

圖書館分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推展服務組	館務發展 規畫執行	1. 館務發展之行政規劃與研擬。		核定	審核	擬辦	
		2. 教育部計畫暨全校性專案之承接與執行管控。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 校史館營運管理與諮詢委員會任務推動。		核定	審核	擬辦	
		4. 內控機能與作業流程分析檢討。		核定	審核	擬辦	
		5. 中長程計畫擬定與執行追蹤。		核定	審核	擬辦	
		6. 圖書館評鑑之規劃與執行。		核定	審核	擬辦	
	推廣服務	1. 館務行銷策略之擬訂與推動。		審核	審核	擬辦	
		2. 國、內外館際交流合作之規劃與推展。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 展覽規劃及推廣活動之籌辦。		核定	審核	擬辦	
		4. 中英文網頁、數位校史館之編輯製作與數位推廣行銷。			核定	擬辦	
		5. 圖書館參訪之導覽安排及解說。			核定	擬辦	
		6. 研討會議、研習、講座、館員教育訓練之舉辦。			核定	擬辦	
		7. 回答讀者相關業務諮詢。			核定	擬辦	
	藝術展覽 典藏管理	1. 展覽活動相關事宜。		核定		擬辦	
		2. 展覽活動策展、佈展、撤展。		核定		擬辦	
		3. 典藏作品之募集與管理。		核定		擬辦	
		4. 典藏作品之保存與展示。		核定		擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
讀者服務組	章則	1. 典藏閱覽相關章則之擬訂與修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	典閱行政與業務推展	1. 典藏閱覽政策之研擬與推動。		核定	審核	擬辦	
		2. 典藏閱覽業務之規劃、協調與改善。		核定	審核	擬辦	
		3. 教育部計畫之承接與籌辦。	核定	審核	審核	擬辦	
	圖書資料借閱管理	1. 圖書借還電腦化作業之檢討與機能改善。		核定	審核	擬辦	
		2. 開閉館時間、休館日及館員輪班事宜之訂定。		核定	審核	擬辦	
		3. 閱覽空間之規劃。		核定	審核	擬辦	
		4. 圖書資料借還、統計、逾期罰款、遺失賠償等之處理。			核定	擬辦	
		5. 微縮資料之保存、管理、閱覽、複印及閱讀器材之維護。			核定	擬辦	
		6. 回答讀者相關業務諮詢。			核定	擬辦	
	一般行政	1. 營繕維修工程之處理。		核定	擬辦	擬辦	
		2. 工讀生及學生義工之管理。			核定	擬辦	
	書刊典藏	1. 書庫規劃與調架。		核定	審核	擬辦	
		2. 圖書盤點之規劃與處理。		核定	審核	擬辦	
		3. 圖書之報廢處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 期刊裝訂之規劃及處理。			核定	擬辦	
		5. 破損書刊之修補。			核定	擬辦	
	參考服務	1. 「教學研究支援中心」學科指導、論文寫作指導業務辦理。		核定	審核	擬辦	
		2. 館際互借、複印等事項之辦理。			核定	擬辦	

		3. 參考室空間規劃及參考資料典藏管理。		核定	審核	擬辦	
		4. 電子資源之徵集與管理及讀者利用指導。		核定	審核	擬辦	
		5. 圖書館資源之利用指導及其他諮詢服務。			核定	擬辦	
		6. 教授指定參考書相關作業之設定與處理。			核定	擬辦	
	視聽中心軟硬體管理	1. 隨選視訊系統之建置及推廣。			核定	擬辦	
		2. 視聽設備之維護管理。			核定	擬辦	
	視聽資料徵集採購	1. 視聽資料之徵集、交換、贈送。		核定	審核	擬辦	
		2. 毀損視聽資料之修補及報廢處理。			核定	擬辦	
	視聽服務	1. 視聽資料之借還、統計、逾期罰款、遺失賠償等處理。		核定	審核	擬辦	
		2. 視聽法規之宣導。			核定	擬辦	
		3. 視聽空間之規劃及借用管理。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術服務組	採編行政與業務推展	1. 書刊館藏發展之規劃與控管		核定	審核	擬辦	
		2. 採編作業流程之協調與改善。			核定	擬辦	
		3. 書目資料庫採用之標準與格式之訂定、維護。			核定	擬辦	
		4. 回答讀者相關業務諮詢。			核定	擬辦	
	書刊徵集與登錄	1. 各式書刊資訊之蒐集、篩選、登錄、建檔與推廣。			核定	擬辦	
		2. 書目資料之補正、建檔與複本控制。			核定	擬辦	
		3. 出版品交換贈送之處理。			核定	擬辦	
	書刊編目與分類	1. 圖書資料之編目、分類與加工作業。			核定	擬辦	
		2. 書目資料增值、規劃與執行。			核定	擬辦	
		3. 館藏圖書清冊之編印。			核定	擬辦	
		4. 館藏資料統計與分析。			核定	擬辦	
	系統開發、訓練	1. 圖書資訊應用系統之開發。		核定	審核	擬辦	
		2. 在職館員與新進人員電腦作業之訓練。		核定	審核	擬辦	
		3. 館員個人化知識入口網站之建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		4. 客服中心服務機制建置維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 讀者意見之彙整分析及資料建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		6. 圖書與電子資源共享平台機制之建置與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
	圖書資訊	1. 圖書館自動化系統之執行、		核定	審核	擬辦	

