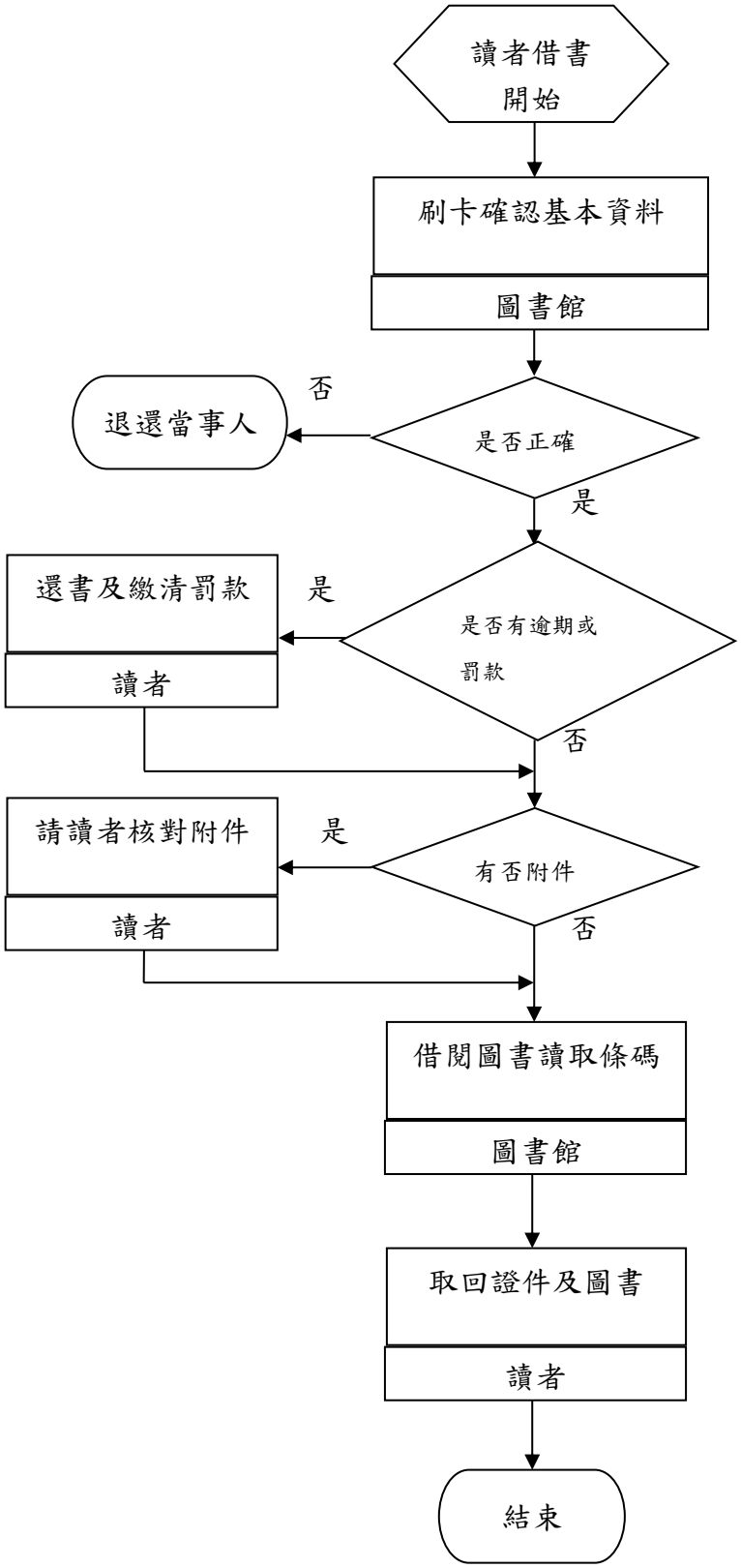
國立臺北商業大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	**圖書借閱服務**
承辦單位	**讀者服務組**
作業程序說明	一、 讀者借書時，必須先確認讀者身份 (一)讀者出示之證件，是否為本校教職員生，或本館核發之校友證、合作館借書證，若否，則立刻退還讀者，告知無法借閱。 (二)是否為讀者本人，若否，則告知需本人親自借閱。 二、 刷證後確認是否有違規事項（如已借圖書逾期或罰款未繳)，則告知須先處理完畢始能借閱。 三、 所借圖書資料確認是否有附件，圖書封面均有註明；若無直接刷借即可，若有則先行確認附件種類及數量是否無誤；附件若遺失則先行於書內註記再行借予讀者。 四、 借書時要確實逐筆刷借，最後核對借閱數量是否與電腦相符。 五、 刷完後口頭告知讀者還書日期。 六、 借閱完畢立即退出該讀者借閱畫面。
控制重點	一、 刷證時需核對電腦顯示資料與讀者證件是否相符。 二、 需確認圖書消磁是否完全。 三、 需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本。 四、 確認借書有否有附件及名稱與數量是否正確。 五、 核對借閱圖書書名是否正確。
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書借還規則
使用表單	無

