

圖書館內部控制作業項目

- 國立金門大學館藏圖書採購作業.....【102年4月24日新增】【109年2月4日修訂】
- 國立金門大學館藏編目作業.....【102年10月15日新增】【109年2月4日修訂】
- 國立金門大學NBInet 資料交換作業.....【102年10月15日新增】
- 國立金門大學館藏圖書流通作業.....【102年4月24日新增】
- 國立金門大學教職員工生離職/離校作業.....【102年10月15日新增】
- 國立金門大學電子資源採購作業.....【102年10月15日新增】

國立金門大學圖書館業務內部控制作業

一、圖書館作業職掌：

大學圖書館是以全校教職員生為主要服務對象，負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務，並適度開放與社會大眾使用的設施。其服務宗旨在於協助師生利用圖書館各項資源，以解決他們在教學和研究上所遭遇之困難。並透過資訊科技協助業務發展，提升服務品質，拓展圖書館的服務範疇，讓圖書館的服務打破原有空間的限制，進而達成服務無遠弗屆的目標。

二、風險評估：

圖書館在教學支援、研究支援扮演相當重要的角色；圖書採購業務對於提升各系所教學品質與研究素質，以及帶動學生自主學習與成長之影響極為重要。而其中借還書作業攸關讀者權益，如因作業錯誤，將造成借還書記錄不正確，並可能影響讀者權益，導致讀者對圖書館的不滿。因此強化圖書館的借還書作業，將有效提升圖書館的服務品質。

三、選定業務項目

如上所述，圖書館根據風險評估結果，選定各項業務進行內部控制作業。

四、控制作業

圖書館各項控制作業，係為確保各項業務活動皆能有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中。依據風險評估結果，訂定對下列業務之控制作業：

| 項目編號 | 訂定作業項目 |
|--------|--------------------|
| AH0101 | 國立金門大學館藏圖書採購作業 |
| AH0102 | 國立金門大學館藏編目作業 |
| AH0103 | 國立金門大學NBInet資料交換作業 |
| AH0201 | 國立金門大學館藏圖書流通作業 |
| AH0202 | 國立金門大學教職員工生離職/離校作業 |
| AH0203 | 國立金門大學電子資源採購作業 |

國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AH0101 |
| 項目名稱 | 館藏圖書採購作業 |
| 承辦單位 | 圖書館採訪編目組 |
| 相關單位 | 全校教職員工生、金門縣民 |
| 作業程序說明 | <p>一、薦購來源：</p> <p>(一)教學單位(例如：系所、中心)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薦購內容為與各系所教學相關之專業圖書及視聽資料。 2. 由承辦人以電子郵件通知學術單位彙整薦購資料。 <p>(二)個別讀者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者可薦購一般中文圖書及視聽資料。 2. 可透過讀者意見表填寫推薦書單。 <p>二、書目查核與複本查核作業程序：</p> <p>(一)圖書館採訪編目組彙整完畢薦購書單後，利用各書目資料庫(如NBINet、OCLC)或網路書店等資源進行書目查證作業，如薦購書目有誤，由採訪編目組承辦人員以電話、電子郵件聯絡學術單位或個別讀者後校正書目資料。</p> <p>(二)確認薦購書單書目資料無誤後，進入本館自動化系統(Hylib)進行複本查核；若為複本者則不採購，非複本者，建檔完畢後提請廠商報價。</p> <p>(三)複本採購：薦購圖書單冊數量視本館需求及流通量進行採購以3本為上限。</p> <p>三、書單訪價及經費控制：</p> <p>(一)依書目資料類型彙整建檔後，分別請相關廠商進行報價，廠商回覆報價後，依圖書經費狀況進行採購作業，預算充足則進行動支請購，反之則暫為保留訪價資料或待有預算時執行。</p> <p>四、採購作業方式：</p> <p>(一)小額購案：指採購金額新台幣10萬元以下，且有正當理由不利用共同供應契約採購之購案。</p> <p>(二)共同供應契約購案：購案品項可利用共同供應契約採購，優先以此方式辦理。</p> <p>(三)上網招標購案：若其附加服務金額逾新臺幣10萬元以上100萬元以下者，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第一款及第二款，符合採購法第二十二條第一項第十五款之規定者，或前條項十六款之規定者並簽報機關首長或其授權人員核准</p> |

者，得採限制性招標，由訂購機關與立約商辦理議價並完成手續後，於訂購單上另行註明逕洽立約商提供；而依依據採購法二十條第一款規定，圖書館之圖書採購屬經常性採購，若其採購金額達公告金額（一百萬元）以上，得採用選擇性招標。何謂選擇性招標，採購法第十八條第三項「……選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再進行邀請符合資格之廠商投標」，意即預先辦理廠商資格審查，建立合格廠商名單（經常性採購，應建立6家以上之合格廠商名單），圖書館於進行採購時依序邀請廠商參加投標。

