

提案四 【提案單位：電子計算機中心/賴世烱主任】

案由：擬修正本校「分層負責辦事明細表(電子計算機中心)」，如說明，提請討論。

說明：

一、為符合本中心業務執掌，擬修正本校「分層負責辦事明細表（電子計算機中心）」。

二、另提現行業務及最新法規修正項、目說明及分層負責劃分如附件。

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(電子計算機中心)

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層 校長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
	項	目					
電子計算機中心	一、綜合業務	1. 分配各組工作事項。		代判	擬辦		各組概算及預算經本中心彙整後依各單位共同事項規定陳送校長核定。
		2. 考核與指導工作事項。		代判	擬辦		
		3. 預算執行控制。		代判	審核	擬辦	
		4. 召開電腦諮詢委員會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 辦理教育訓練課程。(新增)		代判	審核	擬辦	
		6. 工讀生管理與指導。(新增)		代判	審核	擬辦	
	二、資通訊設備管理與授權軟體(新增)	1. 教職員電腦設備預算編列。		代判	審核	擬辦	
		2. 資通訊設備與應用系統採購與維護案。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 校首頁版型修改與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 教學輔助系統規劃與管理。		代判	審核	擬辦	
		5. 全校性授權軟體採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、電腦教室管理維護(新增)	1. 擬訂電腦教室管理辦法。		代判	審核	擬辦	
		2. 電腦教室軟硬體設備採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理電腦教室借用作業。				代判	
	四、網路與機房管理(新增)	1. 規劃校園網路及資訊機房設備。		代判	審核	擬辦	
		2. 校園網路及資訊機房設備之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 校園網路及資訊機房設備之維護。				代判	
		4. 電子郵件系統規劃與管理。				代判	
	五、系統開發及維護(新增)	1. 擬定年度系統開發之工作計畫。		代判	審核	擬辦	
		2. 校務行政電腦化開發新系統需求。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 校務行政電腦化維護需求。		代判	審核	擬辦	
		4. 需求訪談、系統分析、設計、開發、測試和部署(上線作業)。			代判	擬辦	
		5. 系統維運(文件製作、教育訓練、系統維護、備份作業等)。				代判	
	六、資通安全管理(新增)	1. 推行全校資訊安全管理制度。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理全校性資通安全教育訓練課程。			代判	擬辦	
		3. 辦理全校內外部資通安全稽核活動。		代判	審核	擬辦	依資通安全管理法要求教育部資通安全實地稽核活動，資安長(副校長)應全程參與稽核活動。
		4. 召開個人資料保護與資通安全暨智慧財產權管理委員會。		代判	審核	擬辦	依資通安全管理法要求機關資安

							長(副校長)應全程參與會議。
		5. 其他資安法及其子法之責定等級應辦事項。		代判	審核	擬辦	
	七、其他	1. 中心文件製作及管理。					其他有關事項及臨時交辦事項，視事項性質而定分層負責劃分層次
		2. 彙整各組文件作業。					
		3. 其他有關事項。					
		4. 臨時交辦事項。					
教學資訊組	一、支援電腦教學	1 編列全校性電腦教學設備概算及預算。 2 全校性電腦教學設備之申購及驗收。 3 全校性電腦教學設備軟硬體教具管理與借用。 4 辦理全校性電腦教育訓練課程。	— — — —	代判 — 代判 —	擬辦 — 審核 —	— — 擬辦 —	
	二、電腦教室管理	1 擬訂全校性電腦教室管理辦法。 2 辦理全校性電腦教室開放事宜。 3 辦理全校性登記使用電腦教室作業。 4 擬訂全校性電腦教室維護合約。 5 全校性電腦教室耗材申請及更換。 6 擬訂管理全校性電腦教室工讀生工作事項及工作指導。	— — — 核定 — — —	代判 — 代判 — 核定 — 代判 代判	審核 — 審核 — 審核 — 審核 —	擬辦 — 擬辦 — 代判 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、中心研究設備管理	1 中心研究設備申請及驗收。 2 中心研究設備使用管理及維護。 3 中心研究設備軟硬體設定及位置調整。 4 中心研究設備諮詢服務。 5 中心財產管理與盤點。 6 擬訂全校電腦維護合約。 7 中心設備借用與管理。	核定 — — — — 核定 —	審核 — — — 代判 核定 —	審核 — 代判 — 代判 審核 審核 代判	擬辦 擬辦 擬辦 代判 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、數位學習支援	1. 同步遠距教學教室與控制室器材管理維。 2 遠距教學網頁與網站管理。 3 協調校際間有關遠距課程開設後平台管理事宜。 4 推動校區間遠距課程開設後平台管理事宜。 5 網路線上教學系統之規劃。 6 網路教學系統與課務選修行政系統整合規劃事宜。 7 視訊軟硬體採購規劃。	— — — — — — —	代判 — 代判 代判 代判 代判 代判	審核 — 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 — 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

		8協助視聽設備規劃、採購。 9非同步教學教材上網推動事宜。 10推動視聽多媒體教材製作事宜。	核定 核定	審核 代判 審核 審核 代判 代判	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、其他	1教學單位電腦設備採購規格分析及建議 2中心文件製作及管理。 3彙整各組文件作業。 4其他有關事項。 5臨時交辦事項。					
系統設計組	一、行政業務 系統開發及維護	1編列本組預概算。 2擬定年度系統開發之工作計畫。 3處理各處室業務電腦化需求。 4系統分析與程式撰寫、測試與網路上線作業。 5系統文件製作與教育訓練。 6系統維護。 7應用系統程式備份作業。 8行政單位軟硬體諮詢服務。	 核定	代判 代判 審核	擬辦 審核 審核 代判		
	二、網路與機房管理	1規劃校園電腦網路及機房設備。 2校園電腦網路及機房設備之申購。 3校園電腦網路及機房設備之維護。 4校園網路郵件信箱申請及管理。 5學術網路主機之維護與管理。 6學生宿舍網路管理。	 核定	代判 審核	審核 審核		
	三、其他	1其他相關事項。 2臨時交辦事項。					
資訊支援組	一、行政業務	1編列本組預概算。 2城區部各單位電腦設備採購規格建議。 3城區部電腦教學設備之申購及驗收。 4電腦教學統計軟體（SAS）續租申請。 5辦理城區部相關電腦教育訓練課程。 6城區部學生宿舍網路管理。 7城區部財產管理與盤點。	 核定 核定	代判 代判 審核 審核 代判	擬辦 審核 審核 審核 審核		
	二、電腦教室管理	1城區部電腦教室管理及開放事宜。 2辦理登記使用城區部電腦教室借用作業 3城區部電腦教室設備耗材申請及更換。		代判	代判 審核	擬辦 代判 擬辦	

		4城區部管理電腦教室工讀生工作事項及工作指導。		代 判	審 核	擬 辦	
	三、網路機房管理	1城區部電算中心、機房、網路設備申購	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		2城區部電算中心、機房、網路設備管理。		代 判	審 核	擬 辦	
	四、協助各單位	1協助各單位資訊作業規劃及管理。		代 判	審 核	擬 辦	
	五、其他	1其他有關事項。					
		2臨時交辦事項。					