LG01

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖

圖書借閱服務



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

評估單位：圖書館

作業類別(項目)：**圖書借閱服務**

評估期間：　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
刷證時需核對電腦顯示資料與讀者證件是否相符						
需確認圖書消磁是否完全						
需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本						
確認借書有否有附件及名稱與數量是否正確						
核對借閱圖書書名是否正確						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

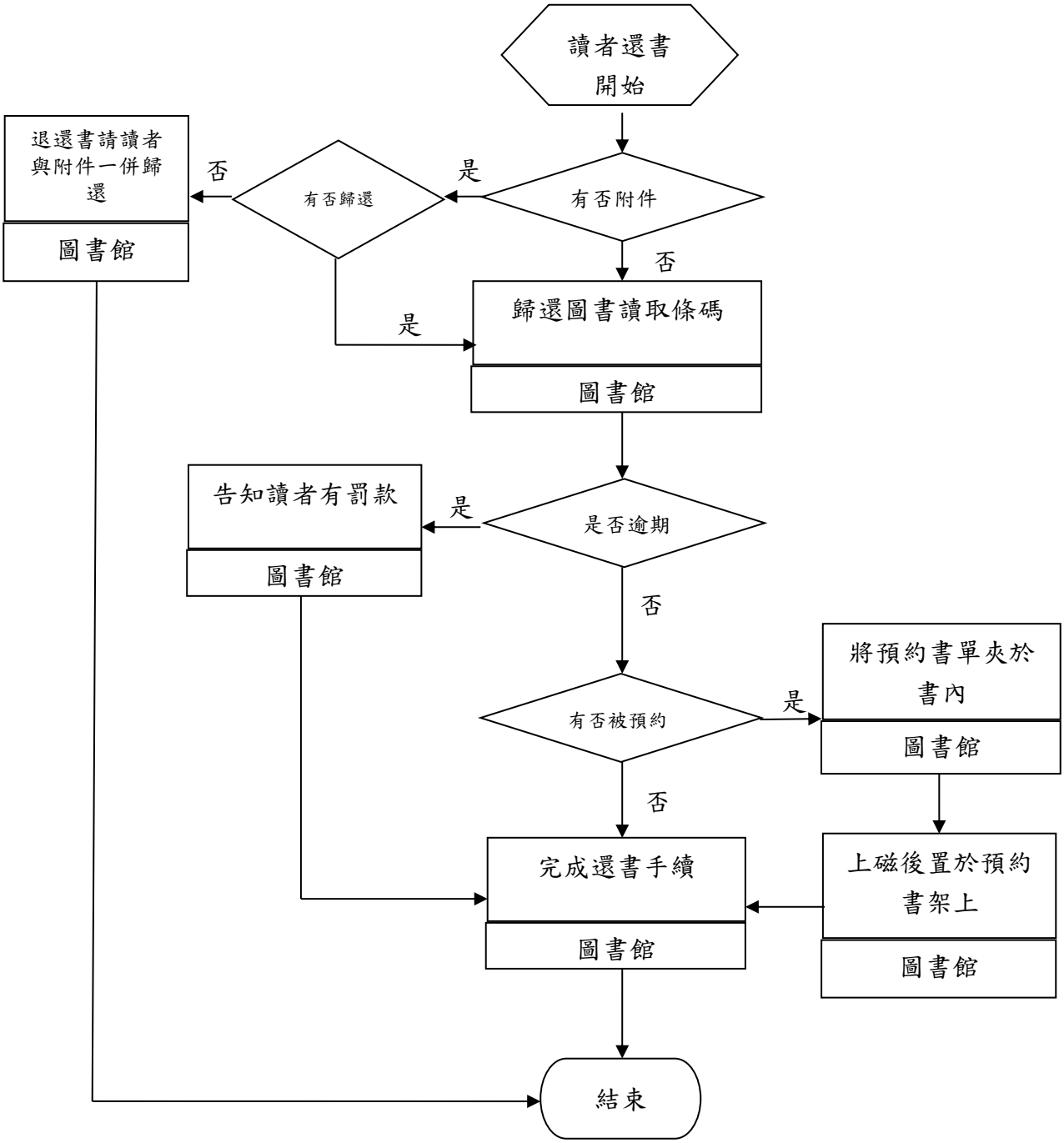
國立臺北商業大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LG02
項目名稱	**圖書還書服務**
承辦單位	**讀者服務組**
作業程序說明	一、讀者還書時，必須先確認是否為本館藏書，若否，則立刻還予讀者，或事後通知讀者領回。 二、還書時要確實逐本刷還。 三、確認還書是否有附件，圖書封面均有註明；若無直接刷還即可，若有則先行確認附件有否一併歸還，附件若無一併歸還，則書不做還書動作，先行退還讀者待附件完整再行刷還。 四、確認還書是否有逾期；刷還後若發現有逾期，則立刻告知讀者並確認罰款金額，請其於自動繳費機繳交罰款並持收據至流通櫃台銷帳。 五、確認還書是否有讀者預約該書；若刷還後出現預約訊息，則暫時將書置於一邊，先將其他還書處理完成並置於待上磁書車上，之後處理預約書，將預約書流水號寫於夾書單上並夾於書內，上磁後再放置於預約架上。
控制重點	一、需確認圖書上磁是否完全。 二、需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本。 三、確認還書有否附件及是否歸還。 四、核對預約圖書流水號是否正確。
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書借還規則
使用表單	預約書流水號夾書單

