

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
圖書服務組					
1.圖書諮議委員會會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-0-001
2.圖書館年度工作計畫與政策方案之擬議		擬辦	核定		
3.圖書服務組人員遴用、差假及考核之擬議與審核相關業務		擬辦	審核	核定	
4.圖書服務組組務會議之召開、紀錄與執行追蹤		擬辦	核定		
5.本校務、行政等相關會議工作報告與執行情形之彙整與提交	擬辦	審核	核定		
6.本校各項與圖書服務組相關之計畫書與報告之彙整提交	擬辦	審核	核定		
7.圖書服務組預算之編製與經費統籌應用	擬辦	審核	核定		
8.圖書服務組組員訓練課程之相關事宜	擬辦	審核	核定		
9.圖書館中英文簡介之編印	擬辦	審核	核定		
10.圖書服務組公文登記、分發及歸檔	逕行辦理				
11.圖書服務組郵件之收發	逕行辦理				
12.圖書服務組新聞稿	擬辦	審核	核定		由秘書處發布
13.館藏資源採購與驗收	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-1-001
14.館藏編目典藏作業	逕行辦理				
15.圖書資源館藏發展政策之修訂		擬辦	審核		
16.採編組業務之規劃、評估與管理	擬辦	審核	核定		
17.圖書資料之徵集作業	擬辦	審核	審核	核定	
18.圖書資料之登錄、分類編目加工及移送作業	逕行辦理				
19.圖書推薦系統與圖書推薦之回覆與管理	擬辦	核定			
20.圖書資料之書目維護	逕行辦理				
21.研究生學位論文繳交作業	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-1-002
22.定期呈繳本校紙學位論文及授權書至國家圖書館	擬辦	核定			
23.電子學位論文上傳服務	逕行辦理				
24.電子學位論文系統之管理與維護	逕行辦理				
25.圖書資料之裝訂	擬辦	核定			
26.本校各院系所圖書資料之整合(含點收、加工、建檔、入庫典藏)	逕行辦理				
27.工讀生業務之規劃、執行與評估	擬辦	審核	核定		

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
28.館藏資源流通作業	逕行辦理				圖-IC-LC-1-003
29.借閱證製作、核發	逕行辦理				圖-IC-LC-1-003
30.設備及場地借用管理作業	逕行辦理				圖-IC-LC-1-004
31.館際合作作業	逕行辦理				圖-IC-LC-1-005
32.借還書與閱覽業務相關流程暨標準作之訂定與調整	擬辦	核定			
33.本館閱覽與藏資料借相關規則之訂定或修訂	擬辦	審核			
34.出入口門禁管制與提供一般諮詢	逕行辦理				
35. K書中心、研究小間、討論與數位多媒體學習中心空間設施之借用、管理與維護	逕行辦理				
36.圖書借還之相關作業	逕行辦理				
37.讀者借閱逾期等違規行為之處理	逕行辦理				
38.學生與教職員之離校 /職手續辦理	逕行辦理				
39.館藏資料之協尋與結果回覆	逕行辦理				
40.圖書資料之館藏狀態修改	逕行辦理				
41.圖書館環境清潔維護	逕行辦理				
42.讀者服務之相關讀者意見回覆	逕行辦理				
43.服務櫃台與圖書藏區域工作人員之排班、督導與管理	逕行辦理				
44.自動化系統與門禁資料檔之更新與維護	擬辦	核定			
45.他館與本圖書互換簽約相關事宜之辦理	擬辦	核定			
46.中部大學校院圖書館聯盟及與他借閱相關事宜之辦理	逕行辦理				
47.學術電子書聯盟等計畫之相關業務	擬辦	審核	核定		
48.參考資料典藏區域之開放、管理與維護	擬辦	核定			
49.參考諮詢服務之規劃、執行與管理	逕行辦理				
50.教育推廣活動之規劃、執行與管理	逕行辦理				
51.館藏資源利用服務之規劃、執行與管理	逕行辦理				
52.全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 及國際快速文獻傳遞系統 (RapidILL) 之館際合作	逕行辦理				
53.圖書館導覽服務之規劃、執行與管理	逕行辦理				
54.檢索區電腦、掃描器讀者用影印機與網路列印服務之規劃、執行與管理	逕行辦理				