- (四) 折扣標採購：所謂折扣標方式為一次招標，館方分批提供訂購清單，廠商分批交貨。通常在會計年度開始即依當年度購書預算進行招標作業，廠商投標時不以總價決標，而以折扣數決標；該年度內館方擬訂購之圖書皆由得標廠商依決標折扣數價格提供。也就是於招標作業完成後，館方才提出訂購清單，分批交由廠商依限交貨，其基本架構和作業方式與一般標案無太大的差異。執行之優點有：
- 1、 保留招標的精神：以折扣標方式辦理購書仍屬公開招標方式，符合政府採購法的規範，集中採購，一次發包。
 - 2、 縮短採購時程：圖書館可定期或定量，分批提供採購清單交給得標廠商購書，不似以往需累積一定金額和數量，才進行採購作業，大幅縮短採購時程。
 - 3、 省卻重複的行政作業：一年辦理一次招標，減少繁複的招標文書作業、人力和時間等行政資源。
 - 4、 降低缺書率：因可隨時提供訂購清單，縮短與新書發行的時差，可以降低缺書率。
 - 5、 縮短圖書驗收時程：圖書館可依人力與經費採分批送交清單，廠商分批交貨，減少因集中交貨數量龐大，清點人力與空間不足等相關問題，而使驗收工作延遲。

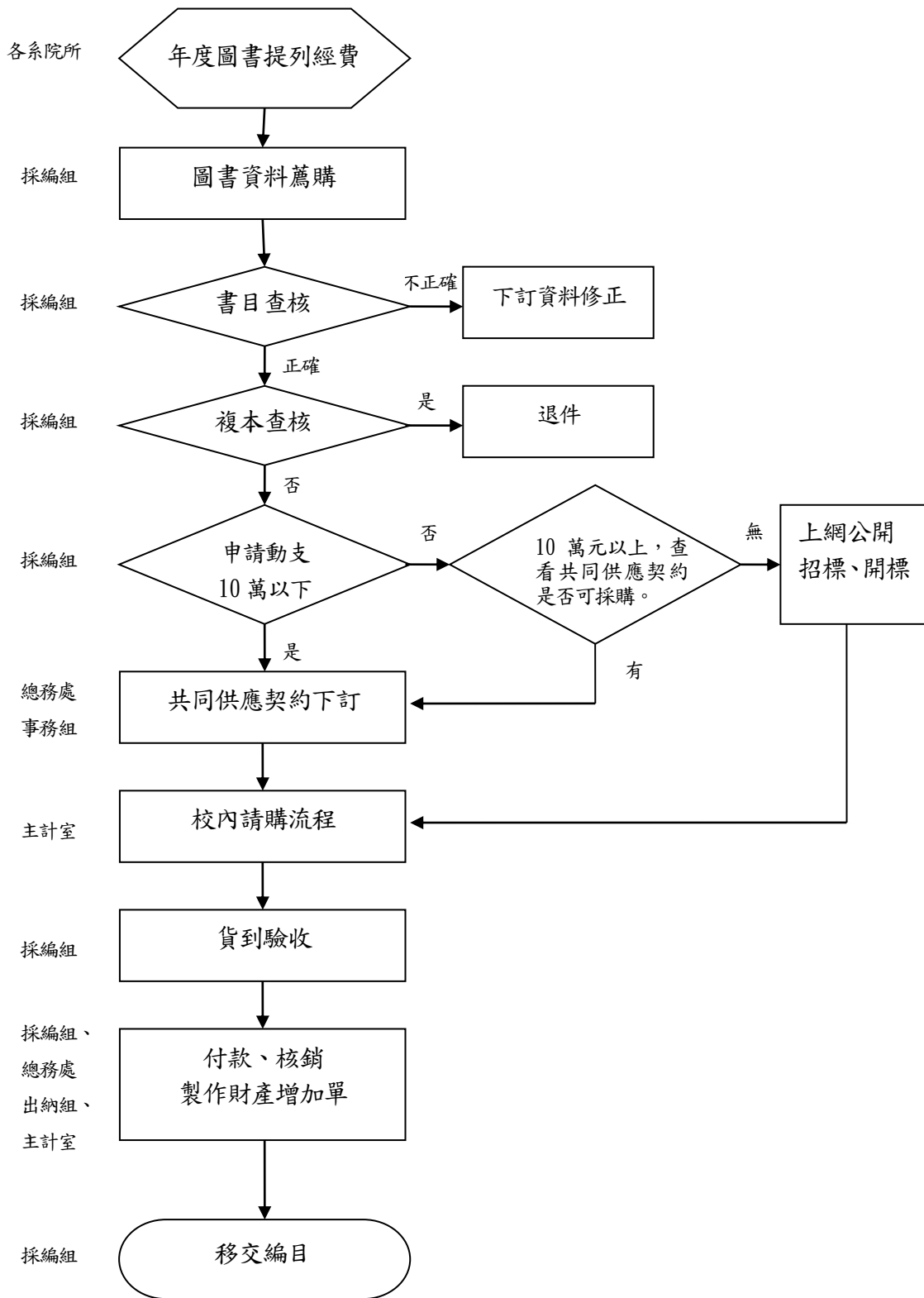
五、下訂作業：採購動支案陳送主管核定並完成校內請購流程後，始得通知廠商出貨。

六、驗收及核銷：

- (一) 到貨點驗：交貨點驗時，須持請購之估價單、廠商之交（出）貨單與圖書資料比對明細，若交貨內容有瑕疵需更換，瑕疵品不可進行核銷。
- (二) 驗收：除小額購案外，由廠商提出交貨完成報告書申請驗收，經圖書館簽送單位主管及機關首長核示後，與主驗人員約定驗收時間，