LG02

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖

圖書還書服務



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

評估單位：圖書館

作業類別(項目)：**圖書還書服務**

評估期間：　　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
需確認圖書上磁是否完全						
需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本						
確認還書有否附件及是否歸還						
核對預約圖書流水號是否正確						
填表人：　　複核：						

註：

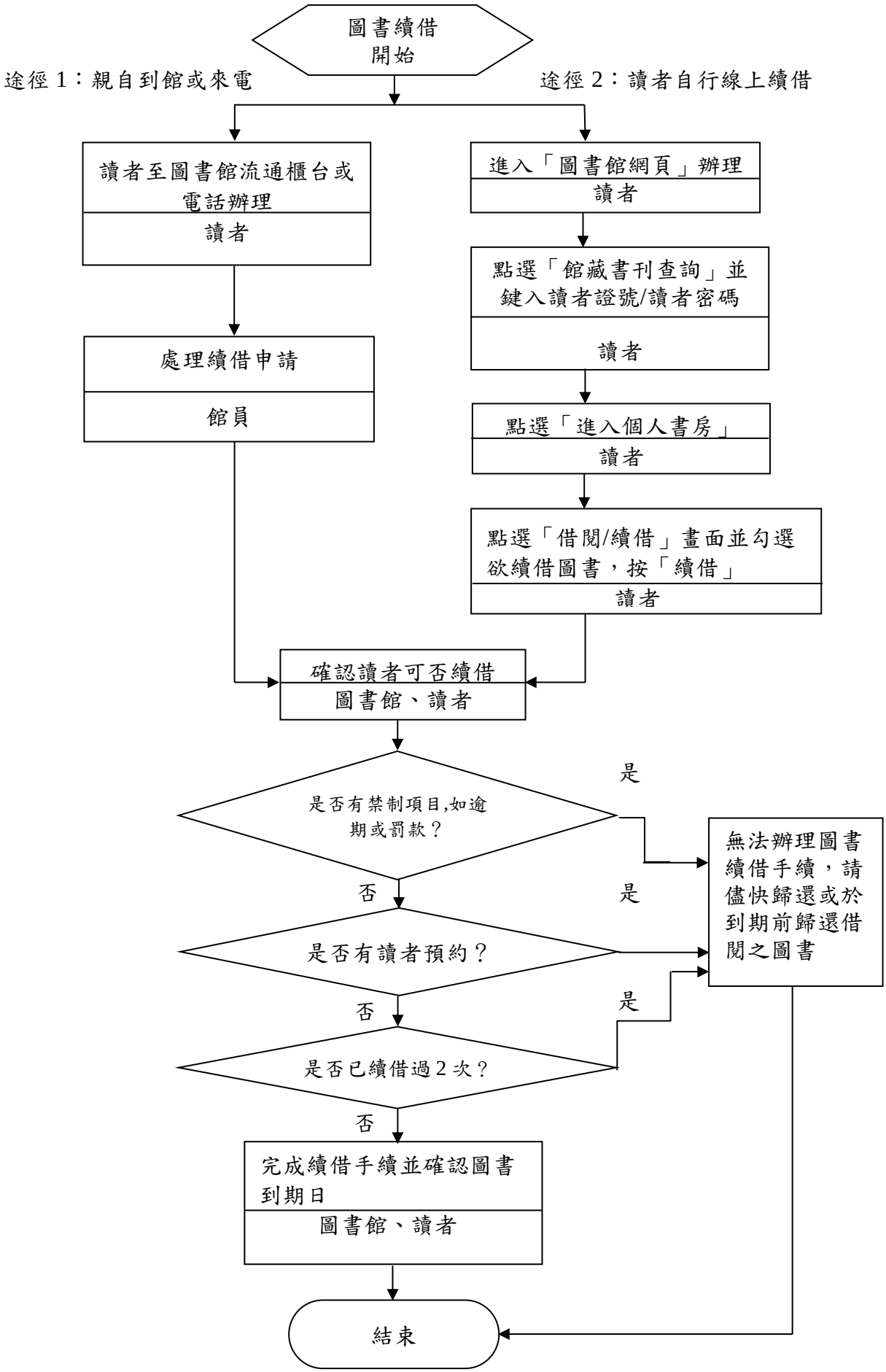
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LG03
項目名稱	**圖書續借服務**
承辦單位	**讀者服務組**
作業程序說明	一、圖書館流通櫃台或電話續借申請 二、讀者線上續借：申請步驟 （一）讀者於圖書館網站進入「館藏書刊查詢」 （二）鍵入讀者證號/讀者密碼 （三）點選進入個人書房 （四）點選借閱/續借資料 （五）勾選所欲續借圖書 （六）按「續借」功能鍵 （七）確認完成圖書續借手續 三、下列情況讀者無法續借圖書 （一）讀者具任何禁制項目，如圖書逾期未還、罰款未繳等 （二）該圖書已有讀者預約 （三）圖書已續借過 2 次 讀者若因以上原因無法辦理圖書續借手續，請儘快歸還或於到期前歸還借閱之圖書 四、完成續借手續後，請確認續借是否成功與圖書到期日
控制重點	一、所借圖書未逾期且無人預約，可續借一次 二、續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起計算 三、讀者需自行確認續借是否成功與圖書到期日
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書借還規則
使用表單	無

LG03

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖
圖書續借服務



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

評估單位：圖書館

作業類別(項目)：**圖書續借服務**

評估期間：　　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
所借圖書未逾期且無人預約，可續借 2 次						
續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起計算						
讀者需自行確認續借是否成功與圖書到期日						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