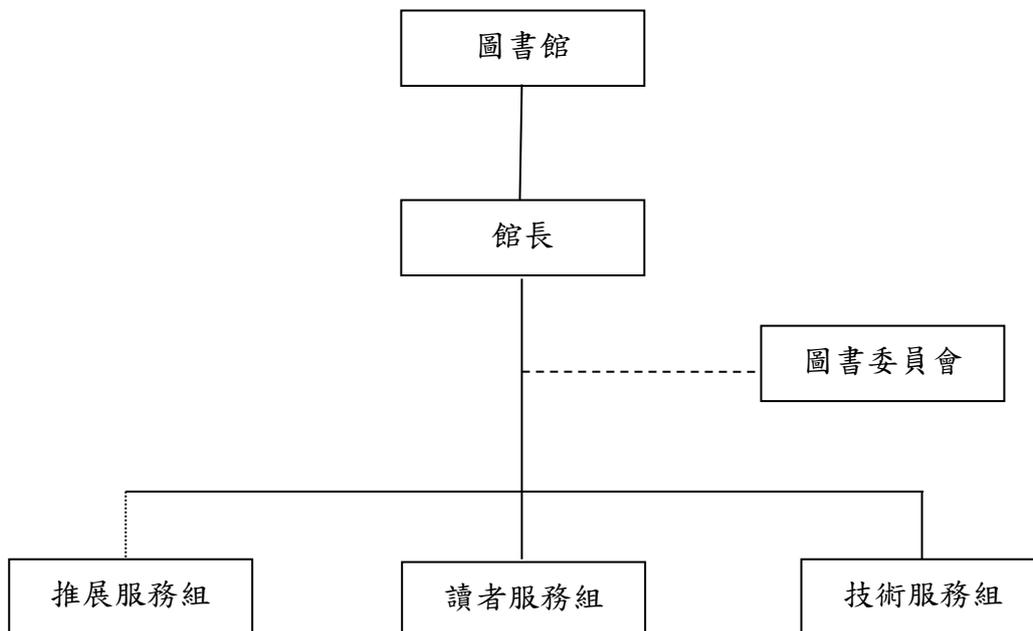
	系統管理 與維護	管理與維護。					
		2. 資訊軟硬體設施管理與維護。		核定	審核	擬辦	
	一般行政 業務	1. 電腦設備及系統日常維護。			核定	擬辦	
		2. 館內網路通訊設備維護。			核定	擬辦	
		3. 館內系統及校園查詢故障與排除。			核定	擬辦	
		4. 圖書館網站建置及維護。			核定	擬辦	

## 國立雲林科技大學圖書館內部控制制度

### 一、作業層級目標

- (一) 提供優質的學習研究環境，強化讀者公共安全服務。
- (二) 強化讀者關係管理，提升公共安全危機作業處理能力。
- (三) 確保圖書資料借閱服務依規定辦理各項程序。
- (四) 管理藝術典藏品及維護展覽場地。

