

(七) 圖書館內部控制事項.....	1
事項名稱：圖書採購作業.....	3
事項名稱：期刊採購作業.....	7
事項名稱：視聽資料採購作業.....	12
事項名稱：電子資源採購與驗收作業.....	16
事項名稱：電子資源服務作業.....	21
事項名稱：校外連線服務作業.....	25
事項名稱：中西文書庫管理作業.....	29
事項名稱：圖書館地震、火災、漏水防護作業.....	33
事項名稱：讀者檔新建及維護作業.....	37

（七）圖書館內部控制事項

風險評估

一、風險辨識

圖書館負責採購、編目、典藏及推廣各項資源及服務，若未能順利執行採購、編目、典藏及推廣等相關業務，將影響本館「支援學生學習、教師教學研究」之作業層級目標，進而影響本校「積極創新、修德澤人」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

圖書館參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，依據歷年營運情形，特殊或突發狀況主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「圖書館業務失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

二、風險分析

圖書館參考「圖書館業務人為及疏失狀況案例」，並考量本校圖書館業務特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

（一）影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲（3）	無法達成重要期限要求/潛存嚴重法律意涵	時間、經費大量增加
乙（2）	須重新安排服務/引發少數法律關注	時間、經費中度增加
丙（1）	服務提供不受影響/無任何法律關聯	時間、經費輕微增加

（二）機率之敘述分類表

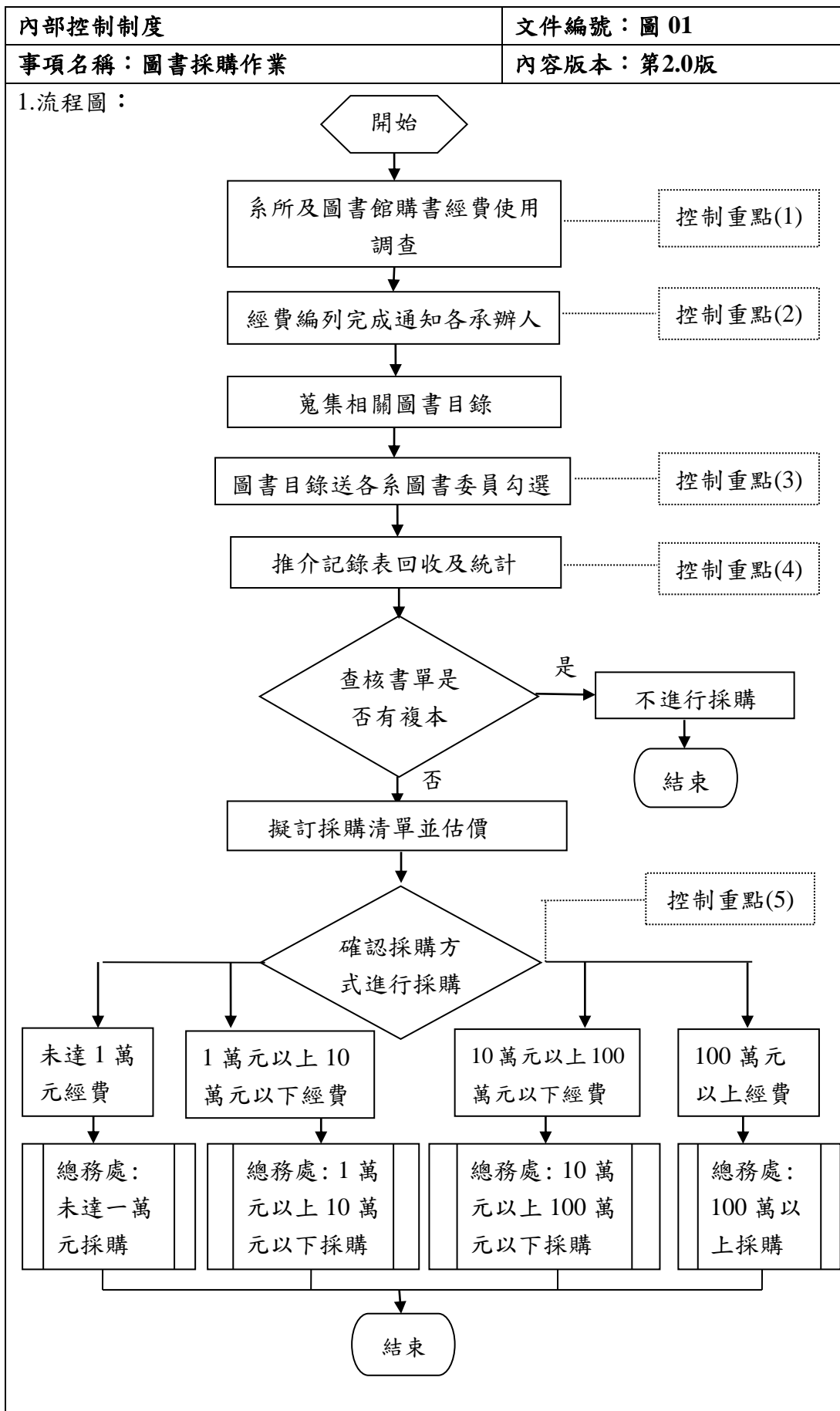
等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

內部控制制度	文件編號：圖 01
事項名稱：圖書採購作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、 目的：</p> <p> 為使本館圖書採購事項之作業程序有所依循。</p> <p>一、 適用範圍：</p> <p> 本館圖書採購相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>二、 作業說明：</p> <p> 詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1) 每年年底通知各系所圖書委員於次年 2 月底前，提供圖書館次年度系所「提撥圖書館採購經費分配表」。
- (2) 依前項系所提供之採購經費分配表，依表列各類型資料採購分配額，通知各承辦人進行採購作業。
- (3) 蒐集各系所相關專業書目資料，並依系所提撥經費額度，整理適量圖書目錄。
- (4) 每年 2 月函寄圖書推介記錄表、圖書推介清單及圖書目錄給各系所圖書委員勾選。
- (5) 依各系所圖書委員回傳之圖書推介清單進行複本查核作業。
- (6) 前項作業完成後，複本部分不予採購。非複本部分進行估價作業。
- (7) 前項估價作業完成後，進行圖書自動化系統書目上傳及採購系統訂購作業。
- (8) 依經費額度決定採購方式並進行簽證作業。
- (9) 前項簽證完成後，進行圖書下訂作業。
- (10) 書商交書後，進行圖書點收並於自動化系統進行驗收程序。
- (11) 驗收無誤後，進行經費核銷並於自動化系統進行發票及付款作業。
- (12) 圖書轉送編目。

3.控制重點：

- (1) 注意系所是否如期回傳經費分配表，未如期回傳者，需繼續追蹤提醒。
- (2) 需檢核告知各承辦人員之各系所採購經費、經費來源及經費使用期限是否正確。
- (3) 傳送圖書目錄給系所圖書委員時，需確定是否同時內附圖書推介記錄表及圖書推介清單。
- (4) 注意系所提供之書單是否足夠，不足部分需繼續追蹤補足。
- (5) 未達一萬元經費以逕洽廠商採購方式為主；1 萬元以上 10 萬元以下經費可選擇簽准採購或共同契約採購；10 萬元以上 100 萬元以下經費以共同契約採購為主；100 萬元以上經費以公開招標採購為主。

4.使用表單：

- (1) 會計年度系所提撥圖書館採購經費分配表
- (2) 圖書推介記錄表
- (3) 圖書推介清單
- (4) 支出請示單
- (5) 採購送件單
- (6) 底價建議表
- (7) 底價核定表
- (8) 支出憑證黏存單

