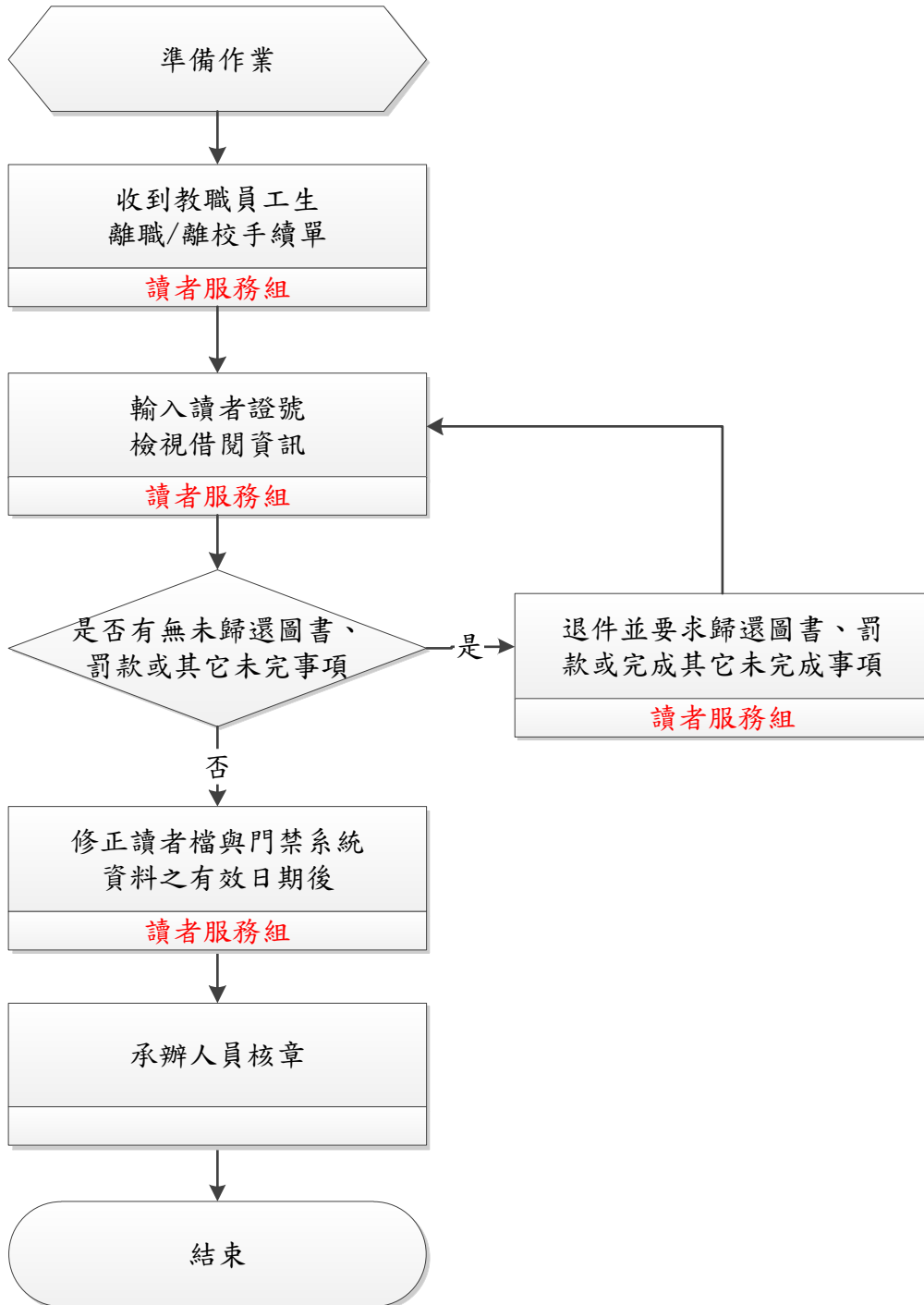


國立臺東大學圖書資訊館讀者服務組作業程序說明表

項目編號	TD04
項目名稱	離職/離校作業（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：提供讀者辦理離職、離校程序之服務，並進行圖書資訊館讀者檔與門禁管理系統之更新。</p> <p>二、適用範圍：本校教職員工生、專案計畫助理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）本校教職員工辦理離職程序時，需經圖書資訊館確認是否已將借閱圖書全數歸還並無其它違規待處理情事。</p> <p>（二）教職員工離職程序（無違規紀錄者）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讀者持離校程序單至圖書資訊館流通櫃檯或經由公文傳遞方式辦理。</li> <li>2. 請先查核所借閱之圖書資料是否已還清（含專案計畫用書、跨校借書證或館際合作等相關圖書）。</li> <li>3. 檢查是否有積欠逾期罰款或其它違規事宜。</li> <li>4. 檢查是否有申辦眷屬閱覽證。</li> <li>5. 如無上述違規紀錄者，修正讀者檔與門禁系統資料之有效日期後，於申請單上核章，完成圖書資訊館離校程序。</li> </ol> <p>（三）教職員工離職程序（有待處理之違規紀錄者）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請洽圖書資訊館流通櫃檯人員辦理。</li> <li>2. 若有尚未歸還之圖書，歸還所借閱之館藏資料（含專案計畫用書、跨校借書證、眷屬借書證或館際合作圖書）。</li> <li>3. 若有逾期罰款者，繳納積欠之逾期罰款，由流通櫃檯人員開立收據，並進行圖書資訊館系統之罰款清除。</li> <li>4. 待繳回資料若全數繳清者，修正讀者檔與門禁系統資料之有效日期後，於申請單上核章，完成圖書資訊館離校程序。</li> </ol> <p>（四）研究生離校程序：本校畢業生離校需至圖書資訊館辦理離校程序，確認借、還書狀況，研究生繳交學位論文。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學部學生辦理離校程序：由班級代表持離校手續單至圖書資訊館流通櫃檯辦理。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 查核班級同學所借閱之圖書資料是否已還清（含館際合作、跨校借書證等相關圖書與證件）。</li> <li>(2) 檢查班級同學是否有積欠逾期罰款或其它違規事宜。</li> <li>(3) 如無違規紀錄者，修正讀者檔與門禁系統資料之有效日期後，於申請單上核章，完程圖書資訊館離校程序。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. 