

銘傳大學

圖書館內部控制制度

圖書館 製

中華民國 105 年 04 月

單位主管：

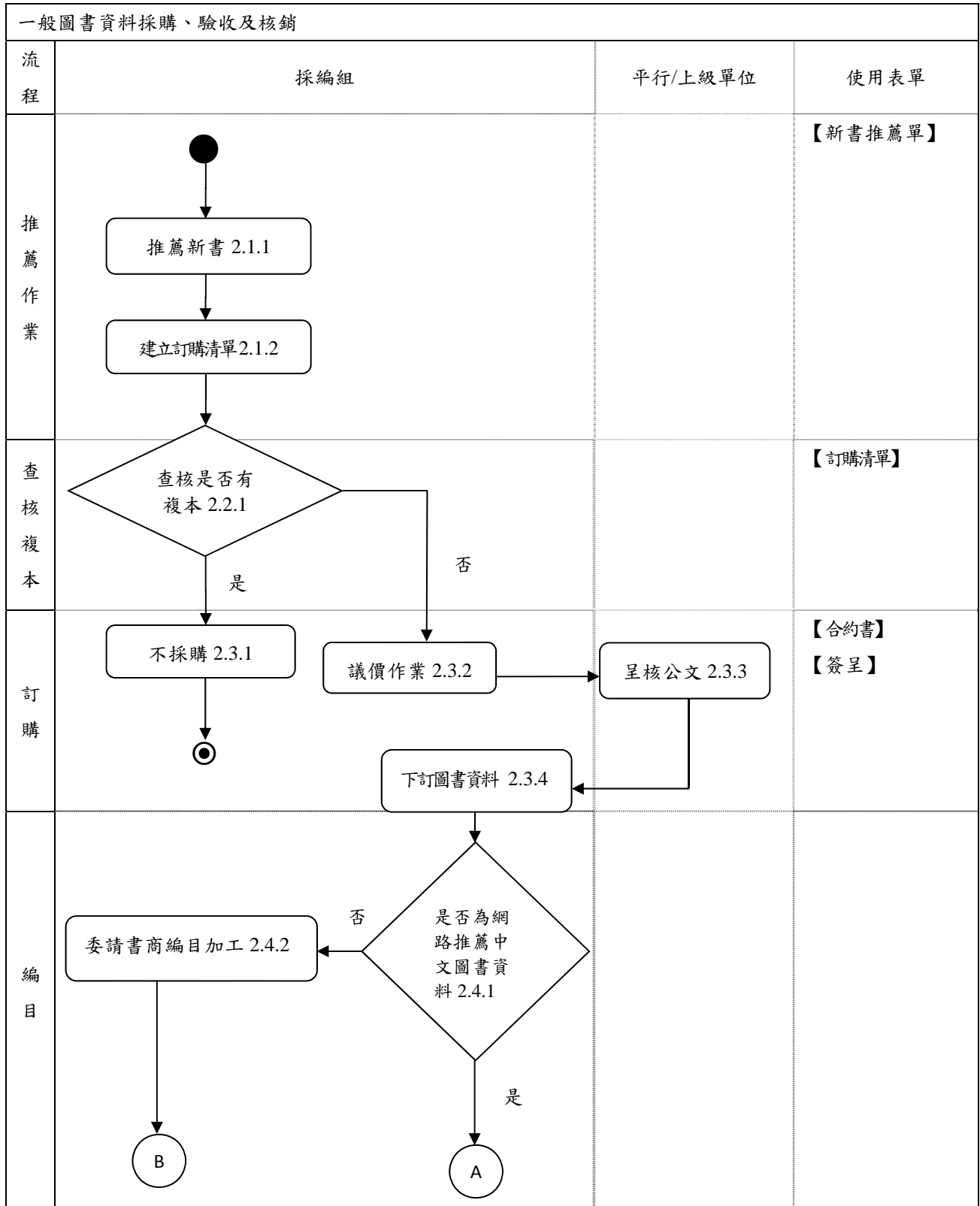
目錄

一般圖書資料採購、驗收及核銷	1
專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷	6
贈書處理	10
召開贈書委外編目比價會議	14
西文期刊採購	16
中日文期刊採購	20
館藏報廢作業	23
館藏盤點作業(館內盤點)	25
館藏盤點作業(館外盤點)	28
館藏圖書流通管理(借書作業)	31
館藏圖書流通管理(還書作業)	34
推廣主題書展(含社團活動)	36
電子資源採購	40
電子資源財產管理	44

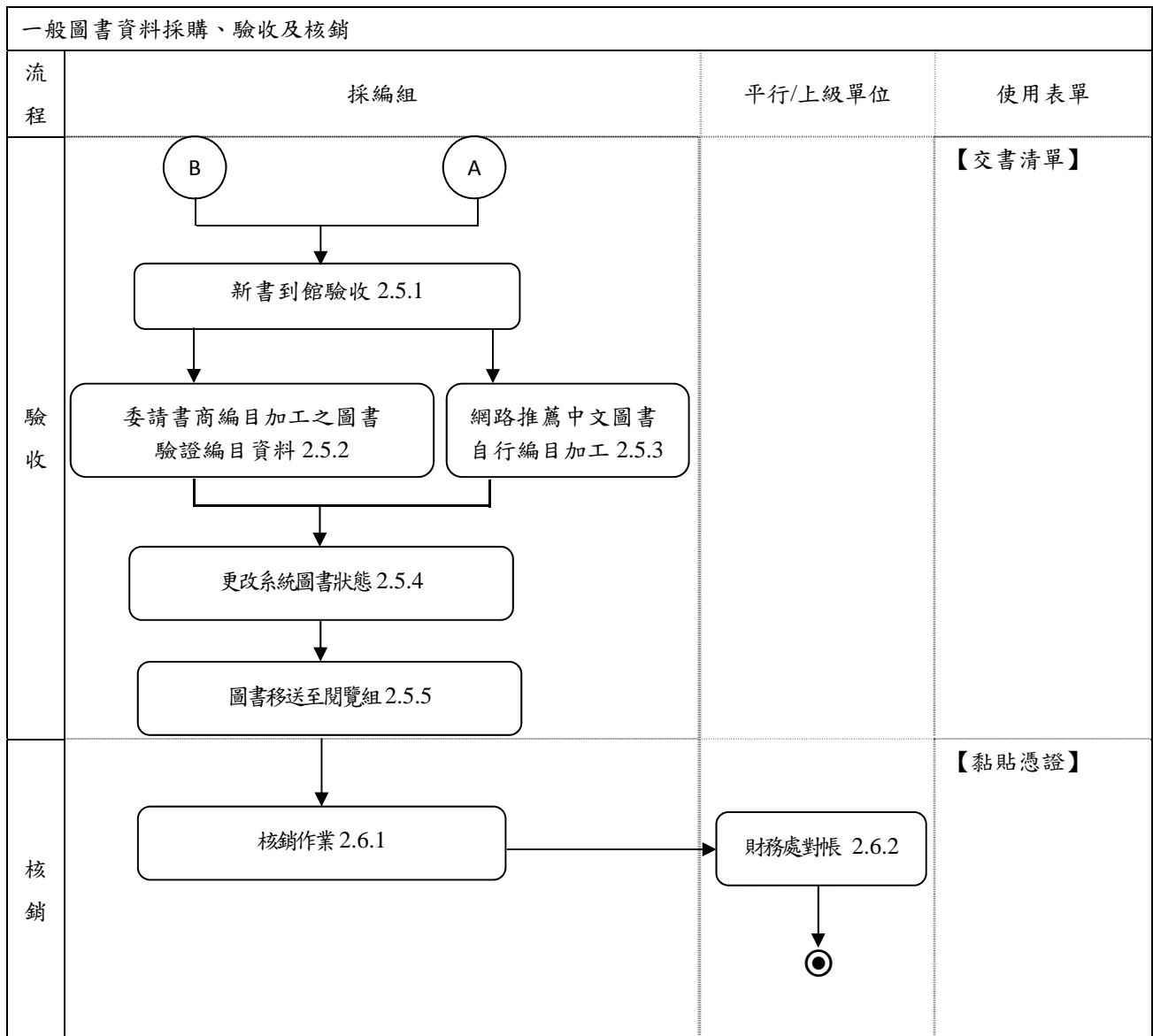
文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

一般圖書資料採購、驗收及核銷

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

2.1 推薦作業：

2.1.1 推薦新書：

2.1.1.1 勾選書單：由書商提供紙本新書目錄或電子檔，交各系所老師或圖書委員勾選，再送回圖書館統一採購。

2.1.1.2 填寫推薦單：至流通櫃台索取推薦單，或由圖書館網頁下載，填寫內容包括姓名、推薦單位、e-mail 帳號、書名、作者、出版處、年代及 ISBN 等。

2.1.1.3 網路推薦：教職員生上網推薦，網址 <http://proffer.lib.mcu.edu.tw/weblink>。

2.1.2 建立訂購清單：

2.1.2.1 系所或個人勾選書單及填寫推薦單，交由書商建立訂購清單及編目簡檔，完

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

成後 e-mail 給採購人員轉檔。

2.1.2.2 編目簡檔轉入圖書推薦系統：

2.1.2.2.1 編目簡檔的內容包括書名、作者、出版社、ISBN、價格、價格單位、簡介、類別等欄位。

2.1.2.2.2 編目簡檔，事先提供圖書推薦系統的格式給書商，以免書商自建的檔造成轉檔問題。

2.1.2.2.3 編目簡檔轉至圖書推薦系統：

點選所屬採購案名稱→整批推薦→匯出比對完成的檔案→另行存成 Excel 檔。

2.1.2.3 網路推薦：由採購人員每星期進入圖書推薦系統下載，下載流程同 2.1.2.2.3。

2.2 查核複本：

2.2.1 查核是否有複本：

2.2.1.1 將採購檔轉入圖書推薦系統系統，進入排程和圖書流通館藏系統的館藏檔比對後刪除複本。

2.2.1.2 中文圖書申購之複本數以兩冊、外文圖書以一冊為原則。

2.2.1.3 比對館藏已有複本，系統將自動發送“已有館藏”通知信給推薦者。

2.3 訂購：

2.3.1 若為多餘複本，則不採購。

2.3.2 議價作業：

2.3.2.1 依銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法採購。

2.3.3 呈核公文。

2.3.4 下訂圖書資料：

2.3.4.1 書商實際購書時，發現書名、版次或 ISBN 與訂購單不符時，應向採購人員確認是否購買。

2.3.4.2 若是共同供應契約的訂購單，須與台灣大學總務處確認。

2.4 編目：

2.4.1 是否為網路推薦中文圖書資料。

2.4.2 委請書商編目加工：

2.4.2.1 書商提供驗證單。

2.4.2.2 詳編檔及驗證是否符合中國編目與英美編目規則，並控制一書一號。

2.4.2.3 書商修改錯誤及加工。

2.4.2.4 教補款的書蓋教補款章，視聽資料貼教補款籤。

2.4.2.5 如果交由書商分類編目加工，本館需提供加工用之耗材。

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.4.2.6 供長形圖書章、圓形館藏章、教補章等給書商使用。