| | |
|-------------|--|
| | <p>再發出驗收通知予相關單位辦理驗收。</p> <p>(三) 驗收不合者限期通知改善，若否，則辦理驗收扣款或減價驗收；驗收合格者，依契約規定辦理付款程序。</p> <p>(四) 核銷：購案核銷時，將採購數量與金額等項目，逐批登錄於財產增加單上，進行財產登錄。</p> <p>七、移交編目：</p> <p>(一) 驗收後，確認該批館藏數量，印製館藏條碼號。</p> <p>(二) 加工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書名頁蓋館藏章。 1. 書名頁及封底貼條碼。 2. 書本中貼磁條。 <p>(三) 編目：加工完成後，由編目人員進行館藏建檔處理。</p> <p>八、其他：配合著作權法規範，採購視聽資料以公播版權為原則。</p> |
| 控制重點 | <p>一、薦購資料是否經圖書館單位主管及會計單位簽核通過。</p> <p>二、採購視聽影音資料是否以公播版為原則。</p> <p>三、驗收時是否符合購案數量與品質。</p> <p>四、是否做好年度預算控管。</p> <p>五、是否依照採購程序或契約規範，合法完成採購程序。</p> |
| 法令依據 | <p>一、政府採購法。</p> <p>二、國立金門大學採購準則。</p> <p>三、國立金門大學圖書經費分配運用辦法。</p> |
| 使用表單 | <p>一、財產增加單。</p> |

國立金門大學館藏圖書採購作業流程圖



國立金門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)：館藏圖書採購作業

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○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 | |
| 一、薦購資料是否經圖書館單位主管及會計單位簽核通過。 | | | | | | |
| 二、採購視聽影音資料是否以公播版為原則。 | | | | | | |
| 三、驗收時是否符合購案數量與品質。 | | | | | | |
| 四、是否做好年度預算控管。 | | | | | | |
| 五、是否依照採購程序或契約規範，合法完成採購程序。 | | | | | | |
| 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。