碩博士畢業生辦理離校程序：由個人持離校手續單至圖書資訊館流通櫃檯辦理。</p> <p>(1) 查核個人所借閱之圖書資料是否已還清（含館際合作、跨校借書證等相關圖書與證件）。</p> <p>(2) 檢查個人是否有積欠逾期罰款或其它違規事宜。</p> <p>(3) 審核是否依本校規定格式完成電子學位論文上傳、授權書及紙本學位論文之繳交。</p> <p>(4) 如無違規紀錄者，修正讀者檔與門禁系統資料之有效日期後，於申請單上核章，完程圖書資訊館離校程序。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、本校教職員工生辦理離職程序時，櫃檯服務人員是否能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含館際合作、跨校借書證等相關圖書與證件）及逾期罰款之繳納與清除且無其違規待處理事項。</p> <p>二、是否能確實進行圖書資訊館自動化系統讀者檔及其備註欄位的確認，如無待處理事項，才可進行個別讀者檔案與門禁管理系統檔案之修正。</p> <p>三、碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式完成電子學位論文上傳、授權書及紙本學位論文之繳交。</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、國立臺東大學學生申請休、退學作業流程</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立臺東大學教職員工離職手續單</p> <p>二、國立臺東大學約用人員離職手續單</p> <p>三、國立臺東大學畢業生離校手續單(大學部)</p> <p>四、國立臺東大學研究生離校手續單</p> <p>五、國立臺東大學學生休學申請書</p> <p>六、國立臺東大學退學申請書</p>

國立臺東大學圖書資訊館讀者服務組作業流程圖  
離職/離校作業



## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：圖書資訊館讀者服務組

作業類別(項目)：離職/離校作業

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、離職、離校作業(教職員工生) (一)本校教職員工辦理離職程序時，櫃檯服務人員是否能確實掌握其所借閱圖書已全數歸還(含館際合作、跨校借書證等相關圖書與證件)及完成罰款繳納與清除？ (二)是否能確實進行圖書資訊館自動化系統讀者檔及其備註欄位的確認，如無其違規待處理事項始可進行個別讀者檔案及門禁管理系統檔案之刪除與註記？ (三)碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式完成電子學位論文上傳、授權書及紙本學位論文之繳交。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				