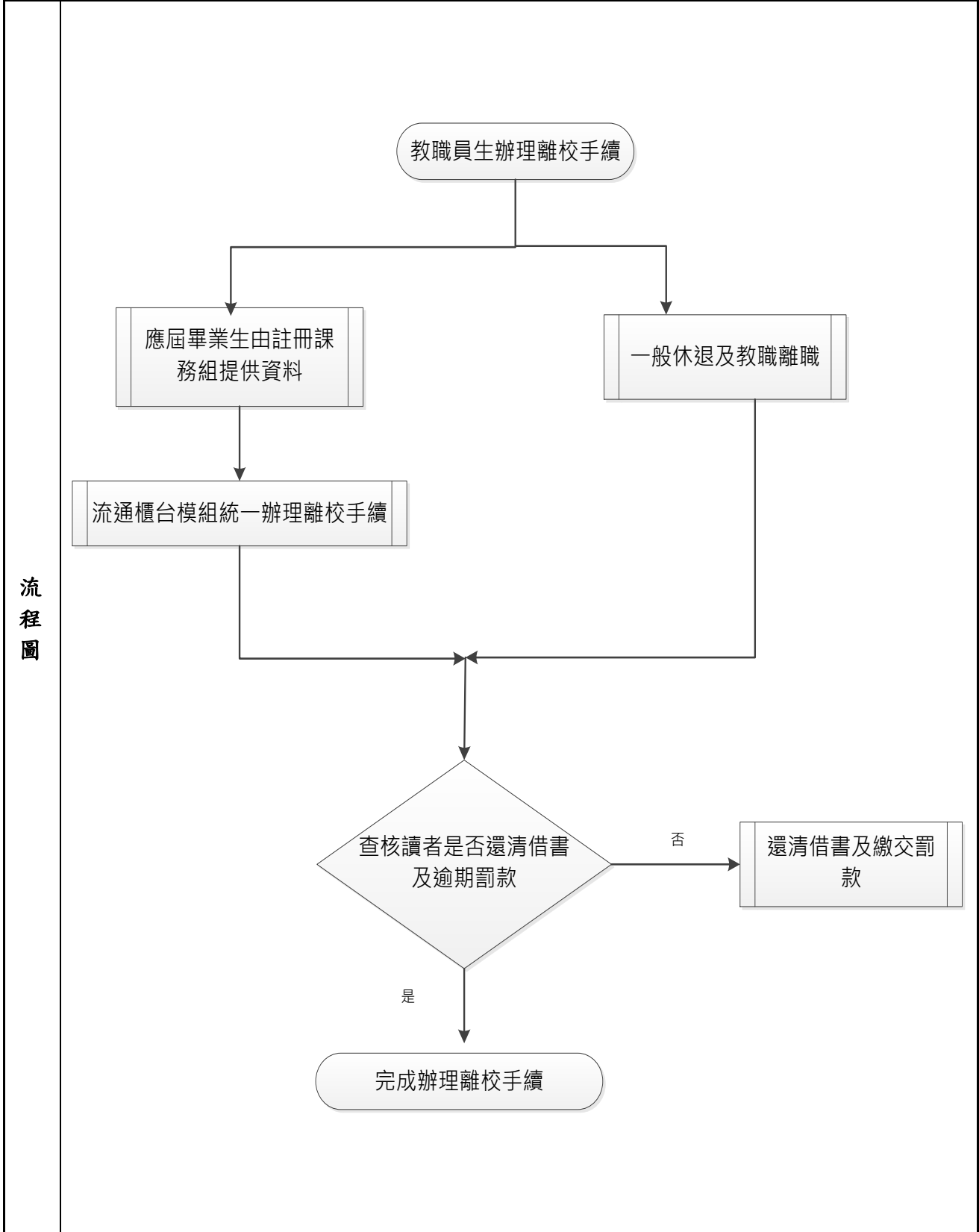


僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	教職員生辦理離校手續作業	文件編號	Ec03-01	風險值	2
承辦人姓名	徐慧鈴	職稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工作量	不定時		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>1.本校教職員生離校，須經圖書館查核確認其是否還清圖書及圖書逾期罰款。 (1)應屆畢業生由註冊課務組提供資料查核。 (2)教職員離職需依人事室規定辦理。</p> <p>2.有圖書未還或圖書逾期罰款未繳，則無法辦理離校。</p> <p>3.確認還清圖書及圖書逾期罰款後，於 HyLib 系統「流通作業處理」模組中之讀者檔，依離校項目辦理離校手續。應屆畢業生則統一自流通櫃台作業辦理。</p> <p>4.辦理離校手續後，讀者即無法借書。</p>				
控制及稽核重點	1.本校教職員生離校須經圖書館查核確認還清圖書及圖書逾期罰款，方可辦理離校。				
使用表單	無。				
參考法規	1. 僑光科技大學圖書館圖書借閱規則				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	教職員生辦理離校手續作業	文件編號	Ec03-01	風險值	2



