# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-006-2硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護](#圖書暨資訊處) | **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 | 103.4月 | 覃禹蒼 |  |
| 2 | 1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1.。 | 104.4月 | 覃禹蒼 |  |
| 3 | 1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修正2.1.及新增2.4.。  （3）使用表單刪除4.1.。 | 105.9月 | 呂宜龍 |  |
| 4 | 1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1. 及2.4。 | 111.9月 | 覃禹蒼 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：105.10.19

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 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業**  **B.硬體及系統軟體之維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-2 | 04/  111.12.28 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業**  **B.硬體及系統軟體之維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-2 | 04/  111.12.28 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 由各單位叫修反應人由「佛光大學線上報修系統」進行報修反應，圖書暨資訊處接獲申請後，即進行登錄與安排前往處理事宜。
  2. 若圖書暨資訊處可完修則盡速完成，並進行完修登錄與回覆反應人。
  3. 若需送至維護廠商處理，則請維護廠商處理，完成後進行完修登錄與回覆反應人。

2.4.完成登錄後叫修反應人可經由報修系統反應意見予圖書暨資訊處。

**3.控制重點：**

* 1. 反應維護項目是否切實完成處理。

**4.使用表單：**

無

**5.依據及相關文件：**

無

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-006-3硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理](#圖書暨資訊處) | **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 | 覃禹蒼 |  |
| 2 | 1.修訂原因：項目名稱變更。  2.修正處：依據及相關文件5.1.。 | 103.4月 | 覃禹蒼 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 呂宜龍 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

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 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業**  **C.智慧財產權之管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-3 | 03/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業**  **C.智慧財產權之管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-3 | 03/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 本校應使用經授權之合法應用軟體，各單位使用之電腦不得擅自安裝未經授權或非法之軟體。
  2. 圖書暨資訊處應於網站公告全校性授權軟體清單予各單位參考使用，並提供自由軟體與商用軟體對照表與使用者選擇。
  3. 圖書暨資訊處應不定期以問卷方式調查單位電腦是否有使用未經授權或非法之軟體。
  4. 如發現疑似侵權之行為應予以輔導更正情節嚴重者得依本校「佛光大學智慧財產權疑似侵權處理程序」進行處理。

**3.控制重點：**

* 1. 各單位使用電腦是否已落實不擅自安裝未經授權或非法之軟體。
  2. 圖書暨資訊處是否檢查或調查各單位電腦之安裝與使用狀況。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學電腦軟體安裝使用調查表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學智慧財產權疑似侵權處理準則。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-007-1系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳應南 |  |
| 2 | 1.修訂原因：項目名稱變更。  2.修正處：依據及相關文件5.1.。 | 103.4月 | 陳應南 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳應南 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

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 |
| **系統復原計畫及測試作業**  **A.復原計畫及演練** | 圖書暨資訊處 | 1180-007-1 | 03/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **系統復原計畫及測試作業**  **A.復原計畫及演練** | 圖書暨資訊處 | 1180-007-1 | 03/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 應成立「資訊安全緊急應變處理小組」，並加強訓練其緊急事故應變能力。
  2. 應訂定「營運持續演練計畫」，定期進行演練並確實紀錄營運持續處理過程，以確保備援措施之有效性與故障復原之可行性，進而評估災難復原所需之人力、設備與時間。
  3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
  4. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
  5. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

**3.控制重點：**

* 1. 是否成立「資訊安全緊急應變處理小組」，並加強訓練其緊急應變能力。
  2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。
  3. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
  4. 是否制訂完整且可行之書面「營運持續演練計畫」。
  5. 是否測試或演練「營運持續演練計畫」並確實記錄，以確保計畫之適用性及支援運作能力。

**4.使用表單：**

* 1. FGU-IS-04-41營運持續演練計畫表。
  2. FGU-IS-04-42營運持續處理紀錄。

**5.依據及相關文件：**

* 1. FGU-IS-02-13資訊業務持續營運管理程序書。
  2. FGU-IS-04-39營運持續計畫。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-007-2系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳應南 |  |
| 2 | 1.修訂原因：文件名稱變更，內容不變。  2.原件名稱「系統復原計畫及測試作業-B.故障復原及測試」更名為「系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試」。 | 102.3月 | 陳應南 |  |
| 3 | 1.修訂原因：項目名稱變更。  2.修正處：依據及相關文件修改5.1.。 | 103.4月 | 陳應南 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳應南 |  |
| 5 | 1.修訂原因：內部稽核委員建議。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.7.，確認資料回存之完整性後，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，並留存紀錄。  （3）控制重點修改3.5.，將不再需要的資料予以銷毀。 | 106.12月 | 陳應南 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依董事會建議修正。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.。 | 107.12月 | 陳應南 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：108.01.16

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 |
| **系統復原計畫及測試作業**  **B.重要電腦設施之故障復原及測試** | 圖書暨資訊處 | 1180-007-2 | 06/  108.01.16 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **系統復原計畫及測試作業**  **B.重要電腦設施之故障復原及測試** | 圖書暨資訊處 | 1180-007-2 | 06/  108.01.16 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即通知圖書暨資訊處人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且通知使用者處理情形與修復狀況，並保留維修紀錄。
  2. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書暨資訊處人員修復之。
  3. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
  4. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書暨資訊處人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書暨資訊處人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
  5. 重大事故硬體或軟體復原，應由圖書暨資訊處與電腦廠商簽訂合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
  6. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或圖書暨資訊處人員重新安裝軟體。
  7. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，且留存紀錄。
  8. 圖書暨資訊處人員應將系統復原狀況與測試結果交圖資長核示後建檔。

**3.控制重點：**

* 1. 當硬體或軟體發生異常時，圖書暨資訊處人員是否依系統復原作業程序處理。
  2. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
  3. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。
  4. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
  5. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將不再需要的暫存資料予以銷毀。
  6. 圖書暨資訊處人員是否詳述系統復原狀況與測試結果，並交圖資長核示後建檔。

**4.使用表單：**

4.1.FGU-IS-04-41營運持續演練計畫表。

4.2.FGU-IS-04-42營運持續處理紀錄。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **系統復原計畫及測試作業**  **B.重要電腦設施之故障復原及測試** | 圖書暨資訊處 | 1180-007-2 | 06/  108.01.16 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**5.依據及相關文件：**

* 1. FGU-IS-02-13資訊業務持續營運管理程序書。

5.2.FGU-IS-04-39營運持續計畫。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-008資訊安全之檢查作業](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳應南 |  |
| 2 | 1.修訂原因：項目名稱變更。  2.修正處：依據及相關文件5.1.及5.7.。 | 103.4月 | 陳應南 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳應南 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