2.4.2.7 其他耗材如條碼、防盜磁條、書後袋、CD 袋、教補標籤、附件標籤等，依實際購書數量提供書商。

2.5 驗收：

2.5.1 新書到館驗收：

2.5.1.1 驗收數量與金額是否符合交書清單，核對書名、作者、版次、出版年、裝訂及ISBN等資料。

2.5.1.2 外文書籍尚需核對國外發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.5.1.3 視聽資料須播放檢查影像是否清晰。

2.5.1.4 蓋驗收日期章。

2.5.2 委請書商編目加工之圖書驗證書目資料：

2.5.2.1 核對書商編目驗證單是否符合中國編目規則與英美編目規則，索書號控制一書一號。

2.5.2.2 核對書商加工，書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5.3 網路推薦中文圖書自行編目加工：

2.5.3.1 符合中國編目規則與英美編目規則，索書號控制一書一號。

2.5.3.2 自行加工，確認書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5.4 更改系統圖書狀態：驗收無誤則更改系統圖書狀態，由預定採購變更為移送閱覽。

2.5.5 圖書移送至閱覽組。

2.6 核銷：

2.6.1 核銷作業：

2.6.1.1 教育部補助款購買之西文書，除本館採購人員驗收外，需協同校內相關單位到館驗收。驗收人員應包括監驗人員(財務處審核組)、使用單位人員(含經辦人、採購人、驗收人及保管人)、使用單位主管、會驗人員(總務處及財務處)及廠商代表等到館共同驗收。

2.6.1.2 使用粘貼憑證將交書清單、訂購清單及發票等資料進行圖書經費核銷，並於憑證上註明「用途說明」。

2.6.1.3 核銷時由承辦人、館長、各單位承辦人、主管及校長簽名(或蓋章)及加註日期。

2.6.1.4 教育部補助款購買之西文書，須另附共同供應契約訂購單及驗收記錄等。驗收記錄須有所有參與驗收人員的簽章及日期。

2.6.1.5 教育部補助款購買之圖書須列印教補款登錄簿。

文件名稱	內部控制制度-一般圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.6.2 財務處對帳：每月財務處提供清冊供本館核對。

3. 控制重點：

- 3.1 推薦清單是否符合銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則。
- 3.2 圖書送書到館數量是否與交書清單符合。
- 3.3 採購流程是否符合銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法。

4. 使用表單：

- 4.1 新書推薦單
- 4.2 訂購清單
- 4.3 合約書
- 4.4 簽呈
- 4.5 交書清單
- 4.6 黏貼憑證

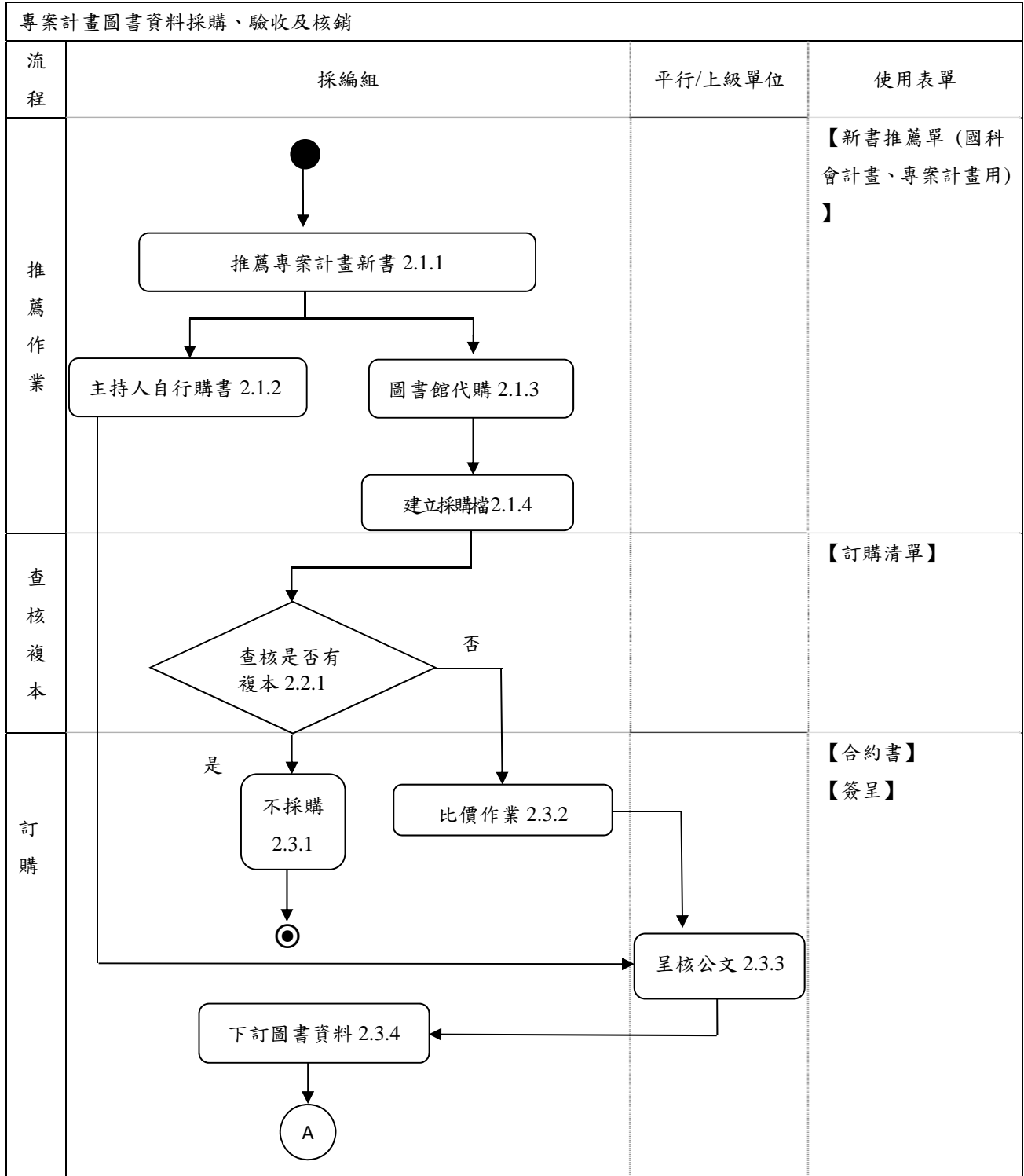
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法
- 5.2 銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則