5.依據及相關文件：

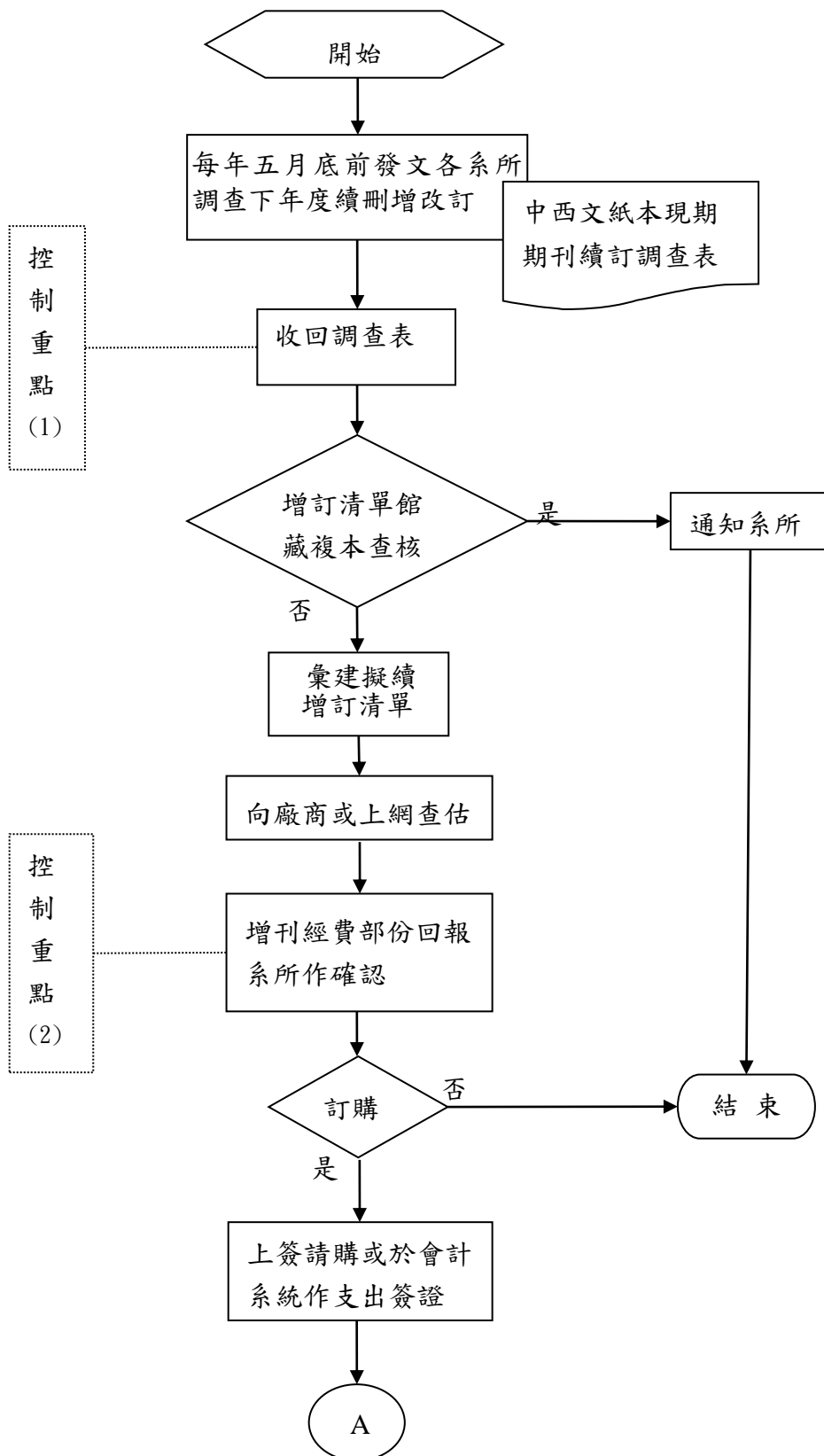
- (1) 政府採購法及其相關法規
- (2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法
- (3) 國立中正大學採購作業要點

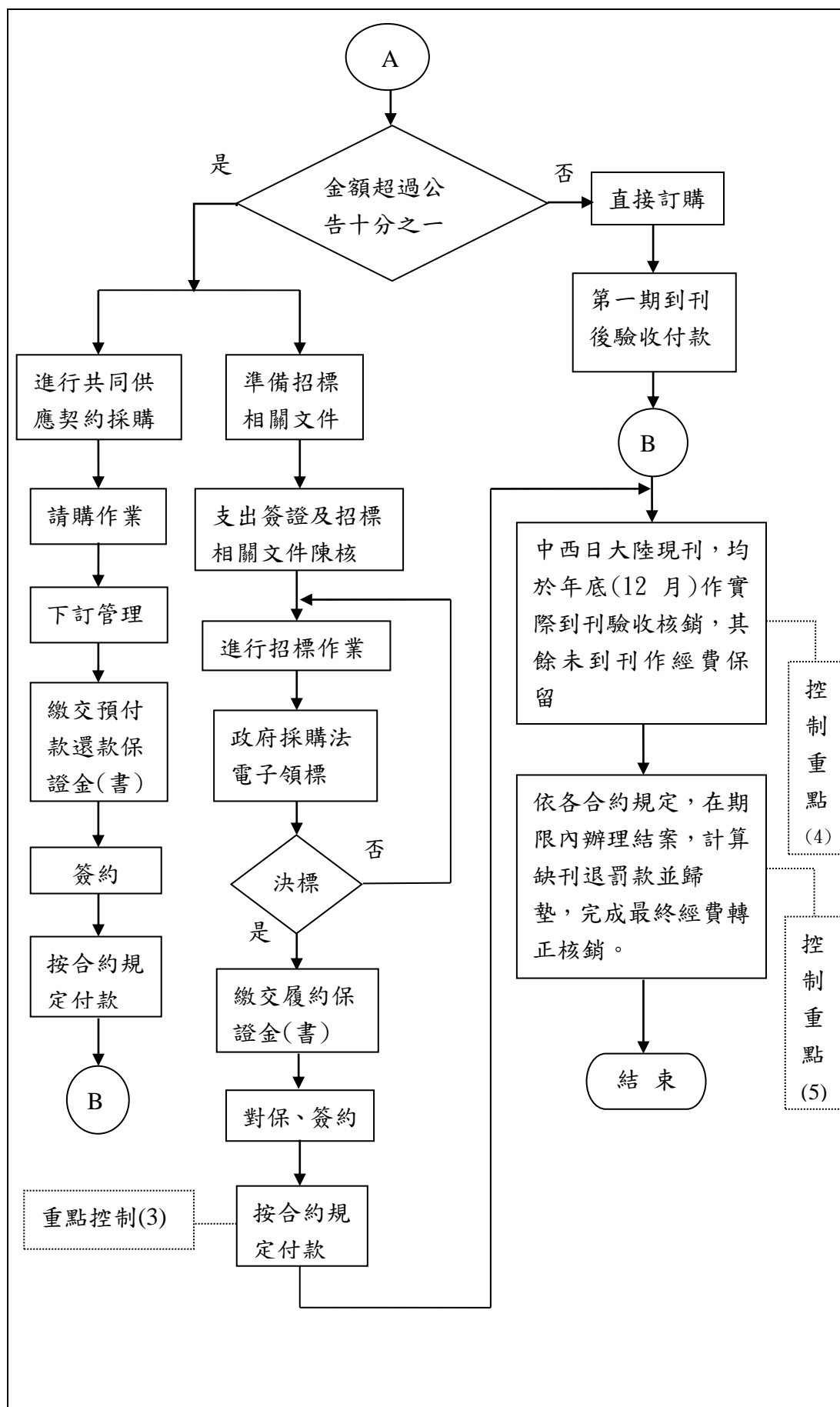
國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>圖書館採編組</u>				
作業類別(項目)： <u>圖書採購作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、圖書採購作業 (一)是否追蹤提醒未如期回傳經費分配表的系所？ (二)是否告知各類型資料採購承辦人員各系所之正確採購經費、經費來源及經費使用期限？ (三)是否在傳送圖書目錄給系所圖書委員時，同時附上圖書推介記錄表及圖書推介清單？ (四)是否注意到系所提供之書單足以核銷系所提供之經費？ (五)是否正確依照採購金額選用採購方式？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 02
事項名稱：期刊採購作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本館採購紙本現(過)期期刊之作業程序有所依循。</p> <p>三、 適用範圍：</p> <p>本館採購紙本現(過)期期刊相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>四、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：圖 02
作業說明：期刊採購作業	內容版本：第2.0版

