

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：1

100年3月16日 99學年度第8次行政會議通過

105年5月18日 104學年度第2次處務會議修正通過

106年10月11日 106學年度第4次行政會議修正通過

權責單位：圖書與資訊處

序次	行政職務內容	分層負責劃分					會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人	組長	處長	校長			
1.	學生意見反應系統	擬辦 轉介						
2.	主管交辦事項處理	擬辦		核定				
3.	電子公文簽辦處理	擬辦 加簽		審核	主秘 核定			
4.	信件來文收發處理	轉發						
5.	年度預算編列、執行與控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
6.	校務、系所評鑑、IEET 認證 相關業務及參訪	擬辦	審核	核定				
7.	一般性電子文通知單轉發圖 資處同仁	擬辦 轉介		核定				
8.	支出憑證核銷	擬辦		核定		會計室		
9.	接聽電話留言處理回覆狀況	處理						
10.	圖資處會議室管理	處理						
11.	協助圖資處列印室管理	處理						
12.	各式文件傳遞與公佈欄管理	處理						
13.	處理內部控制相關事宜	擬辦	審核	審核	核定			
14.	文具耗材請領申請	擬辦		核定		採購財管組		
15.	離職同仁核章	核章		審核				
16.	圖資處 ISMS 文管文件編號歸 檔處理	擬辦 歸檔		核定				
17.	圖資處 ISMS 文管平台	處理						
18.	工讀金報支	擬辦		核定		生輔組		
19.	排工讀生假日班表	處理						
20.	請購單填寫申請	擬辦		核定		會計室		
21.	圖資處內部工作進度檢討會 議記錄及備餐	擬辦		核定				
22.	校網頁公告最新消息	處理						
23.	圖資處 ISMS 管審會開會通	擬辦		核定				

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：2

	知、記錄						
24.	校內發函稿擬申請	擬辦		核定			
25.	校外發函稿擬申請	擬辦		審核	核定	文書組	
26.	簽呈稿擬申請	擬辦		審核	核定		
27.	櫃臺工讀生招募替換、管理監督、排班	處理					
28.	研究助理續聘簽呈申請、審查名冊送件	擬辦		核定		人事室、校評	
29.	圖資處內部教評會議開會記錄	擬辦		核定			
30.	協助更換停車證、影印卡	處理				事務與營繕組	
31.	規劃新生參訪排班	擬辦		核定			
32.	資訊安全暨個人資料保護委員會開會通知	擬辦		核定		各委員	
33.	資訊安全暨個人資料保護委員會紀錄之簽核	擬辦		審核	副校長 核定		
34.	填報校園保護智慧財產權行動方案自評表	處理		審核	副校長 核定		
35.	保護智慧財產權宣導及執行委員會開會通知	擬辦		核定		學生會會長 各委員	
36.	保護智慧財產權宣導及執行委員會紀錄之簽核	擬辦		審核	副校長 核定		
37.	電子計算機中心諮詢委員會開會通知	擬辦		核定		各委員	
38.	電子計算機中心諮詢委員會紀錄之簽核	擬辦		核定			
39.	各項辦法提案、修訂對照表、更改辦法文件	處理	審核	審核	核定		
40.	登錄資訊應用能力檢定及免檢核	處理		核定			
41.	收費及登錄學生考 TQC 證照、發放 TQC 證書、核發 TQC 獎勵金、收款收據等相關業務	處理		核定		會計室 出納組	

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：3

權責單位：圖書與資訊處圖書資源組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	處長	校長		
1.	年度預算編列、執行與控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
2.	系所圖書經費分配與管理	擬辦	審核	核定		各系所	
3.	圖書與資訊處圖書資源組工讀生(金)、零用金等之管理	擬辦	審核	核定			
4.	圖書諮詢委員會開會通知與紀錄	擬辦	審核	核定		圖書諮詢委員	
5.	一般物品請購(請購單)	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組、總務處、會計室	
6.	圖書儀器請購(請購單)	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組、總務處、會計室	
7.	驗收處理(驗收單)	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組、總務處、會計室	
8.	核銷處理(支出憑證)	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組、總務處、會計室	
9.	公告最新消息	擬辦	審核	核定			
10.	焦點新聞申請	擬辦	審核	審核	核定		
11.	圖書資源服務自動化系統管理與維護	擬辦	審核	核定			
12.	圖書館門禁管理系統管理與維護	擬辦	審核	核定			
13.	新生資料轉檔業務	擬辦	審核	核定		註冊組	
14.	圖書資料轉檔業務	擬辦	審核	核定			
15.	圖書資源服務網頁管理與維護	擬辦	審核	核定			
16.	圖書資源薦購系統管理與維護	擬辦	審核	核定			
17.	薦購圖書資源處理	擬辦	審核	核定			
18.	電子資源整合系統管理與維護	擬辦	審核	核定			
19.	電子資源教育訓練相關業務	擬辦	審核	核定		各系所	
20.	遠端認證系統管理與維護	擬辦	審核	核定			
21.	資料庫主機管理與維護	擬辦	審核	核定			
22.	本校博碩士論文系統管理與維護	擬辦	審核	核定			