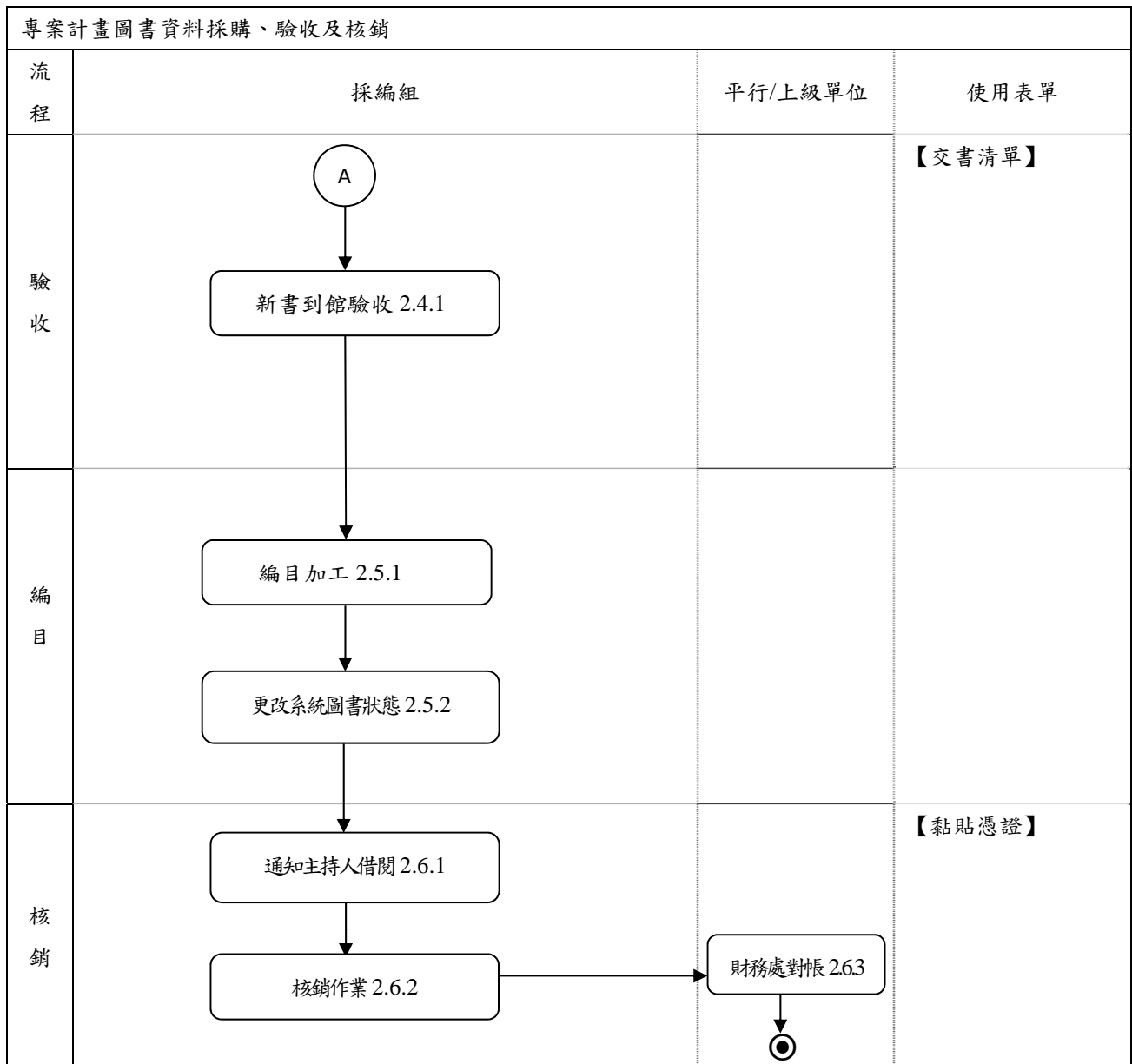
文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

2.1 推薦作業：

2.1.1 推薦專案計畫新書。

2.1.2 主持人自行購書：

2.1.2.1 國內購書低於新台幣三萬元以下時，附發票及交書清單，超過三萬元(含)以上時另附三家估價單。

2.1.2.2 向國外購書需附原始發票、交書清單及匯率表等，主持人自行採購使用刷卡方式時，尚需附銀行對帳單。

2.1.2.3 確認購書經費是使用該計劃的圖書費用。

文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.1.2.4 確認計劃期限與採購期限是否符合。

2.1.3 圖書館代購：主持人如不自行購買，可交圖書館採購。主持人須填寫新書推薦單。

2.1.4 建立採購檔：請書商給予訂購清單及簡編檔。

2.2 查核複本：查核是否有複本。

2.3 訂購：

2.3.1 若為多餘複本，則不採購。

2.3.2 比價作業：

2.3.2.1 中文書超過三萬元，需找三家廠商比價，由最低價廠商承作，購書折扣價參考共同供應契約之價格。

2.3.2.2 西文書採共同供應契約採購，與書商簽訂合約。

2.3.3 呈核公文。

2.3.4 下訂圖書資料。

2.4 驗收：

2.4.1 新書到館驗收

2.4.1.1 驗收數量與金額是否符合交書清單，核對書名、作者、版次、出版年、裝訂及ISBN等資料。

2.4.1.2 外文書籍需核對國外原始發票、即期匯率及折扣價等資料。

2.4.1.3 蓋驗收日期章。

2.4.1.4 核對書和系統裡的編目資料是否相符。

2.5 編目：

2.5.1 編目加工。

2.5.2 更改系統圖書狀態。

2.6 核銷：

2.6.1 通知主持人借閱：需夾張紙條寫上老師姓名。

2.6.2 核銷作業：

2.6.2.1 粘貼憑證、交書清單、訂購清單及發票等資料核銷，憑證上註明「用途說明」。

2.6.2.2 核銷時由承辦人、館長、各單位承辦人、主管簽名(或蓋章)及加註日期。

2.6.3 財務處對帳。

3. 控制重點：

3.1 計畫主持人的推薦清單是否符合銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則。

3.2 圖書送書到館數量是否與交書清單符合。

3.3 採購流程是否符合銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法。

3.4 採購的圖書資料經費是否符合專案計畫經費規範。

文件名稱	內部控制制度-專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷		
文件編號	2161-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單：

- 4.1 新書推薦單 (國科會計畫、專案計畫用)
- 4.2 訂購清單
- 4.3 合約書
- 4.4 簽呈
- 4.5 交書清單
- 4.6 黏貼憑證

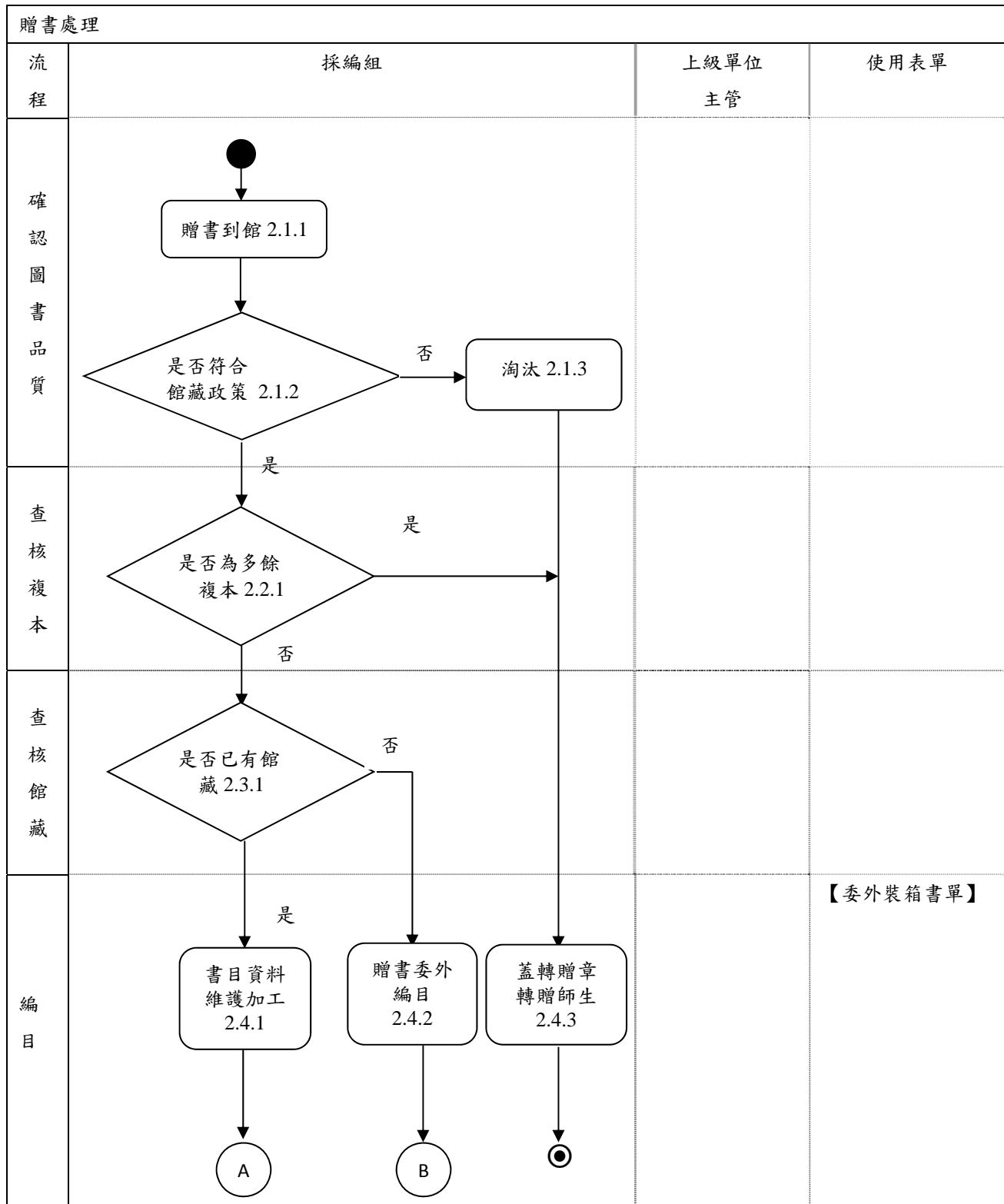
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法
- 5.2 銘傳大學圖書館圖書資料推薦原則

