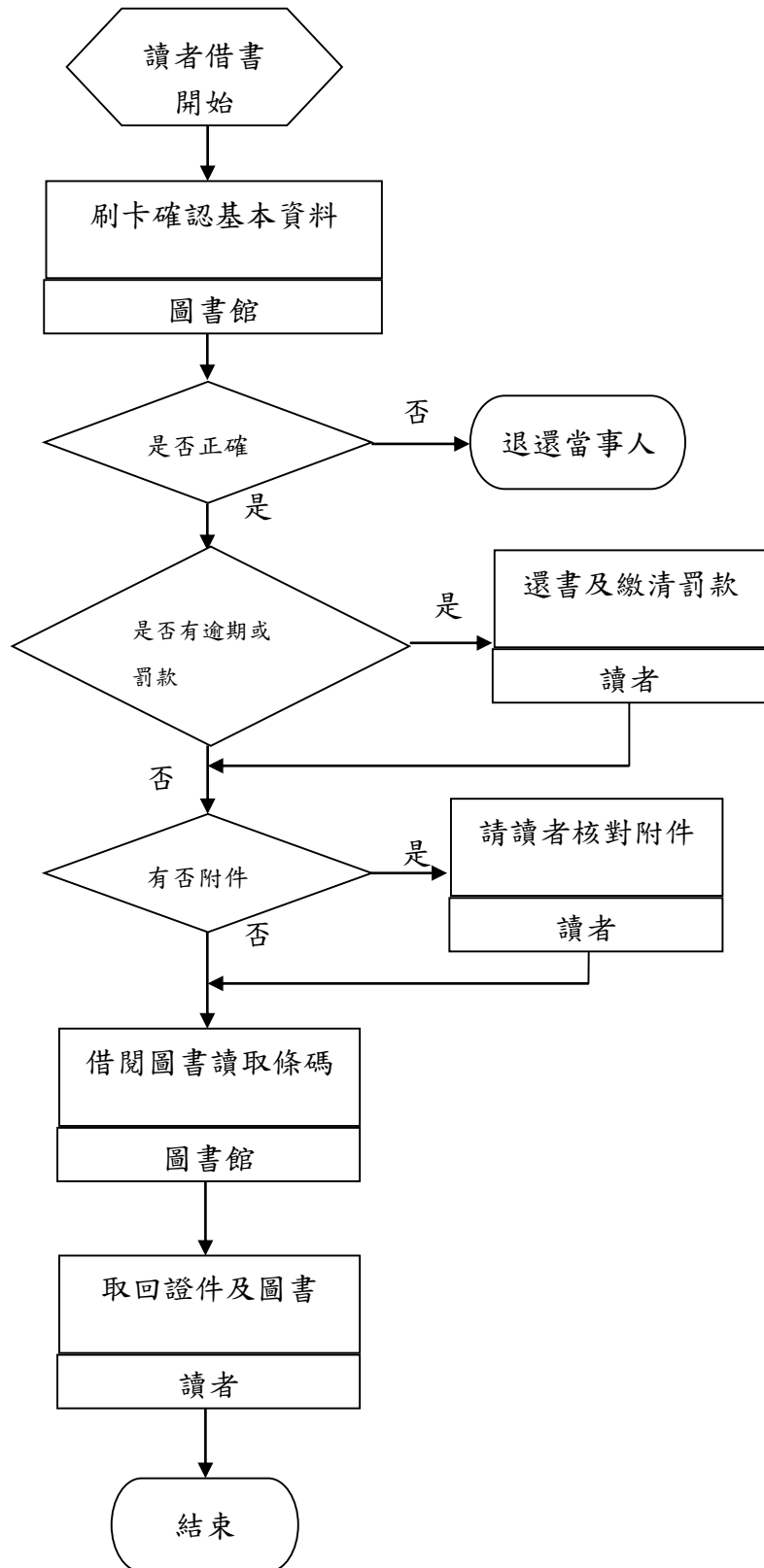


國立臺北商業大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	圖書借閱服務作業
承辦單位	讀者服務組
作業程序說明	<p>一、 讀者借書時，必須先確認讀者身份</p> <p>(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。</p> <p>(二)是否為讀者本人，若否，則告知需本人親自借閱。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、 刷完後口頭告知讀者還書日期。</p> <p>六、 借閱完畢立即退出該讀者借閱畫面。</p>
控制重點	<p>一、 刷證時需核對電腦顯示資料與讀者證件是否相符。</p> <p>二、 需確認圖書消磁是否完全。</p> <p>三、 需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本。</p> <p>四、 確認借書有否有附件及名稱與數量是否正確。</p> <p>五、 核對借閱圖書書名是否正確。</p>
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書資料借還規則
使用表單	無