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
55.參考資源服務之統計分析與評估	逕行辦理				
56.館員夜間與假日值班業務之管理與維護	逕行辦理				
57.中西文電子期刊之整理、建檔與管理	逕行辦理				
58.中西文紙本期刊裝訂作業	逕行辦理				
59.自動化作業系統之管理與維護	逕行辦理				
60.線上資料庫系統軟、硬體之建置管理與維護	逕行辦理				
61.電子書、電子期刊、資料庫代理伺服器之管理	逕行辦理				
62.資訊設備、週邊耗材與應用軟體之管理	逕行辦理				
63.軟硬體叫修作業之申請	逕行辦理				
64.數位看板管理與維護	逕行辦理				
65.連接圖書服務組各系統之網路問題處理	逕行辦理				
66.機構典藏系統之管理與維護	逕行辦理				
資訊服務組					
電腦學群排課作業					圖-IC-LC-1-001
1. 彙總各系入學課程標準表，列開課清單	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-1-001
2. 彙總授課教師資料	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-1-001
3. 教師資格與時數審查	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-1-001
4. 調查可授課時段	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-1-001
5. 兼任教師送資管系、人文及管理學院、校教評會三級三審	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-1-001
6. 彙總教師可授課時段表，送教務處排課	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-1-001
電腦諮議委員會作業					圖-IC-LC-0-002
1. 依據中臺科技大學電腦諮議委員會議設置辦法呈請校長遴聘委員 11 至 15 人。	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-0-002
2. 規畫與檢討全校教學與研究所需電腦環境、校務行政作業電腦化及整合電腦資源。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-0-002
3. 提案電腦諮議委員會議通過者，逕送行政會議審查後，交付相關作業流程。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-0-002
4. 電腦諮議委員會議不通過者，退回圖書資訊處修正後，再提案電腦諮議委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-0-002
5. 不須行政會議審查者，交付圖書資訊處執行。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-0-002
6. 行政會議審查不通過者，退回圖書資訊處修正後，再提案行政會議。	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-0-002
資訊安全管理作業					圖-IC-LC-3-003
1. 依據教育體系資訊安全責任等級之B級相關作業，遴聘委員，邀請專業顧問進行資安輔導作	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
業及資安認證作業。					
2. 資訊安全手冊、文件與記錄管理追蹤及彙整。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
3. 資訊安全稽核管理、適用性聲明管理、風險評估、各項表單審核、事件紀錄與改善、內部稽核等等作業。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
4. 定期發佈訊息並追蹤同仁登入ISMS資訊安全系統之量測指標資料。	逕行辦理				圖-IC-LC-3-003
5. 參加教育體系資訊安全相關教育訓練，以掌握重點保護標的，採行適當安全控制措施。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
6. 彙整內控相關個資程序書、辦法及表單，召開個人資料保護推動小組會議等相關工作。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
7. 參加中興大學教育機構資安驗證中心辦理個資管理制度作業輔導。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
智財權作業					
1. 智慧財產權保護小組委員聘函發放	擬辦	審核	審核	核定	
2. 每學期填寫校務基本資料庫活動內容及具體成效。	擬辦	審核	核定		
3. 推動各單位電腦設備軟體稽核作業	擬辦	審核	核定		
4. 推廣使用合法軟體與自由開源軟體，將主要軟體供應商簽訂全校授權合約，並公告於圖書資訊處相關網頁。	擬辦	審核	核定		
電腦技能檢定作業					
1. TQC每學期舉辦一次。					
2. 公告報名資訊、代收報名費，彙整報名資料。					
3. 寄送TQC相關報名文件、安排檢定測試相關事務、監評人員聘任、成績、經費回報基金會、轉發證書至各系辦登錄作業。	擬辦	審核	核定		
1. BAP每學期舉辦1~2次。					
2. 公告報名資訊、代收報名費，彙整報名資料。					
3. 安排檢定測試相關事務、成績、經費回報BAP、轉發證書至各系辦登錄作業。	擬辦	審核	核定		
電腦教室借用管理					
1. 天機2312、2313、2410、2411、2412教室教務處排定之課程教室設備維護及環境管理。	逕行辦理				
2. 耕書樓、8402、8404及8406教室，考試、計畫課程、教育訓練等借用管理。	逕行辦理				
網頁維護管理					
1. 公告最新消息，網頁定期維護更新	逕行辦理				
2. 檢查全校網頁是否提供ODF格式	擬辦	審核	核定		
工讀生管理及每月工讀金申報					