1.流程圖：





2.作業程序：

- (1)每年五月底前發文通知各系所的圖書委員老師，辦理下年度的續增刪改訂期刊的調查作業。
- (2)於七月底前追蹤調查表，確認各系所均有回覆，並有圖書委員及系主任簽章。
- (3)系所如有提出新增訂期刊者，需查核館藏複本及預估訂費，並將結果回覆系所。
- (4)在 10 月底前需作西文現期期刊的上網查價，並預估其採購經費，以利進行公開上網招標作業。
- (5)因為下年度的現刊採購作業，需於上年度的 12 月前完成全部下訂作業，所以無法在會計簽證系統上操作下年度的經費請示，故需先進行上簽請示及人工紙本請購。
- (6)期刊採購作業因為採購金額多寡及是否可透過共同供應契約採購方式等分為直接訂購、共同供應契約採購及公開招標等三種作業方式。
- (7)不同案件性質的期刊採購依各合格規定，有不同的驗收付款方式。
 - ①國內出版社直購：小額採購，第一期到刊後，即可付款。
 - ②共同供應契約採購：依照合約規定，代理商繳交全額預付款保證金(書)後，即可付款。
 - ③公開招標：依照合約規定，廠商已繳付履約保證金(書)，並於 50% 第一期到刊後，即可付款。
- (8)現期期刊因其陸續出刊，期限長達整年或跨年，故依其合約各訂有不同的履約結案期限，如在預算執行當年無法全數到刊完成驗收核銷者，需辦理經費保留至合約期限止。
- (9)期刊依照合約期限辦理最後的驗收，結算其逾期缺刊罰款等後，簽請辦理轉正核銷。

3.控制重點：

- (1)需於七月底前追蹤調查表，確認各系所均有回覆，並有圖書委員及系主任簽章。
- (2)對下年度有提出擬新增訂購的期刊，確定為非館藏複本後，旋即進行估價並將經費回報系所委員老師，再作採購確認。
- (3)按合約書中規定之付款條件，驗收無誤後，再上簽簽請付款。
- (4)當年度 12 月初依實際到刊數量作驗收轉正核銷，其餘尚未到刊部份旋作經費保留至下年度。
- (5)在合約期限前結算缺刊退款、逾期罰款及彙集出版社的相關證明等等，再上簽辦理結案及經費轉正核銷。

4.使用表單：

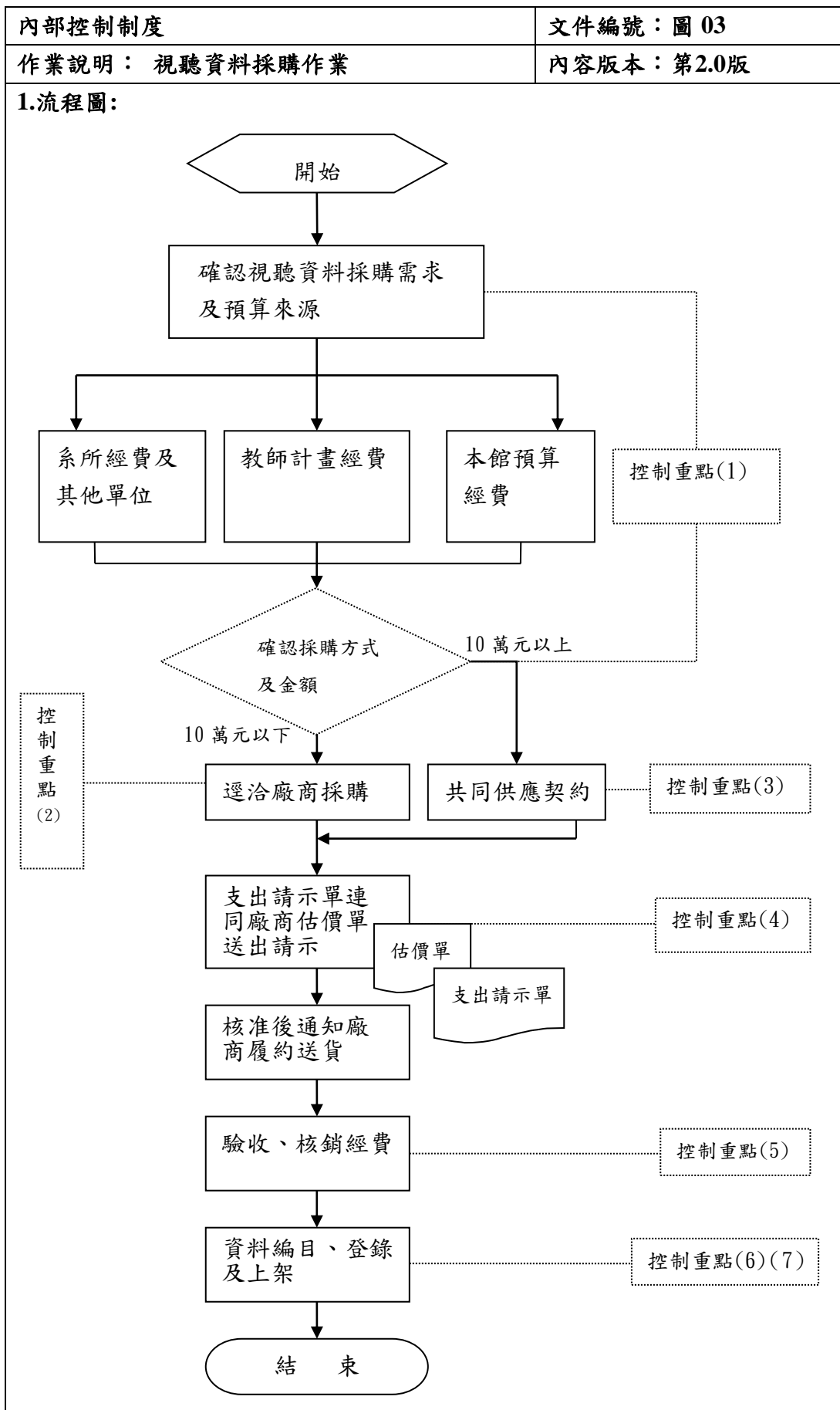
中西文紙本現期期刊續訂調查表。

5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及相關法規。
- (2)國立中正大學採購作業要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>圖書館</u>				
作業類別(項目)： <u>期刊採購作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、期刊採購作業 (一)需於七月底前追蹤調查表，確認各系所均有回覆，並有圖書委員及系主任簽章。 (二)對下年度有提出擬新增訂購的期刊，確定為非館藏複本後，旋即進行估價並將經費回報系所委員老師，再作採購確認。 (三)按合約書中規定之付款條件，驗收無誤後，再上簽簽請付款。 (四)當年度 12 月初依實際到刊數量作驗收轉正核銷，其餘尚未到刊部份旋作經費保留至下年度。 (五)在合約期限前結算缺刊退款、逾期罰款及彙集出版社的相關證明等等，再上簽辦理結案及經費轉正核銷。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 03
事項名稱：視聽資料採購作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本組視聽資料採購事項之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校視聽資料採購事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1)確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購；凡系所、其他單位、教師研究計畫等經費提出採購需求或本館接受全校教職員工生推薦通過及館方因應全校通識需求及特別規畫值得典藏視聽資料，經動支本館經費許可後則進行採購程序。
- (2)採購金額 10 萬元以下及以上分不同採購方式進行，10 萬元以下為逕洽廠商採購，10 萬元以上採共同供應契約商。
- (3)採購支出請示，注意加會經費來源單位，經核准後始得通知廠商交貨履約。
- (4)驗收時確認片子有無瑕疵，核銷非本館經費應加會經費來源單位。
- (5)資料上架後應確認系統資料單冊狀態是否符合採購需求