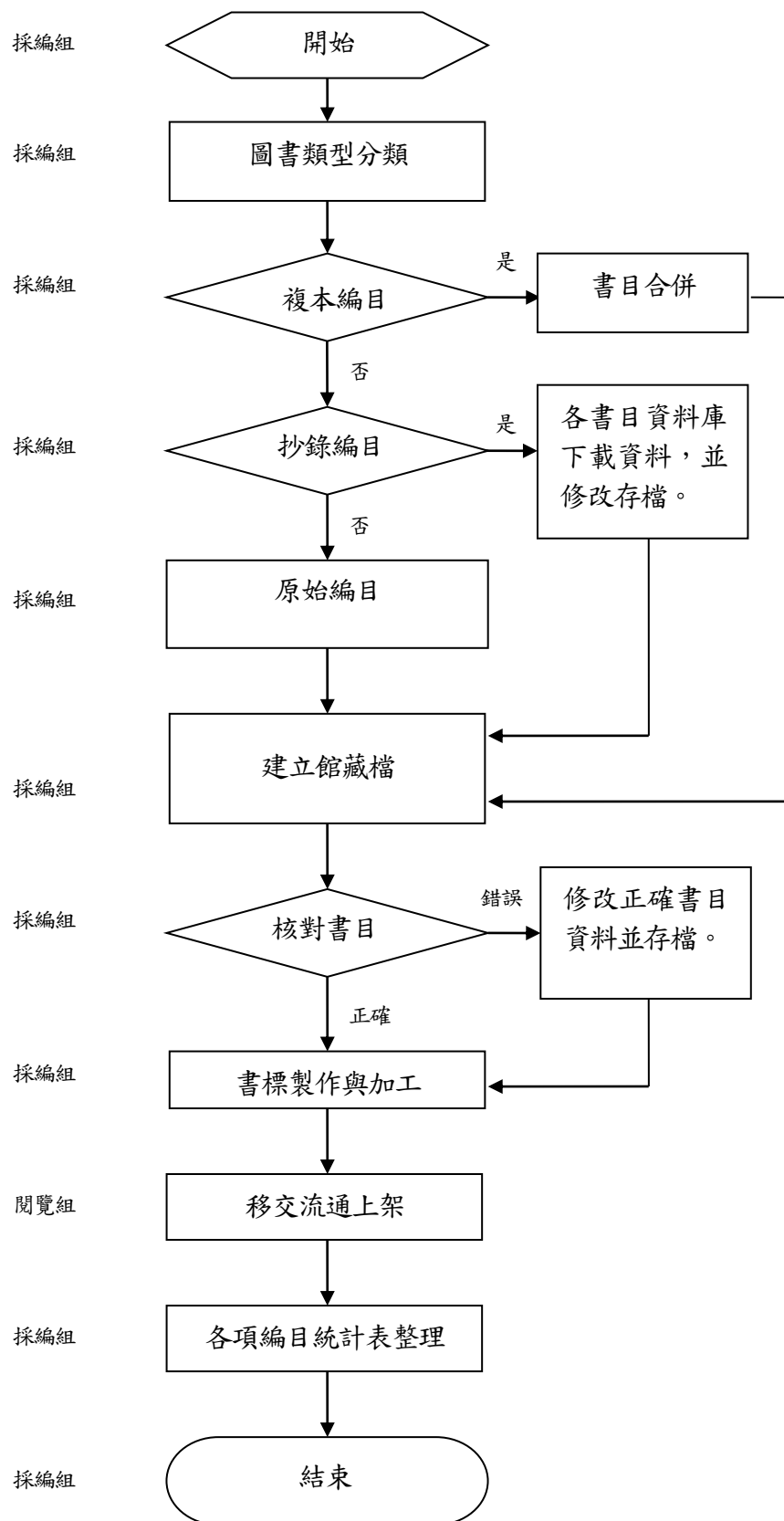
國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AH0102 |
| 項目名稱 | 館藏編目作業 |
| 承辦單位 | 圖書館採訪編目組 |
| 相關單位 | 全校教職員工生、金門縣民 |
| 作業程序說明 | <p>一、依資料類型區分：</p> <p>(一) 中文圖書。</p> <p>(二) 西文圖書。</p> <p>(三) 學位論文。</p> <p>二、規範與標準：</p> <p>(一) 機讀格式：Marc21(最新修訂內容)。</p> <p>(二) 編目規則：</p> <p>1. 中國編目規則(修訂三版)。</p> <p>2. AACR2R。</p> <p>(三) 分類法：</p> <p>1. 中國圖書分類法。</p> <p>2. 杜威十進位分類法。</p> <p>(四) 作者號：</p> <p>1. 首尾五筆檢字法。</p> <p>2. 克特號。</p> <p>(五) 輔助軟體：</p> <p>1. OCLC Connexion Client。</p> <p>2. NBINet。</p> <p>三、優先順序：</p> <p>(一) 各系所指定購買之參考書及教科書/學位論文。</p> <p>(二) 讀者薦購一般中文圖書。</p> <p>(三) 外界贈送書籍。</p> <p>四、書目建檔：</p> <p>(一) 複本編目：確認該筆書目資料之正確與完整後，本館若有兩筆以上相同書目資料，則進行複本編目。</p> <p>(二) 抄錄編目：</p> <p>1. 中文資料：連線至 NBINet 全國書目中心下載可供參考之書目資料，並加以修改存檔。</p> <p>2. 西文資料：連線至 OCLC Connexion 或 NBINet 全國書目中心查詢下載可供參考之書目資料，並加以修改存檔。</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>3. 學位論文：至本校學位論文線上系統下載書目資料修改與存檔。</p> <p>(三) 原始編目：自行建置書目紀錄。</p> <p>五、建立館藏檔：</p> <p>(一) 依序鍵入館藏類型、館藏地、館藏狀態、特藏號、分類號、作者號、年代號、冊次號或複本號、附件資料等。</p> <p>(二) 建立條碼號，並進行重號控制，確認館藏系統中有無重複之索書號。</p> <p>(三) 列印核對單：進行書目資料確認及修改存檔。</p> <p>六、書標製作與加工：</p> <p>(一) 書標統一貼於書背下方距底部約 3 公分處，及書名頁上方靠裝訂側，外部書標加貼黏度強韌之保護膠膜。</p> <p>(二) 條碼號統一貼於書背右面上方中間約 3 公分處，及書名頁下方中間距底部約 3 公分處。</p> <p>(三) 贈書另於書名頁右下方加蓋「贈書」章。書本側面蓋「國立金門大學」章。</p> <p>(四) 一般館藏圖書以外特有標示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紅點：金門學圖書特藏中心。 2. 綠點：指定參考書區。 3. 藍點：周世輔教授捐贈叢書專區。 4. 橘點：高永光教授珍藏叢書專區。 5. 粉紅點：朱德蘭教授贈書專區 6. 青綠色：關中捐贈叢書區 7. 黑點：高輝教授捐贈叢書專區 8. 黃點：張佛千先生捐贈叢書專區 9. 銀點：鄭貞銘專區 10. 灰點：王士朝捐贈叢書專區 11. 紫點：劉德勳教授捐贈叢書專區 12. 咖啡點：教師著作區 13. 咖啡點：產學合作成果報告書專區 14. 亮橘點：兒童圖書專區 <p>七、移交流通：完成編目資料處理及加工作業後，將完成之書籍移交流通上架，如有讀者預約書籍則通知讀者取書。</p> <p>八、編目統計：依照各層級會議，定期整理並提報編目量。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、是否確實進行複本查核。</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 二、書目資料是否依照編目規則及機讀格式著錄。 三、索書號是否有做重號控制。 四、書標是否與館藏紀錄符合。 五、確認編目完成後書目資料是否與圖書館自動化系統上公開資料相符。 六、編目量是否穩定。 |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> 一、中國編目規則。 二、中國圖書分類法。 三、中國機讀編目格式。 四、AACR2R。 五、西文圖書館編目與分類。 六、美國國會圖書館主題編目。 |
| 使用表單 | 編目工作相關統計表。 |

