

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	秘書處法規事務組
	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	秘書處法規事務組
	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	人力資源室
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	人力資源室
	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		
	2.4 3萬元(含)以下費用	擬辦	審核	核定		
	2.5 3萬元以上費用	擬辦	審核	審核	核定	
	2.6 二級主管請假及加班		擬辦	核定		

	2.7 組員非公假3日(含)以上、公假及加班	擬辦	審核	核定		
	2.8 組員非公假3日以下	擬辦	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資訊化相關事宜	擬辦	審核	核定		
	1.4 使用者資訊需求單處理	擬辦	核定			
	1.5 外包廠商資訊系統配合建置	擬辦	審核	核定		
	1.6 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	秘書處法規 事務組
	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 全校性大量郵件通 知	擬辦	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 安裝發佈	擬辦	核定			
	1.2 校園授權軟體請購	擬辦	審核	審核	核定	
	1.3視訊設備維護	擬辦	審核	審核	核定	
	1.4 雲端電腦教室維護 委外	擬辦	審核	審核	核定	
	1.5 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全校報廢資訊設備 及周邊設備查驗、回收 及分配	逕行辦理				
	2.7全校授權軟體USB 隨身碟借用	逕行辦理				
	2.8教職員資訊設備維 修	逕行辦理				
	2.9校院系所評鑑、闡 場、新生報到及重大慶 典資訊設備及人力支援	擬辦	核定			
	2.10校園授權軟體採購 調查	逕行辦理				

	2.11軟體更新全校通知	逕行辦理				
	2.12教職員工生證製卡	逕行辦理				
	2.13全校授權軟體安裝 諮詢服務	逕行辦理				
	2.14視訊作業人力支援	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.流通閱覽服務	1.1 各項與讀者利用圖書館資源相關規定之訂定	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法規事務組
	1.2 圖書館開館時間	擬辦	審核	審核	核定	
	1.3 館舍空間規劃	擬辦	審核	核定		
	1.4 讀者服務相關研討會資訊	擬辦	審核	核定		
	1.5 兼任助理勞動契約之簽訂	擬辦	審核	核定		
	1.6 推廣活動規劃辦理	擬辦	審核	核定		
	1.7 流通業務相關統計	擬辦	審核	核定		
	1.8 讀者閱覽證申請核發	逕行辦理				
	1.9 流通與閱覽服務相關軟硬體故障通報處理	逕行辦理				
	1.10 休閒性期刊管理及轉贈作業	擬辦	核定			
	1.11 組內工讀生管理	擬辦	核定			
	1.12 自動化系統之檢查、資料統計與故障通報	擬辦	核定			
2.館際合作	2.1 館際合作協議簽訂	擬辦	審核	審核	核定	

	2.2 館際合作申請件審核及處理	逕行辦理				
3.電子資源服務	3.1 電子資源及相關系統之管理維護	逕行辦理				
	3.2 電子資源使用統計	擬辦	審核	核定		
	3.3 利用教育推廣課程規劃辦理	擬辦	審核	核定		
	3.4 電子論文及相關系統管理維護	逕行辦理				
	3.5 定期提供論文榮譽榜及研究競爭力分析報告	擬辦	審核	核定		
4.日常作業	4.1 全校性通知	擬辦	核定			
	4.2 每日流通及閱覽相關業務(包含借還書、視聽資料及場地借用)	逕行辦理				
	4.3 尋書服務	逕行辦理				
	4.4 參考諮詢服務	逕行辦理				
	4.5 館舍環境清潔修繕	逕行辦理				
	4.6 電子資源系統及原創性比對帳號申請	逕行辦理				
	4.7 讀者意見回覆	擬辦	審核	核定		
	4.8 數位學習問題處理	擬辦	核定			

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	秘書處法規 事務組
	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	
	1.4 採編典藏相關研討會資訊	擬辦	審核	核定		
2.採購	2.1 請購單及付款憑證	擬辦	審核	審核	核定	20 萬以上首 長核定，20 萬以下總務 長核定
	2.2 請購規格詳細說明表	擬辦	審核	核定		
	2.3 請購預估底價建議表	擬辦	審核	核定		
	2.4 限制性招標申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	2.5 合約書請示單	擬辦	審核	審核	核定	
	2.6 多年訂購協議文件- CONCERT 訂購調查確認函	擬辦	審核	核定		
	2.7 多年訂購協議文件- Subscription/ License Agreement	擬辦	核定			
	2.8 多年訂購協議文件- Contract	擬辦	核定			
	2.9 多年訂購協議文件- Order Form	擬辦	核定			

	2.10 多年訂購協議文件- 化推中心訂購調查確認 函	逕行辦理				
	2.11 多年訂購協議文件- Quotation	逕行辦理				
	2.12 多年訂購協議文件- 函	逕行辦理				
	2.13 固定資產、經常門 預計表(階層表)	擬辦	審核	核定		
	2.14 重大資本支出計畫 表	擬辦	審核	核定		
3.典藏	3.典藏 3.1 校外機構或 個人捐贈書刊(非經外 來文捐贈)	擬辦	核定			
	3.2 教師指定參考書外 借申請表	擬辦	審核	核定		
	3.3 教師論文著作外借 申請表	擬辦	審核	核定		人資室
4.財產保管 及統計	4.1 遺失保管圖書資料 賠償申請表	擬辦	審核	核定		
	4.2 財產增加/減少統計 月報表	擬辦	審核	審核	核定	
	4.3 財物增加單	擬辦	審核	核定		新增
	4.4 財產減損單	擬辦	審核	審核	核定	新增
	4.5 圖書及博物財產增 減清冊	擬辦	審核	核定		
	4.6 校 6.學校圖書收藏 冊數、非書資料及現期 書報	擬辦	審核	核定		新增
	4.7 校 8.購買圖書經費 及捐贈圖書冊數	擬辦	審核	核定		新增

	4.8 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		
5.綜合作業	5.1 全校性通知	擬辦	核定			
	5.2 書刊推薦、特色主題區推廣活動	擬辦	審核	核定		
	5.3 各項服務之諮詢	逕行辦理				
	5.4 資訊問題反應單處理	逕行辦理				
	5.5 內控文件製定/修訂/廢止審核表	擬辦	審核	審核	核定	新增

高雄醫學大學分層負責明細表-校史暨醫學人文館

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	館長	圖資長	首長	
1.法規.公文函稿	1.1 組織於本校法規上之變更	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法規事務組
	1.2校外機構辦理活動等來函	擬辦	審核	核定		
	1.3以館名義對校外行文	擬辦	審核	審核	核定	
	1.4與校外機構締結合作關係，或合、協辦研討會等活動	擬辦	審核	審核	核定	
2.委員會	2.1委員會成員之擇定與聘請	擬辦	審核	審核	核定	
3.研究典藏	3.1照片借用申請表	擬辦	審核	審核	核定	
	3.2文物入館申請表	擬辦	核定			
	3.3校外機構或個人捐贈文物	擬辦	審核	審核	核定	
4.展示推廣	4.1開館時間之訂定或調整	擬辦	審核	審核	核定	
	4.2導覽預約申請書	逕行辦理				
	4.3非商業性展場攝影申請單	擬辦	核定			
	4.4特展主題或教育推廣活動規劃	擬辦	審核	核定		
5.日常作業	5.1全校性通知	擬辦	核定			
	5.2醫療史料館整體空間修繕維護	擬辦	審核	審核	核定	總務處營繕組
	5.3各項服務諮詢	逕行辦理				