

參、各行政單位個別事項

十、圖書館

10-3 閱覽典藏組

| 業務 | 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|--------|-----------------|------|------|------|-----|----------------------------|---|
| | | 承辦人 | 二級主管 | 一級主管 | 副校長 | | |
| 閱覽典藏 | 一、讀者資料建檔及維護 | 擬辦 | 核定 | | | 電算中心 人事室 | |
| | 二、退還借書證及保證金 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 出納組 | |
| | 三、遺失圖書賠償金處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 採編組 主計室 保管組 | 依圖書資料賠償辦法辦理。 |
| | 四、圖書資料淘汰擇定 | 擬辦 | 核定 | | | | 1. 依圖書館法及財物管理法規辦理。 2. 由本組擇定後交付採編組辦理報損。 |
| 系統管理業務 | 一、自動化系統軟體之管理與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 電算中心 總務處 主計室 (備註) | 年度合約加會電算中心、總務處、主計室，並依採購作業規定辦理。 |
| | 二、門禁系統管理及維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 電算中心 總務處 主計室 (備註) | 同上 |
| | 三、圖書安全系統管理及維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 總務處 主計室 (備註) | 年度合約加會總務處、主計室，並依採購作業規定辦理。 |
| | 四、資料庫校外連線認證系統維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室 (備註) | 年度合約加會主計室，並依採購作業規定辦理。 |