

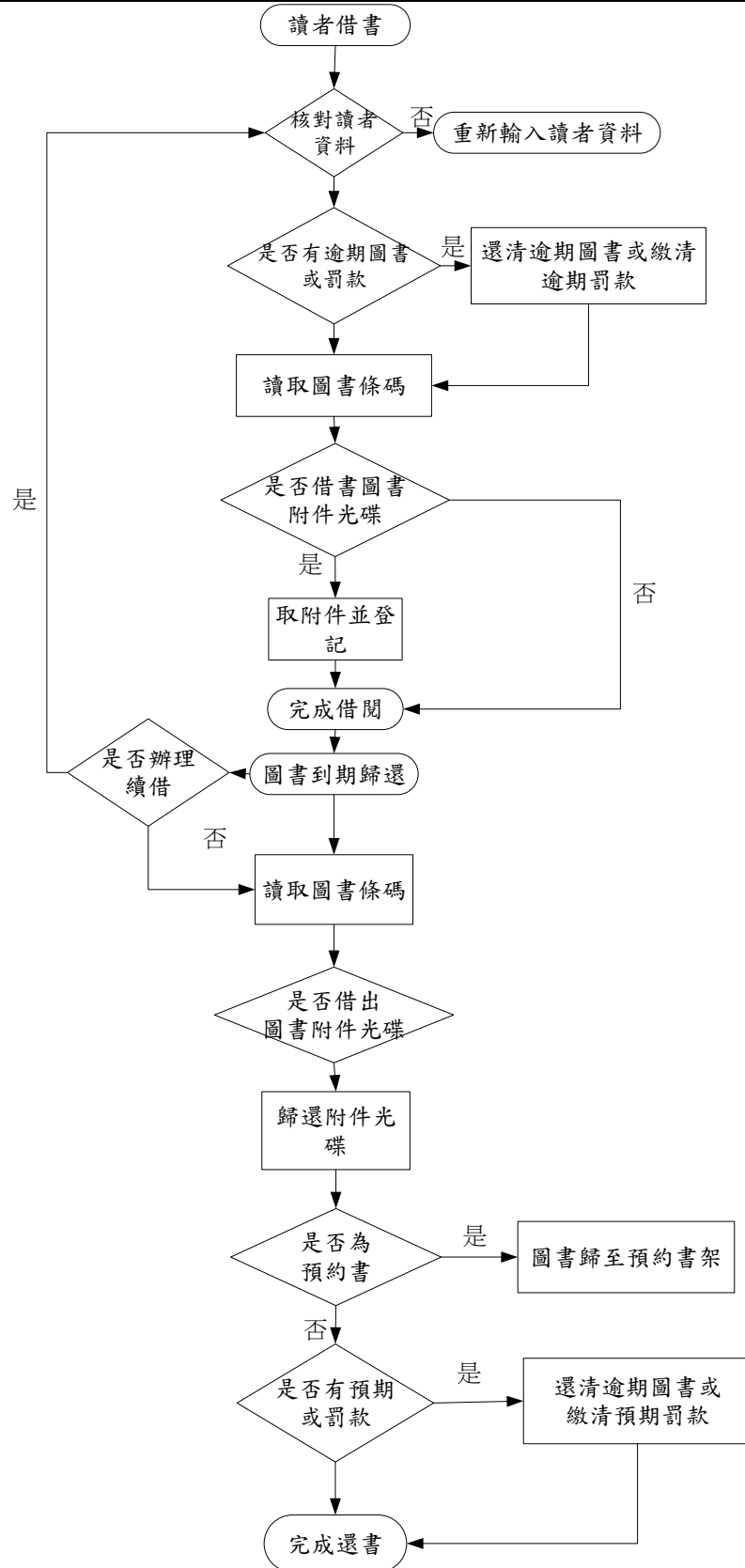
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/08		
工作項目	圖書流通作業	文件編號	Ec02-01	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	每天		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者至書庫尋書後，持證件至櫃台辦理借閱手續。 2. 核對證件資料是否與本人相符。 3. 使用 HyLib 整合性自動化系統「流通作業處理」功能，於借書模式進行借閱動作。 4. 刷取證件條碼，檢視讀者狀態是否正常、是否有罰款或逾期資料未繳清。 5. 若讀者借書狀態正常，刷取圖書資料條碼進行借閱。 6. 若有附件，確認外借資料後請讀者填寫表單及至附件櫃找尋附件。 7. 借閱完成後，交還證件及所借資料，並告知應還日期及請讀者蓋到期章。 8. 借閱到期日攜書至櫃台歸還。若尚需再借閱，則可於到期日前5日起辦理續借。 9. 歸還時若逾期，一併繳交逾期罰款。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刷取證件條碼資料時，需核對是否為本人，狀態是否異常（罰款未繳、逾期未還）。 2. 若有罰款未繳或視聽資料未還狀況，先請讀者於1樓或3樓櫃台辦理完成還書或繳款手續。 3. 請讀者確認圖書借閱手續完成，並告知讀者應還日期。歸還圖書時，需確認圖書是否有逾期罰款或借閱光碟附件。 				
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	110/01/08
工作項目	圖書流通作業	文件編號	Ec02-01