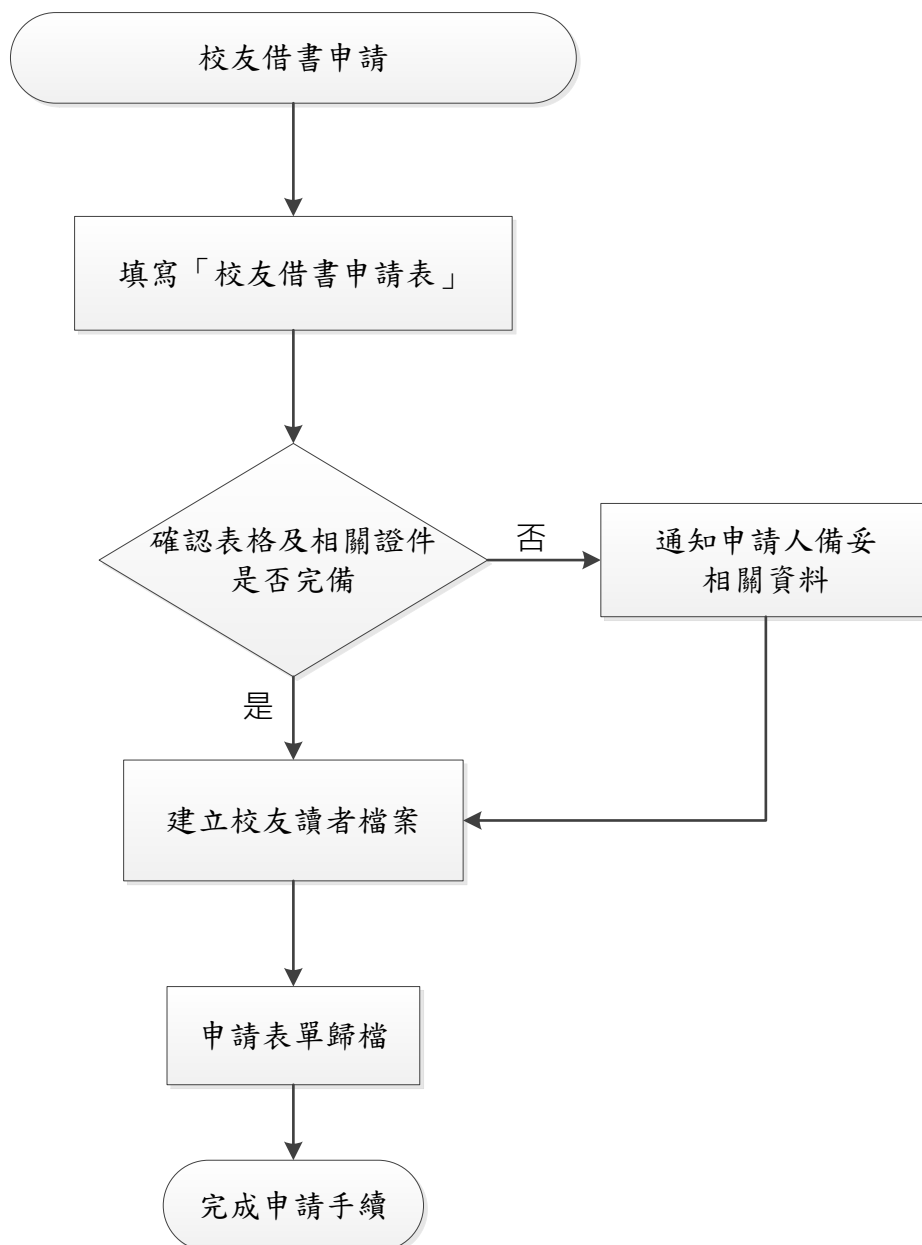
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	畢業校友辦理借書服務作業	文件編號	Ec03-02	風險值	1
承辦人姓名	徐慧鈴	職稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工作量	不定期		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業校友申請借書須先依校友會確認身分並依程序辦理校友證。 2. 校友持校友證、畢業證書影本及身分證正、反面影本至圖書館一樓櫃台填妥「校友借書申請表」申請借書。 3. 身分文件審核確認無誤，建置讀者檔案，完成作業後即可借閱圖書。 4. 校友借書總冊數以五冊為限，借期三十天，不得續借。有效年限預設為一年。若有續用需求，於使用年限到期時憑校友證及身分證至本館流通櫃台辦理展延。 5. 申請表單歸檔存檔。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業校友申請借書須先依校友會確認身分並依程序辦理校友證。 2. 借書有效年限預設為一年。若有續用需求，於使用年限到期時憑校友證及身分證至本館流通櫃台辦理展延。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學圖書館校友借書申請表 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學校友借書規則 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	畢業校友辦理借書服務作業	文件編號	Ec03-02	風險值	1

