



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-參-08	頁 次	1/5
文件名稱	圖書館監視系統維護管理及資料調閱	公布日期	105-5-16	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處參考諮詢組	承 辦 人	林上資	分 機	2125

1 目的與範圍

為維護圖書館讀者與館舍財產安全，於圖書館建置監視系統，在出入口、安全門、洗手間等區域裝設監視鏡頭，冀以重點部署錄影，發揮嚇阻、提醒入館讀者自我規範及偵查犯罪等作用，以提升圖書館內人身與財產安全、減少犯罪、及維護閱覽環境品質，並適時提供錄影證據，協助釐清事件過程與相關責任。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法

2.1.2 行政院財產標準分類表

2.2 校內相關法規

2.2.1 本校採購作業程序(ISO)

3 權責單位

3.1 監視系統維護管理及資料調閱：圖書暨資訊處參考諮詢組

3.2 晚間及假日監視錄影資料調閱：圖書暨資訊處閱覽組(協助)

3.3 監視系統財產管理：圖書暨資訊處採編組

4 對象

4.1 本校教職員工生

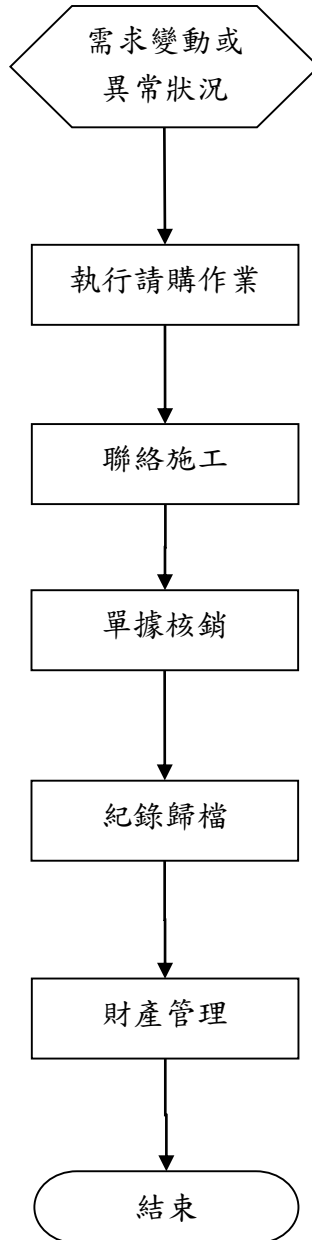
4.2 入館讀者



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-08	頁次	2/5
文件名稱	圖書館監視系統維護管理及資料調閱	公布日期	105-5-16	版次	3

5 流程圖

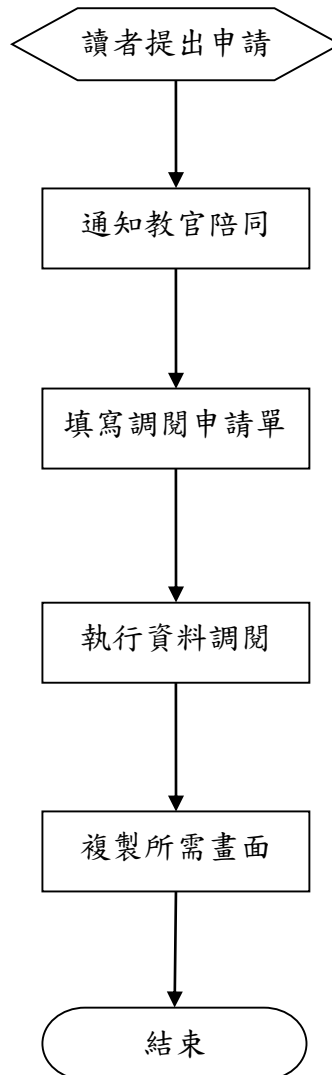
5.1 監視系統維護管理





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-08	頁次	3/5
文件名稱	圖書館監視系統維護管理及資料調閱	公布日期	105-5-16	版次	3

5.2 監視系統資料調閱





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-08	頁次	4/5
文件名稱	圖書館監視系統維護管理及資料調閱	公布日期	105-5-16	版次	3

6 作業內容

6.1 監視系統維護管理

6.1.1 需求變動

配合館舍空間變更或需求改變，調整監視器位置及角度，或增設監視鏡頭，並依前述需求進行詢價。

6.1.2 異常狀況

不定期巡檢，確認鏡頭清晰度與錄影功能，若發現異常狀態，如無畫面、畫面跳動、畫面扭曲等現象，立即聯絡廠商，敘明異常狀況並請其報價。

6.1.3 執行請購作業

依本校採購作業程序(ISO)辦理請購，若請購金額高於一萬元，須先登錄「國立臺灣海洋大學請購系統」、印送請購單，俟請購案核准後，方可請廠商進行安裝施工或修繕。

6.1.4 聯絡施工

與廠商聯絡安裝施工或修繕時間，並於施工前後確認廠商施工項目與品質是否符合請購與修繕需求。

6.1.5 單據核銷

施工完成、初驗合格後，請廠商開立發票；收到發票確認品名金額日期等無誤後，黏貼於本校請購單，連同物品增加單，辦理請款與核銷作業。

6.1.6 紀錄歸檔

詳細記錄修繕內容、時間、金額、廠商等資料，並歸檔備查。

6.1.7 財產管理

如有鏡頭位置異動、更換鏡頭或新增鏡頭，須通知採編組，進行財產管理(物品增加登記或物品減損報銷送核)。

6.1.8 結束

6.2 監視系統資料調閱

6.2.1 讀者提出申請

由讀者至參考諮詢櫃台提出申請，並說明事由。

6.2.2 通知教官陪同

電話通知教官室，請教官陪同讀者調閱監視錄影資料。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-08	頁次	5/5
文件名稱	圖書館監視系統維護管理及資料調閱	公布日期	105-5-16	版次	3
<p>6.2.3 填寫調閱申請單 請讀者填寫監視錄影資料調閱申請單，詳細記錄讀者基本資料、註明調閱事由及調閱時段，並請陪同調閱的教官簽名。</p> <p>6.2.4 執行資料調閱 依照申請之時段，由館方操作監視系統軟體，提供讀者調閱資料。為保障讀者錄影資料的隱私性，及軟體安裝的需求，必須於指定的電腦執行資料調閱，不可使用借還書專用電腦，也不得利用非公務的電腦進行調閱。</p> <p>6.2.5 複製所需畫面 必要時，圖書館協助複製所需的錄影畫面。</p> <p>6.2.6 結束</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 監視系統操作手冊</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