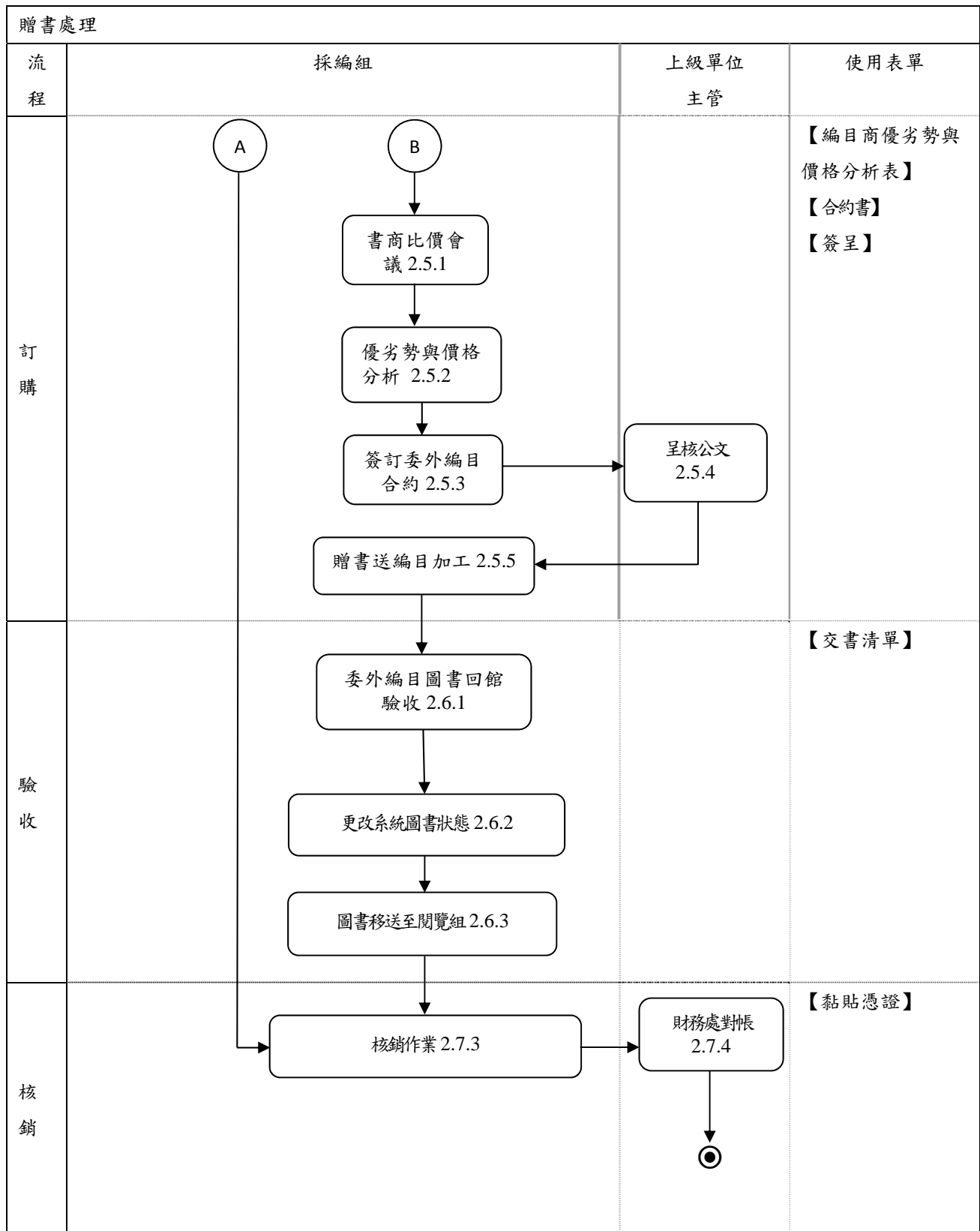
文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

贈書處理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

2.1 確認贈書品質

2.1.1 處理到館贈書，贈書拆封並決定是否寫謝函。

2.1.2 確認是否符合館藏政策，淘汰品質不佳，年代過久的贈書。

2.2 查核複本：

2.2.1 查核是否為多餘複本

2.2.1.1 館內已有該書，如果內容良好，且出版年代新穎，贈書可考慮蒐入館藏，但館藏每種圖書以不超過一冊為原則。

2.2.1.2 淘汰多餘複本。

2.3. 查核館藏：

2.3.1 查核館藏是否有書目資料檔。

2.3.2 有書目資料檔的圖書，館內自行書目資料維護與加工。

2.3.3 沒有書目資料檔的贈書委外處理，每種蒐錄以二冊為限。

2.3.4 具有時效性的電腦、法律等書，如果無館藏，可蒐錄五年內的出版。

2.4 編目

2.4.1 書目資料維護及加工，套書、連續性出版品及蒐入館藏的複本書，由館內自行在系統內維護書目資料及加工。

2.4.2 圖書移送至閱覽組。

2.4.3 贈書委外編目：

2.4.3.1 委外編目贈書裝箱並繕打裝箱清單，列印裝箱清單放入箱內，箱外以 A4 紙寫上箱號與冊數暫放於 402 室。

2.4.3.2 做第二次複本查核，以裝箱清單與系統核對，確認是否有新的館藏或採購檔，如有則註記於清單上，並告知編目商不須編目。

2.4.4 已淘汰之贈書，蓋轉贈章並集中放置圖書館二樓電腦查詢專區，供學生自由取閱。

2.5 訂購

2.5.1 書商比價會議：委外編目圖書處理，洽適合編目商三家開比價會議。

2.5.2 再依據書商價格及分類編目品質，製作編目商優劣勢分析表，決定最適合之編目商承作。

2.5.3 簽訂委外編目合約。

2.5.4 呈核公文。

2.5.5 贈書送編目加工：

2.5.5.1 編目商分類編目。

2.5.5.2 館員轉詳編檔及驗證，以便控制一書一號。

2.5.5.3 編目商加工。

2.6 驗收

文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.6.1 委外編目圖書回館驗收：

2.6.1.1 核對清單及數量。

2.6.1.2 核對價格。

2.6.1.3 核對無誤後蓋驗收日期章。

2.6.1.4 核對書和系統裡的編目資料是否相符。

2.6.2 更改系統圖書狀態。

2.6.3 圖書移送至閱覽組。

2.7 核銷

2.7.1 核銷作業：

2.7.1.1 使用粘貼憑證將交書清單及發票等資料核銷，憑證上註明「用途說明」。

2.7.1.2 核銷時由經辦人、採購、驗收人、管保、出納、單位主管、會計主任及校長簽名(或蓋章)及加註日期。

2.7.2 財務處對帳。

3. 控制重點：

3.1 贈書是否破損、年代過久、館藏數目超量。

3.2 委外編目品質是否符合本館規定。

4. 使用表單：

4.1 委外裝箱書單

4.2 編目商優劣勢價格分析表

4.3 合約用印簽呈

4.4 合約書

4.5 交書清單

4.6 核銷單

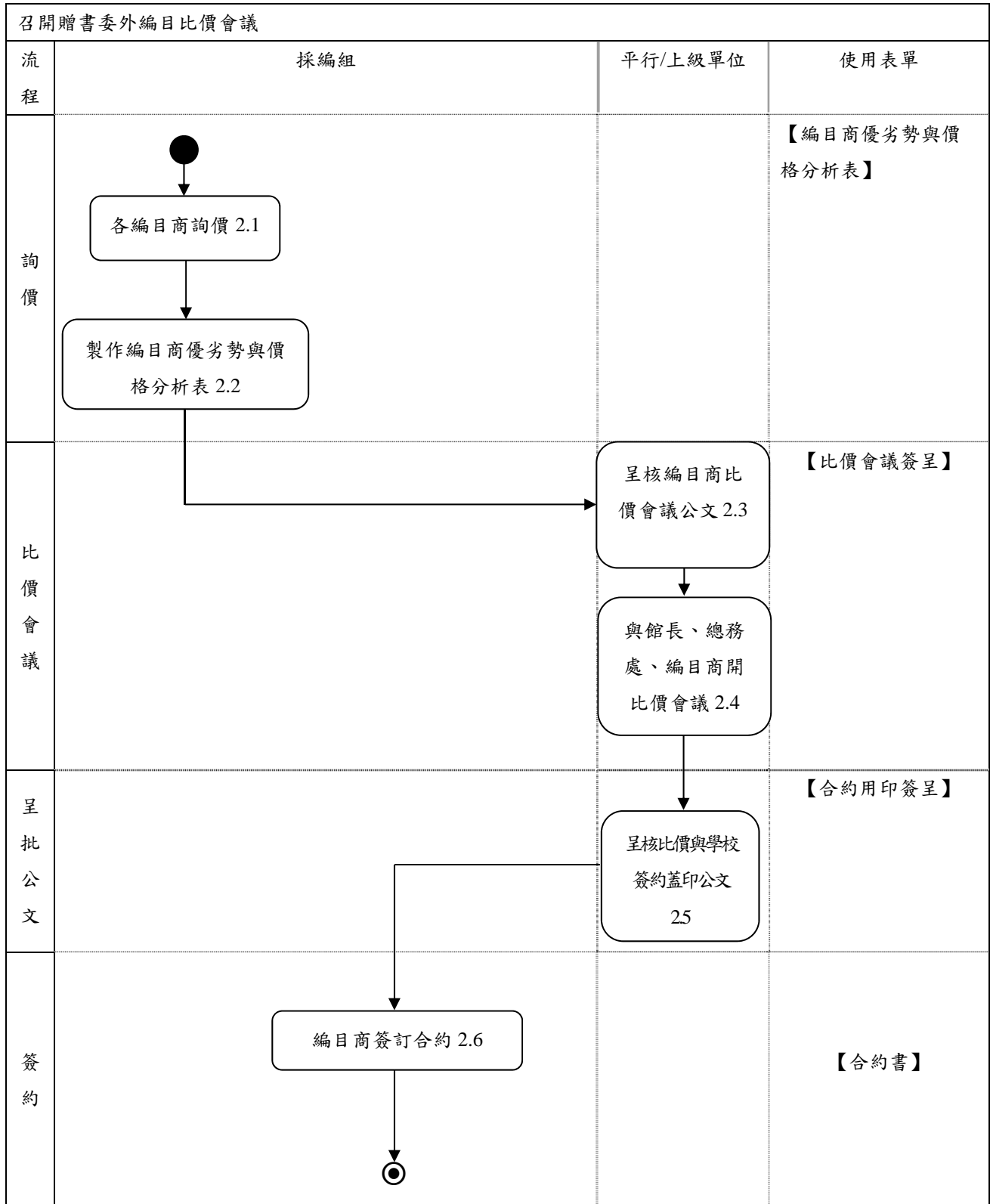
5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學圖書館受贈圖書資料原則

文件名稱	內部控制制度-召開贈書委外編目比價會議		
文件編號	2161-004	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