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 |
| **資訊安全之檢查作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-008 | 03/  106.03.29 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **資訊安全之檢查作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-008 | 03/  106.03.29 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 圖書暨資訊處應負責資訊安全規範擬訂，執行資訊管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
  2. 使用單位電腦及微軟作業系統之伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
  3. 應建置防火牆及防毒機制，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
  4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
  5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
  6. 重要軟體及機密檔案應以予密碼保護或加密處理。
  7. 重要伺服器之帳號應定期審查。
  8. 密碼應定期更新，並符合長度與複雜度規定，避免遭挪用或剽竊。
  9. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
  10. 應定期進行弱點掃瞄，並完成嚴重弱點修復。

**3.控制重點：**

* 1. 是否建立資訊安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
  2. 使用單位電腦及微軟作業系統之伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
  3. 是否設置建置防火牆及防毒機制，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
  4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
  5. 圖書暨資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
  6. 重要軟體及機密檔案是否以予密碼保護或加密處理。
  7. 重要伺服器之帳號是否定期審查。
  8. 密碼是否定期更新，並符合長度與複雜度規定。
  9. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

3.10.是否定期進行弱點掃瞄，並完成嚴重弱點修復。

**4.使用表單：**

* 1. FGU-IS-04-25軟體使用管理表。
  2. FGU-IS-04-22員工保密暨使用合法電腦軟體切結書。
  3. FGU-IS-04-20弱點掃描執行申請表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **資訊安全之檢查作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-008 | 03/  106.03.29 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

4.4.FGU-IS-04-21弱點處理紀錄表。

4.5.FGU-IS-04-28防火牆規則管制表。

4.6.FGU-IS-04-31資訊安全稽核計畫。

4.7.FGU-IS-04-32資訊安全管理制度內部稽核表。

4.8.FGU-IS-04-33控制措施實施有效性檢查表。

4.9.FGU-IS-04-34資訊安全內部稽核報告。

4.10.FGU-IS-04-35資訊安全矯正與預防處理表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學資訊安全政策實施辦法。
  2. FGU-IS-03-07軟體資產管理作業規範。
  3. FGU-IS-03-03主機與伺服器安全管理作業規範。
  4. FGU-IS-03-04弱點管理作業規範。
  5. FGU-IS-03-05防火牆建置與管理作業規範。
  6. FGU-IS-03-06備份管理作業規範。
  7. FGU-IS-02-14資訊安全稽核暨矯正預防管理程序書。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-009圖書資料徵集與採購](#圖書暨資訊處目錄) | **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 | 王愛琪 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.1.、2.2.、2.9.2.，刪除2.6.及新增2.10.。  （3）控制重點刪除3.1.及新增3.3.。  （4）使用表單刪除4.4.。 | 101.5月 | 王愛琪 |  |
| 3 | 1.修訂原因：新增教師自購案流程。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.2.-2.10.項次改為2.2.1.-2.2.9.，及新增2.1.3.、2.3.1.-2.3.5.。  （3）依據及相關文件修改5.1.。 | 102.3月 | 王愛琪 |  |
| 4 | 1.修訂原因：系統名稱錯誤。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.2.7.1.、2.3.4.1.。  （3）控制重點刪除3.1.並修改順序。 | 105.9月 | 沈高溢 |  |
| 5 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.2.1.、2.2.2.、2.2.8.，刪除2.2.9.、2.3.5.，及新增2.2.8.1.、2.2.8.2。  （3）控制重點修正3.2.及刪除3.3.。 | 109.10月 | 陳惠瑜 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依作業現況及內稽文件審查意見新增流程圖及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修正2.2.8.、2.2.8.1、2.2.8.2及3.2。 | 111.9月 | 陳惠瑜 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 7 | 1.修訂原因：依內稽審查意見調整作業程序。  2.修正處：作業程序修正2.2.8.1、2.2.8.2及新增2.2.8.3。 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 推薦資料來源分成：讀者推薦、系所推薦及教師自購。

2.1.1.讀者推薦。

2.1.2.系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。

2.1.3.教師自購。

* 1. 讀者推薦及系所推薦。

2.2.1.書目資料建檔。

2.2.2.查核複本及剔除不符館藏收藏政策之書目。

2.2.3.廠商估價。

2.2.4.進行採購管理作業。

2.2.5.廠商交貨。

2.2.6.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.2.7.報帳及登帳。

2.2.7.1.填寫「校園e化整合系統」進行報帳作業。

2.2.7.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

2.2.8.採購狀況回覆

2.2.8.1.系所及讀者推薦圖書可即時透過WEBPAC系統依月份瀏覽入庫新書清單。

2.2.8.2.讀者推薦圖書亦會由自動化系統通知推薦者採購狀況，若勾選為第一個預約者，點收後系統將會發送預約通知。

2.2.8.3.於每年一月底前，將前一年度推薦採購之圖書資料購入及未購書目清單，公告於圖書館網頁。

* 1. 教師自購。

2.3.1.查複本：若為複本，即退回老師。

2.3.2.資料庫建檔。

2.3.3.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.3.4.報帳及登帳。

2.3.4.1.填寫「校園e化整合系統」進行報帳作業。

2.3.4.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

**3.控制重點：**

3.1.是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。

3.2.推薦者是否得知所推薦之圖書已採購或已到館。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **圖書資料徵集與採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-009 | 07/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

4.1.電子請購單。

4.2.驗收單。

4.3.驗收記錄。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學圖書資料採購要點。

5.3.佛光大學圖書館館藏發展政策。

5.4.佛光大學圖書館讀者推薦書刊資料原則。

5.5.佛光大學系所圖書審議小組設置要點。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-010-1期刊採購與管理](#圖書暨資訊處) | **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 | 沈高溢 |  |
| 2 | 1.修訂原因：修改引用條文名稱，加入驗收依據與付款作業，及修改加工步驟。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.2.3.、2.2.4.、2.3.2.。  （3）控制重點3.1.。  （4）使用表單4.3.。  （5）依據及相關文件5.4.。 | 102.3月 | 沈高溢 |  |
| 3 | 1.修訂原因：期刊加工注意事項納入「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」。  2.修正處：新增依據及相關文件5.8.，將期刊加工注意事項列於「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」第肆項。 | 104.4月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳惠瑜 |  |
| 5 | 1. 修訂原因：法規名稱修改。 2. 修正處： 3. 作業程序修改2.2.3.、2.3.。 4. 依據及相關文件修改5.1.、5.2.、5.3.、5.4.、5.5.、5.6.、5.7.、5.8.、5.9.。 | 111.1月 | 陳宇潔 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |
| 6 | 1. 修訂原因：依111學年度稽核意見及現行做法修正流程圖及作業程序。 2. 修正處：流程圖及作業程序2.1、2.4及控制重點3.3。 | 112.10月 | 王愛琪 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-1 | 06/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-1 | 06/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 圖資處整理系所期刊採購清單，請系所確認及排序期刊採購清單。
  2. 採購、驗收與付款：

2.2.1.分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。

2.2.2.詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。

2.2.3.採購管理作業：以「佛光大學圖書館發展政策」、「佛光大學圖書館期刊經費分配與採購要點」為依據，就廠商之報價內容，判斷是否訂購；並依據「佛光大學採購作業辦法」辦理採購。

