

國立臺灣大學分層負責明細表—(圖書館)

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	專門委員	一級單位 主管	副校長	校長	
館長室	13-1	承館長之命，研議處理各項館務作業	擬辦	審核	核定			
	13-2	本館組織編制規程修正案	擬辦	審核	審核		核提	1.人事室會核 2.提行政會議
	13-3	協助館長督導各項館務作業及橫向聯繫館內各單位使相互和諧運作	擬辦	審核	核定			
	13-4	承辦館務之研究發展事宜	擬辦	審核	核定			
	13-5	圖書館中程校務發展計畫規劃與彙整提報	擬辦	審核	核定			
	13-6	撰寫並提報各種館務工作報告等書面	擬辦	審核	核定			
	13-7	圖書館行政品質評鑑案	擬辦	審核	核定			
	13-8	綜理全館公文書及檔案業務	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	13-9	辦理全館編制員額進用離退管考遷調人事相關事宜	擬辦	審核	審核		核定	詳人事室分層負責明細表

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	專門委員	一級單位 主管	副校長	校長	
館 長 室	13-10	處理館務公共關係 事宜	擬辦	審核	核定			
	13-11	統理館內印信章戳 及主管名片管理事 宜	擬辦	核定				
	13-12	籌備辦理館務相關 會議、圖書委員會等 全館會議事宜	擬辦	審核	核定			
	13-13	全校圖書委員會院 圖書委員代表致聘 案	擬辦	審核	審核		核定	
	13-14	安排連繫館長行事 曆事宜	擬辦	審核	核定			
	13-15	安排接待重要外賓 來訪參觀之事宜	擬辦	審核	核定			
	13-16	襄助館長之秘書作 業及館長臨時交辦 事項	擬辦	審核	核定			