召開贈書委外編目比價會議

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-召開贈書委外編目比價會議		
文件編號	2161-004	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

- 2.1 各編目商詢價：
 - 2.1.1 洽適合之合作書商報價。
- 2.2 製作編目商優劣勢與價格分析表。
- 2.3 呈核校方編目商比價會議公文：
 - 2.3.1 一百萬以上委外編目處理，呈核校方編目商比價會議公文。
- 2.4 召開編目商比價會議：
 - 2.4.1 總務處採購組長出席會議。
 - 2.4.2 編目商出席會議，現場可再做一次報價。
 - 2.4.3 考量編目商報價及分類編目品質，決定最適合之編目商承作。
 - 2.4.4 製作正式編目商優勢分析表及合約書。
- 2.5 呈核校方比價結果與學校簽約蓋印公文。
- 2.6 簽訂合約。

3. 控制重點：

- 3.1 遴選委外編目商是公平、公正及公開。
- 3.2 委外編目品質是否符合本館規定。

4. 使用表單：

- 4.1 比價會議簽呈
- 4.2 編目商優劣勢價格分析表
- 4.3 合約用印簽呈
- 4.4 合約書

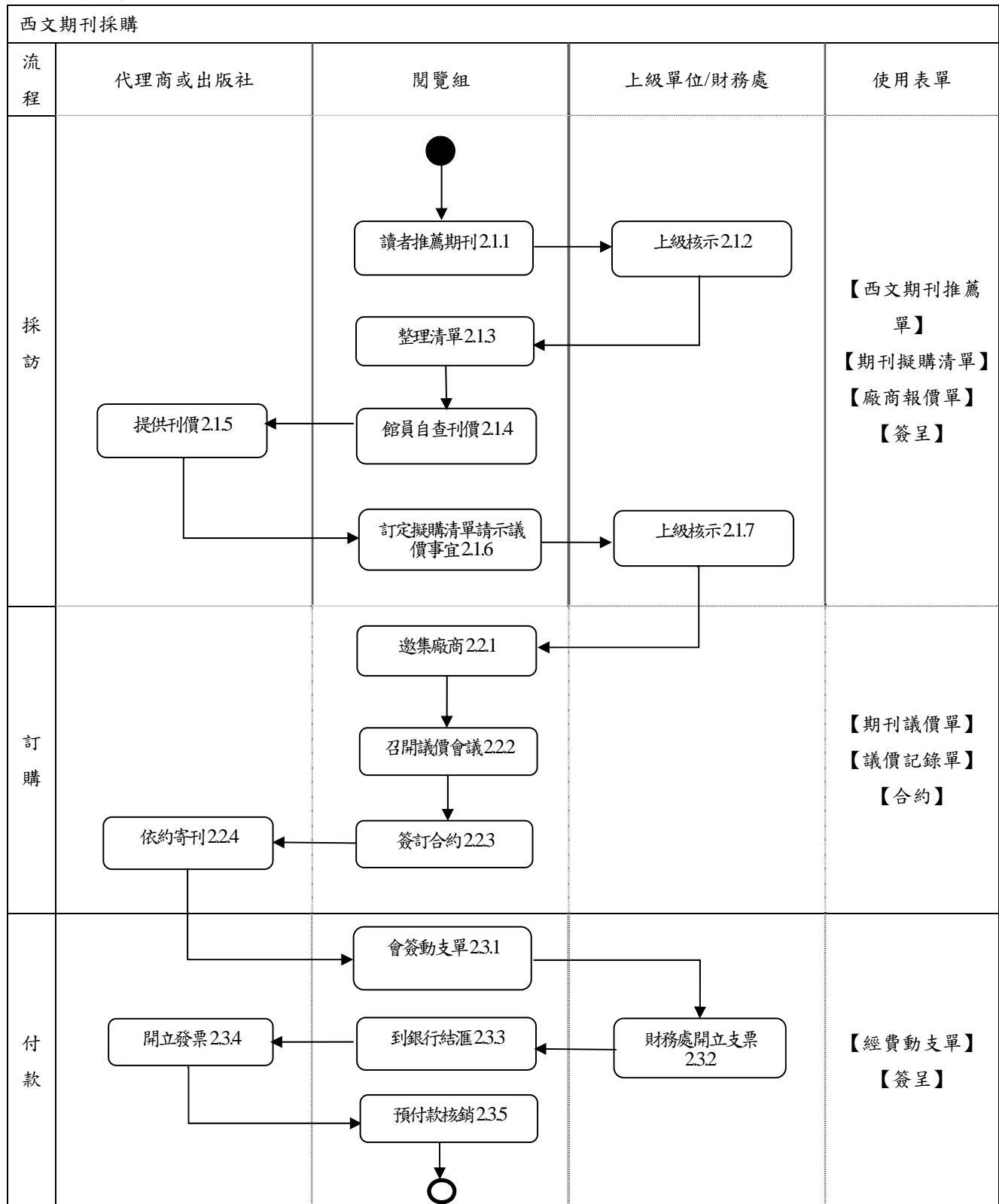
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學圖書館受贈圖書資料原則

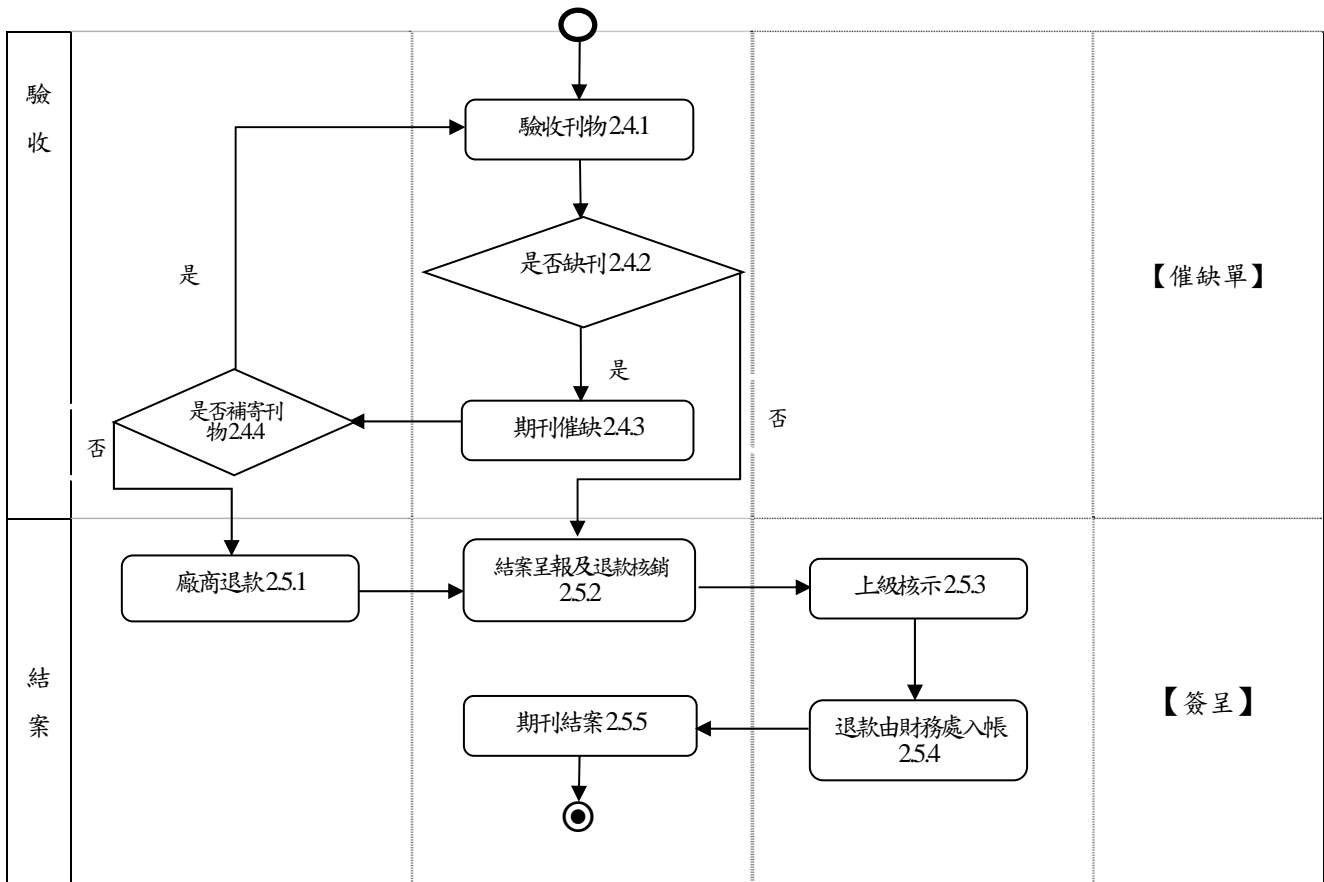
文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

西文期刊採購

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

2.1 採訪

- 2.1.1. 接受師生及系所單位推薦或館內薦購。期刊採購以電子版為優先。
- 2.1.2. 薦購之期刊經查核複本，請廠商報價後呈請校長核示。
- 2.1.3. 整理清單(含新訂及續訂期刊)。
- 2.1.4. 館員至出版社網站自行查詢期刊價目。
- 2.1.5. 請廠商提供最新刊價，再與館員查得之刊價做比較，以確認刊價之正確性。
- 2.1.6. 訂定期刊擬購清單。報告上級單位擬以議價方式請購下一年度之期刊，並請指派議價主持人。議價前由館長向校長請示底價。
- 2.1.7. 校長公文核示。

