

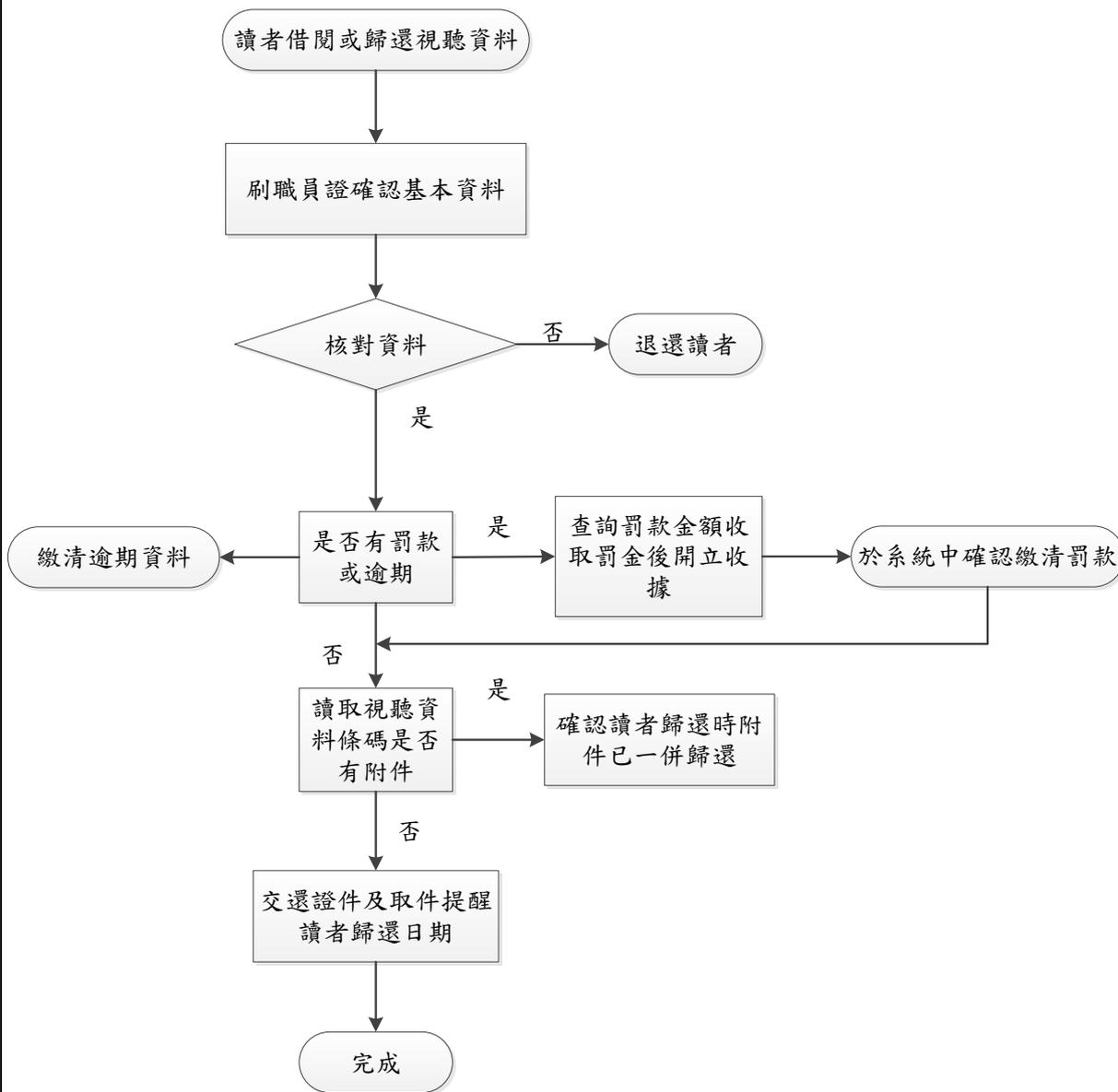
僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/15		
工作項目	視聽資料借用服務	文件編號	Ec10-01	風險值	1
承辦人姓名	張國煥	職稱	技士		
代理人姓名	徐慧鈴	工作量	每天		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員借用視聽資料須持證至櫃台辦理借閱手續，並接受身份核對。 2. 使用圖書館自動化系統，刷取證件條碼確認讀者狀態，則予以進行借閱並告知應還日期。 3. 讀者歸還視聽資料須攜至櫃台歸還，再次確認視讀者狀態是否正常，即完成歸還手續。 4. 讀者歸還影片產生逾期罰款，於圖書館自動化系統查詢罰款金額，依逾期天數及件數計算罰款總額，收取罰款，並開立收據完成罰款處理。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 異常狀態還含罰款或逾期 2. 若有罰款未繳(罰款計算為每件每日 10 元)或資料未還狀況，先請讀者於 1 樓或 3 樓櫃台辦理完成還書或繳款手續。 3. 刷取視聽資料條碼時，需注意是否有附件（影片花絮光碟或手冊），一併辦理借閱。 4. 收取罰款需開立收據，並交還讀者收據第一聯。 				
使用表單					
參考法規	僑光科技大學圖書館多媒體視聽區空間與設備使用規則				
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	視聽資料借用服務	文件編號	Ec10-01

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	110/01/15		
工作項目	視聽席位、空間借用作業	文件編號	Ec10-02	風險值	1
承辦人姓名	張國煥	職稱	技士		
代理人姓名	徐慧鈴	工作量	每天		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刷取讀者證號條碼並判別使用人數，依使用人數分配座位，並刷取座位條碼及影片條碼，收取證件，交還影片及座位卡，依座位卡號入座。 2. 讀者將所借影片及座位卡片攜至櫃台歸還，刷取「影片條碼」及「座位卡條碼」進行歸還動作，排除逾期資料或附件未繳清，完成歸還手續。 3. 四人以上讀者另可登記借用視聽小間，登記使用者班級、姓名、學號及共同使用者學號，依序刷取影片條碼、讀者證號條碼及視聽小間卡號辦理借用，收取讀者證件後交給讀者 DVD 播放器遙控器、視聽小間卡片及影片，開放其入內使用。 4. 教師至圖書館 3 樓視聽櫃台查詢及填寫「團體視聽室使用申請單」登記借用，持教職員證於「視聽小間／團體視聽室登記使用表」登記教師姓名、使用班級與時間後，即協助開啟播放主機設備及播放影片，開放其入內使用。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刷取讀者證號條碼資料時，需核對是否為本人，狀態是否異常(罰款未繳、逾期未還)。 2. 刷還視聽資料時，需核對是否有附件(影片花絮光碟或手冊)，一併辦理借閱，借閱手續完成後，需再次提醒讀者依座位卡號使用座位。 3. 借用小間需達 4 人才可辦理，每次使用至多 3 小時，若為預約使用，保留 10 分鐘，超過 10 分鐘未到，則輪換至下一組現場辦理借用之讀者使用。 4. 借用團體視聽室僅限教職員授課需求及社團或系所活動需求，由教師或系科主任申請才可辦理，每次使用至多 3 小時。 				
使用表單					
參考法規	僑光科技大學圖書館多媒體視聽區空間與設備使用規則				
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	視聽席位、空間借用作業	文件編號	Ec10-02

流
程
圖