2.2.4.財產驗收與付款作業：依據「佛光大學採購作業辦法」與採購合約內容辦理驗收與付款。

* 1. 登錄、加工、上架、催缺：依據「佛光大學圖書館期刊陳列保存要點」辦理。

2.3.1.登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙。

2.3.2.加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏日期章、獎補助款章與填寫財產編號於目錄頁或第一頁空白處，並塞入一條3M安全磁條。

2.3.3.上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。

2.3.4.催缺：提出催缺報表向廠商催缺，東方語文期刊每月一次，西方語文期刊兩個月一次；惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。

* 1. 依「佛光大學圖書館期刊陳列保存要點」進行撤架及裝訂。
  2. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案退款事宜。

**3.控制重點：**

* 1. 是否依據合約內容辦理驗收。
  2. 是否確實加工。
  3. 是否依「佛光大學圖書館期刊陳列保存要點」進行撤架及裝訂。

**4.使用表單：**

* 1. 期刊採購清單。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館發展政策。
  2. 佛光大學圖書館期刊經費分配與採購要點。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **期刊採購與管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-1 | 06/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

5.3.佛光大學採購作業辦法。

5.4.佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。

5.5.佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1180-010-2裝訂期刊作業 | **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 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **裝訂期刊作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-2 | 01/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **裝訂期刊作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-2 | 01/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 期刊下架：

2.1.1.將前一年之過期期刊下架。

2.1.2.若為年刊、脫刊等刊期較少者，保留於架上(要送裝之期刊除外)。

* 1. 下架期刊整理：

2.2.1.待裝訂期刊：以非休閒娛樂期刊、不具時效性、無電子全文提供、來源為購得之期刊為優先考量，依刊物厚度決定裝訂冊數。

2.2.2.待報銷之期刊：來源為購得且不予裝訂之期刊，下架整理後，進行報銷。

2.2.3.淘汰之期刊：來源為贈刊，進行淘汰(轉贈及回收)。

* 1. 期刊裝訂驗收作業：

2.3.1.系統擬裝設訂。

2.3.2.請購作業：包含廠商估價、本校請購程序、期刊送裝及系統送裝設訂。

2.3.3.驗收作業：期刊裝訂完成後進行驗收及核銷。

2.3.4.加工登錄：每冊合訂本進行加工，並於系統登錄點收。

* 1. 上架。

**3.控制重點：**

* 1. 是否於系統呈現期刊狀態。
  2. 是否確實裝訂及加工。

**4.使用表單：**

* 1. 無。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館發展政策。

5.2.佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。

5.3.佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。

5.4佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-011](#圖書暨資訊處目錄)[圖書資料分類編目](#圖書暨資訊處目錄) | **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 | 陳麗卿、  胡德蓓 |  |
| 2 | 1.修訂原因：100學年度內稽小組委員建議修改。  2.修正處：補流程圖遺漏之箭頭。 | 102.3月 | 陳麗卿、  胡德蓓 |  |
| 3 | 1.修訂原因：103學年度各單位內部控制項目修改確認表，依據及相關文件有參考外部法規，需註記年月日。  2.修正處：依據及相關文件修改5.3.、5.4.、5.5.及5.6.。 | 104.4月 | 陳麗卿、  胡德蓓 |  |
| 4 | 1.修訂原因：新增加圖書上架、新書通報等流程，及採用新版分類法，並去除多餘流程。  2.修正處：  （1）文件名稱修改。  （2）流程圖修改。  （3）作業程序修改2.2.3.、2.4.2.、2.5.2.與2.7.，及新增2.6.。  （4）依據及相關文件修改5.4.。 | 105.9月 | 沈高溢、  陳宇潔 |  |
| 5 | 1.修訂原因：業務重整及作業方式變更。  2.修正處：  （1）文件名稱修改。  （2）流程圖修改。  （3）作業程序修正2.2.2.、2.4.2.及2.5.2.、2.6.，刪除2.2.3.、2.6.1.、2.7.及2.7.1.。 | 109.10月 | 陳惠瑜 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依作業現況及內控文件審查意見新增控制重點。  2.修正處：  （1）作業程序新增2.2.3。  （2）控制重點新增3.2。 | 111.9月 | 陳惠瑜 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **圖書資料分類編目** | 圖書暨資訊處 | 1180-011 | 06/  111.12.28 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料分類編目** | 圖書暨資訊處 | 1180-011 | 06/  111.12.28 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。
  2. 贈送圖書資料：

2.2.1.收到圖書資料後建立清單，分為本校博碩士論文及一般圖書資料，分別作業。

2.2.2.本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載MARC檔。

一般圖書資料：依文件編號1180-012圖書資料交贈處理」。

2.2.3.本校博碩士論文比一般圖書資料優先處理。

* 1. 採購入館資料：

2.3.1.採外包編目及自行編目兩種方式進行。

* 1. 外包編目：

2.4.1.將外包編目之MARC檔轉入編目系統，進行驗證修改。

2.4.2.檔案無誤後，印製書標。

* 1. 自行編目：

2.5.1.依相關規則，進行抄錄或原始編目。

2.5.2.建檔完成後，印製書標。

2.6.移送典閱。

**3.控制重點：**

3.1.是否完成編目。

3.2.博碩士論文是否於每學期離校截止日後，兩個月內分類編目完成。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館編目手冊。

5.2.佛光大學圖書館圖書加工注意事項。

5.3.佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

5.4.中國圖書分類法2007年版（2016/03修訂一版）。

5.5.佛教圖書分類法。（香光尼眾佛學院圖書館編輯,民85.10）

5.6.中國編目規則。（中國圖書館學會出版,修訂二版（民89.9））

5.7.中國機讀編目格式。（國家圖書館印行,第四版（民86.6））

5.8.Anglo-American Cataloging Rules（AACR2）（2nd ed.,1998 revision）。

5.9.Library of Congrees Classification Schedules 2001ed.。

5.10.MARC 21 Format for Bibliographic Data（1999 ed.）。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-012圖書資料交贈處理](#圖書暨資訊處目錄) | **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 | 胡德蓓 |  |
| 2 | 1.修訂原因：100學年度內稽小組委員建議修改。  2.修正處：控制重點刪除3.2.。 | 102.3月 | 胡德蓓 |  |
| 3 | 1.修訂原因：新增控制重點  2.修正處：控制重點新增3.2.。 | 103.4月 | 胡德蓓 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 沈高溢 |  |
| 5 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.2.2.及2.2.3.。 | 109.10月 | 陳惠瑜 |  |
| 6 | 1. 修訂原因：流程圖上方組別名稱修正。   修正處：流程圖之組別名稱 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **圖書資料交贈處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-012 | 06/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料交贈處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-012 | 06/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.交贈業務分為受贈及贈送兩部份。