3.控制重點：

- (1)確認採購資料館藏有無複本、經費來源是否為單位或計畫的設備費用。
- (2)視聽資料在 10 萬元以下採購金額或獨家代理的視聽資料。
- (3)視聽資料在 10 萬元以上採購金額，廠商應確認為共同供應契約商。
- (4)支出請示，應加會經費來源單位；動支經核准後始得通知廠商交貨履約。
- (5)核銷經費應加會經費來源單位、驗收視聽資料要確實。
- (6)屬系所、其他單位或教師計畫經費，確認編目完成上架。
- (7)採購屬系所、其他單位或教師計畫經費資料，應於上架後給予通知使用。

4.使用表單：

支出請示單、估價單

5.依據及相關文件：

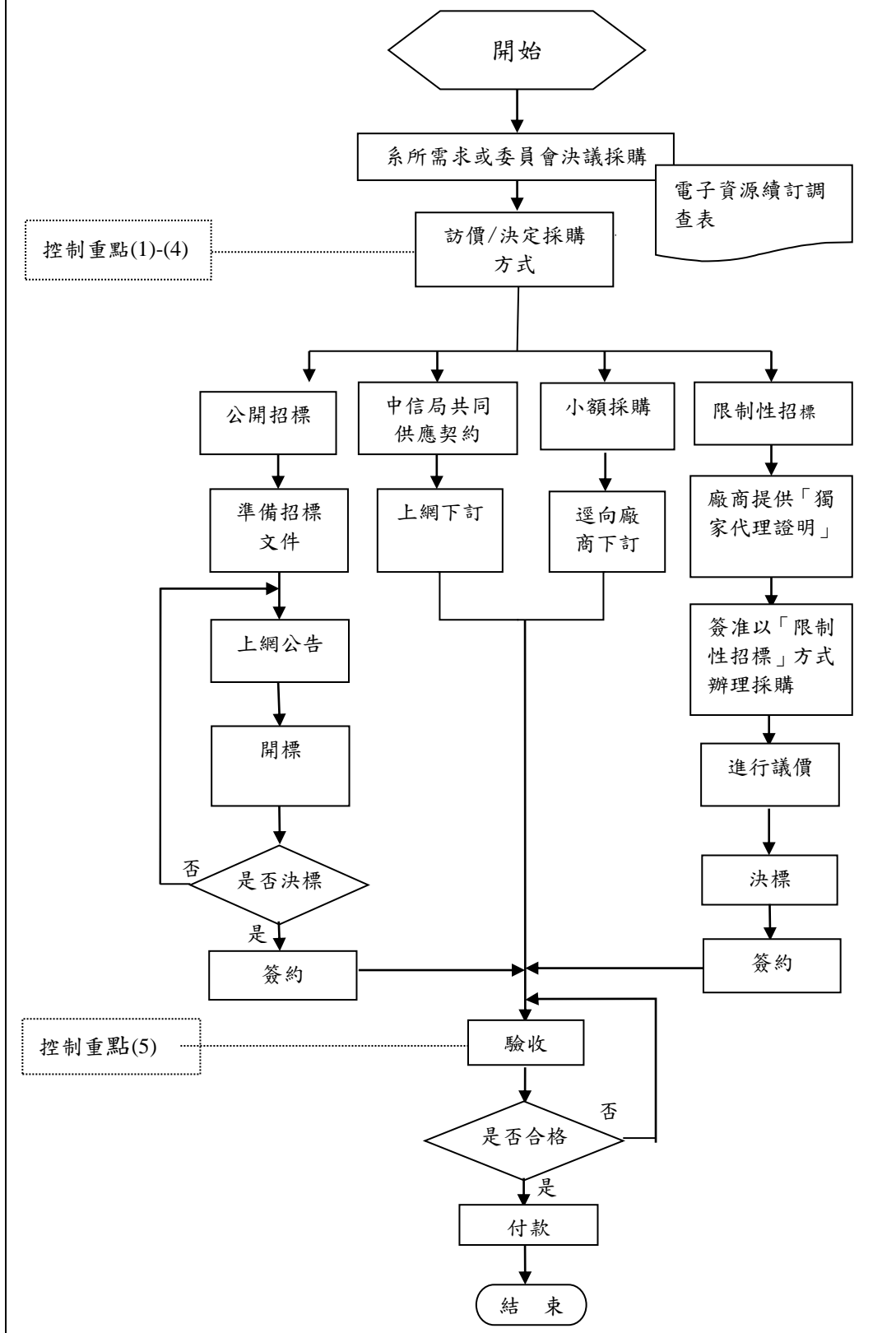
- (1) 政府採購法及相關法規。
- (2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
____年度				
自行檢查單位： <u>圖書館視聽資源組</u>				
作業類別(項目)： <u>視聽資料採購作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、視聽資料採購作業 (一)確認採購資料館藏有無複本、經費來源是否為單位或計畫的設備費用？ (二)視聽資料在 10 萬元以下採購金額或獨家代理的視聽資料確認無分批請購情形？ (三)視聽資料採購金額達 10 萬元以上是否確認廠商為共同供應契約商？ (四)採購支出請示，有無加會經費來源單位？是否經核准後始得通知廠商交貨履約？ (五)核銷經費，有無加會經費來源單位？驗收視聽資料有無確實？ (六)資料編目上架，圖資系統資料單冊狀態有無符合採購需求？ (七)採購屬系所、其他單位或教師計畫經費資料，有無於上架後給予通知使用？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

內部控制制度	文件編號：圖 04
事項名稱：電子資源採購與驗收作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本館電子資源採購與驗收之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本館電子資源採購與驗收相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：圖 04
作業說明：電子資源採購及驗收作業	內容版本：第2.0版