2.2 訂購

- 2.2.1. 邀集廠商公開議價，通知校內參與議價人員出席，出席人員除廠商代表外，校內出席人員有：議價主持人、財務長、審核人員、採購組組長、館長。
- 2.2.2. 召開議價會議。議價過程，廠商有三次出價機會，出價若進入底價，則完成議價程序，並由經辦人做議價紀錄。
- 2.2.3. 與代理商簽定1年9個月效期之合約。
- 2.2.4. 廠商簽約後依訂購清單如期寄送刊物。

2.3 付款

文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.3.1. 館員收到代理商之 invoice 查核無誤後，依近期匯率估算期刊總價由美金兌換為台幣之金額，至預算系統列印經費動支單，並會簽相關單位。

2.3.2. 財務處開立支票。

2.3.3. 出納組到銀行結匯。

2.3.4. 代理商收到匯款後開立正式發票。

2.3.5. 經辦人收到發票後進行預付款核銷。

2.4 驗收

2.4.1. 每日驗收到館期刊，並在自動化系統做紀錄。

2.4.2. 經辦人於驗收及登記到館期刊時，同時查核是否有缺刊情形。

2.4.3. 缺期未到之刊物，需進行定期催缺。

2.4.4. 代理商於收到催缺通知，向國外總部申請補寄刊物。若無法補寄之刊物，則依該刊單冊之刊價退款；已停刊的刊物，依未到刊的期數等額退款。

2.5 結案

2.5.1. 所有缺刊或停刊之退款，於該年度之期刊結案時一併辦理。

2.5.2. 經辦人於收到退款後辦理退款核銷及結案，並上文呈核。

2.5.3. 校長核示退款及結案公文。

2.5.4. 期刊之退款由財務處入帳。

2.5.5. 期刊結案。

3. 控制重點

3.1 期刊採購是否有進行估價。

3.2 期刊採購是否有呈核校長。

3.3 委外代理商是否有簽約。

3.4 期刊到館量及時間點是否與採購契約一致。

4. 使用表單

4.1 西文期刊推薦單

4.2 期刊擬購清單

4.3 廠商報價單

4.4 期刊議價單

4.5 議價記錄單

4.6 經費動支單

4.7 催缺單

4.8 簽呈

5. 依據及相關文件

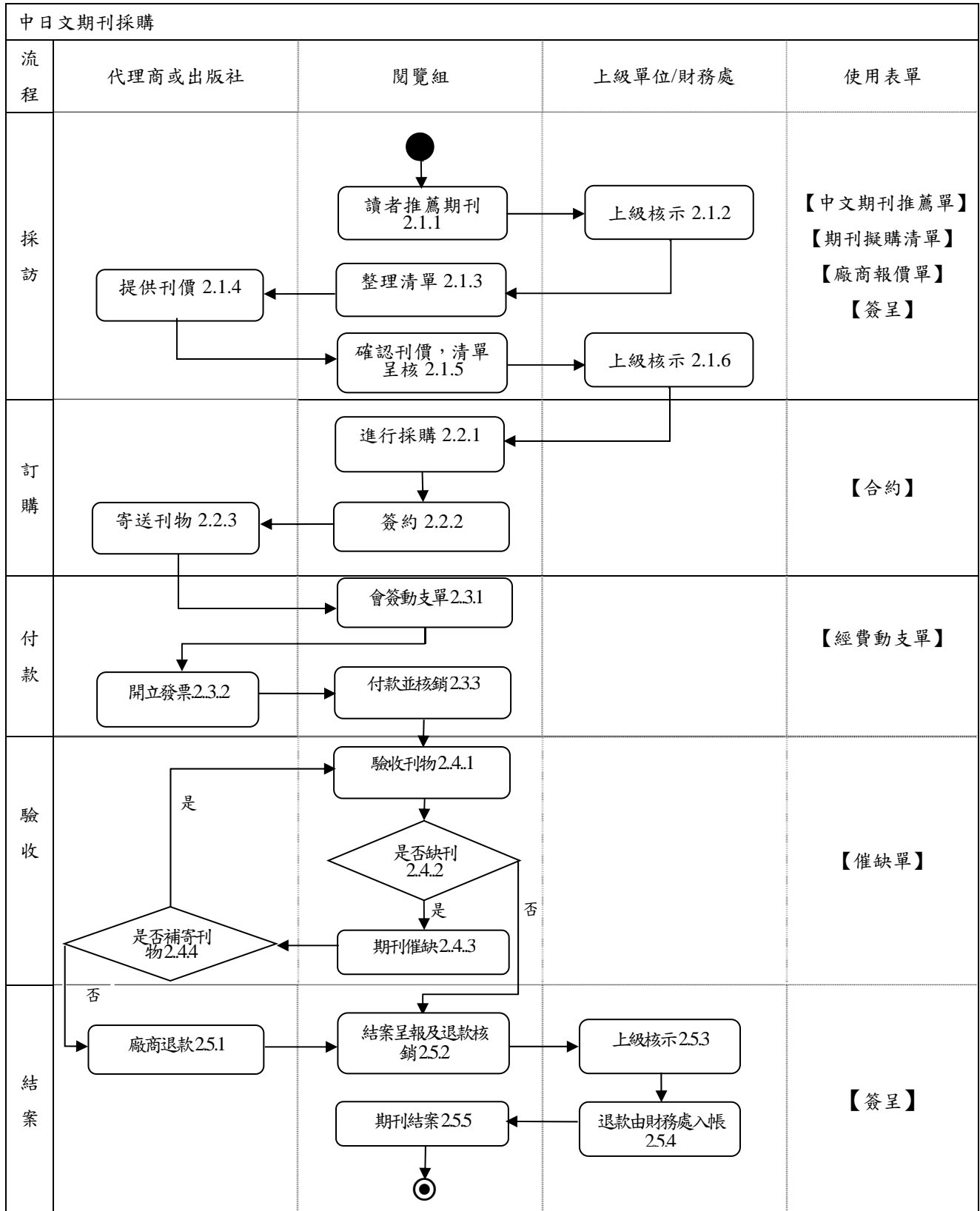
文件名稱	內部控制制度-西文期刊採購		
文件編號	0711-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法

文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

中日文期刊採購

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

2.1. 採訪

- 2.1.1. 接受師生及系所單位推薦或館內薦購。期刊採購以電子版為優先。
- 2.1.2. 薦購之期刊經查核複本，請廠商報價後呈請校長核示。
- 2.1.3. 整理擬購清單(含新訂及續訂期刊)。
- 2.1.4. 擬購清單進行估價，廠商提供刊價。
- 2.1.5. 經辦人查詢刊價是否合理後上文呈核。
- 2.1.6. 校長公文核示。

2.2. 訂購

- 2.2.1. 公文核可後，進行採購程序。
- 2.2.2. 期刊訂購與代理商簽定合約。
- 2.2.3. 廠商簽約後依訂購清單如期寄送刊物。

2.3. 付款

- 2.3.1. 經辦人至預算系統列印經費動支單並會簽相關單位。
- 2.3.2. 通知代理商預先開立發票，以便付款。
- 2.3.3. 依校內請款及核銷程序進行請款付款及核銷作業。

2.4. 驗收

- 2.4.1. 每日驗收到館期刊，並在自動化系統做紀錄。
- 2.4.2. 經辦人於驗收及登記到館期刊時，同時查核是否有缺刊情形。
- 2.4.3. 缺期未到之刊物，需進行定期催缺。
- 2.4.4. 代理商於收到催缺通知，應補寄刊物。若無法補寄之刊物，則依該刊單冊之刊價退款；已停刊的刊物，依未到刊的期數等額退款。

2.5. 結案

- 2.5.1. 所有缺刊或停刊之退款，於該年度之期刊結案時一併辦理。
- 2.5.2. 經辦人於收到退款後辦理退款核銷及結案，並上文呈核。
- 2.5.3. 校長核示退款公文。
- 2.5.4. 期刊退款由財務處入帳。
- 2.5.5. 期刊結案。

3. 控制重點

- 3.1. 期刊採購是否有進行估價。
- 3.2. 期刊採購是否有呈核校長。
- 3.3. 委外代理商是否有簽約。
- 3.4. 期刊到館量及時間點是否與採購契約一致。