### 二、作業層級組織圖



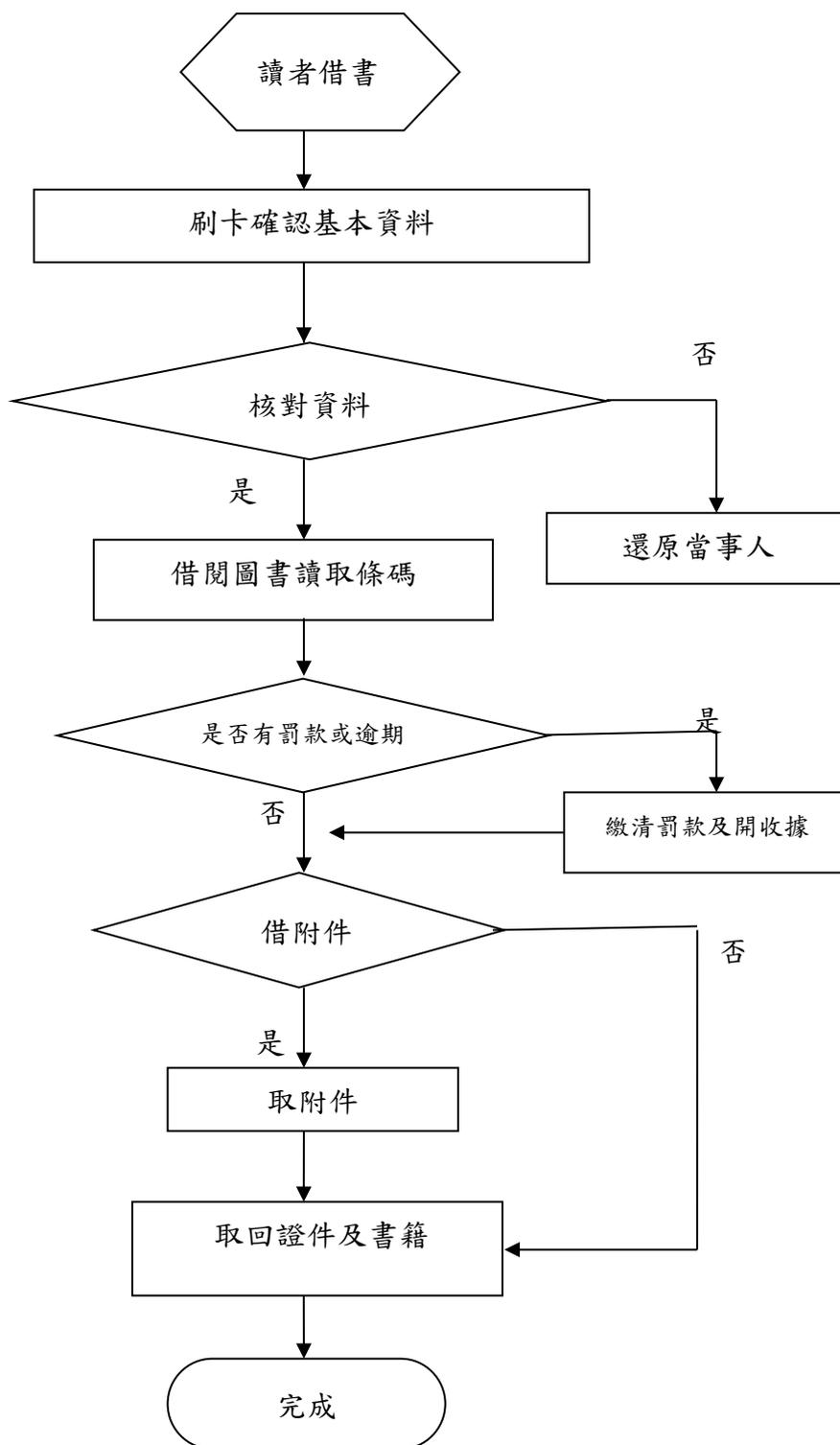
### 三、內部控制作業項目

為達成本校「圖書資料借閱服務」、「讀者公共安全維護」、「展覽申請借用服務」之目標，本校訂定「國立雲林科技大學入館閱覽要點」、「國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規規則」、「讀者公共安全維護作業」及「展覽申請作業要點」等作為管理準則，俾使每位館員及讀者於入館閱覽、借閱圖書資源、展覽借用申請或管理典藏藝術品時，確實依規定辦理各項程序；亦務令館員及讀者認知環境可能發生之危險性，並能迅速掌握防災或避災之安全管理等特性，以使突發狀況發生時，能依制定之作業方式，採取適當措施降低災損。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX001
項目名稱	圖書資料借閱服務
承辦單位	圖書館讀者服務組
作業程序說明	<p>一、讀者自行至書庫尋找所需之圖書。</p> <p>二、請讀者將所需之圖書拿至 1 樓流通櫃檯辦理借閱。</p> <p>三、館員借用讀者之有效證件，館員辦理刷卡後並核對姓名、照片、學號，進行圖書借閱之手續。</p> <p>四、若讀者非本人至本館辦理借書，館員需提醒讀者，無法使用非本人證件借閱圖書，若為非本人借書會被停權處份。</p> <p>五、若讀者有罰款未繳納，請讀者繳清罰款後方可借閱圖書。</p> <p>六、收取讀者罰款，需清除讀者罰款，並依罰款金額開立收據。</p> <p>七、館員刷取圖書之條碼，辦理借閱之手續；若圖書另有附件，詢問是否借用並拿附件給予讀者。</p> <p>八、完成借閱手續。</p>
控制重點	<p>一、要求讀者親持自己的有效證件借閱圖書。</p> <p>二、確認本次借閱總冊數及還書日期。</p> <p>三、確認讀者歸還連帶借閱圖書之光碟附件或紙本附件。</p> <p>四、要求讀者逾期圖書歸還或逾期罰款繳清。</p> <p>五、確認教職員工離職時，應將所借圖書全數歸還，否則不予辦理離職手續；學生畢業或休退學時，應於離校前，全數歸還所借圖書，否則不予辦理離校手續。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學入館閱覽要點</p> <p>二、國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規規則</p>
使用表單	無

