

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備 註
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層			
	項	目	校 長	一級主管	二級主管	承 辦 人			
採 購 編 目 組	綜合業務	一、擬訂圖書館管理規則。 二、督導本館各組工作。 三、本館年度預算之執行與控制。 四、策劃推動館務之研究與發展。 五、召開圖書館諮詢委員會議。 六、擬訂圖書資料增長計劃。 七、擬訂本館各項設備增長計劃。 八、召開館務會議。 九、館際合作相關事宜。	核 定	審 核 代 判 代 判 代 判 代 判 代 判 代 判	審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦	其他有關 事項及臨 時交辦事 項，視事 項性質而 定分層負 責劃分層 次		
	採購業務	一、採購政策之擬定及預算分配事宜。 二、出版資訊及讀者介購資料之彙整。 三、複本查核及繕發已有館藏之回覆。 四、圖書及視聽資料之請購相關業務。 五、圖書及視聽資料之驗收及發票處理。 六、圖書及視聽資料之登錄及加工。 七、每月結算冊數及金額。 八、贈送圖書資料之處理並建立簡略書目 檔。	核 定	審 核 代 判	審 核 審 核	擬 代 代 判 代 判 代 判 代 判			
	分編業務	一、根據圖書及視聽資料內容、作者，取 適宜分類號、作者號予以分類取號， 定出書碼；根據圖書及視聽資料之書 目資料，上線編輯成國際通行之中國 機讀編目格式。 二、根據圖書及視聽資料內容、作者，查 尋適宜「圖書目錄光碟系統」，若書 名相同，則做部份修改、存檔。 三、將分編之編目書目與採購檔做合併。 四、將分編完成之圖書及視聽資料繕打書 標、貼條碼、貼到期單、蓋典藏館章 。 五、將分編完成圖書及視聽資料蓋展示章 並定期展示，發函通知介購者，每月 編製新書目錄。				代 判 代 判 代 判 代 判			
	其 他	一、其他有關事項。 二、臨時交辦事項。							
典 藏 閱 覽 組	典藏閱覽	一、典藏與閱覽空間之規劃：書架配置、 資料排架、流通及清查之相關業務。 二、圖書與視聽資料的修補、裝訂、註銷 等相關事宜。 三、開、閉館時間之制定與公佈等相關事 宜。 四、閱覽環境的維護及相關事宜。 五、圖書與視聽資料借、還、續借、罰款 等相關事宜。 六、核發閱覽證。 七、門禁管理相關事宜。 八、典藏統計資料之管理。 九、閱覽統計資料之管理。	核 定	代 判 審 核 代 判	審 核 審 核 審 核	擬 辦 擬 辦 擬 辦 代 判 代 判 代 判 代 判			

資訊服務組	期刊業務	一、收集相關期刊書目資料供介購選擇事宜。 二、介購期刊之詢價、報價事宜。 三、處理年度中西文期刊新訂、續訂等訂購事宜(年度訂購清冊)。 四、 <u>期刊相關業務之請購事宜</u> 。 五、中西文期刊之驗收、蓋章等事宜。 六、中西文期刊書目資料建檔、更新事宜。 七、中西文期刊之登錄事宜。 八、中西文期刊之催缺事宜。 九、中西文期刊之整理送裝、裝訂等相關後續事宜。 十、中西文期刊區挪架、製作標示等事宜。 十一、受贈中西文期刊處理事宜。 十二、報紙之訂閱及報廢等相關事宜。	核定	審核	審核	代判 代判 擬辦 代判 代判 代判 代辦	
	門禁管理	一、門禁系統軟硬體管理及維護。 二、閱覽證與條碼之製作及管理。 三、門禁系統過期閱覽者之系統更新事宜	核定	審核	審核	代判 代判 代判	
	修繕事務	一、圖書館修繕申請事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	展覽業務	<u>一、校史展示區展示與管理。</u> <u>二、一般展覽區展示與管理。</u>		<u>代判</u> <u>代判</u>	審核 審核	擬辦 擬辦	
	其他	一、其他有關事項。 二、臨時交辦事項。					
	參考諮詢	一、參考書的管理與維護。 二、答覆讀者提出之各項問題。 三、參考區的規劃與安排。 四、協助讀者進行與他館間資料互借或複印之館際合作業務。 五、參考資料利用指導。 六、圖書館資料庫利用指導。 七、圖書館利用教育規劃與教學。 八、圖書館 WWW 首頁製作與維護。		代判	審核	代判 代判 代判	
	系統管理	一、圖書館自動化系統主機維護及管理。 二、圖書館光碟資料庫主機系統維護及管理。 三、圖書館總分館電腦設備維護及管理。 四、圖書館新購軟體測試。 五、圖書館網路設備管理、維護及規劃。		代判	審核	代判 代判 代辦	
	視聽服務	一、視聽資料上架、排序。 二、視聽區規劃與安排。 三、視聽設備管理與維護。 四、視聽器材採購。	核定	代判 審核	審核 審核	代判 代辦 代辦	
	其他	一、其他有關事項。 二、臨時交辦事項。					