

圖書事項

事項	作業項目	控制重點	
圖書事項	1.圖書採購事項作業(AL1.1)	1.是否依圖書館委員會議決議之經費分配方案，鍵入採購系統經費檔。	
		2.是否與介購單位確認高價位圖書之訂購。	
		3.完成發訂作業後，是否寄發圖書資料採購情況通知給介購單位。	
		4.是否每月寄發介購到館之圖書清單。	
		5.是否自經費分配方案通過後之次月開始，每月寄發圖書經費使用統計。	
圖書事項	2.圖書分類編目事項作業(AL1.2)	1.是否每週移送新書至典藏單位。	
		2.每學期圖書加工錯誤率，是否低於2%。	
圖書事項	3.圖書典藏事項作業(AL2.1)	1.收到移送圖書250冊以內，是否於3個工作天內完成驗收。 說明： (1)移送新書數量不一，一般大約3個工作天之內可完成驗收，若數量很多，又遇到週末人力少，可能要4~5個工作天。 (2)每天都要有新書可展示，因此，並非所有新書同時上架展示。	
		2.資料錯誤是否依ISO9001「不合格品管理程序書」處理。	
圖書事項	4.新進館非書資料驗核事項作業(AL2.2)	1.資料錯誤是否依ISO9001「不合格品管理程序書」處理。	
圖書事項	5.圖書閱覽與流通事項作業(AL2.3)	I.借書作業(AL2.3.1)	1.有借附件者，是否依系統顯示之還書日在期限卡蓋正確的還書日期章及附件章。
		II.還書作業(AL2.3.2)	1.歸還之圖書是否於4個工作天內上架。
圖書事項	6.門禁及圖書安全系統保養與維修事項作業(AL2.4)	1.臨時故障修護時效是否依合約規定叫修通知後24小時內派員處理。	
		2.廠商是否依合約檢核規定每3個月定期保養。	
圖書事項	7.督導館舍清潔與修繕事項作業(AL2.5)	1.一般修繕(不含壁癌、漏水等特殊事項)是否於提出申請後3個工作天內追蹤總務處指定承辦人員處理。	
圖書事項	8.專室管理事項作業(AL2.6)	I.研究小間長期借用作業(AL2.6.1)	1.是否於期末考前一個月公告申請事宜。 2.是否於期末考後一週內寄發申請核可通知。
		II.討論室借用作業(AL2.6.2)	1.是否符合下列申請條件： (1)本校教職員生。 (2)討論室容納人數，小型為3至4人，大型為5至12人。

事項	作業項目	控制重點
		(3)同一時段未申請其他討論室。 (4)違規次數為1次(含)以下。
	III.多媒體資源空間借用作業(AL2.6.3)	1.是否符合下列申請條件： (1)本校教職員生。 (2)多媒體資源空間包含資源室和魔笛特區。資源室容納人數3至15人；魔笛特區容納人數3至6人。 (3)同一時段未申請其他多媒體資源空間。 (4)違規次數為1次(含)以下。
圖書事項	9.逾期罰鍰現金繳納及繳校事項作業(AL2.7)	1.除1、2月合併於3月結算外，其餘月份罰款是否於次月15日前繳交校庫。
圖書事項	10.參考諮詢服務事項作業(AL3.1)	1.值班人員確認各項開館工作是否完成。 2.軟硬體故障是否已排除。
圖書事項	11.教師申請本校研究獎勵期刊論文被索引情況查證作業(AL3.2)	申請件是否結案並完成相關註記。
圖書事項	12.館際合作服務事項作業(AL3.3)	1.是否於工作天內處理申請件。 2.是否如期付款或開立收據向科技政策中心收款。
圖書事項	13.圖書館資源利用講習課程規劃事項作業(AL3.4)	1.系統是否如期開放報名。
圖書事項	14.期刊訂購事項作業(AL3.5)	1.當年度系所期刊介購申請表是否經系所務會議通過及依核決權限簽核。 2.系所介購種數是否在核定之數量內。
圖書事項	15.期刊登錄驗收事項作業(AL3.6)	1.到館期刊書況是否正常。 2.新訂電子期刊是否可以連用全文。
圖書事項	16.期刊催缺事項作業(AL3.7)	1.應收之期刊卷期是否正常收刊。
圖書事項	17.期刊裝訂事項作業(AL3.8)	1.是否依期刊裝訂原則篩選送裝。 2.燙字及冊數是否正確。
圖書事項	18.期刊淘汰轉贈事項作業(AL3.9)	1.淘汰原因是否符合「淡江大學覺生紀念圖書館期刊裝訂、移置密集書庫及淘汰政策」。 2.奉准淘汰後之館藏記錄是否更新。
圖書事項	19.『歐盟資訊中心通訊』(電子報)發行事項作業(AL3.10)	1.是否準時出刊。
圖書事項	20.電子資源徵集事項作業(AL3.11)	1.資料庫廠商是否依需求提供試用。 2.購入資源是否符合讀者需求。
圖書事項	21.影印服務事項作業(AL3.12)	1.是否配合校園尊重智慧財產權政策將「不得非法影印」納入契約書規範。 2.是否依契約排除機器故障。
圖書事項	22.電子資源服務平台維護及管理事項作業(AL4.1)	1.是否查檢與維護電子資源連用之正確性。 2.需求提報時是否詳確說明或檢附相關檔

事項	作業項目		控制重點	
			案。	
圖書 事項	23.業務支援系統研撰與維護事項作業 (AL4.2)		1.系統開發需求是否檢附相關表單並經單位主管簽准。	
			2.各式表單、紀錄內容是否完備並確認相關需求。	
			3.是否依「系統測試報告表」檢核各項需求功能。	
圖書 事項	24.圖書館網頁維護事項作業(AL4.3)		1.新增網頁需求提報時是否詳確說明或檢附相關檔案。	
			2.數位資訊組是否檢核、發佈新網頁。	
			3.提報單位是否已驗收確認。	
圖書 事項	25.淡江機構典藏資料維護事項作業 (AL4.4)		1.全文上傳是否檢核相關網站授權政策。	
圖書 事項	26.設備維護事項作業(AL4.5)		1.設備異常是否登錄。	
			2.提報問題是否完成結案。	
圖書 事項	27.建立本校博碩士 論文數位典藏事項 作業(AL4.6)	I.舉辦本校電子學位論文服務系統說明會作業(AL4.6.1)	1.是否於論文開始提交前舉辦說明會。	
		II.學位論文電子版審核作業(AL4.6.2)	1.收到助理審畢之論文電子檔，是否於當日完成審核。	
圖書 事項	28.校史館暨張建邦 創辦人紀念館展場 維運事項作業 (AL5.1)		I.開館作業流程圖 (AL5.1.1)	1.修繕通報是否於1個工作天內完成。
			II.巡館作業流程圖 (AL5.1.2)	1.是否整點定時執行巡館作業。
			III.閉館作業流程圖 (AL5.1.3)	1.閉館後是否確實開啟保全系統。
圖書 事項	29.校史館暨張建邦創辦人紀念館閉館安全 維護事項作業(AL5.2)		1.異常狀況發生，警衛是否會同保全人員至現場查看，並紀錄處理結果。	