

法鼓文理學院 內部控制作業程序 (營運之圖書資訊事項)

單位	作業程序名稱	控制重點
圖書組	贈閱作業	<ol style="list-style-type: none"> 贈閱者應填寫「法鼓文理學院圖書資訊館贈閱資料收取紀錄表」(簡稱贈書單)時,收件人應告知無法納入館藏時之處理方式(轉贈、結緣)。 本館收件人務必填寫收件日期及簽名。
圖書組	圖書採購作業	<ol style="list-style-type: none"> 先查核讀者薦購是否有館藏。 請購前需確認廠商報價單與採購清單是否吻合。 依總務處「法鼓文理學院採購作業管理辦法」規定進行採購。 核銷時應清點到館圖書數量、內容與送貨單是否相符。
圖書組	圖書編目處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 點收由採購移交的圖書資料,並在 Aleph 系統上找到書目資料進行編目。 編目中文館藏是否依據中國編目規則(CCR)、MARC21 書目資料格式,西文館藏是否依據英美編目規則(AACRII)、資源描述與檢索(RDA)等原則著錄。 佛學館藏是否依照佛教圖書分類法、世學中文館藏是否依照中文圖書分類法、西文館藏是否依照美國國會分類法各自給予分類號。 給予索書號後,立即查詢系統有無重複,進行索書號控制。 完整編目後,列印書標並黏貼於書脊;產生移交流通新書清單,連同圖書資料一併移交流通。
圖書組	圖書資料借閱作業	<ol style="list-style-type: none"> 確認持借書證者為讀者本人。 檢查實際借出冊數與系統上是否相符,確認系統確實讀取。 完成消磁動作並告知讀者借閱到期日。 資料歸還需確認實際歸還冊數與系統讀取相符,是否有無違規情形,並確實上磁。
圖書組	讀者賠書作業	<ol style="list-style-type: none"> 確認讀者借閱情形,是否遺失或毀損,並說明處理辦法,確認賠償方式。 賠書須做借期展延 30 天;賠款須做收費及填寫「館藏資料賠償紀錄表」。 完成遺失圖書之註銷。
圖書組	聲稱歸還作業	<ol style="list-style-type: none"> 查詢讀者借閱狀況,與讀者確認是否已歸還。 架上狀態搜尋,若尋獲則依歸還流程辦理;若無尋獲,填寫「待尋圖書表」交由工作人員協助找書,60 日內未尋獲須辦理賠償手續。
圖書組	期刊採購與管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 期刊訂購一學年一次,期刊訂購清單依圖書委員會決議進行。 依總務處「法鼓文理學院採購作業管理辦法」規定進行採購。 交刊達 20%以上,即付全部款項,廠商開具統一發票辦理請款,承辦人員收到發票經審核認可後付款。
圖書組	圖書組主機故障維修作業	<ol style="list-style-type: none"> 判斷異狀發生之原因。 異狀無法由系統管理者自行排除,通知資訊與傳播組。 確認檢修之結果並測試。 系統問題記錄單填寫。
圖書組	受理學位論文繳交作業	<ol style="list-style-type: none"> 電子論文之基本資料、全文檔案。 紙本論文之本數為 3 本。 紙本論文授權書、電子論文授權書繳交。 論文授權書簽名、註明開放範圍、開放時間。 一本平裝紙本論文、論文全文電子檔資料光碟片、一份紙本論文授權書、一份電子論文授權書於 10 月寄出。 「碩士班畢業離校所需繳交資料確認表」註記繳交。 「法鼓文理學院電子學位論文服務系統」註記繳交。
圖書組	受理研修或畢業呈現報告繳交作業	<ol style="list-style-type: none"> 紙本研修呈現/畢業呈現之本數為 2 本。 一份電子檔(包括全文內容、口頭報告以及其他檔案)。 「碩士班畢業離校確認表」註記繳交。 「學士班畢業離校確認表」註記繳交。
圖書組	館際合作作業	<ol style="list-style-type: none"> 確認申請館際合作服務類型。 於每月月初繳交上個月的館舍收入。
數典組	體系內專案作業	<ol style="list-style-type: none"> 專案啟動前: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 體系內事業體會計年度為 1~12 月。每年約 9 月時提列下年度預算。如果是新案,相關人員必主動了解其申請時間及方式。如延續型專案,專任助理會收到年度申請的計畫書及預算表格。不論新舊案,均須留意提交計畫書及預算的截止日。 1.2 如獲申請專案成功,即可徵求專任研究助理,徵求流程依流程圖所示。 1.3 人事簽呈經主持人簽名後,送交所長核可,並提交人資處。 專案啟動及執行: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 專案啟動確認單:專任助理進入體系時,其流程例如申請帳、加入各項群組、申請住宿門卡等行政必需之流程。 2.2 於 wiki 訂定工作手冊 http://wiki.dila.edu.tw/pages/%E9%A6%96%E9%A0%81。 2.3 出勤:每月填寫簽到表經主持人簽名後,送交人資處。

