

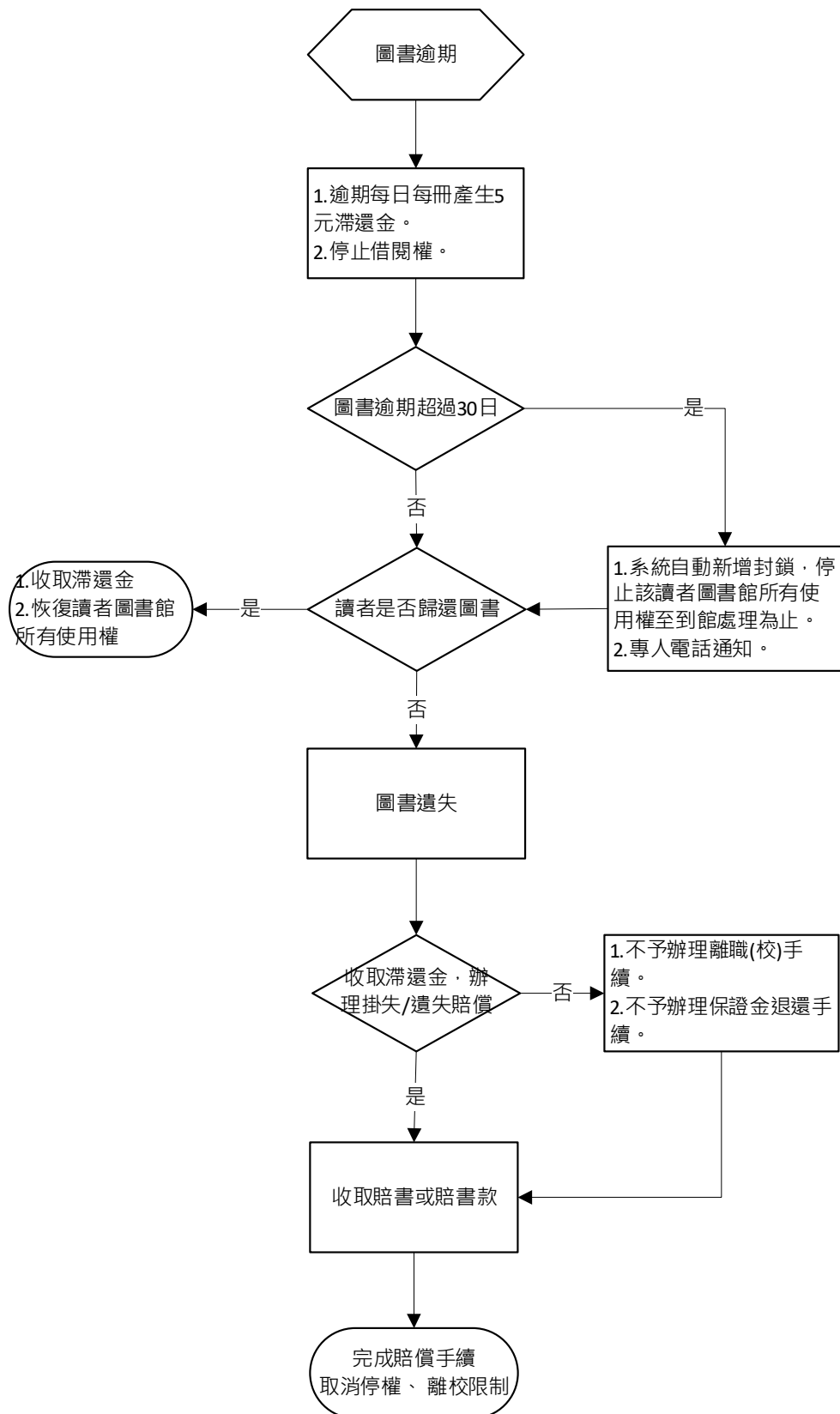
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-26
項目名稱	讀者借閱圖書未如期歸還
承辦單位	圖書館典藏閱覽組
作業程序說明	一、提供讀者目前借閱圖書之狀況 (一)讀者可自行上網查閱個人借閱紀錄。 (二)每月2日，系統發送『讀者流通概要』通知信，分列讀者所有外借及逾期外借之圖書資料及到期日。 二、系統定期發送到期及逾期通知信 (一)到期前：到期日5天前發送『清大圖書館到期通知單』。 (二)到期當天：到期日當天，發送『清大圖書館當日到期通知單』。 (三)逾期後：定期發送『清大圖書館逾期催還通知』，共計26次。 三、滯還金產生並累計 (一)逾期每日每冊產生5元滯還金。 (二)停止借閱權。 四、借閱館藏資料逾期逾三十天之處理 (一)系統自動新增封鎖，停止該讀者圖書館所有使用權至到館處理為止。 (二)專人電話通知。 五、讀者館藏掛失與遺失賠償作業 (一)辦理書籍掛失 - 填寫掛失書籍及讀者資料。 - 館員說明處理程序及後續賠償方案。 - 館員收取逾期滯還金。 - 館員進行系統到期日更改及掛失備註。 (二)辦理書籍遺失賠償 - 賠書 - 書籍送加工。 - 收取處理費。 - 開立收據。

	2. 賠書款 (1)依不同類型資料收取賠償金額。 (2)開立收據。 六、離職(校)或借書證到期時 (一)教職員工生辦理離職(校)時，若有未還圖書及滯還金，不予辦理離職(校)手續。 (二)持圖書館製發的借書證者，申請退還保證金時，若有未還圖書及滯還金，不予辦理保證金退還手續 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、制訂館藏借閱、歸還、逾期及遺失賠償規範，並製作各項處理表，明確規範書籍借閱義務及逾期處理程序。 二、確認各項通知信之排程設定正確並自動發送。 三、確認逾期 30 天後之讀者有自動加封鎖。 四、教職員工生辦理離職(校)時，確認是否仍有未還之圖書資料及未繳納之滯還金 五、圖書館製發的借書證者，申請退還保證金時，確認是否仍有未還之圖書資料及未繳納之滯還金 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明
法令依據	國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則
使用表單	一、國立清華大學圖書館讀者掛失圖書資料登記表 二、國立清華大學圖書館圖書遺失補購處理程序表 三、國立清華大學圖書館退還保證金申請單

國立清華大學作業流程圖
讀者借閱圖書未如期歸還作業

114-26



自行評估單位：圖書館典藏閱覽組
作業類別(項目)：讀者借閱圖書未如期歸還作業
評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、讀者借閱圖書未如期歸還作業 (控制重點條列) (一)是否各項通知信之排程設定正確並自動發送 (二)是否逾期 30 天後之讀者有自動加封鎖。 (三)是否掛失與賠償作業依程序完成 (四)是否教職員工生辦理離職(校)時，確認仍有未還之圖書資料及未繳納之滯還金 (五)是否圖書館製發的借書證者，申請退還保證金時，仍有未還之圖書資料及未繳納之滯還金	V				
改善措施欄：					
填表人： 複核： 一級主管：					

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

評估單位：圖書館

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 22 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人：_____ 複核：_____ 一級主管：_____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。