

國立臺南護理專科學校分層負責明細表

101年10月30日101學年度第1學期第2次行政會議審議通過

110年8月31日110學年度第1學期第1次行政會議審議通過

承辦單位		圖書資訊中心					備註
校務項目		分層負責劃分					
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
綜合業務	1. 訂定與修正本中心相關法規。 2. 分配本中心及各組工作。 3. 本中心各項會議召開及記錄。 4. 辦理教育部專案計畫。 5. 本中心網頁製作與維護。 6. 本中心行事曆擬定。 7. 本中心公文簽辦及歸檔。 8. 長官貴賓參訪事宜。 9. 年度預算申請編列。 10. 本中心小額採購之控管。 11. 彙整本中心相關資料檔案。 12. 其他有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理	
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
		擬辦	審核	核定	核定		
承辦單位		圖書資訊中心圖書組					備註
校務項目		分層負責劃分					
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
一、圖書館一般事務	1. 各項管理規則的訂定與修訂。 2. 編列圖書館年度預算。 3. 圖書館工作計畫擬訂、實施與檢討。 4. 圖書發展委員會議定期召開及會議紀錄等文書作業存檔。 5. 執行圖書發展委會決議事項。 6. 圖書館人力資源調配。 7. 圖書館值班及業務安排等行政管理。 8. 圖書館志工及工讀生訓練、排班與管理。 9. 圖書館各項硬體設備檢修及維護處理。 10. 影印機管理費及圖書逾期處理費整理入帳。 11. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
二、採購編目	1. 圖書、視聽資料及期刊目錄徵集、複本查核、全校薦購清單整理。 2. 電子資源的訂購資料之徵集、舉辦廠商使用說明與		擬辦	核定			
			擬辦	核定			



	3. 配合教師課程舉辦資料檢索競賽等活動。 4. 舉辦全國圖書館週相關活動。 5. 各項推廣活動流程安排、記錄及文書作業存檔。 6. 配合校慶或特定節日與本校或外館合作舉辦相關活動。 7. 其他交辦事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 核定 核定	核定  核定	
承辦單位		圖書資訊中心資訊組				
校務項目		分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
一、總項	1. 編列及執行全校性電腦設備概算及預算。 2. 資訊設備諮詢服務。 3. 財產管理與盤點。 4. 資訊組設備借用與管理。 5. 資訊組文件製作及管理。 6. 召開資訊發展委員會。 7. 網頁製作、維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核 審核	審核 核定 核定 審核 審核	核定  核定 核定	
二、教學支援	1. 編列電腦教學設備概算及預算 2. 電腦教學設備之申購及驗收。 3. 電腦教學軟硬體設備管理與借用。 4. 辦理全校性電腦教育訓練課程。 5. 辦理電腦教室開放事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
三、校務行政	1. 擬定年度系統開發之工作計畫。 2. 處理各處室業務電腦化需求。 3. 系統分析與程式撰寫、測試作業。 4. 系統文件製作與教育訓練。 5. 系統維護。 6. 應用系統程式備份作業。 7. 行政單位軟硬體諮詢服務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
四、網路管理	1. 規劃校園電腦網路及機房設備。 2. 校園電腦網路及機房設備之申購與維護。 3. 擬訂校園電腦網路設備維護合約。 4. 校園網路郵件信箱申請及管理。 5. 學術網路主機之維護與管理。 6. 學生宿舍網路管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

五、資訊安全	1. 辦理資訊安全電腦教育訓練課程 2. 資訊安全風險評鑑與風險管控 3. 資安文件管理 4. 防火牆遠端維護連線開放事宜 5. 校園網路 IP 位址控管 6. 協助處理個資保護工作	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定      	
六、個資保護	1. 制修定本校個人資料保護管理要點、個人資料保護政策。 2. 規劃及推動個資管理制度，並統籌制訂相關個資管理制度規範及程序書。 3. 統籌彙整本校各單位個資流程鑑別、個資清查、風險評估與風險管理等資料，並撰擬風險評估報告及風險處理計畫。 4. 負責個資文件管制作業。 5. 設置公務機關間個資保護聯絡窗口，負責承接公務機關間個資業務之協調聯繫、轉分、個資交換及事故緊急應變通報。 6. 本校個資管理專人之資料更新及製作名錄。 7. 負責統籌規劃年度個資教育訓練相關事宜。 8. 辦理個資委員會會議，並擔任個資委員會幕僚工作，並管制執行個資委員會決議事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定            	