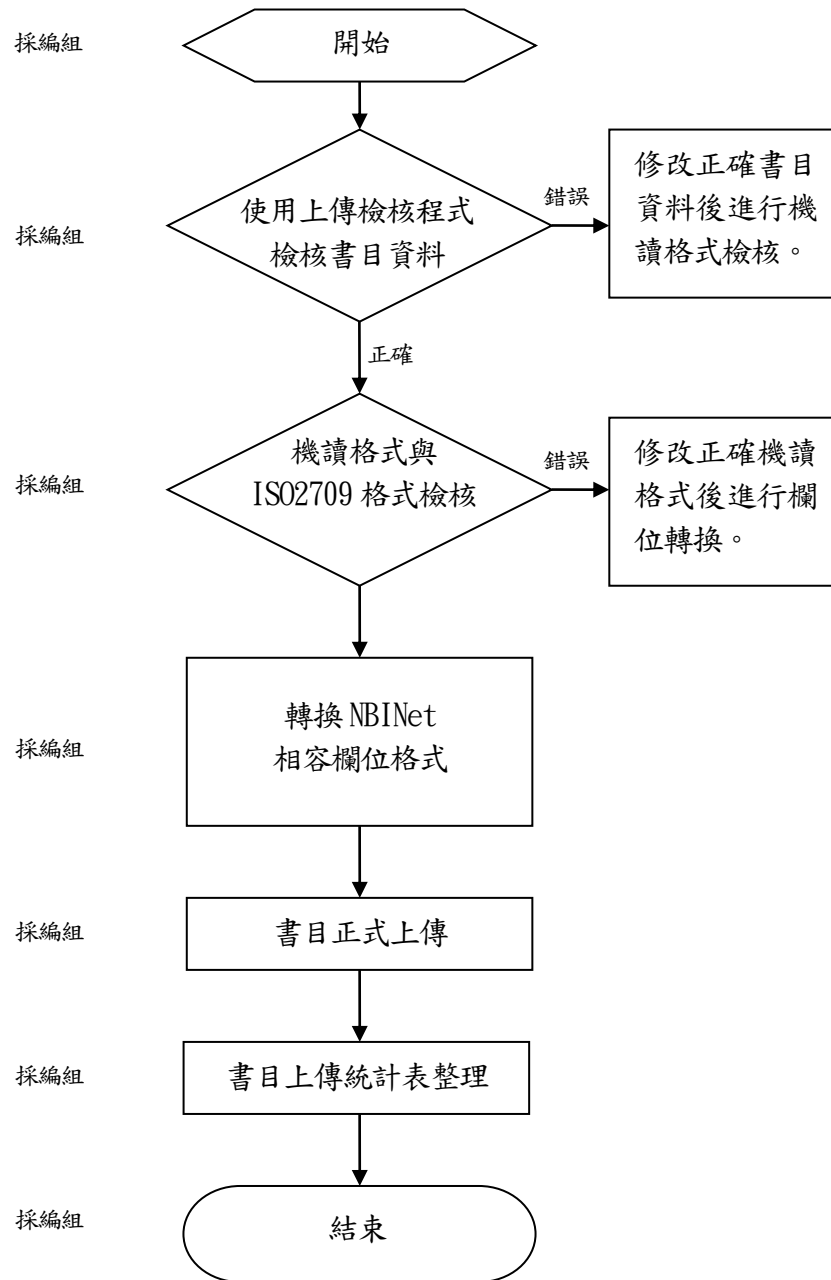
國立金門大學館藏編目作業流程圖



國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AH0103 |
| 項目名稱 | NBInet 資料交換作業 |
| 承辦單位 | 圖書館採訪編目組 |
| 相關單位 | 金門大學圖書館、國家圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、上傳前置作業：</p> <p>(一) 使用上傳檢核程式檢核書目資料。</p> <p>(二) 機讀格式及 ISO2709 格式檢核。</p> <p>(三) 批次修改書目資料中的錯誤內容</p> <p>(四) 將書目資料轉換成 NBINet 可接受欄位。</p> <p>二、正式上傳：將圖書館書目資料轉換成 ISO2709 格式上傳至 NBINet 全國書目共享網站進行書目共享交換。</p> <p>三、上傳書目資料報表統計。</p> <p>四、書目資料定期維護。</p> |
| 控制重點 | <p>一、檢核格式正確性。</p> <p>二、書目紀錄詳簡程度。</p> <p>三、書目內容正確度。</p> |
| 法令依據 | <p>一、NBINet 各類型核心書目紀錄欄位。</p> <p>二、中國機讀編目格式。</p> <p>三、LC BIBCO Core Record。</p> <p>四、MARC21 National Level Record and Minimal Level Record Requirements。</p> <p>五、Marc21 原始規範。</p> |
| 使用表單 | 書目上傳相關統計表。 |

