



國立高雄餐旅大學標準作業流程

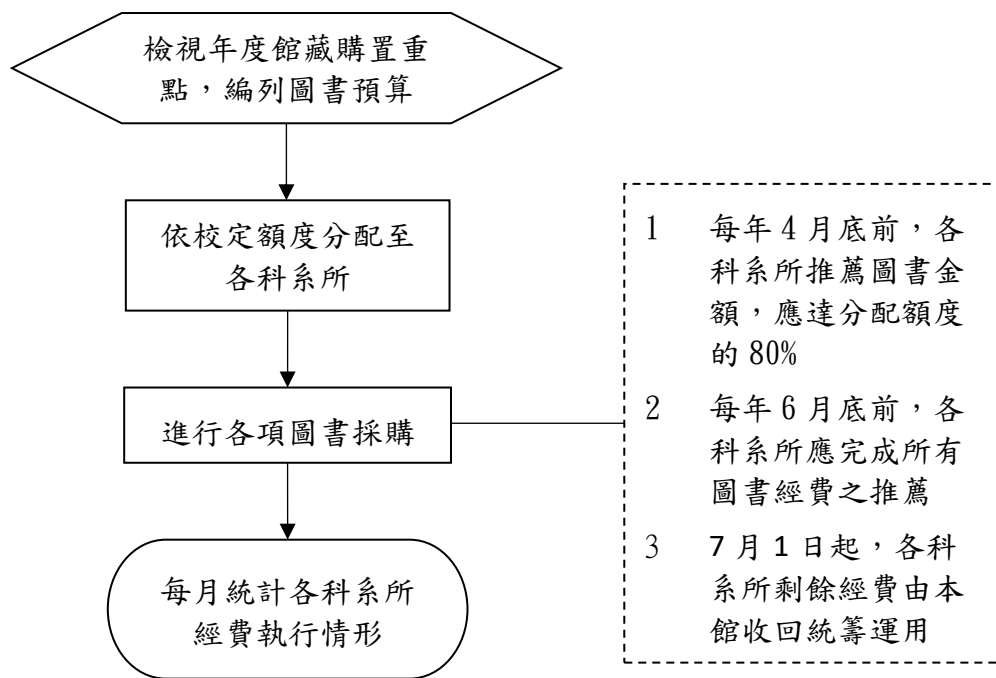
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-01
項目名稱	年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 每年1月底前編列下年度圖書資本門預算提交主計室，依據本校圖書資源發展政策第陸點館藏成長預估經費： （一）年增館藏比率應為3%~10%以上，目前館藏成長設定為3%。 （二）西文圖書年採購比例占年增館藏數之20%以上。 （三）中文圖書以每冊300元，西文圖書每冊2600元估算，各乘以其應成長冊數。 二、 每年3月主計室通知各單位下年度的預算分配明細，依據校定額度分配至各科系所，並於11月於圖書諮詢委員會報告各科系所分配額度。 三、 每年4月底前，各科系所推薦一般圖書的預算金額，應達分配額度的80%；每年6月底前，各科系所應完成所有圖書經費之推薦。若7月1日起，各科系所分配經費尚有餘額，則由本館收回統籌運用。每年9月30日前完成全數圖書經費之動支申請。每年12月31日完成全數圖書經費之核銷。 四、 依據各科系所推薦之圖書資料及年度選書主題，進行各項採購。 五、 每月1日統計各科系所分配之經費額度執行率。
控制重點	一、 管控相關作業程序的時程及有效性。 二、 審視圖書經費執行品質。 三、 統計各科系所及本館採購圖書經費執行情形。
法令依據	一、本校「圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」 二、本校「資本門儀器設備採購進度管控要點」 三、本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」
使用表單	無

年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、管控相關作業程序的時程及有效性。	✓					
二、審視圖書經費執行品質。	✓					
三、統計各科系所及本館採購圖書經費執行情形。	✓					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

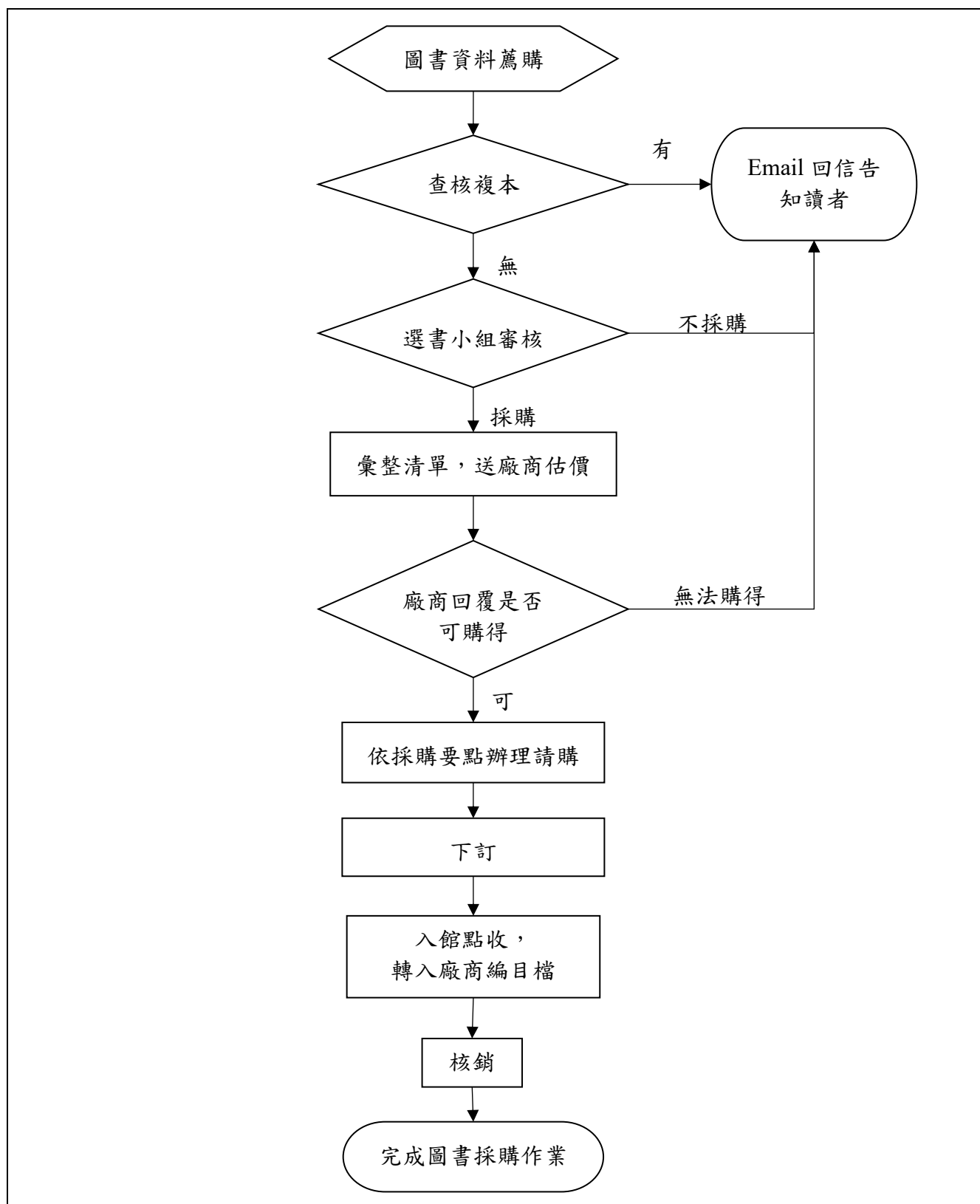
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-02
項目名稱	圖書視聽採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者可經由推薦表單推薦圖書及視聽資料，選書小組比對館藏、查核複本後，發送EMAIL通知讀者推薦情況。 二、選書小組成員審核讀者所薦購之館藏是否符合館藏發展政策。 三、依館藏類別彙整擬購清單後，送請廠商估價：如因教學或其他原因有急用需求，則另行採購並自行加工編目。 四、確認是否有採購問題(無法購得、疑似複本等)及檢視其報價合理性，核對無誤向廠商發訂。 五、圖書部分將採購之書目批次轉入本校圖書館自動化系統，以利讀者查詢館藏。 六、依本校採購作業要點辦理請購作業。 七、館藏到館後，依據交貨清單逐一點收並轉入廠商編目檔，移交編目同仁。 八、驗收無誤後，檢具發票及交貨清單辦理核銷。
控制重點	一、管控相關作業程序的時程及有效性。 二、每月檢視從採購下訂到移送閱覽之時間點，並檢討工作流程時效。
法令依據	一、本校「圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」 二、本校「圖書資訊處薦購圖書處理要點」 三、本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」 四、本校「採購作業要點」 五、「政府採購法」暨相關子法
使用表單	無

圖書視聽採購標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書視聽採購標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、管控相關作業程序的時程及有效性。	✓					
二、每月檢視從採購下訂到移送閱覽之時間點，並檢討工作流程時效。	✓					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

項目編號	07-01-03 (107 年 10 月 31 日與 07-01-02 合併，07-01-03 廢止)
項目名稱	視聽資料採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、每年之視聽資料採購額度以該年度圖書經費之20%為原則。 二、視聽資料採購方式以公開招標為主：視聽資料公播版單價較高，且為使經費有效使用，視聽資料以公開招標採購，能取得較優惠折扣數並節省購入所需費用。因此，除特殊需求急用或者直接向原廠購買可取得更低價格的視聽資料外，其餘一律以公開招標購入。 三、每年的5月與10月分別公告為期2-3週推薦視聽資料訊息於本校校園資訊網，同時將該訊息以E-mail發給全校教職員工，並於每年的7月及隔年的1月進行公開招標作業。 四、用Excel彙整推薦之清單並刪除複本後請廠商估價，廠商估價完成後，將無法購得、館藏複本的訊息，通知推薦者。 五、估價後可購得的清單，依據各科系所推薦資料，附上詢價結果及該單位可採購視聽資料該年度額度，印出紙本「視聽資料各科系所主任勾選表單」，送至各科系所主管審核及列出採購的優先順序。 六、確定每次視聽資料的採購清單與預算額度無誤後，依據本校採購作業要點，10萬元以上之館藏採購，由本組上簽，並附上採購招標規範。文核准後，轉由事務組辦理公開招標事宜。本組通知推薦者即將或無法列入本次購案採購之訊息。 七、資料入館與驗收：公開招標順利完成後，本組將與得標廠商接洽，確認編目加工、交貨事宜。資料入館後，將針對片名、數量、公播授權證明、編目檔，逐一審核驗收。無法到片者要有缺片證明，以列為減價驗收的證明。 八、統計各科系所分配之經費額度執行率：驗收完成後，依據本校實際支付金額，統計該次經費實際執行情形，算出執行率。
控制重點	一、得標廠商需於簽訂合約二個月內完成交貨，同時到片率需達總片(卷)數百分之九十以上；在招標規範內應明列交貨期限、到片率等說明。 二、每年的5月與10月進行推薦視聽資料訊息公告與Email通知全校教職員工 三、每年1月及7月進行視聽資料招標作業：為使視聽資料能於新學期入館，因此要確實掌握每年的公開招標期程。
法令依據	一、國立高雄餐旅大學圖書資本門經費分配原則及採購程序要點 二、國立高雄餐旅大學圖書資訊處薦購圖書處理要點 三、國立高雄餐旅大學圖書資訊館館藏發展政策 四、國立高雄餐旅大學採購作業要點 五、政府採購法暨相關子法
使用表單	無



國立高雄餐旅大學標準作業流程

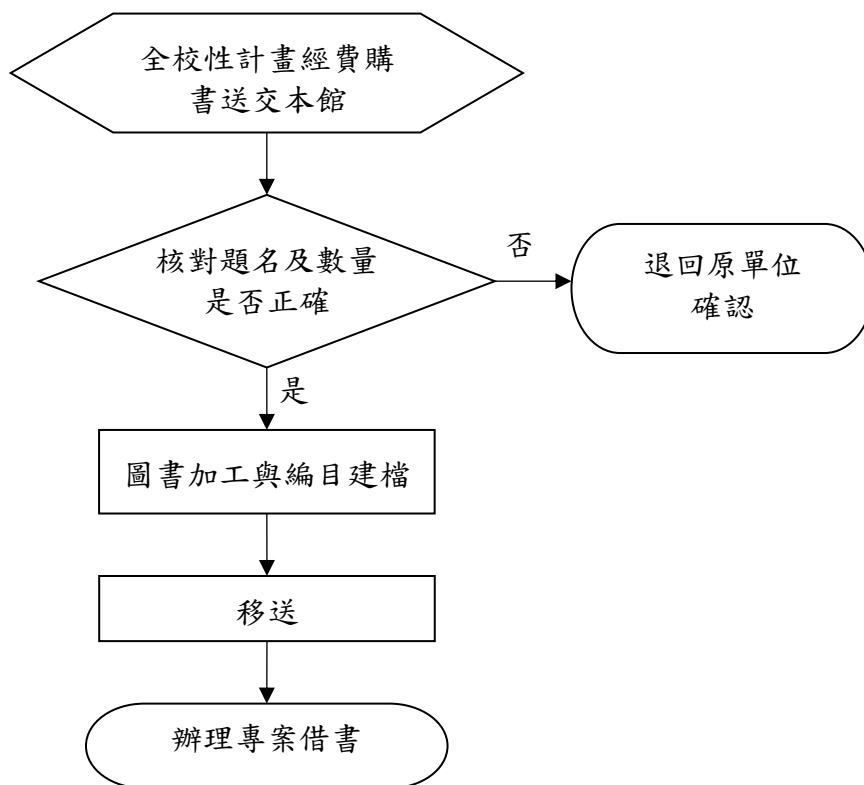
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-04
項目名稱	全校性計畫經費購書標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、凡全校性計畫經費購書，依國有財產局規定，必須全部納入圖書館館藏，無論其經費支出為資本門或經常門，採購程序全部需加會本處，在請購的「動支經費申請單」與核銷的「支出憑證黏存單」，皆須加會本處圖書服務組，並驗收分編入館後再移送相關單位長期借閱。 二、驗收圖書項目、數量：圖書(含非書資料)入館後，逐一比對題名與數量，正確無誤後，在「支出憑證黏存單」的驗收人欄位蓋章。 三、優先處理分編作業。 四、圖書加工與編目建檔：按照本館現行圖書加工與編目建檔流程加以處理。編目完成後，轉交並提醒流通櫃檯該書係屬專案借書。
控制重點	一、確實點收全校性計畫經費購書(含非書資料)，並編目加工。 二、各單位以專案借書方式辦理長期借閱。
法令依據	一、「國有財產局國有財產法」 二、「國有財產局國有財產法施行細則」 三、「國有公用財產管理手冊」
使用表單	無

全校性計畫經費購書標準作業流程標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：全校性計畫經費購書標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實點收全校性計畫經費購書(含非書資料)，並編目加工。	✓					
二、各單位以專案借書方式辦理長期借閱。	✓					

填表人：林淑君

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

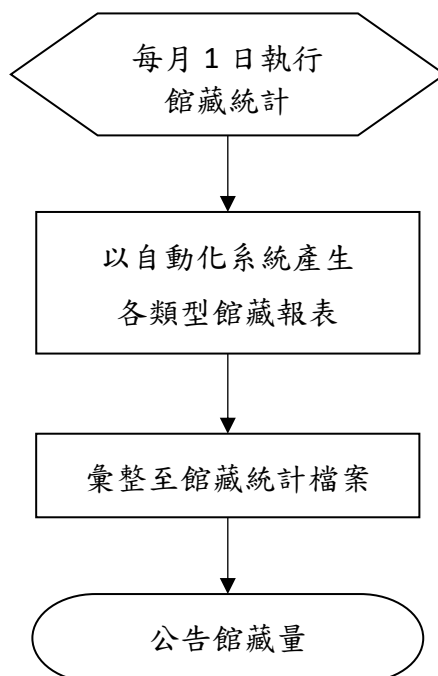
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-05
項目名稱	館藏統計與公告標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、每月1日，執行各類型館藏統計：每月月初由自動化系統執行館藏統計報表，掌控館藏現況，檢視館藏年度成長率。 二、以自動化系統產生各類型館藏報表：利用本校圖書館自動化系統按照各類型館藏的統計條件，在報表模組下指令並得出相對應的報表資料。 三、彙整至館藏統計檔案：將報表資料填入相對應的統計欄位，產生彙整後的館藏統計檔案。 四、每年8月更新本館館藏統計網頁。
控制重點	一、每月執行館藏統計，掌控館藏現況。 二、每學年度更新本館館藏統計網頁。
法令依據	本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」
使用表單	無

館藏統計與公告標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏統計與公告標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每月執行館藏統計，掌控館藏現況。	✓					
二、每學年度更新本館館藏統計網頁。	✓					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

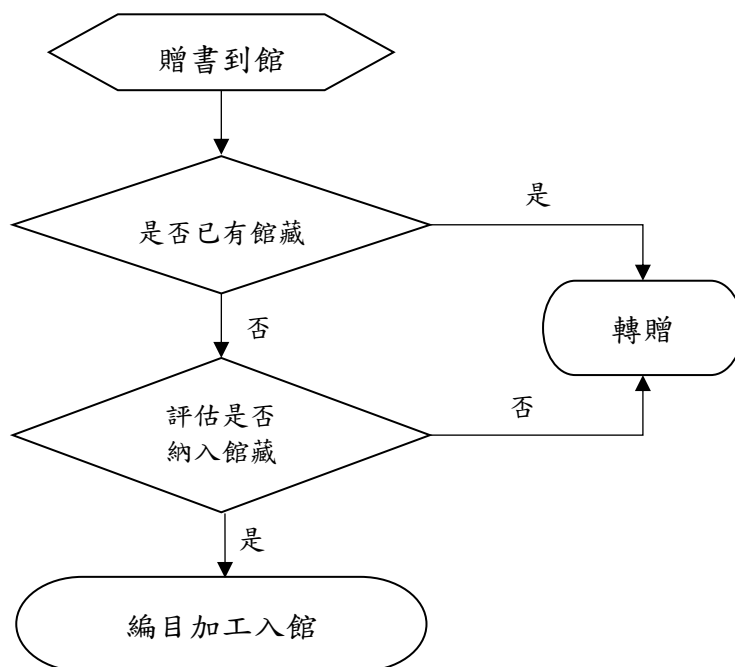
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-06
項目名稱	贈書處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、贈書包括主動索贈及被動贈閱，作業依捐書管理要點辦理。 二、查核複本及評估是否納入館藏，不符合館藏收錄的贈書予以轉贈。 三、將贈書移送編目。
控制重點	一、確實查核複本。 二、依館藏發展政策評估是否納入館藏。
法令依據	一、本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」 二、本校「圖書資訊處捐書管理要點」
使用表單	無

贈書處理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：贈書處理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實查核複本。	√					
二、依館藏發展政策評估是否納入館藏。	√					

填表人：陳申佳

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

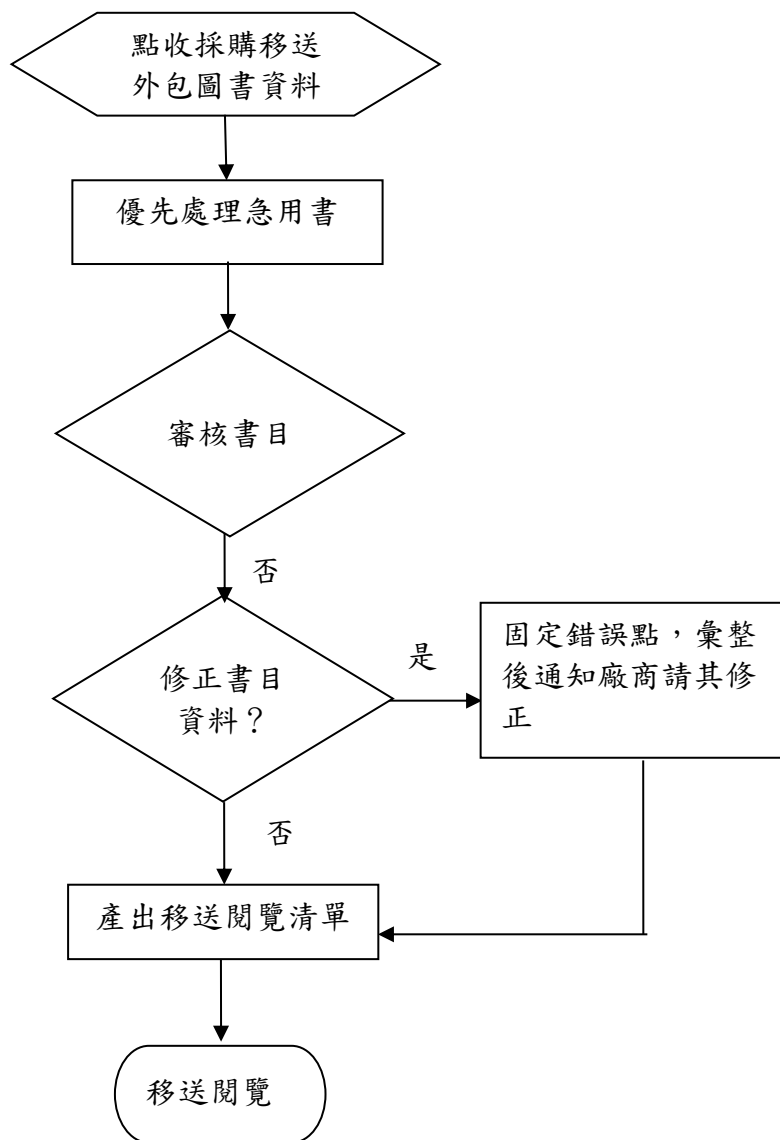
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-07
項目名稱	館藏資源外包廠商編目標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、點收採購移送編目之外包圖書資料。 二、教授指定參考資料、急用圖書優先處理，其餘則按照一般程序處理。 三、審核圖書資料之書目檔：依循本校「中日西文圖書及視聽資料分編建檔暨圖書加工規範」 （一）上圖書館自動化系統之編目模組。 （二）依資料叫出系統內對應之該筆書目資料。 （三）根據資料實體逐一核對所有MARC欄位，修正錯誤部分。 （四）如有更改分類號或作者號，除修改館藏段外，在書名頁之書標處更正索書號，同時將書脊上的書標撕除，以利繕製及貼書標。 （五）將固定錯誤點，彙整後通知廠商請其修正。 四、產出移送閱覽清單並作移送。
控制重點	一、管控相關作業程序的時程及有效性。 二、審核書目資料，修正錯誤並通知外包編目廠商。
法令依據	一、本校「中日西文圖書及視聽資料分編建檔暨圖書加工規範」 二、MARC21 書目紀錄中文手冊：圖書、連續性出版品 三、中國圖書分類法，增訂八版 四、中文圖書標題表，民 84 年 五、中文主題詞表，2005 年版 六、中國編目規則，第三版 七、五筆檢字法 八、標準譯名錄 九、威十進分類法，第 22 版杜 十、Library of Congress subject Heading.1515th ed. 1993 十一、Anglo-American Cataloging Rule,2nd.1988 Rev. (AACR 2Rev.) 十二、Cutter Sanborn Four-Figure Table”(科特表)
使用表單	無

館藏資源外包廠商編目標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏資源外包廠商編目標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、管控相關作業程序的時程及有效性。	✓					
二、審核書目資料，修正錯誤並通知外包編目廠商。	✓					

填表人：張雅祺

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

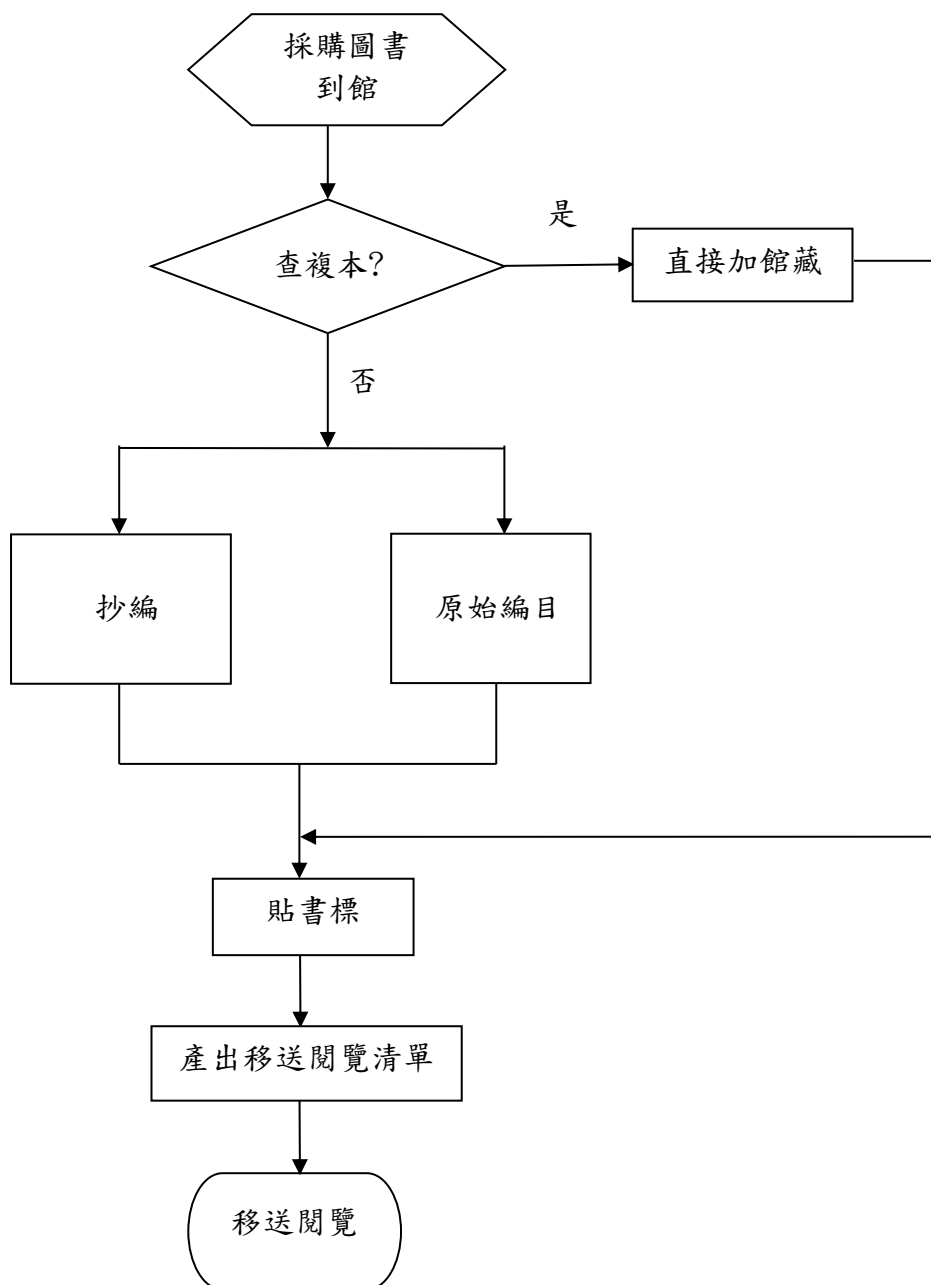
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-08
項目名稱	館藏資源自行編目標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、入館之館藏資源依規範編目，除教授指定參考資料、急用圖書優先處理外，其餘一般書則按照正常程序處理。 二、查複本 (一)已有館藏：直接新增館藏段。 (二)無館藏：透過圖書館自動化系統之編目模組功能進行抄編，否則進行原始編目。 三、貼書標。 四、產出移送閱覽清單並作移送。
控制重點	一、管控相關作業程序的時程及有效性。 二、確認書目資料及加工作業完成，再移送。
法令依據	一、本校「中日西文圖書及視聽資料分編建檔暨圖書加工規範」 二、MARC21 書目紀錄中文手冊：圖書、連續性出版品」 三、中國圖書分類法，增訂八版 四、中文圖書標題表，民 84 年 五、中文主題詞表，2005 年版 六、中國編目規則，第三版 七、五筆檢字法 八、標準譯名錄 九、杜威十進分類法，第 22 版 十、Library of Congress subject Heading.1515th ed. 1993 十一、Anglo-American Cataloging Rule,2nd.1988 Rev. (AACR 2Rev.) 十二、Cutter Sanborn Four-Figure Table”(科特表)
使用表單	無

館藏資源自行編目標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏資源自行編目標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、管控相關作業程序的時程及有效性。	√					
二、確認書目資料及加工作業完成，再移送。	√					
填表人：張雅祺 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

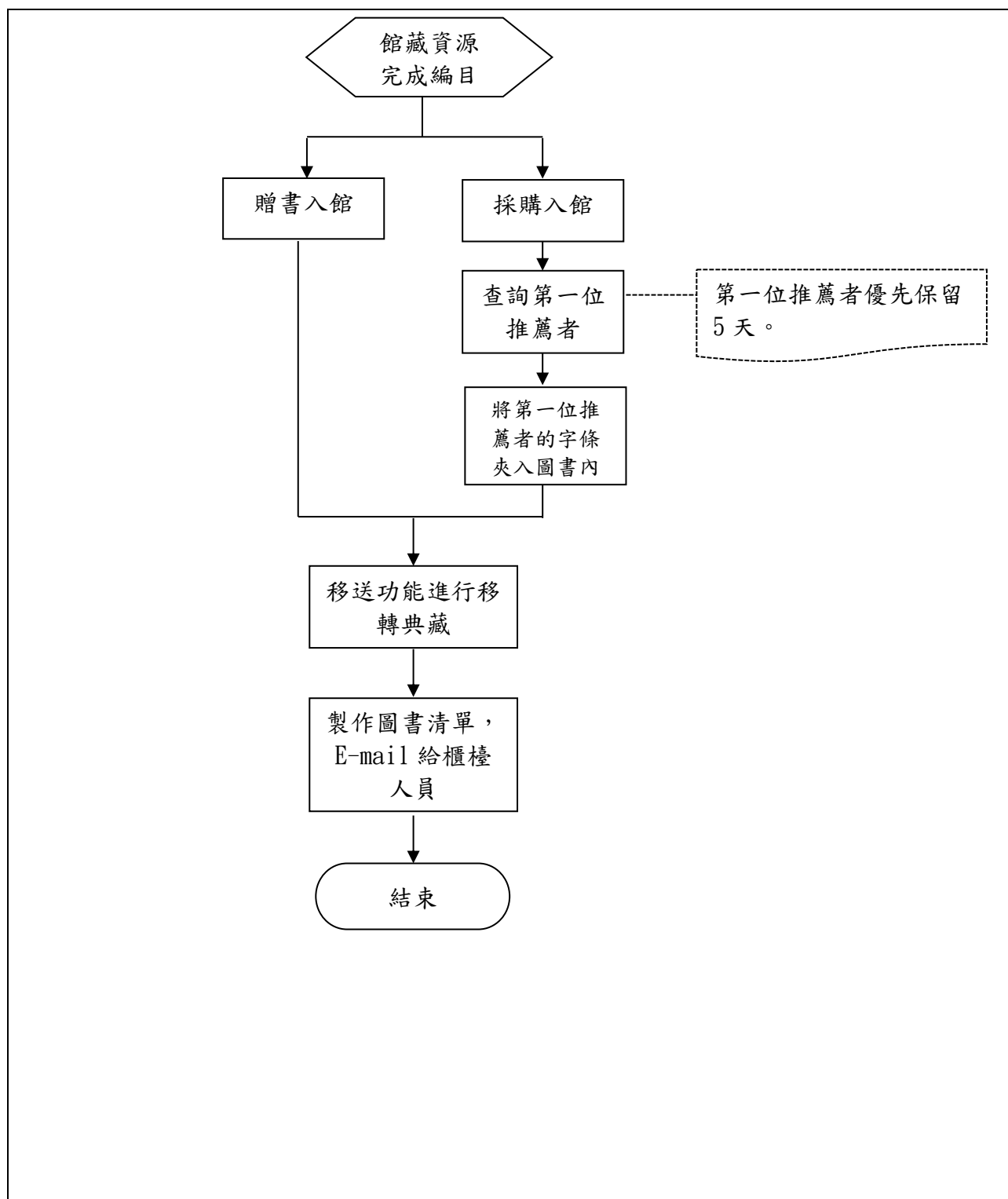
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-09
項目名稱	館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、以完成一個書車量之編目作業為移送基準。 二、凡採購入館準備移送閱覽之前需先查詢推薦者。 三、查詢完畢後，寫上第一位推薦者的字條並夾入圖書內，以利流通櫃檯人員方便查閱。 四、贈書則直接至流通模組移轉典藏，不需查詢推薦者。 五、填寫移送閱覽清單，並利用移送功能進行移轉典藏。 六、製作圖書清單，並E-mail給櫃檯人員留存電子檔。
控制重點	一、新書完成編目，進行移轉典藏入館。 二、推薦書轉為第一位推薦者的預約書，於流通櫃台保留五天。
法令依據	無
使用表單	無

館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、新書完成編目，進行移轉典藏入館。	√					
二、推薦書轉為第一位推薦者的預約書，於流通櫃台保留五天。	√					
填表人：張雅祺 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

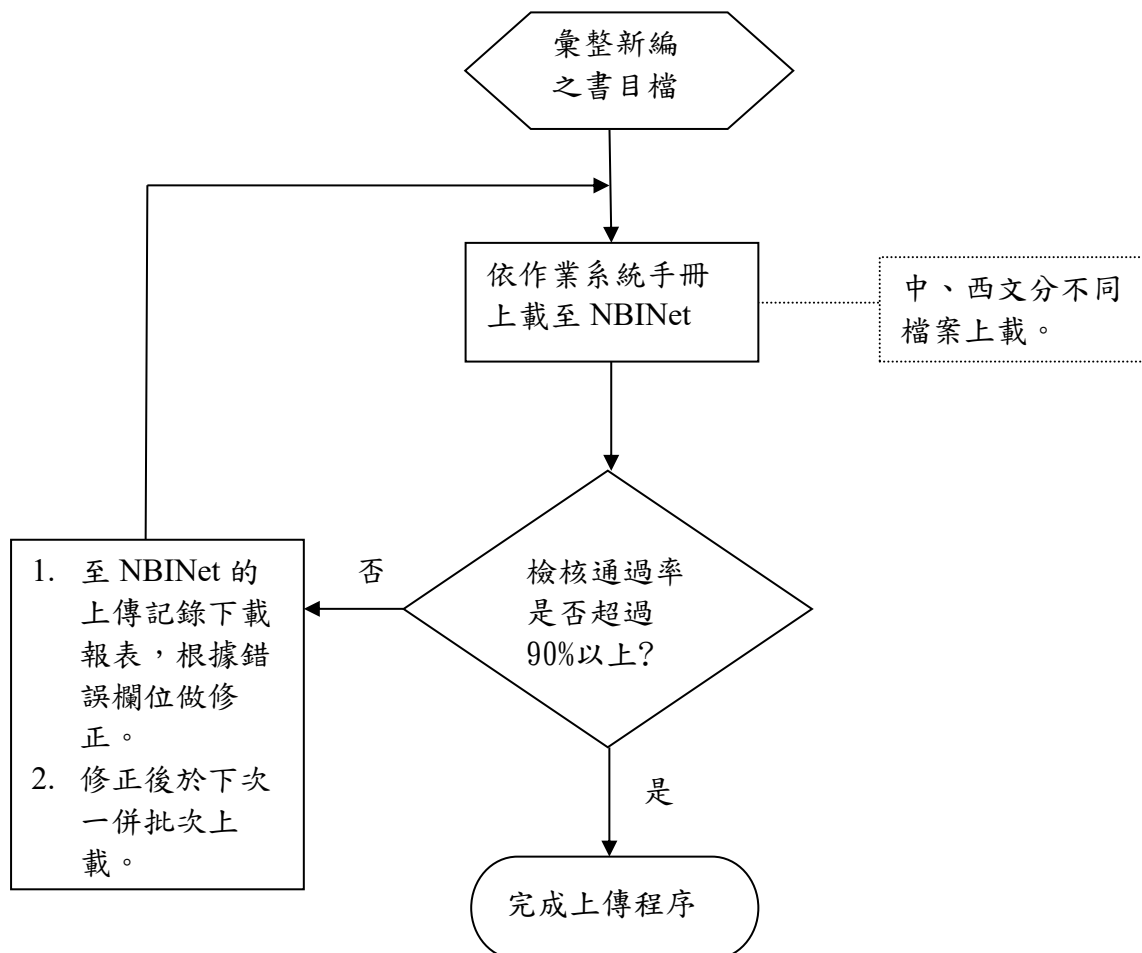
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-10
項目名稱	館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、以書目檔介於100-3,000筆之間上載一次為原則。 二、其作業方式是依據「自動化系統上傳至 NBINet 合作館書目品質管理系統操作手冊」。 三、檔案須將中、西文館藏分開並分別上載。 四、書目中心的系統在檢核過程中，有錯誤或欄位不符的資料會被剔除，則於修正後隨同下一次一併上載。 五、「NBINet合作館書目品質管理系統」之網址為 http://nbiqc.ncl.edu.tw/nbiisoc/webmenu。
控制重點	依作業流程將書目檔上傳至NBINet。
法令依據	一、NBINet(全國圖書書目資訊網)合作編目要點。 二、NBINet合作館書目品質管理系統合作館系統操作手冊。 三、自動化系統上傳至NBINet合作館書目品質管理系統操作手冊。
使用表單	無

館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
依作業流程將書目檔上傳至 NBINet。	✓					
填表人：張雅祺 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

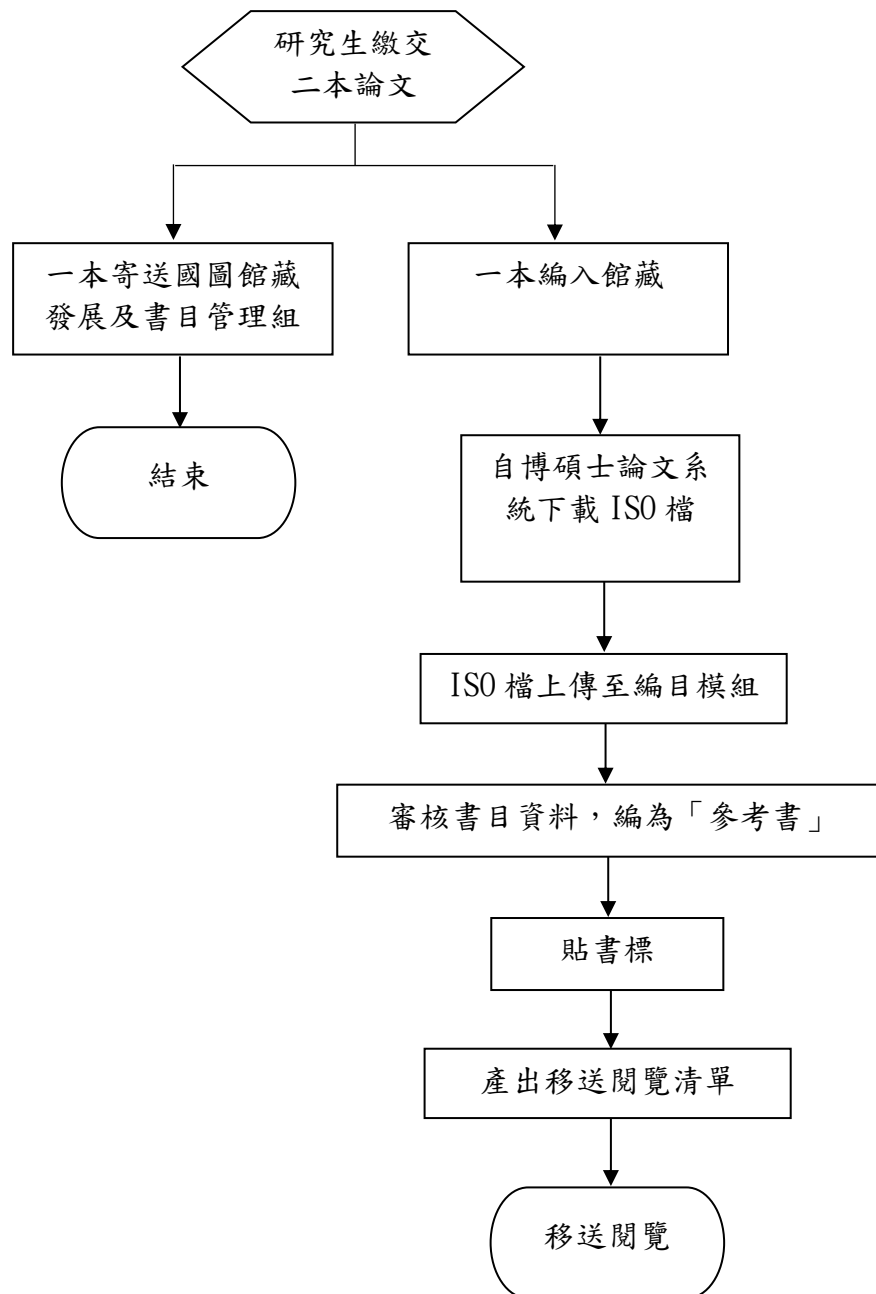
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-11
項目名稱	本校博碩士論文編目標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 研究生畢業時需繳交二本論文予本館，以每學期結束為基準，待全部論文繳交完畢後，將其中一本論文彙整清單後寄送國圖館藏發展及書目管理組；一本加工分編後入館藏。 二、 論文下載程序： （一）登入「高雄餐旅大學博碩士論文系統」 http://cloud.ncl.edu.tw/nkuht/，點選「論文建檔與管理」，輸入帳號密碼，選擇「IS02709書目匯出功能」，跑出檔案後，以格式MARC21(utf8)轉出機讀編目格式(ISO檔)。 （二）ISO檔上傳至編目模組。 三、 依循「中日西文圖書及視聽資料分編建檔暨圖書加工規範」中論文編目事項進行書目修正及索書號取號。 四、 貼書標。 五、 產出移送閱覽清單並作移送。
控制重點	一、 研究生畢業時需繳交二本論文予本館，一本寄送至國家圖書館。 二、 從論文系統將論文轉出機讀編目格式，並轉入編目模組。
法令依據	一、本校「中日西文圖書及視聽資料分編建檔暨圖書加工規範」 二、MARC21 書目紀錄中文手冊：圖書、連續性出版品 三、中國圖書分類法，增訂八版 四、中文圖書分類法，2007 年版 五、中文圖書標題表，民 84 年版 六、中文主題詞表，2005 年版 七、中國編目規則，第三版 八、五筆檢字法
使用表單	無

本校博碩士論文編目標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：本校博碩士論文編目標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、研究生畢業時需繳交二本論文予本館，一本寄送至國家圖書館。	√					
二、從論文系統將論文轉出機讀編目格式，並轉入編目模組。	√					

填表人：張雅祺

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

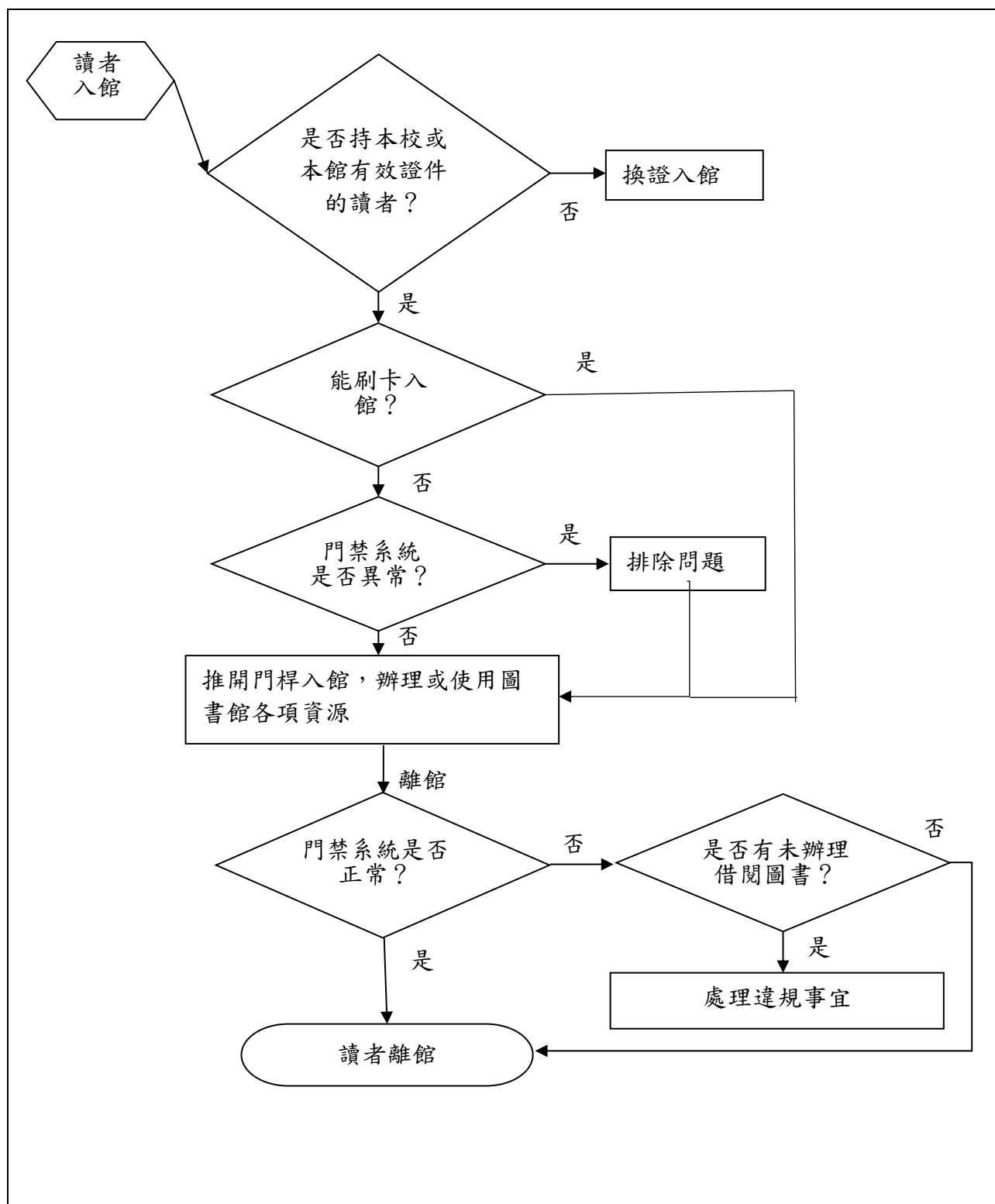
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-12
項目名稱	圖書館入出館管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、出入口門禁系統建立之讀者資料包括本校教職員工生、辦借書證的校友、與本館互換借書證圖書館之讀者等。 二、讀者憑教職員工識別證、學生證、本人有效證件或是本館提供之閱覽證或借書證入館，校外人士憑有效證件換取臨時閱覽證入館：。 三、本校學生忘記帶證，可填寫「忘帶證入館登記簿」換證感應入館。 四、校外人士入館須填寫「校外人士入館申請單」。 五、讀者證件遺失換新卡、復學等會造成感應異常之情況，由借還書流通櫃檯處理。 六、讀者離館時安全系統響起，應先排除金屬及磁性等易引起系統響鈴的物品(如某些特定 DVD 影片出租店之影片、某些網路漫遊中的3C產品…)，再請讀者經過系統，避免系統判斷錯誤。 七、引起響鈴物品若為本館館藏，應先判斷是否尚未借閱或者為永久性磁條：本館有權要求閱覽人接受檢查，唯應請讀者自行取出物品以免爭議。讀者有圖書未經借閱即行離館，本館應做紀錄告知讀者以免再犯。
控制重點	一、是否維持門禁安全系統正常啟動。 二、配合警衛室安全防護，執行讀者進館管理機制。 三、為維護館內環境清潔，入館禁帶飲食。 四、其它造成本館安全系統鈴響之檢查等安全防護機制。
法令依據	一、本校「圖書館閱覽規則」 二、本校「圖書館館際互借相關規定」
使用表單	一、校內學生、教職員忘帶證入館登記簿(附件一) 二、本校「圖書館校外人士入館申請單」(附件二)

圖書館入出館管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館入出館管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否維持門禁安全系統正常啟動？	√					
二、配合警衛室安全防護，執行讀者進館管理機制。	√					
三、為維護館內環境清潔，入館禁帶飲食。	√					
四、其它造成本館安全系統鈴響之檢查等安全防護機制。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



附件一

年度 校內學生、教職員忘帶證入館登記簿

日 期	學 號	日 期	學 號	日 期	學 號



國立高雄餐旅大學圖書館 校外人士入館申請單

校門口來賓證號 _____ 圖書館閱覽證號 _____

日期		入館時間	
姓名		離館時間	



國立高雄餐旅大學標準作業流程

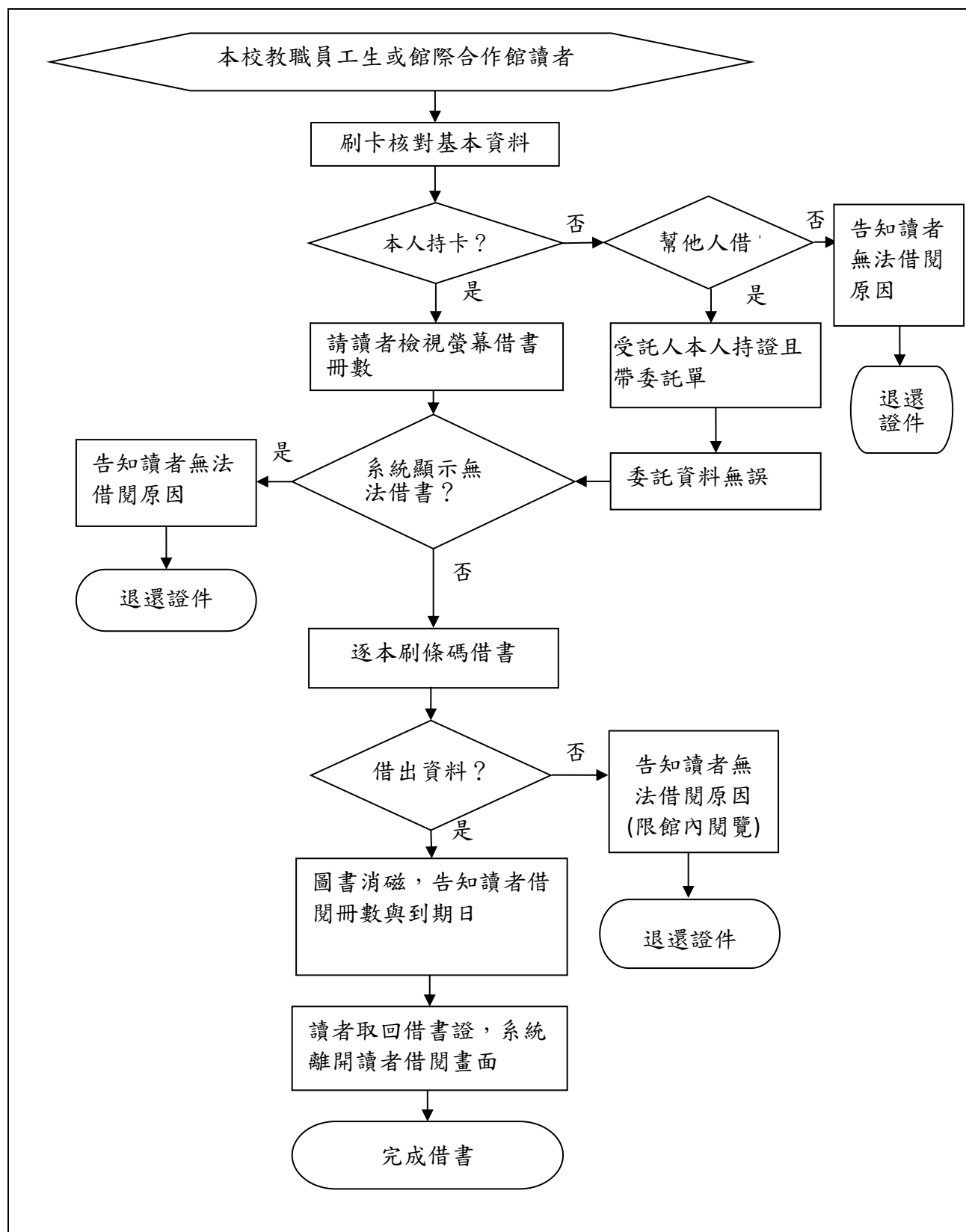
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-13
項目名稱	借書標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、借書證限本人使用，具備委託代借權限之讀者可由他人代借，代借人應出示委託人之證件與代借圖書/視聽資料委託單。 二、本館開館時間方可借書。 三、限館內閱覽的書刊資料不提供借閱。 四、所有借書程序應由讀者自行檢視螢幕，確認借書冊數。圖書逾期、逾期滯納金超過(含)150元者或未達停權日期均不可借書。 五、借閱人所借圖書如無人預約，1年內得不限次數線上辦理續借，續借期限同借期，但最大借閱期限為1年。 六、讀者證件號碼可感應晶片或人工輸入，圖書條碼則一律由館員工作站刷取，以便刷取條碼同時消磁。 七、圖書館自動化系統無法運作時，得改採人工方式借書，待系統恢復正常運作時，再將人工資料輸入系統。
控制重點	一、為保護每位讀者權益，借書須確認為本人方可提供借書。 二、提醒讀者圖書借閱現況，及此次借書和到期訊息。 三、委託代借圖書時須確實確認相關資料齊全。 四、借書應確實執行借書動作並消磁。 五、系統執行借書作業與所借閱圖書冊數應確認一致。 六、圖書逾期或逾期滯納金超過150元(含)暫停其借書權益。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	一、本校「圖書館代借圖書/視聽資料委託單」(附件一) 二、圖書館人工借閱登記簿(附件二)

借書標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：借書標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、為保護每位讀者權益，借書須確認為本人方可提供借書。	√					
二、提醒讀者圖書借閱現況，及此次借書和到期訊息。	√					
三、委託代借圖書時須確實確認相關資料齊全。	√					
四、借書應確實執行借書動作並消磁。	√					
五、系統執行借書作業與所借閱圖書冊數應確認一致。	√					
六、圖書逾期或逾期滯納金超過150元(含)暫停其借書權益。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學圖書館 代借圖書/視聽資料委託單

NKUHT Library Proxy Borrowing Authorization Form

說明 Instructions:

一、被委託人必須為本校教職員工生，且具本校核發之有效證件，辦理代借時，請出示雙方之有效證件。

The proxy must be a student or staff member of NKUHT with a valid ID. Both parties' IDs must be presented during the transaction.

