

大業開發工業股份有限公司

圖書管理辦法

第一章 目的

第一條 本公司圖書之管理，除另有規定外，悉依本辦法辦理之。

第二章 適用範圍

第二條 新購圖書，原則應與其部門內本業務及公司現行營運相關項目為購置範圍。

第三條 本公司圖書列入固定資產管理項目，保管部門並依相關規定每年定期清點一次。

第三章 購書原則

第四條 各部門新購圖書應依規定填寫「請購單」詳記書名、冊數、金額等，先呈請總經理核准後，始得購買之。

第五條 新購之圖書，應將書名、出版社名、著作者、冊數、出版日期、購置日期、金額及其他有關資料，詳細提供固定資產主管部門，由主管部門登載於「固定資產資料表」內，並製作標籤，以供保管部門黏貼於圖書之首頁，列入固定資產管理，並設計圖書卡程式，登載圖書借出、返還管理資訊。

第六條 各部門購置之圖書，應以書櫃整齊置放負責保管，如未有書櫃得依規定請購之。日後如公司基於需要得彙集統一管理，其辦法另製定之。

第七條 本公司存置於各部門之圖書，得開放全體員工借閱，由資產主管部門編製電腦目錄明細，俾供員工上網查閱借書。

第四章 借、還書規定

第八條 借書人以本公司員工為限。

第九條 員工欲借各部門保管之圖書，部門內由部門主管自行決定管理程序，部門外則應先上網閱覽圖書目錄，查明借閱書名編號並列印借閱單，持向各部門圖書管理人員取書，其圖書交予借書人後，應於圖書卡登錄借閱資料。借閱單要妥為保管。

第十條 借書時間限辦公時間為之，其他時間暫不受理。

第十一條 借書期間最長為二星期，到期應即歸還，倘有特殊事由需要續借者，務必辦理續借手續，但以續借一次為限。

第十二條 員工借書期間如遇離（調）職，應即將借用圖書全數歸還。

- 第十三條 員工借出圖書不得批改、圈點、畫線、折角、塗寫，如有撕裂破損及遺失之情事，一律照價賠償。
- 第十四條 員工所借之圖書，如遇清點或公務上需參考時，得隨時通知收回，借書人不得拒絕。
- 第十五條 員工借書期限屆滿，經通知仍不歸還者或遇清點期而仍不交還者，除未還書前得停止其借書權外，必要時得簽報議處。
- 第十六條 員工還書時，應將所借圖書交予管理人員收訖，管理人員即將借閱單予以簽名歸還借書人作廢外，並在圖書卡登載歸還日期。

第五章 附則

- 第十七條 本辦法未盡事宜，隨時得呈核修訂之。
本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。
- 一、民國95年04月15日制定，同年05月01日起實施。

