

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 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 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 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 | |