二、辦理代借時，請出示雙方之借閱證件；於登錄無誤後，本單由圖書館存查。

圖書外借數量依個人權限辦理；視聽資料外借以 3 筆為限，借期 3 天，逾時未還者，將停止視聽資料借閱權限 2 週。

Book limits follow individual user status; AV-materials are limited to 3 items with a loan period of 3 days; those who fail to return materials on time will have their AV borrowing privileges suspended for 2 weeks.

三、外借資料若發生遺失，委託人須依本校相關規則辦理。

The trustor is responsible for any lost materials according to university regulations.

委託人 Trustor Name		證號 ID		單位 Department	
被委託人 Proxy Name		證號 ID		單位 Department	
借閱類別 Type	☐ 圖書 Books ☐ 視聽資料，含 VR 裝置 AV Materials, includes VR device 請說明用途 Purpose : (課程名稱/專案活動 Course/Project)				
借閱資料清單 List: (書名稱 Title/條碼號 Barcode Number)					
共計 Total _____ 冊 Items					

委託人簽章 Trustor: _____ 日期 Date: ____年/____月/____日

被委託人簽章 Proxy: _____ 日期 Date: ____年/____月/____日

館員簽章 Librarian: _____ 日期 Date: ____年/____月/____日



附件二

圖書館人工借閱登記簿

日期	學號/姓名	借閱圖書資料條碼號	備註/ 館員處理狀況



國立高雄餐旅大學標準作業流程

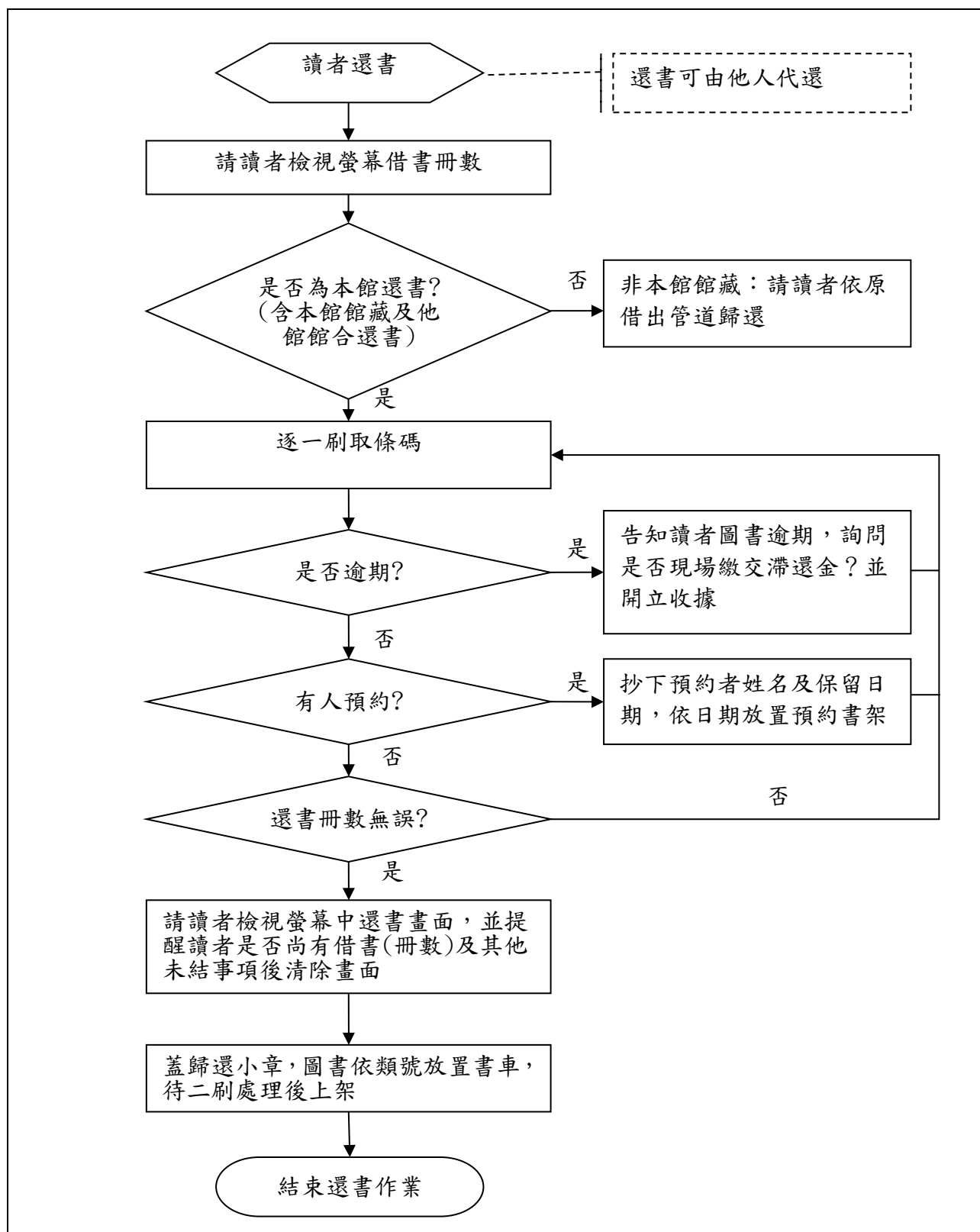
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-14
項目名稱	還書標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 還書不限本人。惟不管是否本人還書，均應由讀者自行檢視螢幕，確認還書冊數與逾期狀況。 二、 圖書歸還後，逾期滯納金與停權即不再累計。 三、 讀者繳交逾期滯納金時，應主動開立學校收據供讀者留存，並供本館備查。 四、 歸還之圖書如係有其他讀者預約，應抄下系統提供之預約訊息，將圖書置放於預約書架。 五、 非借還書服務時間讀者還書，可將欲歸還圖書逕擲於還書箱。還書箱每日開館時清理2~3次，歸還時間均有2日之寬限期。經由還書箱歸還之紀錄概以本館系統紀錄為準。 六、 所有還書至各樓層上架前，須再執行至少一次刷還動作，以確認還書作業無誤。 七、 圖書館自動化系統無法運作時，可將欲歸還圖書逕擲於還書箱，待系統恢復正常運作時再逐一刷還。
控制重點	一、 還書應確實執行歸還動作並上磁。 二、 還到預約書務必抄下預約資料後放置預約書架。 三、 系統執行還書作業與所歸還圖書應確認一致。 四、 所有還書至書庫上架前，必須確實執行過至少2次還書作業。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	無

還書標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：還書標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、還書應確實執行歸還動作並上磁。	√					
二、還到預約書務必抄下預約資料後放置預約書架。	√					
三、系統執行還書作業與所歸還圖書冊數應確認一致。	√					
四、所有還書至書庫上架前，必須確實執行過至少2次還書作業。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

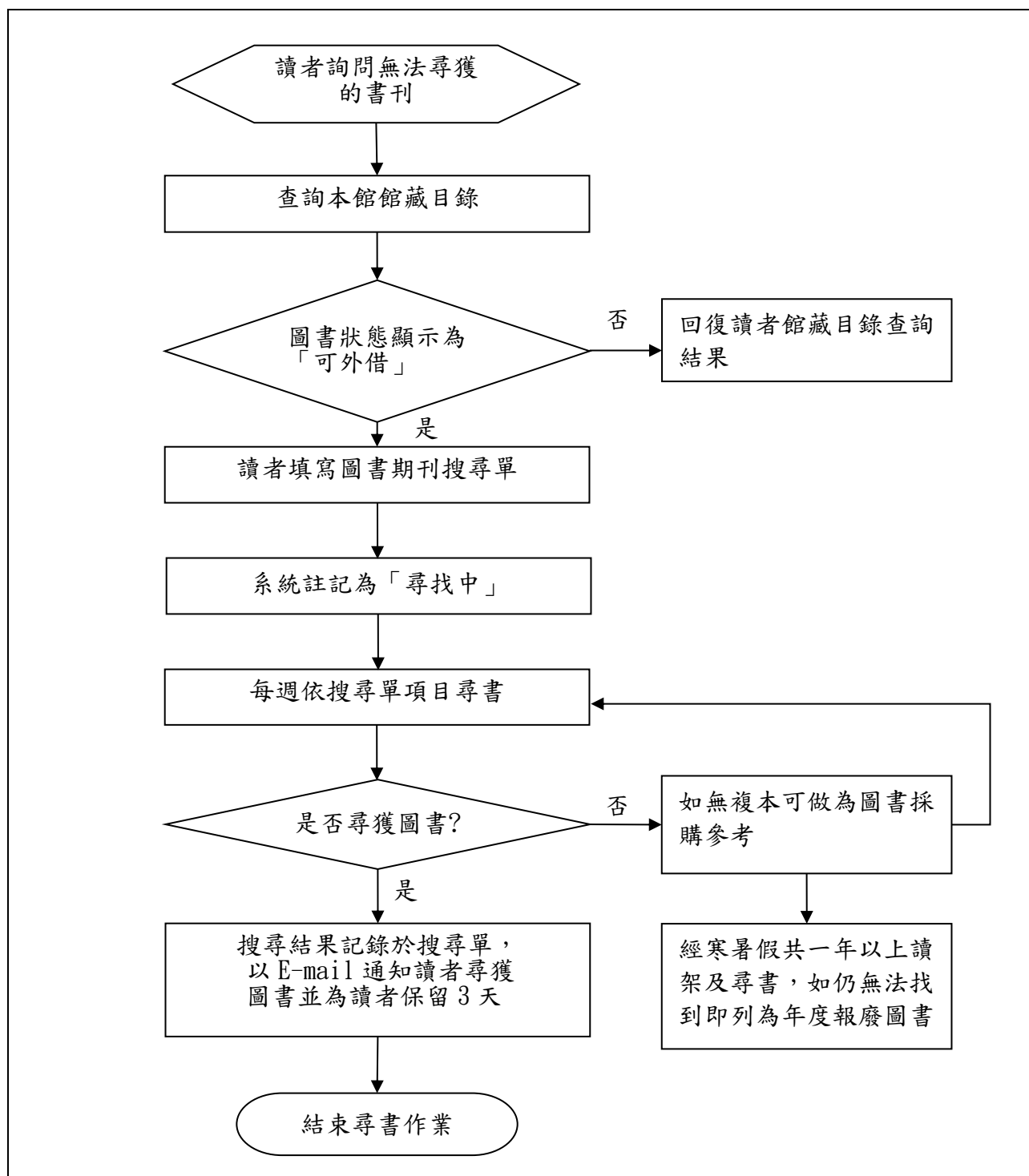
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-15
項目名稱	協尋圖書標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者反映找不到圖書或期刊，館藏目錄中圖書狀態為「可外借」，館內卻找不到該書刊。 二、查詢館藏目錄，先確認書目確實顯示於館內可借的狀態。 三、如為外借中，可請讀者預約。 四、若狀況為「可外借」，如人力允許可陪同讀者至書庫尋書。 五、協尋不到或人力不允許，則請讀者填寫「圖書期刊搜尋單」，並於館藏目錄中設定書刊狀態為「尋找中」。 六、館內每週依「圖書期刊搜尋單」尋書至少1次以上，找到則回覆讀者，請讀者於3日內到館借閱。 七、館內依「圖書期刊搜尋單」尋書，如持續一週找不到該項書刊，則先回覆讀者暫時無法找到。 八、持續找尋「尋找中」圖書，經寒暑假共一年以上讀架及尋書，如仍無法找到即列為年度報廢圖書。
控制重點	一、圖書期刊搜尋單的搜尋結果最長於一週內告知讀者搜尋結果。 二、下落不明的書刊最長於一年內應做處理，不要成為呆帳。 三、應於館藏目錄系統註明圖書尋找結果，以便掌握館藏情形。
法令依據	本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」
使用表單	本校「圖書館圖書期刊搜尋單」(如附件)

協尋圖書標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：協尋圖書標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、圖書期刊搜尋單的搜尋結果最長於一週內告知讀者搜尋結果。	√					
二、下落不明的書刊最長於一年內應做處理，不要成為呆帳。	√					
三、應於館藏目錄系統註明圖書尋找結果，以便掌握館藏情形。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館圖書期刊搜尋單

NKUHT Library Request Form for Locating Books and Periodicals

填寫申請日期 Application Date	填寫人學號/證號 Applicant ID	圖書/期刊名 Book/ Journal Title	樓層 floor	索書號 Call number	條碼號 Barcode Number	保留日期 (月/日)	搜尋結果 及備註
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

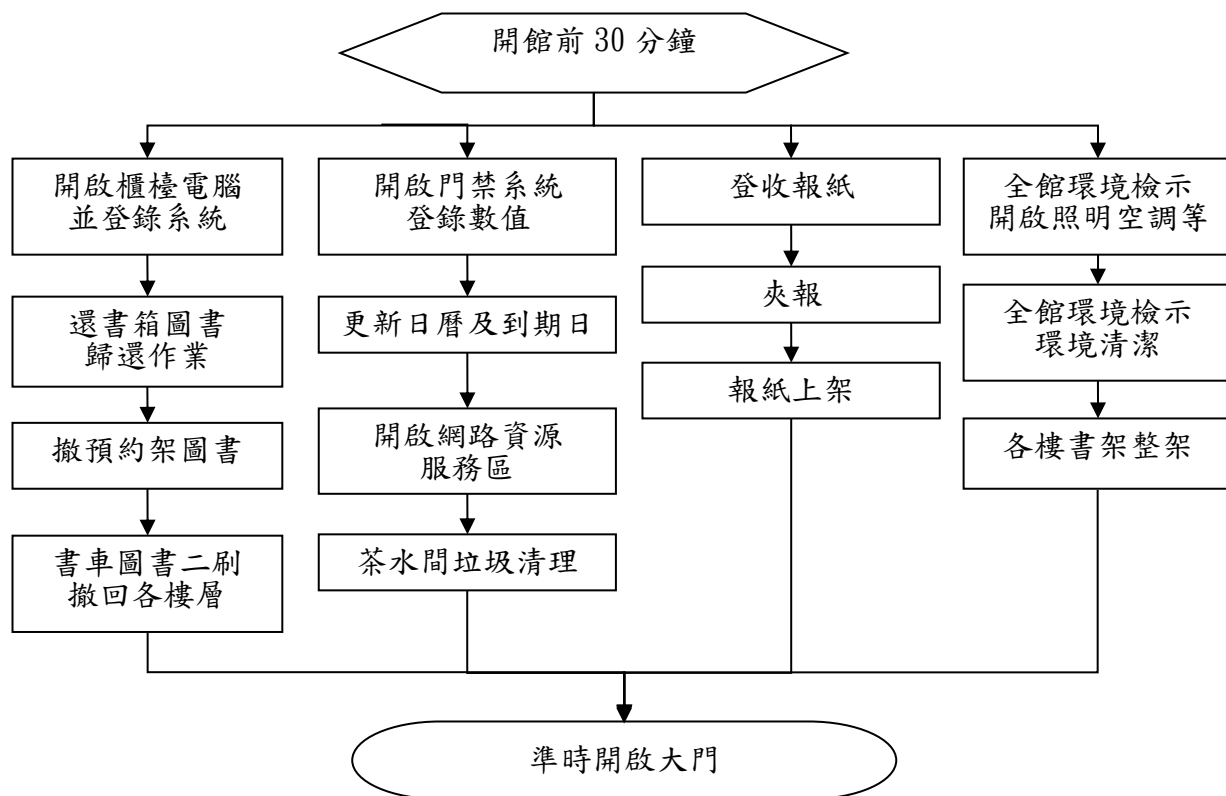
6

文件編號

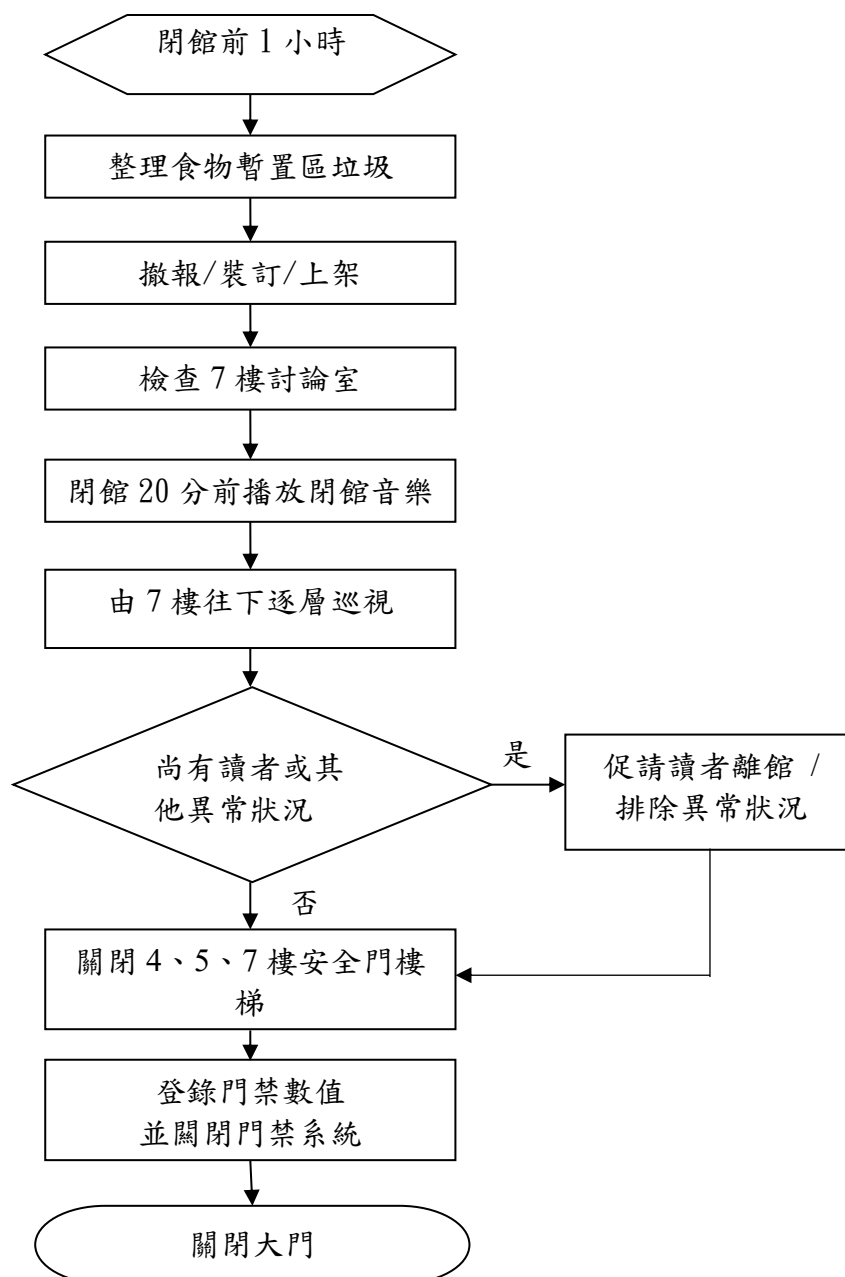
項目編號	07-01-16
項目名稱	開閉館標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、開館作業 (一) 開啟流通/參考櫃檯電腦並登錄系統。 (二) 開啟門禁系統並登錄數值於櫃檯工作日誌上。 (三) 登錄報紙並上架。 (四) 更新日曆及借還書到期日。 (五) 歸還還書箱圖書、撤除失效預約書。 (六) 書車圖書二刷撤回各分樓層。 (七) 巡視並開啟各樓層空調、照明、WebPAC電腦及列印、影印機電源。 (八) 清理茶水間垃圾及各樓層閱覽桌面。 (九) 準時開啟大門。 二、閉館作業 (一) 閉館前1小時整理食物暫置區垃圾。 (二) 閉館前 30 分鐘進行閉館作業。 (三) 撤報。 (四) 檢查7樓討論室環境及門窗。 (五) 播放閉館音樂。 (六) 由7樓往下逐層巡視，檢查窗戶是否關閉、安全門是否正常、廁所是否已無人、讀者是否已離館。 (七) 如有讀者未攜走之留置物，送至流通櫃檯處理。 (八) 如有讀者尚滯留於館內，促請其儘速離館並確認讀者已離館。 (九) 確定無讀者或異常狀況時，關閉空調、電腦、列印機、影印機及照明。 (十) 關閉4、5、7樓安全門樓梯。 (十一) 登錄門禁數值並關閉門禁系統。 (十二) 關閉大門。
控制重點	一、開館前確認館內環境整潔。 二、閉館前確認已無讀者，各樓層空調、照明等設備已確實關閉。 三、閉館前確認門戶安全無虞。
法令依據	無
使用表單	本校「圖書館流通/參考櫃檯工作日誌」(如附件)

開閉館標準作業流程圖

一、開館作業



二、閉館作業





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：開閉館標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、開館前確認館內環境整潔。	√					
二、閉館前確認已無讀者，各樓層空調、照明等設備已確實關閉。	√					
三、閉館前確認門戶安全無虞。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



附件

國立高雄餐旅大學圖書館流通/參考櫃檯工作日志

年 月 日 (星期:)

日間館人員: 工讀生 夜間館人員: 工讀生

開館作業檢核表			
開安全門電源、抄表	開 2、3 樓樓梯口燈	拿罰款、收據	鎖側門、開自動門
開各樓層燈及空調	換日曆、到期章	掃描列印區	圖書紫外線滅菌機
開 4、5、7 樓逃生門	茶水間—清垃圾	入口處酒精消毒機	活動輪播電視/電腦
櫃檯所有電腦			
閉館作業檢核表			
清理食物智慧櫃/丟紙張	收罰款及收據	鎖門+圖書館自動門上鎖	討論室及視聽片刷選
抄表、開安全門電源	開 4、5、7 樓逃生門	打開入館柵欄	開 1-7 樓廁所電燈
開圖書紫外線滅菌機			

上午開館抄表數	抄表簽名	下午抄表數	抄表簽名	夜間晚上抄表數	抄表簽名
P		P		P	
A (安全數)		A (安全數)		A (安全數)	

重要紀事 (電話提醒事項、重要出入、借用、移交及貴賓來訪紀錄)

讀者認證登入確認 (上午)	館員 簽名	讀者認證登入確認 (下午)	館員 簽名
------------------	----------	------------------	----------

交接及注意事項留言

#	事件描述	留言者

負責館員: _____ 組長: _____ 圖資長: _____



國立高雄餐旅大學標準作業流程

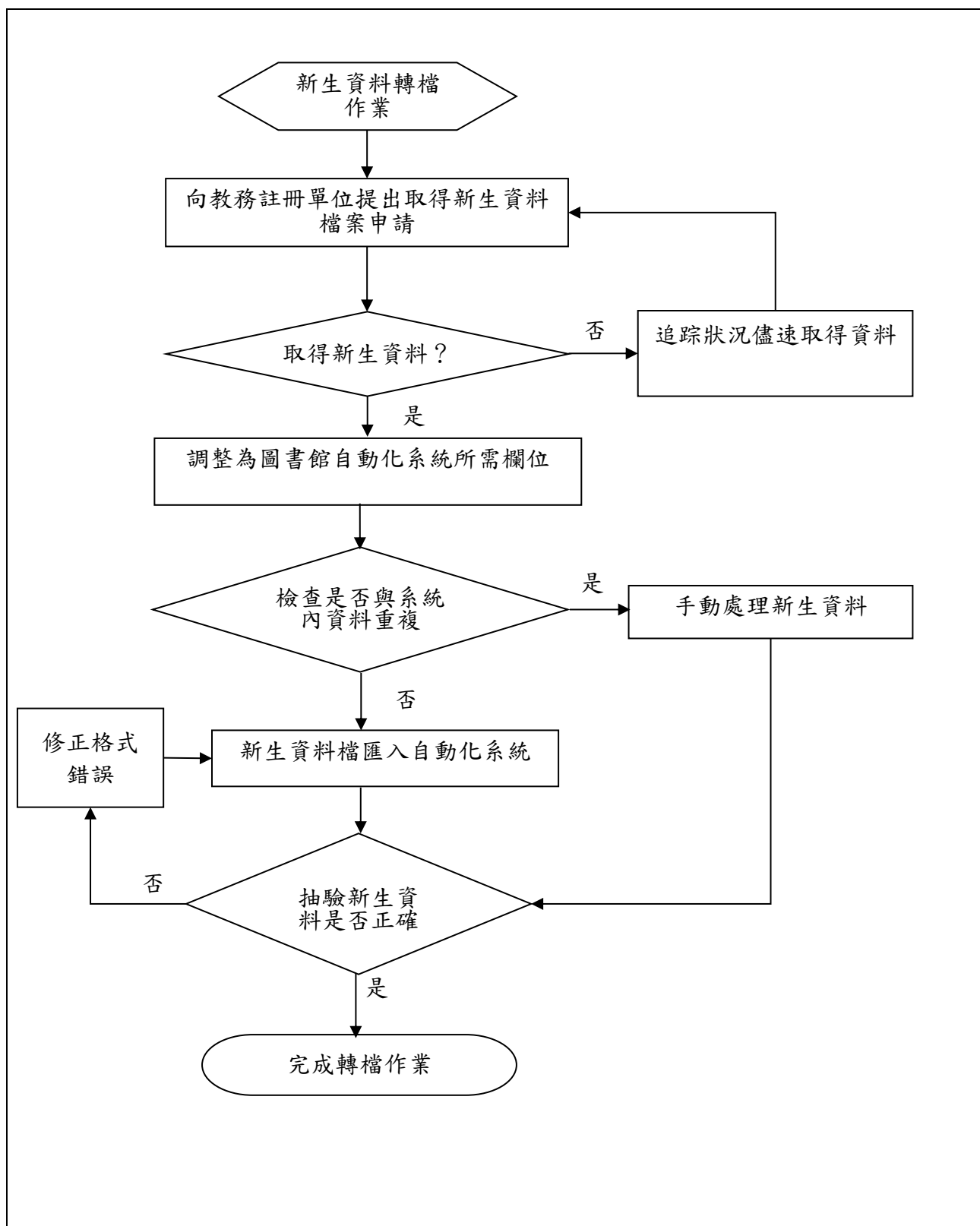
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-17
項目名稱	新生資料轉檔標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、向教務處申請日間部及進修部新生資料。 二、將新生資料檔修改為符合可轉檔的欄位。 三、將修改後的新生資料檔匯入圖書館自動化系統。 四、手動修改因身份證字號與系統已有帳號重複，而無法轉入的新生檔。每一身份證字號對應單一讀者，並以權限高且有效者為主證號，其他有效或無效證號均為其他證號。例如本校教職員新就讀本校研究所在職專班，以員工證號為主證號，並將學號鍵入其他證號。 五、到流通模組抽樣檢查。
控制重點	一、是否已從教務處取得日間部及進修部新生資料。 二、是否已修改為符合轉檔之欄位。 三、是否已處理無法自動轉入之新生資料。 四、抽驗轉入之新生資料是否正常。
法令依據	無
使用表單	無

新生資料轉檔標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：新生資料轉檔標準作業流程

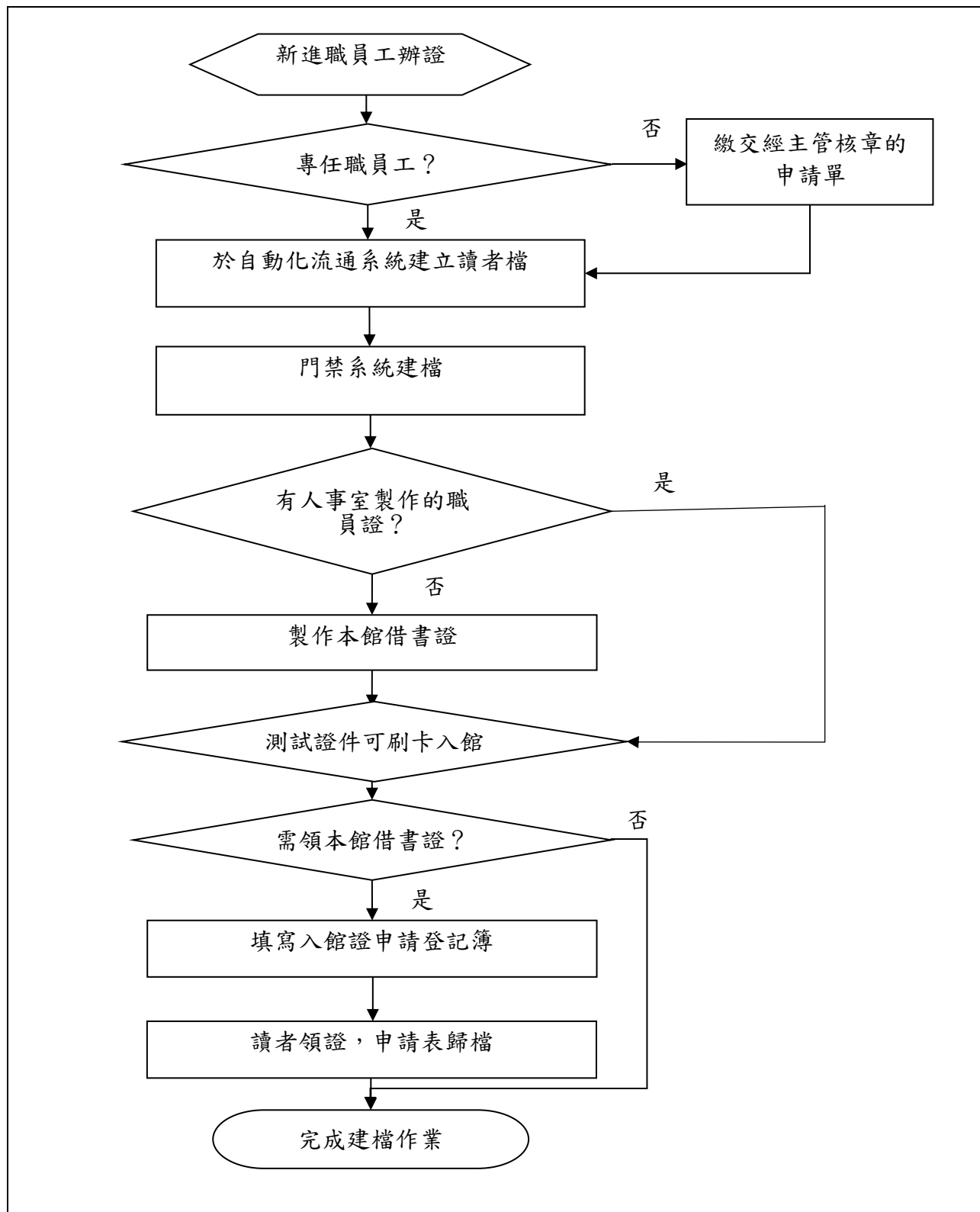
檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否已從教務處取得日間部及進修部新生資料。	✓					
二、是否已修改為符合轉檔之欄位。	✓					
三、是否已處理無法自動轉入之新生資料。	✓					
四、抽驗轉入之新生資料是否正常。	✓					
填表人：蔡侑倫 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



項目編號	07-01-18
項目名稱	新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、取得讀者資料 二、資料建檔 (一) 圖書館自動化系統 進入流通系統—>輸入身分證號，搜尋讀者檔 1. 已有資料 (1) 依借閱證申請單有效期間更新流通系統到期日期。 (2) 刪除原封鎖或違規狀態。 (3) 依借閱證申請單填寫的資料逐一確認並更新流通系統讀者資料。 2. 無資料，新增檔案並依借閱證申請單填寫的資料逐一填入讀者資料建立新讀者檔。 (二) 門禁系統 開啟門禁系統「進館人數即時統計」在電腦桌面上不關閉，流通系統會於每日晚間 8 點將門禁所需的讀者檔資料自動轉入或更新在門禁系統中。 三、製作借書證 (一) 編制內的教職員工： 以人事室核發的證件為入館及借書證，本館不製證。 (二) 非編制內的教職員工及退休人員： 1. 申請單務必貼照片及有主管簽章後收取並確認申請單資料，退休人員則無需蓋主管章。 2. 將證號、系別、姓名填寫在「入館證申請登記簿」。 3. 製作感應標籤(證號及姓名)。 4. 將感應標籤貼於借書證，蓋鋼印，護貝。 5. 到 1 樓門禁及借還書系統感應做測試，並在「入館證申請登記簿」的備註欄打上「V」。 6. 申請者領證時必須在「入館證申請登記簿」簽名。 四、歸檔 (一) 完成上面程序後，館員在「借書證申請單」的圖書館承辦人欄位蓋章並註明完成日期。 (二) 依申請者的身分類別歸檔於 1 樓櫃檯的文件櫃。
控制重點	一、確認新進教職員工為本館有效讀者，已繳交主管核章的申請單。 二、已於自動化流通系統建立讀者檔案。 三、製作並測試非編制內教職員工借書證。 四、辦證資料確實歸檔。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	本校「圖書館借閱證申請單」(如附件)

新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認新進教職員工為本館有效讀者，已繳交主管核章的申請單。	√					
二、已於自動化流通系統建立讀者檔案。	√					
三、製作並測試非編制內教職員工借書證。	√					
四、辦證資料確實歸檔。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館借閱證申請單

NKUHT Library Card Application Form

申請日期 Application Date: ____年 Year / ____月 Month / ____日 Day

服務證號 Employee ID No.	兼任教師與計畫助理 Part-time Faculty and Project Assistants please attach a 1-inch photo.		
姓名 Name			
身分證字號 (或居留證號) National identification card number or ARC number			
出生日期 Date of Birth	____年____月____日 ____/____/____	聯絡電話 Contact Number	(公/宅) : _____ (手機) : _____
通訊地址 Address			
E-mail			
服務單位 Department (任教科別)			
申請類型 Application Type	☐ 專任教師 Full-time Faculty / 專案教師 Project-based Faculty ☐ 職員工/行政助理 Staff ☐ 兼任教師 Part-time Faculty (☐ 1吋照片1張 1-inch photo) ☐ 計畫助理 Project Assistant (☐ 1吋照片1張 1-inch photo) ☐ 退休人員 Retired Personnel ☐ 退休證明文件 Retirement certificate (☐ 1吋照片1張 1-inch photo)		
有效期間 Validity Period	自 ____年 ____月 ____日 起 至 ____年 ____月 ____日 止 From ____/____/____ to ____/____/____		
圖書館服務相關規則 Library service rules	圖書館服務相關規則，請參閱以下網址，或從以下路徑進入： 【圖書資訊處首頁】→【關於我們】→【圖書相關規章】 Please refer to the following website for library service rules. https://lic.nkuht.edu.tw/main.php		



其他說明 Additional Information & Declaration	1. 申請者擬離職時，請在離職前知會圖書館。 Applicants planning to resign must notify the library before their departure. 2. 兼任教師請在離職前歸還所借資料及結清款項，若未知會本館而有未結清事項，需由申請者主管負連帶責任。 Part-time faculty must return all borrowed materials and settle all outstanding payments before leaving. If there are unsettled matters and the library was not notified, the applicant's supervisor will be held jointly responsible. 3. 本申請單之個人資料僅供申辦本館借閱證使用，保存期限至申請人借閱證失效為止。 Personal data on this form is used solely for library card application purposes and will be retained until the library card expires.		
個人資料蒐集及告知聲明 Personal Data Collection Notice and Consent	請詳閱個人資料蒐集及告知聲明，並同意簽署後才可開始使用館藏資源 Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign them before you can start using the library services. 請前往網址閱讀，或掃描以下QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台： Please visit the website to read more, or scan the following QR code. For a print version, please contact the library counter. <u>中文版</u>  <u>English Version</u>  ☐ 我已瞭解相關內容並同意簽署。 I have understood the relevant content and agree to sign. 申請者本人親簽 Signature: _____		
申請人主管蓋章 (退休人員免會) Applicant's supervisor's approval		圖書館承辦人 Librarian	

※背面附有「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書」，請詳閱



國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）依據圖書館法為執行圖書館業務，提供各項服務包括資源利用、推廣服務與統計相關業務，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。當您勾選「我同意」，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

透過圖書當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

二、基本資料之蒐集、更新及保管

（一）本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。

（二）請提供您本人正確、最新及完整之個人資料。

（三）本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括服務證號、姓名、身份證字號、出生年月日、聯絡方式（地址、電話、電子郵件）、用於製作借閱證的照片、服務單位、聘期等。

（四）若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。

（五）若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。

（六）您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：

1. 請求查詢或閱覽 2. 製給複製本 3. 請求補充或更正

4. 請求停止蒐集、處理及利用 5. 請求刪除

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

三、個人資料蒐集之目的

（一）依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：090 消費者、客戶管理與服務、146 圖書館、出版品管理。

（二）當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。

四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述。

五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

（一）期間：本校於蒐集目的之存續期間或因執行業務所須保存期間。

（二）對象：圖書資訊處圖書服務組。

（三）地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。

（四）方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

七、同意書之效力

（一）本校保留隨時修改本同意書規範之權利。本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料，否則將視為您已同意並接受本同意書修正增訂或修改內容之約束。

（二）您自本同意書取得之任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

八、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以當地法院為管轄法院。

圖書館服務相關規則：

圖書資訊處首頁、關於我們、圖書相關規章

<https://lic.nkuht.edu.tw/main.php>

(亦可掃描右側QR code連結)





國立高雄餐旅大學標準作業流程

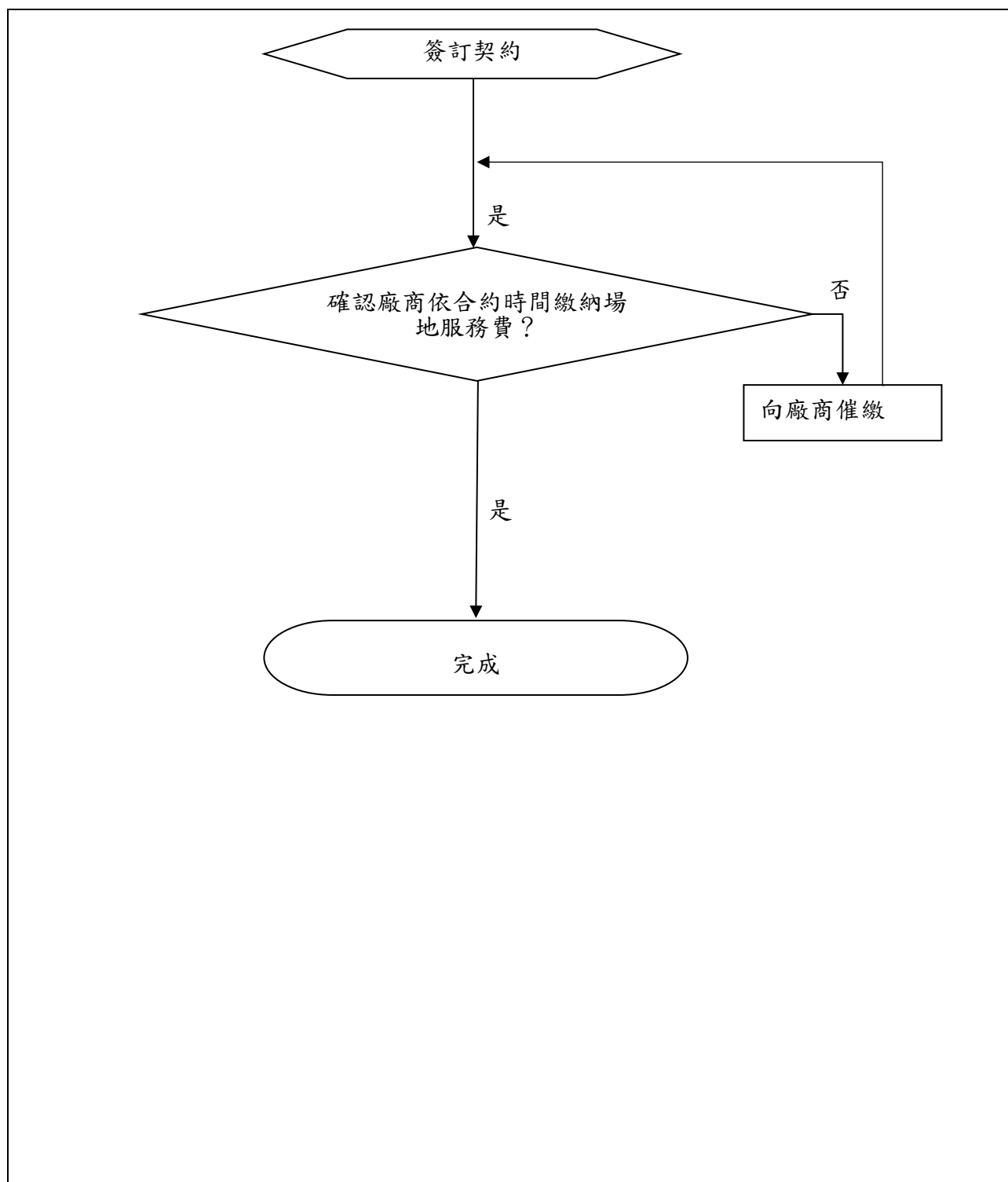
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-19
項目名稱	影印列印管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、目前與宏矜股份有限公司簽訂有影印列印機器設置契約，本處提供場地讓廠商設置影印列印機器，廠商繳納本校場地服務費(回饋金與場地租金合併計算)。 二、廠商依合約時間計算營業額後，計算及繳納5%場地服務費至出納組，並提供印量等相關數據供本處參考。 三、耗材報修等事宜，由本處聯絡廠商維修人員處理。 四、契約到期前進行評估是否續約，若無額外問題則續約。
控制重點	一、確認場地服務費是否依合約時間繳納。 二、有耗材報修需求時聯絡廠商維護人員。 三、契約到期前評估是否續約。
法令依據	無
使用表單	無

影印列印管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：影印列印管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認場地服務費是否依合約時間繳納。	√					
二、有耗材報修需求時聯絡廠商維護人員。	√					
三、契約到期前評估是否續約。	√					
填表人：蔡侑倫 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

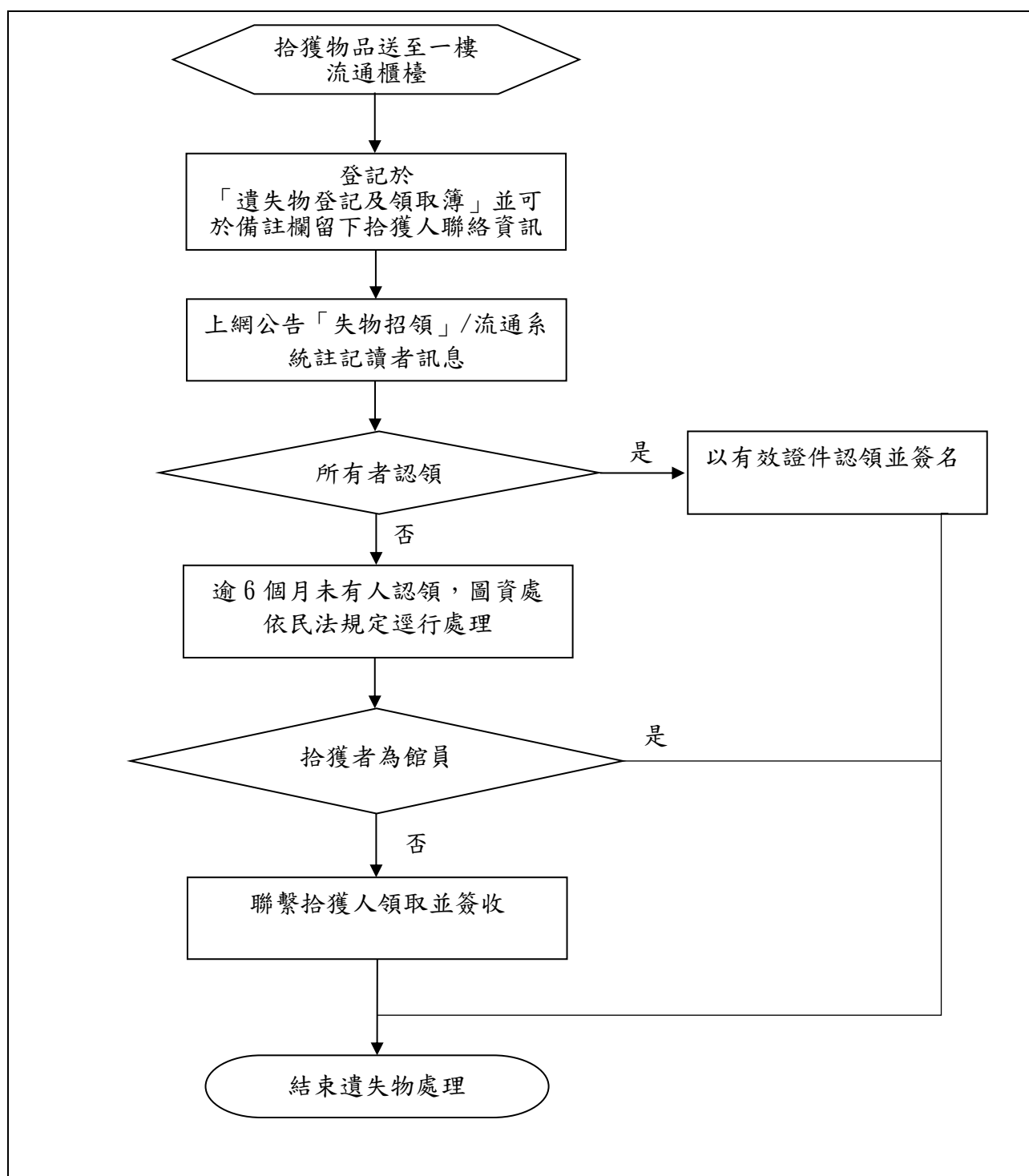
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-20
項目名稱	遺失物處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、館內拾獲之物品皆依據民法第761條第1項、第803條至第807條之1，保管與公告招領。 二、館內拾獲之物品皆送至一樓流通櫃檯，登記於「遺失物登記及領取簿」，並公告於圖資處「失物招領」網頁後集中保管。 三、拾獲人可於「遺失物登記及領取簿」備註欄留下聯絡資訊，公告期滿無人領取則連絡拾獲人領取。 四、拾獲人若為本館任職員工(含兼任助理)，公告期滿無人領取則由本館逕行處理。 五、遺失物若有明確的所有者資訊，可一併登記於「遺失物登記及領取簿」及圖資處「失物招領」網頁並於流通系統註記讀者訊息，惟公告於網路上之資訊為保護讀者個人隱私，需隱蔽部分姓名或學號。 六、失主認領遺失物時需以本人有效證件認領，並於「遺失物登記及領取簿」中簽上姓名與日期。 七、遺失物被領取後需即時更新圖資處網頁「失物招領」的公告與流通系統讀者訊息。 八、無拾獲人資訊的遺失物若無人認領經公告日起6個月後即由本館逕行處理。
控制重點	一、將遺失物登記於「遺失物登記及領取簿」並公告在圖資處失物招領網頁中。 二、上網公告遺失物訊息需保護所有者隱私權。 三、確認認領者本人有效證件並請其簽收。 四、遺失物被領取後需即時更新網頁資訊。 五、無人認領之拾獲物經公告日起6個月後即由本館逕行處理。
法令依據	「民法」
使用表單	遺失物登記及領取簿(如附件)