2.2.受贈圖書資料：

2.2.1.受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

2.2.2.評估是否受贈。

2.2.3.依贈書者需求致贈感謝狀。

2.2.4.欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

2.2.5.不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

2.3.贈送圖書資料：

2.3.1.收到索贈來文後，簽請長官核示。

2.3.2.核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

2.3.3.核示否決後，回覆索贈單位。

**3.控制重點：**

3.1.受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。

3.2.是否統計每學年度受贈圖書資料收入館藏及轉贈之數量。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-013-1流通櫃台管理-A.圖書資料流通管理](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳宇潔 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修正作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.2.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.2.1.及2.2.2.2.，刪除2.2.1.1.與2.2.1.2.。 | 105.10月 | 滕雨方 |  |
| 3 | 1.修正原因：組名變更。  2.修正處：流程圖表頭組名。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |
| 4 | 1. 修正原因：依作業現況及內稽文件審查意見新增控制重點。 2. 修正處：   控制重點新增3.2.及3.3. | 111.9月 | 胡德蓓 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 5 | 1. 修正原因：上述版次4修正原因，應為「依作業現況及監察人審查意新增控制重點」 2. 修正處：無 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **資流通櫃台管理**  **A.圖書資料流通管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-1 | 05/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **資流通櫃台管理**  **A.圖書資料流通管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-1 | 05/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.讀者於流通台借閱或歸還圖書資料。

2.2.借閱圖書資料須判斷是否可外借：

2.2.1.圖書資料可外借則刷入自動化系統，辦理借閱。

2.2.2.圖書資料不可外借，則判斷是否為多媒體視聽資料。

2.2.2.1.多媒體視聽資料：提供讀者借用設備，並透過自動化系統借出。

2.2.2.2.非多媒體視聽資料：僅提供讀者於館內閱覽，閱覽後交由典閱上架。

2.3.歸還圖書資料於刷入自動化系統後，若有逾期金或逾期圖書資料，則暫停借閱權；若無，則將圖書資料交由典閱上架。

**3.控制重點：**

3.1.圖書資料借閱是否依規定辦理。

**3.控制重點：**

3.1.圖書資料借閱是否依規定辦理。

3.2.對圖書資料逾期未歸還或逾期金未繳納者，是否停權。

3.3.是否定期產出逾期未歸還者名單，主動暫停其借用權，並主動通知違規者。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

5.2.佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法。

5.3.佛光大學圖書館還書箱使用辦法。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-013-2流通櫃台管理-B.讀者資料維護管理-權限生效](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳宇潔 |  |
| 2 | 1.修正原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序刪除2.2.及2.3.。 | 102.3月 | 陳宇潔 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 滕雨方 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：作業方式變更 2. 修正處： 3. 流程圖：學生及新進教職員資料改為系統自動轉檔；兼任老師申辦借書證放入流程。 4. 作業程序：修訂2.1.1.及2.1.2.。使用表單：刪除4.3.及修訂4.4. | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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 |
| **流通櫃台管理**  **B.讀者資料維護管理-權限生效** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-2 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **流通櫃台管理**  **B.讀者資料維護管理-權限生效** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-2 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 讀者資料來源分為申辦借書證及系統自動轉入：

2.1.1.申辦借書證對象為校外人士及兼任教師，經由填寫表單申請、依相關辦法核對身分後建檔，發放借書證。

2.1.2.~~新~~學生入學及新進教職員資料，分別由教務處及人事室於證件資料產生時提供至學生證資料系統及教職員證資料系統，而後由資料系統自動轉入圖書館自動化系統。

**3.控制重點：**

* 1. 借書證申辦與讀者資料維護是否依規定辦理。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學圖書館借書證申請表。
  2. 佛光大學圖書館新進教職人員借書申請表。

4.3.佛光大學圖書館準研究生借書證申請表暨負責歸還承諾書。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館借書證申請辦法。
  2. 佛光大學準研究生借書辦法。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-013-3流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理-權限失效](#圖書暨資訊處) | **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 | 103.4月 | 陳宇潔 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 滕雨方 |  |
| 3 | 1. 修訂原因：依教育部來文及學校政策，畢業生離校不能以欠費欠物為由，不讓其畢業離校。 2. 修正處： 3. 流程圖：區分畢業生離校流程。 4. 作業程序：修訂2.1.及新増2.2. 5. 控制重點：修訂3.1及新增3.2.。 6. 使用表單：修訂4.1.、4.2.及刪除4.3. 7. 依據及相關文件：修訂5.1.及刪除5.2. | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |
| 4 | 1. 修訂原因：依作業現況及內稽文件審查意見進行增修。 2. 修正處： 3. 流程圖：增加畢業書欠書欠款流程。 4. 作業程序：增修2.2.、2.3.有關畢業書離校離校說明。 5. 控制重點：增加3.3. 6. 使用表單：依實際作業變動，增刪4.2. | 111.9月 | 胡德蓓 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 5 | 1. 修訂原因： 2. 上述修正原因，上述版次4修正原因，應為「依作業現況及監察人審查意新增控制重點」 3. 校外人事退借書證、教職員及非畢業生離校，無繳交論文之情事。 4. 修正處：   作業程序：修改2.1. | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **流通櫃台管理**  **C.讀者資料維護管理-權限失效** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-3 | 05/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **流通櫃台管理**  **C.讀者資料維護管理-權限失效** | 圖書暨資訊處 | 1180-013-3 | 05/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 校外人士退證、非畢業學生離校、教職員離校，查核是否無欠書欠款，若是，則更改讀者於系統之狀態；若否，須於繳清款項、歸還圖書後，始得更改。
  2. 研究生畢業離校，於繳交論文及授權書後，註記於畢業流程審理關卡。
  3. 畢業生申請離校後，若尚有欠書欠款，則進行催書、催款作業，及更改系統之狀態。

**3.控制重點：**

3.1.校外人士及非畢業離校之讀者，於離校退證程序中，是否己無借書欠款，並且將系統

狀態更改為無效讀者（例如：休學）。

3.2.畢業生離校，是否將系統狀態更改為無效讀者，研究生是否繳交論文及授權書。

3.3.違反圖書館圖書借閱資格達依定標準者，系統是否有主動停權借閱或失效機制，或是否檢視讀者在校狀況清單，並將讀者的權限狀態予以變更。

**4.使用表單：**

4.1.學生休退學申請表(教務處)。

4.2.論文授權書。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-014-2圖書資料典藏及書庫管理-B.圖書資料異常狀況處理](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳惠瑜 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更。  2.修正處：作業程序修改2.2.2.。 | 102.3月 | 陳惠瑜 |  |
| 3 | 1.修訂原因：使表單更符合實際需求。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）使用表單變更4.1.。 | 104.4月 | 陳惠瑜 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 王愛琪 |  |
| 5 | 1.修訂原因：配合自動化系統之變更修正作業程序。  2.修正處：作業程序修改2.2.1.內容，及修正2.2.1.至2.2.3.誤植之序號為2.1.1.至2.1.3.。 | 106.12月 | 王愛琪 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依據106董事會內控意見回覆表，新增圖書遺失相關作業方式。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.、2.1.2.、2.1.2.1.及2.1.2.2.，新增2.1.2.3.和2.1.4.。 | 108.1月 | 王愛琪 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：108.01.16

