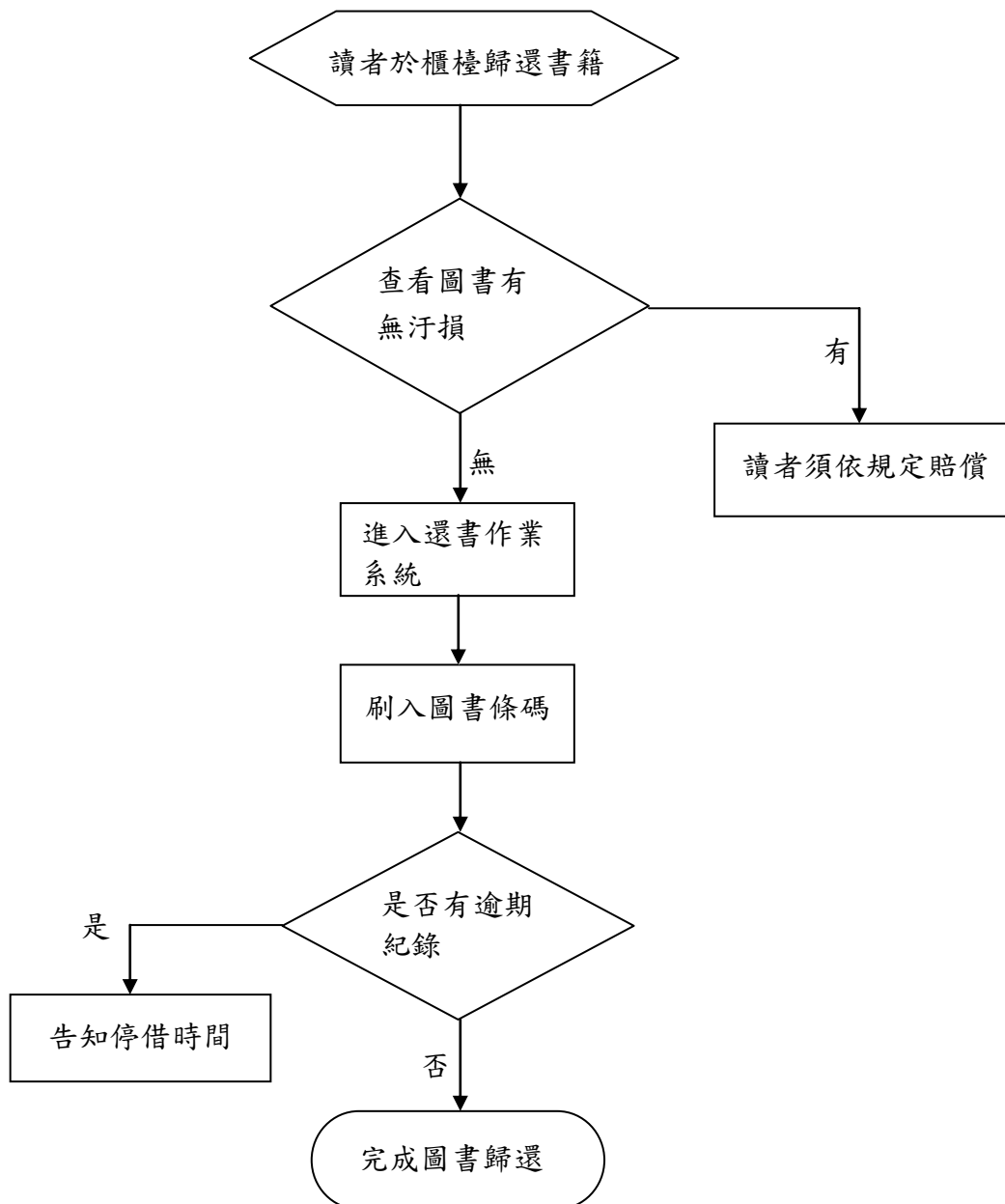


國立水里高級商工職業學校圖書歸還標準作業流程說明表

編號	GA02
版次	1
修訂日期	102.05.1
項目名稱	圖書歸還
承辦單位	圖書館分機 371
作業程序說明	<p>一、讀者於流通櫃檯歸還書籍。</p> <p>二、館員查看圖書有無汙損，如有汙損情事，讀者須依規定賠償。</p> <p>三、館員刷取圖書登錄號條碼。</p> <p>四、電腦系統是否顯示逾期。</p> <p>五、讀者若有逾期紀錄，應予停借並告知停借時間。</p> <p>六、完成歸還手續。</p>
控制重點	<p>一、凡本校讀者應於規定期限內辦理圖書歸還。</p> <p>二、讀者歸還時，應於二樓流通櫃檯現場確認始得離開；若未現場確認或放置於櫃檯後即離開，發生逾期未還情事，應由原持證人負其全責。</p> <p>三、借出圖書不得圈點、評語、剪裁及其他損毀圖書之行為，如有遺失或汙損情事，讀者須依本館「借閱圖書汙損遺失賠償辦法」賠償。</p>
法令依據	國立水里高級商工職業學校圖書借閱規則
使用表單	無
備註	<p>資料卷夾名稱：國立水里高級商工職業學校圖書館各項規章</p> <p>存置地點：圖書館</p>

# 國立水里高級商工職業學校圖書歸還標準作業流程圖(SOP)

編號：GA02



# 國立水里高級商工職業學校圖書歸還內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 圖書館

作業類別（項目）：**圖書借閱**

檢查日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、圖書歸還應注意下列事項：</p> <p>（一）讀者是否由本人歸還書籍？</p> <p>（二）館員是否查看圖書有無汙損？</p> <p>（三）如有汙損情事，是否要求讀者須依規定賠償？</p> <p>（四）館員是否刷取圖書登錄號條碼？</p> <p>（五）讀者若有逾期，館員是否予以停借並告知停借時間？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>          			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_