

高雄市立空中大學分層負責明細表（乙表）

核定文號：民國 100 年 10 月 03 日高市府四維人力字第 1000108969 號函

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 教務長(處 長、主任、 館長)	第一層 校長		
各系	共同 項目	1. 教師課程規劃等 事宜	擬辦		核定			
		2. 系教評會召開	擬辦		核定			
		3. 系各項規章制定 與修訂	擬辦		審核	核定		
		4. 畢業生歷年成 績、抵免學分複審	擬辦		核定			
		5. 學分抵免、減修複 審	擬辦		核定			
		6. 系公文函件等事 務性之處理建檔	擬辦		核定			
各單位	共同 項目	1 年度預算編列、執 行事項	擬辦		審核	核定	會計室	
		2. 工讀生、替代役、 志工工作分配、管 理及督導事項	擬辦		核定			
		3. 學生及民眾陳情 案件之處理事項	擬辦		審核	核定		
		4. 一般性設備、繕修 之申請	擬辦		審核	核定	會計室 秘書處	
		5. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定		
秘書	一、 研考 業務	1. 研考業務之處 理事項	擬辦			核定		
		2. 市政會議紀錄之 處理事項	擬辦			核定		
		3. 中長程計畫及年 度施政計畫、成果 彙整陳報	擬辦			核定		
		4. 市長信箱、市府民 意資訊系統列管案 件追蹤列管	擬辦			核定		
		5. 重要會議決議事 項之追蹤管制	擬辦			核定		

		6. 研究發展、民意調查、行政革新及出國報告書之彙整陳報	擬辦			核定		
		7. 召開捐贈收支管理委會	擬辦			核定		
	二、法制業務	1. 訴願業務	擬辦			核定		
		2. 法制業務	擬辦			核定		
教務處 註冊組	一、 新生 登記 註冊 業務	1. 研訂招生計畫時程表	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		2. 召開招生委員會議	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		3. 研訂印製招生簡章內容、招生文宣品	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		4. 編印學生學習手冊	擬辦	核定			課務組	
		5. 招生業務行銷活動與媒體策略採購	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書處	
		6. 學生證註冊章之核印	核定					
		7. 學生相關定期公務統計資料報教育部	擬辦	審核	審核	核定		轉陳報教育部
	二、 成績 相關 業務	1. 通知教師成績輸入方式及最後期限	核定					
		2. 成績複查申請	擬辦	核定				
		3. 教師申請成績更正	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		4. 核發中英文學分證明、歷年成績單	擬辦	核定				
		5. 考試卷務份數統計表	擬辦	審核	核定			
		6. 學生學習成效期中預警名單整理成冊	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
三、 選系 相關	1. 受理、輔導學生選系	核定				各學系		

	業務	2. 受理學生轉系申請	擬辦	審核	審核	核定	各學系		
		3. 選系資料建檔	核定						
	四、學分抵免業務	1. 學分抵免、減修申請	核定					各學系	
		2. 召開學分抵免、減修委員會	擬辦	審核	核定			各學系	
		3. 抵免、減修學分輸入校務系統學生歷年成績	核定						
	五、畢業相關事務	1. 受理、輔導學生畢業申請	核定						
		2. 畢業生歷年成績、抵免學分初審	擬辦	審核	核定				
		3. 中、英文畢業證書製作、核發、補證	擬辦	審核	審核	核定			
		4. 核發與畢業相關之證明文件	擬辦	審核	核定				
		5. 施作畢業生學習成效自我評估問卷	核定						
		6. 畢業生學習成效自我評估問卷分析	擬辦	審核	審核	核定	各學系		
	六、綜合業務	1. 「公務人員終身學習時數」登錄	核定						
		2. 校刊編輯委員會	擬辦	審核	核定				
		3. 校刊編輯委員會委員任命、定稿、稿費核銷	擬辦	審核	審核	核定			
4. 學生各類證明文件 (新生登記入學、在學證明等)		擬辦	核定						
教務處課務組	一、課務法規制定	擬辦	審核	審核	核定	各處室、學系(中心)			
	二、課程整	1. 學系(中心)必選	擬辦	審核	審核	核定	各學系(中心)		