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 |
| **圖書資料典藏及書庫管理**  **B.圖書資料異常狀況處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-014-2 | 06/  108.01.16 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料典藏及書庫管理**  **B.圖書資料異常狀況處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-014-2 | 06/  108.01.16 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損、讀者遺失等。

2.1.1.發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需將自動化系統圖書狀態改為「回編目作業」，註明問題後轉回館藏管理組修正。

2.1.2.讀者無法在正確架位上取得之書，需填寫「佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單」：

2.1.2.1.工作人員視人力至少提供六次協尋服務，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書或將書放回原架位。

2.1.2.2.協尋六次仍無法尋獲者，則通知讀者停止協尋服務，並將圖書狀態改為「去向不明」。

2.1.2.3.圖書狀態設定為「去向不明」逾五年者，狀態改為「已遺失」並進行「圖書資料淘汰流程」。

2.1.3.圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，輕微者自行修復，無法自行修復者，則依行政程序委外處理。

2.1.4.讀者外借遺失時讀者可選擇賠書或者賠款。

**3.控制重點：**

* 1. 是否協助讀者尋找在書架上找不到的圖書資料。
  2. 圖書資料若有損壞或異常，是否有確實修正。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單。
  2. 佛光大學圖書館問題書夾書單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-015圖書資料淘汰](#圖書暨資訊處) | **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 | 陳惠瑜 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序新增2.5.，和將原2.5.、2.6.修改條次為2.6.、2.7.，及修改2.6.內容。  （3）使用表單刪除4.1.。 | 106.4月 | 王愛琪 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合審核委員會之變更修正流程圖，及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.4.及2.6.補充內容。 | 106.12月 | 王愛琪 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.04.18

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 |
| **圖書資料淘汰** | 圖書暨資訊處 | 1180-015 | 03/  106.04.18 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料淘汰** | 圖書暨資訊處 | 1180-015 | 03/  106.04.18 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.圖書及非書資料淘汰範圍包括已遺失、毀損、不堪使用、罕用、版權爭議等不具保存價值之圖書資料。

2.2.需將待淘汰之圖書狀態改為「待報銷」。

2.3.編輯並列印待淘汰之圖書資料清單。

2.4.提報「圖書暨資訊會議」審核。

2.5.將通過之報廢清單區分為「購案圖書」或「贈書」。

2.6.「購案圖書」清單呈請校長核示通過後，填寫黏存單送會計室進行除帳作業。

2.7.公告並開放免費索取。

**3.控制重點：**

* 1. 圖書資料淘汰是否有依規定辦理。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-016-1參考服務-A.參考諮詢服務](#圖書暨資訊處) | **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 | 吳靜惠 |  |
| 2 | 1.修正原因：作業方式變更。  2.修正處：作業程序2.7.、2.8.。 | 102.3月 | 江詩泰 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修正名稱。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）文件名稱修改錯字。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：錯字與單位名稱修改。 2. 修正處： 3. 文件名稱錯字修改。 4. 流程圖。 | 111.1月 | 陳宇潔 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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 |
| **參考服務**  **A.參考~~咨~~諮詢服務** | 圖書暨資訊處 | 1180-016-1 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **參考服務**  **A.參考~~咨~~諮詢服務** | 圖書暨資訊處 | 1180-016-1 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 為針對讀者使用館內資源或搜尋資料文獻上的任何問題，能適時提供指引或解決方法。
  2. 接受讀者參考諮詢：多重管道（口頭、電話、書面、E-mail等）受理讀者提出參考諮詢。
  3. 確認問題範圍、性質及瞭解讀者需求：

2.3.1.瞭解問題：對於讀者諮詢之問題，通常會實際瞭解或線上操作一遍，以便清楚問題所在。如和系統操作相關時，則可試著和讀者同步操作，直接線上瞭解問題之所在。

2.3.2.瞭解讀者的需求：清楚讀者的需求，才能一針見血就問題進行處理，也才能真正協助讀者解決問題。

2.3.3.瞭解讀者身份及所在區域：電子資源因著作權關係，非本校人員無法由校外遠端連線方式使用本校資源，瞭解讀者身份及所在區域亦為判斷問題的其中一項線索。

2.3.4.區分問題性質：由於資源包含紙本及電子，故在使用上，有時不是資源本身的問題，而是使用途中所遇到的網路問題，皆需一一瞭解，以找出主要癥結所在。

* 1. 婉拒限制回答之問題：

2.4.1.法律與醫藥問題：館員得提供或協助讀者查詢法律及醫藥資源，但不作詮釋、評論，並不得推薦法律及醫療專業人員。

2.4.2.古書或美術品：館員不代為鑑定古書、古董及美術品之市場價格及真偽問題。

2.4.3.文件翻譯：館員不代為翻譯書信或文件。

2.4.4.數學、統計、技術問題：館員不代為解答數學、統計、技術工程等問題。

2.4.5.考試、作業、有獎徵答、猜謎：館員不解答讀者考試、學生作業、有獎徵答及猜謎等問題。

2.4.6.人生及個人問題：館員不解答有關人生或個人感情問題。

* 1. 轉介服務：對於參考館員無法回答之問題，可轉介至適合單位或廣徵各界解題。

2.5.1.館員雖不回答上述問題，但可指出館藏資料供其參考或提供適切的轉介服務。

* 1. 判斷問題類型：

2.6.1.判定問題為指示型、簡單事實型、主題型或研究型。

2.6.2.依據不同類型，進行資料查檢及提供適合的回覆。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **參考服務**  **A.參考~~咨~~諮詢服務** | 圖書暨資訊處 | 1180-016-1 | 04/  111.01.19 | 第3頁/  共3頁 |

* 1. 參考諮詢紀錄：參考諮詢紀錄表格及回覆紀錄除供圖書館做為業務統計參考外，並可提供參考服務人員日後參考之用。
  2. 彙整、統計當月諮詢及電子郵件、線上諮詢次數。

**3.控制重點：**

3.1.參考諮詢是否有紀錄。

**4.使用表單：**

4.1.讀者諮詢處理單。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 國家圖書館參考服務指引。

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-016-2參考服務-B.線上資料庫推廣活動](#圖書暨資訊處) | **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 | 江詩泰 |  |
| 2 | 1.修正原因：作業方式變更。  2.修正處：作業程序：2.2.1.。 | 102.3月 | 江詩泰 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：作業方式變更與單位名稱修改。 2. 修正處： 3. 流程圖。 4. 作業程序修改2.5.1.。 | 111.1月 | 陳宇潔 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |
| 5 | 1. 修訂原因：依111學年度稽核意見及現行做法修正流程圖及作業程序。   修正處：流程圖及2.2、2.3.2、2.3.3、2.4.1、2.5之作業程序及使用表單。 | 112.10月 | 王愛琪 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **參考服務**  **B.線上資料庫推廣活動** | 圖書暨資訊處 | 1180-016-2 | 05/  112.09.27 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **參考服務**  **B.線上資料庫推廣活動** | 圖書暨資訊處 | 1180-016-2 | 05/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 線上資料庫推廣活動主要分圖書館規劃主辦及系所預約申請兩種。
  2. 圖書館規劃主辦：以主題或資料庫類型規畫舉辦相關之推廣及教育訓練；並於學年開始為新生開設圖書館導覽之相關活動。
  3. 系所預約申請：