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖
圖書借閱服務作業



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)：圖書借閱服務作業

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	
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： _____						

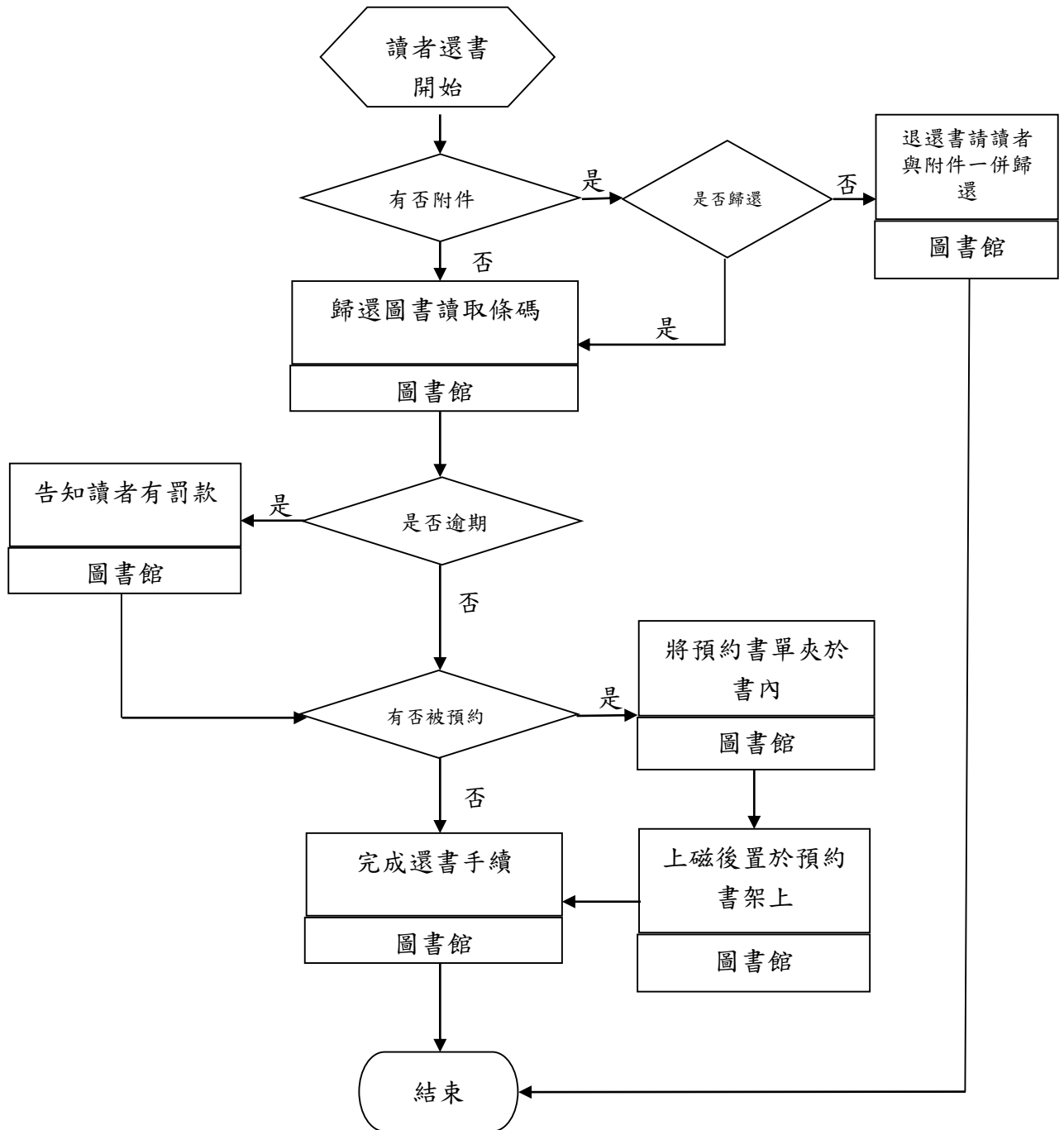
註：

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	圖書還書服務作業
承辦單位	讀者服務組
作業程序說明	<p>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。</p> <p>二、還書時要確實逐本刷還。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、需確認圖書上磁是否完全。</p> <p>二、需確認螢幕上每讀一本書無誤，再繼續讀取下一本。</p> <p>三、確認還書有否附件及是否歸還。</p> <p>四、核對預約圖書流水號是否正確。</p>
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書資料借還規則
使用表單	預約書流水號夾書單

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖 圖書還書服務作業



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)：圖書還書服務作業

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	
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： _____						

