

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	1.1 圖書資訊處組織於本校法規上之變更		擬辦	審核	核定	
	1.2 全國性圖書館、資訊相關法規之增設和修訂意見之參與		擬辦	審核	核定	
	1.3 有校外機構或個人參與之本處評鑑相關事項		擬辦	審核	核定	
	1.4 以圖書資訊處名義對校外行文		擬辦	審核	核定	
	1.5 與其他學校機關或單位文件之簽署		擬辦	審核	核定	
	1.6 區域性或全國性活動(如研討會、聯盟會議)之舉辦		擬辦	審核	核定	
	1.7 教育部來函要求本處配合辦理之事項		擬辦	審核	核定	
	1.8 本處圖書館與校外機構締結合作關係		擬辦	審核	核定	
	1.9 本處正式員工職位之調動		擬辦	審核	核定	
2.會議與委員會	2.1 本處委員會(資訊安全委員會、圖書館委員會)成員之擇定與聘請		擬辦	審核	核定	人事室
	2.2 本處委員會(資訊安全委員會、圖書館委員會)會議記錄之呈報		擬辦	審核	核定	
	2.3 本處各種會議之召開	擬辦	審核	核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處資訊系統組

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1.資訊系 統開發服 務	1.1 開發與維護校內各 單位之校務資訊系統 等事宜	擬辦	審核	核定		
	1.2 建置與維護單位網 頁入口平台	擬辦	審核	核定		
	1.3 協助規劃校內各單 位之行政電腦化相關 事宜	擬辦	審核	核定		
	1.4 使用者資訊需求單 處理	擬辦	核定			
	1.5 數位學習問題處理	擬辦	核定			
	1.6 外包廠商資訊系統 配合建置	擬辦	審核	核定		
	1.7 員工資訊教育訓練	擬辦	審核	核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處網路技術組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 法規	1-1網路使用規定相關 法規訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2警政單位來函要求 提供辦案所需相關資 料	擬辦	審核	審核	核定	
2. 資通安 全	2-1 資通安全維護相關 事項	擬辦	審核	核定		
3. 網路規 劃	3-1規劃管理校園對外 網路	擬辦	審核	審核	核定	
	3-2 規劃管理校園網路 實體線路	擬辦	審核	核定		
	3-3 規劃管理校園網路 各項應用服務	擬辦	審核	核定		
4.日常作 業	4-1 全校性通知	擬辦	審核	核定		
	4-2 資訊服務教育訓練	擬辦	審核	核定		
	4-3 教職員生帳號申請 案件	逕行辦理				
	4-4 各項服務之諮詢	逕行辦理				
	4-5 系統及主機維護管 理	擬辦	核定			
	4-6資訊機房維護管理	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處數位資源組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1 電腦軟 硬體類	1.1雲端電腦教室程式 安裝	擬辦	核定			
	1.2 校園授權軟體請購	擬辦	審核	審核	核定	
	1.3MOD 平台維護	擬辦	核定			
	1.4 支援全校性攝影業 務	擬辦	核定			
	1.5 視訊設備維護	擬辦	核定			
	1.6 全校電腦維護委外	擬辦	審核	審核	核定	
	1.7 雲端電腦教室維護 委外	擬辦	審核	審核	核定	
	1.8 已報廢資訊設備需 求	擬辦	審核	核定		
	2.日常作 業	2.1電腦教室借用	逕行辦理			
2.2電腦教室維護		逕行辦理				
2.3一般上課教室電腦 維護		逕行辦理				
2.4電腦教室環境整潔 維護		逕行辦理				
2.5資訊問題反應單處 理		逕行辦理				
2.6行動設備外借服務		逕行辦理				
2.7全校報廢電腦螢幕 及周邊設備檢查及拼 裝		逕行辦理				
2.8全校授權軟體USB 隨身碟借用		逕行辦理				
2.9教職員資訊設備維 修		逕行辦理				

	2.10校院系所評鑑、闡場、新生報到資訊設備支援	擬辦	核定			
	2.11校園授權軟體採購調查	逕行辦理				
	2.12軟體更新全校通知	逕行辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處讀者服務組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1.法規.公文函稿	1.1 各項與讀者利用本館資源有關規定之訂定與更動	擬辦	審核	審核	核定	
	1.2 以圖資處名義對校外行文	擬辦	審核	審核	核定	
	1.3 教育部來函要求配合辦理之事項	擬辦	審核	審核	核定	
2.流通閱覽	2.1 開館時間之訂定或調整	擬辦	審核	審核	核定	
	2.2 自動化系統之檢查、資料統計與故障通報	擬辦	核定			
	2.3 圖書館與(含自修室)寒暑假開放時間	擬辦	審核	審核	核定	
	2.4 流通日誌、校友辦證及罰款繳費紀錄	擬辦	審核	核定		
3.館際合作	3.1 館際合作互惠館簽約	擬辦	審核	核定		
	3.2 館際合作相關研討會資訊	擬辦	審核	核定		
4.電子資源類	4.1 排訂電子資源利用教育推廣課程	擬辦	核定			
	4.2 電子資源及相關系統之維護	逕行辦理				
	4.3 新近電子資源產品適用性評估	擬辦	核定			
	4.4 各項電子資源產品年度使用統計事宜	擬辦	核定			
	4.5 維護本校機構典藏	擬辦	核定			

	系統相關事宜					
	4.6 電子論文審核作業	逕行辦理				
4.日常作業	4.1 全校性通知	擬辦	審核	核定		
	4.2 推廣活動規劃及相關事宜	擬辦	核定			
	4.3 各項服務之諮詢	逕行辦理				
	4.4 圖書館及自學空間整體環境修繕維護	逕行辦理				
	4.5 資訊問題反應單處理	逕行辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-圖資處採編典藏組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1.法規.公文函稿	1.1 各項與採編典藏有關規定之訂定與更動	擬辦	審核	審核	核定	
	1.2 以圖資處名義對校外行文	擬辦	審核	審核	核定	
	1.3 教育部來函要求配合辦理之事項	擬辦	審核	審核	核定	
2.採編典藏	2.1 校外機構或個人捐贈書刊	擬辦	審核	核定		
	2.2 自動化系統之檢查、資料統計與故障通報	擬辦	核定			
	2.3 校外機構要求本館回答館務相關資料(如問卷填寫.統計資料提供)	擬辦	審核	核定		
	2.4 採編典藏相關研討會資訊	擬辦	審核	核定		
	2.5 關於館藏之徵集、分類、編目、核對、加工等業務	擬辦	審核	核定		
	2.6 關於各單位送交書刊(含非書)由本處編目、建檔等業務	擬辦	審核	核定		
	2.7 經圖委會審議館藏之介購、續訂、刪訂等業務	擬辦	審核	審核	核定	
3.日常作業	3.1 全校性通知	擬辦	核定			
	3.2 書刊推薦、特色主題區推廣活動	擬辦	核定			
	3.3 各項服務之諮詢	逕行辦理				

	3.4 資訊問題反應單處理	逕行辦理				
--	---------------	------	--	--	--	--