佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | **1180-019-4****館際合作事項-D.外來申請件\_申請人還書** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 張鳳琪 |  |
| 2 | 1.修訂原因：將實際作業方式增補於流程中。2.修正處：（1）流程圖增加催還之處理流程。（2）作業程序增加2.1.2.針對逾期未還圖書進行催還動作，及原2.1.2.3.之說明順延為2.1.3.4.。 | 102.3月 | 張鳳琪 |  |
| 3 | 1.修訂原因：文件名稱錯誤，配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖更正文件名稱，並配合新版內控格式修改流程圖。（2）作業程序更正文件名稱。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **館際合作事項****D.外來申請件\_申請人還書** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-4 | 03/105.10.19 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **館際合作事項****D.外來申請件\_申請人還書** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-4 | 03/105.10.19 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 確認外借圖書是否準時歸還：依到期時間適時發送人工e-mail，提醒申請館協助通知該單位申請人準時歸還圖書。
	2. 針對逾期未還圖書進行催還動作。
	3. 處理校外讀者歸還之圖書：至館際合作系統確認所校外讀者歸還之圖書資料與所借之書目資料是否相待，確認無誤後，即做點收。
	4. 處理逾期罰款：如歸還時已產生逾期罰款，則將圖書與逾期罰款一併繳交至本館流通櫃台，並依校外單位需求開立收據，並郵寄給申請館。

**3.控制重點：**

* 1. 外來申請件之歸還狀況是否定期檢閱，並追踪圖書歸還情形。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館館際合作服務要點。