流程圖

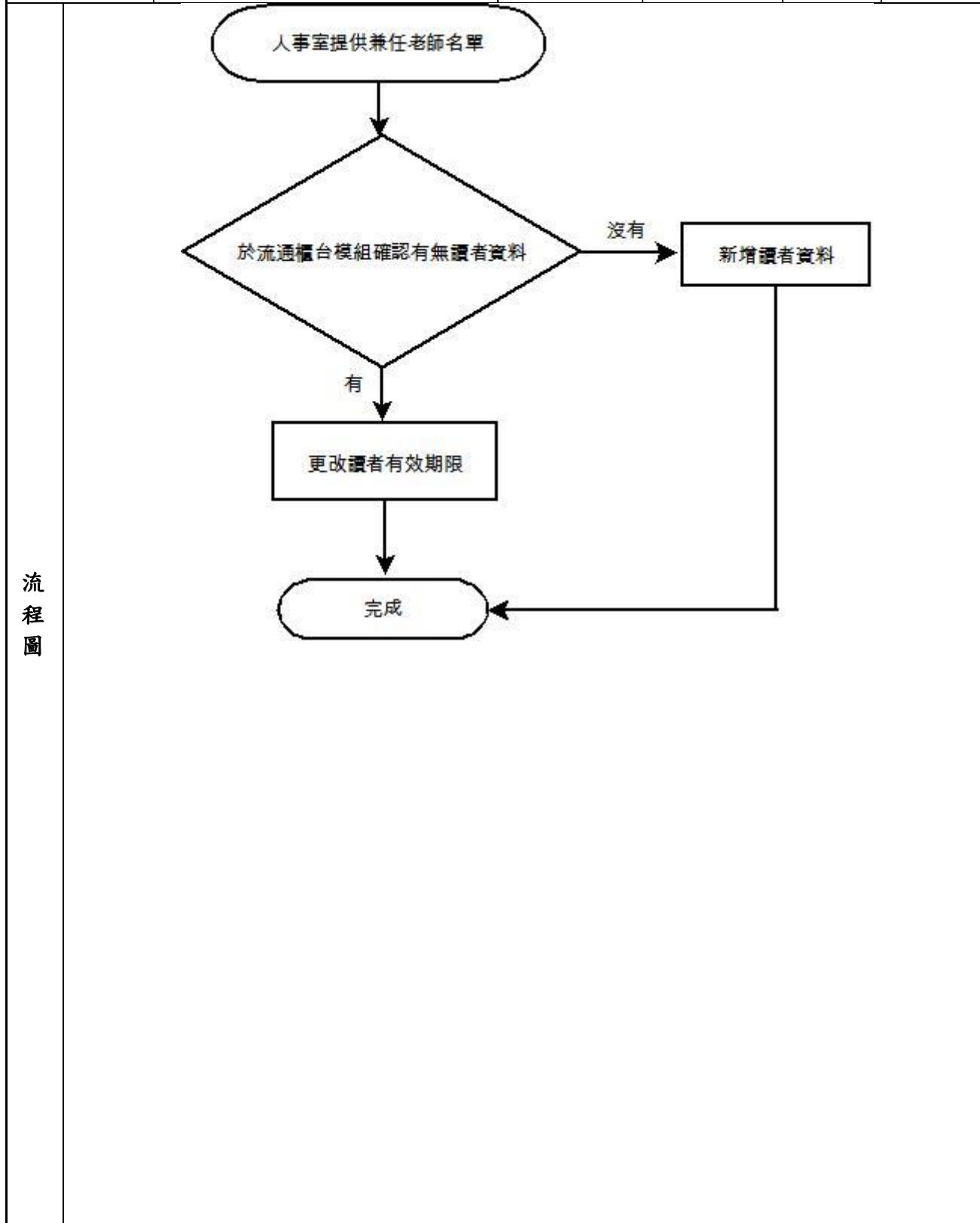


僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	兼任老師辦理借書服務作業	文件編號	Ec03-03	風險值	2
承辦人姓名	徐慧鈴	職稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工作量	每學期		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期由人事室提供兼任老師名單。 2. 於流通櫃台模組核對及建置讀者檔案。 3. 完成作業後即可借閱圖書。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任老師之借書有效期限日期為聘書聘期日期。 				
使用表單	無				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學圖書館圖書借閱規則。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	兼任老師辦理借書服務作業	文件編號	Ec03-03	風險值	2



二級主管：

一級主管：