遺失物處理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：遺失物處理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、將遺失物登記於「遺失物登記及領取簿」並公告在圖資處網頁中。	√					
二、上網公告遺失物訊息需保護所有者隱私權。	√					
三、確認認領者本人有效證件並請其簽收。	√					
四、遺失物被領取後需即時更新網頁資訊。	√					
五、無人認領之拾獲物經公告日起6個月後即由本館逕行處理。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

圖書館拾獲遺失物領取登記簿

拾獲 日期	物品名稱/地點	認領者簽名	網頁 公告	公告 撤除	備註



國立高雄餐旅大學標準作業流程

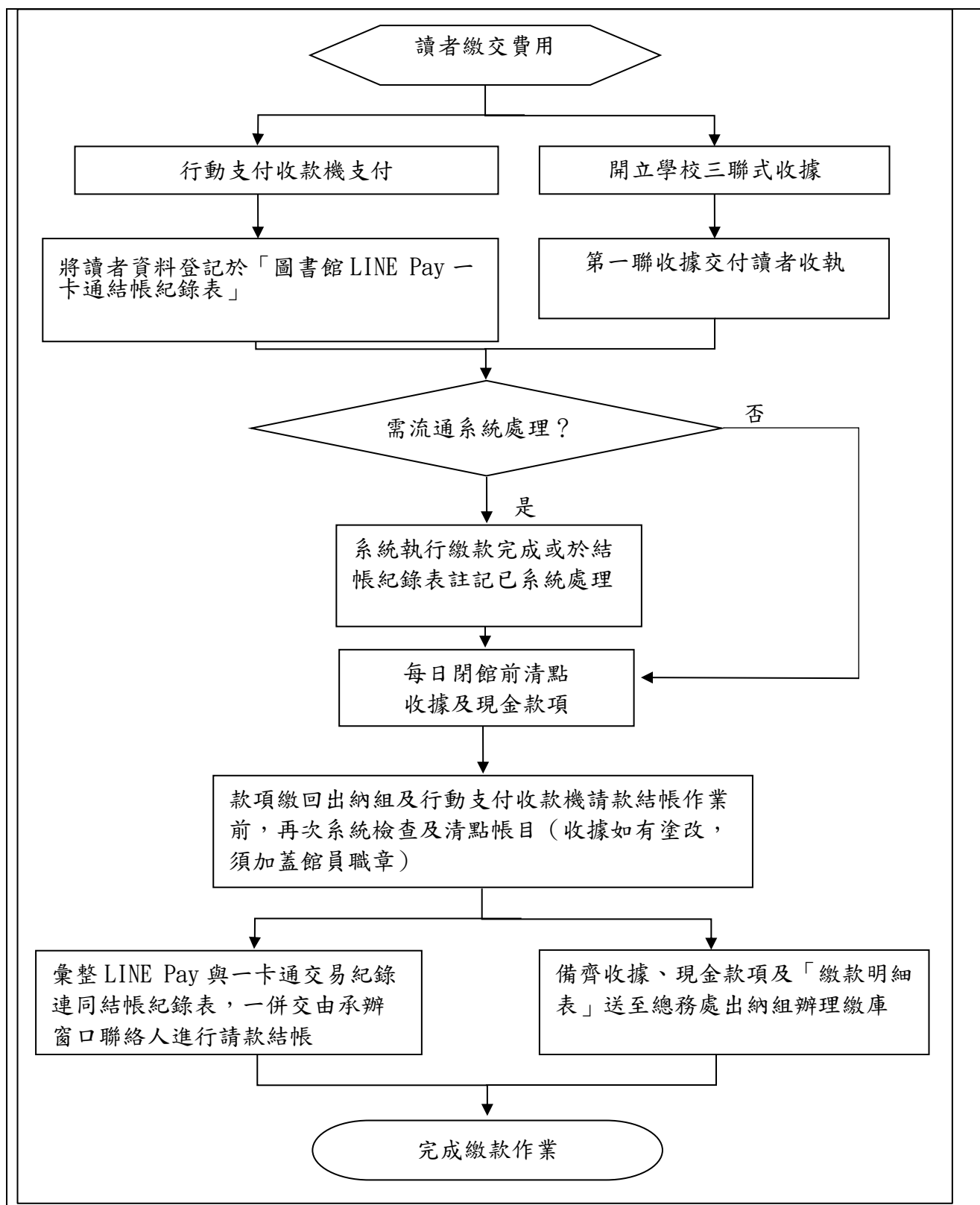
版次

8

文件編號

項目編號	07-01-21
項目名稱	收款繳回處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、櫃檯館員收取讀者繳交的費用：包括逾期滯還金、館際合作處理費、圖書遺失賠償處理費及申請各類借書證需收取的相關費用等。 二、確認繳款方式為現金繳納或行動支付收款機支付。 （一）現金繳納方式：收取現金後開立學校三聯式收據，第一聯交付讀者收執，其餘二、三聯繳回學校。 （二）行動支付收款機支付方式：讀者可選擇LINE Pay或一卡通付款，付款後由櫃檯人員將讀者資料逐一登記於「圖書館LINE Pay一卡通結帳紀錄表」中。 三、夜間館員於每日閉館前核對收據及現金款項，並填寫「圖書館罰款結餘交接統計表」。 四、收取現金款項後，需於下一開館日上午將收據、現金及「繳款明細表」送至總務處出納組辦理繳庫。 五、款項繳回總務處出納組及行動支付收款機請款結帳作業前，再次系統檢查及清點帳目。 六、每月初登錄「一卡通MONEY商店」網站下載LINE Pay與一卡通前一月的交易紀錄，彙整表單確認帳務無誤後連同「圖書館LINE Pay一卡通結帳紀錄表」一併交由本處承辦窗口聯絡人進行請款結帳作業。
控制重點	一、開立學校三聯式收據，若有塗改須加蓋館員職章。 二、每日開閉館前清點收據及現金款項。 三、館員系統檢查並執行複核作業後，再至總務處出納組辦理繳庫。 四、每月初提供行動支付收款機繳款明細供本處承辦窗口聯絡人進行請款結帳作業。
法令依據	一、本校「圖書館借閱圖書資料規則」 二、本校「圖書館校友借書辦法」 三、本校「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」 四、本校「圖書館之友申請辦法」
使用表單	一、「圖書館罰款結餘交接統計表」(附件一) 二、本校「圖書館繳款明細表」(附件二) 三、「圖書館行動支付收款機結帳紀錄表」(附件三)

收款繳回處理標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：收款繳回處理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、開立學校三聯式收據，若有塗改須加蓋館員職章。	√					
二、每日開閉館前核對收據及現金款項。	√					
三、館員系統檢查並清點帳目後，再至總務處出納組辦理繳庫。	√					
四、每月初提供行動支付收款機繳款明細供本處承辦窗口聯絡人進行請款結帳作業。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

年 圖書館罰款結餘交接統計表

月/日	時間	三聯式收據日結		備註		交接人 簽名	覆核人 簽名
		收據號碼	款項結餘				



年 國立高雄餐旅大學圖書館 繳款明細表

繳款日期	項 目	總金額	出納組	備註
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			
	逾期_____、館舍費_____、圖書處理費_____			

圖書館行動支付收款機 結帳紀錄表

日 期	學 號	姓 名	金 額	經手人	支付方式	流通系統處理	
						初核	覆核
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		
					☐ Line Pay ☐ 一卡通		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

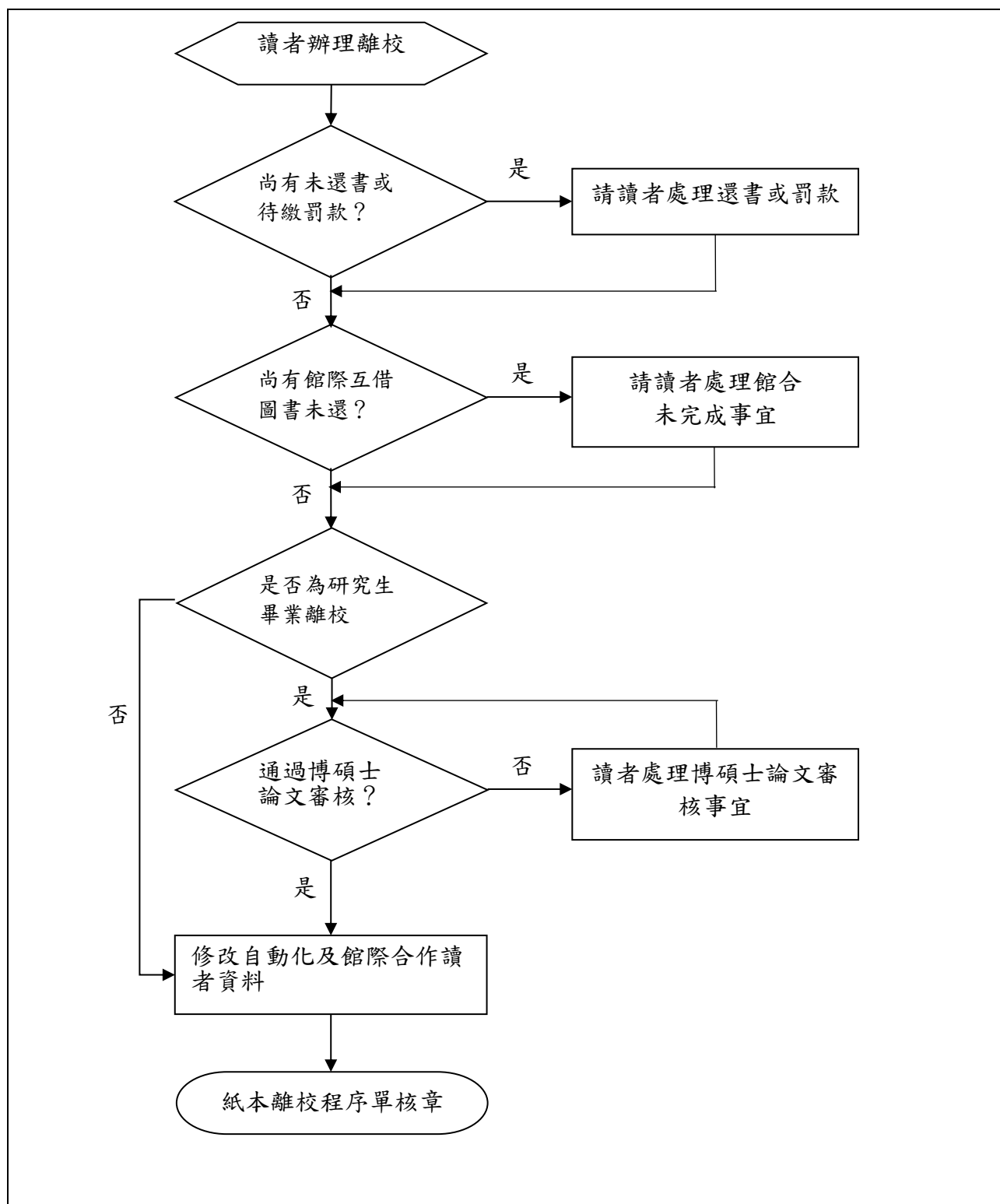
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-22
項目名稱	圖書借閱服務—離校作業標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者辦理離校:包含教職員工(含助理)離職及退休;學生之畢(結)業、休學、退學及轉學等。 二、查核讀者是否結清所借圖書(含專案計畫用書及館際合作學校借書)與逾期滯還金。 三、查核是否繳清館際合作申請費用。 四、若為研究生畢業離校,查核是否完成相關離校手續:研究生需完成紙本學位論文繳交及電子檔上傳審核,並繳交授權書等。 五、修改自動化系統→NDDS及區域圖書資源代借代還服務及館際合作系統讀者檔資料。 六、離校程序單核章:離校作業完成後,讀者在本館入館與借閱權限立即凍結。
控制重點	一、查核讀者是否結清所借圖書及積欠費用。 二、查核研究生畢業離校,是否完成論文繳交相關離校手續。 三、查核無誤後,修改自動化系統→NDDS及區域圖書資源代借代還服務及館際合作系統讀者檔資料。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	無

圖書借閱服務—離校作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書借閱服務—離校作業標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、查核讀者是否結清所借圖書及積欠費用？	√					
二、查核研究生畢業離校，是否完成論文繳交相關離校手續？	√					
三、查核無誤後，修改自動化系統→ NDDS及區域圖書資源代借代還服務及館際合作系統 讀者檔資料。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

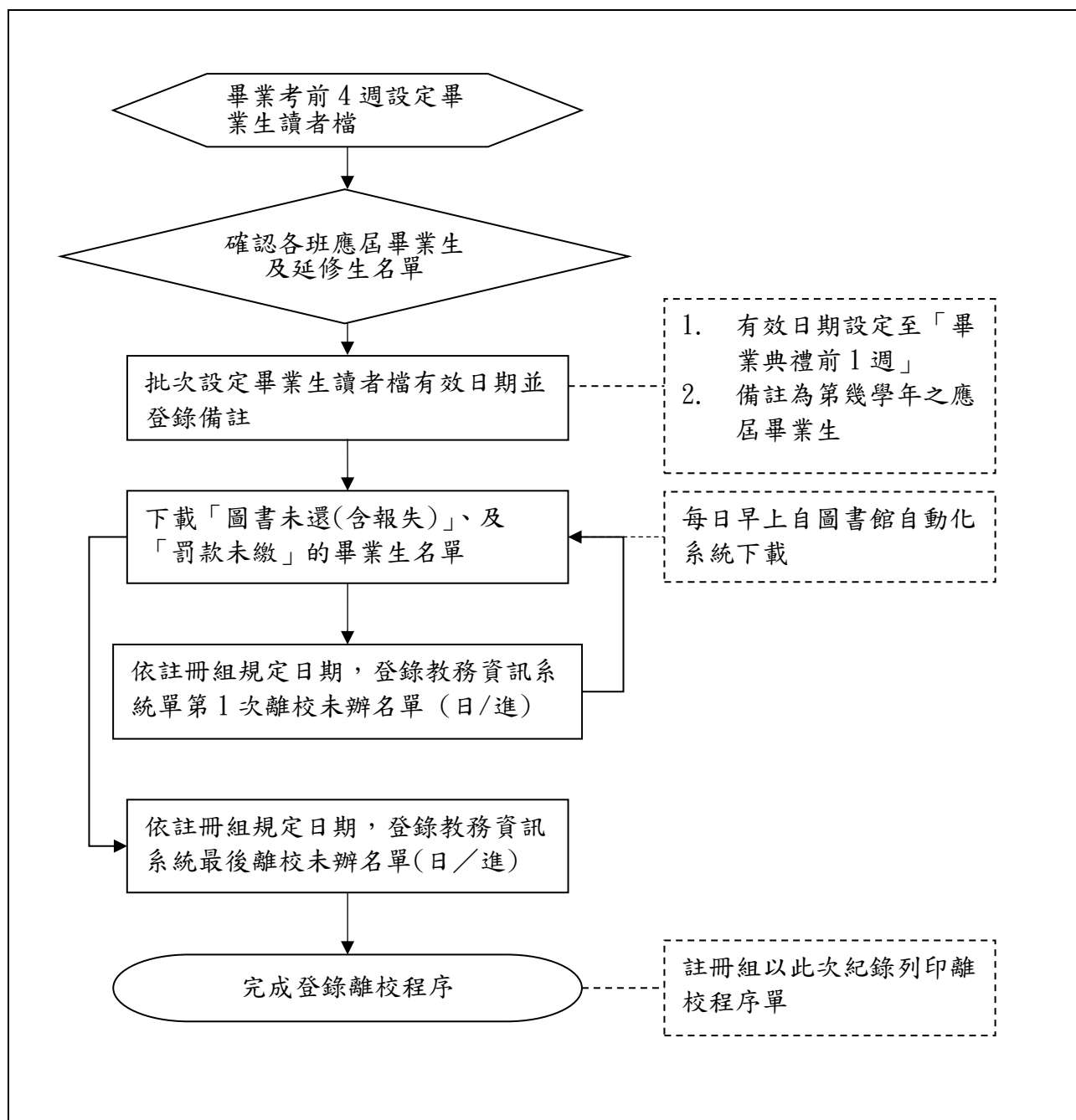
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-23
項目名稱	圖書館大專畢業生登錄離校標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、畢業考前4週，開始設定應屆畢業生的讀者資料檔。 二、登入教務資訊系統，確認日間部及進修部各班應屆畢業生及延修生名單。 三、由圖書館自動化系統批次設定畢業生的有效日期並登錄備註：有效日期設定至「畢業典禮前1週」，備註紀錄為第幾學年之應屆畢業生。 四、每日早上自圖書館自動化系統下載「圖書未還(含報失)」及「罰款未繳」的畢業生名單，依下載清單登錄離校未辦名單。 五、依註冊組規定日期，登錄教務資訊系統第1次離校未辦名單。 六、依註冊組規定日期，登錄教務資訊系統最後離校未辦名單。註冊組將依此次紀錄列印離校程序單。
控制重點	一、確認各班應屆畢業生及延修生名單。 二、於自動化系統設定畢業生讀者狀態。 三、註冊組規定期限內，於教務資訊系統登錄畢業生未竟事宜。 四、非畢業登錄時期，畢業生離校未竟事宜以圖書館自動化系統為依據。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	無

圖書館大專畢業生登錄離校標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館大專畢業生登錄離校標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認各班應屆畢業生及延修生名單。	√					
二、於自動化系統設定畢業生讀者狀態。	√					
三、註冊組規定期限內，於教務資訊系統登錄畢業生未竟事宜。	√					
四、非畢業登錄時期，畢業生離校未竟事宜以圖書館自動化系統為依據。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

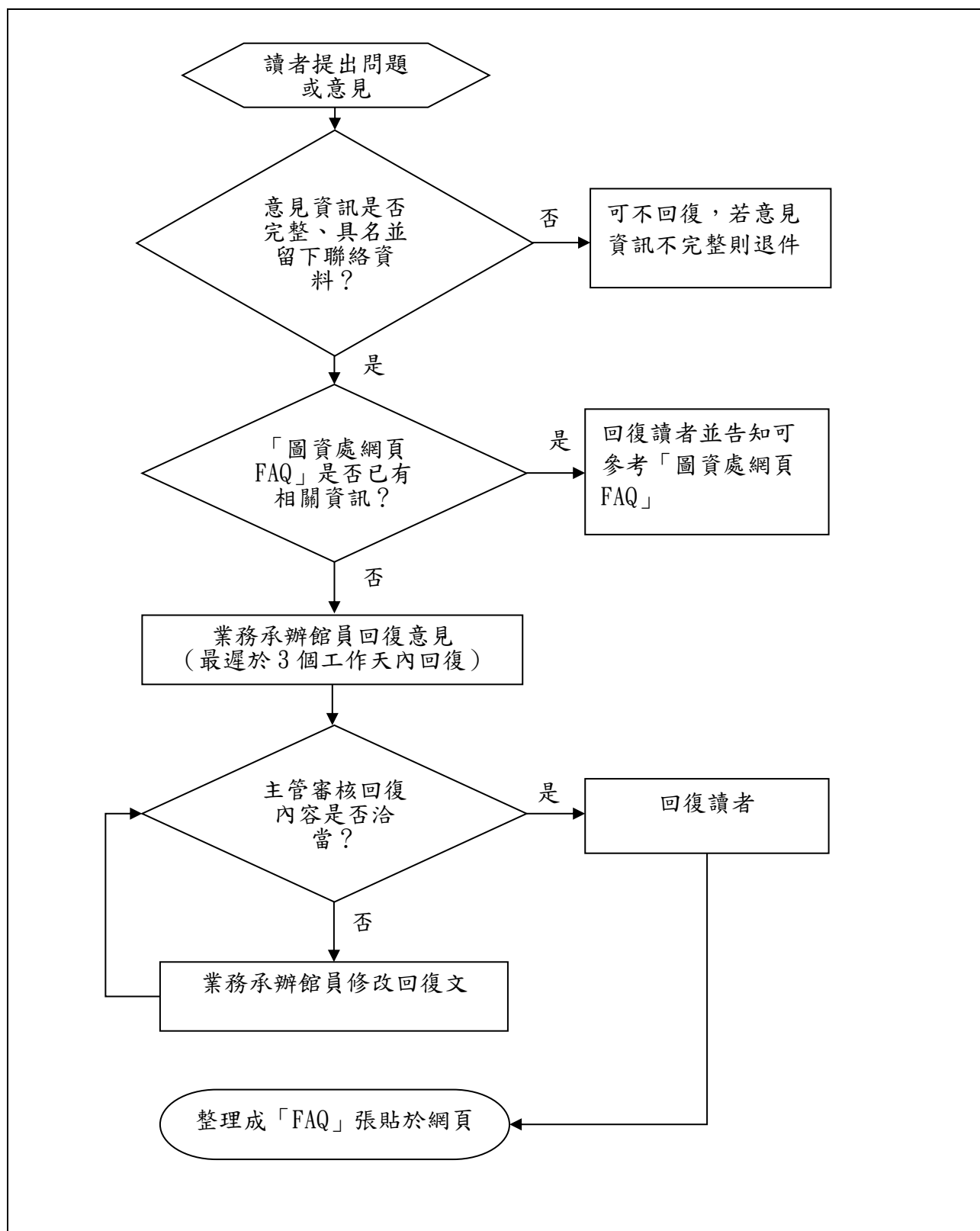
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-24
項目名稱	讀者意見回復標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者透過電話、信件、電子郵件提出問題或意見。 二、未具名或未提供個人身份資訊之讀者意見可不回復。 三、讀者意見資訊不完整則退件並說明退件原因。 四、讀者意見回復方式依照原提出意見之管道回復:因故無法於期限內回復亦應說明未能如期回復原因，在3個工作日內回復讀者。 五、隨時依讀者提出的意見彙整更新，整理出經常性問題，以問答形式張貼於圖書資訊處FAQ網頁，供所有讀者參考。
控制重點	一、接獲問題最遲3天內，擬妥意見內容呈請主管核示並回復讀者。 二、定期彙整讀者問題於FAQ網頁。
法令依據	無
使用表單	無

讀者意見回復標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：讀者意見回復標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、接獲問題最遲3天內，擬妥意見內容呈請主管核示並回復讀者。	√					
二、定期彙整讀者問題於FAQ網頁。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

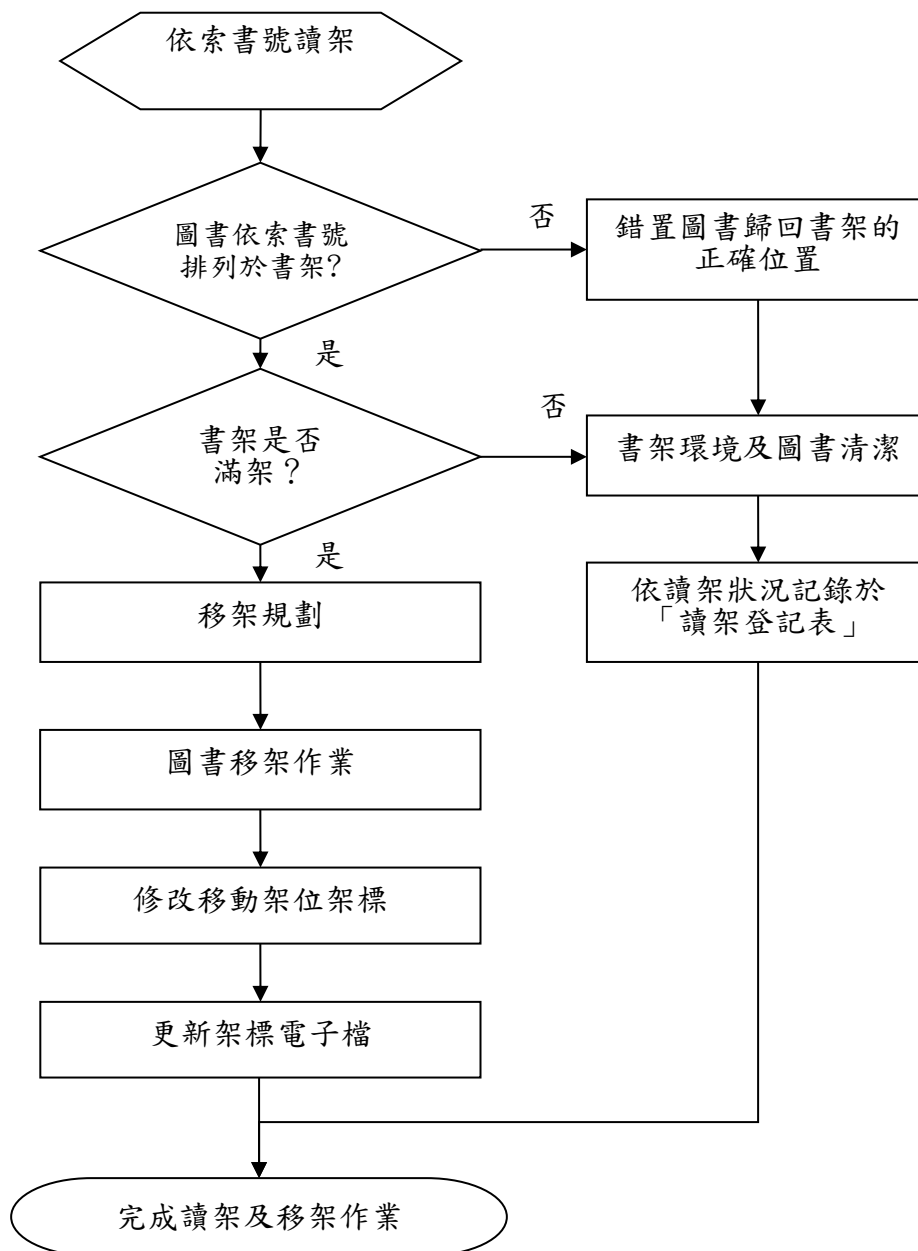
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-25
項目名稱	書架管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、依索書號與書架序進行讀架，確認圖書依索書號放置書架上正確位置，並將每次讀架範圍登記於「讀架登記簿」。 二、將錯置圖書重新歸位，讀完架位的區域需將圖書排列整齊，書架有灰塵時，也需隨時清潔書架。 三、小區域書架圖書載滿，可作機動性移架。經調整過的書架，應即時更新架標。若無法即時更新，需先於書架貼上標示更新架位的臨時架標紙，待事後替換。 四、大範圍移架為避免影響讀者，最好於寒暑假期間進行，調整書架儘量以同面書架內移動為佳，若有換面或換架需一併更新側封板。 五、大型移架參考公式： $\text{欲調整之圖書排架總長度} \div \text{可容納之書架總層數} = \text{每一層書架預計裝載之圖書長度}$ 六、移動過的書架位置，需隨時更新電子檔。
控制重點	一、確認圖書按索書號放置於正確的位置。 二、確實管理書架，滿架時執行移架作業。 三、若有調整書架，應即時更新架標及側封板。
法令依據	無
使用表單	讀架登記簿(如附件)

書架管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：書架管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認圖書按索書號放置於正確的位置。	√					
二、確實管理書架，滿架時執行移架作業。	√					
三、若有調整書架，應即時更新架標及側封板。	√					
填表人：陳楸旻 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

讀架登記簿

日期/時間	樓層	類號範圍	讀架者簽名	館員查核
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				
____年__月__日 __:__ ~ __:__				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

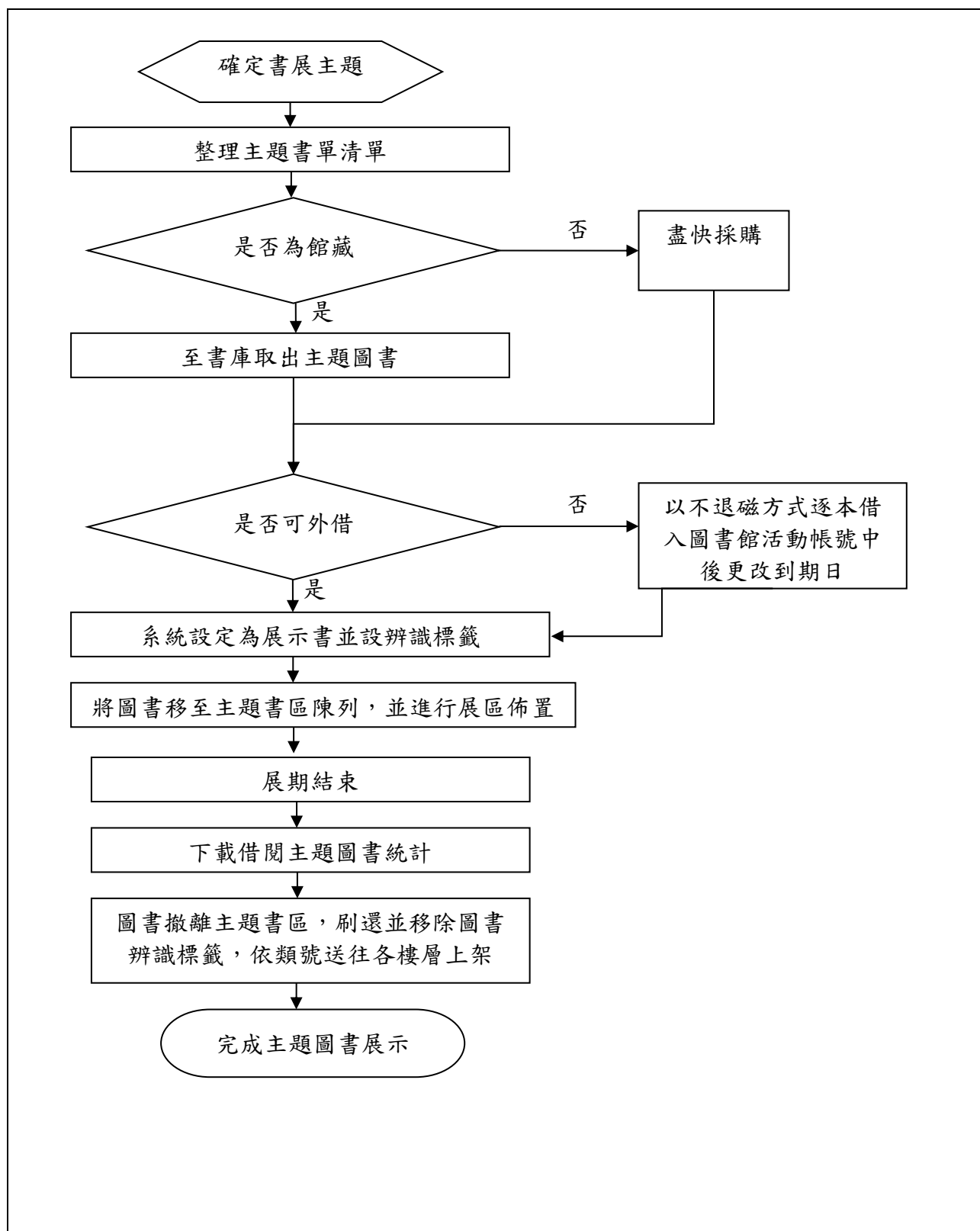
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-26
項目名稱	主題書展標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、主題書展主要目的為增加館藏圖書能見度，豐富讀者閱讀範疇。配合活動構思展出主題，以校內或館內活動主題為優先，次為依學院系別交叉展出主題圖書。 二、整理主題書單並依主題進行館內佈展。 三、確認圖書為館藏或是需採購後，依書單集中並整理圖書。 四、依活動形式及展出地將圖書設定是否可外借，並逐一在書脊貼上辨識的標籤後陳列於主題書區。可外借圖書只需集中於展場，不可外借主題書，需以圖書館活動帳號(U0189 或 U0196)將此批圖書以不退磁借出後展於館內。 五、展期結束逐一刷還撤架，並撤除圖書書脊標示的標籤或是系統展示書狀態，最後歸架回原館藏地。
控制重點	一、展示中不外借的活動書要借入活動帳號中，並於系統註記為展示書。 二、展區需有明顯主題規劃與標示佈置。 三、展期結束後將圖書歸架。
法令依據	無
使用表單	無

主題書展標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：主題書展標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、展示中不外借的活動書要借入活動帳號中，並於系統註記為展示書。	√					
二、展區需有明顯主題規劃與標示佈置。	√					
三、展期結束後將圖書歸架。	√					
填表人：陳楸旻 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

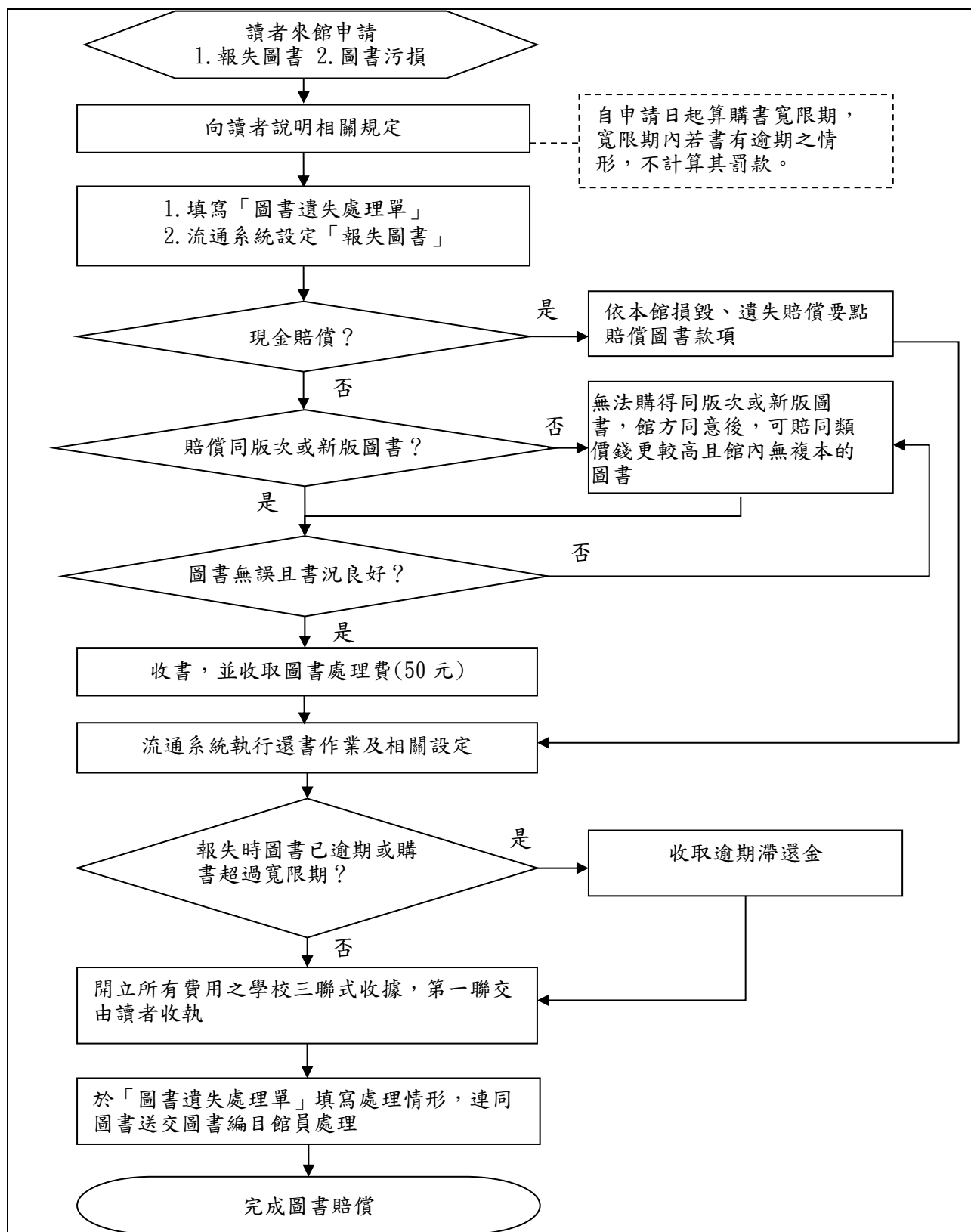
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-27
項目名稱	圖書館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者向圖書館提出報失或污損圖書賠償申請。 二、向讀者說明需收取圖書處理費50元及購書寬限期。寬限期自申請日起，依「損毀、遺失賠償要點」之規定計算其寬限期限。在寬限期內若圖書有逾期之情形，不會計算罰款。但倘若報失前已逾期或超過寬限期才辦理賠償手續，仍有每日累計之逾期罰款。 三、填寫「圖書遺失處理單」，註記報失當天是否已有逾期罰款、罰款金額及其他書目資訊。 四、於自動化系統設定狀態為「圖書報失」。 五、賠償作業： (一)賠償相同或類似圖書：以賠償相同圖書為優先選項。若遇已絕版無法購得的圖書，由館員另開書單(更新版本或類似書籍)，由讀者自行購買；遺失套書或叢書部分冊次，由讀者賠償原書。但如原書已無法購得，則以更新版本之整套賠償。 1. 經館員確認書籍無誤且圖書狀況可以接受，於流通系統還書：二手書如無污漬、無書釘、無劃記，不影響閱讀，亦可賠償。 2. 依「圖書遺失處理單」上註明金額收取逾期罰款；若超過寬限期才辦理賠償手續，需另加收逾期滯還金。 3. 收取圖書處理費50元，並開立學校三聯式收據，第一聯交由讀者收執。 4. 於「圖書遺失處理單」填寫後續處理情形，連同賠償的圖書送交圖書編目館員處理。 (二)賠原書款： 1. 依「損毀、遺失賠償要點」之規定的倍數，收取賠償金額。 2. 於自動化系統辦理還書作業。 3. 依「圖書遺失處理單」上註明金額收取逾期罰款；若超過寬限期才辦理賠償手續，需另加收逾期滯還金。 4. 開立學校三聯式收據，第一聯交由讀者收執。 5. 於「圖書遺失處理單」填寫後續處理情形，並將原書條碼號於自動化系統中更改狀態為「報廢中」。 6. 「圖書遺失處理單」交由圖書報廢負責人留存。
控制重點	一、確認讀者已瞭解圖書賠償相關規定。 二、確認讀者賠書正確且書況正常。 三、確認已完成讀者賠書之自動化系統設定及相關流程。 四、確認已將無法購得的圖書條碼號更改狀態為報廢中。
法令依據	本校「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」
使用表單	本校「圖書館圖書遺失處理單」(如附件)

圖書館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認讀者已瞭解圖書賠償相關規定。	√					
二、確認讀者賠書正確且書況正常。	√					
三、確認已完成讀者賠書之自動化系統設定及相關流程。	√					
四、確認已將無法購得的圖書條碼號更改狀態為報廢中。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館 圖書遺失處理單

掛失日期：		賠書寬限到期日：	
掛失當日本書罰款： 元，總共累計罰款 元。 ☐ 已繳罰款 ☐ 未繳罰款			
借閱者證號：		書名：	
姓名：		ISBN：	
處理掛失同仁簽名：		作者：	定價：
若絕版則改賠：		出版社：	出版年：
ISBN：		圖書條碼號：	索書號：
處理情形：	☐ 賠償相同圖書 ☐ 賠償類似圖書		流通處理簽名：
	☐ 現金賠償 ☐ 圖書處理費 NT\$ 50 ☐ 賠原書款「 」倍，金額： 元 收據編號：		
備註		* 詳見【圖書損毀、遺失賠償要點】	



國立高雄餐旅大學標準作業流程

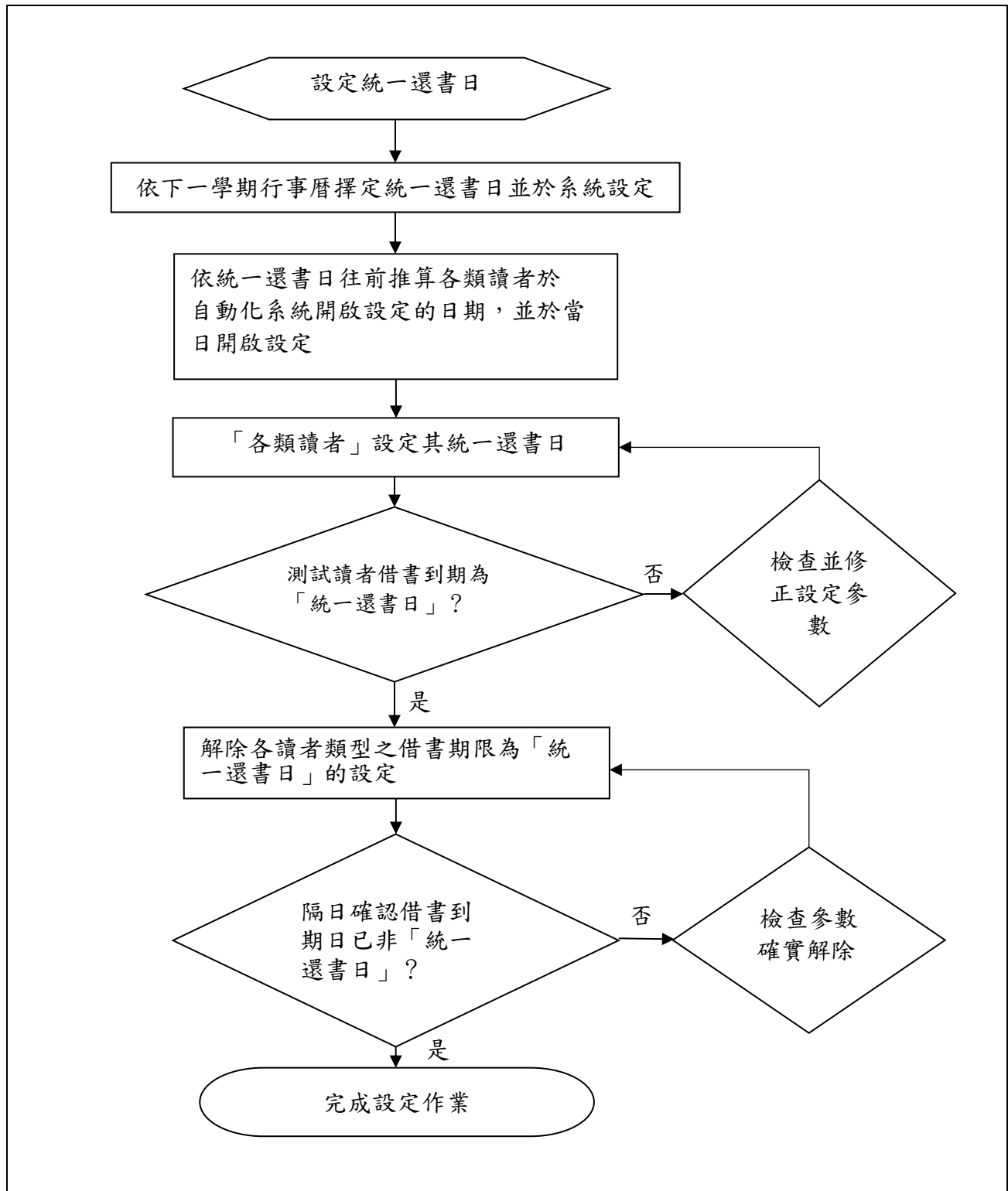
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-28
項目名稱	寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、設定 (一) 依全校行事曆，擇定寒暑假統一還書日後往前推算各類讀者於自動化系統開啟設定的日期，並於當日開啟設定。 (二) 寒暑假借書的統一還書日原則上設定為開學後一周的星期一，如逢放假日或隔天是國定假日，統一還書日可再彈性延長。 (三) 由自動化系統的客服人員批次設定各類型讀者的統一還書日 二、解除 依設定的寒暑假借書統一還書日，往前推算各類型讀者借書應還天數解除設定的日期並於當天解除設定。
控制重點	一、依行事曆擇定寒暑假統一還書日，並於自動化系統設定各類型讀者執行的日期。 二、系統參數的設定及解除皆要檢查確認無誤。
法令依據	無
使用表單	無

寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依行事曆擇定寒暑假統一還書日，並於自動化系統設定各類型讀者執行的日期。	√					
二、系統參數的設定及解除皆要檢查確認無誤。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

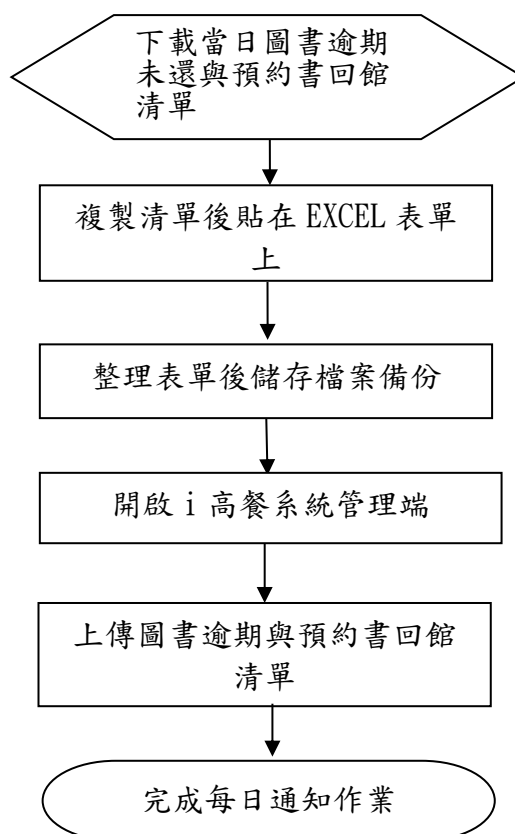
版次

4

文件編號

項目編號	07-01-29
項目名稱	圖書館每日逾期及預約書回館通知標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、整理圖書逾期未還與預約書回館清單，公告於高餐資訊APP「i高餐」。 二、取得清單： （一）從自動化系統下載逾期未還與預約書回館清單於EXCEL表單上。 （二）依據i高餐系統公告欄位整理表單後儲存檔案備份。 （三）開啟i高餐系統管理端並上傳逾期及預約書清單，清單中讀者即可於i高餐APP查閱到相關訊息。
控制重點	檢視每日通知信備份訊息發送狀況，如發送異常應立即處理。
法令依據	無
使用表單	無

圖書館每日逾期及預約書回館通知標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館每日逾期及預約書回館通知標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
檢視每日通知信備份訊息發送狀況，如發送異常應立即處理。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