國立金門大學 NBInet 資料交換作業流程圖

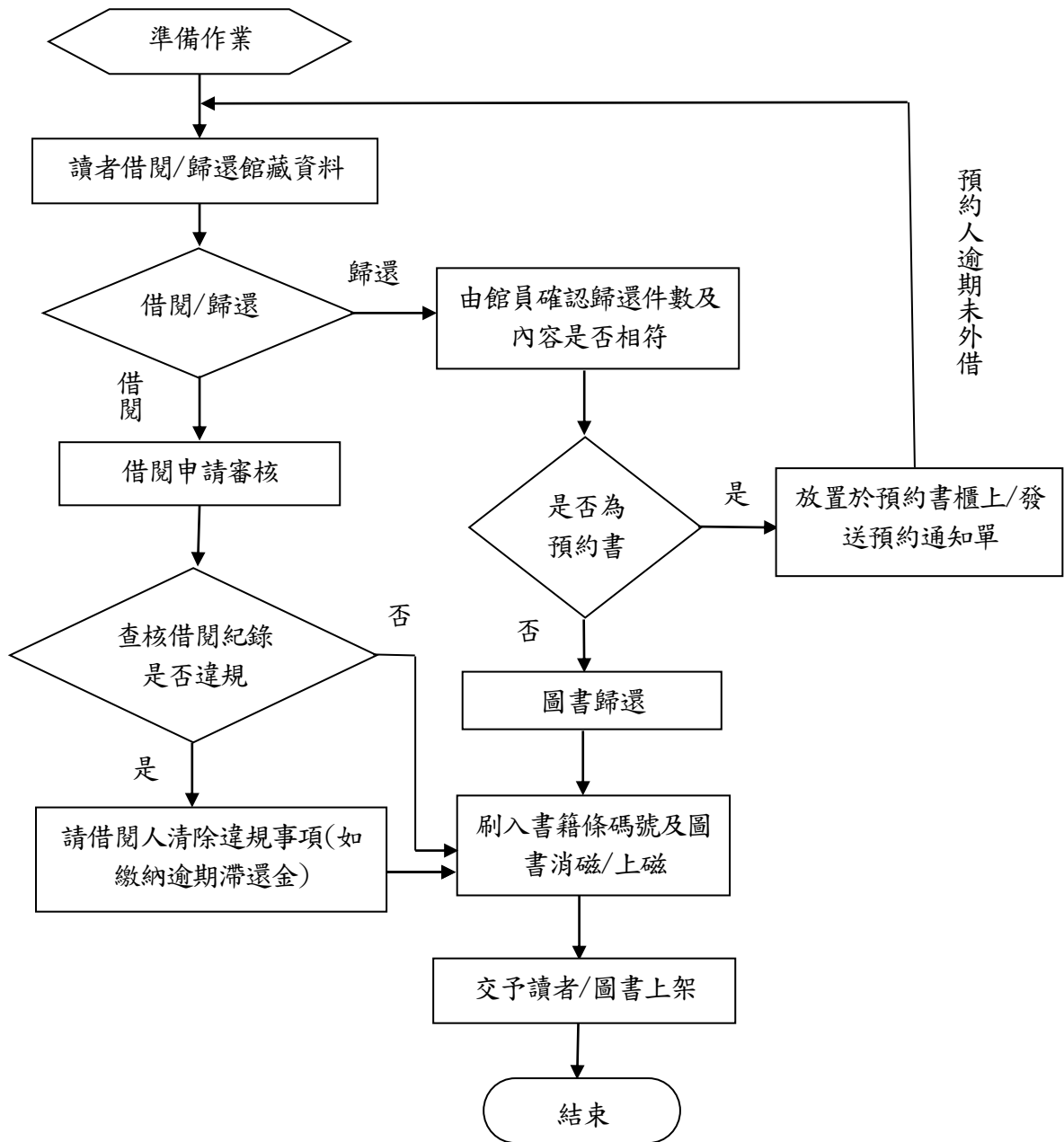


國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AH0201 |
| 項目名稱 | 館藏圖書流通作業 |
| 承辦單位 | 圖書館閱覽諮詢組 |
| 相關單位 | 全校各單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、館藏借閱作業：</p> <p>圖書資料採人工借閱方式借閱，讀者自行於書架上選取想借閱之書籍後，到流通台出示證件，館員核對證件資料是否為本人並查核是否有違規事項，確認無誤後，刷入證件條碼號及書籍條碼號後核對刷入系統的書籍條碼號與實際借出書籍條碼號及數量是否相符後，放入消磁機進行消磁動作，並告知讀者應還日期後即完成借閱手續；若借閱證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館流通台聲明暫停借閱，否則若有被冒借情事，由原持證人負責。</p> <p>二、館藏歸還作業：</p> <p>圖書資料分別採用還書箱及人工還書方式處理歸還，讀者若於閉館時間可將書籍投入還書箱中，館員於翌日開館時取出並將資料刷入系統逐筆核對歸還之件數與內容與取出之件數及內容是否相符後進行上磁動作；讀者於開館時間拿至流通台歸還，由館員將資料刷入系統逐筆核對歸還之件數與內容是否相符後進行上磁動作並放至待上架書車。</p> <p>三、不論借還書作業，皆須刷入圖書館自動化系統中，並逐件核對實際數量與刷入之數量是否相符，核對後進行存檔執行作業。</p> <p>四、歸還之圖書資料，若為預約書時，將其移至預約書櫃上，並依照預約書到館日期排序，系統發出預約書籍可借閱通知，請讀者於7日內到館借書，逾期未借者，則由下一位預約讀者依序遞補或歸還上架。</p> <p>五、館藏遺失賠償作業：若讀者告知借閱之館藏遺失或辦理離校手續時系統查核有未歸還書籍經與讀者確認後為遺失者，借閱者應自行購買同一版次或更新版次之相同資料賠償；如無法購得原資料時，則以購入價格（即登錄價）之五倍賠償，無購入價格（登錄價）者，中文圖書賠償二千元，外文圖書賠償三千元。成套圖書遺失其中單冊，應照全套書籍賠償。</p> <p>六、讀者未經辦理出借手續，而攜帶圖書資料離館，或在館內損毀資料，經確認屬實者，報請相關單位依法嚴辦，並予以停止借書權利及禁止進入圖書館一年，並依借書規則第七條圖書資料賠償規定處理。</p> <p>七、申辦館際合作借書與文獻複印作業：當本館館藏無法滿足讀者需求時，可透過館際合作服務，向他館借閱或影印資料，採使用者付費機制。</p> <p>八、申辦跨館圖書互借服務：與合作館洽談圖書互借協議書。透過合作方</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>式，共享資源，並提升館藏資源使用效益。</p> <p>(一) 由讀者攜帶交換之借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用。</p> <p>(二) 借書證歸還時，館員需查閱借閱紀錄是否有違規之事項。</p> |
| 控制重點 | <p>一、為提升讀者借還書服務效率，館藏資料須依循分類號正確歸架、上架及整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。</p> <p>二、館藏資料是否已正確上磁，以確保館藏之完整性。</p> <p>三、讀者辦理借閱手續時能即時查核系統內是否有違規事項，如：逾期未還或書籍遺失等，並能立刻處理以維護館藏資料之完整性。</p> <p>四、跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能應協助查核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國立金門大學圖書館借書規則。</p> <p>二、國立金門大學圖書館開放金門縣民借閱圖書辦法。</p> <p>三、國立金門大學圖書館讀者違規處理要點。</p> <p>四、國立金門大學圖書館入館須知。</p> |
| 使用表單 | <p>一、各館複印件收費一覽表。</p> <p>二、各館圖書件收費一覽表。</p> <p>三、跨館圖書互借服務合作館一覽表。</p> |