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：4

23.	本校博碩士論文業務	擬辦	審核	核定		註冊組、各系所
24.	陽光青年圖書借閱資料處理	擬辦	審核	核定		學務處
25.	圖書資料分類編目與加工處理業務	擬辦	審核	核定		
26.	考古題掃描、編輯與整理	擬辦	審核	核定		註冊組
27.	新到圖書資源資訊服務	擬辦	審核	核定		
28.	圖書資源管理業務	擬辦	審核	核定		
29.	圖書館環境清潔與維護	擬辦	審核	核定		事務與營繕組
30.	團體視聽室、數位學習區之管理業務	擬辦	審核	核定		
31.	閱覽室管理業務	擬辦	審核	核定		
32.	圖書流通服務台相關業務	擬辦	審核	核定		
33.	置物櫃申請與退費作業	擬辦	審核	核定		
34.	影印機管理業務	擬辦	審核	核定		
35.	圖書資源盤點業務	擬辦	審核	核定		
36.	圖書期刊修補與裝訂業務	擬辦	審核	核定		
37.	圖書資源報廢業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室
38.	館際互借協議業務	擬辦	審核	核定		
39.	館際合作文獻傳遞服務	擬辦	審核	核定		
40.	讀者諮詢與意見反應處理	擬辦	審核	核定		
41.	中程校務發展計畫執行	擬辦	審核	審核	核定	研發處
42.	教育部經費訪視相關業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室、各系所、研發處
43.	校務、系所評鑑、IIEET 認證相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各系所、研發處
44.	填報高等教育校務資料庫	擬辦	審核	核定		教學發展中心
45.	填報中華民國圖書館年鑑	擬辦	審核	核定		
46.	提供公共事務處製作學校簡介圖書資訊	擬辦	審核	核定		公共事務處
47.	提供招生試務組處理大考中心網頁相關資訊	擬辦	審核	核定		註冊組
48.	處理 CONCERT、TEBSCO、TAEBDC 等聯盟相關業務	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組、會計室
49.	辦理圖書資源相關活動	擬辦	審核	核定		事務與營繕組

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：5

權責單位：圖書與資訊處校務資訊組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	處長	校長		
1.	教務各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		教務處	
2.	學務各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		學務處	
3.	總務各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		總務處	
4.	研究計畫各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		研發處	
5.	會計各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		會計室	
6.	人事各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		人事室	
7.	招生各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		招生處	
8.	外籍生與陸生各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		國際處	
9.	圖書各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		圖書館	
10.	評鑑各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		教發中心	
11.	校友各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		公共事務處	
12.	推廣教育各項資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		推廣教育處	
13.	系所認證資訊系統開發與維護	處理	審核	核可		各學院與系(所)	
14.	各單位固定或臨時需求統計報表製作	處理	審核	核可		申請單位	
15.	各項資訊系統教育訓練	處理	審核	核可		申請單位	
16.	報部各項統計表製作	處理	審核	核可		申請單位	
17.	報部資料查詢與彙整	處理	審核	核可		申請單位	
18.	全校表單下載管理系統	處理	審核	核可		申請單位	
19.	行政單位網頁維護與更新	處理	審核	核可		行政單位	
20.	電子公文管理與維護	處理	審核	核可			
21.	學術著作專區(SRS)	處理	審核	核可			
22.	校務資訊系統相關資料庫管理	處理	審核	核可			
23.	校務資訊系統相關伺服器管理	處理	審核	核可			
24.	校務資訊系統整合管理與維護	處理	審核	核可			

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：6

25.	校務資訊系統問題諮詢窗口	處理	審核	核可			
26.	主機房二防火牆監控與管理	處理	審核	核可			
27.	主機房二設備維護與管理	處理	審核	核可			
28.	內部控制文件撰寫	處理	審核	核可			
29.	輔導 C、D 級學校 ISMS 資訊安全制度與問題諮詢	處理	審核	核可			
30.	ISMS 資訊安全日常作業管理	處理	審核	核可			
31.	ISMS 成績管理系統稽核作業	處理	審核	核可			
32.	ISMS 人事資訊系統稽核作業	處理	審核	核可			
33.	ISMS 定期資安演練	處理	審核	核可			
34.	ISMS 緊急事件處理	處理	審核	核可			
35.	臨時交辦之工作	處理	審核	核可			