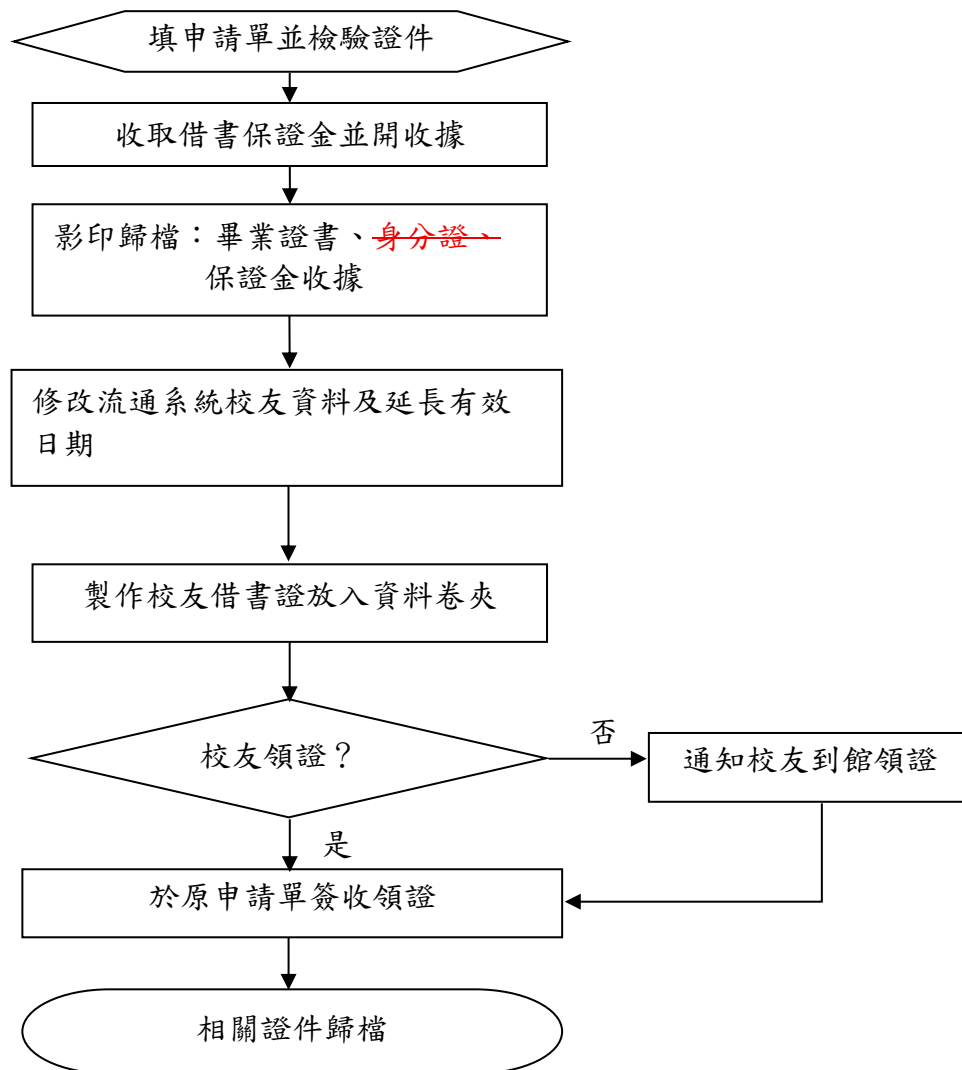
9

文件編號

項目編號	07-01-30
項目名稱	校友辦證及退證標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、校友借書證辦證步驟： (一) 填申請單並檢驗證件：畢業證書、校友借書證申請書、身分證、一寸半身照片二張。 (二) 收取借書保證金新臺幣 1600 元並開收據給申請人。 (三) 畢業證書、身分證、保證金收據皆影印存檔。 (四) 修改流通系統、門禁系統中讀者資料。 (五) 製作校友借書證。 (六) 校友借書證放入【校友借書證申請資料】卷夾，校友領證時於原申請單簽收領證。 二、校友申請退證及退還保證金程序： (一)、請校友繳交證件：校友借書證、身分證影本、保證金收據影本、銀行或郵局儲金存簿封面影本，及借書證保證金申退申請表暨領款收據。 (二)、修改流通系統中讀者資料及將有效日期更改為辦退證當天。 (三)、執行保證金退款核銷作業。
控制重點	一、校友辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。 二、更新校友的自動化系統身分別及權限。 三、辦理保證金退還需確認申請人已還清所借圖書及無積欠款項。 四、所有個人基本資料須妥善歸檔。
法令依據	本校「圖書館校友借書辦法」
使用表單	一、本校「圖書館校友借書證申請單」(附件一) 二、本校「圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據」(附件二)

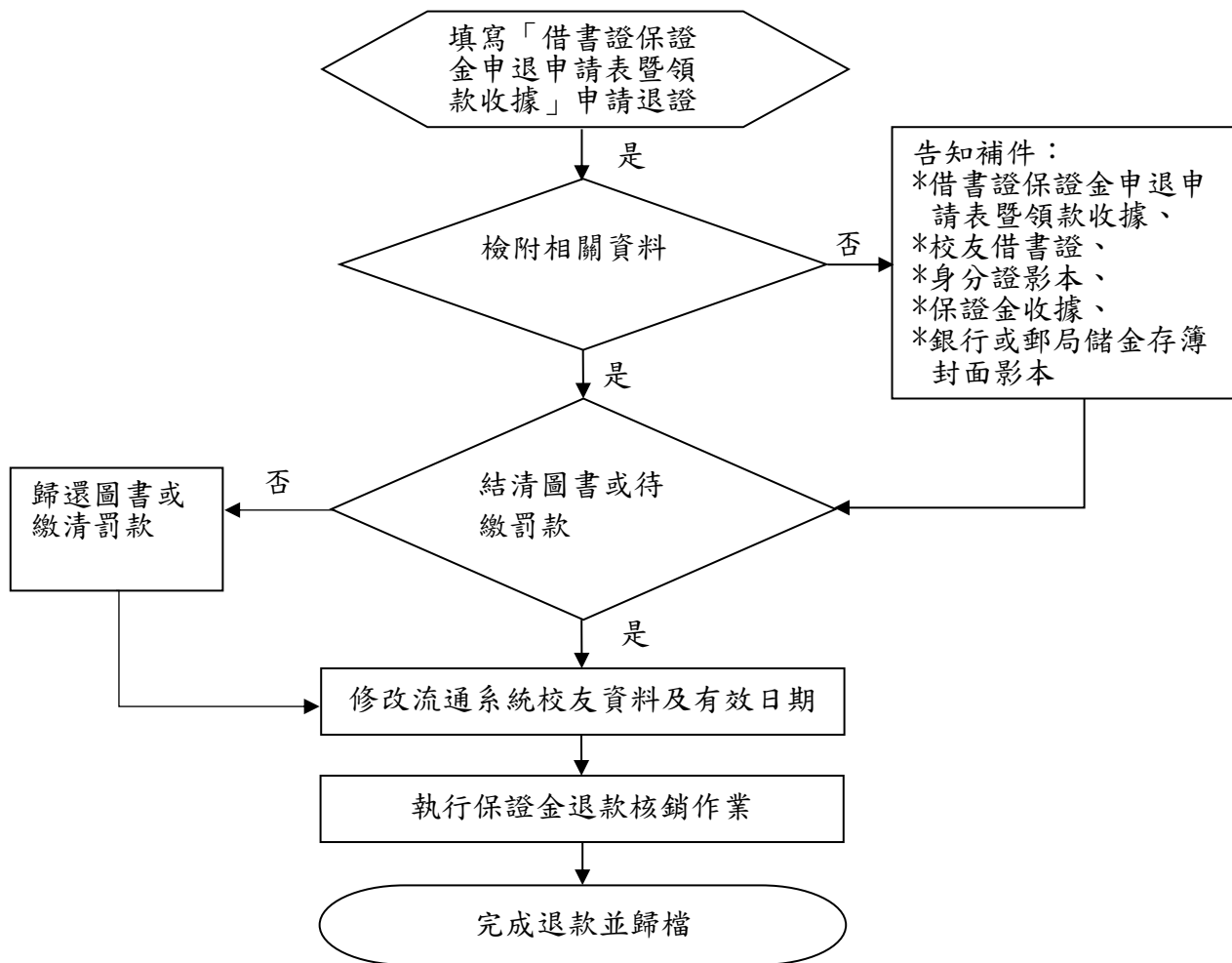
校友辦證及退證標準作業流程圖

一、校友證辦：





二、校友退證：





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：校友辦證及退證標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、校友辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。	√					
二、更新校友的自動化系統身分別及權限。	√					
三、辦理保證金退還需確認申請人已還清所借圖書及無積欠款項。	√					
四、所有個人基本資料須妥善歸檔。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



附件一

國立高雄餐旅大學圖書館 校友借閱證申請單

NKUHT Library Card Application Form (For Alumni)

申請日期 Application Date: ____yyyy__ 年 Year / ____mm__ 月 Month / ____dd__ 日 Day

借書證學號 Student ID	(學號)	姓名 Name	
身份證號		畢業科系	
連絡電話	(手機)	(住宅)	
畢業系所 Department of Graduation		聯絡電話 Contact Number	
E-mail			
通訊地址 Mailing Address			
戶籍地址 (與身份證相符) Permanent Address			
個人資料蒐集及告知聲明 Personal Data Collection Notice and Consent	請詳閱個人資料蒐集及告知聲明，並同意簽署後才可開始使用館藏資源 Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign them before you can start using the library services. 請前往網址閱讀，或掃描以下 QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台： Please visit the website to read more, or scan the following QR code. For a print version, please contact the library counter. 中文版 English Version  ☐ 我已瞭解相關內容並同意簽署 - I have understood the relevant content and agree to sign. 申請者本人親簽 Signature: _____		



——以下由館員填寫——			
本區由館員填寫 (This section is to be filled out by the librarian.)			
借書證核發 館員簽章		校友領證簽章 Signature upon Receiving the Card	
附件	☐ 畢業證書影本 ☒ 身分證正反面影本 ☐ 一寸半身照片 ☐ 收據影本	流通系統設定	☐ 更改為 <u>內部讀者</u> ☐ 更改使用者群組為 <u>校友及有效日期並新增密碼(身分證號)</u> ☐ 確認地址、E-mail 與聯絡電話 ☐ 刪除 <u>封鎖</u> 狀態 ☐ 更改統計類別為 <u>校友</u>
備註			
證件影本請浮貼於此↓			
其他說明 Other Instructions	- 畢業校友請檢附畢業證書影本及一寸半身照片二張提出申請。辦證時須繳納保證金新臺幣 1,600 元整；日後如不再借書，於歸還借書證後，保證金將無息退還。 Alumni must provide a diploma copy and one 1-inch photo. A NT\$1,600 deposit is required upon application and is refundable without interest upon card return. - 戶籍地址欄位請依身分證填寫，辦理時請出示身分證供館員查核。 The above Chinese text is not applicable to international students. - 校友借書證遺失或損壞，須向本館申請補發並繳交校友借書證工本費新臺幣 100 元整。 If the alumni library card is lost or damaged, a replacement must be applied for at the library, and a processing fee of NT\$100 will be charged. - 最多可借圖書 5 冊，借期 28 天，不得預約及續借。圖書逾期、損毀、遺失等其他未盡事宜依本館相關規定辦理。 Maximum of 5 books for 28 days; reservations and renewals are not permitted. Issues regarding overdue, damaged, or lost books will be handled according to library regulations. - 逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借閱權利，所借資料依法定程序催還。 If total overdue fines exceed the deposit amount, the library reserves the right to forfeit the deposit and revoke borrowing privileges. Borrowed materials will be recovered through legal procedures. - 辦理保證金退還時，需填寫「借書證保證金退還申請表暨領款收據」，歸還收據（當時辦證的保證金收據），並附上銀行或郵局存簿封面影本，以及身分證或居留證影本，退還之保證金將無息由本校匯入帳戶，恕無法退還現金。 To claim a deposit refund, submit the application form, the original deposit receipt, and a copy of your bank or post office passbook cover, and a copy of your National ID card or ARC. The deposit will be refunded without interest via bank transfer only by the school; no cash refunds are available.		

**國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書**

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）依據圖書館法為執行圖書館業務，提供各項服務包括資源利用、推廣服務與統計相關業務，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。當您勾选「我同意」，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

~~透過個資當事人親述、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。~~

二、基本資料之蒐集、更新及保管

~~（一）本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。~~

~~（二）請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。~~

~~（三）本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括服務帳號、姓名、身份證字號、出生年月日、聯絡方式(地址、電話、電子郵件)、用於製作借閱證的照片、服務單位、聘期等。~~

~~（四）若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。~~

~~（五）若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。~~

~~（六）您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：~~

~~1、請求查詢或閱覽。2、製給複製本。3、請求補充或更正。~~

~~4、請求停止蒐集、處理及利用。5、請求刪除。~~

~~但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。~~

三、個人資料蒐集之目的

~~（一）依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：090 消費者、客戶管理與服務、146 圖書館、出版品管理。~~

~~（二）當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。~~

四、個人資料之類別

~~依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述。~~

五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

~~（一）期間：本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所須保存期間~~

~~（二）對象：圖書資訊處圖書服務組~~

~~（三）地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。~~

~~（四）方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。~~

六、基本資料之保密

~~您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竊取、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信品、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。~~

七、同意書之效力

~~（一）本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料，否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。~~

~~（二）您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。~~

八、準據法與管轄法院

~~本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以當地地方法院為管轄法院。~~

※圖書館服務相關規則：

圖書資訊處首頁→關於我們→圖書相關規章

<https://lic.nkuht.edu.tw/main.php>

(亦可掃描右側 QR code 連結)





國立高雄餐旅大學圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據

NKUHT Library Deposit Refund Application & Receipt for Library Card

申請日期 Application Date: ____年 Year / ____月 Month / ____日 Day

申請人 Applicant	借書證號 Library Card No.	
聯絡電話 Contact Number		
住地址 Address		
申請事由 Reason for Application	退還原繳納借書證保證金 Refund of Library Card Deposit ☐ 校友新臺幣壹仟陸佰元整 Alumni: NT\$1,600 ☐ 圖書館之友新臺幣參仟元整 Friends of the Library: NT\$3,000 ☐ 研究所休學生新臺幣貳仟元整 Suspended Graduate Students: NT\$2,000 ☐ 研究所尚未註冊新生新臺幣貳仟元整 Unregistered Graduate Freshmen: NT\$2,000	
銀行 / 郵局名稱 Bank / Post Office Name :		局號 Branch Code :
		帳號 Account Number :
附件	☐ 原繳納保證金收據 Original Deposit Receipt ☐ 銀行/郵局的儲金存簿封面影本 乙份(請浮貼在下方) Copy of Bank Passbook Cover ☐ 申請人身分證 正面影本或居留證影本 Copy of Applicant's ID Card or ARC	
個人資料蒐集及告知聲明 Personal Data Collection Notice and Consent	本校為辦理借書證保證金申請退還需蒐集您的個人資料，請詳閱本校個人資料蒐集及告知聲明並同意簽署 To process your library card deposit refund, the University must collect your personal data. Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign to indicate your consent. 請前往網址閱讀，或掃描以下QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台： Please visit the website to read more, or scan the following QR code. For a print version, please contact the library counter. 中文版  English Version  ☐ 我已瞭解相關內容並同意簽署 - I have understood the relevant content and agree to sign. 申請者本人親簽 Signature : _____	
具領人簽章 (申請人親簽)		
圖資處 承辦人	主管	

如有重複申請領取情事，申請人依法議處並追繳所領金額

Duplicate claims are subject to legal action and full recovery of funds



國立高雄餐旅大學標準作業流程

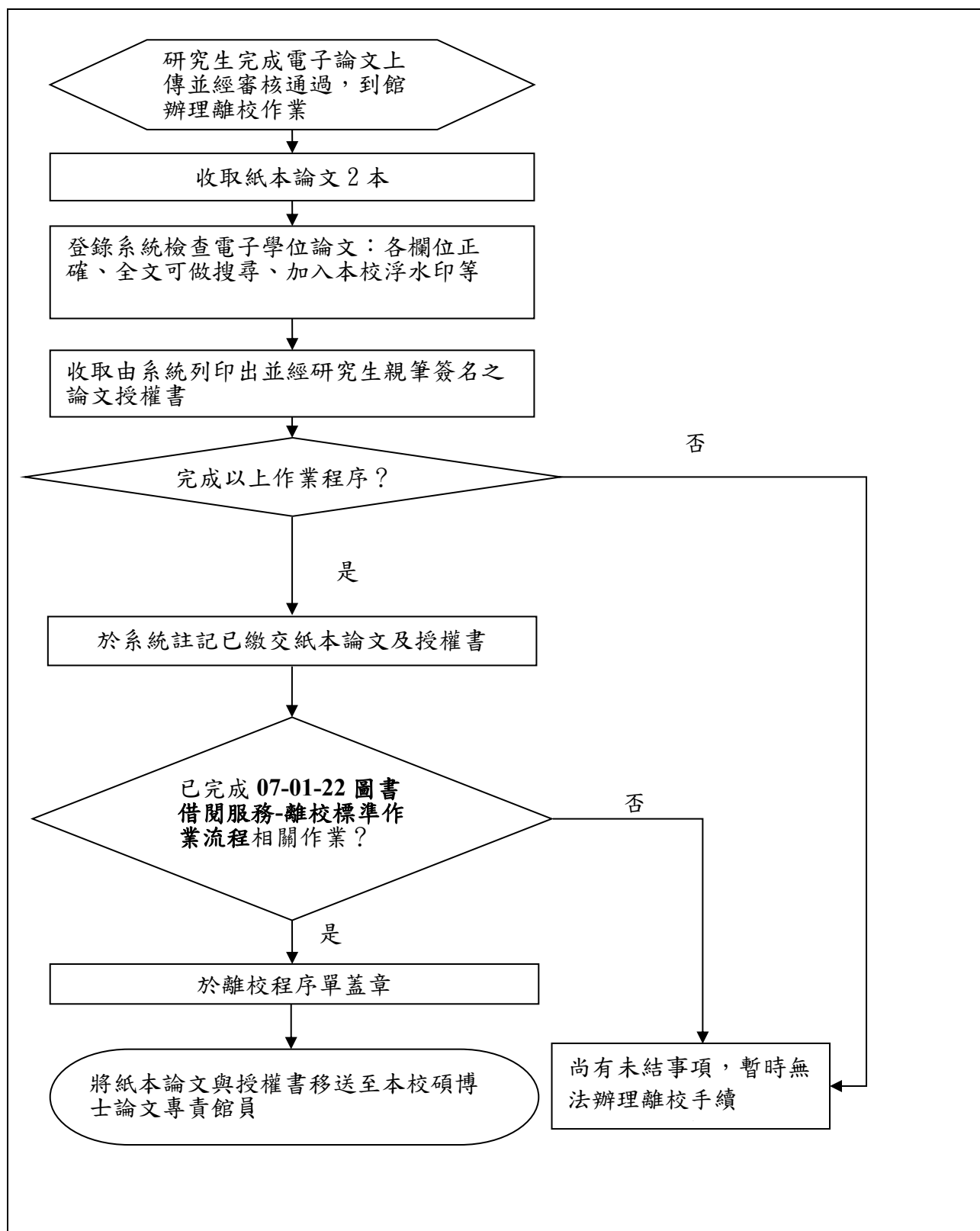
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-31
項目名稱	研究生離校標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 研究生需先至電子學位論文系統上傳電子論文，館員收到通知後進行審核，若有問題則退回審核請研究生修正後再次送出審核。 二、 本館對電子學位論文審核的項目包括：各欄位正確性、已加入本校浮水印，並盡可能確保論文可做全文搜尋。學號6開頭之學號為在職專班，需注意是否將系所填成非在職專班。畢業學年度、學期及出版年是否正確，如於7月31日前辦理離校者均為前一年度第2學期，出版年為當年度。 三、 研究生完成電子論文審核後，攜帶2本紙本論文及經親筆簽名之論文授權書至圖書館辦理離校手續。 四、 依07-01-22圖書借閱服務-離校標準作業流程確認學生於圖書館自動化系統及其他館際合作方式無其他未結事項，方可現場完成離校手續：部分研究生可能尚有代借代還及NDDS未歸還完畢，雖不列入審核項目，但亦需事前先初步確認可能有問題的名單。
控制重點	一、 研究生上傳之電子學位論文需通過審核。 二、 收取紙本論文2本及授權書並於系統上註記。 三、 確認是否有其他未結事項。
法令依據	無
使用表單	無

研究生離校標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：研究生離校標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、研究生上傳之電子學位論文需通過審核。	√					
二、收取紙本論文2本及授權書並於系統上註記。	√					
三、確認是否有其他未結事項。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

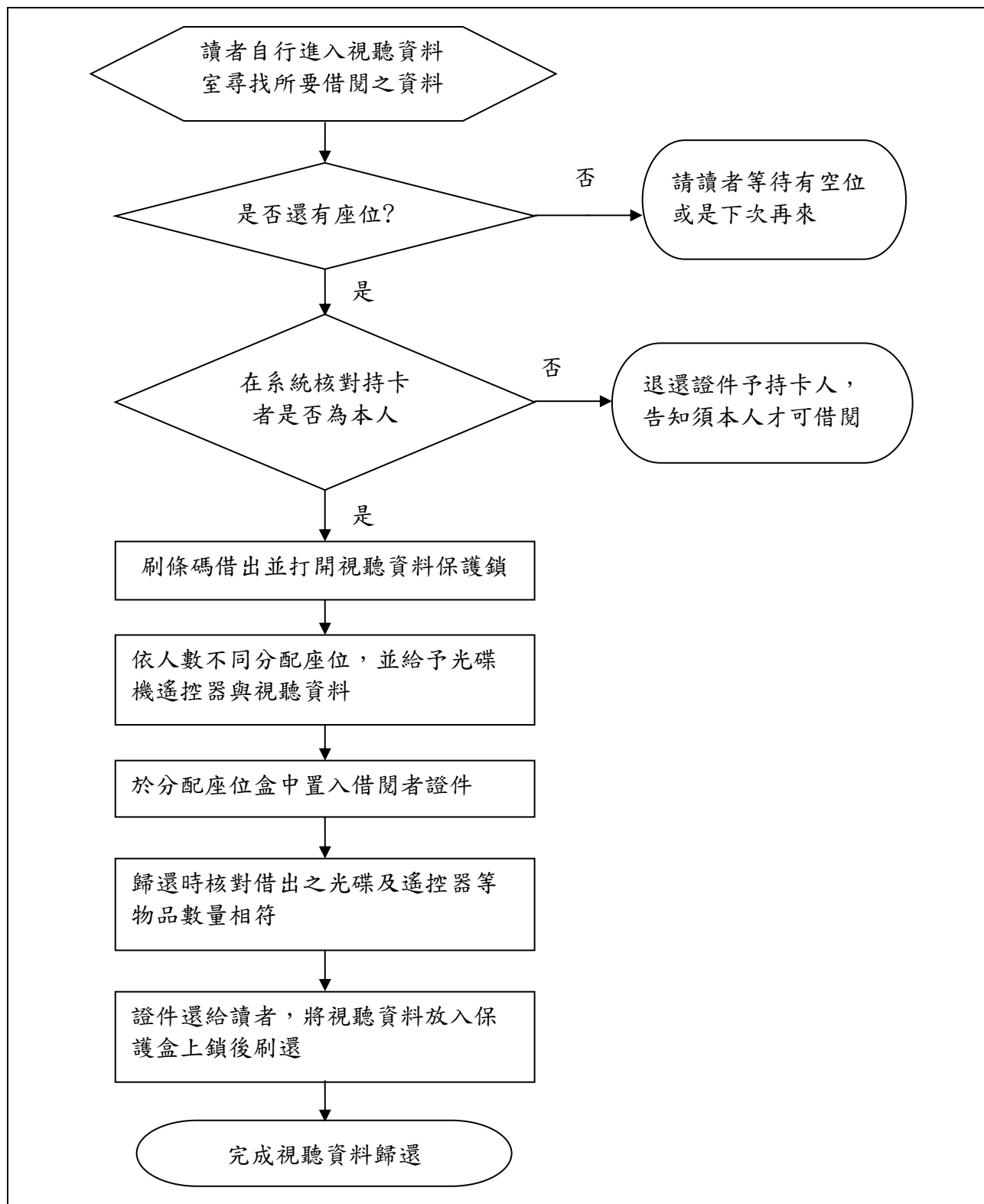
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-32
項目名稱	視聽資料流通標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、視聽個人位適用1~2人，團體室需3人以上才能即可使用：視聽團體室並無排隊或預約規定，以現場借閱先後為準，讀者如觀賞完要換片繼續看亦可。 二、借閱視聽資料與設備，需抵押借閱者有照片的有效證件。 三、團體室額滿時，2人以上之讀者可利用個人位加裝耳機，此時隔壁之位置暫不分配予他人使用。 四、個人位加耳機與耳機雙倍線時，需另收取額外等數量的讀者證件及需另取等數量的標示牌與讀者證件一併放入座位盒中。 五、錄影帶歸還時，服務人員應先倒帶完畢後再放入盒子中。
控制重點	一、須由本人借閱視聽資料，多人使用需加耳機與耳機雙倍線時，則需另收取額外等數量的讀者證件。 二、視聽資料歸還時放入正確的外盒中，上架前須確認已上鎖並二次刷還。 三、視聽資料及光碟機遙控器需一併歸還，再將證件還給讀者。
法令依據	本校「圖書館視聽資料及設備使用管理要點」
使用表單	無

視聽資料流通標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：視聽資料流通標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、須由本人借閱視聽資料，多人使用需加耳機與耳機雙倍線時，則需另收取額外等數量的讀者證件。	√					
二、視聽資料歸還時放入正確的外盒中，上架前須確認已上鎖並二次刷還。	√					
三、視聽資料及光碟機遙控器需一併歸還，再將證件還給讀者。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

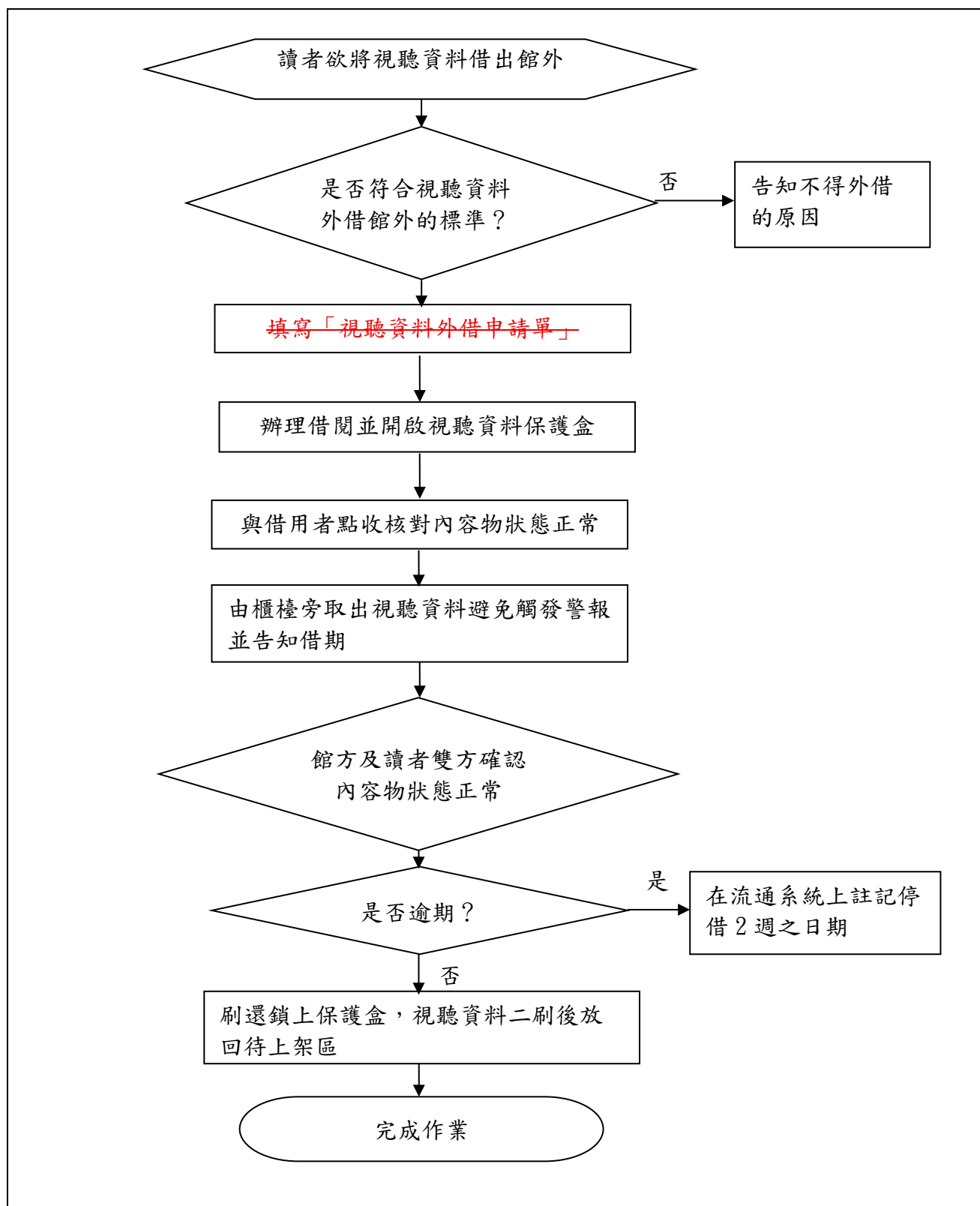
版次

8

文件編號

項目編號	07-01-33
項目名稱	視聽資料借出館外標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、視聽資料為教學所需得提供外借。 二、視聽資料外借時需借用人需填寫「視聽資料外借申請單」。 三、借用人無法親到場借出視聽資料，可填寫「代借圖書/視聽資料委託借閱單」並親筆簽名後委託他人代借，唯被委託人必須具備校內有效身份且需備齊借用人與被委託人有照證件以供查核。 四、視聽資料借閱至多3片，借期3天不含借閱日當天，國定假日等閉館日則順延。 五、本館活動推薦影片借期為3小時，若閉館前使用完畢，仍應於當日歸還。 六、原則上僅限本校教師因教學需求需要可外借視聽資料，但各單位如有專案活動經核准後，活動承辦人員亦可外借視聽資料。
控制重點	一、借用人須符合外借資格。 二、委託他人將視聽資料借出館外時，須確認借用人已確實填寫「代借圖書/視聽資料委託借閱單」並簽名與備齊證件。 三、借出及歸還時，雙方須確認視聽資料內容物。
法令依據	本校「圖書館視聽資料及設備使用管理要點」
使用表單	一、視聽媒體資料外借登記表(附件一) 二、本校「圖書館代借圖書/視聽資料委託借閱單」(如附件二)

視聽資料借出館外標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：視聽資料借出館外標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、借用人須符合外借資格。	√					
二、委託他人將視聽資料借出館外時，須確認借用人已確實填寫「代借圖書/視聽資料委託借閱單」並簽名與備齊證件。	√					
三、借出及歸還時，雙方須確認視聽資料內容物。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

「視聽媒體資料」外借登記表

日期	借用人證號	用途	視聽資料名稱	條碼號	處理者/ 備註
		☐ 教學 ☐ 學術研究 ☐ 其他 _____			
		☐ 教學 ☐ 學術研究 ☐ 其他 _____			
		☐ 教學 ☐ 學術研究 ☐ 其他 _____			
		☐ 教學 ☐ 學術研究 ☐ 其他 _____			
		☐ 教學 ☐ 學術研究 ☐ 其他 _____			



國立高雄餐旅大學圖書館 代借圖書/視聽資料委託借閱單

NKUHT Library Proxy Borrowing Authorization Form

說明 Instructions:

~~一、本校教師因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用。~~~~二、因故需請其他人辦理代借時，一、被委託人必須為本校教職員工生，且具有有效證件，辦理代借時，並請出示雙方之有效證件。~~

The proxy must be a student or staff member of NKUHT with a valid ID. Both parties' IDs must be presented during the transaction.

~~二、辦理代借時，請出示雙方之借閱證件；於登錄無誤後，本單由圖書館存查。圖書外借數量依個人權限辦理；視聽資料外借資料以 3 筆為限，借期 3 天，若為當年度劇情片或屬本館活動片，則以 3 小時為限。逾時未還者，將停止其借出任何視聽資料為期借閱權限 2 週。登錄無誤後，本單由圖書館存查。~~

Book limits follow individual user status; AV-materials are limited to 3 items with a loan period of 3 days; those who fail to return materials on time will have their AV borrowing privileges suspended for 2 weeks.

三、外借資料若發生遺失，委託人須依本校相關規則辦理。

The trustor is responsible for any lost materials according to university regulations.

委託人 Trustor Name		證號 ID		單位 Department	
被委託人 Proxy Name		證號 ID		單位 Department	
借閱類別 Type	☐ 圖書 Books ☐ 視聽資料，含 VR 裝置 AV Materials, includes VR device 請說明用途 Purpose: _____ (課程名稱/專案活動 Course/Project)				
以下資料乃作為 _____ (課程名稱) 課堂上輔助教材。 借閱資料清單 List: (書名稱 Title/條碼號 Barcode Number/視聽資料名稱)					
共計 Total _____ 件冊 Items					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

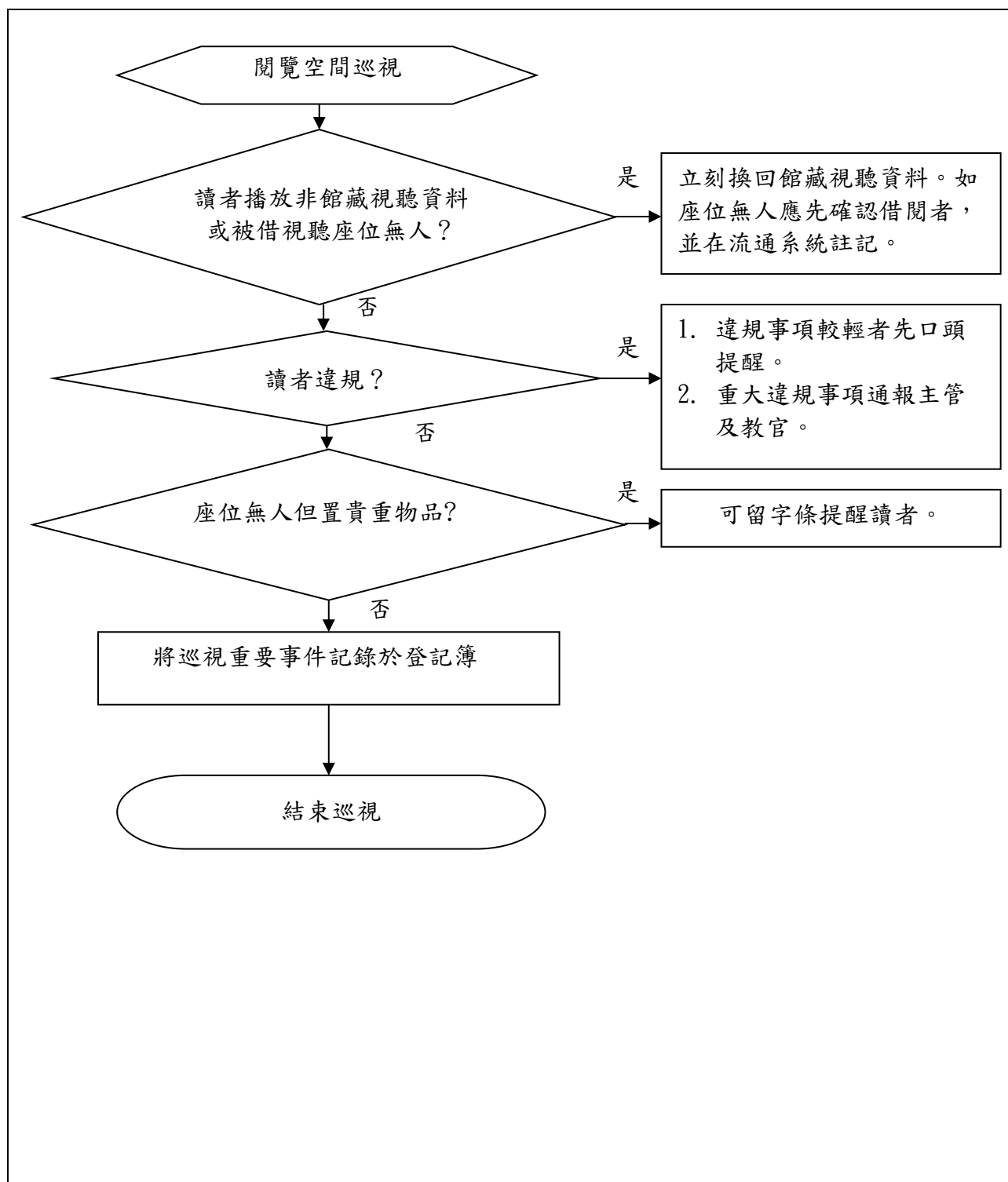
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-34
項目名稱	館內閱覽管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、依館內讀者人數多寡不定期巡視閱覽空間。 二、檢視視聽座位是否有讀者私自播放非館藏視聽資料，如有此情況請讀者立刻換回播放所借閱之視聽資料。若是已辦理借閱欣賞視聽資料但座位卻無人，則至視聽櫃檯查詢借閱者並在流通系統註記，待讀者還片時再口頭提醒。 三、檢視讀者是否遵循閱覽規範。違規事項較輕者(如大聲喧嘩)就口頭提醒。若偷竊、毀損書刊或不當行為…等重大違規事項，通報主管及教官。 四、閱覽座位無人但有留置物品，在座位留字條提醒讀者注意隨身物品。 五、讀者攜帶食物飲料入館則在「違規及異常狀況登記表」登記學號姓名。 六、如閱覽座位無人但有留置食物或飲料，則在座位留字條，請讀者洽詢1樓櫃檯館員，然後將食物或飲料拿至1樓櫃檯。待讀者前來認領時再登記學號姓名。
控制重點	一、館員須不定時巡視閱覽空間，檢視讀者是否有違規事項。 二、將巡視重要事件記錄於登記表。
法令依據	一、本校「圖書館閱覽規則」 二、本校「圖書館視聽資料及設備使用管理要點」
使用表單	圖書館違規及異常狀況登記表(如附件)

館內閱管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館內閱覽管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、館員須不定時巡視閱覽空間，檢視讀者是否有違規事項。	√					
二、將巡視重要事件記錄於登記簿。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



附件

圖書館違規及異常狀況登記表

時間 / 地點	違規及異常事項 / 發現者	違規者	處理人員及方式/備註
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		
月 日 :	☐ 喧嘩 ☐ 於館內飲食 ☐ 攜帶飲食入館 ☐ 未回復整潔 ☐ 預約未到 ☐ 逾時未還 ☐ 其他:		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

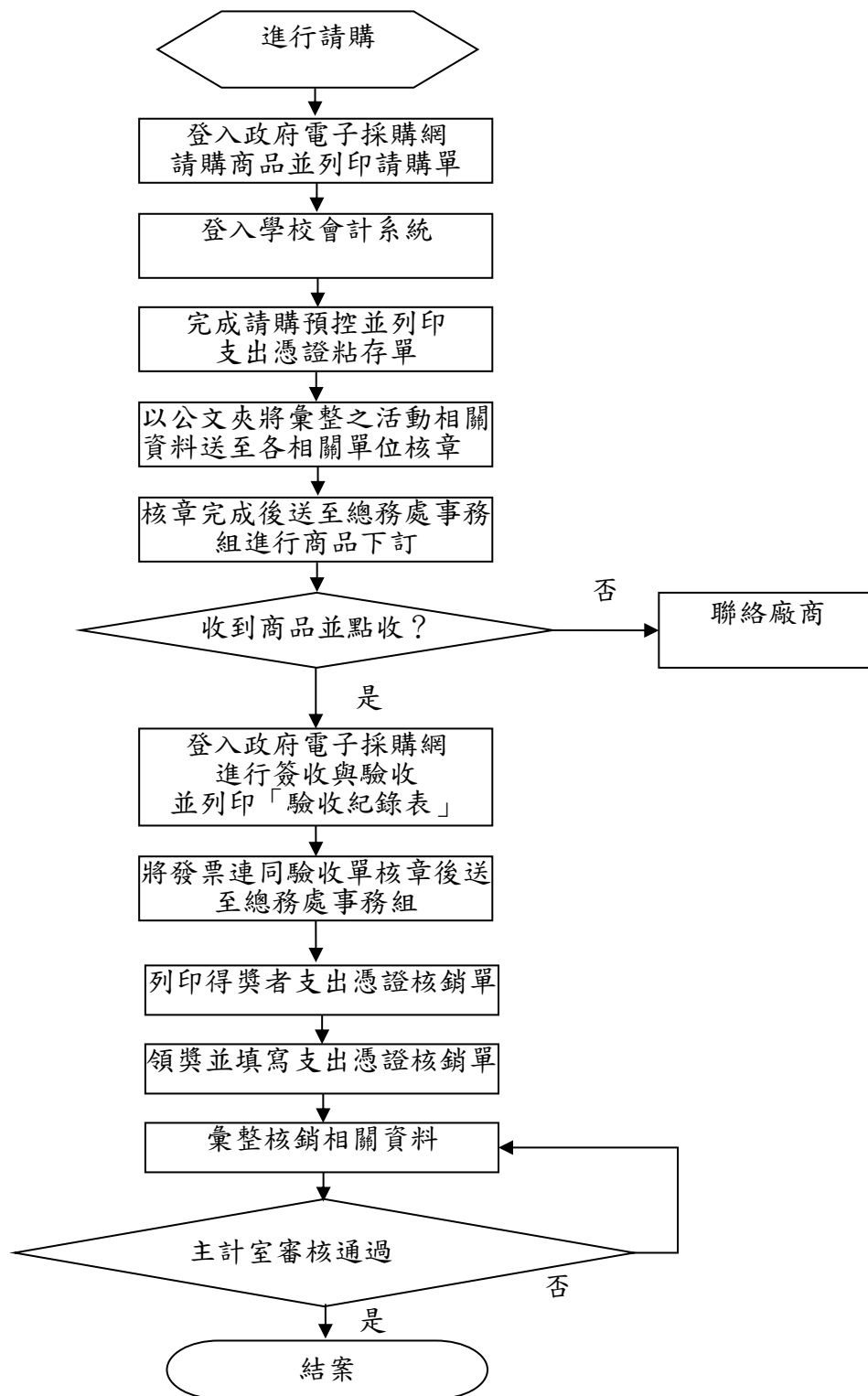
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-35
項目名稱	競賽獎勵請購核銷標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、優先透過共同供應契約進行請購。 二、至政府電子採購網 (http://web.pcc.gov.tw/)點選所需物品並產生電子請購單。 三、確認經費來源，依請購單應付總額至會計系統進行預控，並印出支出憑證粘存單。 四、將電子採購請購單連同支出憑證粘存單、活動簽呈及企劃書經費表，送至各相關單位進行請購核章，核章完成送至總務處事務組辦理下訂。 五、收到商品確認無誤後，至政府電子採購網辦理驗收並列印驗收紀錄表及已驗收訂單。 六、得獎者領獎時需出示身份證明並詳細填寫印領清冊。 七、獎項領取完畢後，彙整支出憑證粘存單、商品發票連同驗收紀錄表、已驗收訂單、電子採購請購單、活動簽呈及企畫書經費表，送至總務處事務組辦理核銷。
控制重點	一、依照學校行政流程進行商品採購及核銷作業。 二、得獎者須確實填寫支出憑證核銷單。
法令依據	「政府採購法」
使用表單	無

競賽獎勵請購核銷標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：競賽獎勵請購核銷標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依照學校行政流程進行商品採購及核銷作業。	√					
二、得獎者須確實填寫支出憑證核銷單。	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

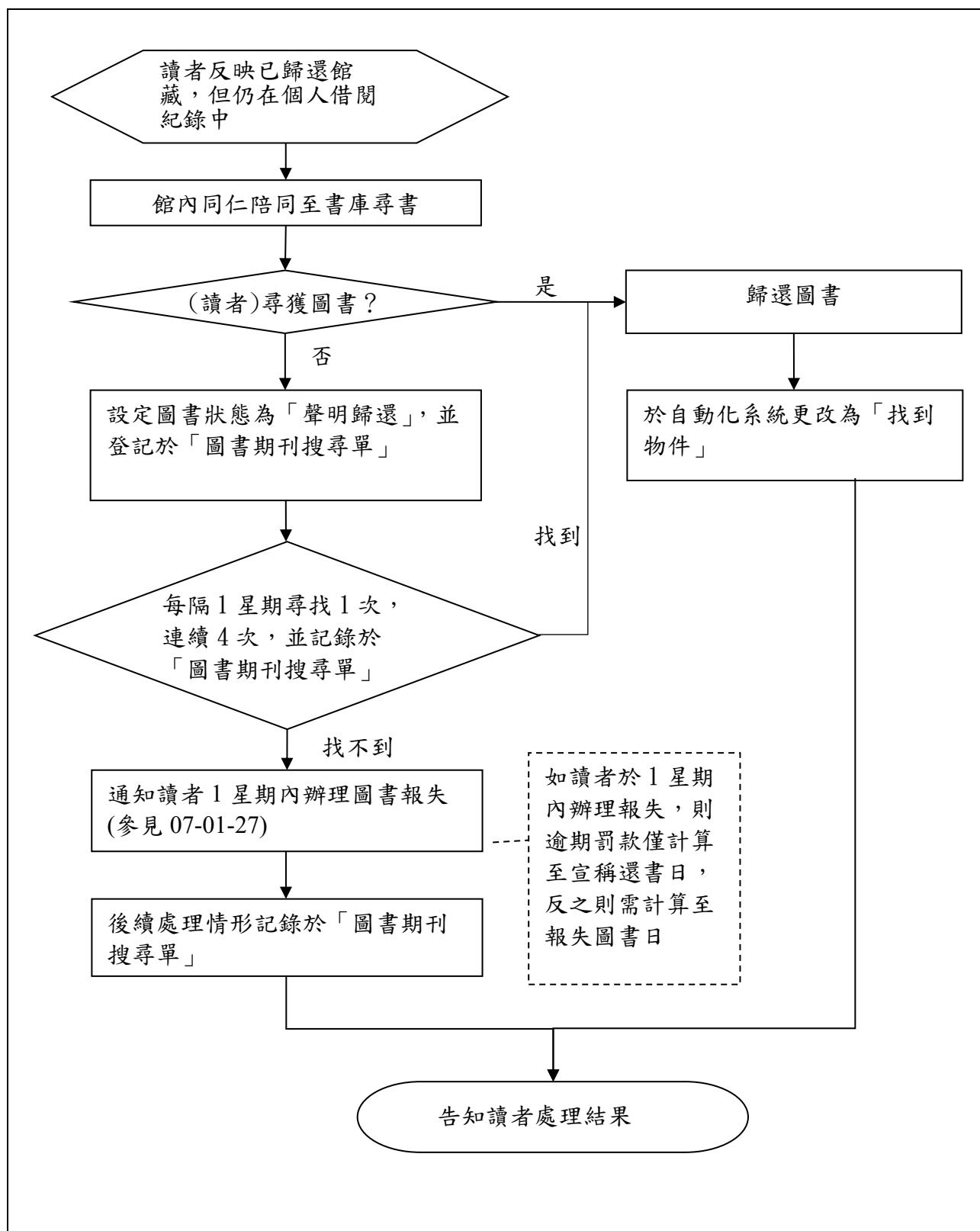
版次

8

文件編號

項目編號	07-01-36
項目名稱	圖書館讀者宣稱還書處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、讀者反映已歸還圖書，但仍在個人借閱紀錄中。 二、陪同讀者至書庫內尋找圖書。 三、如未尋獲，設定圖書狀態為「聲明歸還」。 四、向讀者說明：本館每隔1星期尋找1次，尋找4次未尋獲則通知讀者尋找結果，也請讀者再回去尋找。 五、登記於「圖書期刊搜尋單」並於備註欄說明狀況。 六、每隔1星期尋找1次，累計4次未尋獲，則通知讀者於1星期內辦理報失圖書。 七、尋找過程中於館內尋獲：在自動化系統中移除「聲明歸還」狀態，不計算其罰款並通知讀者處理結果。 八、尋找過程中讀者自行歸還：於自動化系統移除「聲明歸還」狀態，需計算其罰款至還書日。 九、填寫後續處理情形於「圖書期刊搜尋單」。
控制重點	一、讀者宣稱還書後，陪同讀者至書庫尋書，如未尋獲需更改圖書狀態並告知讀者本館處理方式。 二、每次尋書皆紀錄下來，累計4次未尋獲，通知讀者辦理報失圖書。 三、於館內找到圖書，需通知讀者並免除其逾期款項。 四、讀者自行找到歸還，需計算其逾期罰款至還書日止。
法令依據	無
使用表單	本校「圖書館圖書期刊搜尋單」(如附件)

圖書館讀者宣稱還書處理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館讀者宣稱還書處理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、讀者宣稱還書後，陪同讀者至書庫尋書，如未尋獲需更改圖書狀態並告知讀者本館處理方式。	✓					
二、每次尋書皆紀錄下來，累計4次未尋獲，通知讀者辦理報失圖書。	✓					
三、於館內找到圖書，需通知讀者並免除其逾期款項。	✓					
四、讀者自行找到歸還，需計算其逾期罰款至還書日止。	✓					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館圖書期刊搜尋單

NKUHT Library Request Form for Locating Books and Periodicals

填寫申請日期 Application Date	填寫人學號/證號 Applicant ID	圖書/期刊名 Book/ Journal Title	樓層 floor	索書號 Call number	條碼號 Barcode Number	保留日期 (月/日)	搜尋結果 及備註
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:



