

國立成功大學圖書館分層負責明細表

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	管理規則(校級會議通過)	擬辦	審核	審核	核定		
2	管理規則(圖書委員會或館務會議通過)	擬辦	審核	核定			
3	維護合約	擬辦	審核	審核	核定		
4	書刊資料招標合約書訂定	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
5	新臺幣 1,500 萬元以下書刊資料招標案辦理	擬辦	審核	核定		主計室	由一級主管或其指派人擔任主持人
6	逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 500 萬元書刊資料招標案底價訂定	擬辦	審核	核定			
7	新臺幣 500 萬元(含)以上書刊資料招標案底價訂定	擬辦	審核	審核	核定		
8	新臺幣 1500 萬元(含)以上之共同供應契約書刊資料驗收	擬辦	審核	核定		主計室	由一級主管主持驗收
9	新臺幣 500 萬元(含)以上、1,500 萬元以內書刊資料驗收	擬辦	審核	核定		主計室	由一級主管依序指派副館長或承辦業務組組長(主任)主持驗收
10	新臺幣 500 萬元以下書刊資料驗收	擬辦	審核	核定		主計室	依本校採購辦法第十一條第一項第二款：...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...
11	書刊資料使用授權書	擬辦	審核	核定			
12	參加聯盟意願書及採購委託合約書	擬辦	審核	審核	核定		
13	申請大陸書刊資料文化部進口許可	擬辦	審核	核定			
14	申請書刊資料「海關免進口關稅許可」	擬辦	審核	核定			

15	報廢書刊資料	擬辦	審核	審核	核定	資產保管組、 主計室	
16	贈書財產報校作業	擬辦	審核	核定		資產保管組、 主計室	
17	館際合作協議書之簽訂	擬辦	審核	核定			
18	跨校互借協議書之簽訂	擬辦	審核	核定			
19	圖書館各場地使用申請	擬辦	審核	核定			
20	教學/研究用書長期借閱申請	擬辦	審核	核定			
21	社團單位外借圖書館視聽資料 申請	擬辦	核定				
22	申請退費(保證金、賠書款、逾 期處理費)	擬辦	審核	核定		主計室	
23	工讀生、志工進用	擬辦	審核	核定			