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：7

權責單位：圖書與資訊處教學研究組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	處長	校長		
1.	eCampus 系統維護與管理	處理	審核	核可			
2.	多媒體設備借用、剪輯與教學	處理	審核				
3.	即時反饋系統整合與緊急維護	處理	審核				
4.	學生學習歷程系統整合與維護	處理	審核				
5.	多媒體教材轉檔與設備借用	處理	審核	核可			
6.	電腦教室電腦設備採購與維護	處理	審核	核可			
7.	電腦教室排課與軟體安裝	處理	審核	核可			
8.	行政與教學電腦設備檢修諮詢	處理	審核	核可			
9.	舉辦電腦程式設計比賽	處理	審核	核可			
10.	校園軟體授權合約簽定	處理	審核	核可			
11.	內部控制文件撰寫與維護	處理	審核	核可			
12.	ISO 文件撰寫與維護	處理	審核	核可			
13.	輔導 C、D 級學校 ISMS 資訊安全制度與問題諮詢	處理	審核	核可			
14.	ISMS 輔導工作	處理	審核	核可			
15.	ISMS 稽核工作	處理	審核	核可			
16.	長官臨時交辦之工作	處理	審核	核可			
17.	e 化教室資訊設備建置、維護	處理	審核	核可			
18.	辦理資訊應用能力檢定	處理	核可				
19.	辦理資訊應用能力測驗	處理	核可				
20.	學生意見反應系統	處理 轉介					
21.	年度預算編列、執行	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
22.	校內各類評鑑、認證電腦主機整理與借用	擬辦	審核	核定			
23.	支出憑證核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
24.	接聽電話留言與協助檢修	處理					
25.	圖資處電腦教室與階梯教室管理	處理					
26.	處理內部控制相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
27.	組內文具耗材請領申請	擬辦		核定		採購財管組	

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處 行政職務分層負責明細表	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：8

28.	徵選與訓練電腦檢修工讀生	處理	審核	處長 與學 務長 審核	主秘核 定		
29.	徵選與訓練 ecampus 相關系統 開發工讀生	處理					
30.	排全校電腦檢修工讀生班表	處理					
31.	排 ecampus 相關系統開發工讀 生班表	處理					
32.	請購單填寫申請	擬辦	審核	核定		會計室	
33.	各單位報廢資訊相關設備之堪 用度檢測	處理	審核				
34.	圖資處電腦教室防火牆管理與 維護	處理					
35.	數位教材開發補助與獎勵作業	擬辦	審核	核定		各院系、會 計室	
36.	磨課師徵件計畫籌備與規畫作 業	擬辦	審核	核定	核定	各院系、會 計室	
37.	磨課師數位教材製作研習	擬辦	審核	核定		各院系、會 計室	
38.	全校電腦周邊儀器設備統籌 作業	擬辦	審核	審核	核定		

中華大學

制定單位：圖書與資訊處	圖書與資訊處	文件編號：AP0-3-001
公布日期：106年10月11日	行政職務分層負責明細表	頁次：9

權責單位：圖書與資訊處系統網路組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	處長	校長		
1.	主機房防火牆監控與管理	處理	審核	核可			
2.	主機房設備維護與管理	處理	審核	核可			
3.	內部控制文件撰寫	處理	審核	核可			
4.	輔導 C、D 級學校 ISMS 資訊安全制度與問題諮詢	處理	審核	核可			
5.	ISMS 定期資安演練	處理	審核	核可			
6.	ISMS 緊急事件處理	處理	審核	核可			
7.	ISMS 輔導工作	處理	審核	核可			
8.	ISMS 稽核工作	處理	審核	核可			
9.	校園網路管理與維護	處理	審核	核可			
10.	宿舍網路管理與維護	處理	審核	核可			
11.	校園無線網路管理與維護	處理	審核	核可			
12.	電子郵件系統管理與維護	處理	審核	核可			
13.	反垃圾郵件系統管理與維護	處理	審核	核可			
14.	全校網頁平台建置與管理	處理	審核	核可			
15.	工作站系統管理與維護	處理	審核	核可			
16.	DNS 系統管理與維護	處理	審核	核可			
17.	臨時交辦之工作	處理	審核	核可			