

圖書館 分層負責表

工作項目及內容 (圖書館館長室)	權 責 劃 分				備註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦 單位	一級單位 主管	副校長	校長	
公文處理與協調	擬辦	代判			
圖書委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
各項會議報告	擬辦	代判			各業務單位協辦
圖書館場地租借	擬辦	代判			文薈廳租借參見出版中心項下說明

工作項目及內容 (圖書館書目管理組)	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
全校館藏資源書目管理政策擬訂	擬辦	代判			
各類型資源敘述編目與主題分析	逕行辦理				
自動化系統書目紀錄建立與維護	逕行辦理				
自動化系統權威紀錄建立與維護	逕行辦理				
圖書資料編目後續加工與移送典藏	逕行辦理				會辦單位：圖書館 典藏閱覽組
新書通報編製與上傳提供查閱利用	逕行辦理				
薦購預約及急用資源快速編目服務	逕行辦理				
書目品質控管與書目資訊加值應用	逕行辦理				
全國圖書書目資訊網合作編目事宜	逕行辦理				
OCLC 管理成員館聯盟合作編目事宜	逕行辦理				
書目管理業務統計分析與成效評估	擬辦	代判			
配合相關課程實施分編教育訓練	逕行辦理				

工作項目及內容 (圖書館典藏閱覽組)	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
流通及閱覽服務規章制訂	擬辦	代判			經館務會議及圖書館委員會通過後實施(105.5.25校務會議通過修訂)
總館、系所新書核點及移送	逕行辦理				會辦單位：圖書館書目管理組、公館圖書分館、林口圖書分館、各系所圖書室
總館、系所圖書報廢	擬辦	審核	代判		會辦單位：圖書館書目管理組、保管組、主計室
圖書流通相關作業	逕行辦理				會辦單位：公館圖書分館、林口圖書分館、各系所圖書室
館際合作服務	逕行辦理				
讀者滯還金, 館際合作費用及校友保證金收繳與管理	擬辦	代判			會辦單位：圖書館會計、出納組、主計室
讀者辦證保證金退還	擬辦	代判			會辦單位：出納組、主計室
受理讀者閱覽及借閱申請	擬辦	代判			
讀者意見與建議受理及回覆	逕行辦理				會辦單位：依讀者意見與建議內容，會圖書館相關業務組別
讀者閱覽服務意見回覆及專案處理	擬辦	代判			
館際合作協議簽訂	擬辦	審核	代判		

工作項目及內容 (圖書館館藏發展組)	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦 單位	一級單位 主管	副校長	校長	
本館圖儀費與其他相關 專款經費之編列與執行 控管	擬辦	代判			
中西文圖書、視聽多媒 體、期刊與電子資源之 招標、採購與驗收(100 萬元(含)以下)	擬辦	代判			1.本項為全校一 般及共通領域採 購案 2.100 萬元以上 採購依據本校分 層負責表-「總 務處與主計室共 同部分-本校各 單位-採購簽 案」項下規定辦 理 會辦單位：主計 室
本校各單位圖書資源採 購動支案之會核	審核	代判			會辦單位：主計 室
本校各單位圖書資源採 購之驗收	審核	代判			會辦單位：主計 室
中西文圖書、視聽多媒 體、期刊與電子資源之 加工處理	逕行辦理				
館藏財產統計與製表、 報廢與註銷	擬辦	代判			會辦單位：圖書 館典藏閱覽組

館藏資源贈送交換事宜 含受贈、索贈、轉贈、 寄贈、謝函等	逕行辦理				
讀者薦購回覆及處理	逕行辦理				
紙本現期期刊管理與紀 錄維護	逕行辦理				
全國期刊聯合目錄書目 維護與管理	逕行辦理				
電子資源使用成本分析	逕行辦理				