流程圖



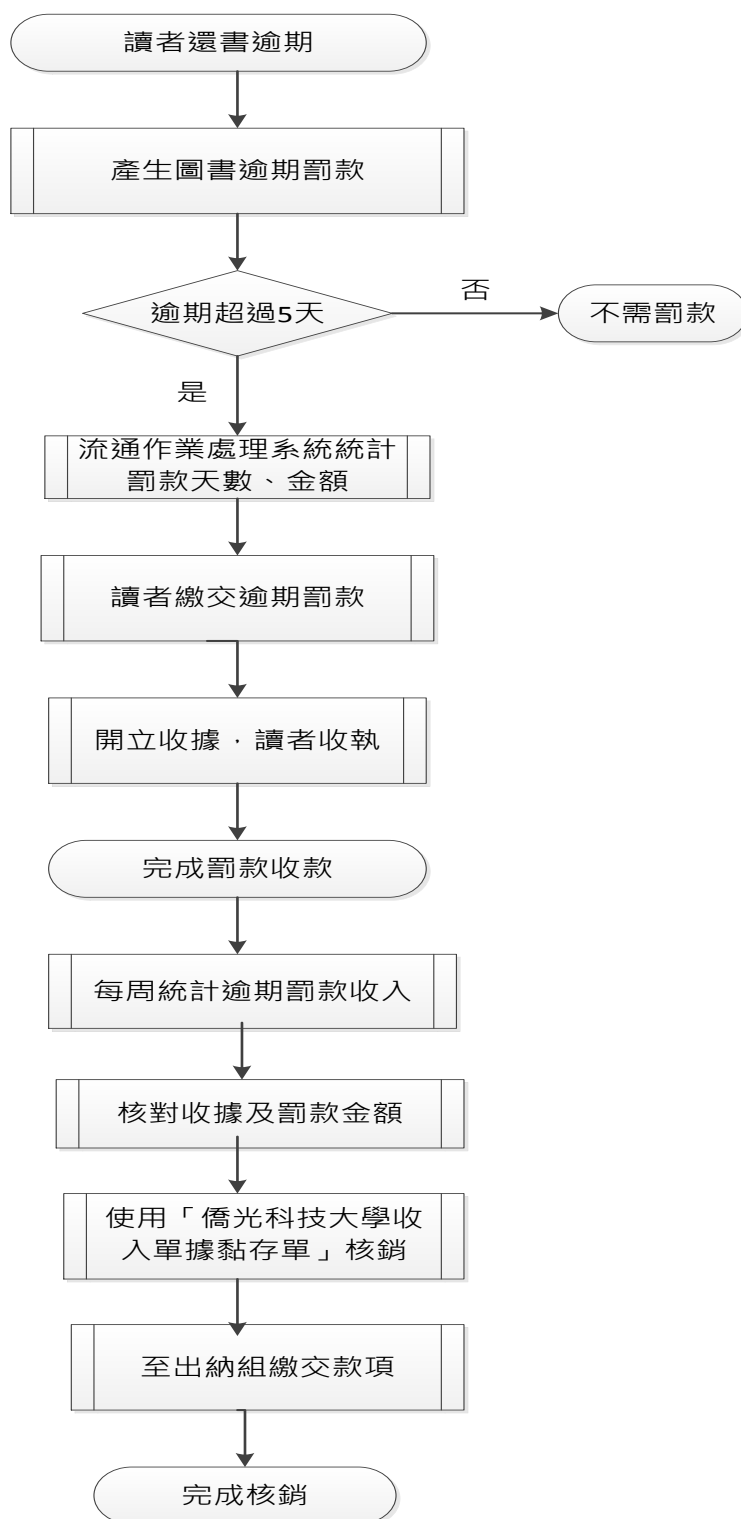
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/08		
工作項目	圖書逾期罰款處理作業	文件編號	Ec02-02	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	每天		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者還書日期已逾期產生圖書逾期罰款，需繳清圖書逾期罰款，方可繼續借書。 2. 流通作業處理統計算罰款天數、金額，圖書逾期五天內，不罰款。 3. 讀者繳交逾期罰款，流通櫃檯人員收取罰款並於借書系統確認清除罰款紀錄。 4. 流通櫃檯人員開立收據給讀者。 5. 每週統計圖書逾期罰款，並核對收據及罰款金額是否相符合。 6. 使用「僑光科技大學收入單據黏存單」黏貼後，依表單相關單位核章。 7. 核章流程完畢後，至出納組繳交款項，完成圖書館逾期罰款報帳作業。 				
控制及稽核重點	1. 務必開立收據，注意金額數字大小寫勿寫錯、不能塗改，寫錯需重新開立，並保留三聯收據給會計室作廢。				
使用表單	僑光科技大學收入單據黏存單。				
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	110/01/08		
工作項目	圖書逾期罰款處理作業	文件編號	Ec02-02	風險值	1