國立高雄餐旅大學標準作業流程

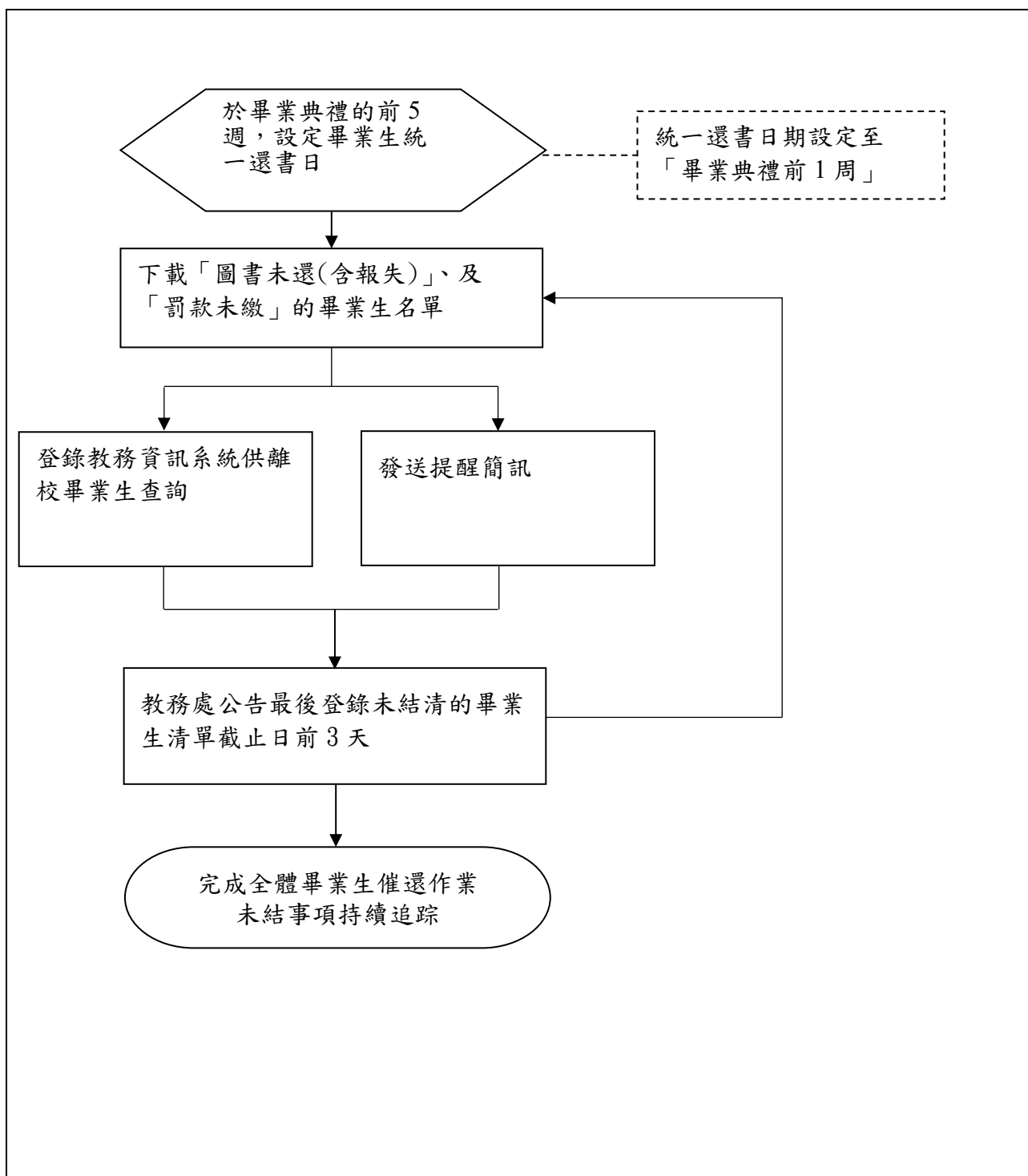
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-37
項目名稱	圖書館非博碩士畢業生催還標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、畢業典禮往前推算5週，設定畢業生統一還書日為畢業典禮當天的前1週。 二、畢業典禮前4週、前1週以及在教務處公告最後登錄未結清的畢業生清單截止日前3天，更新「圖書未還(含報失)」及「罰款未繳」的畢業生名單並個別發送提醒簡訊給未結清的畢業生:提早執行催還作業，可降低畢業典禮當天來館處理未結清事項的畢業生人數，減輕流通櫃檯的負擔。 三、依據教務處公告的應屆畢業生離校狀況登錄時程，下載「圖書未還(含報失)」及「罰款未繳」的畢業生名單，並登錄於教務資訊系統供離校畢業生查詢。
控制重點	一、設定好畢業生統一還書日。 二、依時程表以多方管道提醒畢業生歸還逾期圖書及結清罰款。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	無

圖書館非博碩士畢業生催還標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館非博碩士畢業生催還標準作業流 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、設定好畢業生統一還書日。	√					
二、依時程表以多方管道提醒畢業生歸還逾期圖書及結清罰款。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

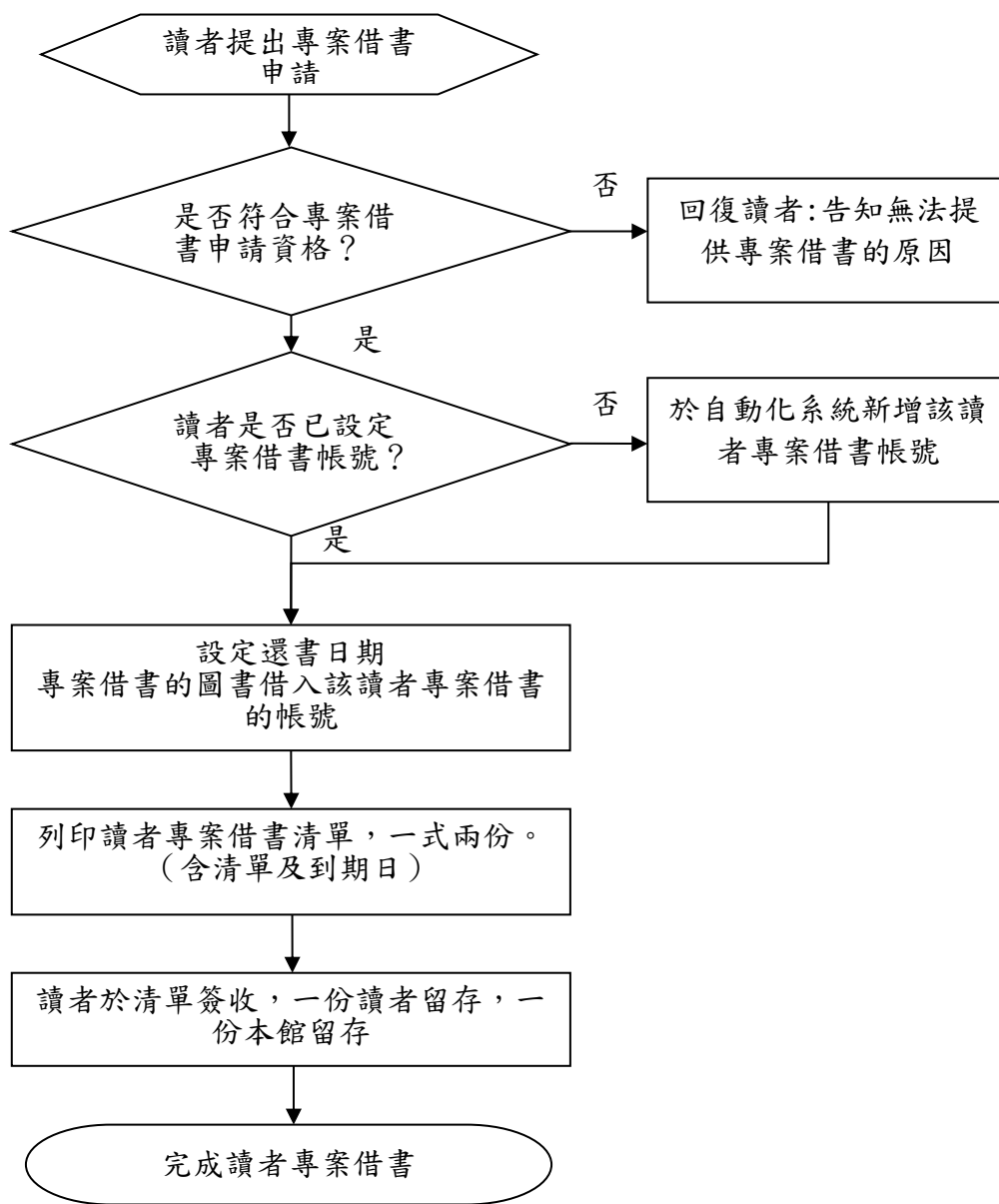
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-38
項目名稱	辦理專案借書標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、為計畫或公務需求，需大量或長期借用全校性計畫經費所購置或特定需求圖書，可至圖書館提出專案借書申請。 二、申請時要附上所借用之圖書清單，圖書館確認無誤後，即辦理專案借書。 三、列印專案借書清單一式兩份，一份讀者留存，一份圖書館留存。 四、專案所借圖書若有逾期、遺失及損毀之情事，依本校圖書館借書規則辦理。
控制重點	一、限本校教職員申請，且欲借圖書是以全校性計畫經費所購置。 二、借書清單一式兩份須雙方確認後簽名。 三、相關資料歸檔備查。
法令依據	本校「圖書館借閱圖書資料規則」
使用表單	無

辦理專案借書標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：辦理專案借書標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、讀者須符合專案借書申請資格。	√					
二、借書清單一式兩份須雙方確認後簽名。	√					
三、相關資料歸檔備查。	√					
填表人：陳楸旻 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

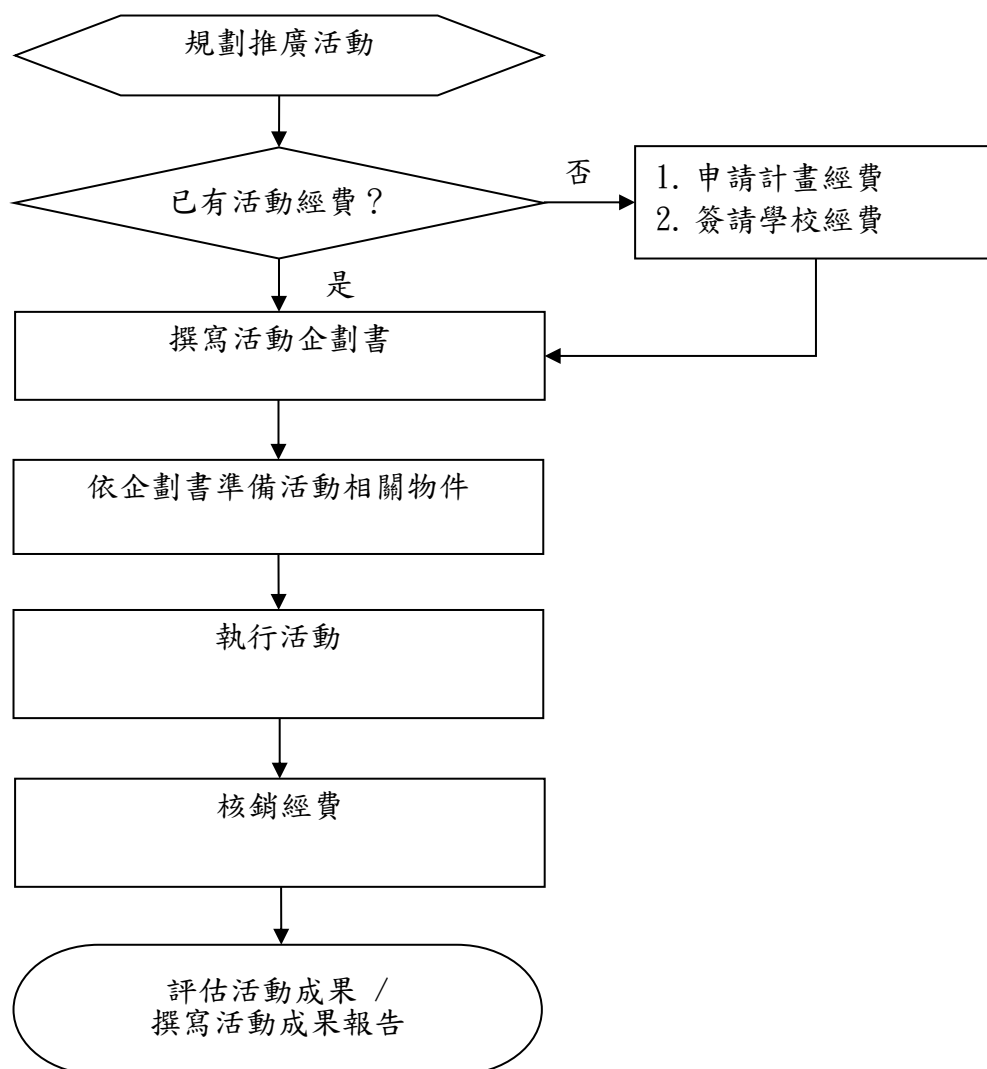
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-39
項目名稱	推廣活動辦理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、撰寫簡略活動企劃書。 二、如需申請經費需提計畫案或簽請學校經費辦理活動。 三、依核可經費修訂詳細企劃書（含詳細活動辦法、經費、及人力配置）。 四、活動前製作業： （一）借用及佈置活動場地。 （二）活動報名表及其他相關表單。 （三）確認獎項，整理活動獎品。 （四）建置活動網頁。 （五）準備活動進行所需物件。 （六）準備活動宣傳所需物件。 五、依活動企劃書執行推廣活動。 六、核銷活動相關經費。 七、撰寫活動成果報告： （一）統計參加活動人數 （二）整理活動相關資料，如海報、宣傳單、E-mail、網頁、活動辦法、活動網站、活動題目、得獎名單、收據、領獎簽名表…相關資料。 （三）活動滿意度調查分析
控制重點	一、確認活動經費來源。 二、安排活動時間、場地及備妥各種相關物件。 三、掌握活動人力調度，須顧及開館服務正常運作。 四、掌握活動運行狀況並詳實紀錄過程。
法令依據	無
使用表單	無

推廣活動辦理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：推廣活動辦理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認活動經費來源。	√					
二、安排活動時間、場地及備妥各種相關物件。	√					
三、掌握活動人力調度，須顧及開館服務正常運作。	√					
四、掌握活動運行狀況並詳實紀錄過程。	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

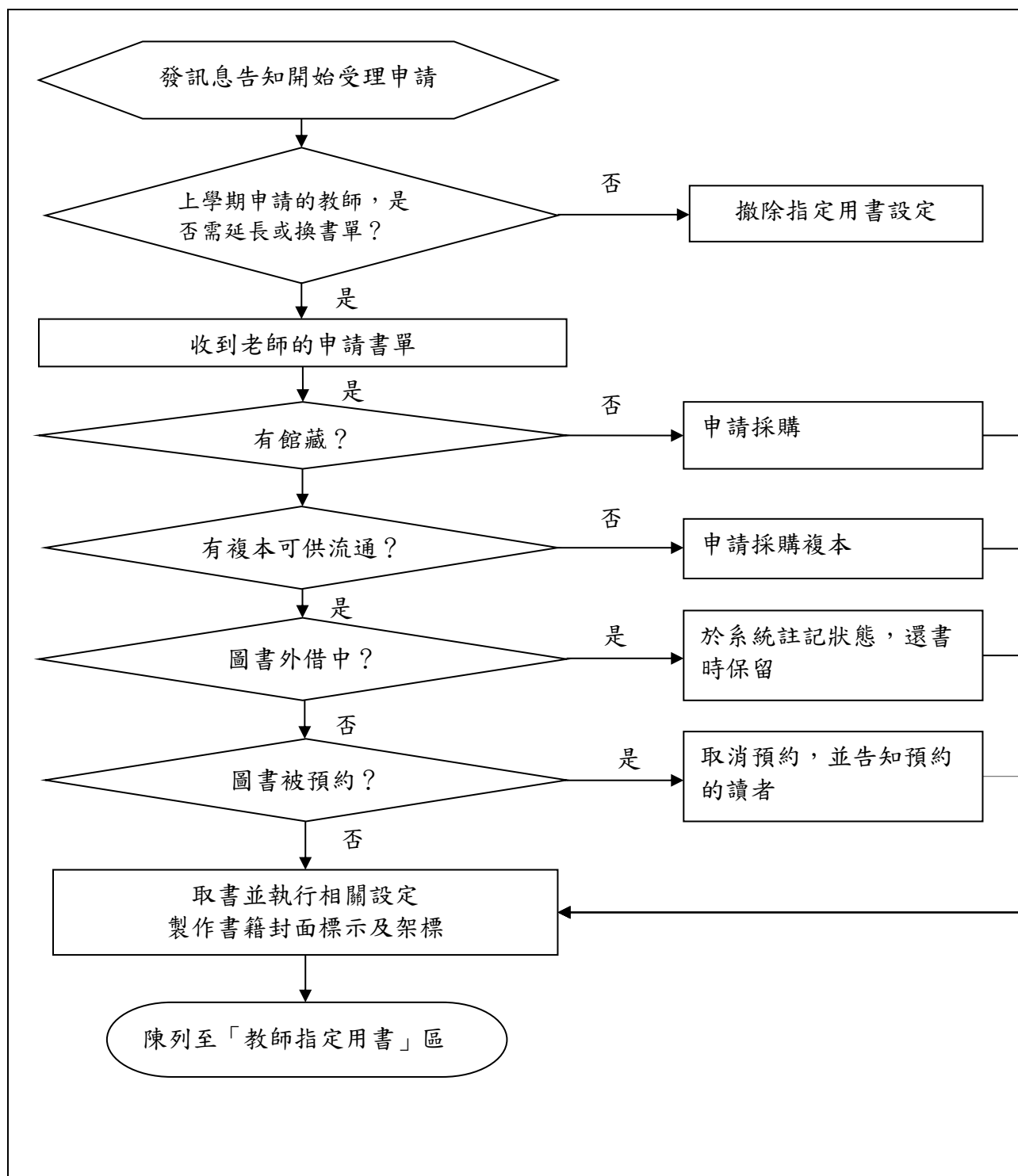
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-40
項目名稱	教師指定參考資料處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、開學前一週發Email及公告於本校資訊網，通知老師本館已開始受理教師指定參考書申請。 二、詢問上學期申請的老師，該批指定參考書是否需要延長期限或是更換書單。 三、收到老師的申請書單後，確認本館是否有館藏。如無館藏或館藏僅1本，則申請採購複本。老師所填書目不全無法判定時，需與老師聯絡確定書目資料。 四、圖書設定方式如下： (一)館藏無複本：圖書在館內則直接至書庫取書，並於自動化系統中設定圖書狀態為「教師指定用書」。另待複本購入移送後，送至流通供讀者借閱。 (二)無館藏：待購入2本館藏並移送後，將其中1本設定為「教師指定用書」，另1本送至流通供讀者借閱。 五、若圖書已被借出，則申請預約。若被借出的圖書有其他預約者，須取消其他讀者的預約，並告知讀者取消原因。 六、使用黃色列印紙，列印指定參考書相關資訊(書名、課程名稱、授課老師等)，裝入透明護套黏貼於書本封面上。 七、列印架標(授課老師及課程名稱)並護貝後，連同書籍陳列至教師指定用書區供讀者館內參考。
控制重點	一、開學前確認教師申請指定參考書的課程。 二、檢核指定參考書的館藏數量，無複本則申請採購。 三、檢核指定參考書是否完成自動化系統中的設定並陳列至教師指定用書區。
法令依據	一、本校「圖書館借閱圖書資料規則」 二、本校「圖書館教師指定參考資料管理要點」
使用表單	本校「圖書館教師指定參考資料申請單」(如附件)

教師指定參考資料處理標準作業流程





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：教師指定參考資料處理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、開學前確認教師申請指定參考書的課程。	√					
二、檢核指定參考書的館藏數量，無複本則申請採購。	√					
三、檢核指定參考書是否完成自動化系統中的設定並陳列至教師指定用書區。	√					
填表人：陳楸旻 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館教師指定參考資料申請單

申請日期： 年 月 日

授課老師：	科別：	服務證號：		
課程名稱：				
課程期限： 年 月 日至 年 月 日				
圖書資料名稱/期刊單篇篇名名稱	著者	出版社/期刊名 卷期年代頁次	書碼或條碼號 (若為館藏務必填寫)	來源：本館館藏或 自行提供
◇ 以上計圖書 冊，期刊單篇論文計 篇。 ◇ 每種圖書限陳列壹冊(若為本館館藏)。 ◇ 課程期限結束後，本館自動將以上所列圖書資料撤架，銷檔。 ◇ 非本館館藏之指定參考資料，為防止遺失，本館自動加磁條，請授課老師見諒。 ◇ 申請單不敷填寫時，請自行影印。				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

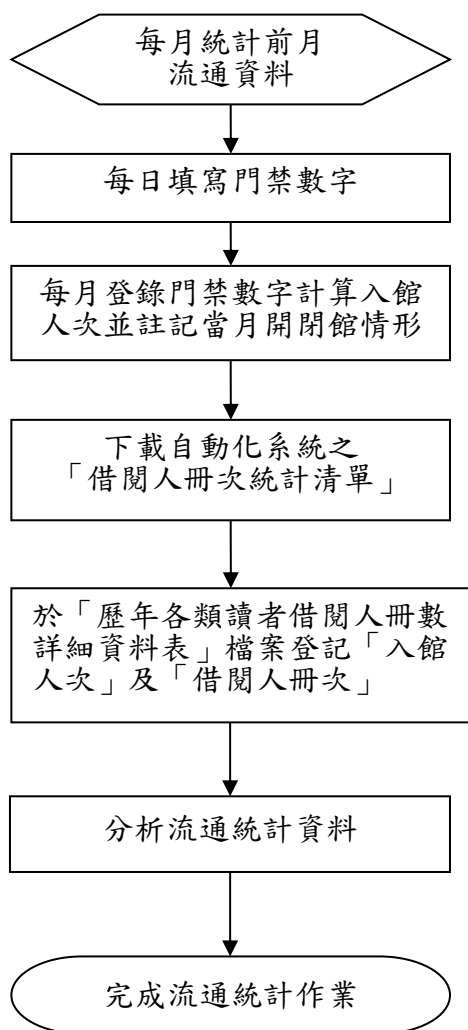
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-41
項目名稱	流通統計標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 每月統計上個月的進館人次及借閱人冊次。 二、 由流通工作日誌登錄每日「開館/傍晚/閉館前」抄下的門禁數字以便計算入館人次。 三、 入館人次登記於年度「每日進館人次」檔案。 四、 由自動化系統報表下載「借閱人冊次統計清單」。 五、 從EXCEL檔中整理所下載的報表，加總各區流通資料總數。 六、 入館人次及借閱人冊次資料彙整於「歷年各類讀者借閱人冊數詳細資料」檔案中。 七、 以「歷年各類讀者借閱人冊數詳細資料」檔案資料分析流通相關數據，及系科所等群組入館及借還書流通情形。
控制重點	一、 每日的門禁數字需確實記錄。 二、 每月統計檔案要更新，並分析流通統計資料。
法令依據	無
使用表單	無

流通統計標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：流通統計標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每日的門禁數字需確實記錄。	√					
二、每月統計檔案要更新，並分析流通統計資料。	√					

填表人：陳楸旻

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

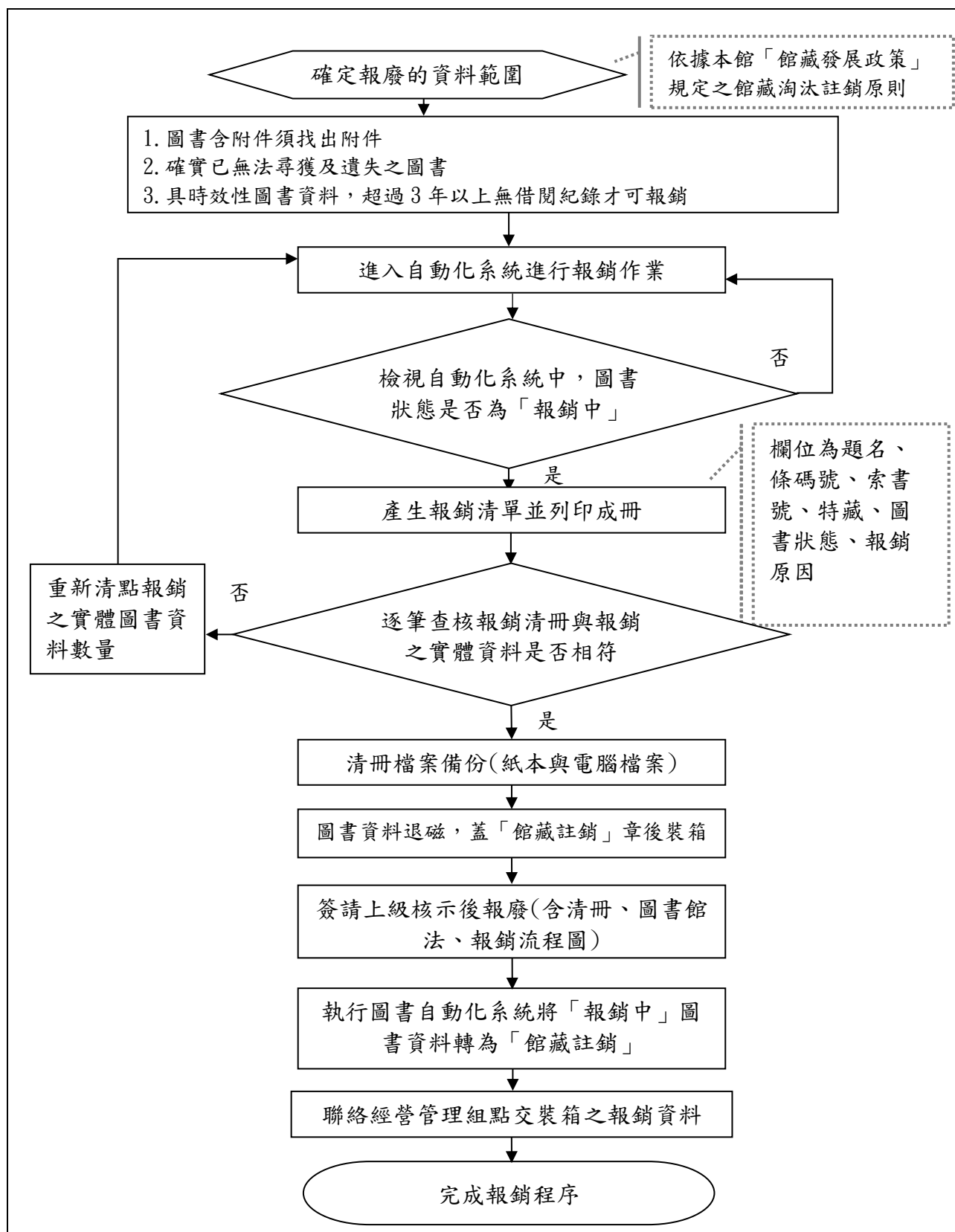
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-42
項目名稱	圖書報廢標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、依據「圖書館法」第 14 條之規定：「圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量 3%範圍內，得自行報廢」。 二、依據本館「圖書資源發展政策」規定之館藏淘汰註銷原則進行報廢。 三、確定報廢範圍後，需確認過以下注意事項再執行報廢。 （一）確認圖書有無附件--找出附件。 （二）再次確認「尋書狀態」圖書確實無法尋獲。 （三）逐筆查核遺失單，確認「遺失狀態」圖書確實無法尋獲。 （四）具時效性圖書資料，超過 3 年以上無借閱紀錄才可報銷。 四、每年待報廢的圖書資料與附件須集中管理，圖書資料與光碟退磁後裝箱時，需於箱外註明報廢日期與圖書狀態以備查或再利用。 五、執行報廢程序時，已轉為「報銷中」狀態的資料，以 Excel 表列詳細書目內容，待簽呈核定後再作「館藏註銷」。 六、撰寫圖書財產報廢簽呈，連同圖書館法、報銷流程圖及報銷清冊彙整後上呈單位主管及校長核定。 七、資料轉為「館藏註銷」後，書目資料即從館藏中移除，讀者無法再從館藏查詢系統查得此圖書與附件資料。
控制重點	一、需符合相關法規規定整理待報銷圖書。 二、再次查核待報銷書單之報廢原因，並確認圖書現況。 三、待簽呈確定報銷程序核可後，修改系統圖書狀態，並聯絡總務處經營管理組作點交並辦理財產減損事宜。
法令依據	一、「圖書館法第 14 條：『圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量 3%範圍內，得自行報廢。』」 二、本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」
使用表單	無

圖書報廢標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書報廢標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依相關法規規定彙整待報銷書單。	√					
二、再次查核待報銷書單之報廢原因，並確認圖書現況。	√					
三、待簽呈確定報銷程序核可後，修改系統圖書狀態，並聯絡總務處經營管理組作點交並辦理財產減損事宜。	√					
填表人：陳楸旻 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

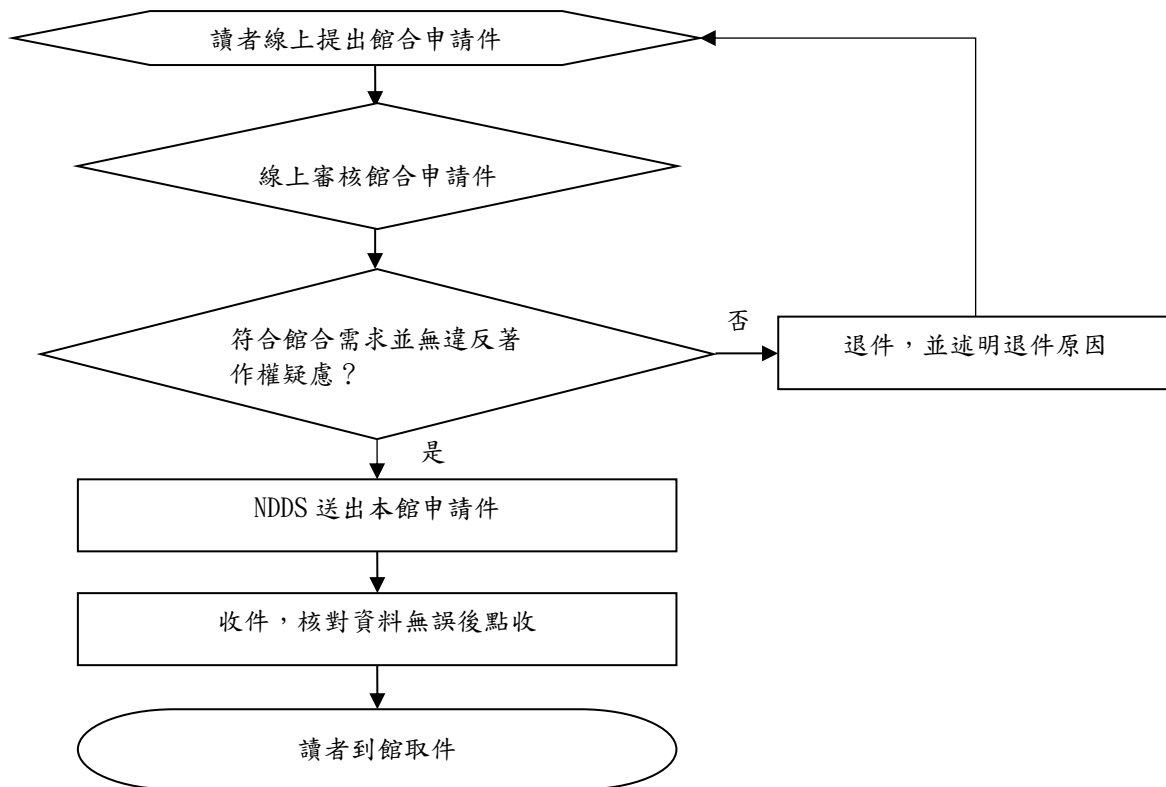
6

文件編號

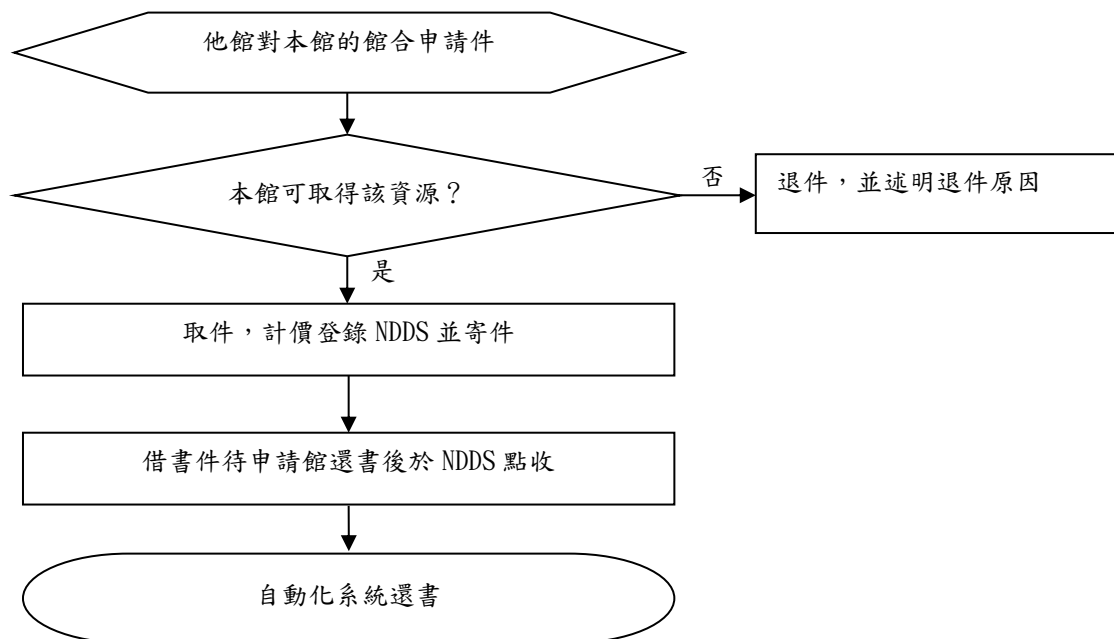
項目編號	07-01-43
項目名稱	全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、透過全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，本校讀者可向其他合作館申請取用所需資料，他館也可透過系統向本館申請取用館藏資源。 二、初次使用全國文獻傳遞服務系統，需先申請帳號，館員審核確認為本校讀者後即可透過NDDS進行館際合作。 三、本校讀者提出的申請件，待申請件到達本館時系統會自動發信告知，申請者立即可至圖書館流通櫃檯取件並付款（費用依各館收費為準），本館開立學校收據予申請者，本筆款項為收支並列，館際間費用沖銷透過此筆收款經費支應。 四、館際借書若因逾期受罰，讀者依各館規定收取罰款，罰款繳回各申請館，並由被申請館開立收據。 五、館員每日登入系統處理新申請件或者新讀者，當複印申請件未符合館際合作及智慧財產權相關規定時，將退件並敘明其原因。 六、當本校讀者申請件到館時，館員於NDDS系統點收並記錄於流通櫃檯「館合領取簿」內，讀者取件時繳款領取收據。 七、合作館對本館申請件 (一)受理及審查他館的申請件。 (二)複印或借出他館所需之文件與圖書。 (三)計算每筆申請件金額與寄送處理完畢的申請件給他館並通知還書日期。 (四)處理他館還書之相關事宜。 八、全國文獻傳遞服務系統(NDDS)合作館每年需繳交「中華圖書資訊館際合作協會會費」、「文獻傳遞服務系統使用費」，另需定期繳交沖銷後之館合申請費。
控制重點	一、每日登入系統處理新申請件或新讀者，並點收到館申請件。 二、複印申請件要符合相關法規規定。 三、定期執行 NDDS 沖銷作業。
法令依據	無
使用表單	館際合作件領取登記簿(如附件)

全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程圖

一、本館對外館合申請件



二、合作館對本館申請件





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每日登入系統處理新申請件或新讀者，並點收到館申請件。	√					
二、複印申請件要符合相關法規規定。	√					
三、定期執行NDDS沖銷作業。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

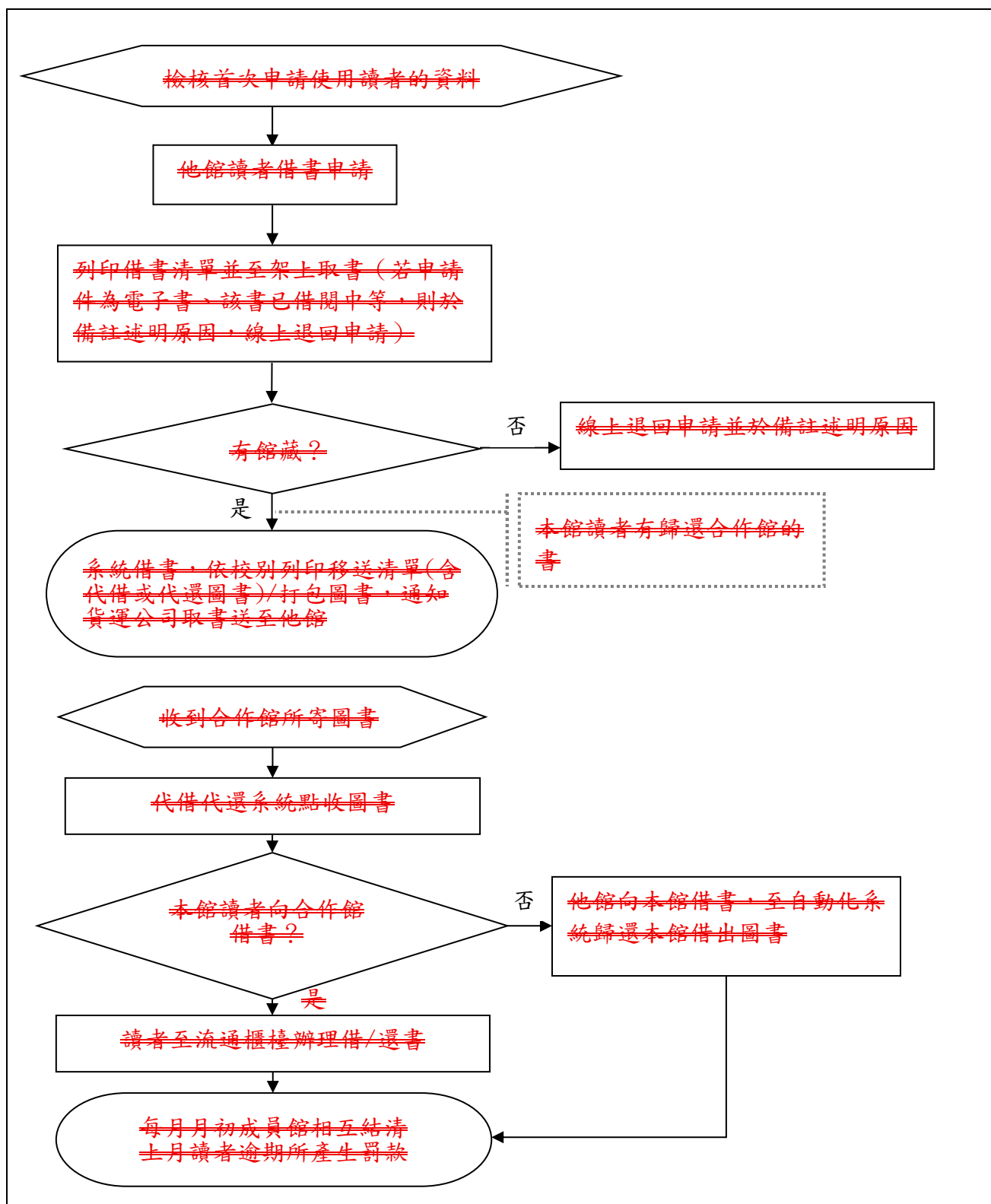


項目編號	07-01-44 (該服務於 114 年 12 月 31 日終止，07-01-44 廢止)
項目名稱	圖書代借代還服務標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、本校讀者可透過「區域圖書資源共享服務平台」向其他合作單位提出圖書代借、代還服務申請，每位讀者可借冊數為 6 冊，借期 28 天。 二、讀者借閱或歸還需至圖書館流通櫃檯辦理，作法如下： (一) 借閱：讀者取件時需確認書籍條碼與寄送清單一致，並於書後確認借書到期日，在「寄送清單」上簽名+日期，寄送清單由本館收集備查。 (二) 歸還：收到讀者歸還書籍時，需先翻至書後確認其歸還日，如已逾期需由負責館員於系統歸還該書，並查看是否產生罰款（因各校罰則不同，以系統計算產生為主），系統會根據各合作單位借閱規定顯示所需繳納罰金，請讀者繳清罰款。 (三) 讀者如未立即繳清罰款，本館透過自動化系統留訊息、Email、簡訊及電話通知等方式與借書者連繫，直到繳清罰款為止。 (四) 讀者有書逾期或罰款未繳清狀態下，無法申請圖書代借服務或借閱已到館圖書，直到無逾期書及罰款為止。 三、館員登錄「區域圖書資源共享服務平台」需執行事項： (一)「申請件管理」→「待辦摘要」項下： 1.「本館申請人」：檢核第一次使用此服務讀者的基本資料，之後可至「服務管理」→「申請人管理」中進行後續的資料維護。 2.「本館受理件」：為合作單位讀者所提出借書申請，列印全部申請件資料並至書架上取書，可取得書籍需勾選並點「審核通過」，資料會轉移至「送件管理」中；若申請件為本館電子書、該書已借閱中等，則點選進入該筆申請資料，於「退件處理」選擇原因，點「退件」即線上退回申請。 3.「到期未取申請件」：若有出現數字代表有讀者申請件已經超過保留 7 天的期限，將此件(書及寄送清單)從待取件區拿出，於寄送清單上註明「逾期未借退回」收集備查，書置於待寄送區，系統已自動將此申請件轉至「送件管理」中。 4.「逾期未歸還申請件」：系統會自動發信告知讀者，本館也會製作「逾期通知單」送至讀者系櫃內(文書組)，由系上轉交該名讀者。 5.「送件管理」：依校別列印出移送清單，將書籍打包，通知貨運公司到館收貨送至合作單位。 6.「收件管理」：當收到合作單位寄達包裹時需執行事項，依收到書籍及寄送清單至系統依校別點收，點收後作法如下： (1) 書籍為歸還本館：至本校自動化系統將書籍歸還，並將寄送清單收集備查。 (2) 書籍為本校讀者申請件：於書籍最後一頁及寄送清單上註明借



	閱到期日(借期一律28天)後,置於待取件區,系統會自動發信告知讀者書籍已到館並將保留7天,逾期未領此書會自動歸還原合作單位。 (二)「申請件管理」→「申請館流通櫃檯」:當本校讀者借閱或歸還書籍時需執行事項: 1.借書:憑讀者已取件的寄送清單,選「館藏條碼號」,登錄書籍「登錄號」,幫讀者借閱該筆申請件。 2.還書:憑讀者歸還的書籍,選「館藏條碼號」,登錄書籍「登錄號」,幫讀者歸還該筆申請件。 (三)「申請件管理」→「申請件總覽」:可依據「申請件編號、申請人姓名、申請人證號、身份類型、系所單位、書名、日期」查詢某件或類似申請件之詳細資料及統計申請件數。 (四)「服務管理」→「訊息發佈管理」:當本館有異於其他合作館服務時間或欲告知其他合作單位訊息,則點「新增訊息發佈」輸入內容及設定有效日期。 (五)「服務管理」→「休館日設定」:設定本館閉館日,當還書日為閉館日時會自動延後至開館日。 (六)「服務管理」→「入帳管理」:每月月初成員館相互結清上月讀者逾期所產生罰款,處理方式如下: 1.「本館沖銷」為支出:印出「結餘明細」與該明細上讀者已繳罰款(系統上要點選「支付」)併置入信封袋內,信封上書寫「XX大學代借代還負責人收 ps.請開立收據」,隨送件送至該校,約1個月無件需送至該校,就交由文書組代為寄送;若結餘明細上讀者尚未繳清罰款則先保留不予寄送。 2.「本館沖銷」為收款:待收到合作單位的罰款後,需於系統上點選「收款」,開立本校收據,與該結餘明細一同影印一份留存備查後,隨送件送至該校,約1個月無件需送至該校,就交由文書組代為寄送。
控制重點	一、送件、收件及讀者取件時,皆要核對書籍條碼號。 二、讀者取件需簽收,歸還時,要確認是否逾期產生罰款。 三、每月月初結清與其他成員館間之罰款。 四、於代借代還系統設定服務閉館日。
法令依據	一、本校「圖書館借閱圖書資料規則」 二、本校「圖書館館藏資料損毀、遺失賠償要點」 三、「南區區域教學資源中心『圖書代借代還館際合作實施辦法』」
使用表單	無

圖書代借代還服務標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書代借代還服務標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、送件、收件及讀者取件時，皆要核對書籍條碼號。	√					
二、讀者取件需簽收，歸還時，要確認是否逾期產生罰款。	√					
三、每月月初結清與其他成員館間之罰款。	√					
四、於代借代還系統設定服務閉館日。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

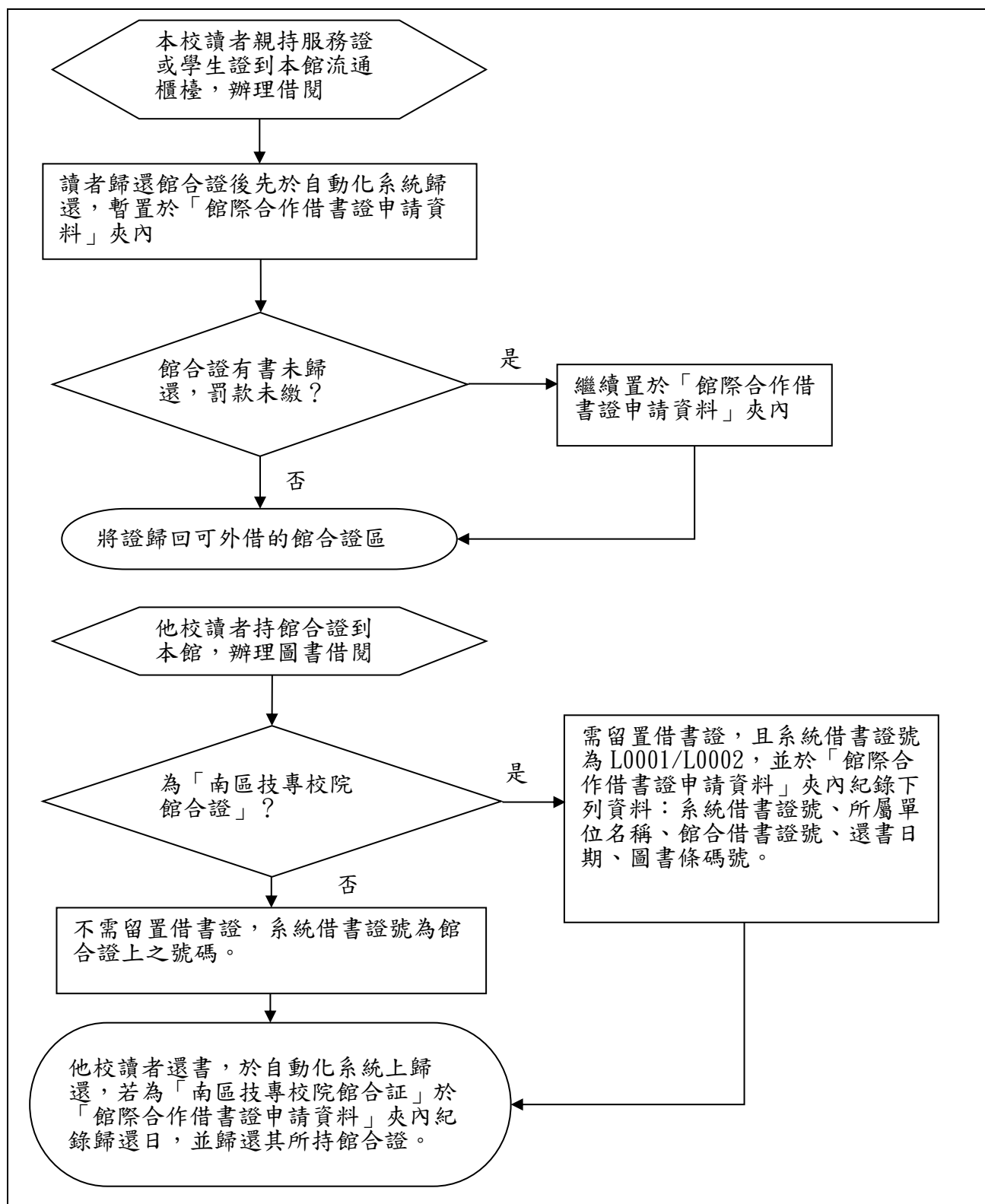
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-45																	
項目名稱	館際圖書互借服務標準作業流程																	
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組																	
作業程序說明	一、本館與臺灣大學圖書館、中山大學圖書館、成功大學圖書館、高雄師範大學圖書館、臺南大學圖書館、臺南藝術大學圖書館、黃埔陸軍官校圖書館、高雄市立空中大學圖書館、餐旅高中、陸軍步兵訓練指揮部及南區技專校院有館際圖書互借服務。 二、本校讀者親持服務證或學生證到本館流通櫃檯，辦理借閱(各校每人限借1枚)，每證併入借書冊數計算，借書證使用期限同各類型讀者借閱圖書資料借期，但不得續借及預約，逾期還證每張每日罰款新臺幣5元，逐日累計。 三、本校讀者需持證親至各館借還書。 四、雙方讀者至對方館借書皆不得續借及預約，逾期罰款每冊每日新台幣5元，逐日累計，餘依各校圖書館管理規則辦理，雙方讀者可借冊數及借期如下表： <table><tr><th>名稱</th><th>借書冊數 (冊)</th><th>借期 (天數)</th></tr><tr><td>餐旅高中、陸軍步兵訓練指揮部</td><td>5</td><td>28</td></tr><tr><td>臺灣大學圖書館、成功大學圖書館、臺南大學圖書館、高雄市立空中大學圖書館</td><td>5</td><td>21</td></tr><tr><td>中山大學圖書館、高雄師範大學圖書館、黃埔陸軍官校圖書館、臺南藝術大學圖書館</td><td>2</td><td>14</td></tr><tr><td>南區技專校院館合證</td><td>5</td><td>14</td></tr></table> 五、持「南區技專校院館合證」至本館借書之他校讀者需留置借書證，且自動化系統借書證號為L0001/L0002，並於「館際合作借書證申請資料」夾內紀錄下列資料：系統借書證號、所屬單位名稱、館合借書證號、還書日期、圖書條碼號。 六、「南區技專校院館合證」之外的其他館合借書證，不需留置借書證，借書證號為館合證上之號碼。 七、館員將讀者歸還之館合證於自動化系統歸還後，暫先置於「館際合作借書證申請資料」夾之借閱紀錄待查袋內，當確認此證所借書籍已全數歸還且無罰款，再將此證置於館合證可借閱區。			名稱	借書冊數 (冊)	借期 (天數)	餐旅高中、陸軍步兵訓練指揮部	5	28	臺灣大學圖書館、成功大學圖書館、臺南大學圖書館、高雄市立空中大學圖書館	5	21	中山大學圖書館、高雄師範大學圖書館、黃埔陸軍官校圖書館、臺南藝術大學圖書館	2	14	南區技專校院館合證	5	14
名稱	借書冊數 (冊)	借期 (天數)																
餐旅高中、陸軍步兵訓練指揮部	5	28																
臺灣大學圖書館、成功大學圖書館、臺南大學圖書館、高雄市立空中大學圖書館	5	21																
中山大學圖書館、高雄師範大學圖書館、黃埔陸軍官校圖書館、臺南藝術大學圖書館	2	14																
南區技專校院館合證	5	14																
控制重點	一、讀者借用館合證需告知其冊數、借期及相關規定。 二、需定時檢視「館際合作借書證申請資料」內之館合證。																	
法令依據	一、「南區技專校院校際整合聯盟計畫『圖書館館際合作辦法』」 二、本校「圖書館館際圖書互借規定」 三、本校「圖書館借閱圖書資料規則」																	
使用表單	本校「圖書館南區技專館合借書證登記表」(如附件)																	

