

德明財經科技大學圖書館

112 學年度業務職掌及職務代理順序表

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
 館長 鄭淑麗 csli@takming.edu.tw	2630	1. 依據圖書館相關法令與基準辦理本校圖書館業務。 2. 承校長之命主持館務。 3. 配合校務發展政策，規劃本校圖書館組織營運策略。 4. 推動圖書館業務革新與發展。 5. 整合與控管全校教學研究用之圖書資源。 6. 主辦本校圖書館被評鑑、訪視與稽核工作。 7. 圖書館委員會副主任委員。 8. 圖書規劃委員會召集人及會議主席。 9. 主持館務會議。 10. 館員工作職掌分派。 11. 督導圖書館業務之執行與完成。 12. 館員勤惰一級考評與提報。 13. 館務文書核判或轉陳。 14. 出席校內、外圖書館相關會議。 15. 擬訂圖書館中程發展計畫書。 16. 主辦圖書館資本門及經常門預算之編列與控制。 17. 主辦圖書館使用規則及相關辦法之研擬，創制修訂與提案。 18. 主辦校內圖書館利用推廣活動。 19. 圖書館服務對外文宣與新聞稿撰寫。 20. 推動跨館合作、資源共享與策略聯盟。 21. 高教深耕計畫等圖書館相關子計畫撰寫與主持人。 22. 協助全國及區域性圖書館事業之推展。 23. 圖書館簡史大事紀網頁維護。 24. 籌劃館藏書展及有獎徵答活動。 25. 規劃圖書館相關刊物及出版品。 26. 校務、行政會議資料彙整陳報。 27. 秘書室統籌之圖書館填報資料彙整陳報(中程計畫、內控、內稽、風險管理、分層明細等)。 28. 校長臨時交辦事項之督導完成。	1.陳淑珍 2.吳佳瑩
讀者服務組			
 組員代理組長 陳淑珍	2636	1. 襄理館長推動館務及綜理讀者服務。 2. 統籌圖書館工讀生之申辦、調配及其相關業務。 3. 支援圖書館相關之校務評鑑、訪視、稽核等工作。 4. 本校圖書館主辦校內外會議或活動之執行秘書。 5. 本校圖書館獎勵補助經費資本門及經常門品項申請及彙整。 6. 延長開館時段館員排班。 7. 館員工作初評及勤惰考核。 8. 辦理圖書館電子資源(電子資料庫、電子期刊及線上學習系統等)介購及使用統計。 9. 圖書館電子資源偵錯與管理。	1.鄭淑麗 2.吳佳瑩

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代 理順序
sarachen@takming.edu.tw		10. 圖書館讀者參考諮詢服務。 11. 辦理館員到班輔助教學服務 (LAI)。 12. 辦理專題研習活動。 13. 教資中心主辦圖書館相關子計畫之聯絡人及辦理經費核銷。 14. 學年度各系專門資料庫調查。 15. 圖書視聽資料分類編目作業。 16. 新書通報系統更新與公告。 17. 總館藏及學年度新進館藏分類統計。 18. 年度圖書耗材之請購及各式條碼編排列印。 19. 週末開館時段讀者服務台輪值。 20. 其他臨時交辦事務。	
 <p>組員 謝惠香 shi@takming.edu.tw</p>	2633	1. 總館讀者服務台管理與閱覽服務 (含圖書在架預約)。 2. 圖書流通作業系統維護與管理。 3. 圖書館利用統計製作月統計報表。 4. 圖書財產管理 (整架與盤點)。 5. 總館學年度財產盤點。 6. 圖書館工讀生管理。 7. 圖書館公佈欄更新及管理維護。 8. 總館傢俱設備管理與環境維護 (含電梯及喇叭播音系統)。 9. 研推大樓 5~6F 閉架書庫 (計 3 間) 傢俱設備管理與環境維護。 10. 辦理每學期館藏教科書清單及無館藏圖書清單移轉請購。 11. 圖書視聽資料加工後置做業 (含書標、加磁及到期單)。 12. 置物櫃管理、除菌機管理及總館監視系統管理與維護及多元列影印機管理與操作教學。 13. 辦理館際互借合作館協議書續約與證件預行建檔。 14. 當日與 7 天內報紙陳列與管理。 15. 公民營機關不定期贈送書刊登錄後送編。 16. 辦理讀者逾期滯還金每月與總務處出納組結帳。 17. 辦理圖書推廣利用活動, 辦理飄書悅讀送好禮活動。 18. 辦理館藏書展、海報展及有獎徵答活動。 19. 週末開館時段讀者服務台值班。 20. 其他臨時交辦事務。	1. 張芷芸 2. 吳佳瑩
 <p>雇員 張芷芸 zhiyun@takming.edu.tw</p>	2634	1. 總館 2F 讀者服務台管理與閱覽服務。 2. 團體視聽室預約登記管理及設備操作服務。 3. 視聽資料財產管理 (整架與盤點)。 4. 圖書館電腦資訊設備 (伺服器、電腦、印表機、網路相關設備等) 管理服務與重置新購。 5. 圖書館視訊設施 (投影機、數位講桌、監視系統等) 管理服務與重置新購。 6. 辦理聯盟電子書選書、請購、驗收、推廣、轉檔編目及使用統計。 7. 圖書、視聽資料、電子書登錄簿列印。 8. 依據教師選取資料庫電子書書單, 設置教師指定用電子書專	1. 謝惠香 2. 陳淑珍