圖書館 圖書借閱服務 作業流程圖



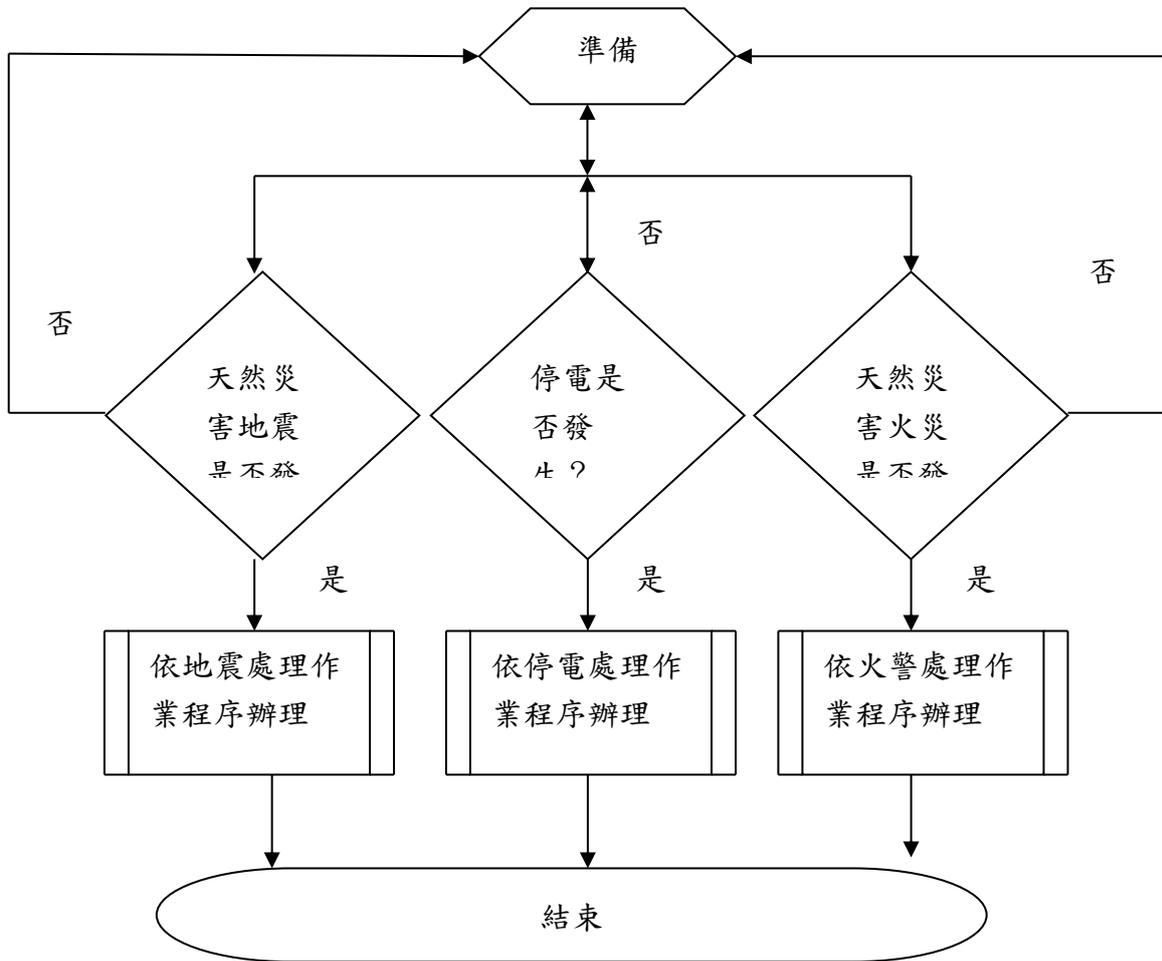


圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX002
項目名稱	讀者公共安全維護作業
承辦單位	圖書館推展服務組
作業程序說明	<p>一、凡因天然意外事件，造成地震、火災等意外事件，應以讀者公共安全為優先考量，並依相關程序辦理。</p> <p>二、地震發生時，依地震處理作業程序辦理：</p> <p>(一)發生時作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至監控室開廣播系統，請讀者保持鎮定和安靜，並遠離書架、牆面掛畫或玻璃及保持蹲下或趴下的姿勢找躲避，一直到地震停止後。</li> <li>2. 請讀者不要搭乘電梯及避免慌張的上下樓梯。</li> <li>3. 將圖書館正門自動門固定於「開」的狀態，便於讀者出館。</li> </ol> <p>(二)發生後作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐層檢查各樓層及電梯情況。</li> <li>2. 發現停電、火警請依停電、火警處理作業程序處理。</li> <li>3. 餘震不斷發生時，應張貼公告讓讀者週知避免使用電梯，並請讀者疏散至空曠地方。</li> <li>4. 重大異常事件，立即通知各組組長或館長前來了解情況。</li> </ol> <p>三、火警發生時，依火警處理作業程序辦理：</p> <p>(一)應先至監控室查看「火災複合盤」為哪一區域異常。</p> <p>(二)按復歸鍵，使警報停止。</p> <p>(三)參考各樓層消防配置圖，迅速至亮警示燈之區域查看情況。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小火處理方式：應就近拿滅火器撲滅（依滅火器使用步驟操作）。