1.流程圖：



2.作業程序：

(1)每年 6 月底前發文各系所調查電子資源是否續訂或新訂;或系所自行提出薦購需求。

(2)決定以何種採購方式進行採購。

(3)進行訪價並簽出支出請示單。

(4)進行採購

A.公開招標

a.準備招標文件：開標通知書、採購須知、投標廠商聲明書、投標廠商資格審查表、使用授權契約書、報價單等。

b.依據政府採購法上網公告。

c.依據政府採購法開標。

d.依據政府採購法決標。

e.簽訂使用授權契約書。

f.逐筆驗收是否連線，無法連線請廠商處理至連線無誤。

g.付款結案。

B.中信局共同供應契約

a.上共同供應契約網站。

b.作下訂的動作。

c.逐筆驗收是否連線，無法連線請廠商處理至連線無誤。

d.付款結案。

C.小額採購

a.向廠商索取報價單及下訂。

b.逐筆驗收是否連線，無法連線請廠商處理至連線無誤。

c.付款結案。

D.限制性招標

a.要求廠商提供獨家代理或經銷證明及報價單。

b.簽請長官同意以「限制性招標」方式辦理採購。

c.請廠商到館進行議價。

d.依據政府採購法決標。

e.簽訂使用授權契約書。

f.逐筆驗收是否連線，無法連線請廠商處理至連線無誤。

g.付款結案。

3.控制重點：

採購之前要先確認採購方式

(1)共同供應契約可採購者，利用共同供應契約方式採購。

(2)採購金額新台幣 100 萬元以上者，利用公開招標方式採購。

(3)獨家代理，且無其他合適之替代品者，利用限制性招標方式採購。

(4)新台幣 10 萬元以下者，利用小額方式採購。

(5)驗收電子資源應確實逐項測試連線與否，無法連線應立即聯絡廠商處理，廠商回覆處理完畢，應再逐項測試無誤。

4.使用表單：

電子資源續訂調查表。

5.依據相關文件：

(1)政府採購法及相關法規。

(2)國立中正大學採購作業要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

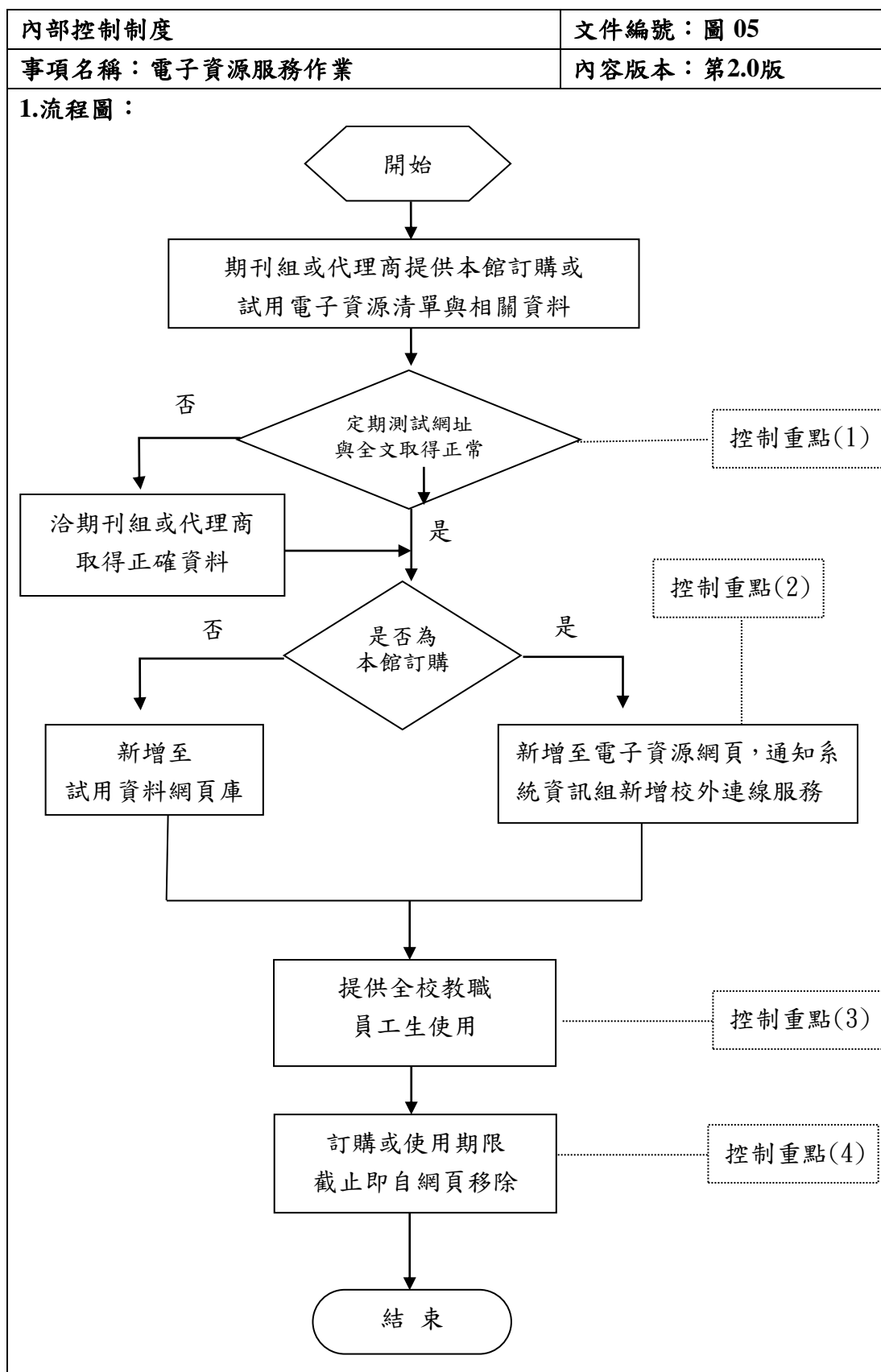
自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：電子資源採購與驗收作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?				
二、電子資源採購與驗收作業 (一)共同供應契約可採購者，利用共同供應契約方式採購。 (二)採購金額新台幣 100 萬元以上者，利用公開招標方式採購。 (三)獨家代理，且無其他合適之替代品者，利用限制性招標方式採購。 (四)新台幣 10 萬元以下者，利用小額方式採購。 (五)驗收電子資源應確實逐項測試連線與否，無法連線應立即聯絡廠商處理，廠商回覆處理完畢，應再逐項測試無誤。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 05
事項名稱：電子資源服務作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本館各項電子資源服務訊息管理作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本館訂購與試用之資料庫、電子期刊與電子書相關服務作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