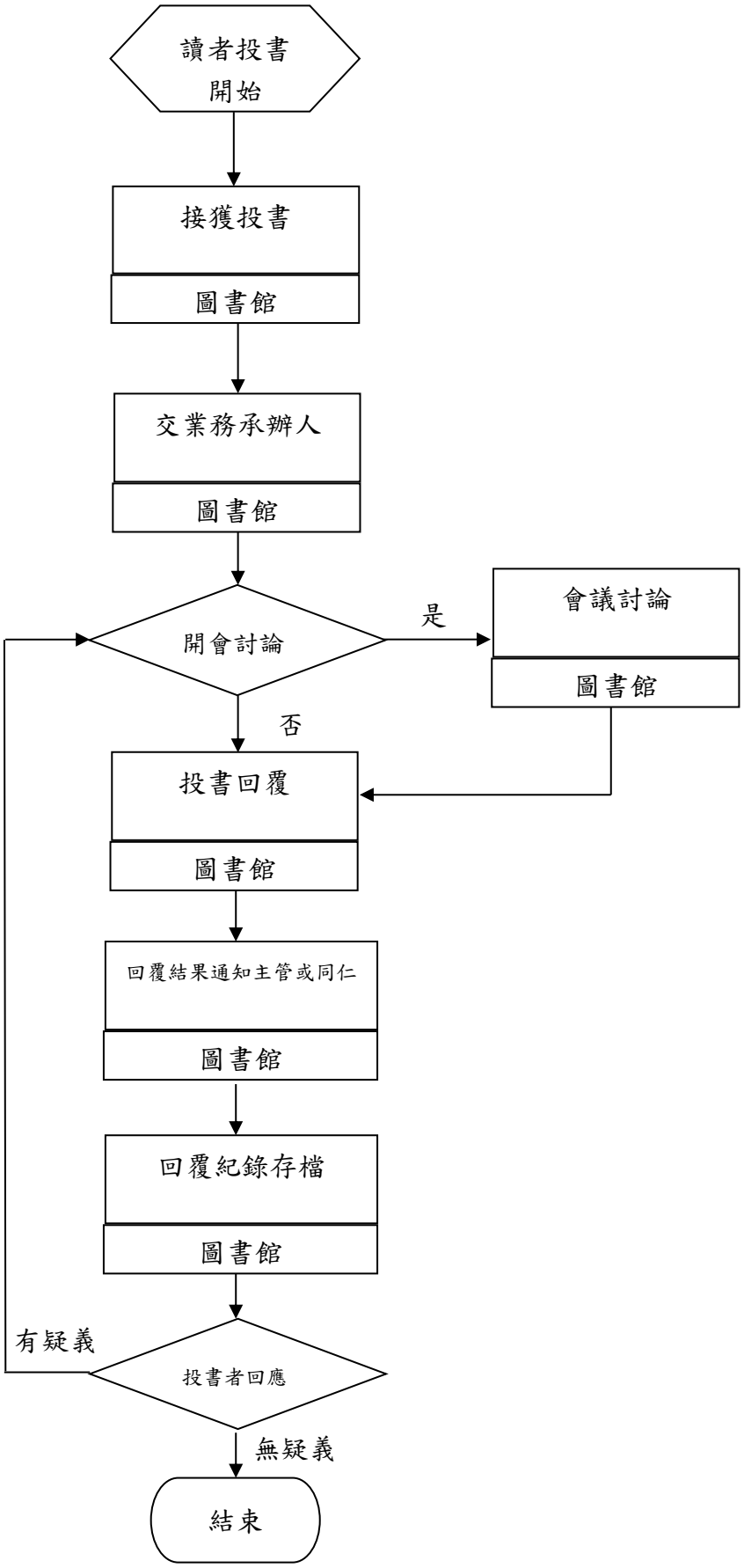
國立臺北商業大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LG04
項目名稱	讀者投書處理作業
承辦單位	典藏閱覽組
作業程序說明	一、讀者利用任一種管道投書(如書面、電子郵件或網頁)，圖書館接獲投書後先交予業務承辦人辦理。 二、承辦人若無法決定回覆內容時，則需要開會討論後再予以回覆。 三、回覆內容應予以知會主管或相關業務同仁，並記錄存檔。 四、回覆後若投書人有疑義，應重新開會討論回覆內容後再予以回覆。
控制重點	一、確實回覆每一封讀者投書。 二、承辦人無法決定回覆內容時應立即開會討論。 三、確實做好記錄存檔以供查核。
法令依據	無
使用表單	無

LG04

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖

讀者投書處理作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

評估單位：圖書館

作業類別(項目)：**讀者投書處理作業‘**

評估期間：　　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
確實回覆每一封讀者投書						
承辦人無法決定回覆內容時應立即開會討論						
確實做好記錄存檔以供查核						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。