

2-6. 圖書資訊館

2-6-1. 圖書組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
圖書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 行政	1.圖書委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
	2.館內簽呈及一般性業務處理、歸檔	擬辦	審核	核定			
	3.內請示簽呈及對上級單位重要公文	擬辦	審核	審核	核定		
	4.以圖資館之名義對外往來之函件(一般性業務)	擬辦	審核	核定			
	5.以圖資館之名義對外往來之函件(重大業務)	擬辦	審核	審核	核定		
	6.各項規章研擬	擬辦	審核	審核	核定		
	7.圖書組預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
	8.設備採購、核銷 (10,000 元以下)	擬辦	核定				總務處共同事項
	9.設備採購、核銷 (10,001 至 50,000 元)	擬辦	審核	核定			總務處共同事項
	10.設備採購、核銷 (50,001 元以上)	擬辦	審核	審核	核定		總務處共同事項
	11.採購合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		
	12.其他例行性業務	逕辦					
二、 採購	1.館藏資料採購、核銷 (10,000 元以下)	擬辦	核定				總務處共同事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
圖書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
與編 目	2.館藏資料採購、核銷 (10,001 至 50,000 元)	擬辦	審核	核定			總務處共同事項
	3.館藏資料採購、核銷 (50,001 元以上)	擬辦	審核	審核	核定		總務處共同事項
	4.一般性館藏資料交換、 贈送、薦購	擬辦	核定				
	5.重要性館藏之交換、 贈送、薦購	擬辦	審核	核定			
	6.館藏採購合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		
	7.圖書及視聽資料分類編 目、加工及移送事項	逕辦					
	8.書目資料庫之輸入建檔 與維護	逕辦					
	9.編目各項業務之統計 及報告	擬辦	審核	核定			
	10.其他例行性業務	逕辦					
三、 期刊 管理	1.期刊資料採購、核銷 (10,000 元以下)	擬辦	核定				總務處共同事項
	2.期刊資料採購、核銷 (10,001 至 50,000 元)	擬辦	審核	核定			總務處共同事項
	3.期刊資料採購、核銷 (50,001 元以上)	擬辦	審核	審核	核定		總務處共同事項
	4.一般性期刊資料交換、 贈送、薦購	擬辦	核定				
	5.重要性期刊之交換、 贈送、薦購	擬辦	審核	核定			
	6.期刊採購合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
圖書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	7.館際合作服務	逕辦					
	8.其他例行性業務	逕辦					
四、 系統與參考	1.圖書館自動化系統購置與建立	擬辦	審核	審核	核定		
	2.電子資源採購、核銷 (10,000 元以下)	擬辦	核定				總務處共同事項
	3.電子資源採購、核銷 (10,001 至 50,000 元)	擬辦	審核	核定			總務處共同事項
	4.電子資源採購、核銷 (50,001 元以上)	擬辦	審核	審核	核定		總務處共同事項
	5.圖書館自動化系統維護	逕辦					
	6.圖書館自動化系統教育訓練	擬辦	核定				
	7.圖書館自動化業務對外連繫	逕辦					
	8.圖書組之電腦系統軟、硬體及網路之規劃與管理	逕辦					
	9.圖書組網頁維護	擬辦	核定				
	10.視聽軟、硬體設備之維護與管理	逕辦					
	11.圖書組之資料庫設定、更新	逕辦					
	12.其他例行性業務	逕辦					
五、 閱覽	1.讀者借還書服務	逕辦					

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
圖書 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
與推 廣	2.文物特藏室特藏資料調閱申請	擬辦	審核	核定			
	3.讀者例行性申請表單辦理	擬辦	核定				
	4.讀者特殊申請	擬辦	審核	核定			
	5.館務對外之公告	擬辦	審核	核定			
	6.圖書館利用教育課程	逕辦					
	7.視聽、微縮流通服務	逕辦					
	8.館藏盤點	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
	9.其他例行性業務	逕辦					