文件名稱	內部控制制度-中日文期刊採購		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單

- 4.1 中文期刊推薦單
- 4.2 期刊擬購清單
- 4.3 廠商報價單
- 4.4 經費動支單
- 4.5 催缺單
- 4.6 簽呈

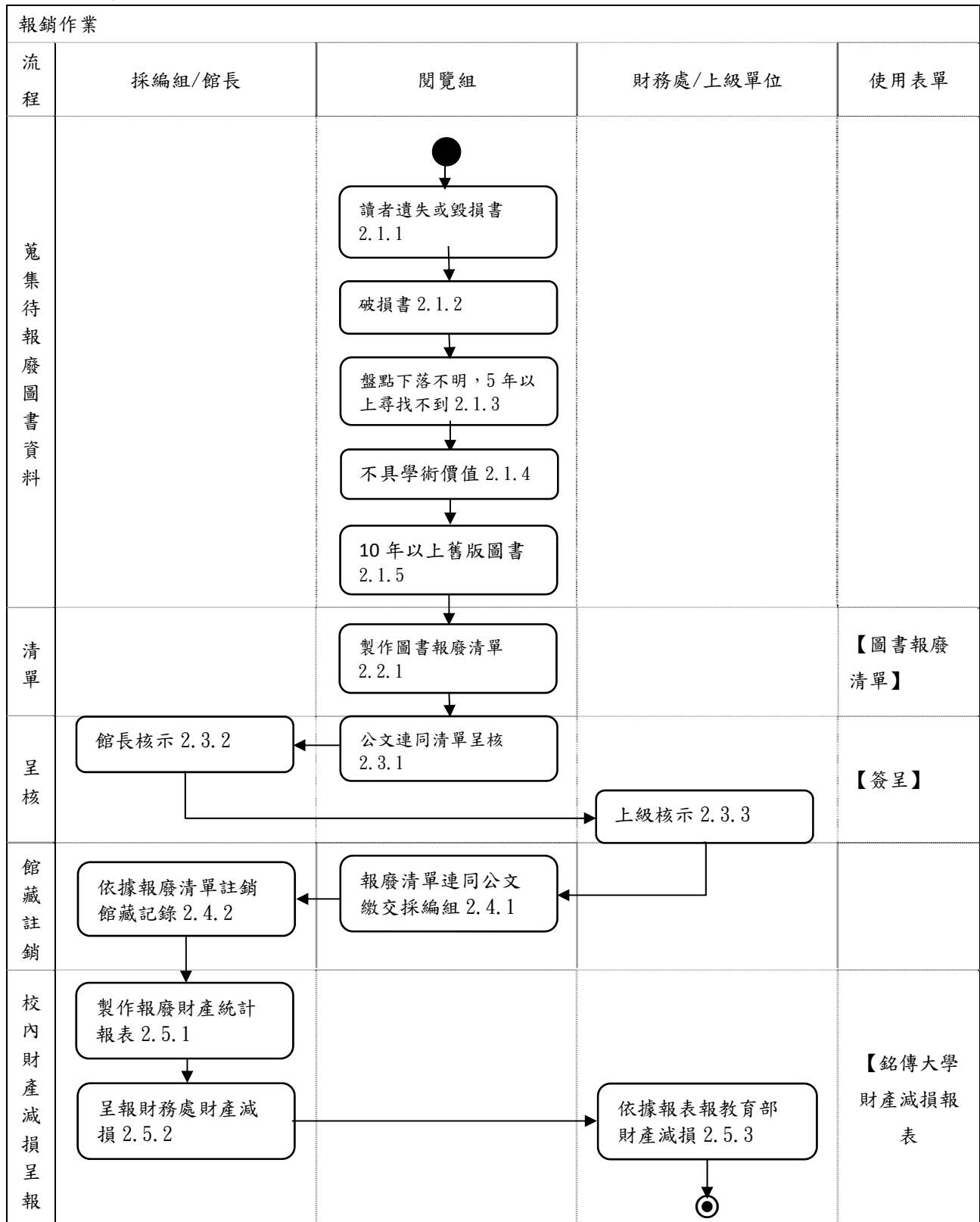
5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法

文件名稱	內部控制制度-館藏報廢作業		
文件編號	0711-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏報廢作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-館藏報廢作業		
文件編號	0711-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

- 2.1. 蒐集待報廢圖書資料：蒐集以下情況之圖書資料列為報廢對象。
 - 2.1.1. 讀者借閱後遺失或毀損之圖書資料，經證實已無法購得者。
 - 2.1.2. 館藏中破損不堪使用之圖書資料。
 - 2.1.3. 盤點下落不明之圖書資料，經 5 年仍未找到者。
 - 2.1.4. 不具學術價值或已失時效者，但珍貴圖書不在此限。
 - 2.1.5. 舊版圖書超過 10 年，內容已被館藏新版圖書涵蓋者。
- 2.2. 製作報廢清單
 - 2.2.1. 依欲報廢圖書狀態製作待報廢圖書清單。
- 2.3. 呈核
 - 2.3.1. 報廢公文連同清單呈核。
 - 2.3.2. 報廢清單呈報館長核示。
 - 2.3.3. 報廢清單呈報上級單位核示。
- 2.4. 館藏註銷
 - 2.4.1. 核可之報廢清單連同公文複本一起送交採編組，閱覽組留存公文正本。
 - 2.4.2. 採編組依據報廢清單於自動化系統內註銷館藏記錄。
- 2.5. 校內財產減損呈報
 - 2.5.1. 採編組依據報廢清單統計金額及數量，製作校內財產減損報表。
 - 2.5.2. 財產減損報表連同公文呈報財務處。
 - 2.5.3. 財務處依據報表報教育部財產減損。

3. 控制重點

- 3.1. 館藏報廢是否依據相關的報廢辦法辦理。
- 3.2. 每年報廢的數量及金額是否合乎相關規定。

4. 使用表單

- 4.1. 圖書報廢清單
- 4.2. 銘傳大學財產減損報表
- 4.3. 簽呈

5. 依據及相關文件

- 5.1. 銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點。

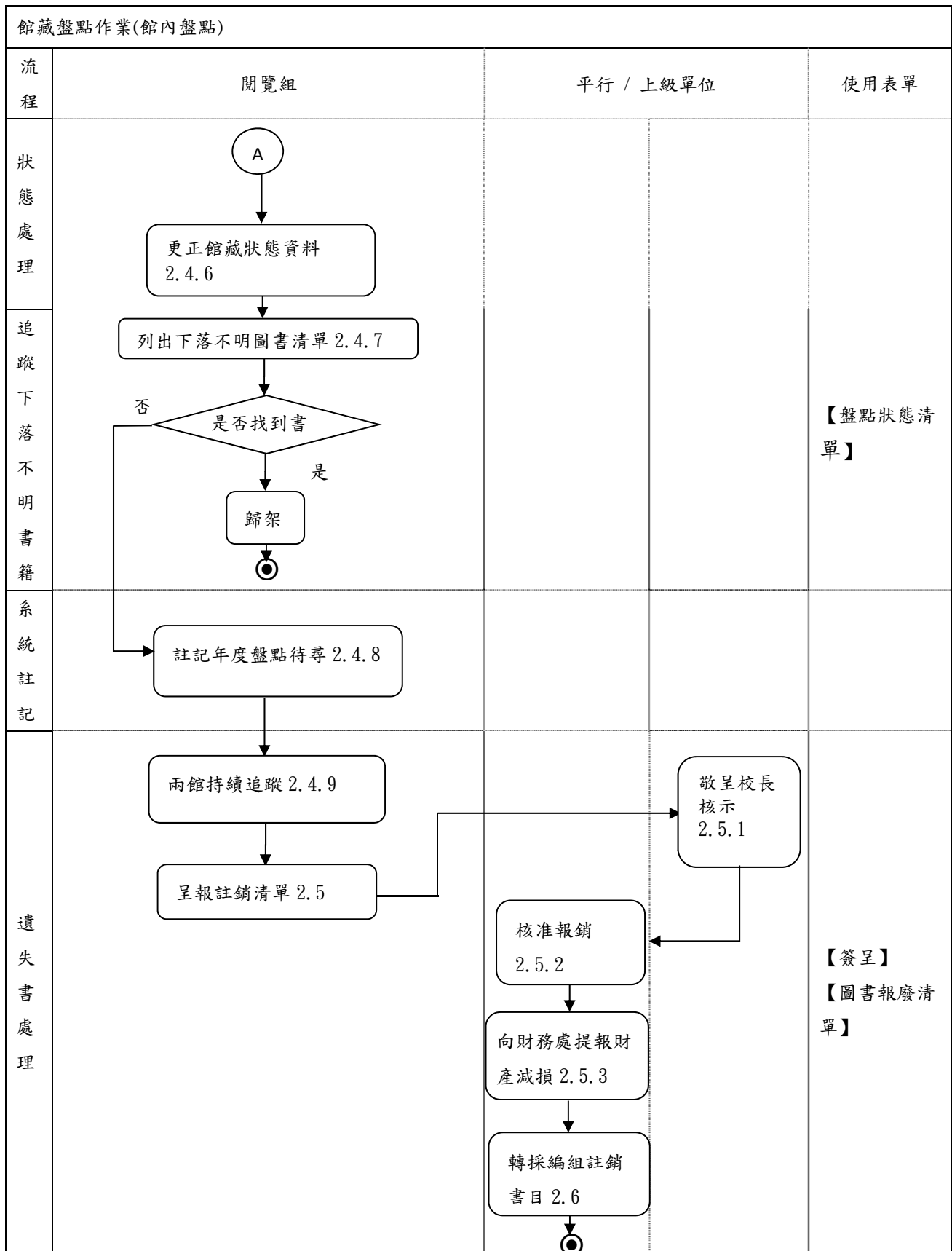
文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)		
文件編號	2151-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏盤點作業(館內盤點)

1. 流程圖

館藏盤點作業(館內盤點)			
流程	閱覽組	平行 / 上級單位	使用表單
前置作業	<pre> graph TD Start(()) --> 21[規劃盤點作業與範圍 2.1] 21 --> 22[對外公告 2.2] 22 --> 23[準備用具 2.3] 23 --> 24[進行館內盤點 2.4] 24 --> 241[分配任務 2.4.1] </pre>		【盤點工作進度規劃表】
盤點作業	<pre> graph TD 241 --> 242[進行讀架 2.4.2] 242 --> 243[進行盤點 2.4.3] </pre>		
狀態處理	<pre> graph TD 243 --> 244[比對盤點資料 2.4.4] 244 --> 245[處理問題書目狀況 2.4.5] 245 --> End((A)) </pre>		【盤點問題暨分析總表】

文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)		
文件編號	2151-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)		
文件編號	2151-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

- 2.1 規劃盤點作業內容及流程，擬定盤點日期、範圍、參與之館員及工讀生。
- 2.2 對外公告盤點時間內暫停借書。
- 2.3 準備盤點設備及工具。
- 2.4 館內盤點：
 - 2.4.1 盤點人員分配任務。
 - 2.4.2 進行全面讀架依索書號排列。
 - 2.4.3 進行盤點(時間約為期二週)。
 - 2.4.4 盤點結束，由系統進行比對盤點書目資料。
 - 2.4.5 書目資料相關問題，則送交採編組處理書目資料。
 - 2.4.6 館藏狀態錯誤者，更正館藏狀態資料。
 - 2.4.7 列出下落不明圖書清單，進行第一次追蹤。
 - 2.4.8 下落不明書單之確認，並註記年度盤點待尋。
 - 2.4.9 兩館持續追蹤下落不明圖書達五年。
- 2.5 呈報註銷清單：
 - 2.5.1 五年後若圖書仍下落不明，則呈報註銷清單經校長核准報廢。
 - 2.5.2 核准報廢之清單送交採編組與財務處。
 - 2.5.3 採編組向財務處提報財產減損。
- 2.6 採編組進行註銷書目資料。