館際圖書互借服務標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館際圖書互借服務標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、讀者借用館合證需告知其冊數、借期及相關規定。	√					
二、需定時檢視「館際合作借書證申請資料」內之館合證。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

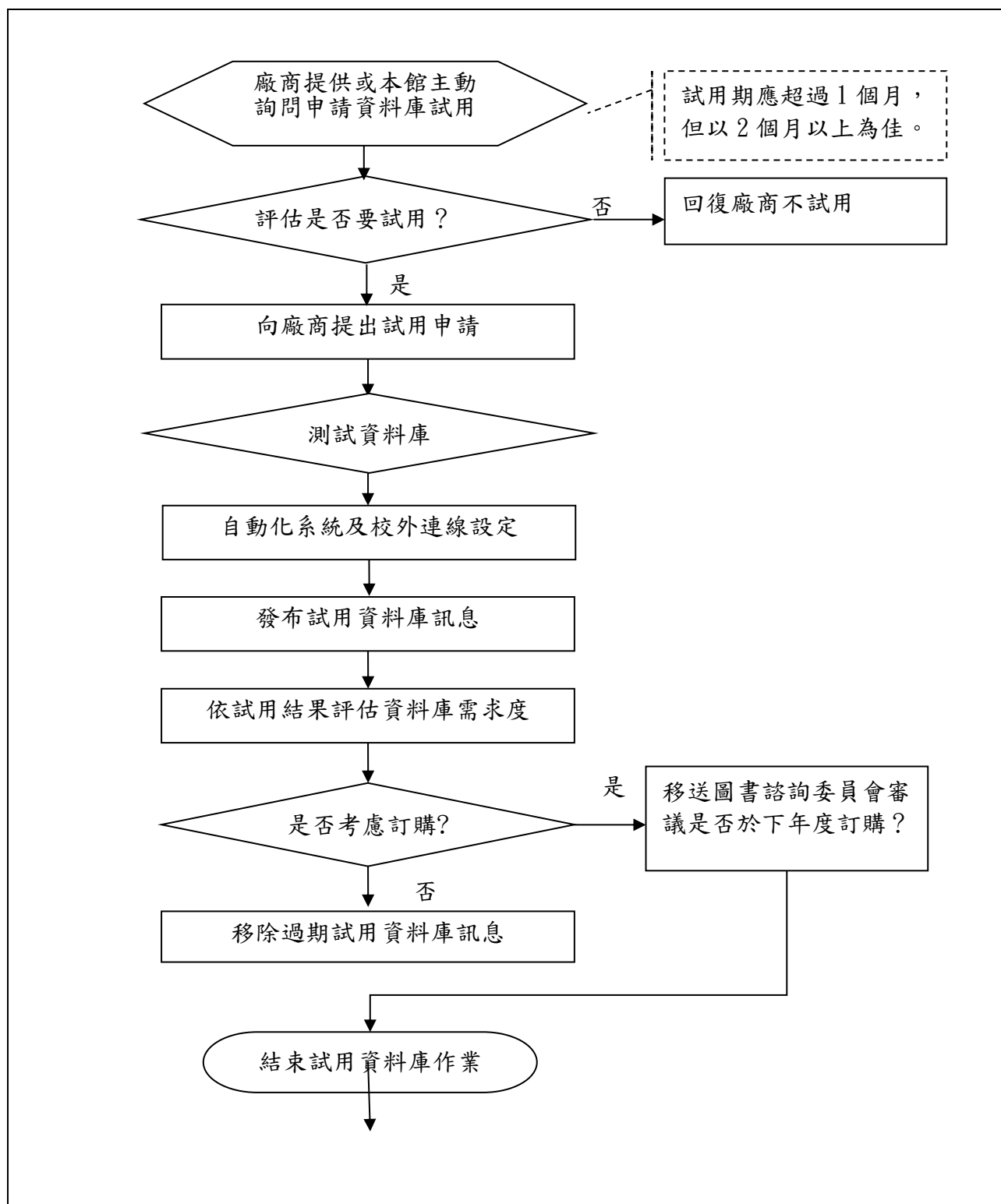
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-46
項目名稱	資料庫試用標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、評估試用資料庫的需求度。 二、向廠商提出試用申請:每次試用期以2個月以上為佳。 三、測試試用資料庫的連結及使用方式。 四、試用資料庫的自動化系統及校外連線設定。 五、發布試用資料庫訊息。 六、試用結束後，再次評估資料庫的需求度。 七、移除過期的試用訊息。
控制重點	一、試用資料庫設定自動化系統及校外連線並測試可使用後公告。 二、評估該資料庫試用情況，審議是否訂購。 三、移除過期試用訊息。
法令依據	無
使用表單	無

資料庫試用標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：資料庫試用標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、試用資料庫設定自動化系統及校外連線並測試可使用後公告。	√					
二、評估該資料庫試用情況，審議是否訂購。	√					
三、移除過期試用訊息。	√					

填表人：林淑君

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

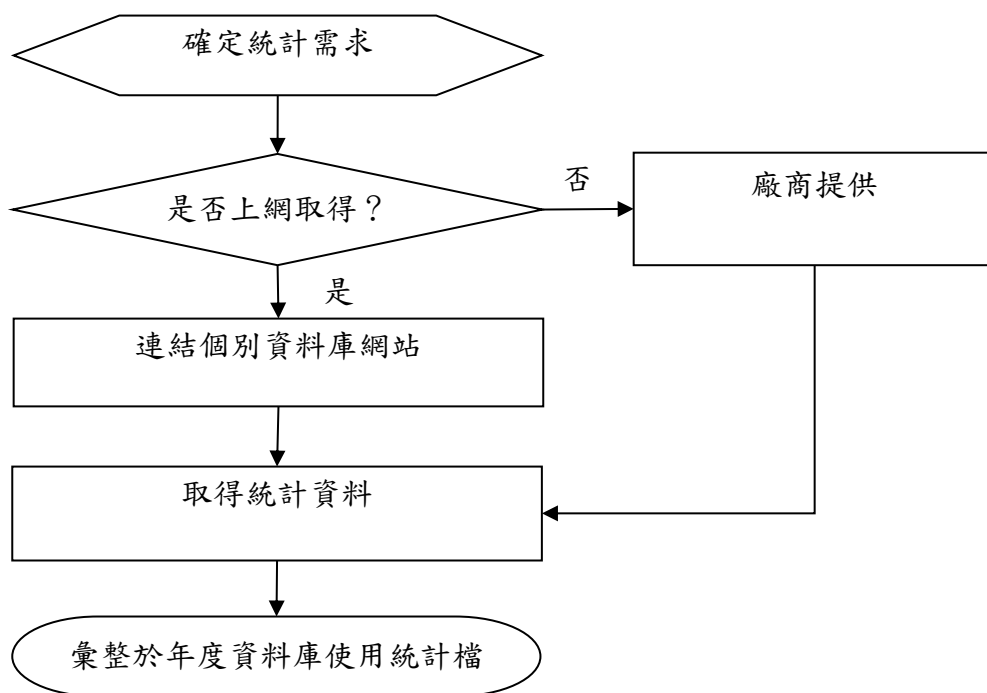
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-47
項目名稱	資料庫種類及使用統計標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、資料庫種類統計並未包含電子書。 二、使用統計以資料庫為主。 三、統計取得方式依個別資料庫取得統計數據不同有異，登錄各個資料庫網站查檢統計或由廠商提供：自行上網的管理者帳號密碼應做好管理並經常測試。 四、主要統計項目為檢索次數及全文下載篇數。 五、各個資料庫統計數字彙整於年度資料庫使用統計檔案進行統計。
控制重點	一、取得個別資料庫的統計資料，要涵括檢索次數或下載篇數。 二、彙整於年度資料庫使用統計檔。
法令依據	無
使用表單	無

資料庫種類及使用統計標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：資料庫種類及使用統計標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、取得個別資料庫的統計資料，要涵括檢索次數或下載篇數。	√					
二、彙整於年度資料庫使用統計檔。	√					

填表人：林淑君

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

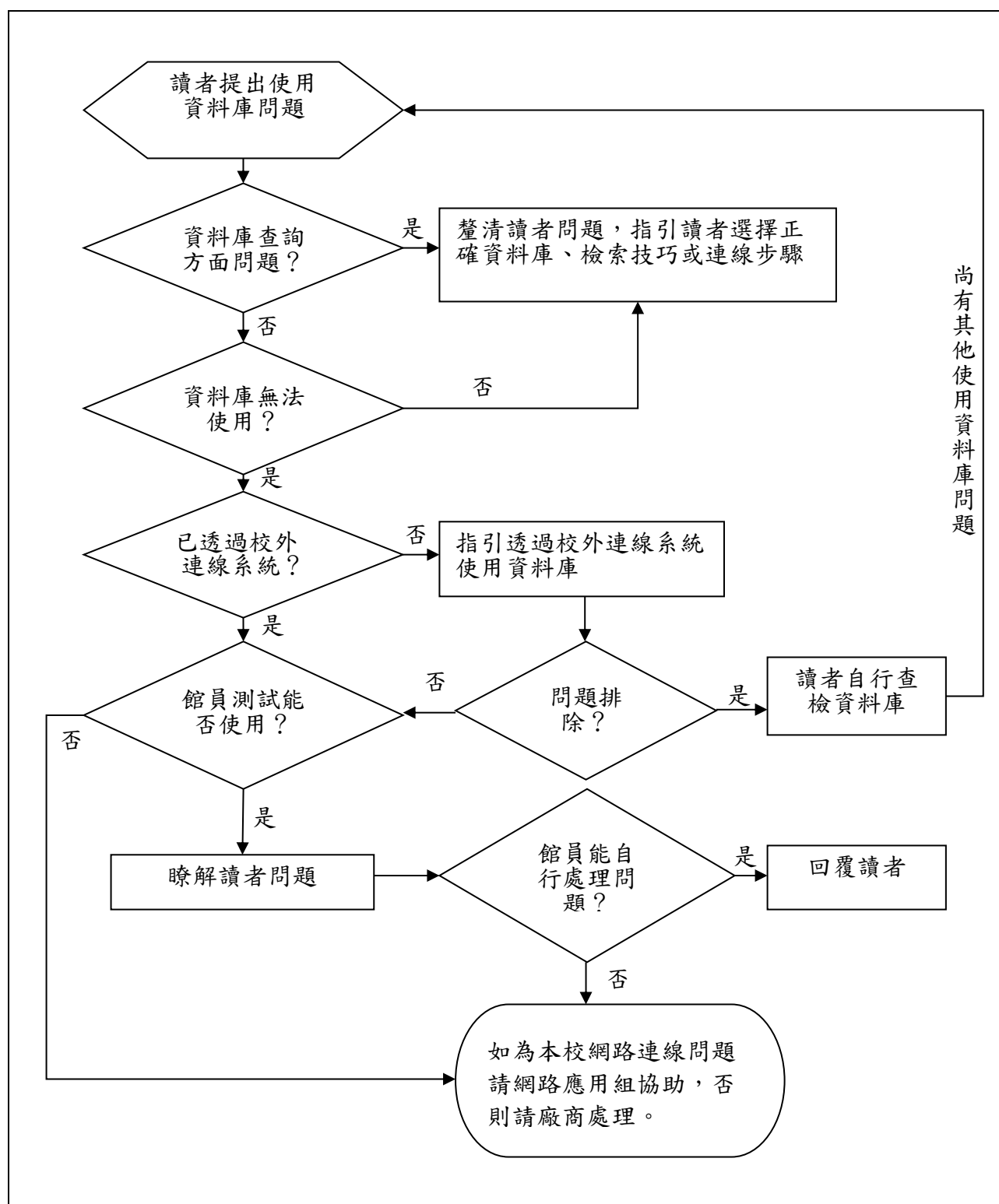
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-48
項目名稱	資料庫使用問題排除標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、資料庫發布使用前須事先完成網頁、使用手冊製作及簡介連結，並不定期(每週至少1-2次)測試該資料庫是否正常連結，如有管理者帳密需留存備用。 二、讀者提出使用問題時，須先確認讀者使用該資料庫的地點，是否以校外連線設定的方式使用。 三、協助確認讀者校外連線登錄使用的帳號密碼是否正確。 四、協助讀者確認所選取的資料庫是否適合其查檢資訊之所需。 五、協助讀者使用資料庫的檢索技巧。 六、確認為資料庫本身的問題須立即向廠商反應。 七、如讀者使用過程發生錯誤訊息，館員無法判斷錯誤原因，則抓取錯誤訊息畫面提供給廠商；但如果館員無法與讀者取得同樣錯誤畫面，則請讀者協助抓取畫面訊息傳給館員，以利問題解決。 八、回復讀者處理結果。
控制重點	一、確實掌握讀者使用的問題並正確引導讀者使用資料庫。 二、問題無法解決時，請廠商或相關單位協助。 三、回復讀者所提出的問題。
法令依據	無
使用表單	無

資料庫使用問題排除標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：資料庫使用問題排除標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實掌握讀者使用的問題並正確引導讀者使用資料庫。	√					
二、問題無法解決時，請廠商或相關單位協助。	√					
三、回復讀者所提出的問題。	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

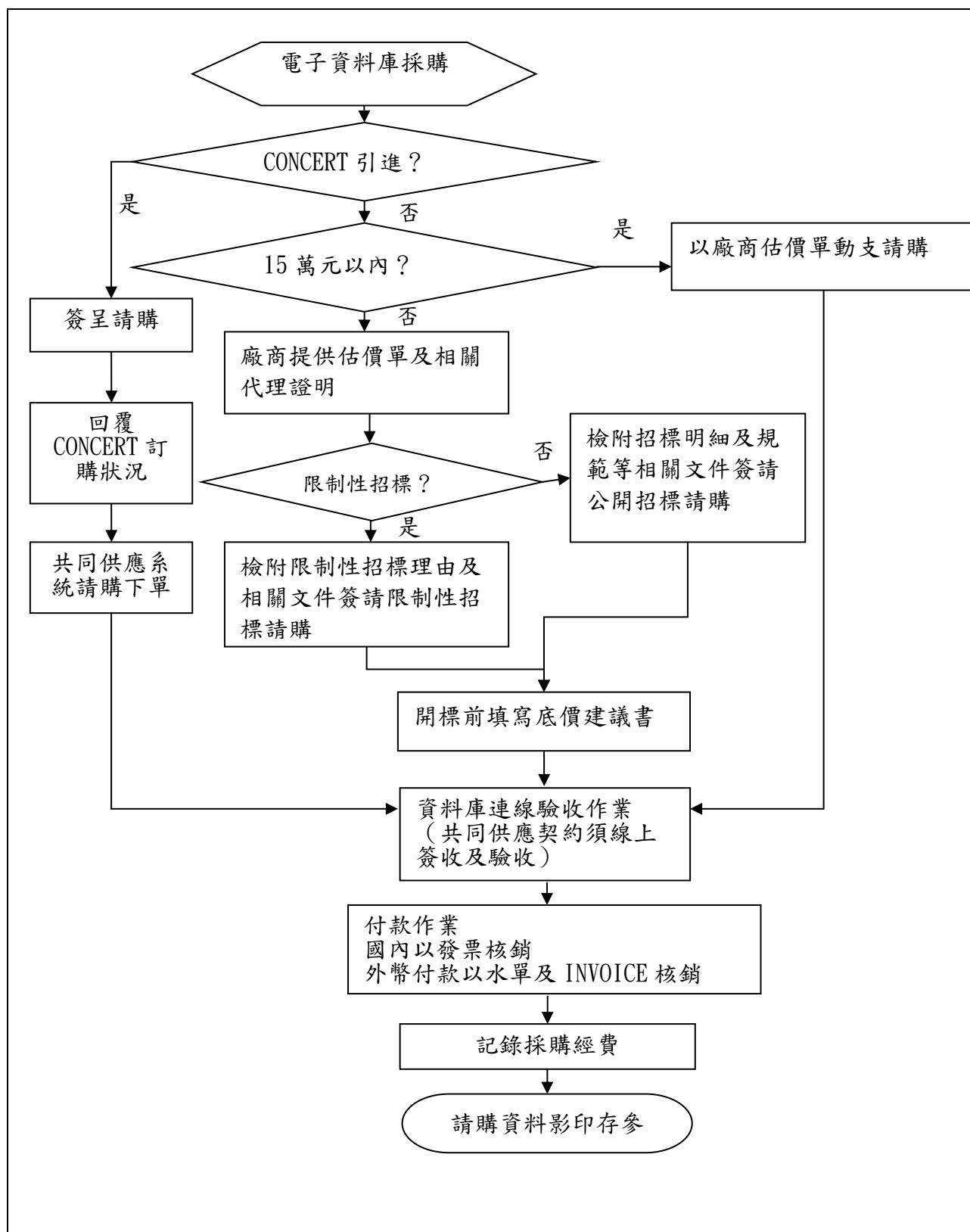
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-49
項目名稱	資料庫採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、 每年事先準備好擬購資料庫清單，並提圖書諮詢委員會審議（約5~6月份），決議通過後之清單做為下年度採購清單之依據。 二、 依圖書諮詢委員會議決議結果彙整擬購電子資料庫清單。 三、 依擬購的電子資料庫清單進行請購作業： （一）非CONCERT引進的資料庫：向代理商或廠商詢價進行請購作業。 （二）CONCERT引進的資料庫：CONCERT每年約於10月份發出隔年資料庫系統引進訂購調查表，本校於簽請採購作業核准後回復調查表，待共同供應契約上線時，依核可請購簽填報共同供應契約請購單。 CONCERT引進資料庫均由「國家研究院科技政策研究與資料中心」CONCERT小組直接與國外原廠以外幣計價議價而簽訂之共同供應契約，為節省匯差採取外幣付款方式。 四、 15萬元以上非由共同供應契約採購之電子資料庫另簽依政府採購法辦理採購作業。 五、 通知廠商電子資源開通上線（尚未完成採購前可向廠商交涉以試用方式預先提供讀者使用）。 六、 資料庫測試無誤後設定校外連線，並編入圖書館自動化系統，做好使用手冊及簡介連結等，接著執行驗收作業。 七、 經費核銷：檢具發票會簽總務、主計，首長核可後由出納組付款。如為外幣付款，需先行借支，填寫預付款申請單、銀行匯出匯款申請單、外匯收支或交易申報書、用印申請單。待完成外幣付款作業後，至出納組繳回借支餘款，並以銀行匯出匯款賣匯水單及INVOICE(發票)核銷經費。 八、 於年度經費管控表中記錄經費支出情形後影印存參。
控制重點	一、 CONCERT聯盟引進的資料庫是否回覆聯盟。 二、 請購作業是否簽准或是完成動支。 三、 是否完成驗收作業。 四、 是否完成付款作業。 五、 採購經費是否詳實記錄。
法令依據	「政府採購法」
使用表單	無

資料庫採購標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：資料庫採購標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、CONCERT聯盟引進的資料庫是否回覆聯盟？	√					
二、請購作業是否簽准或是完成動支？	√					
三、是否完成驗收作業？	√					
四、是否完成付款作業？	√					
五、採購經費是否詳實記錄？	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

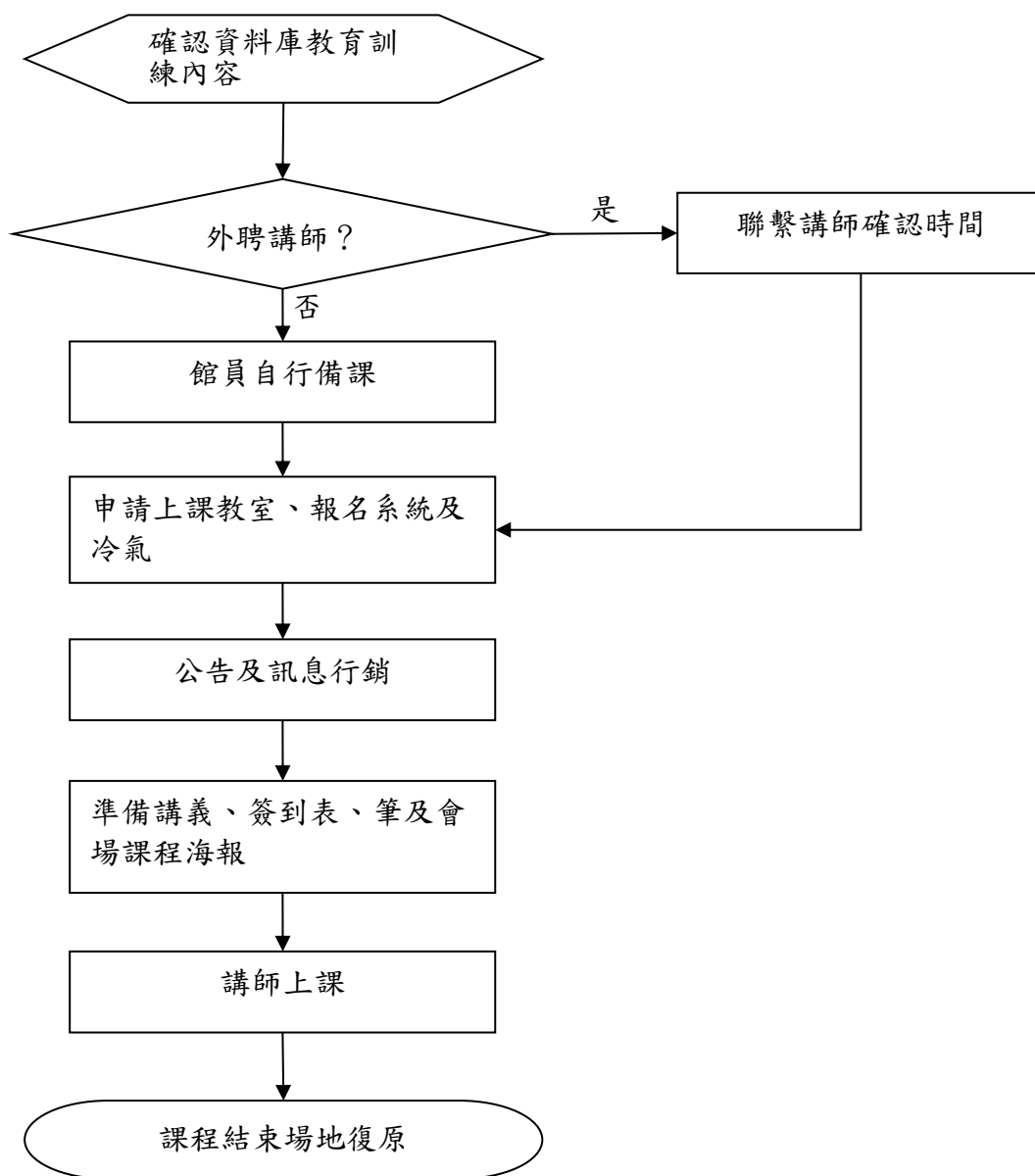
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-50
項目名稱	辦理資料庫教育訓練標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處讀者服務組
作業程序說明	一、 確認教育訓練內容、講師及研習時間與地點。每個資料庫教育訓練時間約為1~2小時，並提前於寒暑假與廠商預約安排講師。 二、 申請上課教室借用，並預先申請教室空調。 三、 於課程舉辦2週前，公告課程訊息與宣傳。 四、 登錄校園資訊網申請研討會系統，以利師生線上報名登記。 五、 備妥上課所需相關資料、海報及用具。 六、 課程開始前先至研習場地確認電腦、投影、網路、空調和麥克風正常運作。 七、 課程結束後將場地復原。
控制重點	一、 安排講師上課時間及上課場地。 二、 將課程訊息公告周知。 三、 備妥上課所需相關資料、海報及用具。
法令依據	無
使用表單	無

辦理資料庫教育訓練標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：辦理資料庫教育訓練標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、安排講師上課時間及上課場地。	✓					
二、將課程訊息公告周知。	✓					
三、備妥上課所需相關資料、海報及用具。	✓					

填表人：林淑君

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

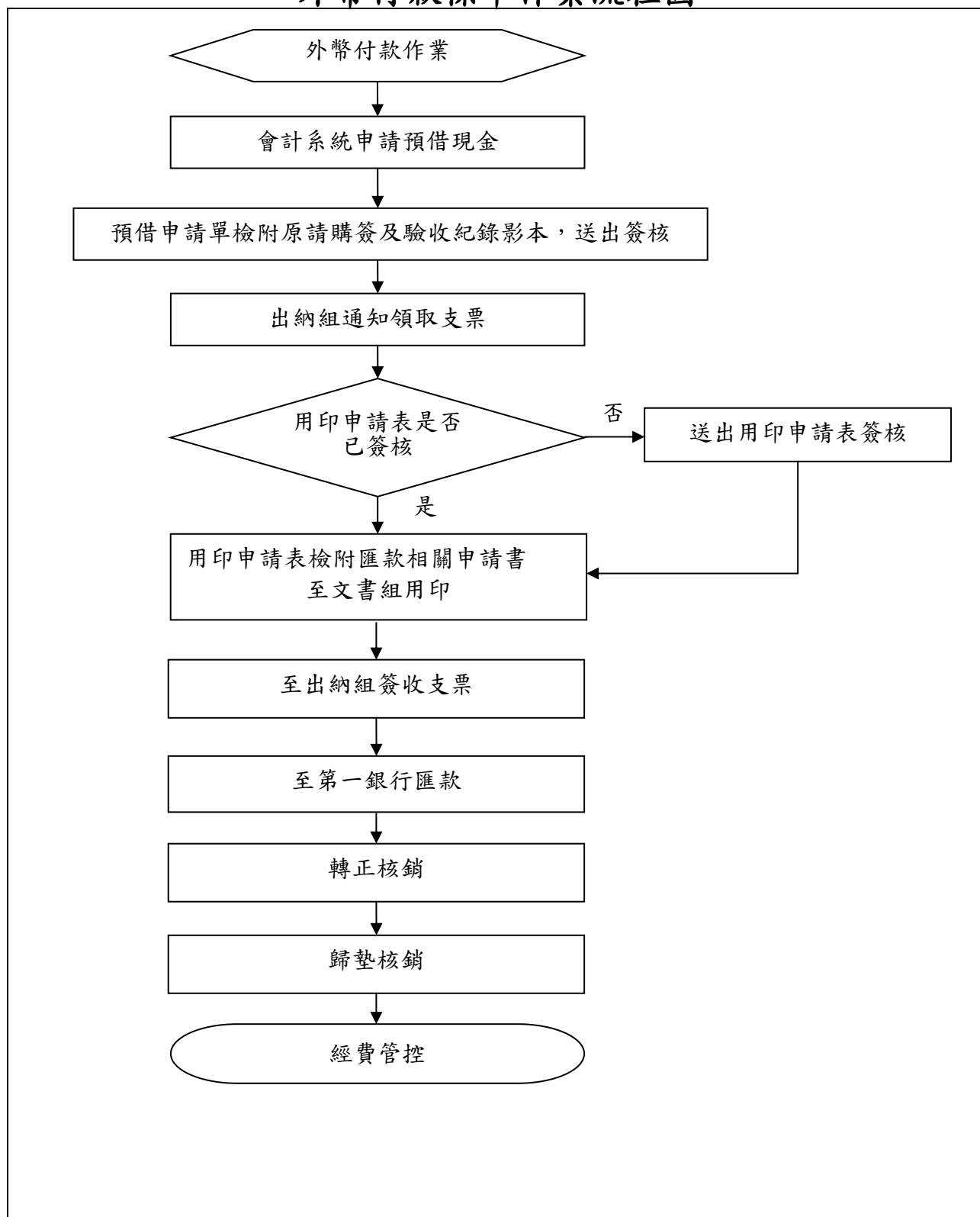
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-51
項目名稱	外幣付款標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、外文期刊及資料庫以外幣付款可節省廠商多估匯差產生的支出。 二、採購案簽核時即應註明需外幣付款，並以當時匯率狀況評估概約支出的台幣金額。 三、驗收通過後辦理後續國外匯款事宜。 四、申請借支： （一）於會計查詢系統年度經費中新增「預借現金(暫付款)」請購，受款人須選取「限作國外匯款」，印出預借專用申請單，本人於借支申請人核章。 （二）預借申請單檢附採購案請購單或簽呈影本、驗收紀錄影本送出核章，流程結束後送主計室開立傳票。 （三）出納組通知領取支票(可備好匯款資料再至出納組簽收領取)。 五、國外匯款： （一）填寫「匯出匯款申請書」及「外匯收支或交易申報書」。 （二）填寫「用印申請書」，檢附「匯款申請書」、「外匯收支或交易申報書」送出簽核，核准後至文書組用印。 （三）連同「匯款申請書」、「外匯收支或交易申報書」及支票，申請公出至第一銀行小港分行辦理外匯事宜。 六、核銷： （一）於會計查詢系統先執行「轉正核銷」，再執行「歸墊核銷」。 （二）轉正核銷：依水單填妥匯款金額，印出預借專用申請單第2聯及支出粘存單，連同水單及Invoice等資料辦理核銷作業。 （三）歸墊核銷：借支款項由銀行直接存回學校帳戶，印出預借專用申請單第3聯，連同存款存根聯送至出納組辦理歸墊核銷。 七、經費管控：會計系統上經費的支出包括整筆借支經費，但實際支出的外幣金額應為轉正核銷的數目，在經費管控及利用會計查詢系統經費時應注意此差異。 八、掃描水單電子檔傳送給廠商確認付款。
控制重點	一、請購案交貨並驗收。 二、於會計系統動支預借現金。 三、填妥匯款相關申請書並完成用印。 四、完成轉正及歸墊核銷。 五、確實掌控經費。
法令依據	無
使用表單	無

外幣付款標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：外幣付款標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、請購案交貨並驗收。	√					
二、於會計系統動支預借現金。	√					
三、填妥匯款相關申請書並完成用印。	√					
四、完成轉正及歸墊核銷。	√					
五、確實掌控經費。	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

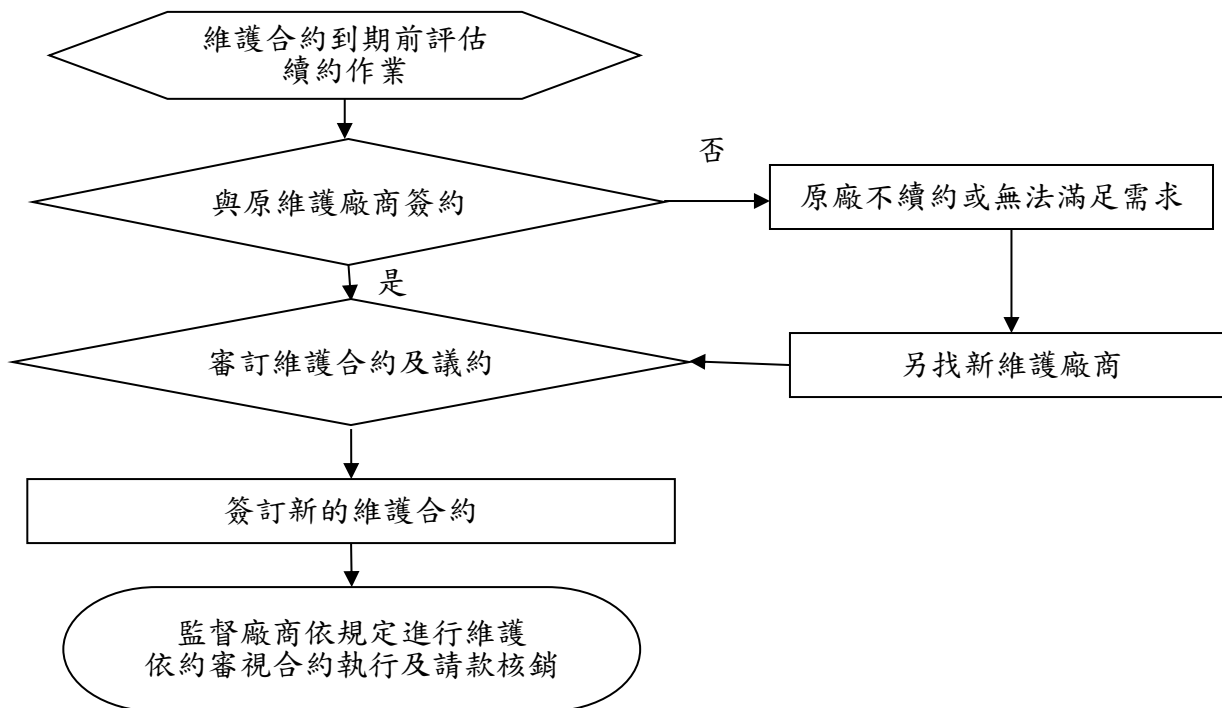
5

文件編號

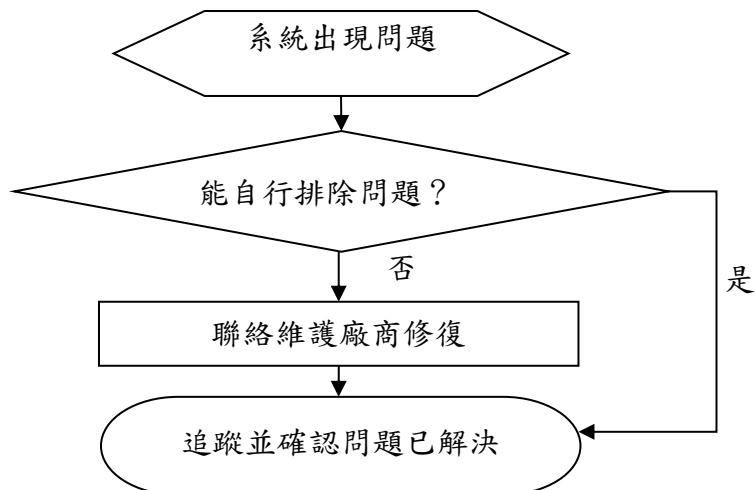
項目編號	07-01-52
項目名稱	門禁及圖書安全系統管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、門禁管理系統主要包括刷卡門柱及控制電腦，用途為統計入館人次、類別及時間，進而達到門禁管理效果。 二、圖書安全系統包括上退磁感應機、櫃檯之館員工作站（上退磁及條碼掃瞄）以及出口之單進單出型系統（安全門），以磁條感應方式達到圖書安全功效。 三、門禁管理及圖書安全系統之定期保養均為3、6、9、12月，請款為6月及12月，需驗收廠商是否有依內容進行定期保養：門禁管理系統與圖書安全系統維護廠商不同，但報修時均通知普傑公司處理。 四、門禁管理系統無法感應時，可先試著關閉電腦中的門禁系統後重新啟動，或是依停電處理方式將刷卡門柱重新啟動，但如一天發生多次時請務必告訴業務負責人以追蹤情況。圖書安全系統之安全門出現問題應記下機器所顯示之錯誤代碼，方便維護廠商釐清問題。 五、如門禁管理系統發生問題無法立即處理時，若仍可開啟，可先解鎖並在入口標示，讓讀者直接入館；若無法開啟則依停電處理方式，請讀者從出口入館。
控制重點	一、須簽訂當年度門禁系統維護合約及年度圖書安全系統維護合約。 二、系統須報修時，廠商能於約定時間來維護。
法令依據	無
使用表單	無

門禁及圖書安全系統管理標準作業流程圖

一、維護合約簽訂



二、系統問題處理





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：門禁及圖書安全系統管理標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、須簽訂當年度門禁系統維護合約及年度圖書安全系統維護合約。	√					
二、系統須報修時，廠商能於約定時間來維護。	√					

填表人：蔡侑倫

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

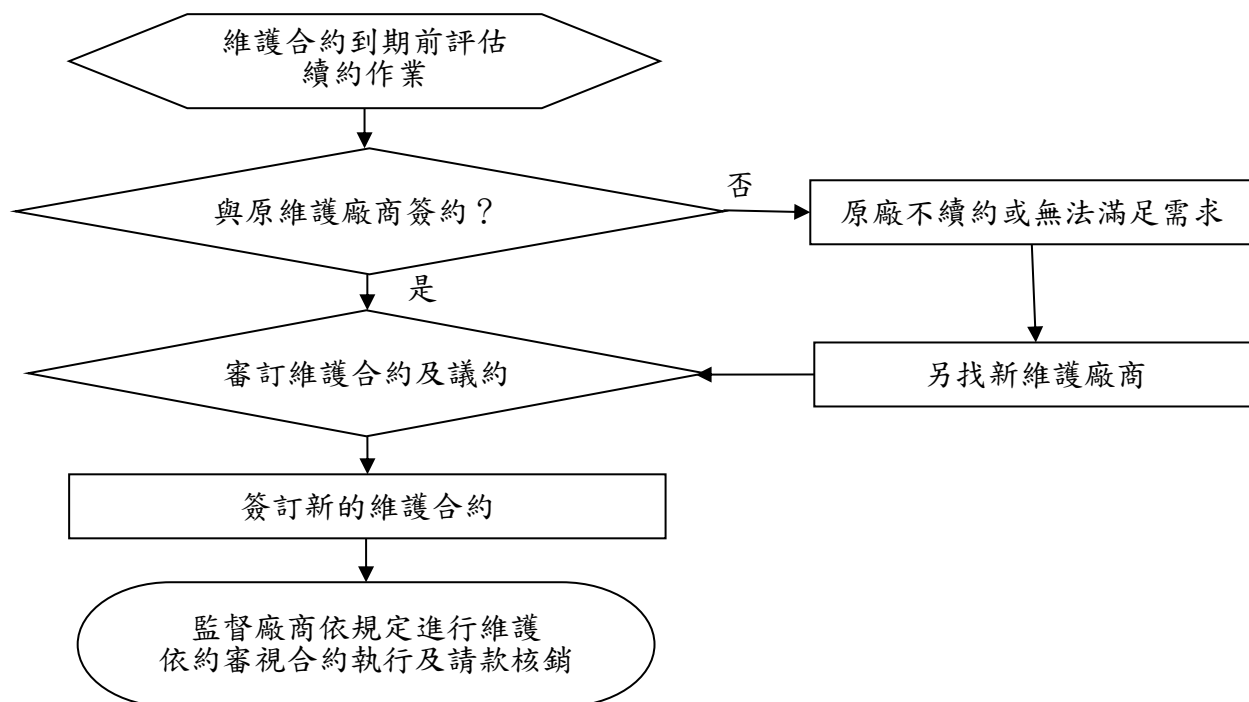
5

文件編號

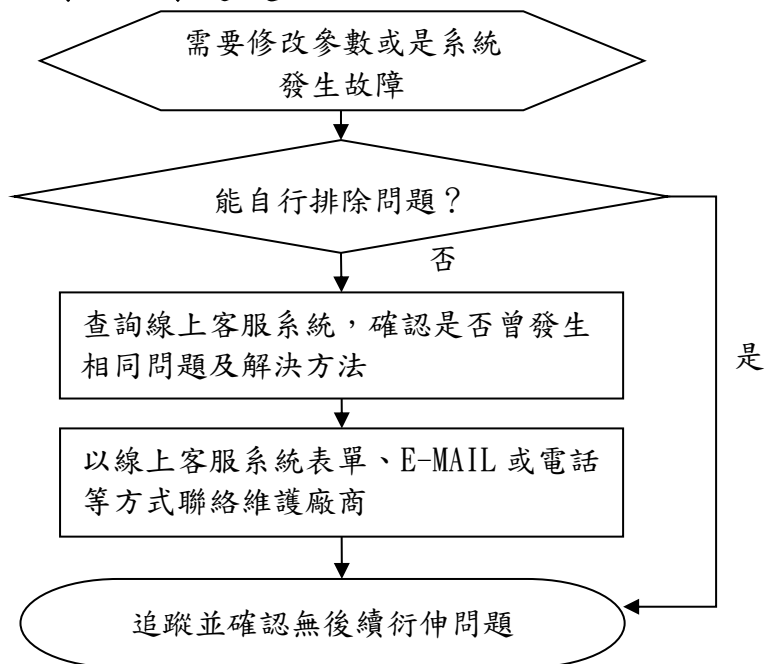
項目編號	07-01-53
項目名稱	圖書相關系統管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、相關系統至少包含Aleph圖書館自動化系統及ARC統計報表系統、圖書薦購系統、ERMG電子資源管理系統、Primo資源探索服務系統、SFX全文連結系統、AutoRPA校外連線系統等。 二、系統綜合維護時，需驗收廠商是否有依內容進行維護，維護紀錄於請款時寄送至本館。 三、目前各系統之維護廠商為飛資得系統科技股份有限公司，並合併簽訂綜合維護合約，報修時原則上使用客服系統通報，但急需或需與技術人員討論問題時，亦可以電子郵件或電話方式聯絡。
控制重點	一、簽訂當年度圖書館自動化系統綜合維護合約。 二、廠商須定期維護，報修時也能在指定時間內處理。
法令依據	無
使用表單	無

圖書相關系統管理標準作業流程圖

一、系統維護合約



二、系統問題處理





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書相關系統管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、簽訂當年度圖書館自動化系統綜合維護合約。	√					
二、廠商須定期維護，報修時也能在指定時間內處理。	√					

填表人：蔡侑倫

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

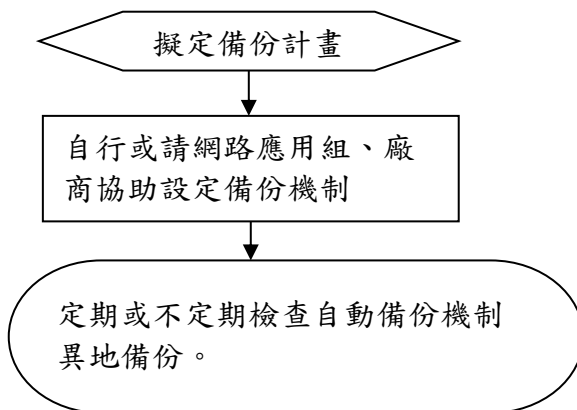
5

文件編號

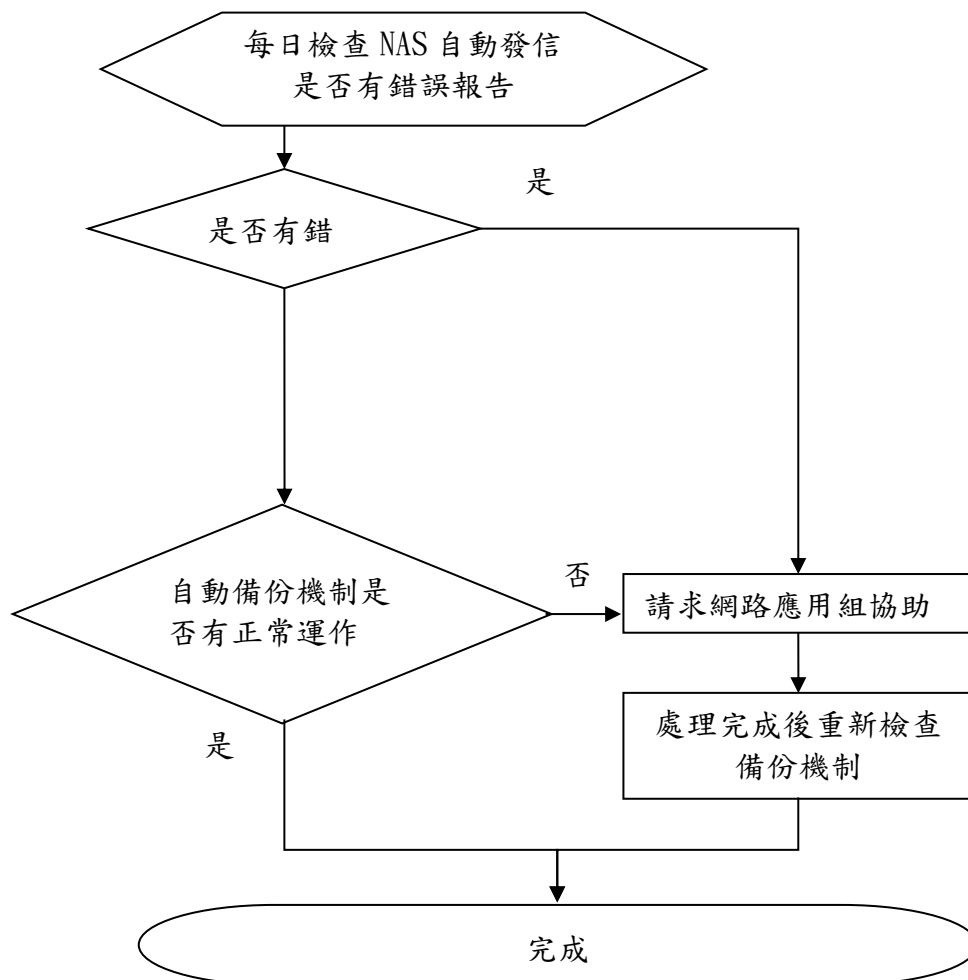
項目編號	07-01-54
項目名稱	機房系統管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、系統如需更新時，應先進行評估，評估點包括現有硬體是否足以更新、更新是否會造成服務長時間中斷、更新之版本是否已告穩定、是否有立即更新的必須性、更新後是否需要熟悉期等因素。 二、如重要系統需重新啟動電腦時，以接近中午或其他使用人數較少時間為優先，如所需時間較長應事先公告或告知有關人員。 三、圖書館自動化系統備份檔已設定自動備份，備份除存於系統主機內，另自動存至NAS主機，NAS保留最近一週資料，一週後自動覆蓋。 四、資料庫系統問題通常不外乎是無法連線、連線時有錯誤訊息，但可能原因很多，需盡可能掌握完整訊息，最好能附上錯誤截圖方便相關人員、廠商釐清問題原因。 五、因機房各硬體設備價位較高，幾乎都屬資本門範圍，因此如發現有硬體採購或更新需求時，請提早於後年度預算中提出相關需求項目。 六、配合網路應用組作業時程，協助廠商每年寒暑假重送連線申請，以及將弱點掃描需改善事項轉告維護廠商或自行處理並回應。
控制重點	一、機房資料庫系統及備份機制是否均正常運作。 二、NAS之錯誤訊息須即時處理。 三、圖書自動化系統須有一週內的異地備份資料。
法令依據	無
使用表單	無

機房系統管理標準作業流程圖

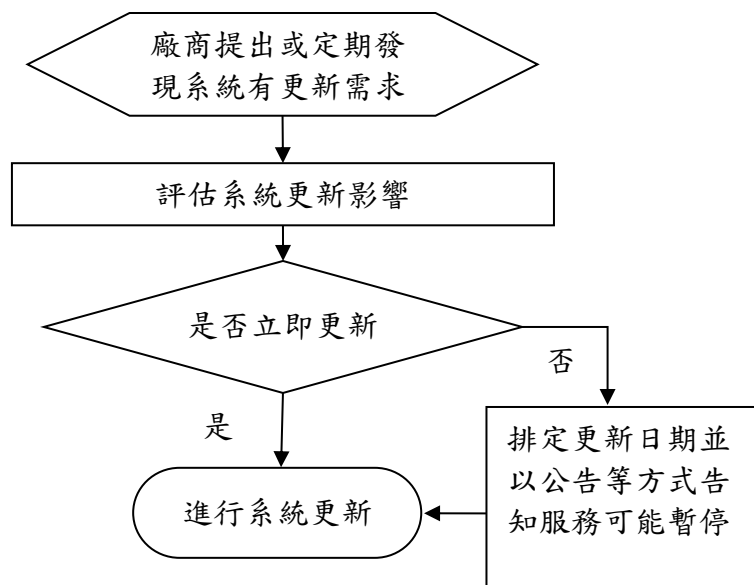
一、資料庫備份



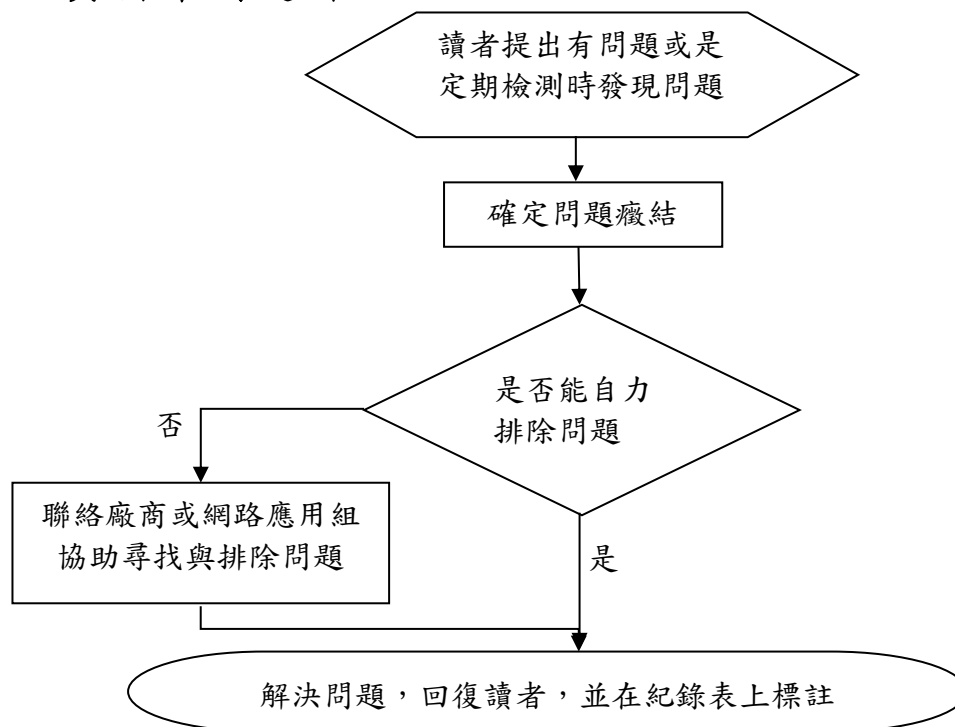
二、現有備份機制與檢查、異地備份作業



三、資料庫系統更新



四、資料庫問題解決





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：機房系統管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、機房資料庫系統及備份機制是否均正常運作。	√					
二、NAS之錯誤訊息須即時處理。	√					
三、圖書自動化系統須有一週內的異地備份資料。	√					