工作項目及內容 (圖書館推廣諮詢組)	權 責 劃 分				備 註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦 單位	一級單位 主管	副校長	校長	
推廣服務相關規章訂定	擬辦	審核	審核	核定	涉及對外發生效力 (讀者、校外民眾 等)之規章辦法， 經圖書館委員會通 過
圖書館利用講習課程安 排	逕行辦理				
參考諮詢問題答覆及讀 者利用指導	逕行辦理				
資訊檢索及視聽多媒體 服務	逕行辦理				
研究室使用申請	逕行辦理				
藝文展演活動辦理	擬辦	代判			需時數認證時會辦 人事室
視聽資料借閱欣賞管理	逕行辦理				圖書館典藏閱覽組 協辦
視聽資料採購	擬辦	代判			圖書館書目管理組 協辦
視聽資料借閱欣賞管理	逕行辦理				與圖書館典藏閱覽 組協辦(重複列)
本校博碩士論文審核	逕行辦理				圖書館數位資訊組 協辦
微縮資料借閱管理	逕行辦理				
圖書館簡介文宣資料編 製	擬辦	代判			
圖書館利用與閱讀推廣 活動辦理	逕行辦理				
參訪導覽服務	逕行辦理				
主題書展	逕行辦理				
圖書館網路社群管理	逕行辦理				
學科服務與學科資源整 理	逕行辦理				
辦理學生讀書會	逕行辦理				
電子報編輯	擬辦	代判			

工作項目及內容 (圖書館數位資訊組)	權 責 劃 分				備註
	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	主辦 單位	一級單位 主管	副校長	校長	
電腦資訊軟硬體設備維修	逕行辦理				
圖書館自動化系統維護	逕行辦理				
圖書館網站管理	逕行辦理				

工作項目及內容 (圖書館校史特藏組)	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
校史文物與特藏徵集管理辦法制訂	擬辦	審核	審核	核定	校史文物徵集管理辦法經圖書館館務會議、校史發展委員暨行政主管會議通過後施行；特藏徵集管理辦法經圖書館館務會議暨圖書館委員會通過後施行
師大大師遴選事宜	擬辦	審核	審核	核定	經推選學院院務會議、校史發展委員會暨校務會議通過後公布
校史文物與特藏徵集與管理	擬辦	代判			
校史文物與特藏重製及數位典藏	擬辦	代判			
校史與特藏特展辦理與宣傳	擬辦	代判			
校史藏品應用與外借	擬辦	代判			
特藏館藏調閱與外借	逕行辦理				
校史特藏展區導覽	逕行辦理				
校史特藏展區維護與管理	逕行辦理				
總圖畫庫管理與畫作造冊	逕行辦理				

工作項目及內容 (圖書館出版中心)	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
出版與禮品相關辦法制訂	擬辦	審核	審核	核定	1. 出版中心出版委員會設置要點：經學術主管會報通過，陳請校長核定後施行 2. 出版中心學門編輯委員會設置要點：經學術主管會報通過，陳請校長核定後施行 3. 出版中心商品設計授權回饋實施要點：經館務會議通過後，報請校長核定後實施 4. 出版中心商品代售實施要點：經館務會議通過後，報請校長核定後實施 5. 國立臺灣師範大學出版品管理要點：經學術主管會報通過，陳請校長核定後施行
出版中心出版作業實施要點辦法制訂	擬辦	審核	代判		經本中心出版委員會通過後實施
出版品外審	逕行辦理				
著作出版合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：主計室
出版品編輯出版	逕行辦理				
出版品銷售、管理、行銷	逕行辦理				會辦單位：主計室、出納組
政府出版品之編號申請、寄存與銷售	逕行辦理				會辦單位：主計室、出納組
電子書製作	逕行辦理				
OJS 平台期刊建置及使用者服務	逕行辦理				
專書委託代送外審	逕行辦理				
禮品設計與開發	逕行辦理				會辦單位：主計室 學校指定專案開發商品由一級單位核定。

禮品銷售、管理、行銷	逕行辦理				會辦單位：主計室、出納組
禮品寄售合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：主計室
商品代售合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：主計室
營業稅務處理	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：主計室
文薈廳經營管理	擬辦	審核	審核	核定	
文薈廳餐飲項目	擬辦	代判			
文薈廳開放時間場地借用	擬辦	代判			校長授權館長代核
文薈廳非開放時間場地借用	擬辦	審核	代判		校長授權總務長代核
文薈廳表演舞台申請	逕行辦理				