

## 二十七、公司图书管理办法

### □ 总则

第一条 本公司图书的管理，除另有规定外，悉依本办法办理。

第二条 本公司图书由总务科负责管理，并于每年 5 月 12 月下旬各清点一次。

第三条 新购图书除按顺序编号外，应新书名、出版社名称、著作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记于“本公司图书登记总簿”并填制图书卡插放于图书之末页。

第四条 本公司图书由总务科编制目录卡俾供员工查阅。

第五条 借书人以本公司员工为限。

第六条 辞典、珍贵图书或被指定为公共参考图书，概不得外借，但必须阅览者限于当天归还，其借还手续比照本办法第十四条、十五条规定办理。

第七条 一般书报杂志得随意阅览，惟阅毕应归还原外，不得擅自携出公司或撕剪，但公司广告、公告及其他与业务有关资料剪贴供公司参考自不在此限。

第八条 员工所借之图书，如遇清点或公务上需参考时得随时通知收回，借书人不得拒绝。

第九条 员工的借书分个别借书与科别借书两种，科别借书系指属某科之专用图书由单位主管具名借用。

### □ 借书时间、借阅期间与册数

第十条 借书时间限办公时间内上午 10 点 30 分至 11 点，下午 3 点至 3 点 30 分，其他时间概不受理。

第十一条 借书期间一律为三星期，到期应即归还，倘有特殊事由需续借者，务必办理续借手续，但以续借一次为限。

第十二条 借书册数以四册为限。

第十三条 科别借书期间与册数不受前二条的限制，惟遇调(离)职应将借用图书全部归还。

### (二) 借还书手续

第十四条 员工欲借书应先查阅图书目录卡片，填写借阅单持向管理员取书，管理员将图书交予借书人应先抽出图书卡由借书人签章后，一并与借阅单妥为保管。

第十五条 员工还书时应将所借图书交予管理员收讫，管理员除将借阅单归还借书人作废外，并应将图书卡归放书内。

### (三) 罚则

第十六条 员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、涂写，如有破损或遗失等情况，一律照原图书版本购赔或照原价加倍赔价。

第十七条 员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期而仍不还者，除未还书前得停止其借书权外，必要时并得签报议处。

### (四) 附则

第十八条 本办法未尽事宜随时呈请董事长裁决之。

第十九条 本办法呈奉董事长核准后实施，修改时亦同。