流程圖



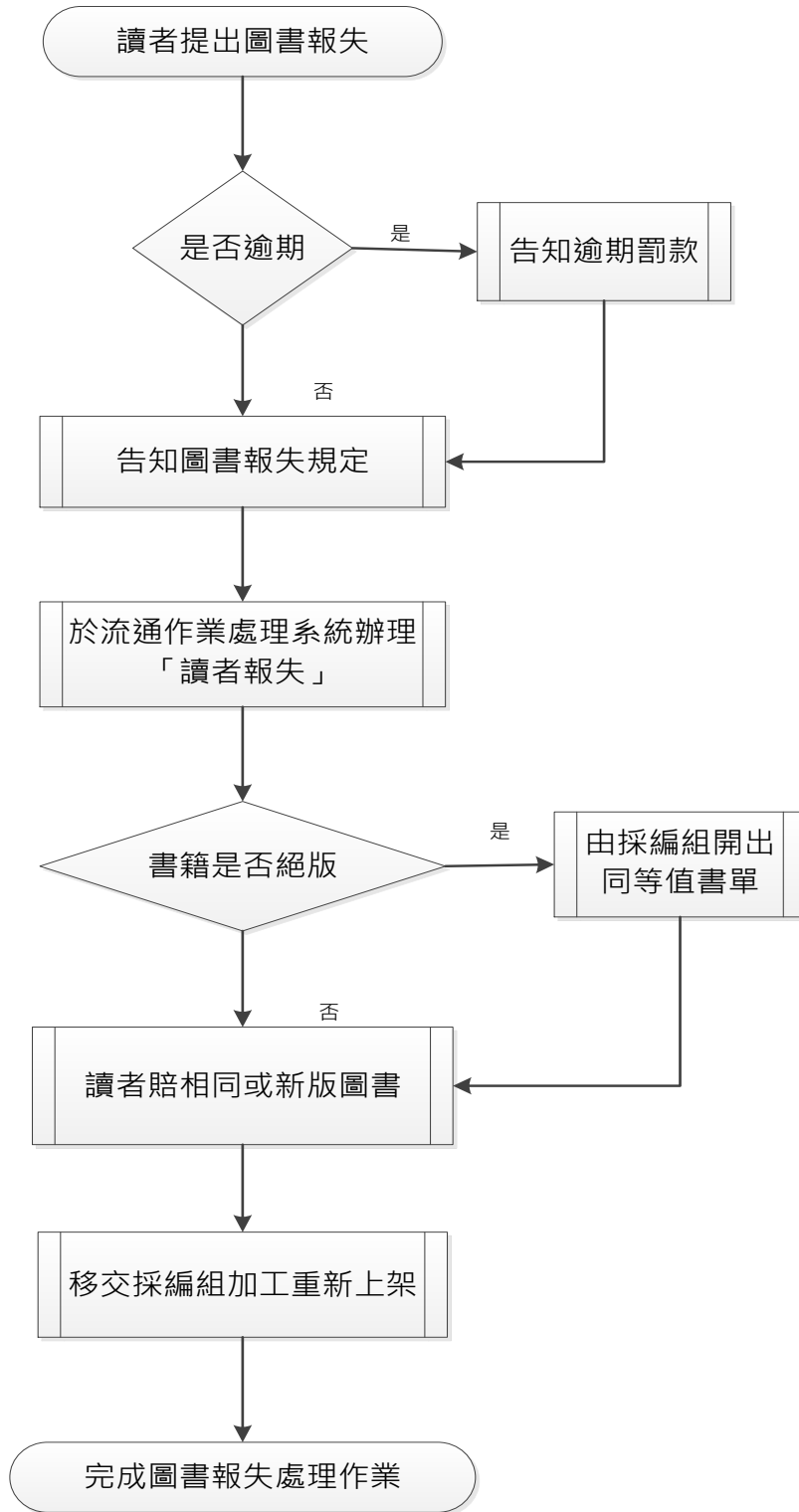
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/08		
工作項目	圖書報失處理作業	文件編號	Ec02-03	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	每週		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者提出圖書報失，流通櫃檯人員先查核是否逾期，若有逾期則需罰款，並告知圖書報失規定須賠原書。 2. 流通櫃檯人員於流通作業處理辦理「讀者報失」。 3. 上網查詢書籍是否絕版，若有販售，讀者需賠相同或新版圖書；若已絕版，則轉由採編組開出同等值書單，並告知讀者依書單購買。 4. 讀者賠新書，移交採編組編目加工後，館藏上架繼續流通。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報失圖書若已逾期則須按照法規規定計算圖書逾期罰款。 2. 書籍若有販售，讀者需賠相同或新版圖書；若已絕版，則轉由採編組開出同等值書單，請讀者依書單購買。 				
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	110/01/08		
工作項目	圖書報失處理作業	文件編號	Ec02-03	風險值	1

流程圖



二級主管：

一級主管：