

慈 濟 科 技 大 學
分層負責明細表

承辦單位：電子計算機中心

業 務 項 目		權 責 劃 分					備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任 秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
一、 硬體 及其 環境 設施 之規 則及 管理	1.機房規則及管理。			核定	審核	擬辦	
	2.機器擴充計畫，機種評估及選購事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.機器安裝與測試				核定	擬辦	
	4.機器管理及維護。				核定	擬辦	
	5.機器使用分析評估。			核定	審核	擬辦	
二、 通 訊 網 路 規 劃 及 管理	1.網路與網管的設計。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.網路與網管設備的選租購、安裝、測試。			核定	審核	擬辦	
	3.網路的申請及使用管理。			核定	審核	擬辦	
	4.網管中心及監控中心的操作。				核定	擬辦	
三、 機 房 操 作	1.人員排班及機時排定。			核定	審核	擬辦	
	2.機器固定檢測及初級維護。				核定	擬辦	
	3.硬體操作、監視、核對及記載。				核定	擬辦	
	4.各種硬軟體初步處理及叫修。				核定	擬辦	
	5.系統、檔案、資料之備份作業及記載。				核定	擬辦	

	6.檔案媒體、報表、機器消耗品、維修零件、工具之管理、提存及請購。					核定	擬辦	
三、作業系統執行	1.執行程式館、執行程序館、執行指令館、執行指令館之建立及維護。					核定	擬辦	
	2.作業上機處理前之準備、申請及排時。					核定	擬辦	
	3.作業上機處理後之核對、整理及移送。					核定	擬辦	
	4.作業檔案之更新及運轉維護記錄。					核定	擬辦	
	5.作業執行之業務協調、意見彙集及定期檢討。			核定	審核	擬辦		
四、系統工程維護、管理、規則	1.硬體、軟體、作業、通訊整合測試及驗收。					核定	擬辦	
	2.OS、DC、DB之建立及維護。					核定	擬辦	
	3.OS、DC、DB使用之評估、研究、引進及更新。	核定	審核	審核		擬辦		
	4.資源分配、使用、監視、調整。			核定	審核	擬辦		
	5.DB結構設計及其使用效率之評估、管理、重組。					核定	擬辦	
	6.System、Subsystem、Library、Dictionary等有關檔案管理及維護記錄。					核定	擬辦	
	7.測試資料建立。					核定	擬辦	
	8.系統測試、壓力測試。					核定	擬辦	
	9.作業手冊、操作手冊編撰。			核定	審核	擬辦		
	10.雙軌作業。			核定	審核	擬辦		
五、系統規劃、分析與	1.年度計畫、中長期計畫之擬訂。	核定	審核	審核		擬辦		
	2.作業研究與作業計畫。			核定	審核	擬辦		
	3.整體性整合規劃。			核定	審核	擬辦		
	4.作業系統規劃。			核定	審核	擬辦		
	5.系統文書撰寫。					核定	擬辦	
	6.雛型(prototype)之建立與測試。					核定	擬辦	
	7.測試資料建立。					核定	擬辦	
	8.系統測試、壓力測試。					核定	擬辦	

設計	9.作業手冊、操作手冊編撰。			核定	審核	擬辦	
	10.雙軌作業。			核定	審核	擬辦	
六、 程式設計與資料庫維護	1.程式文書撰寫。				核定	擬辦	
	2.程式規劃及撰寫。				核定	擬辦	
	3.程式測試。				核定	擬辦	
	4.執行手冊編撰。				核定	擬辦	
	5.執行原始程式館、維護原始程式館建立及維護。				核定	擬辦	
	6.系統、程式修改、維護。				核定	擬辦	
	7.系統文書、程式文書維護。				核定	擬辦	
	8.作業手冊、操作手冊、執行手冊維護。				核定	擬辦	
	9.各種符號、代碼、名稱、字型、詞彙等標準之建立及維護。				核定	擬辦	
	10. Data Item、File Description、Schema、Subschema 等資料的維護。				核定	擬辦	
	11. 各種 Package、Utility 之收集及研究。				核定	擬辦	
	12. 簡易、臨時需求之系統及公用程式開發。				核定	擬辦	
	13. 資料庫資料直接異動			核定	擬辦		
七、 作業稽核	1.作業制度建立、作業規範編撰及維護。			核定	審核	擬辦	
	2.作業安全、作業程序研究。			核定	審核	擬辦	
	3.應用系統之稽核子系統之需求規劃。			核定	審核	擬辦	
	4.作業品質管制。			核定	審核	擬辦	
	5.作業進度管制及應辦事項追蹤。			核定	審核	擬辦	
	6.業務檢查、程序檢查及安全檢查。			核定	審核	擬辦	
	7.事故案件調查報告及問題管理。	核定	審核	審核	擬辦		

	8.異常情況連繫及處置系統之建立。	核定	審核	審核	擬辦		
--	-------------------	----	----	----	----	--	--

八、行政管理	1.中心公文檔案之分類整理與管理。			核定	審核	擬辦	
	2.契約擬訂及使用者事務連繫。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.資料之整理、鍵錄及核對。			核定	審核	擬辦	
	4.重大情事紀錄，年報、月報及簡報。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.辦公場所及辦公設備管理。			核定	審核	擬辦	
	6.ISMS 文件管理			核定	審核	擬辦	
九、資訊諮詢與服務	1.提供本校師生使用本中心各項設備及諮詢服務。			核定	審核	擬辦	
	2.本校各單位行政業務電腦化之協調與支援事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.協助各單位認識及使用各項資訊設備。			核定	審核	擬辦	
	4.各種資訊活動之配合與支援事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.辦理校內、校外各種資訊活動、比賽等事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	6.辦理本校教職員工及學生申請使用電腦設備事宜。			核定	審核	擬辦	
	7.開設資訊研習講習班事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	8.資訊安全研討會、資訊基本素養推廣教育課程及個人資料安全保護宣導教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦		
	9.校園網頁管理。			核定	審核	擬辦	
	10. 虛擬主機申請與管理。			核定	審核	擬辦	
	11. 雲端軟體中心帳號申請與管理。			核定	審核	擬辦	