

# 國立成功大學圖書館行政業務矩陣管理表

彙整人：廖敬華

項次	工作項目	圖書館	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
1	書刊資料招標合約書訂定	辦理採購案相關組及分館					依採購案經費來源會辦第一、二或四組(審核)							校長	
2	新臺幣 1,500 萬元以下書刊資料招標案辦理	辦理採購案相關組及分館					依採購案經費來源會辦第一、二或四組(監辦)							館長	由一級主管或其指派人擔任主持人
3	新臺幣 1500 萬元(含)以上之共同供應契約書刊資料驗收	辦理採購案相關組及分館					依採購案經費來源會辦第一、二或四組(監驗)							館長	由一級主管主持驗收
4	新臺幣 500 萬元(含)以上、1,500 萬元以內書刊資料	辦理採購案相關組及					依採購案經費來源會							館長	由一級主管依序指派副館長

項次	工作項目	圖書館	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
	驗收	分館					辦第一、二或四組(監驗)								或承辦業務組組長(主任)主持驗收
5	新臺幣 500 萬元以下書刊資料驗收	辦理採購案相關組及分館					依採購案經費來源會辦第一、二或四組(監驗)							館長	依國立成功大學採購辦法第十一條第二項第二款：...由一級主管依序指派承辦業務組組長(主任)或其職務代理人主持驗收...
6	報廢書刊資料	辦理書刊報廢案相關組及分館			資產管理組(會簽)		第三組(會簽)							校長	
7	贈書財產報校作業	採編組			資產管理組(審核)		第三組(審核)							館長	

項次	工作項目	圖書館	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
8	申請退費(保證金、賠書款、逾期處理費)	閱覽組 醫分館					第一組 (審核)							館長	依據本校各單位共同項目分層負責明細表 4 公文類：(6) 各單位收入之退費申請案，決行層級為第二層核定