

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	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長	校長	
行政組	12-1	圖書館行政經費概算、預算之編列、提報及決算事宜	擬辦	審核	核定			
	12-2	圖書館年度預算之分配、監督、執行與管制	擬辦	審核	核定			
	12-3	圖書館各項推廣業務之收支並列帳務管理	擬辦	審核	核定			
	12-4	人事管理（技工／工友、工讀生及其他支援人力）	擬辦	審核	核定			
	12-5	志工管理	擬辦	核定				
	12-6	財產與物品管理	擬辦	審核	核定			館內財產移轉/增加得使用代判章
	12-7	全館安全管理	擬辦	審核	核定			
	12-8	全館衛生整潔維護及環境綠美化	擬辦	核定				
	12-9	寄物櫃設置暨租賃作業	擬辦	審核	核定			
	12-10	館內外公務資料傳遞及國內外函件包裹郵寄與分發	擬辦	核定				

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	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長	校長	
行政組	12-11	全館出納、會計、庶務管理與監督事宜	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	12-12	圖書館會議廳、展覽廳及其他場地之租借及攝影借用管理	擬辦	核定				
	12-13	全館內外館舍建物之基礎工程及必要修繕	擬辦	審核	核定			