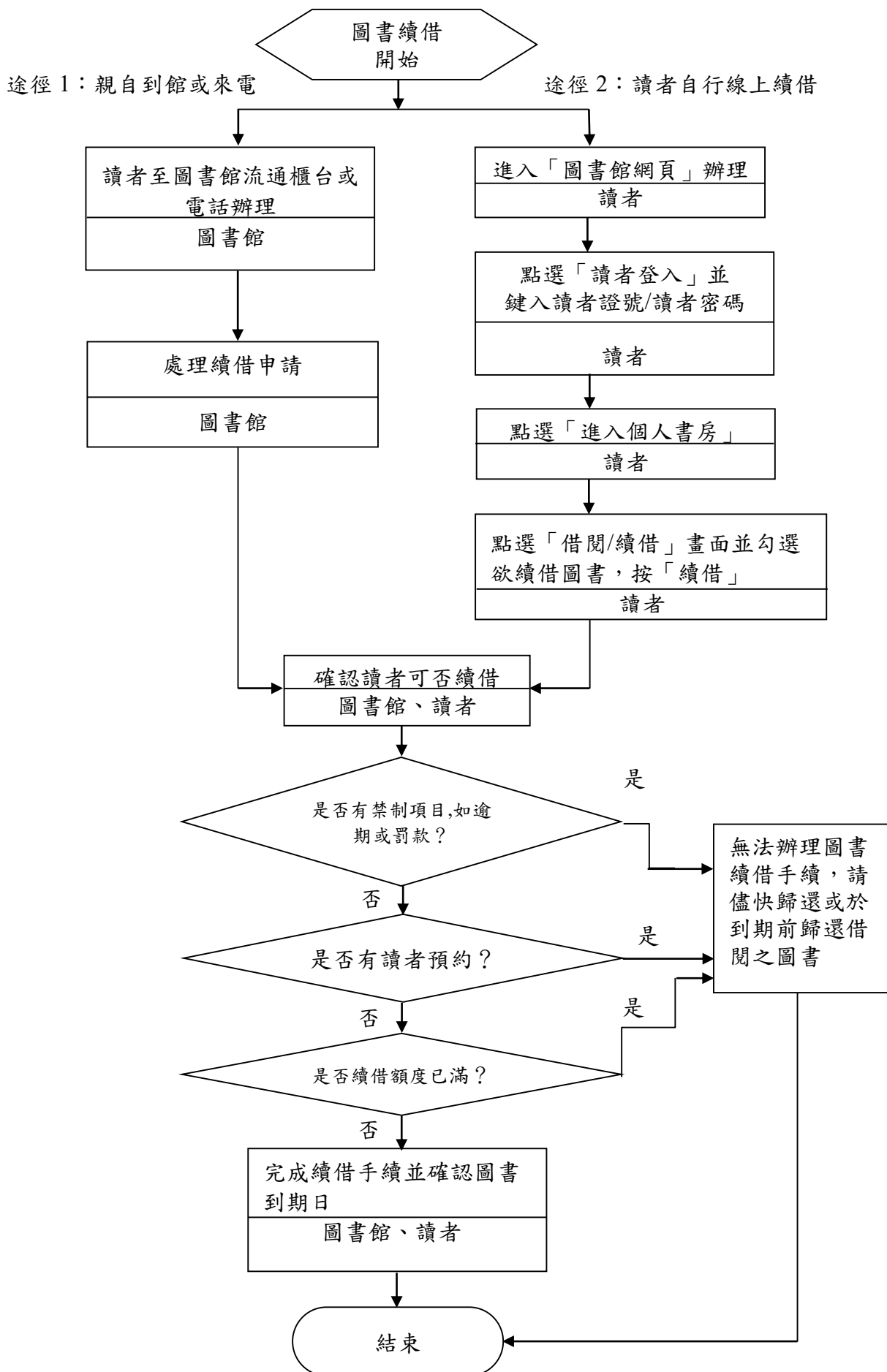
註：

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	圖書續借服務作業
承辦單位	讀者服務組
作業程序說明	<p>一、圖書館流通櫃台或電話續借申請</p> <p>二、讀者線上續借：申請步驟</p> <p>（一）讀者於圖書館網站點選「讀者登入」</p> <p>（二）鍵入讀者證號/讀者密碼</p> <p>（三）點選進入個人書房</p> <p>（四）點選借閱/續借資料</p> <p>（五）勾選所欲續借圖書</p> <p>（六）按「續借」功能鍵</p> <p>（七）確認完成圖書續借手續</p> <p>三、下列情況讀者無法續借圖書</p> <p>（一）讀者具任何禁制項目，如圖書逾期未還、罰款未繳等</p> <p>（二）該圖書已有讀者預約</p> <p>（三）圖書續借額度已滿</p> <p>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</p> <p>四、完成續借手續後，請確認續借是否成功與圖書到期日</p>
控制重點	<p>一、所借圖書未逾期且無人預約，可續借 1-2 次(依身份別而定)</p> <p>二、續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起計算</p> <p>三、讀者需自行確認續借是否成功與圖書到期日</p>
法令依據	國立臺北商業大學圖書館圖書資料借還規則
使用表單	無