填表人：蔡侑倫

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

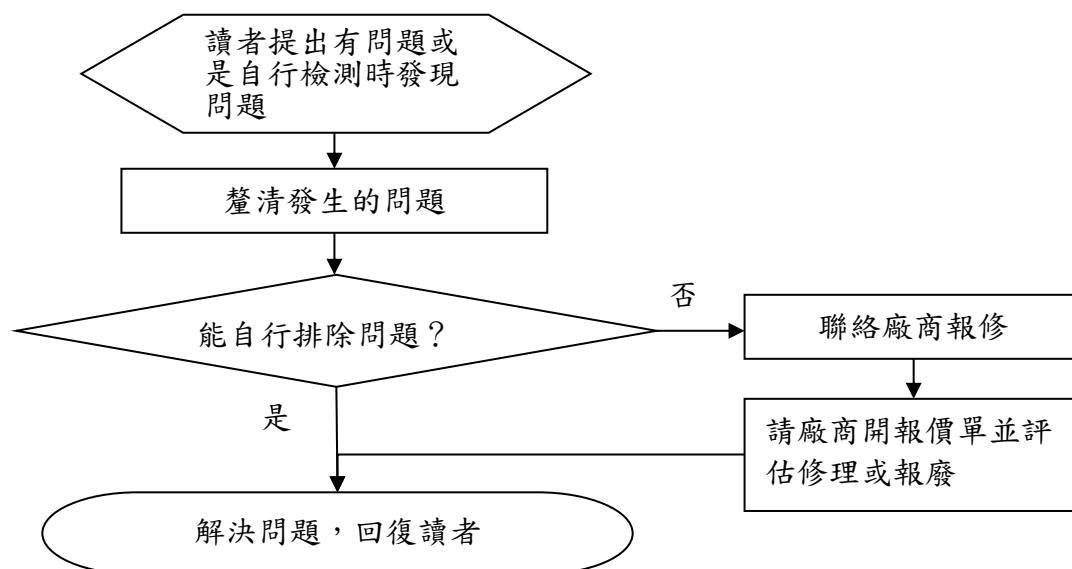
5

文件編號

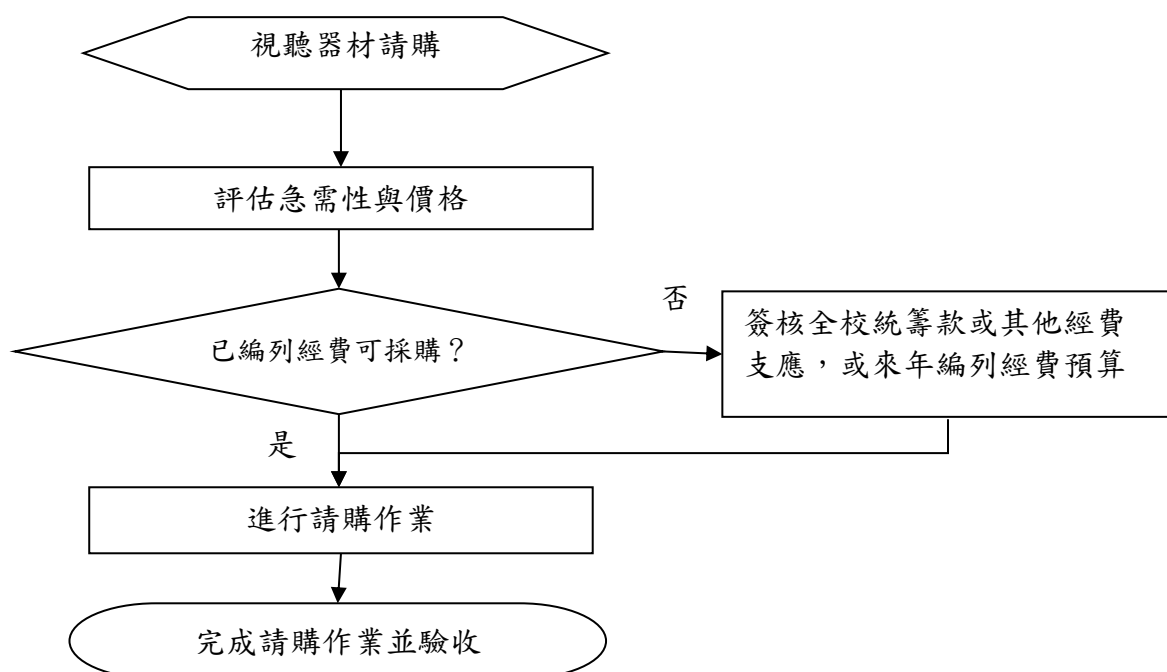
項目編號	07-01-55
項目名稱	視聽設備管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處讀者服務組
作業程序說明	一、視聽器材維修：保固期間內可請廠商免費維修，但某些可能僅保修不保固或是需酌收檢測費，請在報修前詳讀保固說明書。財產年限內除非故障情況嚴重，否則以維修為主；財產年限快到期或已過者，可視情況考慮另行採購。視聽器材故障時常見的判斷項目如下： (一)耳機故障 (二)線路連接正常 (三)電源連接正常，並已開啟 (四)機器能正常開機 (五)以其他機器測試載體可正常播放 (六)遙控器電量正常 (七)載體本身所註明的應注意事項 (八)機器本身的不良紀錄 二、當有視聽器材採購需求時，使用既有經費、上簽變更預算用途或在後年度預算中提出相關需求項目，依規定及金額利用共同供應契約、招標、請廠商開立報價單或是自行採購等方式進行採購，如屬依規定應採用共同供應契約之器材，採購時以共同供應契約為主，並注意是否需符合環保標章，唯不適合採用共同供應契約時，應填寫不採用共同供應契約理由書。
控制重點	一、視聽器材是否皆能正常運作，未能正常運作者是否已報修或處理。 二、耳機或其他消耗品存量是否充足。 三、有採購需求時，須提出後年度資本門預算。
法令依據	無
使用表單	無

視聽設備管理標準作業流程圖

一、視聽器材維修



二、視聽器材請購





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：視聽設備管理標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、視聽器材是否皆能正常運作，未能正常運作者是否已報修或處理？	√					
二、耳機或其他消耗品存量是否充足？	√					
三、有採購需求時，須提出後年度資本門預算。	√					
填表人：蔡侑倫 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

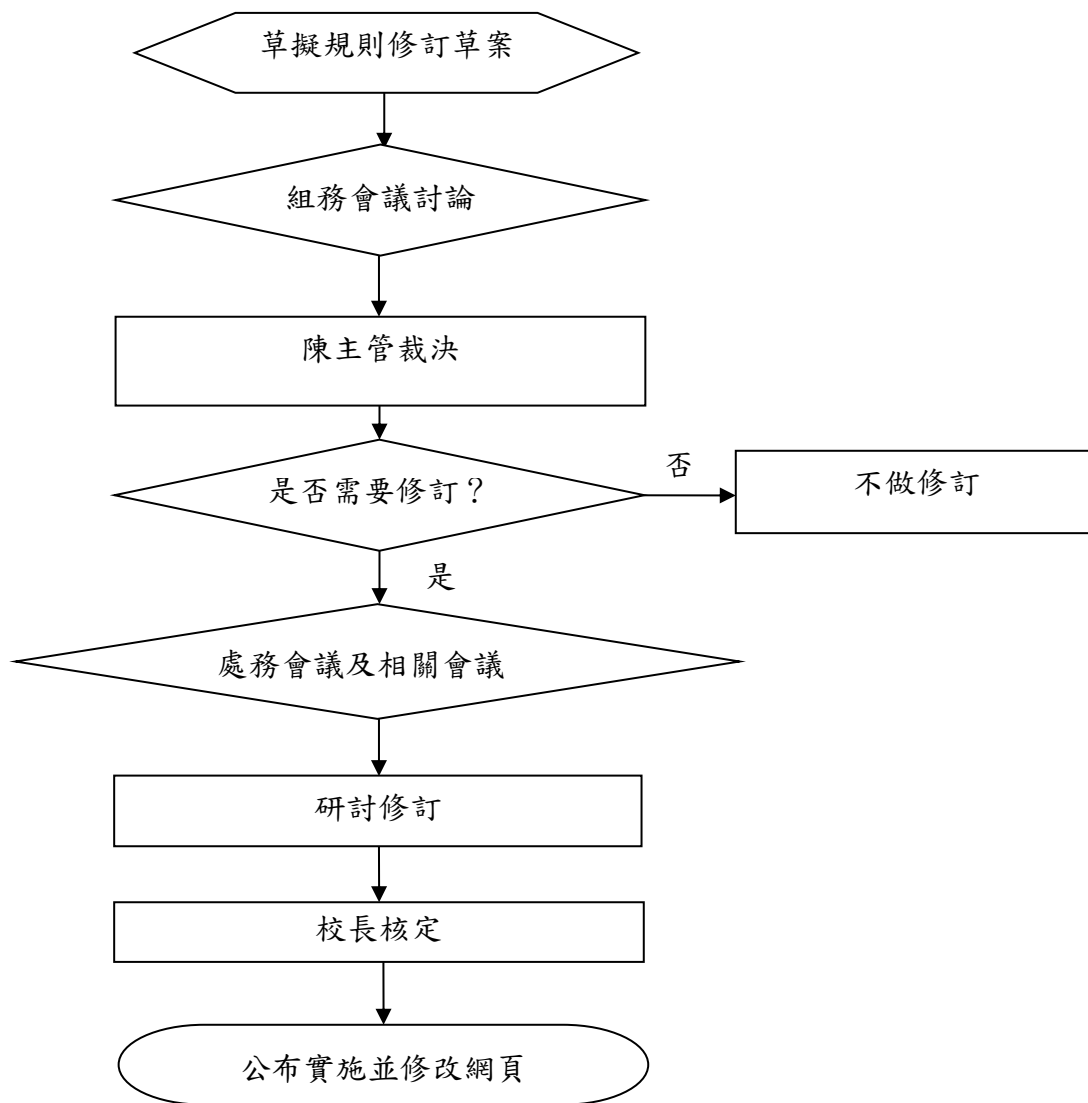
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-56
項目名稱	圖書服務組相關規則修訂標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、相關規則依實際施行狀況不定期檢視。 二、規則立意及修正施行方式應於規則首末條文中說明。 三、實際業務如與各項規則之規範不符，或未明確規範時，應主動研擬修訂方案，陳報主管裁決是否提出修訂。 四、讀者對於各項規則之內容有建議修訂時，亦應呈報主管裁決是否提出修訂。 五、各項規則修訂施行時，需公告周知並修正於圖資處網頁。
控制重點	一、不定期檢核圖書服務組相關規則其適用性。 二、規則修正確實依相關行政流程辦理並公告周知。
法令依據	無
使用表單	無

圖書服務組相關規則修訂標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書服務組相關規則修訂標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、不定期檢核圖書服務組相關規則其適用性。	√					
二、規則修正確實依相關行政流程辦理並公告周知。	√					
填表人：蔡慧美 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

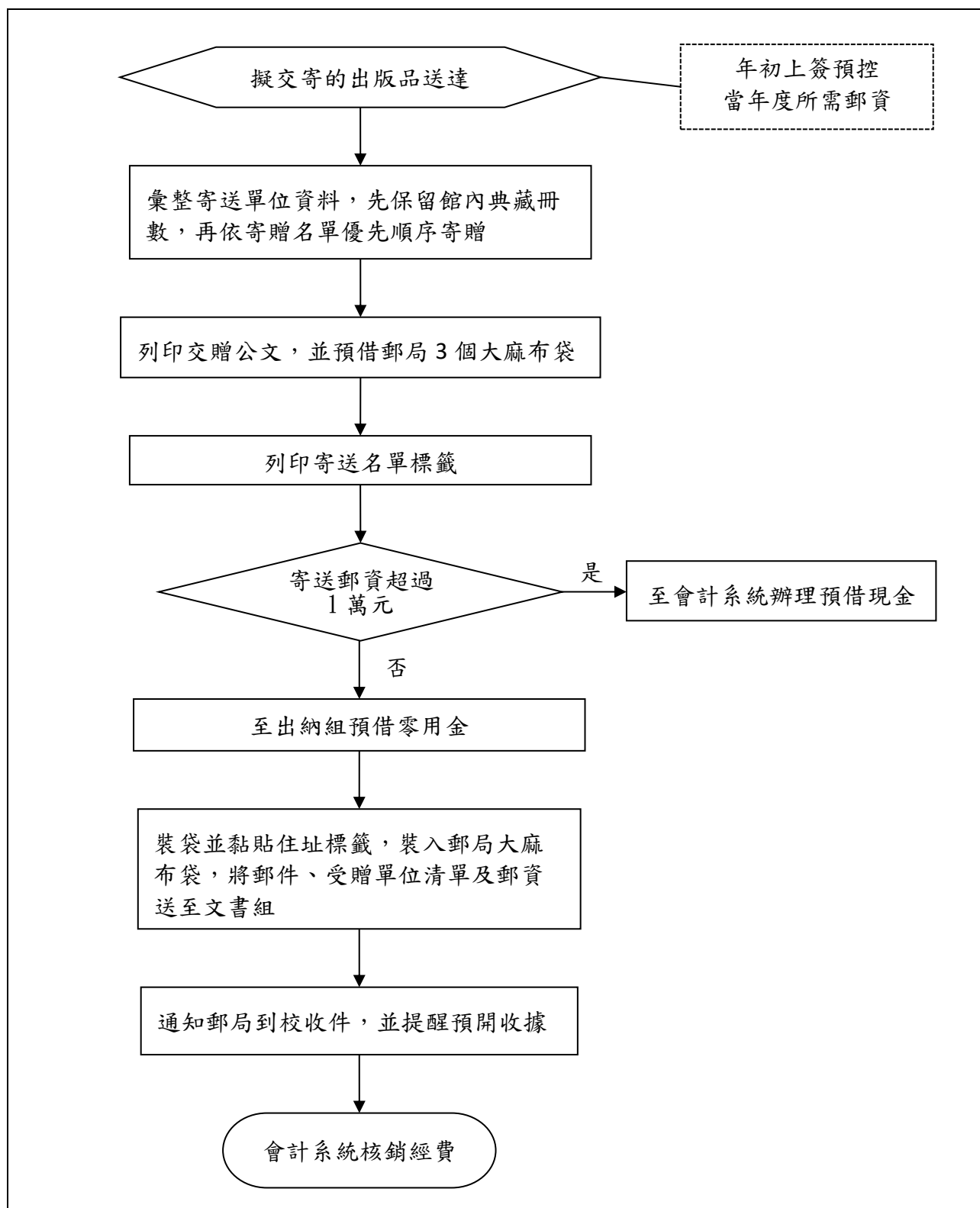
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-57
項目名稱	學報寄贈標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、交寄本校出版品，依據本校出版品出刊時程，配合辦理。 二、每年年初估算預定寄出的單位數以及每件所含冊數，預估可能郵資費用，事先上簽由本校經常門統籌款項下支應，內容註明「擬預先借支經費付款」，以備未來預借經費之用。 三、每年8月依據教育部大專校院名錄資料，核對本館寄贈單位名稱及地址是否一致。 四、收到出版品後，扣除館內須典藏冊數後，再依據寄贈單位名單優先順序進行寄贈作業。 五、製作函稿由館長決行後，送至文書組列印紙本公文，並告知其份數。（為避免電子公文與出版品寄送時間不一，故以紙本函隨同出版品寄出。） 六、寄送郵資需先過磅，以最優惠郵資方式寄送：統計當次所需寄送郵資，如為1萬元以內，至出納組申請零用金，否則至會計系統請購預借現金。 七、至出納組領取郵資（預借零用金需於領取現金3日內核銷）。 八、將出版品與寄贈函一起裝袋，並黏貼寄贈單位標籤，依序置入郵局大麻布袋內，連同郵資、受贈單位清單及大宗郵件申請單交由文書組代為寄送。 九、電話通知郵局至文書組收件，並提醒預開收據以利核銷。
控制重點	一、年初上簽預控當年度所需郵資。 二、確認寄贈單位資料正確。
法令依據	無
使用表單	無

學報寄贈標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：學報寄贈標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、年初上簽預控當年度所需郵資。	√					
二、確認寄贈單位資料正確。	√					

填表人：林淑君

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

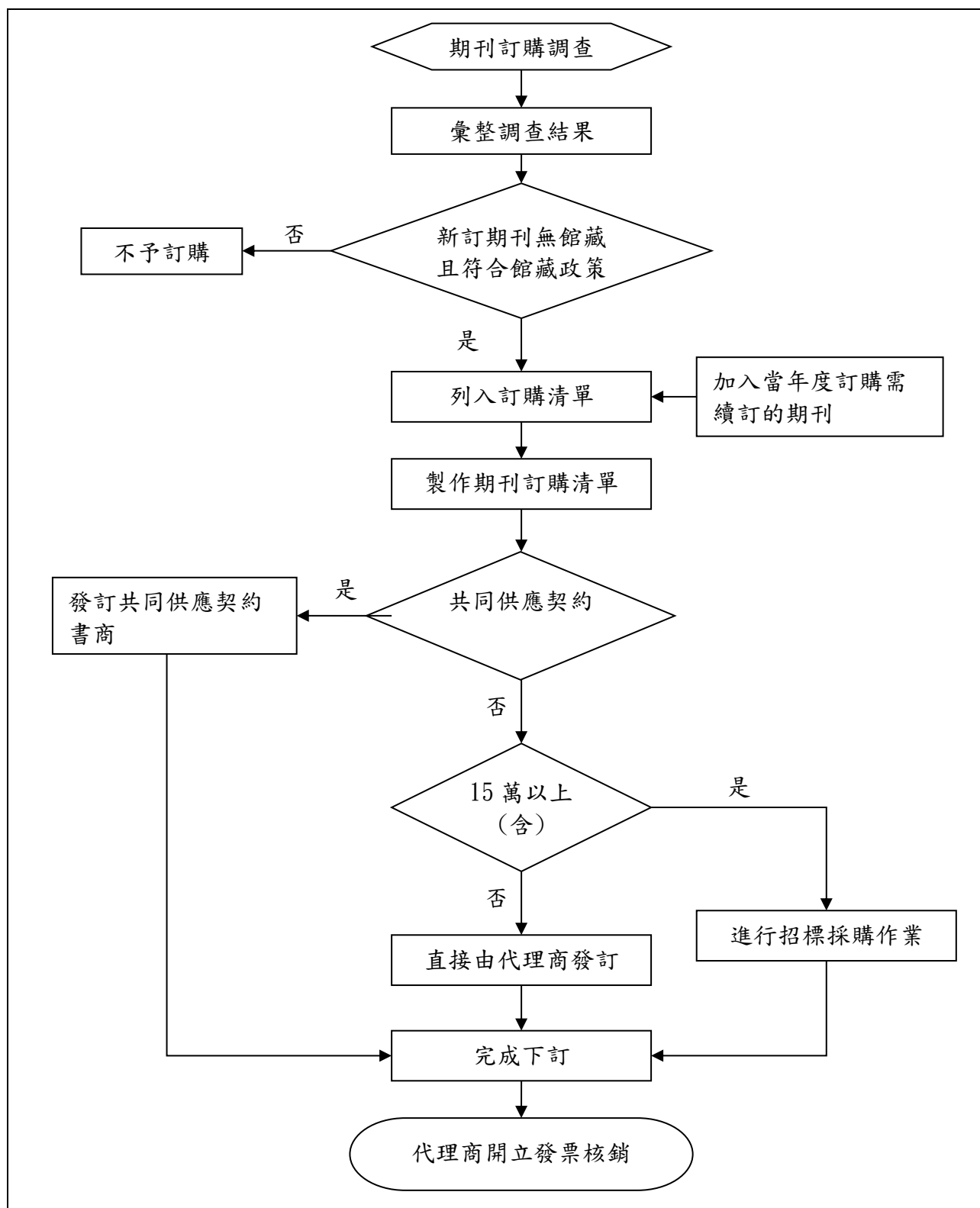
版次

6

文件編號

項目編號	07-01-58
項目名稱	期刊採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、每年7月進行期刊訂購調查，確定期刊續訂與否:期刊下訂時間影響隔年首期順利收刊與否，因此需留意請購時間，有助確保期刊能完整收刊。 二、如有推薦新訂期刊，查核是否已有館藏或有不正常出刊的狀況。 三、檢視目前訂購的期刊中是否有出刊狀況不佳、不符館藏政策或資料庫已收錄等情況，若有則可考慮刪訂。 四、製作請購清單，送出採購，並於每年10月底前完成請購。 五、若屬共同供應契約範圍之採購，則發訂給共同供應契約書商:中文期刊需透過共同供應契約，於政府電子採購網進行下訂採購。 六、非屬共同供應契約範圍之採購，採購金額在新台幣15萬元以上(含)，則進行公開招標採購作業；新台幣15萬元以下直接交由代理商發訂。 七、於期刊首期到刊後，提醒代理商可開立發票辦理核銷。
控制重點	一、每年10月底前完成請購。 二、檢視已訂購的期刊清單，是否有出刊狀況不佳、不符館藏政策或資料庫已收錄等情況。
法令依據	一、本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」 二、「政府採購法」
使用表單	無

期刊採購標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：期刊採購標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每年10月底前完成請購。	√					
二、檢視已訂購的期刊清單，是否有出刊狀況不佳、不符館藏政策或資料庫已收錄等情況？	√					
填表人：林淑君 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

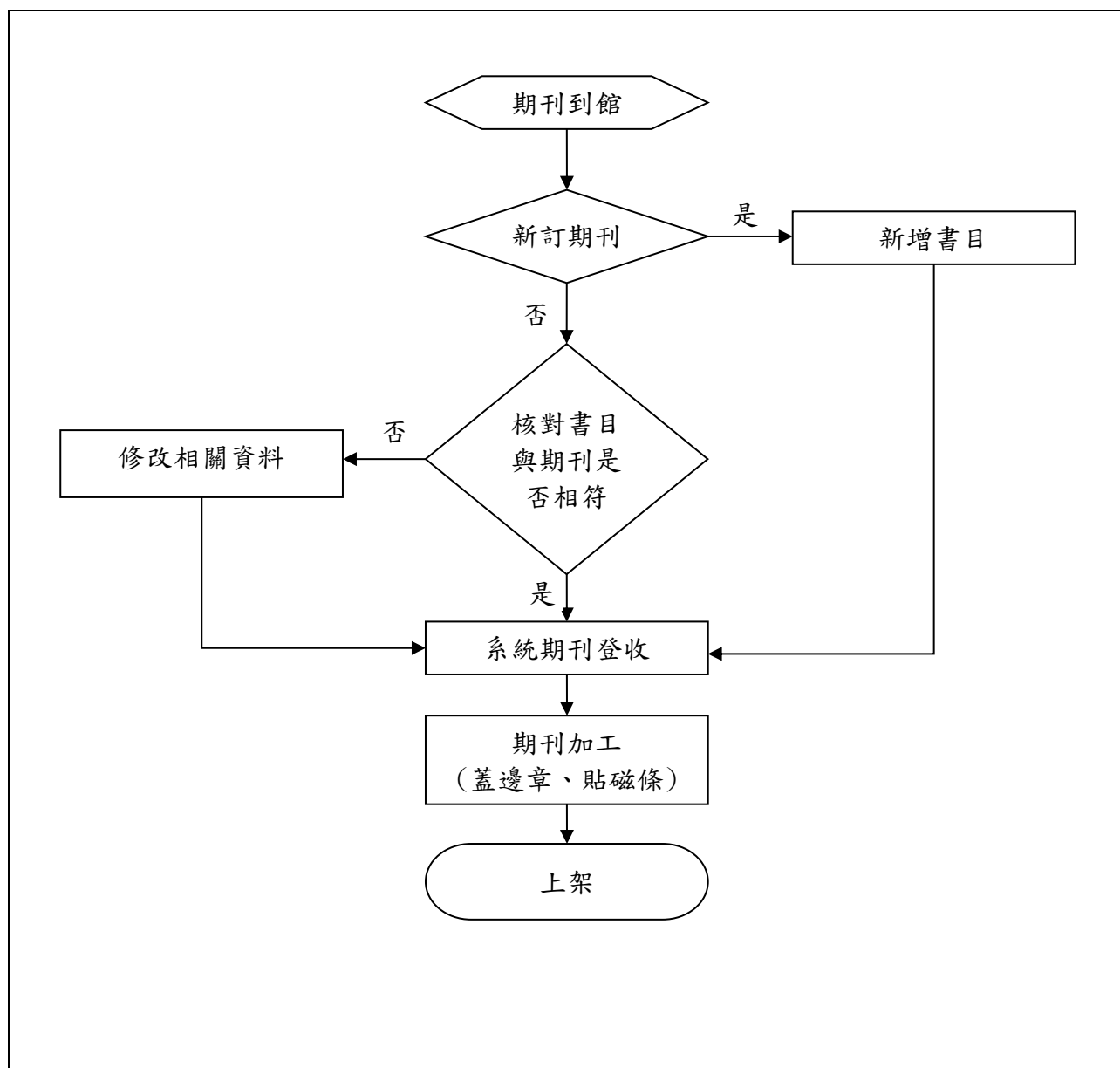
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-59
項目名稱	期刊登錄驗收標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、期刊到館確認是否為新刊，若是則須新增書目資料於自動化系統中。 二、核對書目資料（刊名、卷期、ISSN），無誤則於系統登收期刊；若資料不符，則必須詳細查證並修改書目後再行系統登收期刊。 三、驗收後，加工完成(貼磁條、蓋邊章)即可上架：期刊需確實上磁，並確定磁條貼於期刊內不明顯處。
控制重點	一、自動化系統驗收的期刊卷期是否正確。 二、期刊需確實上磁。
法令依據	無
使用表單	無

期刊登錄验收標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：期刊登錄驗收標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、自動化系統登收的期刊卷期是否正確？	√					
二、期刊需確實上磁。	√					
填表人：陳申佳 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

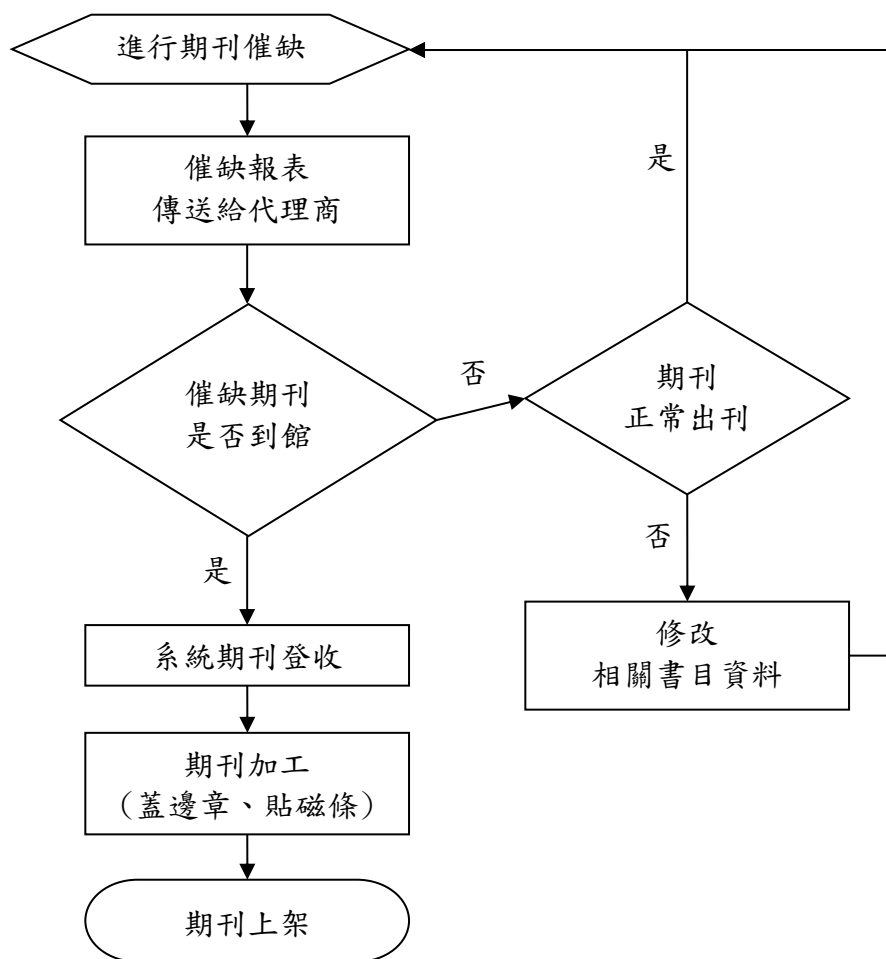
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-60
項目名稱	期刊催缺標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、期刊催缺作業，作業方式如下： 1. 每月整理催缺報表，傳送給代理商進行催缺。 2. 平日進行期刊登錄時若有發現缺刊，隨時通知代理商進行催缺。 二、依據代理商的回覆內容（停刊、併刊或改刊期），修改自動化系統書目資料。 三、催缺之期刊到館後，進行驗收作業；若未到館，則再次進行催缺作業。
控制重點	一、每月整理催缺報表，向代理商進行催缺，未到館則再持續催缺。 二、期刊有任何狀況（停刊、併刊或改刊期），立即更新自動化系統書目資料。
法令依據	無
使用表單	無

期刊催缺標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：期刊催缺標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每月整理催缺報表，向代理商進行催缺，未到館則再持續催缺。	√					
二、期刊有任何狀況（停刊、併刊或改刊期），立即更新自動化系統書目資料。	√					
填表人：陳申佳 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

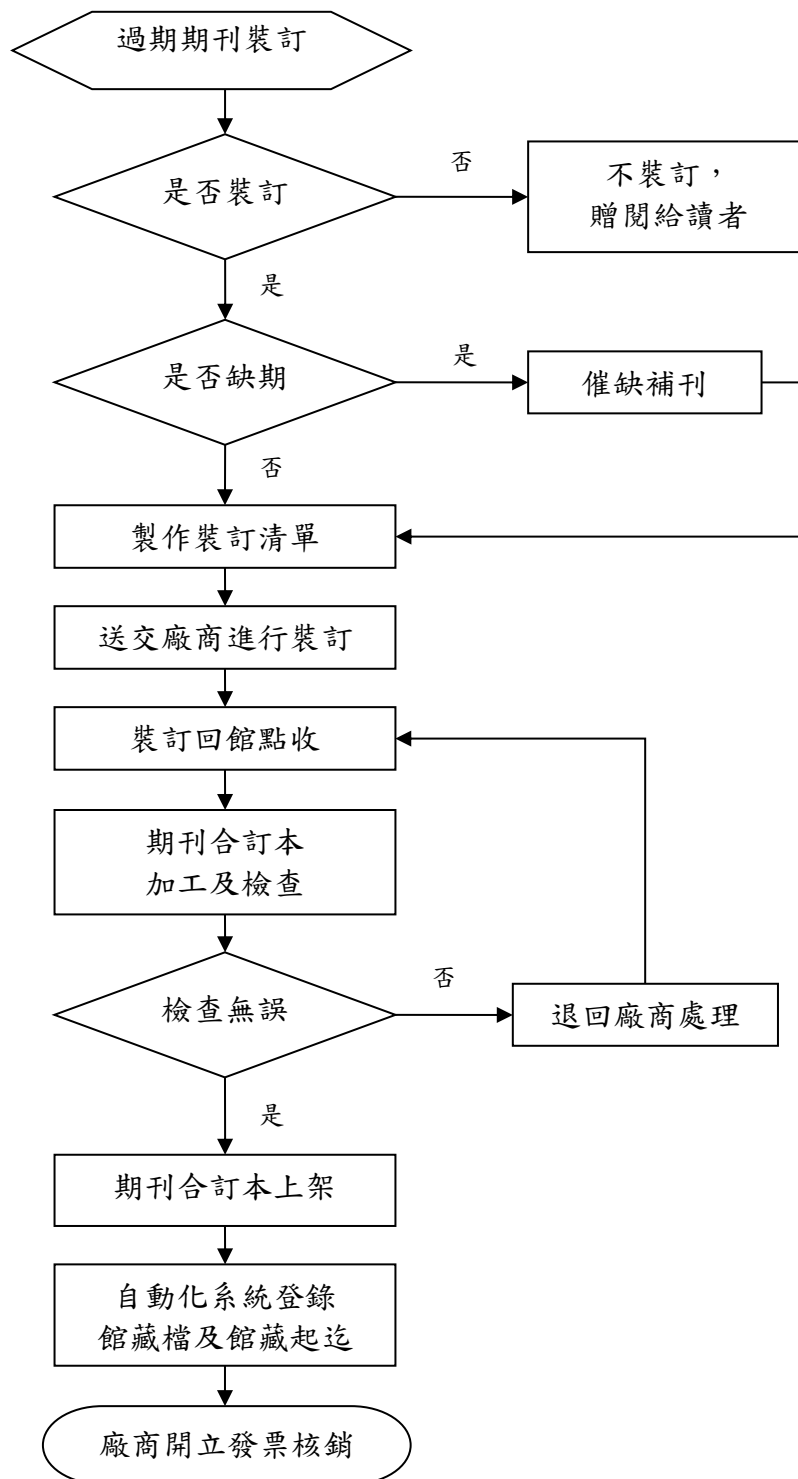
版次

5

文件編號

項目編號	07-01-61
項目名稱	期刊裝訂標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、至現期期刊架位上，彙整擬裝訂之現期期刊；不需裝訂的期刊整理後，供讀者索取贈閱。 二、缺期之期刊，先進行催缺，暫不裝訂。 三、進行擬裝期刊處理作業。 四、製作「合訂本送裝清單」，一式2份。 五、送交廠商裝訂。 六、裝訂廠商將已裝訂好之期刊合訂本送回館，點收數量無誤後，進行後續合訂本加工。 七、期刊合訂本加工(貼條碼，蓋邊章及館藏章)。 八、檢查期刊合訂本有無裝訂不佳或封面燙印錯誤等情況。 九、期刊合訂本上架。 十、維護自動化系統之期刊館藏檔，註記期刊合訂本之館藏起迄。 十一、廠商開立收據辦理核銷。
控制重點	一、彙整擬裝訂之現期期刊，整理裝訂期刊清單送交廠商。 二、期刊合訂本到館後，點收並檢查裝訂狀況。 三、更新自動化系統之期刊館藏檔，註記期刊合訂本之館藏起迄。
法令依據	無
使用表單	無

期刊裝訂標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：期刊裝訂標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、彙整擬裝訂之現期期刊，整理裝訂期刊清單送交廠商。	√					
二、期刊合訂本到館後，點收並檢查裝訂狀況。	√					
三、更新自動化系統之期刊館藏檔，註記期刊合訂本之館藏起迄。	√					
填表人：陳申佳 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

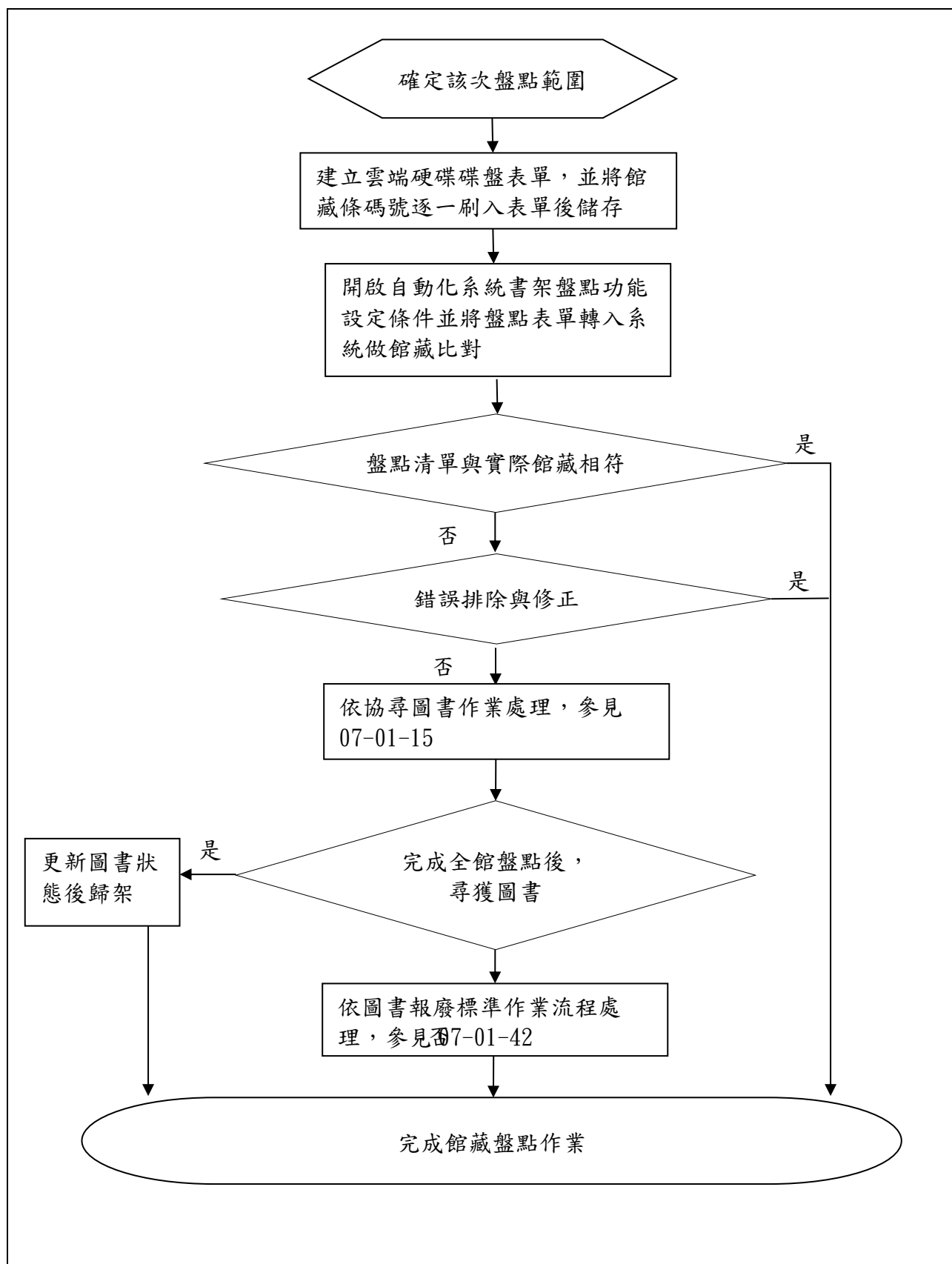
版次

7

文件編號

項目編號	07-01-62
項目名稱	館藏盤點標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、確定盤點範圍。 二、建立GOOGLE雲端硬碟盤點表單。 三、將盤點範圍內館藏條碼號逐一刷入表單內，並儲存。 四、開啟自動化系統書架盤點功能，設立條件後將已儲存館藏表單轉入系統。 五、盤點不到的館藏另整理清單，依協尋圖書作業處理，參見07-01-15，惟圖書備註改設為”尋找中(盤點)”。 六、完成全館書庫館藏盤點後，整理”尋找中(盤點)”清單並將清單中尚未尋找到的圖書依圖書報廢標準作業流程處理，參見07-01-42。
控制重點	一、盤點結果須做確實的比對與除錯。 二、盤點不到的館藏另設狀態，依協尋圖書作業處理。 三、完成全館盤點後，整理尚未尋找到的圖書清單，依圖書報廢標準作業流程處理。
法令依據	本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」
使用表單	本校「圖書館圖書期刊搜尋單」(如附件)

館藏盤點標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：館藏盤點標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、盤點結果須做確實的比對與除錯。	√					
二、盤點不到的館藏另設狀態，依協尋圖書作業處理。	√					
三、完成全館盤點後，整理尚未尋找到的圖書清單，依圖書報廢標準作業流程處理。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學圖書館圖書期刊搜尋單

NKUHT Library Request Form for Locating Books and Periodicals

填寫申請日期 Application Date	填寫人學號/證號 Applicant ID	圖書/期刊名 Book/ Journal Title	樓層 floor	索書號 Call number	條碼號 Barcode Number	保留日期 (月/日)	搜尋結果 及備註
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:
							系統:尋找中 E-mail: 找:



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

8

文件編號

項目編號	07-01-63
項目名稱	圖書館之友申請與退證標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、圖書館之友借書證申請可分為個人會員與團體會員。借書證自核發日起有效期限1年，期滿無違規事項可續辦，可借圖書5冊借期4週，但不得預約及續借館藏資料，凡限館內閱覽之資料，蓋不外借。其餘借還書等相關規定，悉依「國立高雄餐旅大學圖書館借閱圖書資料規則」之規定辦理。 二、個人會員申請： (一)收取申請單並檢驗相關資料：身份證正反面影本、一吋半身照片乙張。 (二)收取費用並開立收據給申請人：年費及保證金各新臺幣3000元整。 三、團體會員申請： (一)收取申請單並檢驗相關資料：公司行號或法人團體登記證明文件影本。 (二)收取費用並開立收據給申請人：依所申請之借書證張數繳交年費，最低申請張數為5張，30張以內為每張二千五百元，31張以上為每張二千元 四、複印繳款收據，與其他繳交之資料影本一併裝訂留檔。 五、開啟圖書館自動化系統新增檔案，將*的欄位逐一填入讀者資料後按更新建立新讀者檔。參見07-01-18「新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程」。 借書證給號原則：個人會員G100001~ 團體會員G201001~ 流水號 → 申請機關順位號碼 → 六、製作借書證，通知申請者領證並簽收。 七、個人會員一年期滿後不再使用借書證，且已還清所借圖書及無積欠款項，可申請保證金退還。 八、收取並檢驗相關資料：借書證保證金申退申請表暨領款收據、圖書館之友借書證、身分證影本、保證金收據、銀行或郵局儲金存簿封面影本。 九、修改流通系統讀者資料。 十、執行保證金退款核銷作業，並複印相關資料整理歸檔。
控制重點	一、辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。 二、確實檢驗相關資料正確性。 三、辦理保證金退還需確認申請人已還清所借圖書及無積欠款項。 四、所有相關資料須複印歸檔留存。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

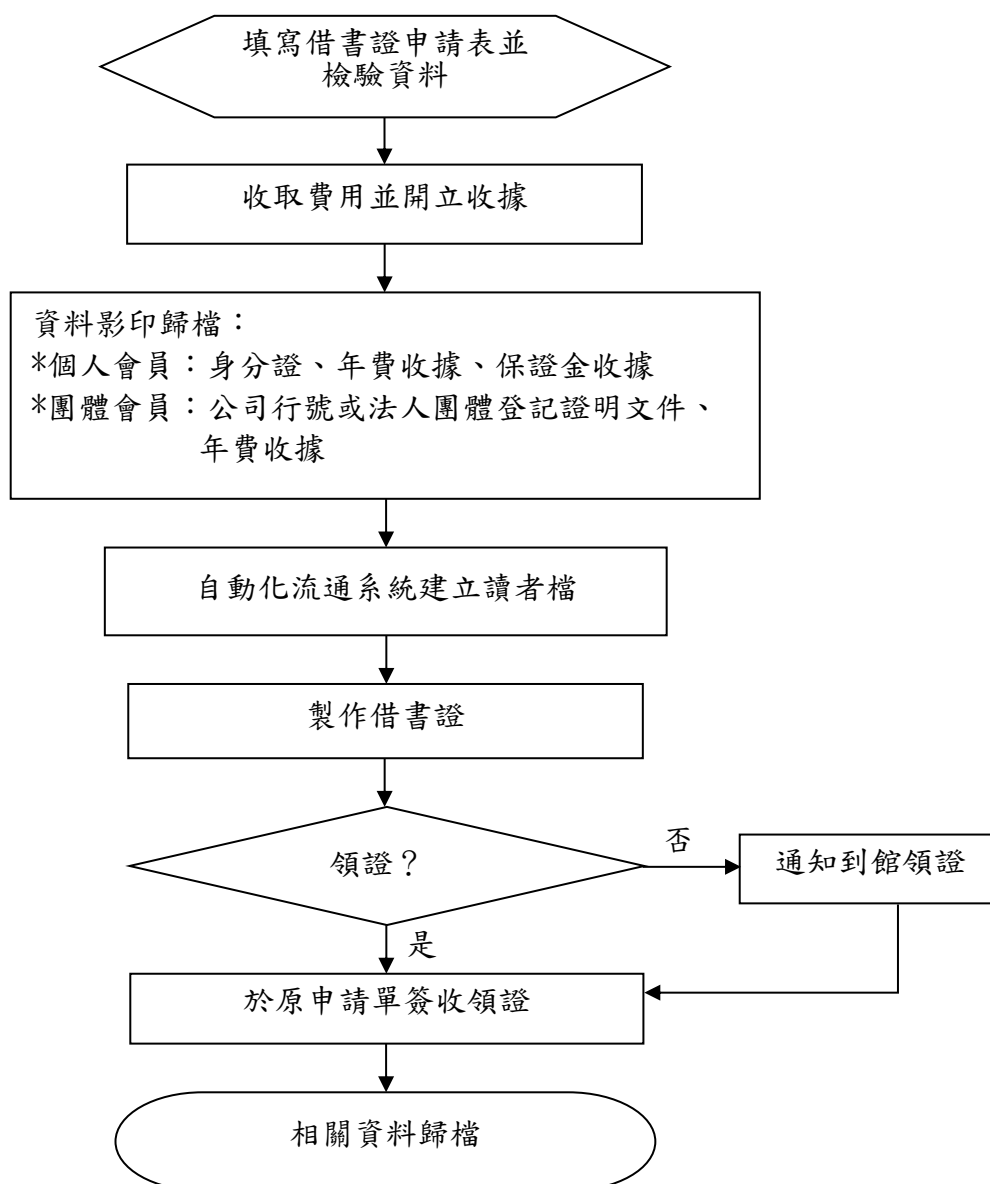
8

文件編號

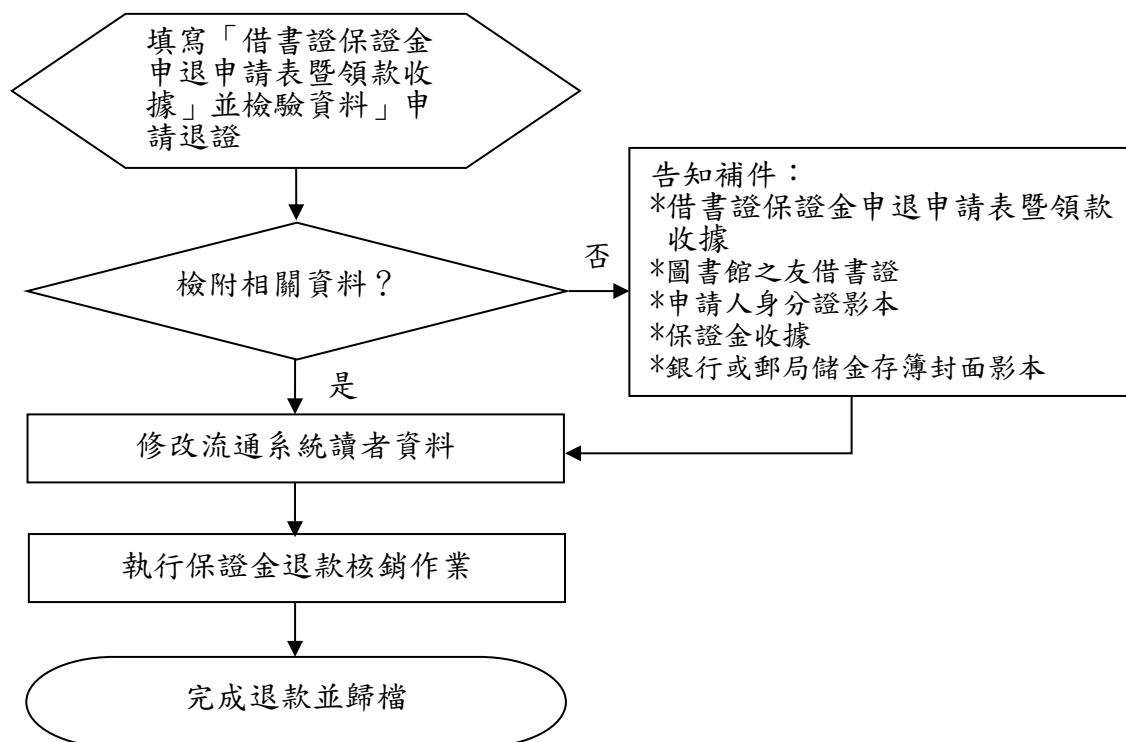
法令依據	一、本校「圖書館借閱圖書資料規則」 二、本校「圖書館之友申請辦法」
使用表單	一、本校「圖書館之友個人會員申請單」(附件一) 二、本校「圖書館之友團體會員申請單」(附件二) 三、本校「圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據」(附件三) 四、本校「支出憑證黏存單」(附件四)

圖書館之友申請與退證標準作業流程圖

一、圖書館之友申請辦證：



二、個人會員申請保證金退還：





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書館之友申請與退證標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。	√					
二、確實檢驗相關資料正確性。	√					
三、辦理保證金退還需確認申請人已還清所借圖書及無積欠款項。	√					
四、所有相關資料須妥善歸檔留存。	√					

填表人：謝宛如

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



附件一

國立高雄餐旅大學 圖書館之友申請單

個人會員 ☐ 新申請 ☐ 續辦

申請日期： 年 月 日

借書證號(圖書館填寫)	
申請人姓名	
聯絡電話 (手機)	(宅)
E-mail	
通訊地址	
戶籍地址	
有效期間	自 年 月 日起至 年 月 日止
繳交資料	☐ 一寸半身照片，續辦免繳 ☐ 身分證影本，續辦免繳 ☐ 保證金\$3000，續辦免繳 ☐ 年費\$3000
其他說明	1. 年費新臺幣 3000 元，自核發日起有效期限 1 年，期滿且無違規事項可續辦。本館保留核准之權利，中途終止者不得主張退還年費。 2. 申請借書證時需額外繳納保證金新臺幣 3000 元整，退證時無息退還。 3. 最多可借圖書 5 冊，借期 28 天，不可預約，不可續借。圖書逾期、損毀、遺失等其他未盡事宜依本館相關規定辦理。 4. 逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。 5. 辦理退證時，請填寫「圖書館之友保證金退還申請書」，歸還借書證、收據（當時辦證的保證金收據），並附上銀行或郵局存簿封面影本 1 份，退還之保證金將由本校匯入帳戶，恕無法退還現金。
個人資料蒐集告知聲明	請詳閱背面個人資料蒐集告知聲明及同意書並同意簽署後才可開始借閱館藏資料 ☐ 已瞭解相關內容並同意簽署。

申請者本人親簽：_____

收款人			借書證核發	
附 件	☐ 身分證影本，續辦免繳 ☐ 一寸半身照片，續辦免繳 ☐ 保證金收據影本，續辦免繳 ☐ 年費收據影本	圖書館之友 領證簽章		
備 註				

※ 背面附有「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書」，請詳閱



續辦記錄(圖書館填寫)

續辦日期	有效期限始末	年費收款人

收據影本浮貼處

國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書

國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)依據圖書館法為執行圖書館業務,提供各項服務包括資源利用、推廣服務與統計相關業務,依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。當您勾选「我同意」,即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

二、基本資料之蒐集、更新及保管

(一)本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範,蒐集、處理及利用您的個人資料。

(二)請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。

(三)本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、聯絡方式(地址、電話、電子郵件)、身份證影本、用於製作證件的相片等。

(四)若您的個人資料有任何異動,請主動向本校申請更正,使其保持正確、最新及完整。

(五)若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料,您將損失相關權益。

(六)您可依中華民國「個人資料保護法」,就您的個人資料行使以下權利:

1、請求查詢或閱覽。 2、製給複製本。 3、請求補充或更正。

4、請求停止蒐集、處理及利用。 5、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者,本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利,而導致權益受損時,本校將不負相關賠償責任。

三、個人資料蒐集之目的

(一)依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定,制定以下目的: 090-消費者、客戶管理與服務、146-圖書館、出版品管理。

(二)當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時,我們在使用前會先徵求您的書面同意,您可以拒絕向本校提供個人資料,但您可能因此喪失您的權益。

四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定,制定以下類別: C001-辨識個人者、C003-政府資料中之辨識者、C011-個人描述。

五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

(一)期間:本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所須保存期間

(二)對象:圖書資訊處圖書服務組。

(三)地區:上述「對象」項目所列之利用對象所在地。

(四)方式:符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者,致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遺失他侵害者,本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法,擇適當方式通知您。

七、同意書之效力

(一)本校保留隨時修改本同意書規範之權利,本校將於修改規範時,於本校網頁(站)公告修改之事實,不另作個別通知。如果您不同意修改的內容,請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之約束。

(二)您自本同意書取得之任何建議或資訊,無論是書面或口頭形式,除非本同意書條款有明確規定,均不構成本同意條款以外之任何保證。

八、爭議法與管轄法院

本同意書之解釋與適用,以及本同意書有關之爭議,均應依照中華民國法律予以處理,並以當地法院為管轄法院。

圖書館服務相關規則:

圖書資訊處首頁→關於我們→圖書相關規章

<https://lic.nkuht.edu.tw/main.php>

(亦可掃描右側QR code連結)





國立高雄餐旅大學 圖書館之友申請單

團體會員 ☐ 新申請 ☐ 續辦

團體會員編號：

申請日期： 年 月 日

借書證號(圖書館填寫)	始號	~ 末號	共 張
申請單位名稱			
申請單位負責人		申請單位承辦人	
公司登記地址			
承辦人連絡電話 (公)	分機：		
承辦人E-mail			
有效期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
繳交資料：			
☐ 公司證明文件影本，續辦免繳(公司營利事業登記證、公司執照或法人團體證明文件等任一證明文件)			
☐ 年費：5-30 張 _____X2500= _____			
31 張以上 _____X2000= _____			
備註	1 依所申請之借書證張數繳交年費，最低申請張數為5張，30張以內為每張2500元，31張以上為每張2000元，本館保留核准之權利，中途終止者不得主張退還年費。		
	2 每證最多可借圖書5冊，借期28天，不可預約，不可續借。圖書逾期、損毀、遺失等其他未盡事宜依本館相關規定辦理。		
	3 借書證自核發日起有效期限1年，期滿且無違規事項可續辦。		
	4 借書證核發後，由申請單位自行管理使用，惟需指定承辦人以利聯繫。		
	5 團體會員免繳保證金，但如有借還書相關罰款未依規定繳納時，申請單位需負保證清償責任。		
申請單位大小章：_____			

—以下由館員填寫—

收款人		借書證核發	
附件	☐ 證明文件影本		
	☐ 年費收據影本		
	☐ 公司營業登記查核		
備註			

申請單位領證簽章	(限承辦人或負責人)	共 張
----------	------------	-----



續辦記錄

續辦日期	有效期限始末	年費收款人

收據影本浮貼處

.....



