

附表 1

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FAF44
項目名稱	急編書處理作業
承辦單位	圖書館採編組
作業程序說明	一、圖書或媒體狀態為「到館待編」時，讀者即可線上預約申請急編服務。 二、作業程序 （一）讀者於線上預約到館待編的書。 （二）系統即時印出紙本急編「急編申請夾書單」。 （三）編目館員依序找出被申請急編的圖書媒體，進行分類編目；每上班日處理 1-2 次。 （四）完成編目後，進行加工作業。 （五）完成加工作業後，併同「急編申請夾書單」移送至各典藏單位。 （六）「急編申請夾書單」存置典藏單位 3 個月後即銷毀。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、確保執行連線列印的電腦及印表機，每日正常運作。 二、避免「急編申請夾書單」被移置或誤拿，導致未能及時處理、或漏失處理。 三、確實保管「急編申請夾書單」，避免因調閱資料不當，導致申請者個人資料外洩。 ※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
法令依據	無
使用表單	急編申請夾書單

國立清華大學作業流程圖
急編書處理作業