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
1. 管理及安排全職、夜間、寒暑假工讀聘用及工作執掌分配。	擬辦	核定			
2. 每月月結工讀金、勞退保加退保申報、工讀日誌審核	擬辦	核定			
預算、請購作業					
1. 連繫估價、報價、登打請購單、驗收單	擬辦	審核	核定		
2. 單位預算管理：每學年度預算提供、列印登檔及隨時登打請購單。	擬辦	審核	核定		
各項會議相關作業					
一、圖書資訊處處務會議					
1. 每學期除定期召開三次會議外，另視需求增開會議。	擬辦	審核	核定		
2. 前次會議議決事項追蹤報告。					
3. 本次開會通知、整理各組工作報告、提案並做會議資料、簽到表及記錄。					
二、主管會報、行政會議、校務宣導會議					
1. 通知各組撰寫工作報告。	擬辦	審核	核定		
2. 彙整各組會議資料，送主任審核核准後寄送相關單位。					
三、資訊安全管理會議					
1. 每年定期召開資訊安全內部稽核會議、管理審查會議及外部稽核會議，另視需求增開會議。	擬辦	審核	核定		
2. 製作會議通知、簽到表、會議記錄。					
四、每學年定期召開保護智慧財產權小組會議。	擬辦	審核	核定		
內部控制相關作業					
1. 依據內控會議委員之建議進行檢討及修訂內部控制相關作業	擬辦	審核	核定		
2. 十大循環檢核表之作業	擬辦	審核	核定		
3. 分層負責明細表之作業	擬辦	審核	核定		
公文作業					
1. 登記桌公文分發作業	逕行辦理				
2. 相關業務公文簽文處理	擬辦	審核	核定		
辦理教職員研習課程					
1. 智慧財產權：每學期舉辦一次	擬辦	審核	核定		
2. 資訊安全：配合教育部規定辦理教職員工每年至少須接受3小時資安宣導課程並通過課程評量。	擬辦	審核	核定		
3. 個人資料保護法：為讓教職員審慎了解個資安全的重要性與保護方式辦理教育訓練	擬辦	審核	核定		
4. 提升教職員對電腦能力之研習課程	擬辦	審核	核定		

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
機房安全管理作業					圖-IC-LC-2-002
1. 主機房電力維護：4間機房市電電力盤維護管理、發電機及不斷電系統等設定管理及協力廠商管理	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-002
2. 主機房冷氣：溫度控制、濕度控制管理監測。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-002
3. 冷氣維護：主機房、耕書樓教室、行政辦公室等約30台冷氣維護作業。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-002
4. 機房門禁：環境安全檢查、機房門禁處理、不定期檢視機房並設置監視系統記錄及訪客進出管理員進出	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-002
5. 發電機系統檢測維護：發電機發動與斷電測試	逕行辦理				圖-IC-LC-2-002
校園網路環境管理作業					圖-IC-LC-2-003
1. IP位址發放系統維護管理：伺服器IP申請與使用者IP問題檢查	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-003
2. DNS主機系統維護管理：網際網路名稱位址翻譯設定與管理	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-003
3. 防火牆設定與維護：網路攻防設定，避免駭客入侵	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-003
4. 校園設備不斷電系統電池維護：不斷電系統電池更換，每三年更換一次	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
5. 國家資通安全會報回報：區網中心資通安全事件通報檢測與回報。	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-003
6. 校園網路規劃與管理：行政、教學網路及宿舍網路管理與規劃	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
7. 宿舍網路異常檢測與排除：宿舍網路流量連線異常處理與維護諮詢規劃	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
8. 校園網路維護與管理：全校教學、行政網路維護管理	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
9. 無線網路維護與管理：全校教學、行政無線網路維護管理	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
10. 校園網路流量控制與管理NETSECURE與FLOWVIEW 流量封鎖觀察調整	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
11. 無線網路漫遊系統維護與管理：與宜蘭大學漫遊中心連線，無線漫遊系統維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
12. 校園網頁階層式帳號與空間管理：學校EPAGE 網頁後台管理	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-003
13. VMWARE 雲端系統維護管理：電子公文主機與其他重要虛擬主機維護管理	逕行辦理				圖-IC-LC-2-003
14. CITRIX 雲端系統維護管理：中臺科技大學	逕行辦理				圖-IC-LC-2-003