2.3.1.系所預約申請需填寫預約單，並請申請者詳細填寫所需課程內容、系所年級及人數等資料，以供授課人員參考。

2.3.2.圖書館確認系所預約時間及地點，協調資料庫廠商或授課人員進行授課。

* 1. 公告活動訊息：

2.4.1.圖書館規劃主辦部份：待課程準備妥當，上課名稱內容、時間、場地、報名表，即可進行公告。

2.4.2.系所預約申請部份：如申請者同意和其他讀者分享課程，即可公告供其他有興趣參考之讀者參考；如否，則不另行公告。

* 1. 課程開課與否：

2.5.1.目前限定三人以上方開課，如人數不足，則不予開課及通知報名者。

**3.控制重點：**

* 1. 是否將活動訊息公佈給讀者參與。

**4.使用表單：**

* 1. 圖書館利用講習預約申請單。

**5.依據及相關文件：**

無。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-017線上資料庫之採購](#圖書暨資訊處) | **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 | 吳靜惠 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更、修改控制重點、刪除使用表單、新增使用表單、新增使用表單、修改引用條文名稱、新增依據及相關文件。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1.～2.7.。  （3）修改控制重點3.1.、3.2.。  （4）刪除使用表單4.1.、4.2.、4.3.，新增使用表單4.1.、4.2.。  （5）依據及相關文件新增5.3.，修改引用條文名稱5.1.。 | 102.3月 | 沈高溢 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：法規、會議、單位名稱修改。 2. 修正處： 3. 流程圖。 4. 作業程序修改2.3.。 5. 控制重點修改3.1.。   依據及相關文件修改5.2.。 | 111.1月 | 陳宇潔 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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 |
| **線上資料庫之採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-017 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **線上資料庫之採購** | 圖書暨資訊處 | 1180-017 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 依據「佛光大學圖書館電子資源徵集辦法」辦理電子資源之增、續、刪訂作業。
  2. 採購內容必須符合本校系所學科範圍，並應考量全校共通性、學院共通性及系共通性，以各學科領域之均衡發展為原則。
  3. 辦理電子資源之增、續、刪訂作業之前，需產生使用成本表，並提請圖書暨資訊會議裁決是否採購或刪訂。
  4. 採購完成後需在合約時間內辦理相關驗收。
  5. 上網公告或通知推薦單位。

**3.控制重點：**

* 1. 是否請圖書暨資訊會議裁決。
  2. 是否通知推薦單位或公告。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學圖書館電子資源推薦表。
  2. 試用電子資源用後評估建議表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學採購作業辦法。
  2. 佛光大學圖書館發展政策。
  3. 佛光大學圖書館電子資源徵集辦法。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-018博碩士數位論文上傳繳交作業](#圖書暨資訊處) | **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 | 吳靜惠 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 胡德蓓 |  |
| 3 | 1. 修訂原因：單位名稱修改與作業方式變更。 2. 修正處： 3. 流程圖。 4. 作業程序修改2.1.。 5. 控制重點刪除3.2.。 6. 使用表單修改4.1.。 7. 依據及相關文件修改5.4.、5.5.。 | 111.1月 | 陳宇潔 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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 |
| **博碩士數位論文上傳繳交作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-018 | 03/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **博碩士數位論文上傳繳交作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-018 | 03/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 舉辦說明會：圖書館於畢業旺季前（主要為下學期）舉辦「佛光大學博碩士論文系統」數位論文上傳說明會，並將相關訊息公佈圖書館網頁。
  2. 網頁相關操作指引之增修：主要為針對博、碩士畢業生上傳論文製作相關操作說明。目前已針對電子論文上傳流程、論文頁碼排版、如何加入浮水印、上傳論文書目登錄建檔及PDF轉檔，提供操作說明，並已掛上網頁。
  3. 博、碩士數位論文上傳繳交作業：主要為檢查博、碩士畢業生上傳之電子論文格式、頁碼編排、浮水印、排版及PDF轉檔、內文頁碼必須與目錄相同等是否有誤。
  4. 審核通知：

2.4.1.審核通過：系統自動會以E-mail通知畢業生可進行離校手續。

2.4.2.審核未通過：系統自動會以E-mail通知畢業生修改及待修改部份，待畢業生重新上傳論文修正檔案，館員再檢查。

**3.控制重點：**

* 1. 學生上傳電子論文是否有定期檢閱、處理。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學博碩士論文系統（屬國家圖書館「知識加值系統」子系統）。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學研究生畢業論文電子檔線上繳交流程圖。
  2. 佛光大學學位論文登錄建檔說明。
  3. 佛光大學論文頁碼設定說明。

5.4.佛光大學論文加入浮水印說明。

5.5.佛光大學研究生畢業暨離校注意事項。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-019-1館際合作事項-A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）](#圖書暨資訊處) | **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.修正原因：增加控制點。  2.修正處：  （1）流程圖增加對於借書但未領書之讀者進行催領動作。  （2）說明增加2.1.5.對於於期限內未取件之讀者，則會進行催領之動作。 | 102.3月 | 張鳳琪 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：流程修改及增加作業程序。 2. 修正處： 3. 流程圖：將外館退件，退給申請人。   作業程序：增加2.5.1.及2.5.2.。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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**  **A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-1 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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**  **A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-1 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 讀者送出申請。
  2. 確認本館館藏是否收錄：確認本館紙本或電子館藏是否收錄，確定無收錄者，方送出外館申請。
  3. 確認書目資料是否正確：確認項目如申請單位是否正確（如國家圖書館即不提供圖書外借）及書目資料是否填寫完整等，確認完畢即可送出。
  4. 申請件處理時效過長：申請件送出後，一般處理時間為3-7天，如超過天數仍未處理，或被申請館已處理完畢，圖書資料尚未到館等狀況，即需連絡被申請館以了解實際處理狀況，以進行催件。
  5. 申請圖書資料寄達本館：本館需確認所收之圖書資料和讀者申請之書目是否符合，確認完畢即進行點收，並開立收據；系統會自動發送email通知讀者取件。
     1. 圖書借閱：登入圖書館自動化系統，以控管讀者借還書記錄。
     2. 文獻複印：自館際合作系統印出紙本，待讀者領取。
  6. 對於於期限內未取件之讀者，進行催領之動作。