國立臺北商業大學圖書館作業流程圖 圖書續借服務作業



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)：圖書續借服務作業

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	
所借圖書未逾期且無人預約，可續借1-2次(視身份而定)						
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： _____						

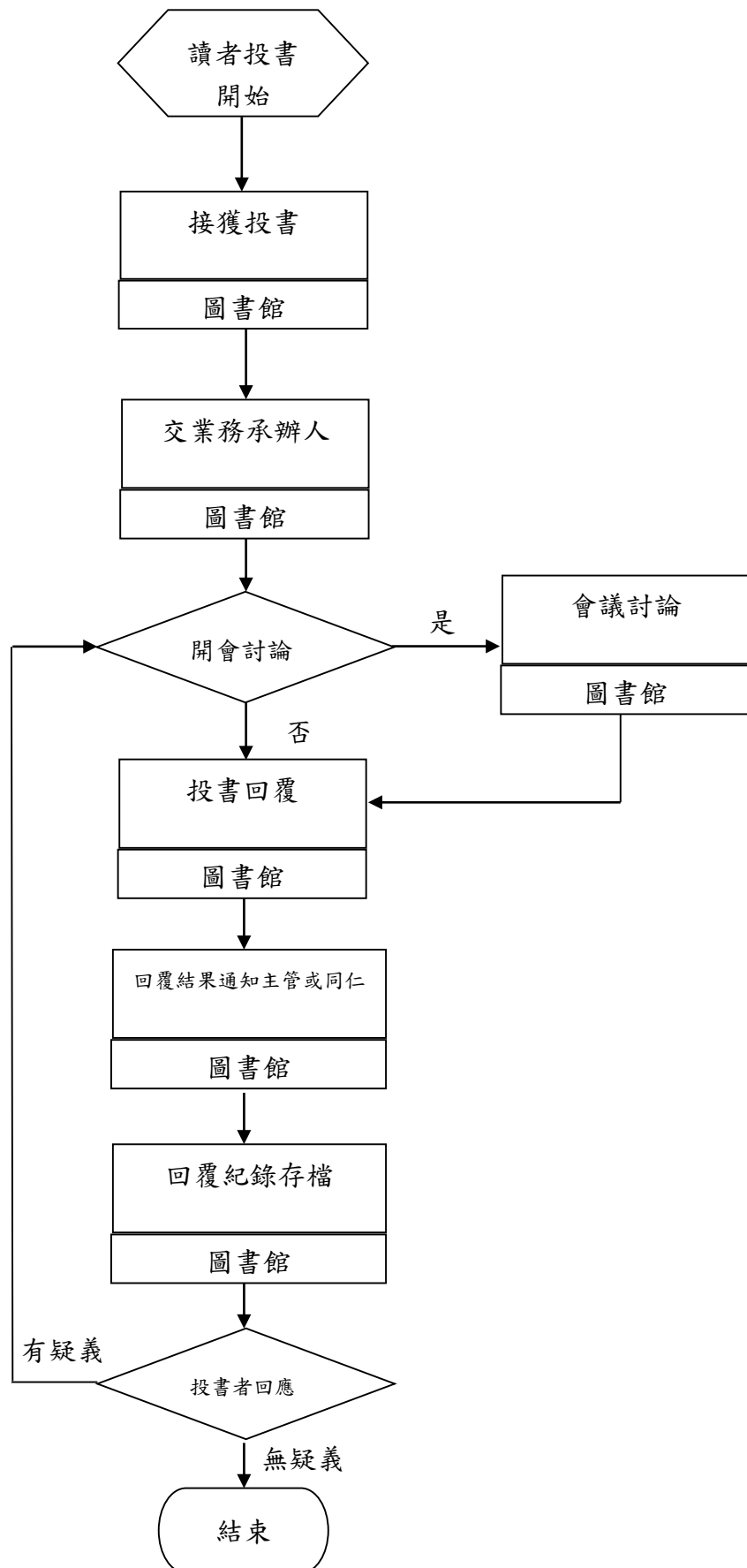
註：

- 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。
- 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	讀者服務組
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、 回覆內容應予以知會主管或相關業務同仁，並記錄存檔。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、 確實回覆每一封讀者投書。</p> <p>二、 承辦人無法決定回覆內容時應立即開會討論。</p> <p>三、 確實做好記錄存檔以供查核。</p>
法令依據	無
使用表單	無

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。