

# 德明財經科技大學

## 圖書館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 <a href="mailto:csl@takming.edu.tw">csl@takming.edu.tw</a>	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. 籌劃圖書館各種講座及研習會。 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. 規劃圖書館各項推廣利用活動。 25. 圖書館各項有獎徵答題目設計。 26. 統籌圖書館發行刊物及出版品。 27. 圖書館各項填報資料彙整陳報(校務會議、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、訪視等工作。 4. 圖書館委員會、圖書規劃委員會、館務會議之執行秘書。 5. 本校圖書館主辦校內外活動之執行秘書。 6. 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。 7. 管考圖書館資本門及經常門預算執行。 8. 協助圖書館各項內控稽核相關作業。 9. 延長開館時段館員排班。	1.鄭淑麗 2.吳佳瑩

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
<a href="mailto:sarachen@takming.edu.tw">sarachen@takming.edu.tw</a>		10. 館員工作初評及勤惰考核。 11. 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。 12. 圖書視聽資料分類編目作業。 13. 新書通報系統更新與公告。 14. 總館藏及學年度新進館藏分類統計。 15. 年度圖書耗材之請購及各式條碼編排列印。 16. 圖書視聽資料加工後置作業(含書標、加磁及到期單)。 17. 圖書、視聽資料、電子書登錄簿列印。 18. 辦理期刊雜誌業務(請購、建檔、編目、催缺、書目維護)。 19. 週末開館時段讀者服務台輪值。 20. 其他臨時交辦事務。	
 <p>書記 吳佳瑩</p> <a href="mailto:wa.chu@takming.edu.tw">wa.chu@takming.edu.tw</a>	2632	1. 圖書館網頁與自行開發之資訊系統管理維護。 2. 圖書館智慧雲端管理系統請購及維護作業。 3. 圖書館電腦資訊設備及視訊設施重置新購作業。 4. 圖書館文宣海報及出版品等美工設計排版及申辦印製。 5. 更新圖書館新書書影、熱門館藏及活動花絮整理上傳網頁。 6. 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。 7. 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。 8. 新書上架通知原介購人借閱。 9. 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)。 10. 編製各教學單位經費運用報表與通知執行率。 11. 讀者線上推介系統維護作業。 12. 計算各教學單位年度圖書預算配額。 13. 年度新增館藏圖書統計。 14. 圖書二館讀者服務台管理與閱覽服務(含圖書在架預約)。 15. 圖書二館傢俱、電腦資訊設備管理與修繕維護。 16. 圖書二館學年度財產盤點。 17. 圖書二館機房管理及維護作業。 18. 圖書二館館舍管理與環境維護。 19. 週末開館時段讀者服務台輪值。 20. 其他臨時交辦事務。	1.陳淑珍 2.張芷芸

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
 <p>雇員 張芷芸 <a href="mailto:zhiyun@takming.edu.tw">zhiyun@takming.edu.tw</a></p>	2634	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 圖書館電子資源偵錯與管理。</li> <li>3. 圖書館讀者參考諮詢服務。</li> <li>4. 辦理館員到班輔助教學服務（LAI）。</li> <li>5. 辦理專題研習活動。</li> <li>6. 學年度各系專門資料庫調查。</li> <li>7. 辦理聯盟電子書請購、選書、驗收、轉檔、檢測、推廣作業。</li> <li>8. 圖書館公文系統登記桌。</li> <li>9. 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。</li> <li>10. 依據教師選取電子書書單，設置教師指定用電子書專區。</li> <li>11. 辦理本校碩士生數位論文管理（資訊系統維護、畢業生帳號建置及開通、審核收送）。</li> <li>12. 辦理本校碩士生紙本論文查核及送存國家圖書館作業。</li> <li>13. 本館建置之「學術倫理」及「悅書人資訊網」網頁定期更新。</li> <li>14. 圖書館各項有獎徵答題目表單製作。</li> <li>15. 本校教師著作電子書申辦 ISBN 及送存國家圖書館。</li> <li>16. 技專校院校務資料庫、全國大專校院圖書館調查統計填表人。</li> <li>17. 校內會計資訊系統填表人。</li> <li>18. 圖書館服務滿意度調查及統計分析。</li> <li>19. 夜間週末開館時段讀者服務台輪值。</li> <li>20. 其他臨時交辦事務。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 劉佩玲</li> <li>2. 陳淑珍</li> </ol>
 <p>雇員 劉佩玲 <a href="mailto:peiling002@takming.edu.tw">peiling002@takming.edu.tw</a></p>	2633	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總館讀者服務台管理與閱覽服務（含圖書在架預約）。</li> <li>2. 圖書流通作業系統維護與管理。</li> <li>3. 圖書館利用統計製作月統計報表。</li> <li>4. 圖書、視聽資料財產管理（整架與盤點）。</li> <li>5. 團體視聽室預約登記管理及設備操作服務。</li> <li>6. 總館傢俱、電腦資訊設備、視訊設施管理與修繕維護。</li> <li>7. 總館學年度財產盤點。</li> <li>8. 總館館舍管理與環境維護。</li> <li>9. 四合院閉架書庫區管理與環境維護。</li> <li>10. 辦理期刊雜誌業務（點收、陳列、架位調整）。</li> <li>11. 圖書館工讀生管理。</li> <li>12. 圖書館公佈欄更新及管理維護。</li> <li>13. 辦理每學期館藏教科書清單及無館藏圖書清單移轉請購。</li> <li>14. 辦理館合證借用及線上館際合作系統（NDDS）認證、線上圖書代借代還與文獻複印。</li> <li>15. 當日與 7 天內報紙陳列與管理。</li> <li>16. 公民營機關不定期贈送書刊登錄後送編。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 張芷芸</li> <li>2. 吳佳瑩</li> </ol>

職稱 姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
		17. 辦理讀者逾期滯還金每月與總務處出納組結帳。 18. 辦理圖書各項推廣利用活動：飄書悅讀送好禮活動、主題書展及有獎徵答活動。 19. 週末開館時段讀者服務台值班。 20. 其他臨時交辦事務。	