

蘭陽校園事項

事項	作業項目		控制重點
學務 業務	1. 學生團體保險申辦理賠事項作業 (DA1.1.1)		1. 申請書及相關文件是否合乎規定。
	2. 學生就學貸款申辦事項作業(DA1.1.2)		1. 每位申請就學貸款同學是否完成註冊。
	3. 校安事件處理作業(DA1.1.3)		判斷案件是否由蘭陽校園成員自行處理或陳報淡水校園校安中心處理。
總務 業務	1. 環境清潔維護作業事項(DA2.1.1)		1. 是否訂定清潔區域範圍及工作項目。
			2. 清潔公司是否依據合約執行清潔工作。
	2. 財物更正事項作業(DA2.2.1)		1. 財務異動是否確實通知。
			2. 異動內容是否正確及主管是否簽核。
	3. 財物移轉事項作業 (DA2.2.2)	I. 財物移出作業 (DA2.2.2.1)	確認財務移出品項、數量與接收單位等資料是否正確。
		II. 財物移入作業 (DA2.2.2.2)	確認財務移入品項、數量、存置地點與使用保管人是否正確。
	4. 財物報廢事項作業 (DA2.2.3)		1. 確認財物是否已達報廢年限且無法修繕不堪使用。
			2. 電腦相關設備及冷暖氣機是否會簽相關業務承辦人。
			3. 回收金是否於 7 天內存入校庫。
	5. 保全人員管理事項作業(DA2.3.1)		1. 審核投標廠商文件是否齊全。
			2. 是否依合約履約。
	6. 監視系統維護工程作業(DA2.3.2)		1. 是否確認故障原因。
			2. 是否進行查核及驗收。
	7. 消防系統維護工程作業(DA2.3.3)		1. 檢視廠商投標資格及報價金額是否超過 10 萬元。
			2. 是否督導廠商依約實施檢查、保養及製作報告書、申報書並辦理缺失改善。
圖書 館業務	1. 跨館代借資料事項作業(DA4.1.1)		1. 是否於一個工作日內處理完畢。
			3. 是否為館合代借書 (直接辦理借書)。
			4. 是否已由館員確認並回復讀者。
	2. 收繳逾期罰款事項作業(DA4.1.2)		1. 單本罰款是否不超過罰款上限。
			2. 是否已於系統執行付款作業。
			3. 核對罰款報表與登記本金額是否吻合。
			4. 是否於每月 5 日前繳交校庫。
	3. 館際服務費用暨遺失資料賠款繳交校庫事項(DA4.1.3)		1. 是否由館員開立繳費單。
			2. 是否於每月 5 日前繳交校庫。

事項	作業項目		控制重點
	4.期刊登錄上架事項作業(DA4.2.1)		1.確認收件單位是否為蘭陽圖書館。
			2.確認期刊卷期資料是否正確。
			3.磁條貼得是否夠隱密性。
			4.封面標籤是否避開重要文字圖片。
			5.新訂期刊館員是否已新增架號。
	5.館藏資料盤點事項作業(DA4.3.1)		1.是否已上傳圖書館 FTP 並至問題提報追蹤系統中填報。
			2.是否已依現況修改系統館藏情況。
資訊業務	1.視訊連線作業(DA3.1.1)		1.是否確認時間及場地。
			2.是否確認連線地點及設備狀況。
			3.確認是否有需要傳送電腦畫面的需求。
	2.電腦實習教室軟體申裝作業(DA3.2.1)		1.判斷軟體是否合法授權。
			2.是否測試軟體與系統、硬體的相容性。
	3.網站資料維護作業(DA3.3.1)	I.網站資料維護作業_新刊登(DA3.3.1.1)	1.是否接收新刊登資料通知。
			2.檢查是否重複刊登。
			3.是否請業務單位協助確認網站資料。
		II.網站資料維護作業_固定資料維護(DA3.3.1.2)	1.是否接收資料維護通知。
			2.檢查是否重複刊登。
			3.是否請業務單位協助確認網站資料。
	4.網路連線故障處理作業(DA3.4.1)		1.是否接受通報。
			2.是否確認故障原因。
			3.是否確認事件排除並明確紀錄。