校電子學位論文書目資料之審核。	逕行辦理				
17.爭取各項圖書計畫之經費補助。	擬辦	審核	審核	核定	
18.本校參與各項電子書聯盟。	擬辦	審核	審核	核定	
19.全校圖書登錄號圖書相關耗材之管理。	擬辦	核定			
20.採編組業務相關之讀者意見回覆。	擬辦	核定			
21.採編組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>典閱組</b>					
1.圖書資料典藏區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
2.圖書資料典藏區域之開放、管理與維護。	擬辦	核定			
3.借還書與門禁服務之規劃與管理。	擬辦	核定			
4.借還書與閱覽業務相關流程暨標準作業之訂定與調整。	擬辦	核定			
5.本館閱覽與館藏資料借閱相關規則之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
6.出入口門禁管制與提供一般諮詢。	逕行辦理				
7.自習室、研究小間、讀者討論室、興閱坊與多媒體中心空間設施之借用、管理與維護。	逕行辦理				
8.圖書借還之相關作業。	逕行辦理				
9.讀者借閱逾期等違規行為之處理。	擬辦	核定			
10.閱覽與借書證等辦證業務。	逕行辦理				
11.學生與教職員之離校/職手續辦理。	逕行辦理				
12.圖書資料之館藏狀態修改。	逕行辦理				
13.去向不明館藏資料之協尋與結果回覆。	逕行辦理				
14.典閱組相關業務之讀者意見回覆。	擬辦	核定			
15.典閱組服務櫃台與圖書典藏區域工作人員之排班、督導與管理。	逕行辦理				
16.本館自動化系統與門禁系統資料檔之更新與維護。	擬辦	核定			
17.圖書資料之報銷。	擬辦	審核	審核	核定	
18.圖書資料之裝訂與修復。	擬辦	核定			
19.各院系所圖書之點收與分發。	逕行辦理				
20.本校各院系所圖書資料之整合(含搬遷、點收、除蟲除霉、加工、建檔、銷帳、入庫典藏)。	逕行辦理				

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
21.他館與本館圖書互換簽約相關事宜之辦理。	擬辦	審核	核定		
22.中部大學校院圖書館聯盟及與他校圖書借閱相關事宜之辦理。	逕行辦理				
23.學術電子書聯盟等計畫之相關業務。	擬辦	審核	核定		
24.興閱坊書刊之清點、上架、讀架、移架及整理作業。	逕行辦理				
25.全館教育學習生經費之管理。	擬辦	審核	核定		
26.志工業務之規劃、執行與評估。	擬辦	審核	核定		
27.閱讀推廣活動之規劃、執行與評估。	擬辦	審核	核定		
28.典閱組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
29.退還借書證保證金申請。	擬辦	審核	核定		
<b>參考組</b>					
1.本館參考服務與館際合作相關規則之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2.參考區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
3.參考資料典藏區域之開放與管理。	審核	核定			
4.參考資料與資料庫之徵集與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
5.各院系所訂購資料庫之查核與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
6.參考諮詢服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
7.參考諮詢服務業務相關流程暨標準作業之訂定與調整。	擬辦	核定			
8.教育推廣活動之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
9.館藏資源利用服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
10.全國文獻傳遞服務系統(NDDS)及國際快速文獻傳遞系統(RapidILL)之館際合作服務規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
11.圖書館導覽服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
12.教授指定用書服務之規劃、執行與管理。	擬辦	核定			
13.檢索區電腦、掃描器、讀者用影印機與網路列印服務之規劃、執行與管理。	擬辦	核定			
14.綜理全館讀者意見業務之分發與管理。	擬辦	核定			
15.參考資源服務之統計分析與評估。	擬辦	審核	核定		
16.本校電子學位論文上傳服務。	逕行辦理				
17.本校電子學位論文系統之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
18.定期傳送本校學位論文之電子檔全文與授權書至國家圖書館。	逕行辦理				
19.數位學習資源平台之管理。	逕行辦理				
20.論文著作原創性比對服務。	逕行辦理				
21.本館館員夜間與假日值班業務之管理。	逕行辦理				
22.參考組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
<b>數位資源組</b>					
1.本校期刊資源館藏發展政策(含西文核心期刊計畫規劃)。	擬辦	審核	審核	核定	
2.全校各系所西文核心期刊徵集與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
3.中西文期刊(含電子期刊)、報紙之徵集作業。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本校中西文電子期刊之整理、建檔與管理。	擬辦	核定			
5.中西文紙本期刊裝訂作業(含採購案)。	擬辦	審核	審核	核定	
6.中西文期刊之登錄、催缺、架位管理與分類編目建檔。	逕行辦理				
7.各系所訂購期刊之複本查核。	擬辦	核定			
8.全校各院系所中西文期刊資料回收(點收、分編建檔、登錄、加工、上架、管理)。	逕行辦理				
9.期刊資源交換與贈送。	擬辦	核定			
10.期刊資源服務的統計分析及評估。	擬辦	核定			
11.Open Access 電子期刊之蒐集與維護。	擬辦	核定			
12.本校與館際間期刊聯合目錄之編製與更新。	逕行辦理				
13.期刊區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
14.期刊閱覽區域之開放、管理與維護。	逕行辦理				
15.閱讀窩空間設施之借用、管理與維護。	逕行辦理				
16.期刊資源利用服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
17.圖書館館訊規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
18.各類型期刊資源之讀者諮詢服務。	擬辦	核定			
19.本校參與各項電子期刊聯盟。	擬辦	審核	審核	核定	
20.數位資源組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
21.本校出版中心相關辦法之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
22.本校出版中心諮詢委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
23.本校出版中心學門編輯委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	核定		
24.本校出版中心專書申請及審查業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
25.本校出版中心專書推廣業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
26.本校出版中心專書銷售、帳務、庫存業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
<b>資訊組</b>					
1.圖書館資訊服務規則之擬定與修訂。	擬辦	審核	核定		
2.圖書館自動化業務之規劃、建置。	擬辦	審核	審核	核定	