若仍無法撲滅，打開消防栓自救滅火，依消防栓使用步驟操作。</li> <li>2. 大火處理方式：應立即通報 119 等消防單位前來滅火，同時廣播告知讀者作緊急疏散，並通報本校大門口警衛室 2417 協助指引消防車順利進入本校。</li> </ol> <p>四、停電發生時，依停電處理作業程序辦理：</p> <p>(一)查看電梯是否故障。</p> <p>(二)若電梯故障(停滯於每一層樓，確認有人受困)處理步驟為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯繫總務處及學校維護廠商處理。</li> <li>2. 情況緊急立即聯絡消防隊 119 處理。</li> </ol> <p>(三)若電梯故障(停滯於每一層樓，確認無人受困)處理步驟為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 迅速張貼公告，並立即停止使用該電梯。</li> <li>2. 聯絡總務處及學校維護廠商處理。</li> </ol>
控制重點	<p>一、檢視及更新人員編組（每年）。</p> <p>二、配合總務處參與消防活動或講座。</p> <p>三、消防滅火器定期檢查與更新（每 2 個月）。</p>

	<p>四、定期檢視標示設備之運作（每 2 個月）。</p> <p>五、定期檢視緊急照明設備之運作（每 2 個月）。</p> <p>六、定期檢視火警自動警報設備之運作（每 2 個月）。</p> <p>七、定期檢視緊急廣播設備之運作（每 2 個月）。</p> <p>八、定期檢視避難器具之運作（每 2 個月）。</p> <p>九、定期檢視水系統設備之運轉（每 2 個月）。</p> <p>十、定期檢視電梯之運作（每月）。</p>
法令依據	<p>一、消防法施行細則第 15 條</p> <p>二、圖書館防災計畫書</p>
使用表單	<p>一、自衛消防地區隊編組表</p> <p>二、消防安全設備巡檢紀錄表</p> <p>三、建築物升降機維護保養紀錄表</p>

