

僑光科技大學 內部控制制度

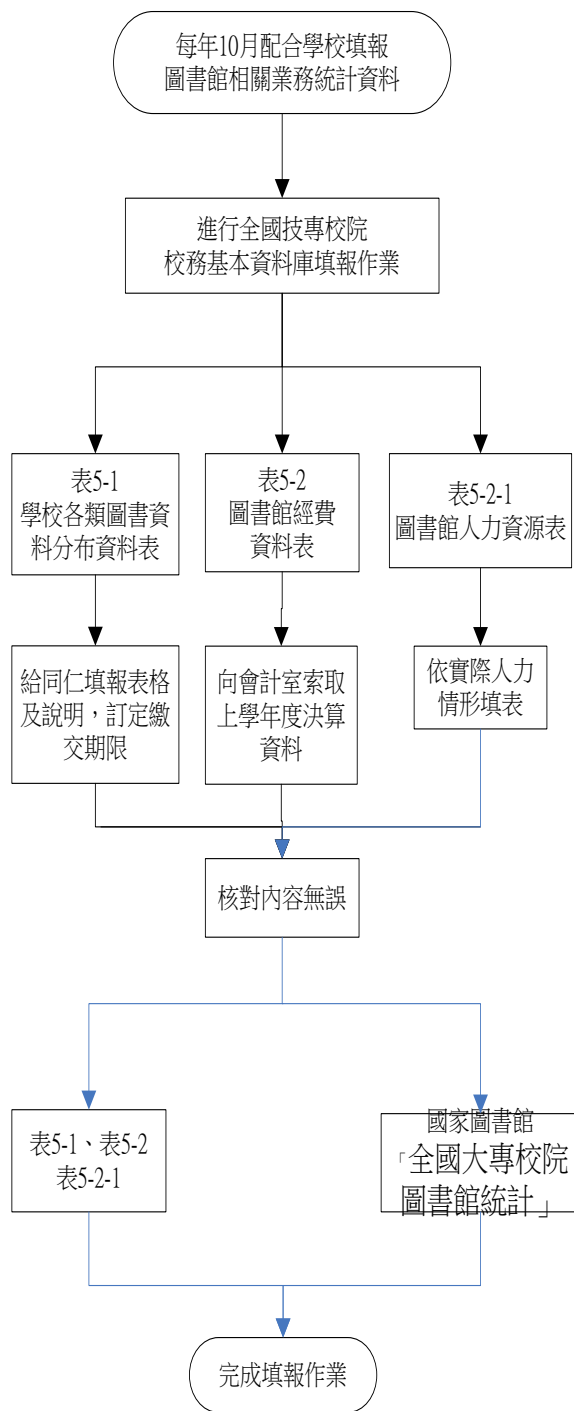
單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	彙整呈報圖書館 相關業務統計資料	文件編號	Eb09-1	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工作量	每年		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 彙整全國技專校院校務基本資料庫表「5-1 學校各類圖書資料分布資料表」： (1)在進行填報期間，先將今年度的填報表格及填表說明，和去年完成填報的各項數據影印給同仁參閱，並訂定同仁繳交統計資料的期限。 (2)彙整同仁繳交的統計資料，並和去年的數據做比較，如果有異常的疑慮，則告知該位負責人再次檢核複算，確認數據無誤。 彙整全國技專校院校務基本資料庫表「5-2 圖書館經費資料表」： 與會計室負責人聯絡，索取圖書館(採編組和諮服組)上學年度的所有經費決算資料 Excel 檔，依照業務費、設備費、圖書資料費、其他經費四大項分別計算。仔細核對會計室的資料，如果對會計室將某項資料的歸類有所疑慮時，應向會計室負責人反應討論，確認資料無誤。 彙整全國技專校院校務基本資料庫表「5-2-1 圖書館人力資源表」： 依照圖書館上學年的實際人力情形，填入此表。 填報國家圖書館「全國大專校院圖書館統計」。基本上和校務基本資料庫的表 5-1 相似，確認填報時間相同後，可將校務基本資料庫表 5-1 的數據填入後，由相關業務同仁確認後即可送出。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 依秘書室通知出席「校務基本資料庫」填表作業說明會。 依國家圖書館承辦圖書館年鑑製作單位通知進行填報。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 全國技專校院校務基本資料庫表 5-1 學校各類圖書資料分布資料表 全國技專校院校務基本資料庫表 5-2 圖書館經費資料表 全國技專校院校務基本資料庫表 5-2-1 圖書館人力資源表 中華民國圖書館年鑑 				
參考法規					

備註	
----	--

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖資處採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	彙整呈報圖書館 相關業務統計資料	文件編號	Eb09-1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	協調排定輪值班表	文件編號	Eb09-2	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工作量	每學期一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館學期間，平日開館時間：上午 8 點 10 分至晚上 9 點 30 分，星期六開館時間：上午 9 點至下午 4 點，星期日不開館。 2. 每年寒、暑假期間，依照教務處公告的下一個學期行事曆，製作空白的「圖書館週六、日及夜間輪值班表」。 3. 詢問、協調同仁意願，排定星期一到星期五，每星期固定值晚班的次序。 4. 計算每位同仁值晚班的次數，以及分別估計每位同仁要值星期六和星期日的天數，註記在空白輪值班表上。 5. 依照輪流順序，將空白輪值班表交由同仁填表。 6. 同仁填表完成後，檢視排班、補休方式是否符合相關規定，以及值班天數是否符合預估。 7. 若同仁對於值班、補休的日期有不同意見時，則再進一步協調。 8. 排定輪值班表，交給人事室存參。 9. 進行館務通知，將輪值班表寄給同仁和工讀生存參。 				
控制及稽核重點	晚間值班時間為下午 2 點 30 分至晚上 9 點 30 分。(比照進修部上班時數)				
使用表單	1. 圖書館週六、日及夜間輪值班表				
參考法規					
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	協調排定輪值班表	文件編號	Eb09-2

流
程
圖

