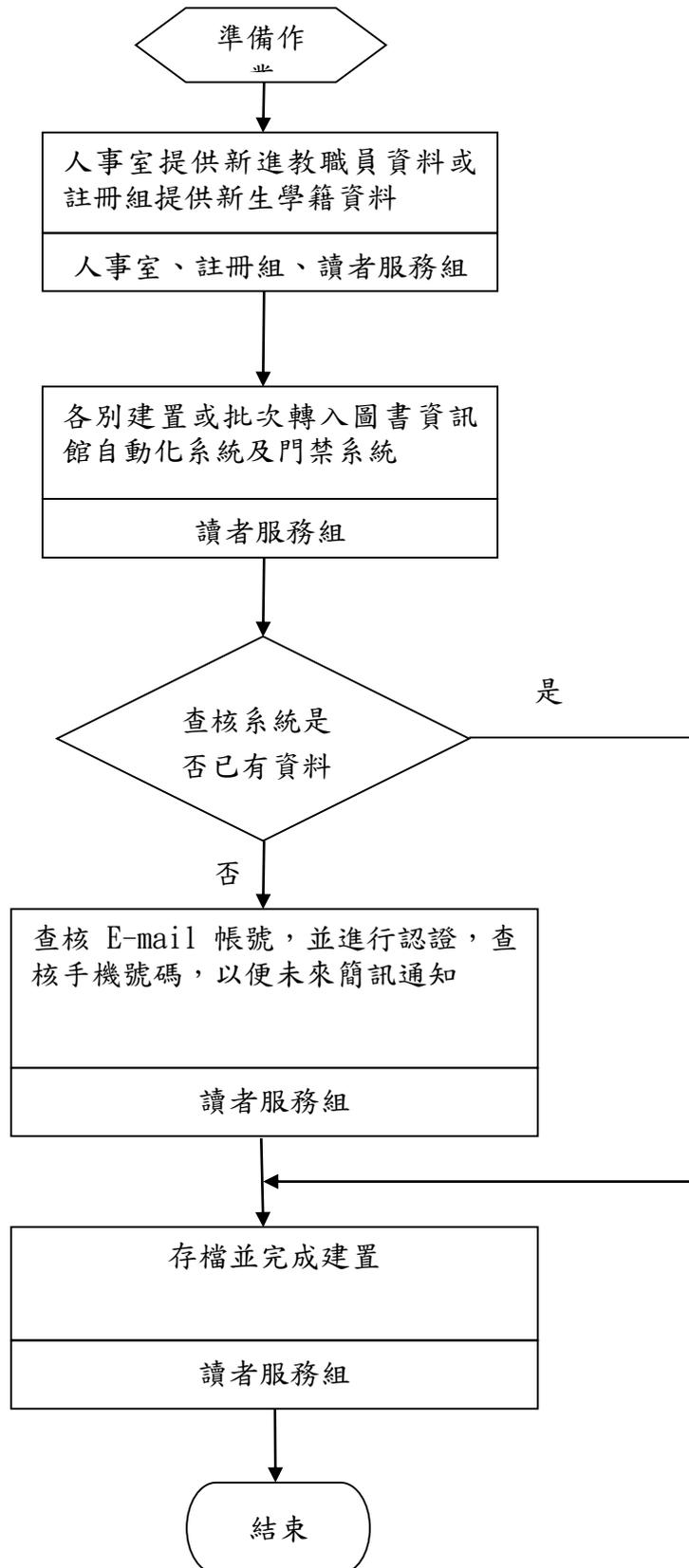


國立臺東大學圖書資訊館作業程序說明表

項目編號	TD03
項目名稱	讀者資料建檔作業（教職員工生）
承辦單位	圖書資訊館讀者服務組
作業程序說明	<p>一、目的：以服務為導向，提供讀者迅速利用圖書資訊館資源並順利取得資訊。</p> <p>二、適用範圍：本校教職員工生、東大附屬(設)學校教職員、本校及附屬(設)學校兼任教師、本校退休教職員工、校友。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 教職員資料建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本校人事室不定期提供之「國立臺東大學新進教職員到職資料」電子檔，辦理讀者基本資料及門禁系統建檔。</li> <li>2. 進行新進教職員批次讀者資料轉檔或各別讀者資料轉檔及安全門禁轉檔工作。</li> <li>3. 如急需使用圖書資訊館資源，新進教職員工可於報到後，親持人事室發給的職員證，由圖書資訊館與人事室查核資料後，進行讀者基本資料之建檔。</li> </ol> <p>(二) 新生資料建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每到新學年開學前，本校教務處註冊組將大一新生、博碩士新生、轉學生及外籍交換學生學籍資料電子檔E-mail給讀者服務組，由讀者服務組進行閱覽證號編碼後，交由註冊組製作學生證，由本館技術服務組批次將資料轉入圖書資訊館自動化系統及圖書資訊館安全門禁管理系統。</li> <li>2. 讀者基本資料建檔完成後，必須同時增建圖書資訊館安全門禁系統資料。</li> </ol> <p>(三) 復學資料建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 曾辦理休學之復學學生，於學生證加蓋註冊章後，親自圖書資訊館臨櫃辦理學生證恢復使用之程序。</li> <li>2. 教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學生動態資訊，館員須隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料檔之更新。</li> </ol> <p>(四) 東大附屬(設)學校教職員資料建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由附屬(設)學校人事室提供本校該校新進教職員資料電子檔，辦理讀者基本資料及門禁系統建檔。</li> <li>2. 進行附屬(設)學校新進教職員批次讀者資料建檔或各別</li> </ol>

	<p>讀者資料建檔及安全門禁建檔工作。</p> <p>(五) 其他申請辦證讀者資料建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校及附屬(設)學校兼任教師、本校退休教職員工、校友等皆需填寫「國立臺東大學閱覽證申請單」，進行證件查核。</li> <li>2. 辦理各別讀者資料建檔及安全門禁建檔工作。</li> </ol> <p>(六)為保障讀者能收到圖書資訊館所發出之各類通知單，本館讀者需至本館網頁進行E-mail認證後，始得借書。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、教職員資料是否能依本校人事室提供之「國立臺東大學新進教職員到職資料」電子檔，儘速更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保讀者館藏利用之效益。</p> <p>二、學生資料是否能依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學學生動態資訊，隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新。</p> <p>三、本校附屬(設)學校人事室是否能即時提供該校新進教職員資料電子檔，辦理讀者基本資料及門禁系統建檔。</p> <p>四、每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料批次轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能借閱各類館藏資料的權益。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立臺東大學圖書資訊館讀者服務規則</p> <p>二、國立臺東大學註冊須知</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立臺東大學圖書資訊館閱覽證申請單</p> <p>二、國立臺東大學新進教職員到職資料表</p> <p>三、國立臺東大學休學、退學、復學申請單</p>

國立臺東大學圖書資訊館作業流程圖  
讀者資料建檔作業（教職員工生）

## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

107 年度

自行評估單位：圖書資訊館讀者服務組作業類別(項目)：讀者資料建檔作業(教職員工生)

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、讀者資料建檔作業(教職員工生) (一)教職員資料是否能依本校人事室提供之「國立臺東大學新進教職員到職資料」電子檔，儘速更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保讀者館藏利用之效益。 (二)學生資料是否能依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學學生動態資訊，隨時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新。 (三)本校附屬(設)學校人事室是否能即時提供該校新進教職員資料電子檔，辦理讀者基本資料及門禁系統建檔。 (四)每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料批次轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能借閱各類館藏資料的權益。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				