單位	作業程序名稱	控制重點
		2.4. 請假：填寫請假卡經主持人簽名及所長簽名後，送交人資處。 3. 結案：離職申請表、移交手續表：專任研究助理應填離職程序單，以便交接檔案、紙本移交清冊、鑰匙、門禁卡及繳清住宿費等。
數典組	建教合作專案作業	1. 專案啟動前： 1.1. 委託單位徵詢合作，主持人先行了解需求，上簽呈經校方同意後，開立雙方專案規劃會議。 1.2. 雙方同意後及簽請校方核可後，即可進行及完成協議書之簽訂（內含專案規劃、方向、人力、預算等，預算必編列資方負擔之勞健保、勞退金、二代健保費，另編列總預算的 10%為校方管理費）。 1.3. 合作協議書、預算表等文件送至出納及會計各一份存查。 1.4. 徵求專任研究助理：徵得人選後撰寫人事簽呈，並簽訂專任專案助理人員約用契約書一式二份。 1.5. 專案啟動確認單：專任助理進入體系時，其流程例如申請帳、加入各項群組、申請住宿門卡等行政必需之流程。 1.6. 製作領據給委託單位，待匯入第一筆款項後即開立收據給委託單位。 2. 執行中： 2.1. 將核定的預算數輸入人總會系統，以利日後申購及核銷。 2.2. 專任研究助理：每月 5 日前提交薪資申請。 2.3. 專任研究助理請假及出勤： 2.3.1. 請假：填寫請單單經主持人簽名後核可。 2.3.2. 出勤：每月填寫出勤表，送交人事室。 2.4. 於 wiki 訂定工作手冊 http://wiki.dila.edu.tw/pages/%E9%A6%96%E9%A0%81 。 2.5. 不定期發表專案成果。 3. 結案：專任研究助理全案繳交本組組員存檔備查。 3.1. 填具離職程序單及結案檔案歸建單：交接電子及紙本檔案、軟硬體移交、鑰匙及門禁卡繳回、繳清住宿費等。 3.2. 確認勞健保及勞退是否扣至離職當月。 3.3. 撰寫結案公文及管理費轉入學校帳戶。
資訊與傳播組	資訊系統委外作業	1. 遴選業者： 1.1. 應製作建議書徵求文件（RFP）。 1.2. 採購金額 100 萬元以上之委外案應成立評選委員會。 2. 合約執行與管理： 2.1. 合約應經相關單位確認簽核、採購金額權責主管核可。 2.2. 應確實驗收，並完整保存廠商交付項目、驗收紀錄。 3. 後續維護應與廠商簽定合約。
資訊與傳播組	系統使用授權申請（異動）作業	1. 使用者權限管理： 1.1. 各系統及檔案資料授權申請，必須經權責主管核章後作授權。 1.2. 本校人員離職或調職時，依照離職單辦理停權或依照系統使用授權申請（異動）單異動權限。
資訊與傳播組	資訊硬體及軟體之採購及維護作業	1. 硬體設施管理： 1.1. 是否評估簽訂硬體維護合約。 1.2. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。 2. 可攜式媒體管理：可攜式媒體，是否置於安全位置區。 3. 軟硬體採購管理： 3.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。 3.2. 電腦設備採購是否依據總務處財物採購作業程序辦理，並經法鼓文理學院資訊與傳播組及使用單位共同進行需求效益評估及規格調整。
資訊與傳播組	資安事件通知作業	1. 應指派資安聯絡人，並於人員異動時，更新網站基本資料本研修呈現/畢業呈現之本數為 2 本。 2. 發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至教育機構資安通報平台（ https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php ）登錄資安事件。 3. 發生資安事件時，應於於規定的期限內，復原或完成損害管制，並至教育機構資安通報平台結案。 4. 每年應配合教育部學術機構辦理之資通安全通報演練。
資訊與傳播組	校園保護智慧財產權行動作業	1. 校園不法影印： 1.1. 受理不法影印是否立即制止不法影印之行為。 1.2. 權責單位是否依照保護智慧財產權會議決議事項辦理懲處或追索。 2. 智慧財產權不定期宣導：使用電子郵件或網站公告。 3. 智慧財產權行動自評表： 3.1. 各權責單位是否於截止時間前完成繳交。 3.2. 會簽人事室發文必須於教育部來文辦理截止日前完成。