圖書館 讀者公共安全維護作業 作業流程圖



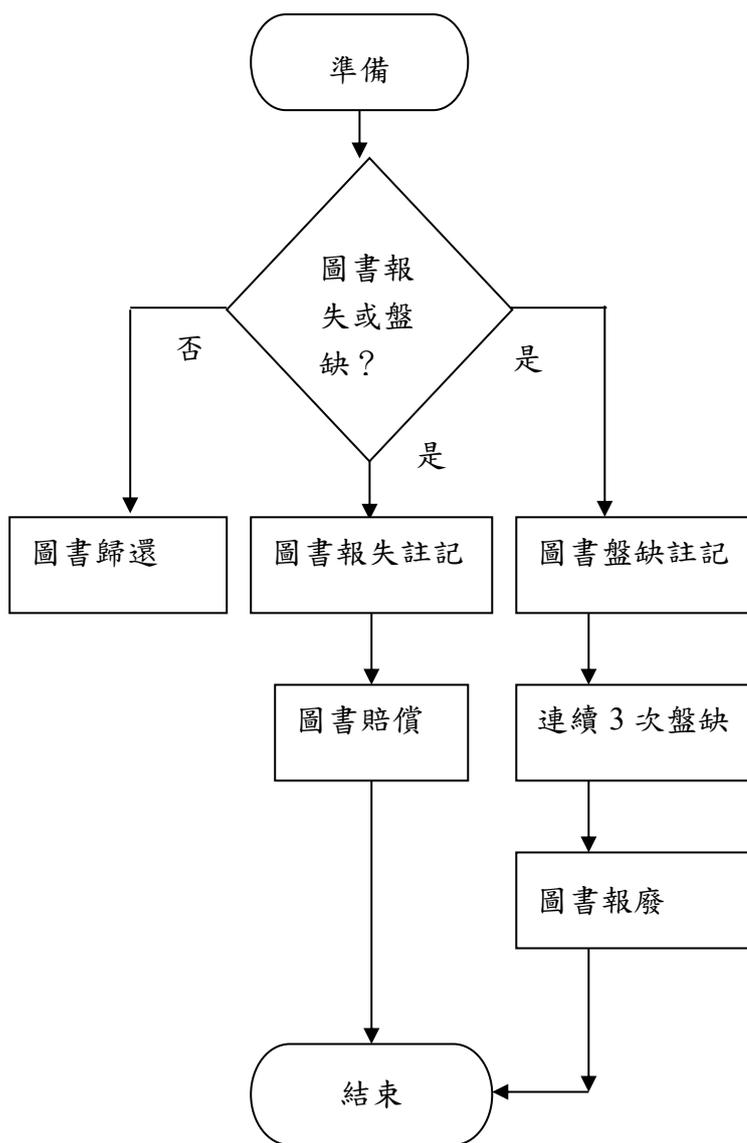


落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX003
項目名稱	遺失書籍內部管控流程處理作業
承辦單位	圖書館讀者服務組、技術服務組
作業程序說明	<p>一、凡讀者借閱圖書遺失或圖書盤點時為盤缺狀態時，作業處理程序。</p> <p>二、圖書遺失時分下列情形處理：</p> <p>(一) 中文圖書作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於借、還系統進行讀者圖書報失註記。</li> <li>2. 自報失日起 30 內購買相同或新版本圖書歸還圖書館。</li> </ol> <p>(二) 英文圖書作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為借、還系統進行讀者圖書報失註記。</li> <li>2. 自報失日起 60 內購買相同或新版本圖書歸還圖書館。</li> </ol> <p>絕版圖書應按購買時價錢 10 倍賠償；遺失圖書未向本館辦理賠償前，如有逾期，仍須繳納逾期處理費。</p> <p>三、盤缺圖書：圖書館定期進行圖書盤點，圖書盤點後對於下落不明圖書，於借、還書系統內暫時註記為「盤缺」狀態，連續 3 次盤點，仍為下落不明狀態，進行圖書報廢處理。</p>
控制重點	<p>一、圖書上安全磁條。</p> <p>二、圖書安全門禁正常。</p> <p>三、離校前報失圖書已賠償。</p> <p>四、圖書定期盤點。</p> <p>五、盤缺圖書註記為盤缺。</p>
法令依據	<p>一、圖書資源借閱與違規規則</p> <p>二、圖書館館藏報廢作業要點</p>
使用表單	財產報廢單

