

工作項目及內容		權責劃分				會辦 單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	一級 主管	校長		
一、來文	外部單位主管就任	擬辦		核定			
	研討會、教育訓練	擬辦	審核	審核 核定			
二、發文	館務相關	擬辦		核定			
	圖書館委員會聘書列印	擬辦		審核	核定	人事室	
三、會議	館務會議、圖書館委員會 召開	擬辦		核定			
	館務會議、圖書館委員會 通知	逕行 辦理					
	會議紀錄簽核	擬辦		審核 核定			
四、其他	分層負責明細表訂定	擬辦	審核	核定		秘書室	
期刊組							
一、期刊業務	期刊採購與管理維護	擬辦	審核	覆核	核定	總務處 會計室	
	期刊組報部統計	擬辦	審核	核定			

二、館際合作	館際合作件處理	擬辦	審核 核定			總務處 會計室	
三、資訊系統 維護	資訊系統管理維護	逕行 辦理					
四、其他	主管交辦事項	擬辦	審核	審核 核定	核定		

參考組

一、資料庫業務	資料庫採購與管理維護	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
	電子資源管理系統之管理維護	逕行 辦理					
	參考組報部統計	擬辦 (逕辦)	審核	核定			
	本校碩博士論文系統管理與維護、論文光碟轉贈國圖	逕行 辦理					
二、網站管理	網頁更新、消息公告與維護	擬辦 (逕辦)	審核	核定			
	考古題掃描及公告上網管理	逕行 辦理				教務處	
三、讀者諮詢 服務	參考諮詢服務、讀者問題回覆與轉件	逕辦 (擬辦)	核定				

	圖書館利用指導課程規劃與講解	逕辦 (擬辦)	核定				
四、行政事務	公文處理	擬辦	審核	核定			
	圖書館預算整理	擬辦	審核	核定		會計室	
五、其他	主管交辦事項	擬辦	審核	審核 核定	核定		
採編組							
一、圖書資料 採購業務	中外文圖書、電子書、非書資料採購	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
	參與校際電子書聯盟，如： 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
	採編組報部統計	擬辦	審核	核定			
	圖書資料薦購處理	逕行 辦理					
二、圖書資料 編目業務	中外文贈書處理	逕行 辦理					
	中外文圖書、電子書、非書資料、紙本論文加工與編目	逕行 辦理					
	教師參加國際會議資料處理	逕行					

		辦理					
	館藏書目資料維護	逕行 辦理					
	圖書資料轉流通典藏	逕行 辦理				流通組	
三、行政事務	圖書資料加工耗材採購	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
	採編組預算	擬辦	審核	核定		會計室	
	採編組會議資料與簡報	擬辦	審核	核定			
	採編組工讀生培訓管理	逕行 辦理					
四、其他	主管交辦事項	擬辦	審核	覆核	核定		
流通典藏組							
一、資料庫業務	中文/西文/日文/參考/論文/ 高中書庫典藏管理及非書資 料典藏管理	逕行 辦理					
	流通櫃檯值班	擬辦	審核	核定			
	圖書協尋	逕行 辦理					

	流通組業務統計	擬辦	審核				
	圖書盤點與報廢事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
	讀者逾期款統計、繳納	擬辦		審核		出納組 會計室	
	年度財產清冊裝訂	逕行 辦理				會計室	
	讀者拾獲物品繳交	逕行 辦理				學務處	
	流通組工讀生培訓管理	逕行 辦理					
二、總務	總務工作及報紙訂購事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
	出勤考核	擬辦	審核	核定			