國立高雄餐旅大學圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據

NKUHT Library Deposit Refund Application & Receipt for Library Card

申請日期 Application Date: ____ year / ____ month / ____ day

申請人 Applicant	借書證號 Library Card No.	
聯絡電話 Contact Number		
住地址 Address		
申請事由 Reason for Application	退還原繳納借書證保證金 Refund of Library Card Deposit ☐ 校友新臺幣壹仟陸佰元整 Alumni: NT\$1,600 ☐ 圖書館之友新臺幣參仟元整 Friends of the Library: NT\$3,000 ☐ 研究所休學生新臺幣貳仟元整 Suspended Graduate Students: NT\$2,000 ☐ 研究所尚未註冊新生新臺幣貳仟元整 Unregistered Graduate Freshmen: NT\$2,000	
銀行 / 郵局名稱 Bank / Post Office Name :	局號 Branch Code :	
	帳號 Account Number :	
附件	☐ 原繳納保證金收據 Original Deposit Receipt ☐ 銀行/郵局的儲蓄存摺封面影本二份(請浮貼在下方) Copy of Bank Passbook Cover ☐ 申請人身分證正反面影本或居留證影本 Copy of Applicant's ID Card or ARC	
個人資料蒐集及告知聲明 Personal Data Collection Notice and Consent	本校為辦理借書證保證金申請退還需蒐集您的個人資料，請詳閱本校個人資料蒐集及告知聲明並同意簽署 To process your library card deposit refund, the University must collect your personal data. Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign to indicate your consent. 請前往網址閱讀，或掃描以下QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台： Please visit the website to read more, or scan the following QR code. For a print version, please contact the library counter. 中文版  English Version  ☐ 我已瞭解相關內容並同意簽署 - I have understood the relevant content and agree to sign. 申請者本人親簽 Signature : _____	
具領人簽章 (申請人親簽)		
圖資處 承辦人	主管	

如有重複申請領取情事，申請人依法議處並追繳所領金額

Duplicate claims are subject to legal action and full recovery of funds



支出憑證粘存單

受款人：		地址或帳號：		
所屬年度：	傳票編號：	自 號至 號	黏貼單據 張	
科目或計畫名稱及編號：		用途摘要：		
用途別：圖書館之友借書證保證金退費		圖書館之友借書證保證金退費		
第 號	金 額			
	千	百	十	元
		3	0	0
共計新台幣：參仟元整				
經辦單位	驗收或證明	財物登記	總務長 (或授權主管)	
經手人				
單位主管				
主計室				
校長 (或授權代理人)				

憑 證 黏 貼 線

憑證內容注意事項：

1. 買受人：本校全銜
2. 日 期：填具年月日
3. 印 章：商號正式印章
4. 廠商地址：縣市街巷門號
5. 財物或勞務：名稱規格數量
6. 單 位：儘可能用標準制
7. 金 額：單價總價需相符
8. 實 收：中文大寫
9. 用 途：具體切要
10. 印 花：照規定貼並銷印
11. 憑證更改：商號加章負責
12. 無 效：擦刮塗改鉛筆書寫字跡不清
13. 修 正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
14. 外 文：應譯中文
15. 外 幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
16. 刻印印刷：附印模或樣張
17. 廣告費：附刊登廣告當日報紙
18. 工程費：附合約圖說
19. 驗 收：財物需經驗收人蓋章
20. 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。

21. 收銀機或計算機關立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
22. 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
23. 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
24. 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
25. 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

1. 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約0.5公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件	
請購（修）單	張
請示單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
合約	張
簽	張
其他文件	張



國立高雄餐旅大學標準作業流程

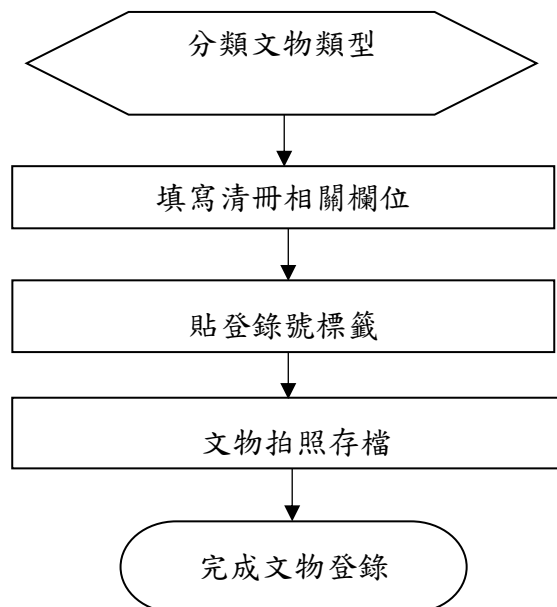
版次

1

文件編號

項目編號	07-01-64
項目名稱	校史館文物整理與建檔標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、區分校史文物類型，按照片及實物之類型進行分類後造冊。 二、照片類清冊欄位包括登錄號、品名、數量、藏品類型、存放處、原件尺寸、簡述、備註、建檔日、照片編碼、入藏日期、版權規範等欄位。 三、實物類清冊欄位包括登錄號、品名、數量、藏品類型、存放處、原件尺寸、簡述、文物獲贈年代、備註、建檔日、照片編碼、入藏日期、版權規範等欄位。 四、資訊登錄完畢後，貼上登錄號標籤允以識別。 五、文物經登錄造冊後進行拍照作業，拍照須將文物全貌特徵及登錄號拍出，以利後續查找。
控制重點	一、清點文物數量，依文物類型造冊說明文物資訊。 二、已登錄文物必須貼上登錄號標籤允以識別。 三、登錄之文物皆妥善拍照建檔。
法令依據	無
使用表單	無

校史館文物整理與建檔標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：校史館文物整理與建檔標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、清點文物數量，依文物類型造冊說明文物資訊。	√					
二、已登錄文物必須貼上登錄號標籤允以識別。	√					
三、登錄之文物皆妥善拍照建檔。	√					
填表人：蔡慧美 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

項目編號	07-01-65
項目名稱	研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、借書證申請可分為研究所休學生與尚未註冊新生 2 種身分，可借圖書 5 冊借期 28 天，可預約、續借及使用電子資源但不得借用討論室。凡限館內閱覽之資料，蓋不外借。其餘借還書與申請費用等相關規定，悉依「國立高雄餐旅大學圖書館借閱圖書資料規則」與「國立高雄餐旅大學研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」之規定辦理。 二、申請借書證辦法： （一）研究所休學生： 1. 圖書館櫃檯人員確認填寫完成之申請單內容並收取相關資料與費用，開立收據給申請者。 2. 依申請單資料更新流通系統該讀者檔。 （二）尚未註冊新生： 1. 圖書館櫃檯人員確認填寫完成之申請單內容並收取相關資料與費用，開立收據給申請者。 2. 依申請單資料建立流通系統讀者檔。 3. 製作臨時借書證供申請者借閱館藏資料，該證有效期限至申請年度 9 月 30 日止。 三、複印繳款收據，與其他繳交之資料影本一併裝訂留檔備查。 四、申請退費： （一）研究所休學生：申請繳交保證金的休學生，需於復學後自行通報圖書館，並填寫保證金申退申請表辦理退費，退學離校者需先歸還所借資料及結清款項後依此辦理保證金退還。 （二）尚未註冊新生：需於學生證發放後繳回臨時借書證，並填寫保證金申退申請表辦理退費，申請期間若辦理離校，需先歸還所借資料及結清款項，並依此辦理保證金退還。 五、收取保證金申退申請表並查驗需檢附的相關資料。 六、修改流通系統讀者資料。 七、執行保證金退款核銷作業，並複印相關資料整理歸檔。
控制重點	一、辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。 二、確實檢驗相關資料正確性。 三、休、退學離校辦理保證金退還需確認申請者已還清所借圖書且結清款項。 四、所有相關資料需妥善歸檔留存。
法令依據	一、本校「圖書館借閱圖書資料規則」 二、本校「研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」
使用表單	一、本校「 圖書館 研究所休學生 尚未註冊新生圖書館 借書證申請單」（附件



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

一)

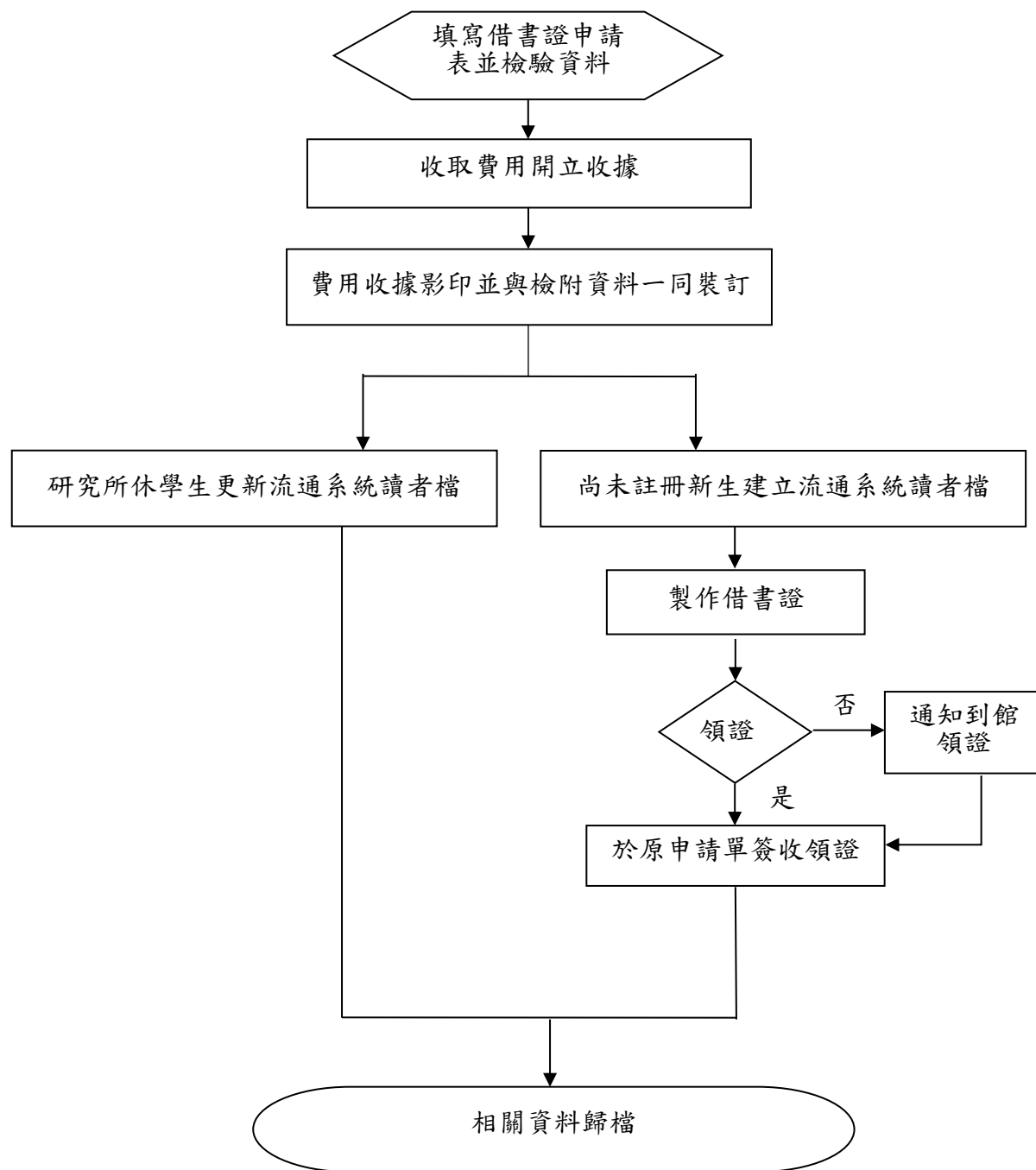
二、本校「~~圖書館~~研究所尚未註冊新生圖書館借書證申請單」(附件二)

三、本校「圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據」(附件三)

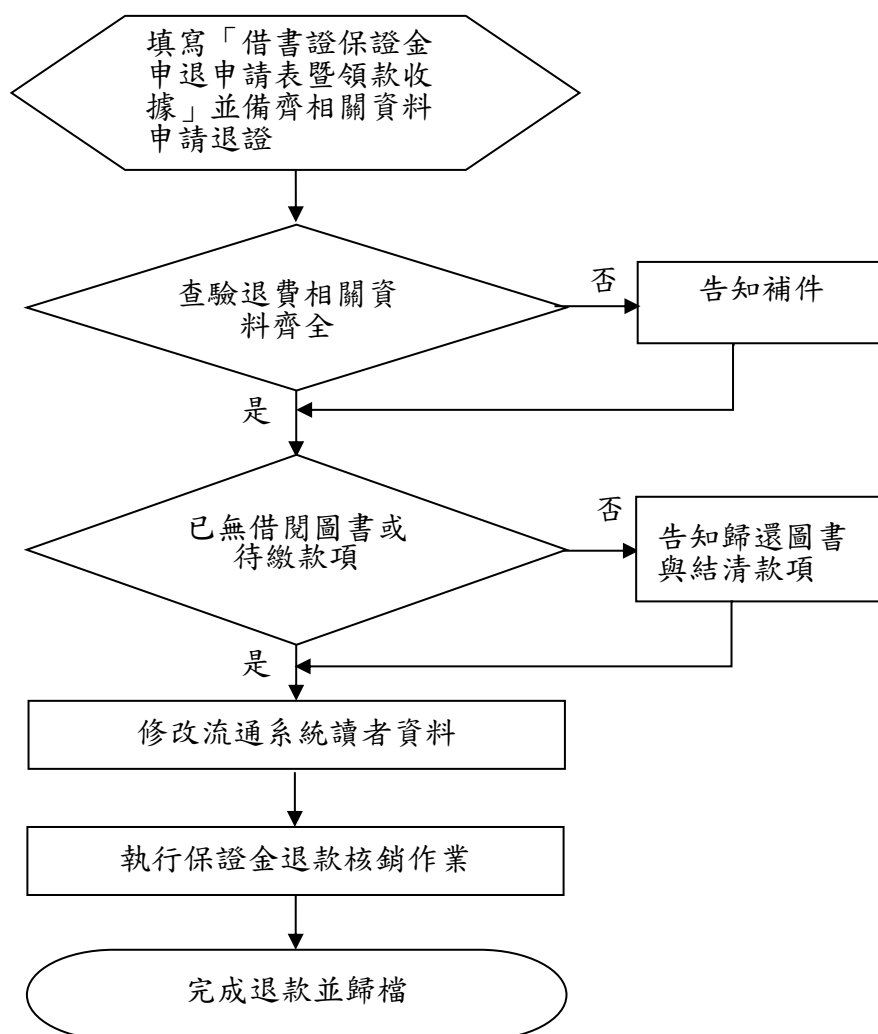
四、本校「支出憑證黏存單」(附件四)

研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法標準作業流程圖

一、申請借書證：



二、申請保證金退還：





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、辦證或退證須檢附申請表並備齊其他相關資料。	√					
二、確實檢驗相關資料正確性。	√					
三、休、退學離校辦理保證金退還需確認申請者已還清所借圖書且結清款項。	√					
四、所有相關資料需妥善歸檔留存。	√					
填表人：謝宛如 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

國立高雄餐旅大學
圖書館研究所休學生圖書館借書閱證申請單
NKUHT Library Card Application Form
(For Suspended Graduate Students)

申請日期 Application Date: ____yyyy__ 年 Year / ____mm__ 月 Month / ____dd__ 日 Day

學號 Student ID No.		姓名 Name	
研究所 Graduate Institute	☐ 碩士班 Master' s Program ☐ 博士班 Doctoral Program	聯絡電話 Contact Number	(手機)____ (住宅)____
E-mail			
通訊地址 Address			
使用期限與 費用 Validity Period & Fees	自 ____ 學年度 ☐ 上學期 ☐ 下學期 至 ____ 學年度 ☐ 上學期 ☐ 下學期 止 From ____ Academic Year ☐ 1st Semester ☐ 2nd Semester to ____ Academic Year ☐ 1st Semester ☐ 2nd Semester 使用費共 ☐ 一學期新臺幣 500 元 / ☐ 一學年使用費新臺幣 1,000 元 Library Fee: ☐ NT\$500 per semester / ☐ NT\$1,000 per academic year ※學生復學後需自行向圖書館通報，以回復原借書權益 ※ 申請期間若辦理離校，經本館核章後即中止使用權限 If the applicant leaves the university during the application period, library access will be terminated upon library verification. ※ 期滿且無違規事項可續辦。本館保留核准之權利，中途終止者不得主張退還 使用費 - Renewal is permitted upon expiration if there are no violations. The library reserves the right of final approval. No refunds will be issued for early termination of services.		



本區由館員填寫 (This section is to be filled out by the librarian.)			
收款人			
附件	☐ 保證金收據影本，續辦免繳 ☐ 使用費收據影本	備註	
保證金收據請浮貼於下方↓			
選填文件 擇一填寫 Required: Select one	● 以下條件二擇一 Please select one of the following options: ☐ 繳交保證金新臺幣 2,000 元，續辦時免重複繳交 Pay a deposit of NT\$2,000; no additional deposit is required for renewals. ☐ 經指導教授及所辦公室簽章，免繳保證金 Exempt from deposit with the signature/seal of the thesis advisor and the graduate institute office. 申請者應在離校前歸還所借資料及結清款項。若未知會本館而有未結清事項，需由指導教授負連帶責任。 Applicants must return all materials and settle all payments before leaving NKUHT. If there are unsettled matters and the library was not notified, the thesis advisor shall be held jointly responsible. 指導教授親簽 Advisor's Signature : _____ 研究所核章 Graduate Institute Seal : _____		
其他說明 Other Instructions	1. ※最多可借圖書 5 冊，借期 28 天，可預約續借及使用電子資源。圖書逾期、損毀、遺失等其他未盡事宜依本館相關規定辦理。 Up to 5 books may be borrowed for 28 days. Reservations, renewals, and access to electronic resources are permitted. Issues regarding overdue, damaged, or lost books will be handled according to library regulations. 2. ※逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借閱權利，所借資料依法定程序催還。 If total overdue fines exceed the deposit amount, the library reserves the right to forfeit the deposit and revoke borrowing privileges. Borrowed materials will be recovered through legal procedures. 3. ※復學或退學後，請填寫「借書證保證金申退申請表暨領款收據」，歸還收據（當時辦證的保證金收據），並附上身份證影本、銀行或郵局存簿封面影本 1 份，退還之保證金將無息由本校匯入帳戶，恕無法退還現金。 After resuming studies or withdrawing from NKUHT, please complete the "NKUHT Library Deposit Refund Application & Receipt for Library Card". You must return the original deposit receipt and provide a photocopy of your ID and bank/postal passbook cover. The deposit will be refunded via interest-free bank transfer; cash refunds are not available. ※申請人已詳閱以上說明，並保證遵守相關借閱規則。 The applicant has read the above instructions in detail and guarantees to abide by all relevant borrowing regulations. 申請人者本人親筆簽章 Signature : _____		



	申請人已詳閱以上說明，並保證遵守相關借閱規則。 申請人親筆簽章： _____
--	---

收款人	
附 件	☐ 使用費收據影本 ☐ 保證金收據影本，續辦免繳
備 註	

辦 證 記 錄

申辦日期	有效期限始末	使用費收款人

~~使用費收據、保證金收據影本浮貼處~~



國立高雄餐旅大學
研究所尚未註冊新生圖書館借書閱證申請單

NKUHT Library Card Application Form
(For Unregistered Graduate Freshmen)

申請日期 Application Date: ____ 年 Year / ____ 月 Month / ____ 日 Day

學號 Student ID No.	尚無學號者免填 Leave blank if not yet assigned	姓名 Name	
研究所 Graduate Institute	☐ 碩士班 Master's Program ☐ 博士班 Doctoral Program	聯絡電話 Contact Number	(手機)____ (住宅)____
E-mail			
通訊戶籍地址 (與身份證相符) Address			
繳交資料 與使用期限 Required Documents & Validity Period	☐ 1吋照片1張 1-inch photo ☐ 有效錄取證明文件影本 Photocopy of valid Admission Notice/Certificate ☐ 身份證正反面影本 ☐ 繳交保證金新臺幣 2,000 元 Deposit of NT\$2,000 ※有效期限為即日起至申請年度9月30日止 ※學生證發放後，臨時借書證需繳回本館，並依此辦理保證金退還程序，及變更為一般研究生借閱權限。 Once the official Student ID is issued, the temporary library card must be returned to process the deposit refund and update the user status to regular graduate student privileges. ※申請期間若辦理離校，經本館核章後即中止使用權限，並依此辦理保證金退還程序。 If the applicant leaves the university during this period, library privileges will be terminated upon verification by the library, and		



		the deposit refund process will be initiated.	
本區由館員填寫 (This section is to be filled out by the librarian.)			
收款人		借書證核發	
附件	☐ 一寸半身照片 ☐ 有效錄取證明文件影本 ☐ 保證金收據影本	申請人領證時核章 Signature upon Receiving the Card	
證件影本請浮貼於此↓			
其他說明 Other Instructions	※戶籍地址欄位請依身分證填寫，辦理時請出示身分證供館員查核 - International students may disregard the information above. 1.※最多可借圖書 5 冊，借期 28 天，可預約續借及使用電子資源，但不得借用討論室。圖書逾期、損毀、遺失等其他未盡事宜依本館相關規定辦理 - Maximum of 5 books for 28 days; Reservations, renewals, and access to electronic resources are permitted; however, study rooms cannot be reserved. Issues regarding overdue, damaged, or lost books will be handled according to library regulations. 2.※逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借閱權利，所借資料依法定程序催還 - If total overdue fines exceed the deposit amount, the library reserves the right to forfeit the deposit and revoke borrowing privileges. Borrowed materials will be recovered through legal procedures. 3.※辦理保證金退還時，需填寫「借書證保證金申退申請表暨領款收據」，歸還收據（當時辦證的保證金收據），並附上身分證影本→銀行或郵局存簿封面影本 1 份，以及身分證或居留證影本，退還之保證金將無息由本校匯入帳戶，恕無法退還現金 - To claim a deposit refund, submit the application form, the original deposit receipt, and a copy of your bank or post office passbook cover, and a copy of your National ID card or ARC. The deposit will be refunded without interest via bank transfer only by the school; no cash refunds are available.		

個人資料
蒐集及
告知聲明Personal Data
Collection
Notice and
Consent

請詳閱個人資料蒐集及告知聲明，並同意簽署後才可開始使用館藏資源
Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign them before you can start using the library services.

請前往網址閱讀，或掃描以下QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台：
Please visit the website to read more, or scan the following QR code.
For a print version, please contact the library counter.

中文版



English Version

☐

我已瞭解相關內容並同意簽署。

I have understood the relevant content and agree to sign.

申請者本人親簽

Signature: _____

以下由館員填寫

收 款 人		借 書 證 核 發	
附 件	☐ 一寸半身照片 ☐ 身份證正反面影本 ☐ 有效錄取證明文件影本 ☐ 保證金收據影本	申請人 領證簽章	
備 註			

※背面附有「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書」，請詳閱



保證金收據影本浮貼處

.....

國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）依據圖書館法為執行圖書館業務，提供各項服務包括資源利用、推廣服務與統計相關業務，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料，當您勾選「我同意」，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

~~透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。~~

~~二、基本資料之蒐集、更新及保管~~

~~(一) 本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。~~

~~(二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。~~

~~(三) 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、聯絡方式(地址、電話、電子郵件)、身份證影本、用於製作證件的相片等。~~

~~(四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。~~

~~(五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。~~

~~(六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：~~

~~1、請求查詢或閱覽。2、製給複製本。3、請求補充或更正。~~

~~4、請求停止蒐集、處理及利用。5、請求刪除。~~

~~但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求，但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。~~

~~三、個人資料蒐集之目的~~

~~(一) 依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：090 消費者、客戶管理與服務、146 圖書館、出版品管理。~~

~~(二) 當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時，我們在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。~~

~~四、個人資料之類別~~

~~依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述。~~

~~五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式~~

~~(一) 期間：本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所須保存期間。~~

~~(二) 對象：圖書資訊處圖書服務組。~~

~~(三) 地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。~~

~~(四) 方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。~~

~~六、基本資料之保密~~

~~您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範，本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竊取、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。~~

~~七、同意書之效力~~

~~(一) 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料，否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。~~

~~(二) 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。~~

~~八、準據法與管轄法院~~

~~本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以當地法院為管轄法院。~~

~~圖書館服務相關規則：~~

~~圖書資訊處首頁→關於我們→圖書相關規~~

~~https://lic.nkuht.edu.tw/main.php~~

~~(亦可掃描右側 QR code 連結)~~





附件三

國立高雄餐旅大學圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據

NKUHT Library Deposit Refund Application & Receipt for Library Card

申請日期 Application Date: ____ year Year / ____ month Month / ____ day Day

申請人 Applicant	借書證號 Library Card No.	
聯絡電話 Contact Number		
住地址 Address		
申請事由 Reason for Application	退還原繳納借書證保證金 Refund of Library Card Deposit ☐ 校友新臺幣壹仟陸佰元整 Alumni: NT\$1,600 ☐ 圖書館之友新臺幣參仟元整 Friends of the Library: NT\$3,000 ☐ 研究所休學生新臺幣貳仟元整 Suspended Graduate Students: NT\$2,000 ☐ 研究所尚未註冊新生新臺幣貳仟元整 Unregistered Graduate Freshmen: NT\$2,000	
銀行 / 郵局名稱 Bank / Post Office Name :	局號 Branch Code :	
	帳號 Account Number :	
附件	☐ 原繳納保證金收據 Original Deposit Receipt ☐ 銀行/郵局的儲金存簿封面影本二份(請淨貼在下方) Copy of Bank Passbook Cover ☐ 申請人身分證正反面影本或居留證影本 Copy of Applicant's ID Card or ARC	
個人資料蒐集及告知聲明 Personal Data Collection Notice and Consent	本校為辦理借書證保證金申請退還需蒐集您的個人資料，請詳閱本校個人資料蒐集及告知聲明並同意簽署 To process your library card deposit refund, the University must collect your personal data. Please read the Personal Data Collection Notice and Consent carefully and sign to indicate your consent. 請前往網址閱讀，或掃描以下QR code，如需紙本版本請洽圖書館櫃台： Please visit the website to read more, or scan the following QR code. For a print version, please contact the library counter. <u>中文版</u>  <u>English Version</u>  ☐ 我已瞭解相關內容並同意簽署 - I have understood the relevant content and agree to sign. 申請者本人親簽 Signature : _____	
具領人簽章 (申請人親簽)		
圖資處 承辦人	主管	

如有重複申請領取情事，申請人依法議處並追繳所領金額

Duplicate claims are subject to legal action and full recovery of funds



國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

受款人：地址或帳號：

所屬年度：	傳票編號：	自 號至 號	粘貼單據 張					
科目或計畫名稱及編號：			用途摘要：					
用途別：								
第 號	金 額						共計新台幣：	
	千	百	十	萬	千	百		十
經辦單位	驗收或證明		財物登記	總務長 (或授權主管)	主計室	校長 (或授權代簽人)		
經手人								
單位主管								

憑證內容注意事項：

- 買受人：本校全銜
- 日期：填具年月日
- 印章：商號正式印章
- 廠商地址：縣市街巷門號
- 財物或勞務：名稱規格數量
- 單位：儘可能用標準制
- 金額：單價總價需相符
- 實收：中文大寫
- 用途：具體切要
- 印花：照規定貼並銷印
- 憑證更改：商號加章負責
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
- 修正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
- 外文：應譯中文
- 外幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
- 刻印印刷：附印模或樣張
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙
- 工程費：附合約圖說
- 驗收：財物需經驗收人蓋章
- 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。

- 收銀機或計算機開立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
- 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合粘貼。
- 單據粘貼時，請按憑證粘貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下粘貼整齊，每張發票間距約0.5公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件	
請購（修）單	張
請示單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
合約	張
簽	張
其他文件	張



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

項目編號	07-01-66
項目名稱	圖書諮詢委員會議標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、每年三月配合教務處下一個學年度行事曆彙整作業，將本委員會下學年開會時程列入本校行事曆，並將既定之開會時程登錄全校會議管理系統及本處行事曆，並完成場地借用程序。 二、於每年九月推舉新委員，先行文各行政及學術單位請其各推派代表一名，學生代表則依規定之比例由學生會推派產生。 三、彙整委員名單，並於十月中旬前行文各單位代表委員聘函。 四、會議時間：每學期召開會議一次，約在五月中旬及十一月底中旬，時間訂為中午12時20分召開。 五、於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知及提案收取期限(原則上為開會前十天)給所有委員，並於會議前一日以簡訊廣播系統發送簡訊提醒各委員開會日期及時間。 六、簡訊廣播系統使用方式：本校首頁/職員/公用系統/簡訊廣播/輸入帳號密碼/即進入編輯介面。 七、開會前十日完成本處業務報告內容及相關提案彙整，並交圖資長審閱後定案。 八、本處之提案須事先規劃並提處務會議審議通過，方可提本會審議。 九、於會議前一週向秘書室總務處事務組登記借用平板電腦45台，數量得視出席人數調整。 十、於會議前二日將會議議程及相關提案上傳至本校無紙化會議管理系統，供委員檢閱。 十一、由於會議召開時間為中午時段，需於會議前二日至會計系統以先請後核方式從本處經常門項下預控誤餐費，金額則依出席委員人數*120元，並需事先了解委員的飲食禁忌，於開會前一日訂餐。 十二、會議前一日將會議議程、單位業務報告及提案等會議資料之電子檔轉入手提電腦，並事先至會議現場測試可否正常運作。 十三、開會當天注意事項： (一)於會議開始前1小時至秘書室總務處事務組領取借用之平板電腦數量。 (二)備妥已轉入開會資料之手提電腦、錄音筆(確認電池是否有電)、原子筆*6支、簽到表、備用免洗杯、垃圾袋、擦手紙、餐墊、酒精。 (三)使用螢幕顯示器連接筆記型電腦，將會議議程透過螢幕顯示，不印製紙本資料。 (四)委員出席人數若超過二分之一，會議即可宣布會議開始。 十四、會議隔日至會計系統/購案管理/動支申請(先請後核)/選擇該動支項目/報銷/列印支出憑證粘存單/附上簽到表影本及動支申請單，進行



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

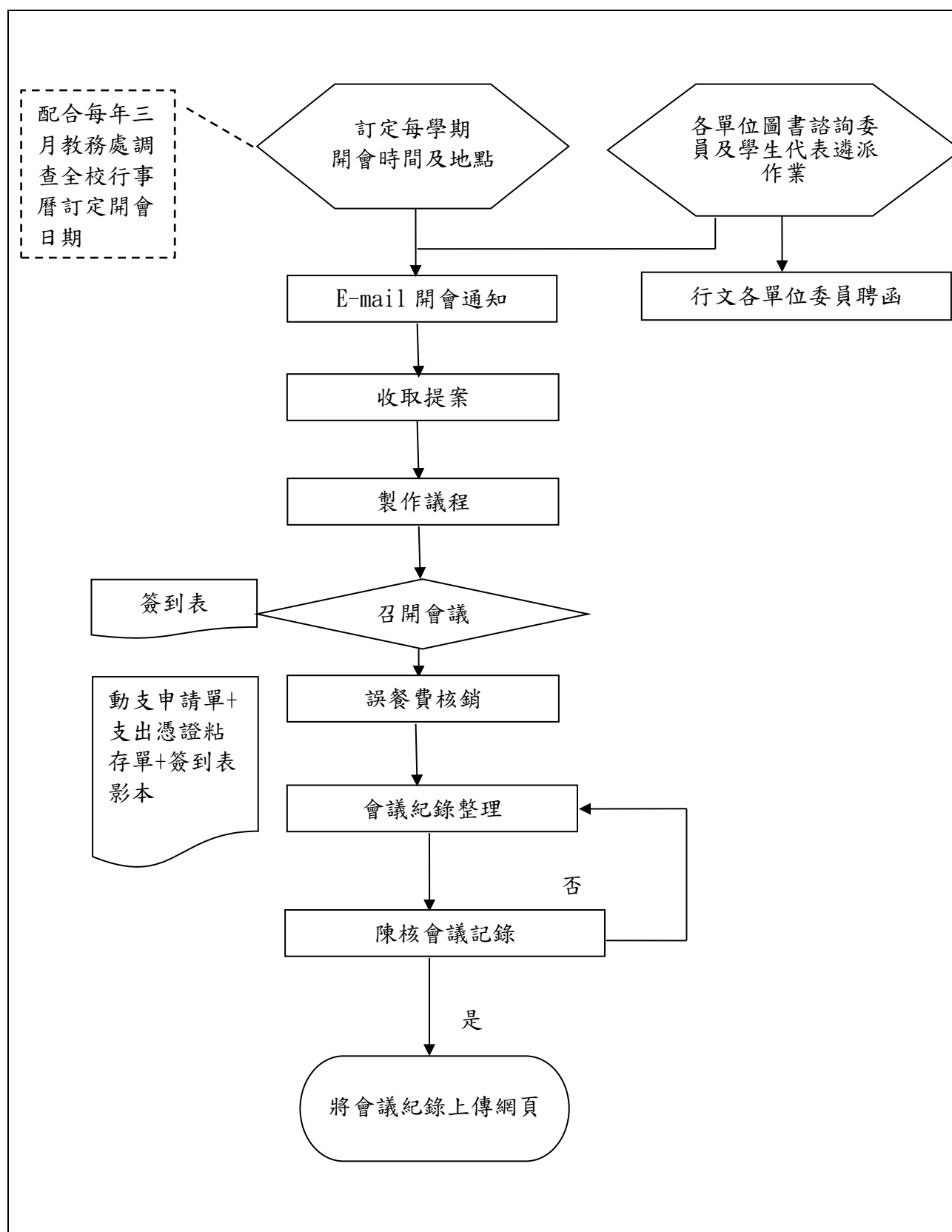
6

文件編號

	誤餐費核銷作業。 十五、 會議紀錄： (一)於會議結束後二週內完成。 (二)會議記錄陳圖資長審閱無誤後，再以電子郵件方式寄至各委員信箱，請其提供修正意見並彙整完成，簽陳校長核閱。 (三)奉校長核閱後，將會議紀錄上傳至圖書資訊處會議紀錄網頁。
控制重點	一、 每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程序。 二、 每年行文各行政、學術單位及學生會遴派委員代表，並發聘函。 三、 會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並於會議前一日發送簡訊廣播提醒開會日期、時間及地點。 四、 開會前完成本處業務報告內容及提案彙整，並陳圖資長審閱定案，於會議前二日將議程上傳至本校無紙化會議管理系統。 五、 開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔天核銷誤餐費作業。 六、 會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳至本處網頁備查。
法令依據	本校「圖書諮詢委員會設置要點」
使用表單	一、簽到表(附件一) 二、本校「動支經費申請單」(附件二) 三、本校「支出憑證粘存單」(附件三)



圖書諮詢委員會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：圖書諮詢委員會議標準作業流程

檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程序？	✓					
二、是否每年行文各行政、學術單位及學生會遴派委員代表，並發聘函？	✓					
三、是否於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並於會議前一日發送簡訊廣播提醒開會日期、時間及地點？	✓					
四、是否開會前完成本處業務報告內容及提案彙整，並陳圖資長審閱定案，於會議前二日將議程上傳至本校無紙化會議管理系統？	✓					
五、是否於開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔天核銷誤餐費作業？	✓					
六、是否於會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳至本處網頁備查？	✓					
填表人：陳申佳 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

000 學年度第 0 學期圖書諮詢委員會簽到表

0 年 00 月 00 日(星期○)中午 12 點 20 分-13 點 10 分

序號	系所單位	姓名	簽到欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

附件二

國立高雄餐旅大學

動支經費申請單

編號:										
申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類		
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日			保管組填		
	需用日期: 年 月 日				完成日期: 年 月 日					
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額 單 價 小 計		廠商名稱	財	非	消
合 計										
用途或說明 及附件		附件:			預算或會計科目					
					簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)		總務處			主計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)		
申請人:		☐ 事務組 或 ☐ 營繕組 保管組 總務長								
單位主管:										
會有關單位										

說明: 1. 申購財產、非消耗性物品等, 其申請及結報均需加會保管組, 圖書及非書資料並需加會圖書館。

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目, 必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】

3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行, 單位主管欄為計畫主持人。



附件

國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

受款人：地址或帳號：

所屬年度：		傳票編號：		自 號至 號		黏貼單據 張	
科目或計畫名稱及編號：						用途摘要：	
用途別：							
第 號	金 額						共計新台幣：
	千	百	十	萬	千	百	
經辦單位		驗收或證明		財物登記		總務長 (或授權主管)	
主計室		校長 (或授權代簽人)					
經手人							
單位主管							

憑證內容注意事項：

- 買受人：本校全銜
- 日期：填具年月日
- 印章：商號正式印章
- 廠商地址：縣市街巷門號
- 財物或營繕：名稱規格數量
- 單位：儘可能用標準制
- 金額：單價總價需相符
- 實收：中文大寫
- 用途：具體切要
- 印花：照規定貼並銷印
- 憑證更改：商號加章負責
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
- 修正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
- 外文：應譯中文
- 外幣：應折合新台幣及折合率
附兌換水單
- 刻印印刷：附印模或樣張
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙
- 工程費：附合約圖說
- 驗收：財物需經驗收人蓋章
- 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。
單位及團體之印信。

- 收銀機或計算機開立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
- 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在左，小者在右，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件

請購（修）單	張
請示單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
合約	張
簽	張
其他文件	張



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

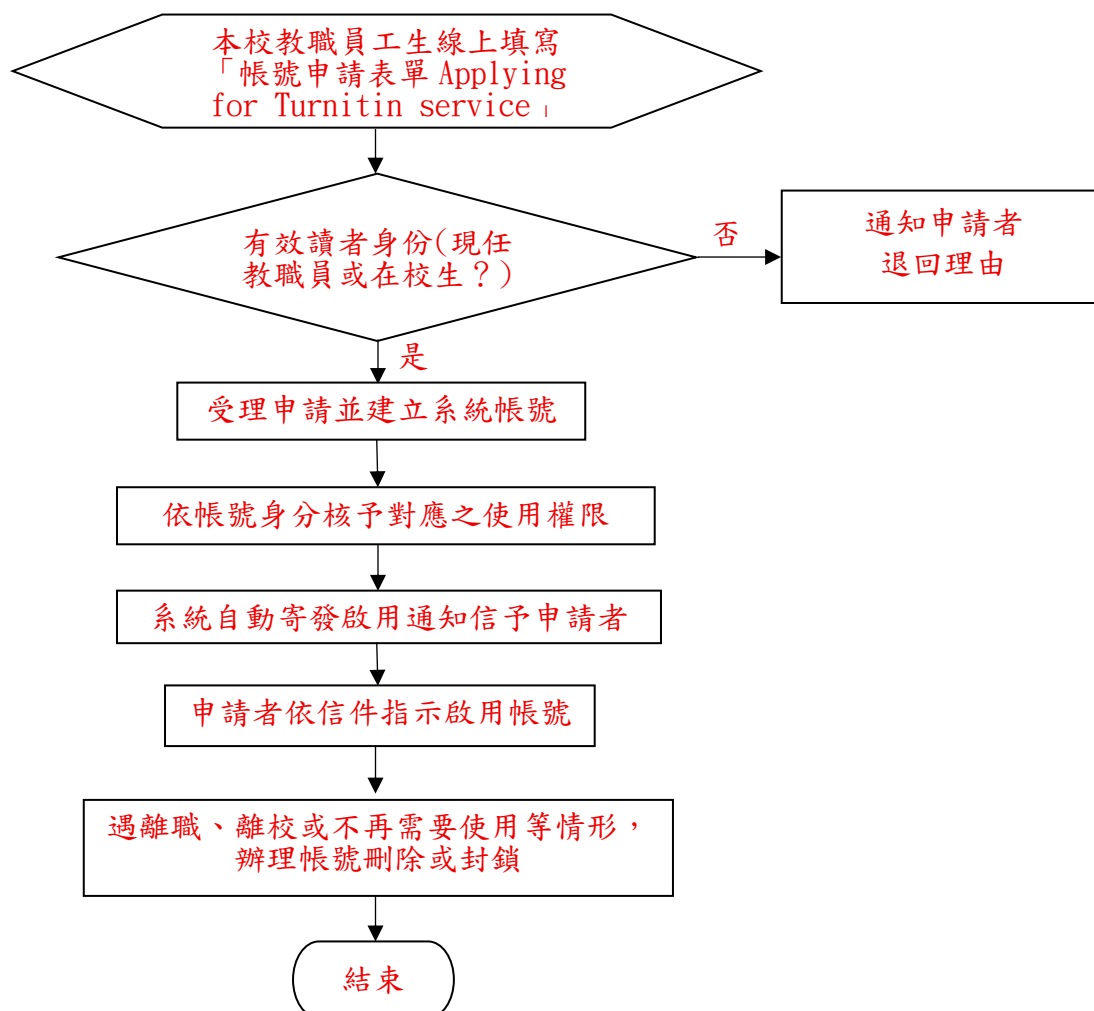
1

文件編號

項目編號	07-01-67
項目名稱	論文比對系統建檔與維護標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖書服務組
作業程序說明	一、本校採用Turnitin論文原創性比對系統，供本校教職員工生申請使用，系統帳號採線上申請方式辦理： (一)線上填寫「帳號申請表單Applying for Turnitin service」提出帳號申請。 (二)圖書資訊處受理申請後，於1~2個工作天內完成審核建檔。 (三)審核通過後，系統自動寄發啟用通知信予申請者，申請者依信件指示啟用帳號並使用系統。 二、帳號管理：依申請表單資料建立使用者帳號，並依身分（學生／教師）核予對應之系統使用權限；如遇離職、離校或不再需要使用等情形，辦理帳號刪除或封鎖。 三、系統授權期間，每年邀請專業講師辦理一場以上教育訓練課程，開放本校師生報名參加；相關報名與訊息公告於圖書館網頁及本校研討會報名系統。
控制重點	一、帳號管控（含新增及刪除）。 二、系統授權期間，每年辦理一場以上教育訓練。
法令依據	本校「研究生學位考試辦法」
使用表單	本校「申請論文比對 Applying for Turnitin service」(如附件)



論文比對系統建檔與維護標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖書服務組

作業類別(項目)：論文比對系統建檔與維護標準作業流程 檢查日期：115 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、帳號是否管控（含新增及刪除）？	√					
二、系統授權期間，是否每年辦理一場以上教育訓練？	√					
填表人：蔡慧美 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

1.請填您的名 Please fill in your first name *

您的回答

2.請填您的姓 Please fill in your last name *

您的回答

3.請填您的電子郵件 Please fill in your email *

您的回答

4.請選擇您的身分別 Teacher/Student *

☐ 教師 Teacher

☐ 學生 Student

☐ 職員 staff

5.請填入學號/職員證號 Please fill in your student number (faculty account number) *

您的回答

提交

清除表單

本表單為線上申請網址：

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDBT219cqHn6EwvYxCOCZ1hgnJ7qwVlfx8x4UrbdsMRdw/viewform>