2-6-2. 數位典藏組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
數典 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 專案	1.專案流程及手冊：制定 專案流程與工作手冊	擬辦	核定				
	2.專案啟動簽呈:含專案建議書、協議書、預算書等	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	3.專案約聘僱簽呈:聘僱研究助理及約用委外承攬	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
	4.內部專案結案文件歸檔 及離職流程確認	逕辦					
	5.專案推廣簽呈：含目的、 發表論文題目、海報製作、 差旅費申請、請假天數等	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
二、 研討會	1.舉辦研討會或工作坊 簽呈	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
	2.主管會報、行政會議提案	擬辦	審核	審核	核定		
	3.研討會各單位工作分配	擬辦	審核	審核			
	4.會場流程及配備確認	逕辦					
	5.費用預支及申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
三、 行政事務	1.數位典藏組預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	2.辦公設備及電腦軟硬體盤點	擬辦	審核	核定		會計室 總務處	
	3.大事記彙整	逕辦					

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
數典 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	4.勞務費用申請	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
	5.館長交辦事務	逕辦					
	6.國外學者至校演講	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
四、 支援 佛教 資訊 組與 學程	1.訂定設置要點、修業規定、等法規	擬辦	審核	審核	核定		經學程委員會議 通過後，再經教研會議 通過後實施
	2.簽呈：籌組佛學資訊學 程委員會並統籌會務 (附各項法規)	擬辦	審核	審核	核定		
	3.召集人、委員及顧問聘 書申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	4.學程開課課程及授課時 間連繫	逕辦	審核	審核		佛教學系	
	5.支援加修學程學生成果 呈現及成績表格製作	逕辦	審核	審核		佛教學系	

2-6-3. 資訊與傳播組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
資訊 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 全校 性資 訊業 務	1.規劃與執行全校性資訊整合等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	2.全校資訊網路服務通知、宣導	擬辦	審核	核定			
二、 校園 網路 相關 業務	1.網路使用規定相關法規訂定	擬辦	審核	核定			提相關會議討論
	2.規劃管理校園網路各項應用服務	擬辦	審核	核定			
	3.召開校內系所及宿舍網管會議	擬辦	審核	核定			
	4.全校各類主機及伺服器之系統管理	擬辦	核定				
	5.全校網頁->站製作之技術支援	擬辦	核定				由深耕數位專案人員協助
三、 校務 電腦 化及 自動 化	1.全校各單位校務電腦化之規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	2.全校各單位校務電腦化之執行	擬辦	審核	核定			
	3.全校各單位校務電腦化之技術支援	擬辦	核定				
四、 電腦 相關 教學 支援	1.全校電腦教室規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	2.校內師職生之資訊教育短期訓練	擬辦	審核	核定			
	3.遠距教學之技術規劃與支援	擬辦	審核	核定			

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
資訊 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
	4.全校電腦教室管理	擬辦	核定				
	5.全校教學用電腦軟硬體採購	依規定辦理					
五、 本校 網站 業務	1.規劃本校網站	擬辦	審核	審核	核定		由深耕數位 專案人員及 所屬主管核定
	2.建置、改版本校網站	擬辦	審核	審核	核定		
	3.維護本校網站	逕辦					
六、 校園 網路 相關 業務	1.校園網路之規劃與升級	擬辦	審核	審核	核定		
	2.校園網路之管理與維修	擬辦	核定				
	3.規劃管理校園網路實體線路	擬辦	審核	核定			
	4.全校各類主機及伺服器之硬體維修與管理	擬辦	核定				
	5.全校師生電腦帳號之管理	擬辦	審核	核定			
	6.校園網路及電腦安全維護	擬辦	審核	核定			
	7.電子郵件系統及主機維護管理	逕辦					
	8.教職員帳號申請案件	逕辦					

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
資訊 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
七、 電腦 相關 教學 支援	1.全校電腦教室維修	逕辦					
	2.遠距教學網路、硬體技術規劃與支援	擬辦	審核	核定			
八、 其他	1.全校資訊設備費執行採購及盤點相關案件	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
	2.協助全校採購相關電腦設備之案件	擬辦	審核	核定			
	3.全校電腦之安裝與維修	擬辦	核定				