## 7. 圖書館分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	組長	館長	校長	
3.圖書館自動化作業系統之推展、管理維護及執行。	擬辦	核定			
4.線上資料庫系統軟、硬體之建置。	擬辦	審核	審核	核定	
5.線上資料庫系統軟、硬體之管理與維護。	逕行辦理				
6.電子書、電子期刊、資料庫代理伺服器之申請。	審核	核定			
7.應用系統軟體之規劃、設計與開發。	擬辦	審核	核定		
8.資訊設備、週邊耗材與應用軟體之建置管理。	擬辦	審核	審核	核定	
9.圖書館軟硬體維修服務。	逕行辦理				
10.本館網頁之規劃、設計、維護及管理。	擬辦	審核	核定		
11.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)規劃建置。	擬辦	審核	核定		
12.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)維護管理。	擬辦	核定			
13.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)使用問題排除。	逕行辦理				
14.電腦機房、第一與第二資訊推廣教室之管理與維護。	逕行辦理				
15.新資訊技術之引進、導入與館員資訊技術之教育訓練。	擬辦	審核	核定		
16.圖書館相關業務之個資任務召集。	擬辦	核定			
17.資訊組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>校史館組</b>					
1.校史相關法規增刪及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
2.校史館之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
3.校史館之開放、管理與推廣。	擬辦	審核	核定		
4.校史網站網頁增修及系統維護。	擬辦	核定			
5.校史館導覽服務之安排與執行。	擬辦	核定			
6.校史文物之管理、維護與徵集。	擬辦	核定			
7.本校校史資料編審暨發展委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
8.機構典藏相關法規增刪及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
9.機構典藏相關作業流程及文件訂定。	擬辦	審核	核定		
10.機構典藏文獻徵集、授權作業。	擬辦	審核	核定		
11.機構典藏文獻數位化作業。	擬辦	審核	核定		
12.機構典藏推廣活動評估、規劃及辦理。	擬辦	審核	核定		
13.機構典藏資料庫網頁增修及系統維護。	擬辦	核定			
14.機構典藏文獻後設資料編修、上傳、公開作業。	逕行辦理				
15.特藏資料之徵集與調閱服務。	擬辦	核定			

## 7. 圖書館分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	組長	館長	校長	
16.特藏資料之清點、上架、讀架、移架及整理作業。	逕行辦理				
17.數位典藏之數位化處理、後製、授權、上傳、審核及推廣。	擬辦	審核	核定		
18.數位工作室規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
19.數位工作室之管理與維護。	擬辦	核定			
20.數位工作室之數位器材建置。	擬辦	審核	審核	核定	
21.數位工作室器材與設備之借用。	逕行辦理				
22.校史館組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	