**3.控制重點：**

* 1. 對外申請件是否有定期檢閱、確實處理並寄出。
  2. 定期查核被申請館處理本館申請件之執行進度。

**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。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-019-2館際合作事項-B.對外申請件\_申請人還書](#圖書暨資訊處) | **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.修正原因：增加控制點。  2.修正處：  （1）流程圖增加對於借書但未領書之讀者進行催領動作。  （2）說明增加2.1.5.對於於期限內未取件之讀者，則會進行催領之動作。 | 102.3月 | 張鳳琪 |  |
| 3 | 1.修正原因：修改流程圖。  2.修正處：流程圖，將書寄還合作館後，圖書是否逾期與繳交罰款通知改由館際合作館判斷，並將控制點「匯寄罰款」改為「通知讀者繳交罰款並匯寄罰款」。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：修改流程圖。 2. 修正處：   流程圖：圖書逾期歸還之罰款，由本館依系統登記之應還日期計算，直接向申請者收取後繳交借書館。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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**  **B.對外申請件\_申請人還書** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-2 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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**  **B.對外申請件\_申請人還書** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-2 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 處理讀者歸還之圖書資料：收取讀者歸還之圖書資料後，登入館際合作系統確認所歸還之圖書資料與所借書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。
  2. 圖書郵寄業務：讀者歸還之圖書資料需稱重、包裝，進行郵寄。
  3. 逾期還書讀者在繳完罰款後，會收到借書圖書館之收據。

**3.控制重點：**

* 1. 對外申請件之歸還程序是否確實處理完成並寄出。

**4.使用表單：**

* 1. 全國文獻傳遞服務系統線上還書表單。

**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。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1180-019-3館際合作事項-C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）](#圖書暨資訊處) | **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：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 3 | 1. 修訂原因：文獻複印傳遞方式改變。 2. 修正處： 3. 流程圖：將文獻複印郵寄傳真，改為掃描上傳系統之流程。 4. 作業程序：修改2.2.、2.3.及2.4.。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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**  **C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-3 | 03/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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**  **C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-3 | 03/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.處理外來申請表單：查閱申請圖書資料是否為本館館藏、圖書是否仍在館內未外借、複印範圍是否符合著作權法之規定等。

2.2.處理借閱程序：待上步驟完成後，即列印系統之尋書單，至書庫調閱圖書或期刊：

2.2.1.如為圖書，則至櫃台辦理圖書借閱，館際合作之讀者帳號為C9999。  
2.2.2.如為文獻複印，則需進行文件掃描。

2.3.完成借書（文獻掃描）程序：登入館際合作系統，輸入費用及郵資等資料。

2.3.1.圖書：列印出圖書夾書單，表單同書一併郵寄。

2.3.2.掃描文獻：上傳至館際合作系統。

2.4.郵寄方式：將校外讀者申請之圖書~~或文獻複印~~稱重、包裝後，進行郵寄。

**3.控制重點：**

3.1.外來申請件是否定期檢閱、並確實處理完成並寄出。

**4.使用表單：**

4.1.全國文獻傳遞服務系統線上夾書單。

**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。

## 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](#圖書暨資訊處) | **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.修正原因：將實際作業方式增補於流程中。  2.修正處：  （1）流程：增加催還之處理流程。  （2）說明：增加2.1.2.針對逾期未還圖書進行催還動作。原2.1.2.3.之說明順延為2.1.3.4.。 | 102.3月 | 張鳳琪 |  |
| 3 | 1.修正原因：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：更正文件名稱並配合新版內控格式修正流程圖。  （2）說明：更正文件名稱。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：流程圖表頭有誤。 2. 修正處：流程圖表頭名稱。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1180-020-1系統委外開發流程-新系統招標](#圖書暨資訊處) | **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 | 108.10月 | 黃道林 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合作業程序修正。  2.修正處：  （1）作業程序修改2.3.1.及2.6.1.。  （2）控制重點修改3.4.至3.5.。 | 111.9月 | 吳國豪 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 3 | 1.修訂原因：配合監察人審查意見修改。  2.修正處：作業程序修改2.4.1。 | 112.9月 | 吳國豪 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **系統委外開發流程**  **新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **系統委外開發流程**  **新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如為新系統委外開發案件進入本流程。
  2. 委外專案成立後，由主辦單位組成專案小組召集圖資處、相關業務單位、使用者代表等，並邀請相關領域之系統廠商，進行系統規劃討論。

2.2.1.主辦單位可請兩家（含）以上之廠商進行系統展示或專案報告（金額在10萬元以下的家數可酌減），進而瞭解自身系統功能的需求。

2.2.2.主辦單位提出需求或圖資處建議下可邀請校外專家提供意見。

2.2.3.當與廠商的初步系統規劃工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署。

2.2.4.「委外系統需求書」可參酌廠商提供之相關資料填寫。

* 1. 主辦單位完成「委外系統需求書」，需送「校務資訊整合工作小組會議」審議。

2.3.1.須請**三**家（含）以上之廠商於「校務資訊整合工作小組會議」上進行簡報（金額在**3**萬元以下的家數可酌減）。

2.3.2.經過會議通過之委外專案，方可與廠商進行規格研議作業，取得系統規格書及報價單，單位主管也需簽署「規格確認書」。

2.3.3.會議未通過之委外專案，退回「委外系統需求書」，由主辦單位重新進行系統需求研議規劃。

* 1. 主辦單位取得廠商之系統規格書及報價單後，需再送「校務資訊整合工作小組會議」審議。

2.4.1.會議通過之委外專案，需先確認是否已編列算，方可進行後續採購流程。

2.4.2.會議通過之委外專案如規模較為複雜或牽涉單位較廣，圖資處會訂為「列管專案」，其餘皆為「一般專案」。

2.4.3.會議未通過之委外專案，退回主辦單位進行系統規格研議。

* 1. 得標廠商確定後，進入專案管理。

2.5.1.廠商得標後需提供專案時程進度表，訂定專案發展各個重要時間點，作為專案控管之依據。

2.5.2.專案進度控管可分為一般專案及列管專案。

2.5.2.1.一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。

2.5.2.2.列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。

2.5.2.3.當一般專案廠商進度落後或有特殊需求，可提「校務資訊整合工作小組會議」變更為列管專案。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **系統委外開發流程**  **新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

2.6.按照合約內容測試功能是否達到需求，如有功能未完善需求需變更，應再進行需求研議。

2.6.1.當規格變更涉及預算時，流程應回到「訪談/需求研議」階段執行。

2.7.驗收通過後結案。

2.8.相關會議紀錄及文件應放置於知識管理系統（KM），以利往後查存。

2.9.各範本格式項目可以增減，依個案性質不同使用。

**3.控制重點：**

3.1.需求書制定是否按圖資處所訂範本製作，並經主辦單位主管簽署。

3.2.委外案件是否都經校務資訊整合工作小組會議通過。

3.3.相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經主辦單位主管簽署。

3.4.規格需求變更及涉及預算增加時，是否有再經權責單位同意。

3.5.相關資料紀錄是否存放於本校知識管理系統（KM）。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學資訊系統委外開發訪談紀錄表。

