

建國科技大學圖書資訊處設置辦法

110年12月29日校務會議通過

111年10月26日校務會議通過

114年11月26日校務會議通過

第一條 本辦法依據本校組織規程訂定之。

第二條 圖書資訊處(以下簡稱本處)之任務如下：辦理圖書資源服務、數位學習、校園網路維運、校務行政電腦化、校務研究及美術與藝術資源服務等業務。

第三條 本處置圖資長一人，並得置副圖資長及秘書各一人，圖資長和副圖資長由校長聘請助理教授職級以上之專任教師兼任或由職員擔任(或兼任)之。

第四條 本處依業務性質設置軟體設計、網路服務、數位學習、圖書服務等四組及校務研究辦公室，各組置組長一人，辦公室置主任一人，並得各置職員若干人。各組組長、辦公室主任由校長聘請專任助理教授職級以上之專任教師兼任，或由職員擔任(或兼任)之。

第五條 本處「軟體設計組」辦理下列事項：

- 一、校務資訊系統之規劃、設計、開發與維護。
- 二、協助招生相關資訊系統之規劃、設計、開發與維護。
- 三、協助外籍生資訊系統之規劃、設計、開發與維護。
- 四、校務資訊系統應用教育訓練。
- 五、人會總資訊系統主機維護與管理。
- 六、單一簽入資訊系統之採購與管理。
- 七、校務行政資訊系統委外開發溝通與協調。
- 八、校務資訊系統資料庫規劃與整合。
- 九、校務資訊系統主機管理與維護。
- 十、校務資訊系統伺服器採購與管理。
- 十一、校務資訊系統安全維運相關作業。

第六條 本處「網路服務組」辦理下列事項：

- 一、校園網路資源之規劃建置及管理維護。
- 二、校園網路設備之管理與維護。
- 三、圖書資訊處機房設備之規劃建置與維護。
- 四、負責校園網路之正常運作。
- 五、負責全校資訊安全之業務。
- 六、個人資料保護業務推動。
- 七、支援各單位校園電腦網路之管理與維護。
- 八、教學大樓E化資訊設備之管理與維護。
- 九、學校網站管理與維護。
- 十、其他與網路服務相關的事項。

第七條 本處「數位學習組」辦理下列事項：

- 一、數位學習業務之規劃和推展。
- 二、建置與管理 ee-class 數位學習系統。
- 三、執行新生三力養成教育資訊系統使用說明教育訓練。
- 四、數位學習認證機制之研究與推廣。

- 五、數位學習課程發展作業流程之研究與落實。
- 六、提供本校教職員實施網路教學的相關訓練。
- 七、提供本校學生接受網路學習的相關訓練。
- 八、整合與管理校內外有利網路學習發展之資源。
- 九、協助各項行政管理辦法之擬訂。
- 十、提供網路教學相關電腦問題諮詢與服務。
- 十一、評量網路教學實施績效。
- 十二、填報教育部網路教學的相關報表與提供相關校園數位學習的資料。
- 十三、電子資源之採購和推廣業務。

第八條 本處「圖書服務組」辦理下列事項：

- 一、圖書及視聽資源之採編及典藏作業。
- 二、自動化系統及資訊系統之維護及服務。
- 三、圖書資源推廣等業務。
- 四、圖書資料（含期刊）閱覽及推廣服務。
- 五、館際合作等業務。
- 六、規劃並執行建國美術館藝文展及場地維護等相關事宜。
- 七、校史文物的管理與保存。規劃每年美術館的展覽企劃。

第九條 本處「校務研究辦公室」辦理下列事項：

- 一、規劃、定義及分析校務資料之類型及屬性。
- 二、建立校務分析資料庫，蒐集新生入學管道、學生學習成效、教師專業表現、校友社會成就、產學合作績效、校務經費效益及其他有關校務發展之資料，並確認資料蒐集之正確性與完整性。
- 三、執行校務資料統計分析的成果，係做為自我評鑑、校務決策、內部控制等之重要參考依據。
- 四、提供校務或校際研究議題與專案計畫所需相關資訊，引領校務發展規劃與運作。

第十條 本處依照本校組織規程另訂立圖書資訊處諮詢委員會設置要點，討論有關本校圖書資源服務、數位學習、校園網路維運、校務行政電腦化及校務研究等相關之重要事項。

第十一條 為因應研究發展之需，得由圖資長薦請校長聘請校內外資訊專才若干人參與軟體之開發與系統管理及教育訓練。

第十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第十三條 本辦法未盡事宜，均遵照國家法律、教育部規定及本校校務章則辦理。