

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表--圖書館

承辦 單位	工作項目及內容	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
圖書館採訪編目組	採訪	一、圖書、期刊、電子資料庫、視聽資料蒐集	擬辦	核定		
		二、圖書、期刊、報紙、電子資料、視聽資料採訪（含申購、驗收、登錄、催缺、付款、報帳）	擬辦	審核	審核	核定
		三、過期期刊裝訂經費請購	擬辦	審核	核定	
		四、館藏發展政策之修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定
		五、贈書之處理	擬辦	核定		
	編目	一、圖書、期刊及視聽資料之編目及加工	擬辦	核定		
		二、館藏書目資料庫之管理與維護	擬辦	核定		
		三、新書通報之製作	逕行辦理			
圖書館讀者服務組	閱覽	一、圖書借閱及歸還	逕行辦理			
		二、讀者檔之管理及維護	擬辦	核定		
		三、辦理教職員工離職手續-書籍借閱狀態檢視	擬辦	審核	核定	
		四、辦理學生離校手續-書籍借閱狀態檢視	逕行辦理			
		五、逾期圖書之催收	擬辦	核定		
		六、工讀生之管理	擬辦	核定		
	典藏	一、破損圖書修補	逕行辦理			
		二、圖書及視聽資料之財產管理及盤點	擬辦	審核	核定	
		三、圖書及視聽資料之報廢。	擬辦	審核	審核	核定
	參考諮詢	一、參考服務	擬辦	核定		
		二、圖書館利用、電子資源利用講習	擬辦	核定		
		三、圖書館導覽	擬辦	核定		
		四、館際合作使用費及會費繳交業務	擬辦	審核	核定	

承辦單位		工作項目及內容	權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
圖書館讀者服務組	經費預算	全館預算之編列及管控	擬辦	審核	審核	核定	
	法規	全館法規之訂定及維護	擬辦	審核	審核	核定	
	校史館	一、校史館館務規劃、管理及維護	擬辦	審核	核定		
		二、校史館推廣活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		三、校史編纂	擬辦	審核	審核	核定	
		四、文物徵集與典藏	擬辦	核定			
		五、文物修復之專案執行	擬辦	審核	核定		
圖書館系統資訊組	圖書館自動化系統及網路設備	一、圖書館自動化系統之管理及維護	擬辦	核定			
		二、網路設備之管理及維護	擬辦	核定			
		三、本館網頁之管理及維護	擬辦	核定			
		四、電子資料庫之管理及維護	擬辦	核定			
	其他設備	一、門禁及安全系統之管理及維護	擬辦	核定			
		二、電子看板、空調及監視系統等設備之管理及維護	擬辦	核定			
	維護合約	各項設備合約之簽訂及費用請購之執行	擬辦	審核	審核	核定	