(1)由期刊組與代理商提供本館訂購或試用之電子資源清單，包括以下二類：

①每年初與期刊組確認續訂與新訂電子資源清單，包含資料庫、電子期刊、電子書等資料。

②代理商不定期提供之試用電子資源。

(2)定期實施電子資源網址與全文下載測試：

①寒暑假期間逐項資料庫實施連線查核，電子期刊與電子書採固定比例抽查。

②學期間各項電子資源依各出版社比例抽查。

③查驗發現連線速度緩慢或未能連線，及應提供全文資料而未能順利下載者，即通知期刊組覆核並請代理商迅速復原。

(3)新增電子資源訊息至圖書館首頁各項電子資項目，並依學科分類與建立超連結：

①同項資料庫具多重名稱者，需依個別名稱建立查詢連結。

②同項資料庫涵蓋多重學科者，需於不同學科項下建立查詢連結。

(4)請系統資訊組新增至校外連線服務項目。

(5)電子資源使用期限截止，即由網頁移除。

3.控制重點：

(1)確認資料庫網址連結正確且提供全文下載。

(2)通知系統資訊組新增至校外連線服務。

(3)提供使用統計報表以利評估是否新訂或續訂。

(4)電子資源訂購或使用期限截止即自網頁移除。

4.使用表單：

5.依據及相關文件：圖書館使用及管理規則

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：電子資源服務作業

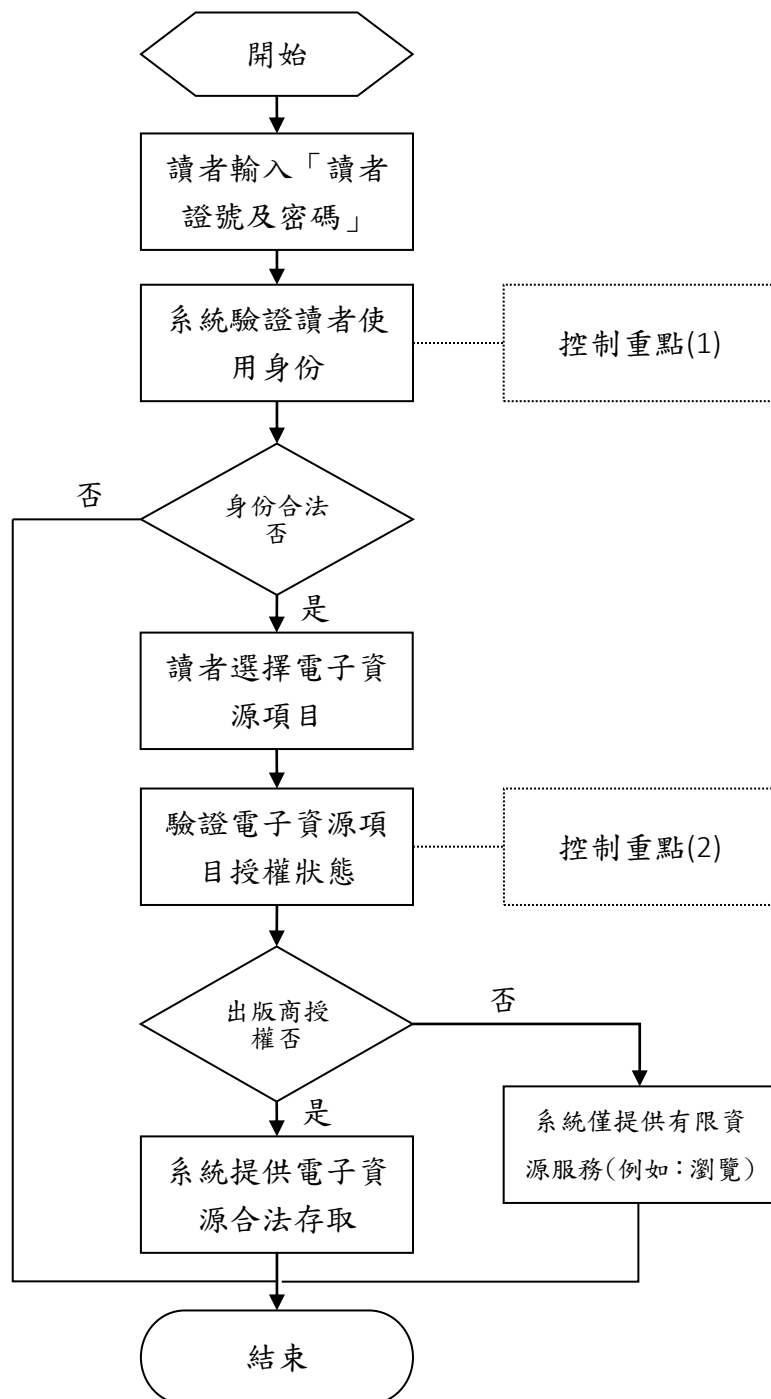
檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?				
二、電子資源服務作業 (一)確認資料庫網址連結正確且提供全文下載。 (二)通知系統資訊組新增至校外連線服務。 (三)提供使用統計報表以利評估是否新訂或續訂。 (四)電子資源訂購或使用期限截止即自網頁移除。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 06
事項名稱：校外連線服務作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>圖書館為便利本校教職員工及在學學生由校外連線利用本館電子資源，所提供之服務，凡本圖書館符合授權使用之有效讀者，即使不在校園IP授權範圍內，透過本館之校外連線服務，也能使用本館所提供之電子相關資源。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本館有效讀者(不包含校際合作讀者及校友)，所使用出版社授權同意之校外連線使用之資料庫、電子期刊、電子書、及數位多媒體(圖像、聲音、影音)資料。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：圖 06
事項名稱：校外連線服務作業	內容版本：第2.0版

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1)讀者在認證網頁中輸入讀者在圖書館使用之證號及密碼。
- (2)系統認證讀者所輸入之讀者證號及密碼是否匹配：
 - ①若系統驗證成功，則列出電子資源清單，並顯示登入系統成功信息；
 - ②若系統驗證不成功，則系統顯示登入失敗信息，並結束系統使用階段(session)。
- (3)讀者成功登入後，可以從系統所提供的電子資源清單中點選所喜好之電子資源連結。
- (4)系統驗證讀者所點選之電子資源項目是否為出版商合法授權校外連線使用：
 - ①若系統驗證為出版商合法授權本館校外連線使用，則系統重導引(redirect)讀者至出版商所提供本館之有效連結網址；
 - ②若系統驗證該電子資源項目為非授權本館校外連線使用，則系統顯示無效之網站連結(或視狀況，帶領讀者至僅供用戶瀏覽之網頁)。
- (5)系統驗證讀者所點選之電子資源項目成功後，讀者可在該電子資源項目網站順利存取該出版商所提供之電子資源。

3.控制重點：

- (1)系統需有效驗證所輸入之讀者證號與密碼是否為本館合法讀者，驗證條件為：目前有效 AND 無違規狀態 AND 非校際合作讀者 AND 非校友，以上每一項條件限制需同時符合。
- (2)驗證電子資源項目是否為有效之授權狀態，可由本館電子資源年度採購清單中稽核(包含聯盟所提供清單)，以及同時確認系統驗證組態檔是否符合出版商的驗證規範(例如：IP 授權範圍、Host、DNS、Port...等)。

4.使用表單：無

5.依據及相關文件：無

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

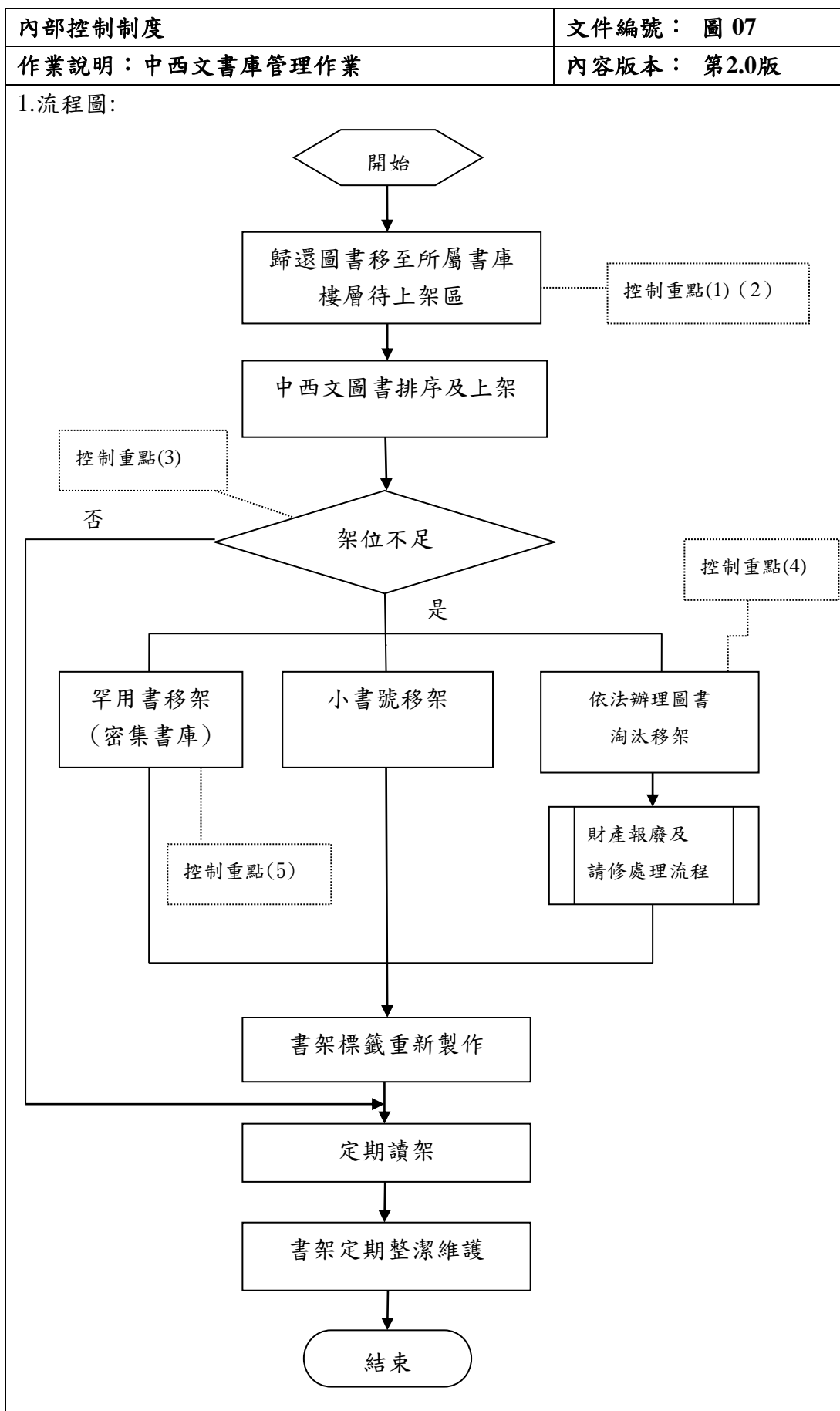
自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：校外連線服務作業
日

