

廣亞學校財團法人育達科技大學

資訊圖書處組設細則

中華民國 95 年 9 月 6 日第七十七次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 103 年 3 月 5 日一〇二學年第十三次(總次第一〇二次)行政會議修正
中華民國 103 年 3 月 11 日育亞(資圖)字第 1030001533 號令發布
中華民國 105 年 8 月 17 日一〇五學年第二次(總次第一三八次)行政會議修正
中華民國 105 年 8 月 30 日育亞(資圖)字第 1050007399 號令發布

- 第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為確立本校資訊圖書處(以下簡稱本處)處務工作分配,依據本校組織規程第十三條訂定本細則。
- 第 二 條 本處下設資訊組、圖書組及廣亞藝術中心。
- 第 三 條 本處資訊組掌理事項如下：
一、校園網路規劃、建置、管理及維護。
二、校園資訊安全、個人資料保護制度規劃、建置、管理。
三、本處機房管理與維護。
四、網路、校務、數位媒體與圖書系統相關伺服器建置、維護及管理。
五、全校教職員與電腦教室電腦檢測與維修。
六、辦理教職員電腦教育學習。
七、數位攝影棚空間使用與管理。
八、校務行政應用系統規劃、開發與維護。
九、校園 e 化系統建置與維護。
十、整合校園資源之軟體開發與維護。
十一、其他與資訊技術或系統設計有關之事項。
- 第 四 條 本處圖書組掌理事項如下：
一、圖書館藏發展政策草擬與修訂。
二、本處經費概算、預算及提報之編列事項。
三、全校圖書經費分配、執行及控制。
四、圖書資料補正、複本查核、採訪及驗收。
五、圖書、視聽資料分類與編目。
六、視聽資料採購與管理。
七、期刊採購、裝訂及管理。
八、圖書資料流通與管理。
九、電子資源徵集。

- 十、圖書館利用課程規劃與執行。
- 十一、參考諮詢、館際合作。
- 十二、本校師生著作（含論文、專題及學術期刊等）之徵集與建檔。
- 十三、圖書之交換、贈送與淘汰。
- 十四、圖書館出納、會計與庶務管理事宜。
- 十五、圖書館空間設備維護及管理。
- 十六、本校校史館空間管理。
- 十七、全校首頁、本處網頁建置與維護暨全校網頁檢查全般事宜。
- 十八、本校重要活動錄製及剪輯。
- 十九、媒體製作室空間使用與管理。
- 二十、資訊圖書會議召開與資料彙整。
- 二十一、其他與圖書管理有關事項之協助與支援。

第 五 條

本處廣亞藝術中心掌理事項如下：

- 一、規劃藝術中心展覽空間之藝術作品展覽活動。
- 二、本校典藏藝術品之保存、建檔、研究之工作。
- 三、執行本校典藏藝術品展出及佈展之任務。
- 四、企劃本校師生藝文活動，積極開發本校師生藝術創作與欣賞之潛能。
- 五、藝術展覽活動之文宣設計與宣傳。
- 六、規劃相關藝術教育推廣之活動。
- 七、規劃社區藝文（美術、音樂）之推廣教育課程。
- 八、執行政府單位與企業團體之藝術文化建教合作事宜。
- 九、其他藝文活動有關事宜。

第 六 條

本處置資圖長一人，綜理處務，由校長遴聘相當職級教師兼任，或遴聘相當職級研究人員或職員擔任，提報董事會備查。

第 七 條

本處置專門委員、主任、組長、職員若干人，由校長遴聘相當職級教師或職員專（兼）任。

第 八 條

本處視業務需要，經簽請校長同意後，得置約僱人員若干人。

第 九 條

本處處務會議，由資圖長召集並主持之。

第 十 條

本細則經行政會議通過，自發布日施行。