國立金門大學館藏圖書流通作業流程圖



國立金門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)：館藏圖書流通作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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 | |
| 一、為提升讀者借還書服務效率，館藏資料須依循分類號正確歸架、上架及整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。 | | | | | | |
| 二、館藏資料是否已正確上磁，以確保館藏之完整性。 | | | | | | |
| 三、讀者辦理借閱手續時能即時查核系統內是否有違規事項，如：逾期未還或書籍遺失等，並能立刻處理以維護館藏資料之完整性。 | | | | | | |
| 四、跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能應協助查核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

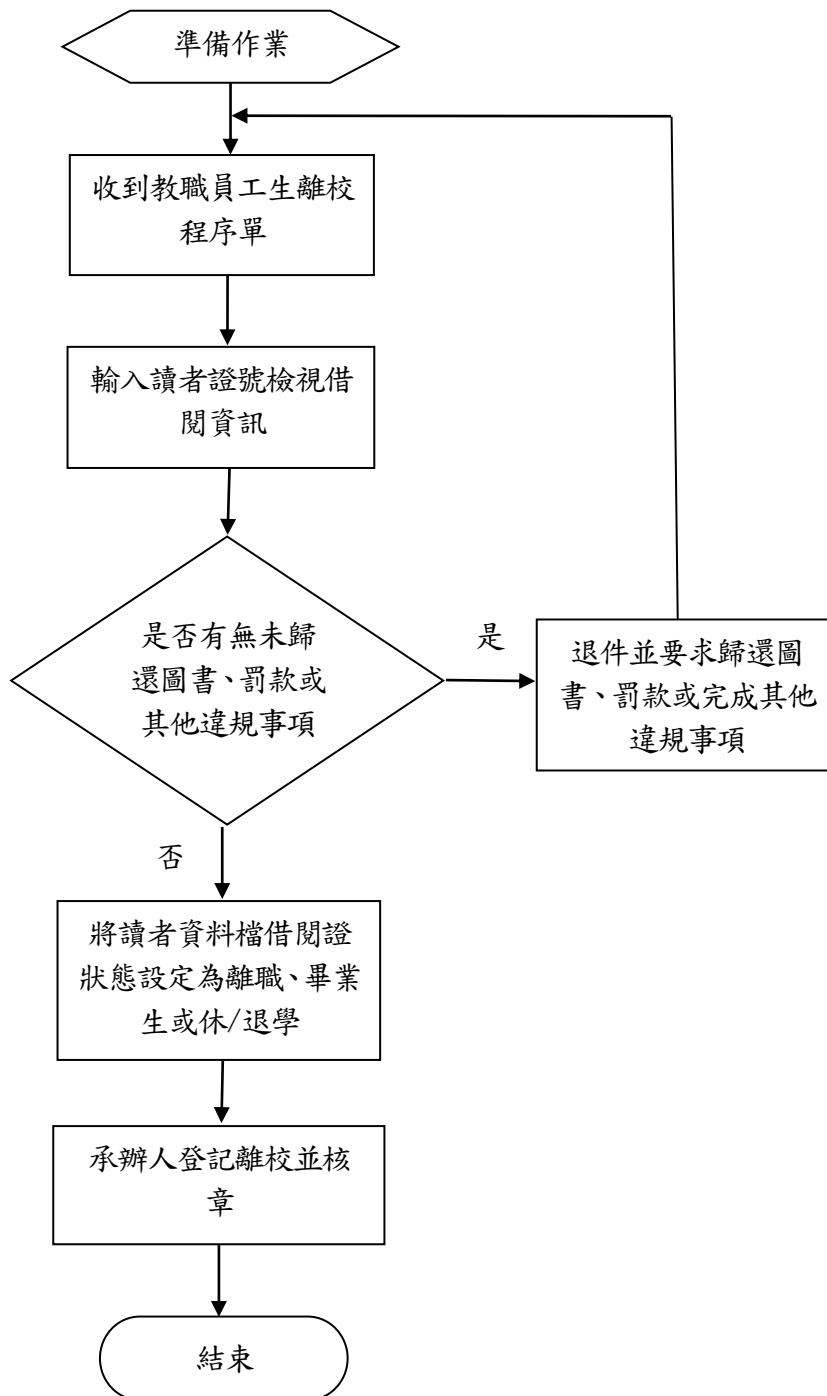
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AH0202 |
| 項目名稱 | 教職員工生離職/離校作業 |
| 承辦單位 | 圖書館閱覽諮詢組 |
| 相關單位 | 全校各單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、本校教職員工生辦理離職/離校程序時，需經圖書館確認是否已將借閱讀書全數歸還並無其它違規待處理情事。</p> <p>二、教職員工離職/離校程序（無違規紀錄者）： 讀者持離校程序單至圖書館行政服務櫃檯或經由公文傳遞方式辦理，需先查核所借閱之圖書資料是否已全數還清（含跨校借書證或館際合作等相關圖書），並檢查是否有積欠之圖書逾期罰款或其它違規事宜，如無上述之違規紀錄者，將讀者資料檔借閱證狀態設定為離職，並於申請單上核章，完成圖書館離校程序。</p> <p>三、教職員工離職/離校程序（有待處理之違規紀錄者）： 讀者持離校程序單至圖書館行政服務櫃檯或經由公文傳遞方式辦理，若有尚未歸還之圖書，應歸還所借閱之館藏資料（含跨校借書證或館際合作圖書）；若有圖書逾期罰款者，應繳清所積欠之逾期罰款，並清除圖書自動化系統之罰款記錄，待上述違規紀錄全數消除後，再由館員將讀者資料檔借閱證狀態設定為離職，並於申請單上核章，完成圖書館離校程序。</p> <p>四、大學部、研究生離校程序：本校學生離校需至圖書館辦理離校程序，確認借、還書狀況，碩博士畢業生並須繳交學位論文及電子檔案上網授權書。</p> <p>五、學生持離校程序單至圖書館行政服務櫃檯辦理，先查核所借閱之圖書資料是否已全數還清（含跨校借書證或館際合作等相關圖書），並檢查是否有積欠之圖書逾期罰款或其它違規事宜，若為碩博士畢業生應審核是否繳交紙本學位論文及電子檔案上網授權書，如無上述之違規紀錄者，將讀者資料檔借閱證狀態設定為畢業生或休/退學，並於申請單上核章，完成圖書館離校程序。</p> |
| 控制重點 | <p>一、本校教職員工生辦理離職/離校程序時，館員是否能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含跨校借書證或館際合作圖書）及逾期罰款之繳納與清除且無其他違規待處理事項。</p> <p>二、是否能確實進行圖書自動化系統讀者資料檔及其備註欄位的確實記載，如無待處理事項，才可進行個別讀者檔借閱證狀態之設定。</p> <p>三、碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式繳交紙本學位論文 3 冊</p> |