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
雲端平臺					
校園資訊設備更新作業					圖-IC-LC-2-004
1. 行政、教學、資訊素養教室電腦週邊設備管理與規劃	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-2-004
2. 行政、教學、資訊素養教室電腦應用軟體與合法軟體稽查管理與規劃	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-2-004
3. 行政、教學、資訊素養教室電腦週邊設備建置與維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-004
4. 行政、教學、資訊素養教室電腦應用軟體安裝與維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-004
5. 攝影棚電腦軟體安裝與維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-2-004
6. 電腦設備財產查核：清點查核及電腦配發作業與維護	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-004
7. 電腦合法軟體稽查：校園合法軟體稽查管理與維護	擬辦	核定			圖-IC-LC-2-004
校園活動支援及特殊狀況處理					
1. 配合秘書室及場地布置與人力支援	擬辦	核定			
2. 畢業典禮、校慶等重要活動YOUTUBE 串流影音播放	擬辦	審核	審核	核定	
3. 停電或設備損壞等突發事件處理	逕行辦理				
4. 協助交換生、老師及外賓參訪在校網路環境設定	擬辦	核定			
5. 支援招生活動之電腦及網路環境建置	擬辦	核定			
6. 電腦技能檢定環境建置及支援	擬辦	審核	核定		
系統發展組					
系統開發及程式作業					
1. 教務行政管理系統開發及維護： (1)分析與撰寫教務相關之校務行政系統 (2)教師評鑑清算作業、網路選課、招生系統之功能修改維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
2. 人事行政管理系統開發及維護： (1)分析與開發撰寫人事相關之校務行政系統 (2)人事基本資料管理作業、出差及請假作業之功能修改維護。 (3)分析與修改人事教師實務年資系統及人事教師評鑑系統 (4)分析與修改人事校基庫系統 (5)分析與修改人事退休金系統	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
3. 研發、學務與各系所等單位系統開發及維護： (1)研發、學務與各系所等單位相關之校務行政系統。 (2)實習作業之功能修改維護 (3)學務系統管理、學生缺曠、請假、學務班會系統等作業之功能修改維護 (4)分析與修改研發校基庫系統	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
4. 總務行政管理系統：財產管理、派車管理、出納管理、營繕管理、郵件管理、請採購系統、人事費系統、差旅費系統、場地借用及電腦配發管理系統之功能修改維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
5. 會計行政管理系統：學雜費、預算系統概算系統及總估系統之功能修改分析維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
6. 畢業流向管理系統：研發處畢業流向作業之功能修改與維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
7. 分析與修改研發校基庫系統	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
8. 活動系統管理系統：整合全校各單位活動，整合於人事室教職員評鑑考	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
9. 助理管理系統：整合全校各單位勞務型與學習型助理知聘用、加退勞健保、勞健保費試算、工作日誌、月結薪資、及相關配合報部及雲科大統計報表。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
10. 維護數位學習網：負責數位學習網網頁版、APP 版、ishare 遠距教學之管理與維運，數位課程空間配置，以及全校教師數位教材上網狀況統計，管理數位學習網與 vod 平台之介接。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
11. WAF 流量分流通管系統：主要管理校務行政系統及學生獻上選課流量管控及 WAF 主機管理維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
12. 校園及時關懷 APP 系統：負責 APP 後端服務系統維護及主機管理、前端 APP 安卓作業系統開發及維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
13. 研究新技術：因應資訊快速發展，資訊平台的演進，研習與系統維運開發建置相關知識。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
14. 系統維護：因政策辦法改變或使用者需求變更，以及程式 BUG 等問題進程式修改，或因使用者資料輸入錯誤，必須由系統管理員介入進行排除與更正。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-001
校務行政帳號管理作業					
1. 電子郵件系統：使用者提出公用電子郵件信箱	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-002

圖書資訊處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	圖資長	校長	
申請、審核相關申請、手動建立帳號、告知使用者結果。另負責學生及教職員電子郵件伺服器主機管理及維護。					
2. 維護數位學習網：負責數位學習網網頁版、APP版、ishare 遠距教學之管理與維運，數位課程空間配置，以及全校教師數位教材上網狀況統計，管理數位學習網與 vod 平台之介接。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-002
3. 管理雲端儲存空間：管理數位學習網備份空間，提供教師儲存大容量教材，提供雲端空間與數位學習網整合使用。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-002
4. 匯出各單位所需資料：協助學務處、各系所匯出報教育部、評鑑及其工作	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-002
5. LDAP帳號整合管理系統：負責學校學生及教職員系統帳號維護及校務行政系統資料同步維護	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-002
資訊安全管理作業					
1. ISMS資訊安全管理系統：負責資訊安全管理系統資安事件處理、內外部稽核及系統更版及程序書維護	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-3-003
2. 系統主機維護與備份：維護電子公文主機、校務行政資料備份正常運作系統等相關系統環境問題工作。	擬辦	審核	核定		圖-IC-LC-3-003
3. 資訊安全體系相關工作：落實資訊安全作業，配合資安認證，執行文件製作、風險評估、各項表單審核、事件紀錄與改善、內部稽核等等作業	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-3-003
個人資料保護管理作業					
1. 個人資料保護相關工作：建立個人資料保護體系，編寫相關程序書與辦法，進行個人資料盤點，召開個人資料保護推動小組會議等相關工作。	擬辦	審核	審核	核定	圖-IC-LC-3-004