圖書館 圖書遺失賠償作業 流程圖

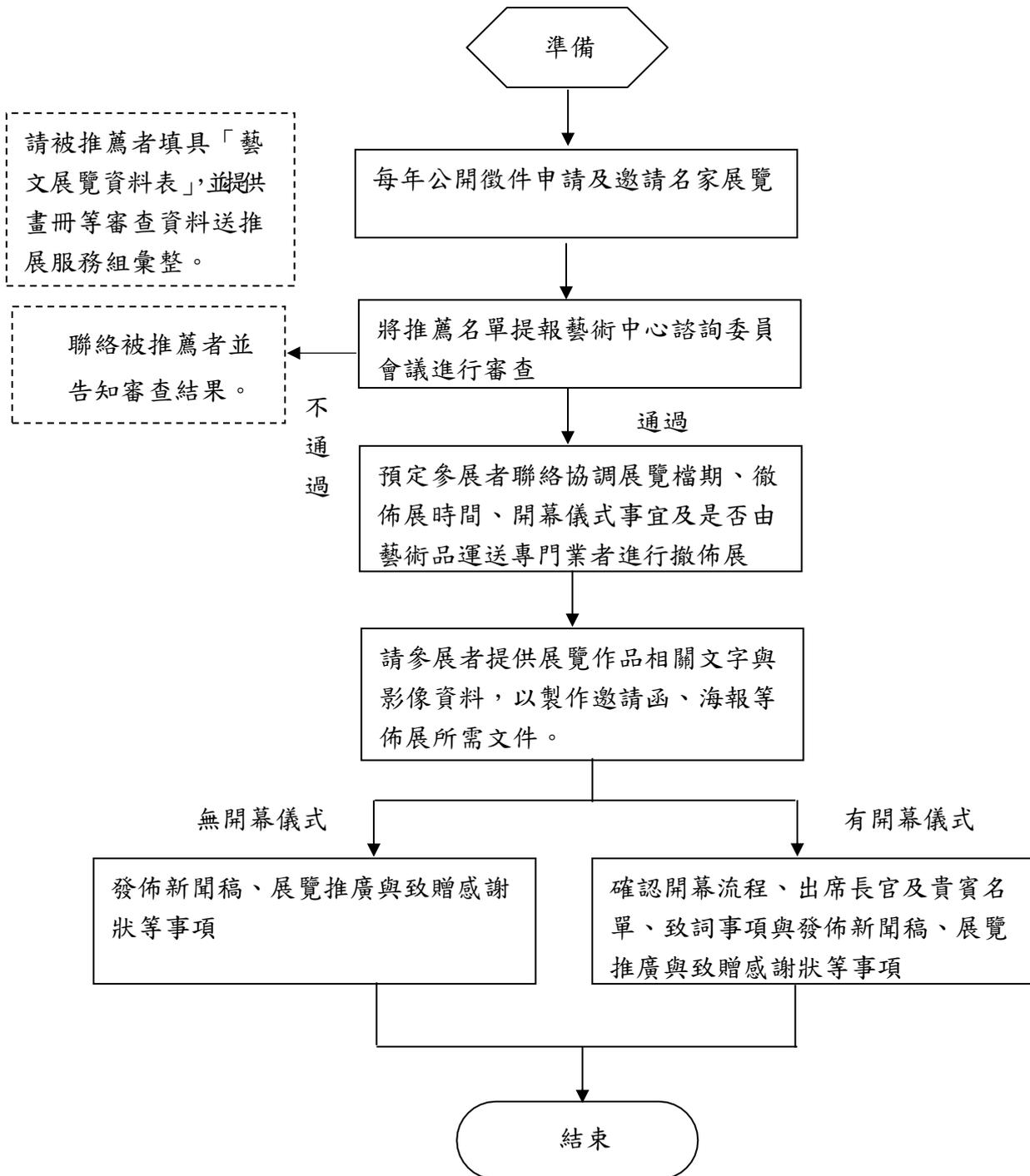




圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX004
項目名稱	藝術品展覽作業
承辦單位	圖書館推展服務組
作業程序說明	<p>一、每年公開徵件申請及邀請名家展覽，聯絡並填具「國立雲林科技大學藝術中心展覽申請表」，並提供審查資料送藝術中心彙整。</p> <p>二、將申請資料提報藝術中心諮詢委員會議進行審查。</p> <p>三、通過審查者列入預定參展名單，由藝術中心與預定參展者聯絡協調展覽檔期、開幕儀式事宜及是否由藝術品運送專門業者進行撤佈展。</p> <p>四、請參展者提供展覽作品相關文字與影像資料，以製作邀請函、海報等佈展所需文件。</p> <p>五、辦理發佈新聞稿、展覽推廣與致贈感謝狀等事項，如有開幕，則須另確認開幕流程、出席長官及貴賓名單、致詞事項。若藝術家致贈本校典藏品，依典藏品管理作業流程執行。</p>
控制重點	<p>一、參展者填具「藝文展覽申請表」送藝術中心。</p> <p>二、審查展覽資料並協調藝術家展覽檔期。</p> <p>三、已排定檔期的參展者，以書面通知對方並請簽名回函確認參展。</p> <p>四、依據參展者提供之文字與影像資料製作邀請函後，完成作者校稿。</p> <p>五、撤佈展時，確認藝術品運送業者有投保，以及提醒藝術家需要自行投保。</p>
法令依據	國立雲林科技大學圖書館藝術中心諮詢委員設置要點
使用表單	<p>一、國立雲林科技大學圖書館藝術中心展覽申請表</p> <p>二、國立雲林科技大學圖書館藝術中心展出同意書</p>