| | |
|------|---|
| | 及親筆簽名之學位論文電子檔案上網授權書 2 份。 |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> 一、國立金門大學圖書館借書規則。 二、國立金門大學學位論文格式範本。 |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> 一、國立金門大學畢業生離校手續單。 二、國立金門大學學生休學申請表。 三、國立金門大學學生退學暨離校手續單。 四、國立金門大學教職員離職報告單。 |

國立金門大學教職員工生離職/離校作業流程圖



國立金門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)：教職員工生離職/離校作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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 | |
| 一、本校教職員工生辦理離職/離校程序時，館員是否能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含跨校借書證或館際合作圖書）及逾期罰款之繳納與清除且無其他違規待處理事項。 | | | | | | |
| 二、是否能確實進行圖書自動化系統讀者資料檔及其備註欄位的確實記載，如無待處理事項，才可進行個別讀者檔借閱證狀態之設定。 | | | | | | |
| 三、碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式繳交精裝本及紙本學位論文 3 冊及親筆簽名之學位論文電子檔案上網授權書 2 份。 | | | | | | |
| 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。

國立金門大學圖書館作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AH0203 |
| 項目名稱 | 電子資源採購作業 |
| 承辦單位 | 圖書館閱覽諮詢組 |
| 相關單位 | 全校各單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、 資料庫推薦來源：主要為系所及廠商推薦，廠商推薦部份，會斟酌是否符合本校系所需求，再要求廠商提供試用。</p> <p>二、 初步評估資料庫：在提供讀者試用前，先初步就資料庫內容、功能、價格及操作方式，進行初步瞭解，再掛上網頁提供讀者試用。</p> <p>三、 採購：經評估符合本校系所需求、經費許可且主管同意者，則進行採購程序。</p> <p>四、 採購作業方式：</p> <p>（一） 小額購案：採購金額在 10 萬元以下，且有正當理由（如獨家代理）可不透過共同供應契約採購之購案。</p> <p>（二） 共同供應契約購案：購案品項可利用共同供應契約採購，應優先以此方式辦理。</p> <p>（三） 上網招標購案：採購金額在 10 萬元以上，且無法利用共同供應契約採購者。</p> <p>五、 履約管理：</p> <p>（一） 請購動支經費申請案核可後，由圖書館與廠商辦理下訂與採購簽約等事宜。</p> <p>（二） 由圖書館提供學校 IP 位址予廠商設定電子資源連線使用權限。</p> <p>六、 驗收及核銷：</p> <p>（一） 驗收：廠商完成履約後，由圖書館簽送機關首長核示後，與主驗人員約定驗收時間，並發出驗收通知予相關單位（包含主驗、會驗及監驗）辦理驗收。倘驗收不合格者，則限期通知改善；驗收合格者，則依契約規定辦理付款程序。</p> <p>（二） 核銷：購案核銷時，將採購數量與金額等項目，詳實記載於支出憑證黏存單上進行核銷作業。</p> <p>七、 上網公告開放使用。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 薦購之電子資源是否經圖書諮詢委員及單位主管簽核通過。</p> <p>二、 新訂之電子資源是否進行試用與評估，以妥善運用預算。</p> <p>三、 驗收時是否確認購案內容、數量與品質，採購物應為廠商合法提供之產品。</p> |

| | |
|------|---|
| | 四、 是否依採購程序或契約規範，合法完成採購程序。 |
| 法令依據 | 一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 國立金門大學圖書館館藏發展政策。 |
| 使用表單 | 一、 動支經費申請單。 二、 支出憑證黏存單。 三、 驗收記錄。 |

國立金門大學電子資源採購作業流程圖

