

**貳、國立聯合大學圖書館工作執掌及職務代理人一覽表**
**一、館長工作執掌及職務代理人一覽表**

工作內容	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
1. 綜理全館館務	館長 黃勝銘	徐睿烽	周念湘	林奇鋒
	分機 1360	分機 1375	分機 1385	分機 1365

**二、讀者服務組工作執掌及職務代理人一覽表**

工作內容	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
1. 讀者服務組之業務規劃及工作督導	組長 林奇鋒	謝靜儀	謝怡芬	李瑞珍
2. 其它臨時交辦事項	分機 1365	分機 1366	分機 1367	分機 1378
1. 典藏相關業務 2. 流通相關業務 3. 國內外館際合作及參考諮詢服務相關業務 4. 讀者利用圖書館指導相關業務(含圖書館導覽) 5. 協助圖書館週活動辦理 6. 工讀生管理相關業務 7. 圖書財產管理 8. 其他臨時交辦事項	行政助理員 謝靜儀	謝怡芬	林麗鴻	曾莉玲
	分機 1366	分機 1367	分機 1376	分機 1377

1.資料庫請購、推廣、管理 2.電子期刊請購、推廣、管理 3.學報區及參考書區管理 4.研究生畢業論文等相關業務 5.讀者利用圖書館指導相關業務 6.圖書館週活動策劃、執行、推廣 7.其它臨時交辦事項	行政助理員 謝怡芬	謝靜儀	曾莉玲	林麗鴻
	分機 1367	分機 1366	分機 1377	分機 1376
1.圖書館非消耗品、無形資產財產管理 2.校務會議及行政會議之各組業務報告彙整及上傳 3.中西文圖書請購業務 4.召開圖書館諮詢委員及館務會議 5.其它臨時交辦事項	辦事員 李瑞珍	謝靜儀	謝怡芬	林麗鴻
	分機 1378	分機 1366	分機 1367	分機 1376

### 三、採編組工作執掌及職務代理人一覽表

工作內容	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
1.採編組之業務規劃及工作督導 2.其它臨時交辦事項	組長 徐睿烽	林奇鋒	林麗鴻	曾莉玲
	分機 1375	分機 1365	分機 1376	分機 1377

1.中西文期刊、報紙之登錄、催缺、架位維護及裝訂等相關業務 2.期刊經費預算之控制與請購規劃 3.期刊室、過期期刊區、休閒雜誌區管理及規劃 4.西文圖書書目檔之建立、使用與維護 5.分編後圖書資料之整理、分送	行政助理員 林麗鴻	曾莉玲	謝靜儀	謝怡芬
6.贈送之期刊複本查核處理 7.其它臨時交辦事項	分機 1376	分機 1377	分機 1366	分機 1367
1.出版品之交換、贈送、索贈書刊之爭取與洽領業務 2.中文圖書資料之分類編目業務 3.中文書目檔之建立、使用與維護 4.分編後圖書資料之整理、分送 5.視聽媒體資料分類編目業務	行政組員 曾莉玲	林麗鴻	謝怡芬	謝靜儀
6.贈送之圖書複本查核處理 7.其它臨時交辦事項	分機 1377	分機 1376	分機 1367	分機 1366

**四、系統管理組工作執掌及職務代理人一覽表**

工作內容	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
1. 系統管理組之業務規劃及工作督導 2. 其它臨時交辦事項	組長 周念湘	徐睿烽	林奇鋒	張淑貞
	分機 1385	分機 1375	分機 1365	分機 1386
1. 管理及維護圖書館各項服務系統 2. 網站維護及管理 3. 全館資訊設備之規劃、建購與管理 4. 主機室管理 5. 館內財產管理 6. 非書資料之請購與管理 7. 其它臨時交辦事項	技術組員 翟慎宏	鄭凱文	張淑貞	李瑞珍
	分機 1387	分機 1388	分機 1386	分機 1378
1. 數位典藏相關業務 2. 提供數位學習相關服務與諮詢 3. 影音串流服務 4. 辦理數位課程開課服務 5. 數位平台相關業務統計 6. 維護數位平台與校務系統同步更新 7. 其它臨時交辦事項	行政助理員 鄭凱文	張淑貞	翟慎宏	李瑞珍
	分機 1388	分機 1386	分機 1387	分機 1378

<p>1.辦理數位學習相關教育訓練</p> <p>2.提供數位學習相關服務與諮詢</p> <p>3.辦理數位及多媒體教學環境之建置與管理，數位及多媒體科技教學設備之規劃與管理</p> <p>4.本組業務相關之預算編列與執行</p> <p>5.辦理本校電子書薦購與管理</p>	<p>技術助理員 張淑貞</p>	<p>鄭凱文</p>	<p>翟慎宏</p>	<p>李瑞珍</p>
<p>6.相關計畫撰寫、執行</p> <p>7.其它臨時交辦事項</p>	<p>分機 1386</p>	<p>分機 1388</p>	<p>分機 1387</p>	<p>分機 1378</p>