圖書館 藝術品展覽作業 作業流程圖



## 圖書館內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：圖書館推展服務組

作業類別(項目)：藝術品展覽作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、參展者填具「藝文展覽申請表」送藝術中心。						
二、審查展覽資料並協調藝術家展覽檔期。						
三、已排定檔期的參展者，以書面通知對方並請簽名回函確認參展。						
四、依據參展者提供之文字與影像資料製作邀請函後，完成作者校稿。						
五、撤佈展時，確認藝術品運送業者有投保，以及提醒藝術家需要自行投保。						
填表人： _____ 複核： _____						

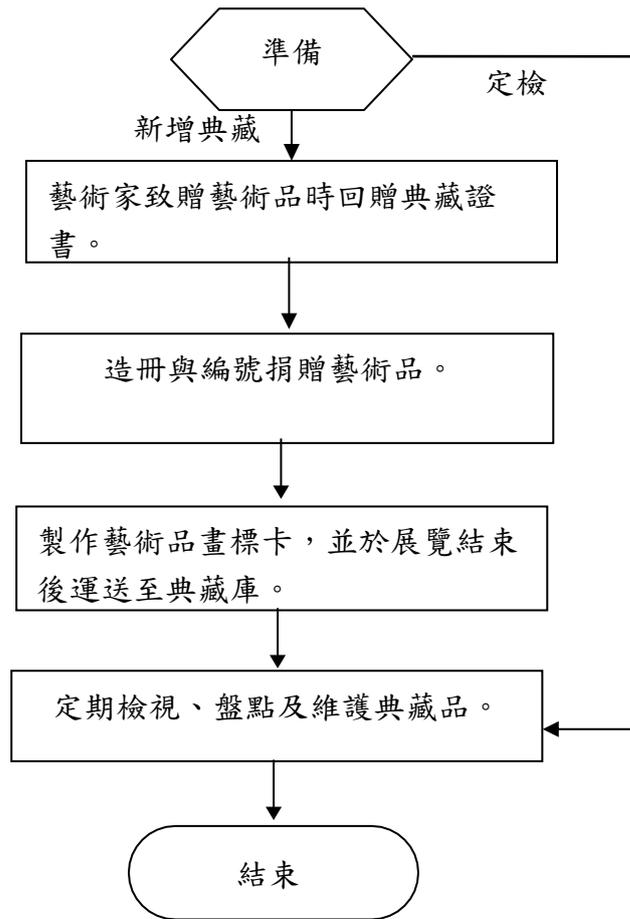
註：

1. 單位得就 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. 各單位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。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX005
項目名稱	典藏品管理作業
承辦單位	圖書館推展服務組
作業程序說明	<p>一、藝術家致贈藝術品時回贈典藏證書。</p> <p>二、造冊與編號捐贈藝術品。</p> <p>三、製作藝術品畫標卡，並於展覽結束後運送至典藏庫。</p> <p>四、定期檢視、盤點及維護典藏品。</p>
控制重點	典藏品盤點及維護之定檢。
法令依據	國立雲林科技大學圖書館藝術中心典藏品管理要點。
使用表單	<p>一、國立雲林科技大學圖書館藝術中心「典藏作品」借用單</p> <p>二、國立雲林科技大學圖書館藝術中心「外借典藏作品」盤點表</p> <p>三、國立雲林科技大學圖書館藝術中心典藏品檢視紀錄表</p>

# 圖書館 典藏品管理作業 作業流程圖



## 圖書館內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：圖書館推展服務組

作業類別(項目)：典藏品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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	
典藏品盤點及維護之定檢。						
填表人：		複核：				

註：

1. 單位得就 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. 各單位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。