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代 理順序
		<p>區。</p> <p>9. 圖書館公文系統登記桌。</p> <p>10. 本校機構典藏建置（包含本校教師著作及德明學報）內容徵集後製及授權上傳公開近用。</p> <p>11. 本校教師著作電子書申辦 ISBN 及送存國家圖書館。</p> <p>12. 技專校院校務資料庫、全國大專校院圖書館調查統計及校內資訊系統填表人。</p> <p>13. 圖書館推廣活動有獎徵答表單及海報製作。</p> <p>14. 圖書館活動拍攝及影片剪輯。</p> <p>15. 圖書館服務滿意度調查及統計分析。</p> <p>16. 辦理本校碩士生數位及紙本論文管理（資訊系統維護、畢業生帳號建置及開通、審核收送）。</p> <p>17. 辦理訂閱與贈閱期刊雜誌業務（請購、點收、建檔、催缺、編目、書目紀錄維護、架位調整）。</p> <p>18. 辦理（全國文獻傳遞 NDDS）線上館際合作系統認證及線上圖書代借代還與宅配服務。</p> <p>19. 夜間週末開館時段讀者服務台輪值。</p> <p>20. 其他臨時交辦事務。</p>	
 <p>書記 吳佳瑩 wa.chu@takming.edu.tw</p>	2632	<p>1. 圖書館網頁與自行開發之資訊系統管理維護。</p> <p>2. 圖書館智慧雲端管理系統請購及維護作業。</p> <p>3. 圖書館文宣海報及出版品等美工設計排版及申辦印製。</p> <p>4. 更新圖書館新書書影、讀者排行、熱門館藏及活動花絮整理上傳網頁。</p> <p>5. 蒐集新出版資訊（圖書視聽資料）、讀者推薦新書審核、彙整造冊及編製請購清冊。</p> <p>6. 辦理圖書及視聽資料請購、驗收、核銷(含教師自購圖書)及上網公告。</p> <p>7. 新書上架通知原介購人借閱。</p> <p>8. 圖書視聽資料編目前置做業(含註記系所、價格、貼條碼、蓋館藏章及獎補助款章)。</p> <p>9. 編製各教學單位經費運用報表與通知執行率。</p> <p>10. 讀者線上推介系統維護作業。</p> <p>11. 計算各教學單位年度圖書預算配額。</p> <p>12. 年度新增館藏圖書統計。</p> <p>13. 圖書二館讀者服務台管理與閱覽服務（含圖書在架預約）。</p> <p>14. 圖書二館傢俱設備管理與環境維護。</p> <p>15. 圖書二館學年度財產盤點。</p> <p>16. 圖書二館機房管理及維護作業。</p> <p>17. 特藏室捐贈品之登記、陳列與維護管理。</p> <p>18. 印製圖書規劃委員會之聘書。</p> <p>19. 週末開館時段讀者服務台輪值。</p> <p>20. 其他臨時交辦事務。</p>	<p>1.陳淑珍 2.張芷芸</p>