4.2.佛光大學資訊系統委外開發規格功能確認書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。

5.2.IS-02-11應用系統安全管理程序書。

5.3.佛光大學委外系統需求書要點。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1180-020-2系統委外開發流程-現有系統功能擴增](#圖書暨資訊處) | **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 | 108.10月 | 黃道林 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合監察人審查意見修改。  2.修正處：作業程序修改2.5.1。 | 112.9月 | 吳國豪 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **系統委外開發流程**  **現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 02/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **系統委外開發流程**  **現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 02/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如果由原承包廠商承攬則進入本流程。

2.2.委外專案成立後，由主辦單位組成專案小組召集圖資處、相關業務單位、委外廠商、使用者代表等，進行系統規劃討論。

2.3.主辦單位或相關部門需與廠商進行相關訪談與需求研議工作，並以「訪談記錄表」紀錄。

2.4.當訪談與需求研議工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署，作為廠商系統規格書訂定及報價之依據。

2.5.主辦單位取得廠商之系統規格書及報價單後，需送「校務資訊整合工作小組會議」。

2.5.1.經過會議通過之委外專案，需先確認是否已編列算，方可進行後續採購流程。

2.5.2.當專案規模較為複雜或牽涉單位較廣，圖資處會訂為「列管專案」，其餘皆為「一般專案」。

2.6.經過會議通過之委外專案，主辦單位主管需簽署「系統規格確認書」，確認廠商提供招標之規格書無誤，主辦單位始得進行委外採購流程。

2.7.得標廠商確定後，進入專案管理。

2.7.1.廠商得標後需提供專案時程進度表，訂定專案發展各個重要時間點，作為專案控管之依據。

2.7.2.專案進度控管可分為一般專案及列管專案。

2.7.2.1.一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。

2.7.2.2.列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。

2.7.2.3.當一般專案廠商進度落後或有特殊需求，可提「校務資訊整合工作小組會議」變更為列管專案。

2.8.按照合約內容測試功能是否達到需求，如有功能未完善需求需變更，應再進行需求研議。

2.8.1.當規格變更涉及預算時，由主辦單位另案處理。

2.9.驗收通過後結案。

2.10.相關會議紀錄及文件應放置於知識管理系統（KM），以利往後查存。

2.11.各範本格式項目可以增減，依個案性質不同使用。

**3.控制重點：**

3.1.需求書制定是否按圖資處所訂範本製作，並經主辦單位主管簽署。

3.2.委外案件是否都經校務資訊整合工作小組會議通過。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **系統委外開發流程**  **現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 02/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

3.3.相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經過主辦單位主管簽署。

3.4.相關資料紀錄是否存放至本校知識管理系統（KM）。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學資訊系統委外開發訪談紀錄表。

4.2.佛光大學資訊系統委外開發規格功能確認書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。

5.2.IS-02-11應用系統安全管理程序書。

5.3.佛光大學委外系統需求書要點。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-021圖書館設備維護](#圖書暨資訊處目錄) | **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 | 109.10月 | 王愛琪 |  |
| 2. | 1.修訂原因：因應110學年度內部稽核委員建議。  2.修正處：修正作業程序2.1.5.，新增控  制重點3.3、使用表單4.3 | 111.9月 | 黃贊維 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 3 | 1.修訂原因：因應111學年度內部稽核委員建議。  2.修正處：修正作業程序2.2.1.、  2.2.2、2.2.3、2.2.4、2.3.3、2.3.4、 | 112.9月 | 黃贊維 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **圖書館設備維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-021 | 03/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書館設備維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-021 | 03/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.日常巡查

2.1.1.判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。

2.1.2.判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

2.1.3.無法自行修復者，線上填寫「意見信箱暨請修網」。

2.1.4.修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.1.5.空調若有溫溼度異常之情形，觀察是否為天候因素影響，若為機器問題通報總務處修繕，實際修復工作天數以總務處視問題判斷為基準。工作天數以填寫線上報修系統為起始日，並請總務處回復修復天數，以確認是否確實修繕完成。

2.2.定期巡查

2.2.1.訂定巡查項目：包含桌燈、書庫電燈開關、窗簾、機房空調濾網、空調溫濕度。並於巡查紀錄表填寫巡查日期。

2.2.2.判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

2.2.3.無法自行修繕情形聯繫總務處修繕，修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.2.4.若無法修復，則請購或編列預算，經總務處環安與營繕組依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。

2.3.特殊狀況：如地震、颱風災後。

2.3.1.判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。

2.3.2判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

2.3.3.無法自行修繕情形聯繫總務處修繕，修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.3.4.若無法修復，則請購編列預算，經總務處環安與營繕組依照本校採購作業辦法

辦理，經核准後再行修繕。

**3.控制重點：**

3.1.館設故障是否確實通報。

3.2.定期巡查紀錄是否確實填寫。

3.3.溫溼度紀錄表是否確實記錄。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學意見信箱暨請修網。

4.2.雲五館設備巡檢紀錄表。

4.3.雲五館溫溼度檢測表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學總務處修繕管理辦法。

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1180-022圖書資料點收及上架 | **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 | 111.9月 | 黃贊維 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 2 | 1. 修訂原因：因應111學年度內部稽核委員建議。 2. 修正處：新增作業程序2.6、2.7、新增控制重點3.3、3.4、依據及相關文件5.2 | 112.9月 | 黃贊維 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **圖書資料點收及上架** | 圖書暨資訊處 | 1180-022 | 02/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **圖書資料點收及上架** | 圖書暨資訊處 | 1180-022 | 02/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁  回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄) |

**2.作業程序：**

2.1將待點收之圖書資料點收並刷入系統。

2.2.一般書(還書車及讀者還書、新書)：依語文及類號排序後直接上架。

2.3.特藏書：星雲大師著作、教師著作、論文、漫畫書、特大書等，設館藏地並加貼標示後再進行排序、上架。

2.4.展示書

2.4.1.新書展示：點收時同時勾選加入新書檔及設定展示期間及地點，並加貼標示貼紙。系統會自動顯示於圖書館網頁-新書介紹。

2.4.2.主題展示：於「展示書」模組新增展示書目(含主題名稱、主題描述及時間地點)。系統會顯示於圖書館網頁-主題書展。

2.5.預約書：將預約書籤連同圖書放置流通櫃臺，系統會自動通知使用者來館借閱。

2.6.上架時間：「圖書及視聽資料」於點收二週內上架、「期刊」於到刊後三個工作日上架；並視圖書館人力調整之。

2.7.每年依「佛光大學圖書資料盤點作業要點」進行盤點。

**3.控制重點：**

* 1. 特藏書及展示書是否有更改館藏地。
  2. 展示書是否有設定並顯示在圖書館網頁。

3.3.圖書上架時間是否確實。

3.4.每年是否確實依「佛光大學圖書資料盤點作業要點」進行盤點。

**4.使用表單：**

無

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

5.2.佛光大學圖書資料盤點作業要點。