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、圖書館業務管考作業 (一)讀者證號驗證不成功申覆控管：違規處理、密碼遺失、無效證號清查確認。 (二)監控讀者是否違規大量下載電子資源資料。 (三)監控讀者每月使用校外連線服務用戶數量及網路交通流量，以做為軟硬體改善之數據。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 07
事項名稱：中西文書庫管理作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的： 為使本校中西文書庫管理之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍： 本校中西文書庫管理相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明： 詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1)出納台將歸還圖書移至所屬樓層書庫待上架區。
- (2)依中西文圖書索書號排序方法上架。
- (3)如架位不足需進行移架，移架原則：每隔書架盡量保留1/3空架位，以利該類號圖書的成長擴充。
- (4)如該類區書架已無空間進行移架，則需評估是否進行挑選罕用書移至密集書庫，或符合淘汰要點的圖書進行淘汰，以釋放書架空間，供新進圖書使用，活化開架書庫的使用效益。
- (5)定期讀架整理。
- (6)書架定期整潔維護。

3.控制重點：

- (1)上架工讀生、志工索書號排序法的職前教育訓練。
- (2)書庫館員定時、不定時查驗上架工讀生、志工的排序是否正確。
- (3)遵守移架原則：每隔書架盡量保留1/3空架位，以利該類號圖書的成長擴充。
- (4)依本館館藏報廢要點進行圖書淘汰，並辦理圖書財產報廢，圖書報廢作業依本館財產報廢及請修處理流程辦理。
- (5)罕用書的篩選原則：開館至統計日借閱次數0-1次+出版日期(10年前)、或複本數2-3冊以上。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

- (1)中文圖書分類法/賴永祥著。
- (2)Super LCCS : Gale's Library of Congress classification schedules
- (3)最新目錄排列法與簡字表【梁津南編著】。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

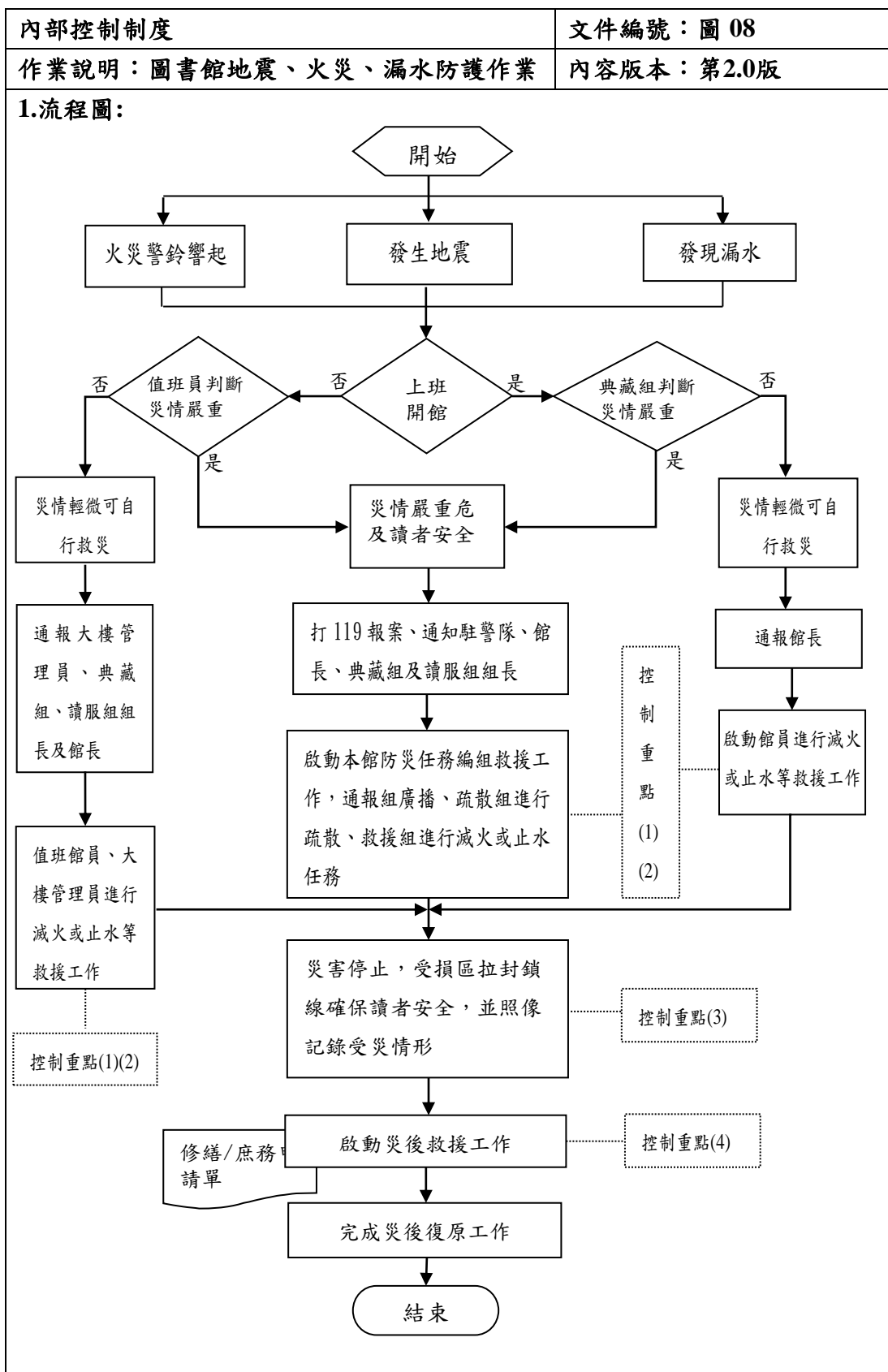
自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：中西文書庫管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?				
二、中西文書庫管理作業 (一) 上架工讀生、志工索書號排序法的職前教育訓練。 (二) 書庫館員定時、不定時查驗上架工讀生、志工的排序是否正確。 (三) 遵守移架原則：每隔書架盡量保留 1/3 空架位，以利該類號圖書的成長擴充。 (四) 依本館館藏報廢要點進行圖書淘汰，並辦理圖書財產報廢，圖書報廢作業依本館財產報廢及請修處理流程辦理。 (五) 罕用書的篩選原則：開館至統計日借閱次數 0-1 次+出版日期(10 年前)、或複本數 2-3 冊以上。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 08
事項名稱：圖書館地震、火災、漏水防護作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的： 為使本館對地震、火災、漏水等災害的處理有所依循，降低危害程度，以保障大樓內之生命財產安全。</p> <p>二、適用範圍： 圖書館地震、火災、漏水等事故。</p> <p>三、作業說明： 詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1)火災警鈴響起、館內漏水以及地震等事故發生。
- (2)上班時段開館，典藏組判斷災情：
 - ①災情嚴重危及讀者安全：打119報案、通知駐警隊、館長、典藏組及讀服組組長，啟動本館防災任務編組救援工作，通報組廣播、疏散組進行疏散、救援組進行滅火或止水任務。
 - ②災情輕微可自行救災，通報館長，啟動館員進行滅火或止水等救援工作。
- (3)非上班時段開館，值班館員判斷災情：
 - ①災情嚴重危及讀者安全：打119報案、通知駐警隊、館長、典藏組及讀服組組長，就值班人力進行讀者疏散、救援工作。
 - ②災情輕微可自行救災，通報大樓管理員、典藏組及讀服組組長及館長；值班館員、大樓管理員進行滅火或止水等救援工作。
- (4)災害停止，受損區拉封鎖線確保讀者安全，並照像記錄受災情形。
- (5)啟動災後救援工作。
- (6)完成災後復原工作。