合業務	修科目表整合與管理 2. 召開課程及教學策劃委員會 3. 召開認證課程審核會議 4. 各學系(中心)課程調整及修訂 5. 學期課程登錄開、排課	擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各學系(中心) 各學系(中心) 各學系(中心)	
三、 課程管理業務	1. 教師請假代課及調課事宜 2. 面授課程教室編排 3. 課程加、退選申請 4. 學生點名簿製作 5. 學生出缺勤登錄 6. 學生扣考作業 7. 學生課程退選退費申請	擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 核定 審核	核定 核定	各學系(中心)、秘書處 會計室、秘書處(出納組)	
四、 教師鐘點費及相關費用核發業務	1. 兼任教師授課鐘點費計算 2. 專任教師超鐘點費計算 3. 交通費核發之審核 4. 教學媒體錄製鐘點費 5. 大面授課程期中(末)考、補考考試閱卷費核發	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	人事室、會計室秘書處(出納組) 人事室、會計室秘書處(出納組)各學系、人事室、會計室、秘書處(出納組) 教學媒體處、人事室、會計室、秘書處(出納組) 人事室、會計室、秘書處(出納組)	

	五、 大面授 課程期 中(末) 考、補考 學生試 務業務	1. 試務人員分配、製 卷業務、聘任考試 監考人員考場編 排、編班 2. 考題彙整 3. 考試衝堂、事、病 假補考申請 4. 監考費用核發	擬辦 擬辦 核定 擬辦	審核 核定 審核	審核 審核	核定 核定		
	六、 綜合業 務	1. 彙編全校行事曆 2. 小面授輪值排班 3. 大面授輪值服務 整合服務	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	各處室、學系(中 心) 秘書處、人事室 各處室、學系(中 心)	
輔導處 生活輔 導組	一、 輔導 手冊	1. 學生申訴評議委 員會籌組	擬辦	審核	審核	核定	各處室 各學系	
		2. 學生獎懲、申訴	擬辦	審核	審核	核定	各學系	獎懲、申訴提學 生輔導委員會 決議
		3. 學生操行成績申 請	擬辦	審核	核定			
		4. 獎學金、急難救助	擬辦	審核	核定	核定	各學系	
		5. 學生手冊編印	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		6. 輔導書籍	擬辦	審核	核定			
	二、 輔導 活動	1. 身心靈成長課程 或工作坊	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 生(職)涯規劃講 座	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 新生始業輔導	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		4. 課業諮詢時段及 輔導	擬辦	審核	核定			

		5. 相關輔導活動辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 諮商輔導	擬辦	審核	核定			
		7. 品德教育、生命教育及兩性平等教育	擬辦	審核	審核	核定		
	三 服務 學習	1 服務學習管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室 各學系	
	四、 保健 衛生	1. 健康促進教室管理	擬辦	審核	核定			
		2. 疾病防治	擬辦	審核	核定			
	五、 校友 服務	校友座談與服務	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
輔導處 課外活 動組	一、 社團 管理	1. 社團成立、社團輔導及經費補助	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 社團博覽會	擬辦	審核	審核	核定		
	二、 畢業 活動	1. 畢聯會籌組	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		2. 畢業活動及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各學系 各處室	
	三、 幹部 研習 活動	順應潮流之各種增進學生學習營隊	擬辦	審核	審核	核定		
	四、 競賽 活動	各種球類及運動競技	擬辦	審核	核定			
	五、 慶典 活動	1. 歲末聯歡	擬辦	審核	審核	核定	各處室 各學系	
		2. 各種校內外參觀活動	擬辦	審核	審核	核定		
		3 相關配合活動	擬辦	審核	審核	核定		
	秘書處 文書組	一、 營繕 工程	1. 工程採購招標案規劃	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員
2. 工程採購招標公告			擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	

		3. 核派開標主持人、監辦人、訂定底價	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		4. 決標情形簽報	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		5. 決標公告	核定					
		6. 簽訂合約	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員、 出納組	
		7. 施工進度控管	擬辦	核定				
		8. 監工及品質事項	擬辦	審核	核定			
		9. 工程估驗款	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		10. 驗收事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		11. 工程決算事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	二、 物品 管理	1. 非消耗品增加登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 非消耗品編號標籤製作	核定					
		3. 非消耗品盤點、報廢、處理	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	三、 其他	1. 印信使用與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 全校性公務文件之寄發	擬辦	核定				
		3. 各類信件之處理	擬辦	核定				
		4. 各類包裹之處理	擬辦	核定				
		5. 校務、行政會議之召開與紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
秘書處 事務組	一、 事務 管理 業務	1. 職工指派 技工、工友工作事項的分配及管理	擬辦	審核	核定			
		2. 車輛管理						
		(1)保養修理	擬辦	審核	核定		會計室	
		(2)油料管理	擬辦	審核	核定			
		(3)調派使用	擬辦	審核	核定			