3.控制重點：

- (1)防災任務編組人員，務必參加本校辦理之消防及救護教育訓練。
- (2)平時得就本館防災手冊中第六項災害的預防與應變方法多加演練，並確實執行館舍逃生安全設施的檢查與使用訓練。
- (3)應仔細檢查、照像記錄館舍每一區域的受損情形，並作好安全的防護封鎖處理。災情嚴重者，應立即通報總務處營繕組會同查勘。
- (4)應估算出災後救援工作所需的經費、人力、時程陳報館長，以利爭取相關的支援，儘速完成災後復原工作。

4.使用表單：

國立中正大學修繕/庶務申請單。

5.依據及相關文件：

國立中正大學圖書館複合型防災手冊。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

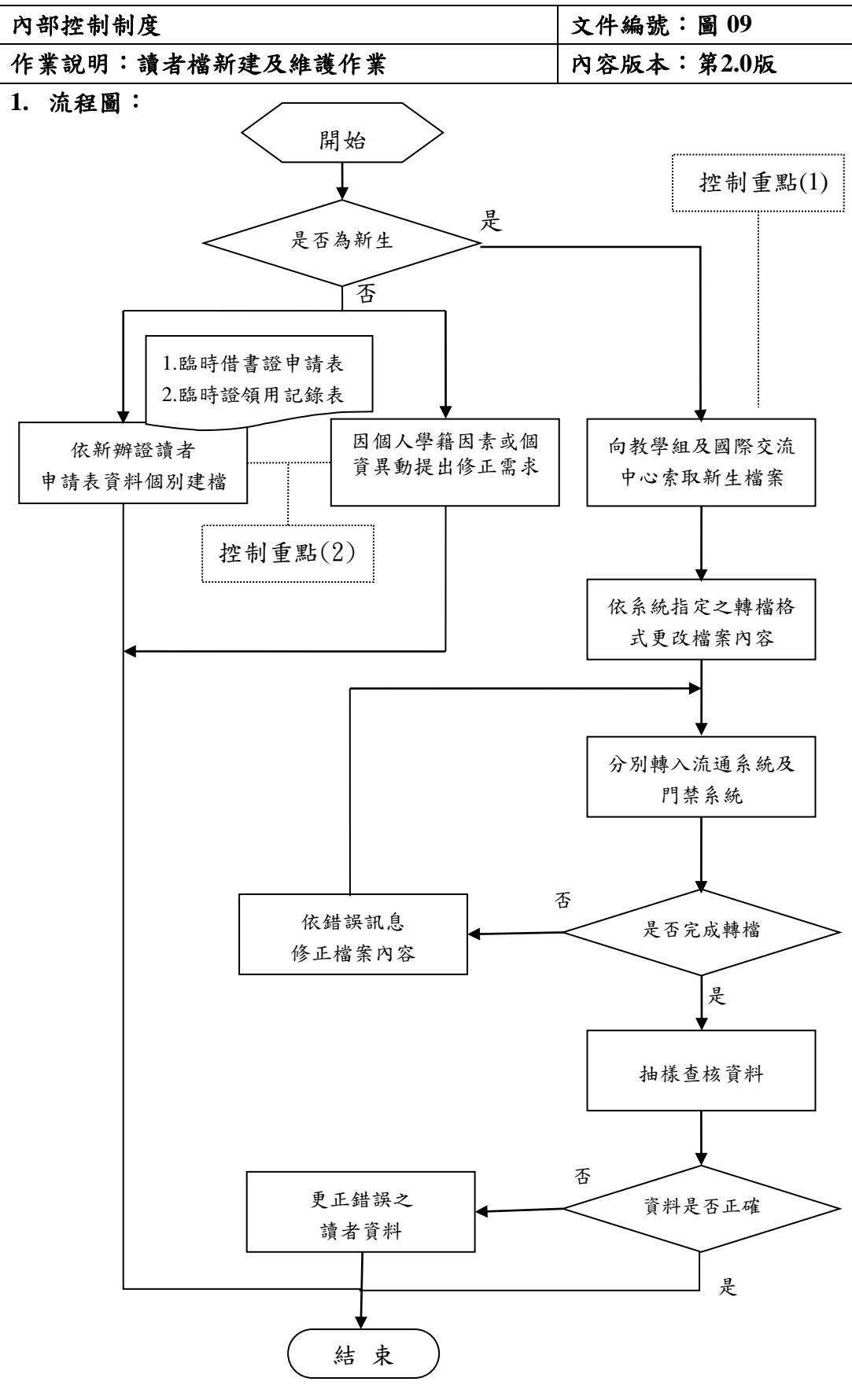
作業類別(項目)：圖書館地震、火災、漏水防護作業

檢查日期：____年____月

日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、圖書館地震、火災、漏水防護作業 (1) 防災任務編組人員，務必參加本校辦理之消防及救護教育訓練。 (2) 平時得就本館 <u>防災手冊</u> 中第六項 <u>災害的預防與應變方法</u> 多加演練，並確實執行館舍逃生安全設施的檢查與使用訓練。 (3) 應仔細檢查、照像記錄館舍每一區域的受損情形，並作好安全的防護封鎖處理。災情嚴重者，應立即通報總務處營繕組會同查勘。 (4) 應估算出災後救援工作所需的經費、人力、時程陳報館長，以利爭取相關的支援，儘速完成災後復原工作。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：圖 09
事項名稱：讀者檔新建及維護作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的： 為使本館讀者檔新建及維護之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍： 本館讀者檔新建及維護相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明： 詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1)每年八月底分別向教務處教學組索取學士班、研究所、碩士在職專班及轉學生之新生資料，以及國際交流中心索取交流學生新生資料。
- (2)每年研究所放榜後，需向教務處教學組索取提早入學名單，批次建立讀者檔。
- (3)新生檔案分別依流通系統與門禁系統指定之轉檔格式批次轉入。
- (4)新生有效日期之設定分別為：學士班 4 年、碩士班 4 年、博士班 7 年、碩士在職專班 7 年。
- (5)批次轉入讀者檔後，抽樣查核轉入結果是否正確。
- (6)每年九月底註冊結束後，需向教務處教學組索取未註冊名單，進入系統批次修改讀者狀態為休學或退學。
- (7)其他類型讀者資料，將依所填借書證申請表或到職資料個別建檔。
- (8)遇有讀者畢業、休學、退學、離職及退保證金之個別狀況者，需進入系統進行讀者狀態之修改。

3.控制重點：

- (1)新生資料統一向教務處教學組及國際交流中心索取，並批次轉入門禁及流通系統。
- (2)個別讀者資料之新增或修改，則依所填借書證申請表、到職資料或口頭提出異動需求，個別建檔或修改檔案。

4.使用表單：

- (1)臨時借書證申請單
- (2)臨時借書證領用記錄表

5.依據及相關文件：

國立中正大學圖書館使用及管理規則

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：讀者檔新建及維護作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?				
二、讀者檔新建及維護作業 (一)新生資料統一向教務處教學組及國際交流中心索取，並批次轉入門禁及流通系統。 (二)個別讀者資料之新增或修改，則依所填借書證申請表、到職資料或口頭提出異動需求，個別建檔或修改檔案。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				