	3. 校園美化與環境整理						
	(1)校園環境規劃整理	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)花木草坪修剪與種植	擬辦	審核	核定			
	(3)環境衛生整潔與消毒	擬辦	審核	核定			
二、 採購 業務	1. 招標文件(含門首公告)訂定	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
	2. 簽約及用印	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 公告金額以下超底價決標之決定	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
	4. 公告金額以上超底價決標之決定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	5. 採購法第 58 條之決定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	6. 採購法第 72 條第 2 項未達查核金額之採購	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	7. 公告金額以下底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	8. 公告金額以上底額底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	9. 採購契約變更不涉及項目及價金者	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	10. 採購契約變更項目及價金者	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	11. 採購法規定須報上級機關或主管機關核准之行文	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	12. 評選委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
	13. 指派主持人及主驗人	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
	14. 撤銷決標終止契約或解除契約(部分或全部)	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	採購法 64 條之情形須先報府核准
三、 駐衛 警察	1. 駐衛警察遴用與考核	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	

	業務	2. 校園安全與安寧	擬辦	審核	核定				
		3. 突發事件之處理	擬辦	審核	核定				
秘書處 出納組	一、 教授鐘 點費、 撰稿費 等轉發	1. 配合轉發教師鐘點費、撰稿費、作業批改費、閱卷費及媒體處各項支付費用	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室		
		2. 年終扣繳所得稅之寄發	擬辦	審核	審核	核定			
	二、 招生 註冊 繳費	1. 一年三次註冊之經費繳庫	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		2. 代收各項工本費之經費繳庫	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
	三、 財產 管理	1. 財產登記— 財產增加單 移動單 增減值單 減損單	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		2. 財產增置— 財產之購置 定製依政府採購法 規定辦理	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		3. 財產經營— 徵收或購置土地、 建物等事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		4. 財產養護— 定期及不定期檢查	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		5. 財產減損	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		6. 財產報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		7. 財產盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
	媒體處	一、 媒體 業務	1. 與媒體業者協調 播放時段頻道並加 以彙整、確定、排 定、分送各電台	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 媒體教學製作協 調會議	擬辦	審核	審核	核定		媒體組製作組 參與
3. 攝影棚錄音室維 修保養			擬辦	審核	核定				
4. 編定電視、廣播 課程播出時段表上 網公告。			擬辦	審核	核定				
5. 彙整電視、廣播、 多媒體等教學節目			擬辦	審核	審核	核定			

	相關資料及簽辦招標事宜						
	6 向市府新聞局申請公用頻道播出時段	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 彙整各媒體教學節目每日播放講次表送電台	擬辦	審核	核定			
	8. 聯繫節目資料寄送播放地點	擬辦	核定				
	9. 舊資料由各電台收回本校存放	擬辦	核定				
	10 教學節目資料監聽、監看	擬辦	核定				
	11 排定廣播、電視課程每日播出時段表	擬辦	審核	核定			各系(中心)
	12 查核廠商轉檔之課程資料送電算中心上網	擬辦	核定				
	13 廣播電視, 教學節目招標規劃	擬辦	審核	核定			
	14 簽辦廣播、電視及多媒體教學節目委播合約書	擬辦	審核	審核	核定		
	15 協辦註冊招生宣導	擬辦	審核	審核	核定		
二、製作業務	1. 確定下學期開設課程並排定教學媒體及主講教師	擬辦	審核	審核	核定		教學及課程策劃委員會
	2. 廣播電視網路等媒體委製工作協調-科目、講次、主講教師	擬辦	審核	審核	核定		教學及課程策劃委員會
	3. 製作廣播、電視片頭片尾	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 通知主講教師及廠商錄製節目	擬辦	核定				
	5. 寄發「多媒體教學節目授權契約」予講座	擬辦	審核	審核	核定		含用印、催繳、補繳
	6. 簽報每月教學節目錄製進度及缺失情形	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 彙整學系開課明細	擬辦	審核	審核	核定		

		8.彙整錄妥之節目帶準備送媒體播放	擬辦	核定				
		9. 監控網路課程進度及品質	擬辦	審核	核定			
		10 簽辦委製費、助講費	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		11. 簽辦各年度廣播、電視課程審查委員名單	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 辦理廣播及電視課程資料送審	擬辦	審核	審核	核定		含後續審查費核銷事宜
電算中心	一、綜合業務	1. 下年度電腦先期作業概算審查	擬辦		審核	核定	各處室	
		2. 系統及網路設備規劃及購置	擬辦		審核	核定	各處室	
		3. 本年度一般行政用電腦設備統一請購	擬辦		審核	核定	各處室	
		4. 學校 WWW 內容資料建置及更新維護	擬辦		核定			
		5. 校務行政系統維護及問題排除	擬辦		核定		各處室	
		6. 資訊設備維護案請購及執行	擬辦		審核	核定	各處室	
		7. 個人電腦及週邊設備維護	核定					含電腦教室(A504)設備管理及維護
		8. 支援各處室資訊業務相關工作	擬辦		核定			
		9. 教學大樓大廳前14部個人電腦維護及管理	擬辦		核定			
		10. 網頁資料、校務系統及公文管理系統資料庫備份	核定				各處室	
		11. 字幕機編輯及更新資訊	核定					
	二、網路相關事項	1. 本校與中山大學學術網路連線維護及管理事項	擬辦		審核	核定		
		2. 網路軟硬體維護與管理	擬辦		核定			
		3. 網路防火牆管理	擬辦		核定			

		4. 個人電腦網路 IP、網路流量及防毒軟體管控	擬辦		核定		各處室	
		5. 教學多媒體系統平台維護管理	擬辦		核定			含寬頻及窄頻網路教學平台
		6. 網路安全及電子郵件系統維護管理	擬辦		核定		各處室	
	三、 (伺服器)主機系統相關業務	1. 各項功能伺服器主機作業系統建立、維護、效能評估及改進事項規劃	擬辦		審核	核定		
		2. 主機整體架構規劃	擬辦		審核	核定		
		3. 主機系統備份	核定					
		4. 主機系統資源分配規劃	擬辦		核定			
		5. 主機系統軟體使用及推廣	擬辦		核定			
		6. 主機系統帳號申請、異動	擬辦		核定			
		7. 主機房電源系統管理	擬辦		核定			含不斷電系統
		8. 系統檢修	擬辦		核定			
研發處	一、 工作計畫	年度工作計畫之擬定	擬辦		審核	核定		
	二、 預算管理	研究處年度預算經費之編製和控管	擬辦		審核	核定	會計室	
	三、 推動教學改進、發展及評鑑	專任教師教學評鑑	擬辦		審核	核定	各學系(中心)、人事室	
	四、 推動學術研究、獎助及活動	1. 專任教師與各單位(機關)申請或辦理研究計畫	擬辦		審核	核定	會計室	
		2. 專任教師申請研究助學生	擬辦		審核	核定	輔導處、會計室	
五、 推動國際學術交流	辦理教師出國參訪或邀請國外學者來訪	擬辦		審核	核定	人事室、會計室		

	六、推動產學合作	專任教師與各單位(機關)辦理產學合作計畫	擬辦		審核	核定	會計室		
	七、推動城市學研究、出版		擬辦		審核	核定	會計室		
	八、校務發展委員會委員組成及會議召開事宜		擬辦		審核	核定			
學習指導中心	一、推廣教育開課業務	1. 召開推廣教育審查小組會議	擬辦		審核	核定			
		2. 各學系(中心)自辦推廣課程內容、經費事項	擬辦		審核	核定	各學系(中心)、會計		
		3. 辦理推廣教育課程學費收取	擬辦		審核	核定	出納		
		4. 校外單位補助或委託開辦之課程或教育訓練業務	擬辦		審核	核定	會計室		
	二、辦理「學習型城市」相關業務	1. 辦理社區教育相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室		
		2. 辦理學習型城市相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室		
		3. 辦理開發便捷學習場域業務	擬辦		審核	核定	會計室		
		4. 辦理提升城市人才資本發展相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室		
	三、辦理城市治理的知識管理政策智庫相關業務	1. 辦理各種行政機關行政協助業務	擬辦		審核	核定	會計室		
	圖書館	一、綜合業務	1. 承辦全體性綜合性館務之研究發展事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書	
			2. 籌備辦理館務各項會議事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 彙製人員值班表	擬辦	審核	核定			
			4. 圖書館年度預算編列、執行與管制	擬辦	審核	核定		電算中心 會計室	
5. 財產與物品管理			擬辦	審核	核定		秘書處		

	6. 全館內外清潔整理維護	擬辦	審核	核定		秘書處	
	7. 全館安全管理	擬辦	審核	核定		秘書處	
	8. 全館館舍營繕、維修事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
	9. 館內外公文書傳遞及檔案事宜	擬辦	審核	核定		各處室	
	10. 安排接待外賓來訪參觀相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	11. 館務日誌記錄及館史資料之蒐集建立事宜	擬辦	審核	核定		秘書	
二、館務發展	1. 館藏發展年度計畫	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	2. 圖書館各項法規擬訂	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	3. 彙整工作相關資料、撰寫並提報各種館務工作報告、中長程發展計畫等書面文字	擬辦	審核	核定			
三、圖書館資訊系統管理	1. 圖書館網站規劃	擬辦	審核	核定		電算中心	
	2. 圖書館電腦硬體設備及線路維護管理	擬辦	審核	核定		電算中心	
	3. 遠距服務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 圖書館自動化系統軟體作業相關問題之研究、執行、維護、教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	電算中心	
	5. 書目檔、讀者檔轉檔、維護、備份事宜	擬辦	審核	核定			
	6. 電子資料庫之徵集及使用教育訓練	擬辦	審核	核定			
	7. 圖書館e化資料之徵集及使用教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
四、圖書期刊	1. 全館圖書期刊徵集、採購、驗收	擬辦	審核	審核	核定		

採購與編目	2. 圖書資料之分類、編目、建檔、權威控制等作業規定與協調	擬辦	審核	審核	核定	圖書委員會	
	3. 全館書目控制之規劃、設計、建立與維護	擬辦	審核	核定			
	4. 與校外資料單位協商執行合作編目有關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 圖書館適用編目作業標準、流程及規格之研訂	擬辦	審核	核定			
	6. 最新分類編目等相關資訊之蒐集、分析及提供	擬辦	審核	核定			
	7. 與國內外各相關機構進行圖書、期刊之交換、贈送	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 本校國際期刊徵稿與編纂事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	五、閱覽服務	1. 讀者借還書服務	擬辦	審核	核定		
2. 參考諮詢服務		擬辦	審核	核定			
3. 報紙訂閱		擬辦	審核	核定		秘書處	
4. 館際合作、文獻傳遞服務事宜		擬辦	審核	核定			
5. 影印服務		擬辦	審核	核定			
6. 圖書、財產增減月季年統計		擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
7. 圖書目錄蒐集		擬辦	審核	核定			
8. 蒐集、整理建檔及提供小冊子、大學概況、館員進修資料、新書目錄等資料		擬辦	審核	核定			
9. 本校教師著作之徵集、管理及維護		擬辦	審核	審核	核定	秘書	
10. 讀者推薦圖書、複本查詢事項		擬辦	審核	核定			
11. 規劃及執行全館讀者服務推廣業務		擬辦	審核	核定			
12. 製作海報、公告、圖書館服務說明資料		擬辦	審核	核定			

六、 資訊 服務	1. 線上公用目錄維 護	擬辦	審核	核定			
	2. 圖書館網站維護	擬辦	審核	核定		各處室	
	3. 讀者意見答詢	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 網站最新消息發 佈	擬辦	審核	核定			
	5. 各類資料庫之檢 索服務	擬辦	審核	核定			
七、 典藏 管理	1. 期刊資料例行驗 收、登錄、催缺等 管理事宜	擬辦	審核	核定		秘書處	
	2. 訂定期刊、報紙裝 訂政策及規格	擬辦	審核	核定		秘書處	
	3. 館藏保存維護事 項	擬辦	審核	核定			
	4. 圖書盤點相關事 宜	擬辦	審核	核定			
	5. 圖書註銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
	6. 書庫管理	擬辦	審核	核定		秘書處	