3. 控制重點：

- 3.1 盤點查核書目資料是否與實際書目紀錄符合。
- 3.2 除藉由系統比對之錯誤狀態外，是否以人工輔助加以判斷。
- 3.3 是否為已歸還未上架之圖書。
- 3.4 列入圖書報廢程序前是否確實複查。
- 3.5 是否根據下落不明圖書清單尋找遺失圖書或報廢圖書。

4. 使用表單：

- 4.1 盤點工作進度規劃
- 4.2 盤點狀態清單
- 4.3 盤點問題暨分析總表
- 4.4 簽呈
- 4.5 圖書報廢清單

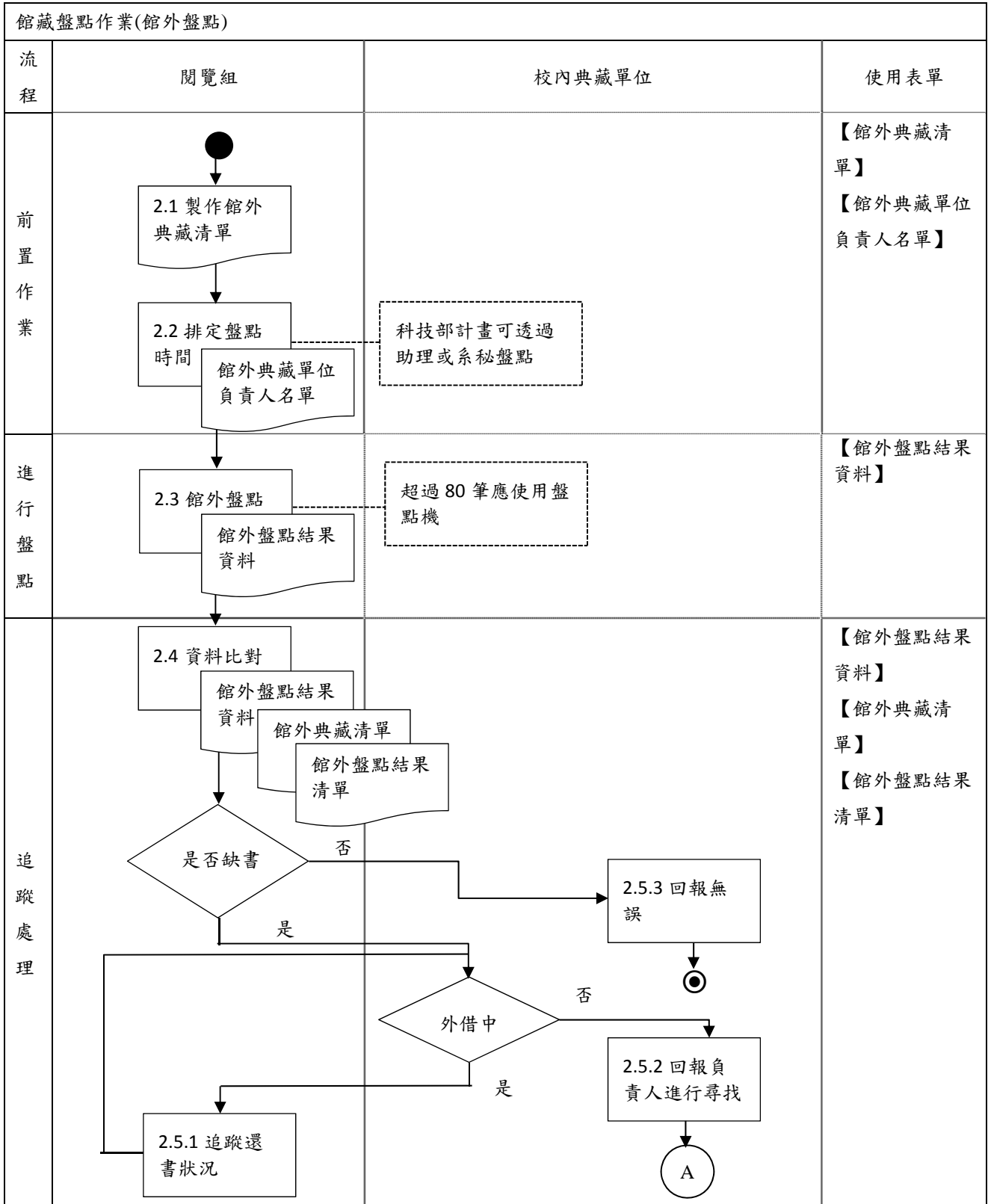
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點

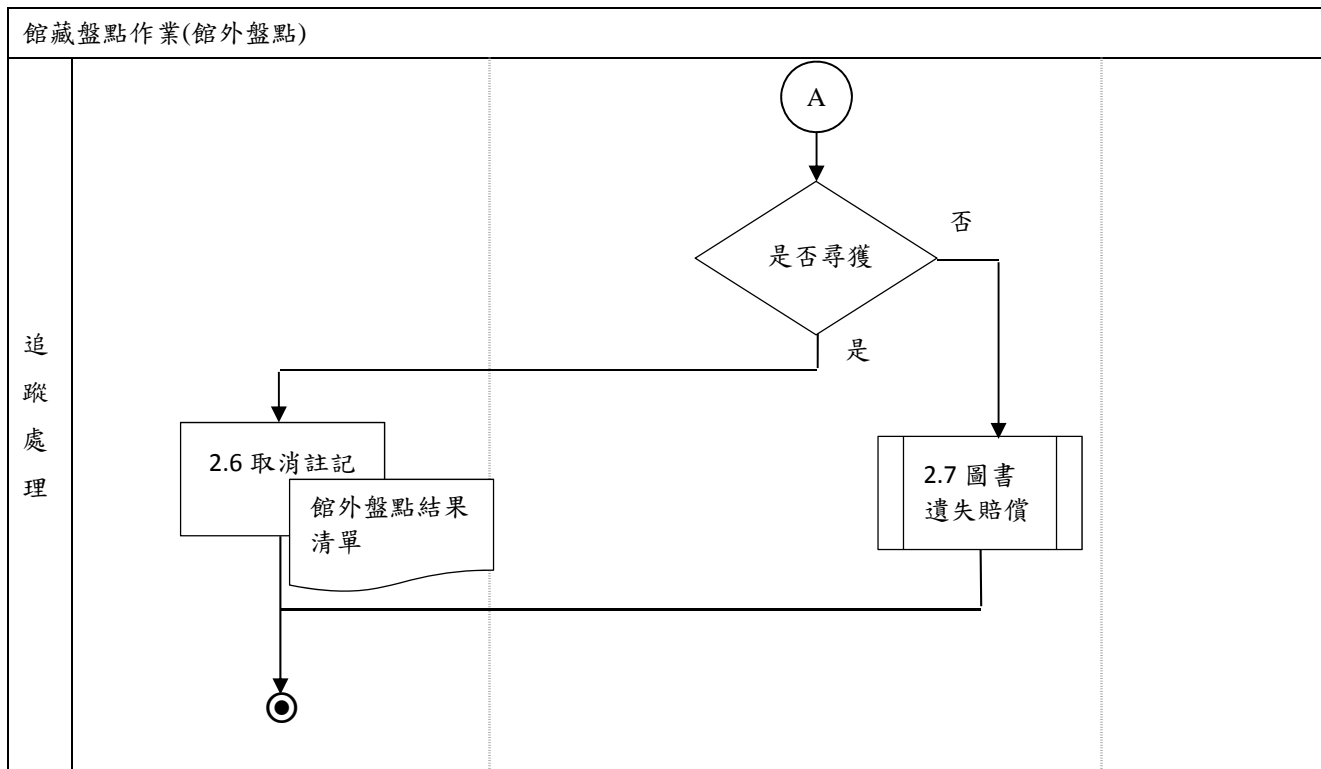
文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館外盤點)		
文件編號	2151-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏盤點作業(館外盤點)

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館外盤點)		
文件編號	2151-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

- 2.1. 製作館外典藏清單。
- 2.2. 與館外各館藏負責人排定盤點日期、時間。因科技部計畫借出之館藏，若無法直接聯絡借閱者本人，可連絡研究助理或系所秘書代為盤點。
- 2.3. 館員到館外典藏單位進行盤點。盤點項目超過 80 筆時，應使用盤點機，減少人工計算誤差。
- 2.4. 比對資料，產生館藏盤點結果清單。
- 2.5. 聯絡館藏負責人。
 - 2.5.1. 有缺書狀況，與負責人確認館藏為借閱中，註記應還日期，追蹤還書狀況。
 - 2.5.2. 有缺書狀況，與負責人確認館藏並非借閱中，通知館藏負責人進行尋找。
 - 2.5.3. 若無缺書，回報無誤。
- 2.6. 館藏負責人若找到圖書資料，通知盤點負責人，取消狀態註記。
- 2.7. 確定遺失圖書資料，依照『圖書遺失賠償辦法』處理。

3. 控制重點：

- 3.1 盤點查核書目與實際書目是否符合。
- 3.2 除藉由系統比對之錯誤狀態外，是否以人工輔助加以判斷。

文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館外盤點)		
文件編號	2151-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單：

- 4.1 館外典藏單位負責人名單
- 4.2 館外盤點暨分析總表
- 4.3 館外盤點狀態清單

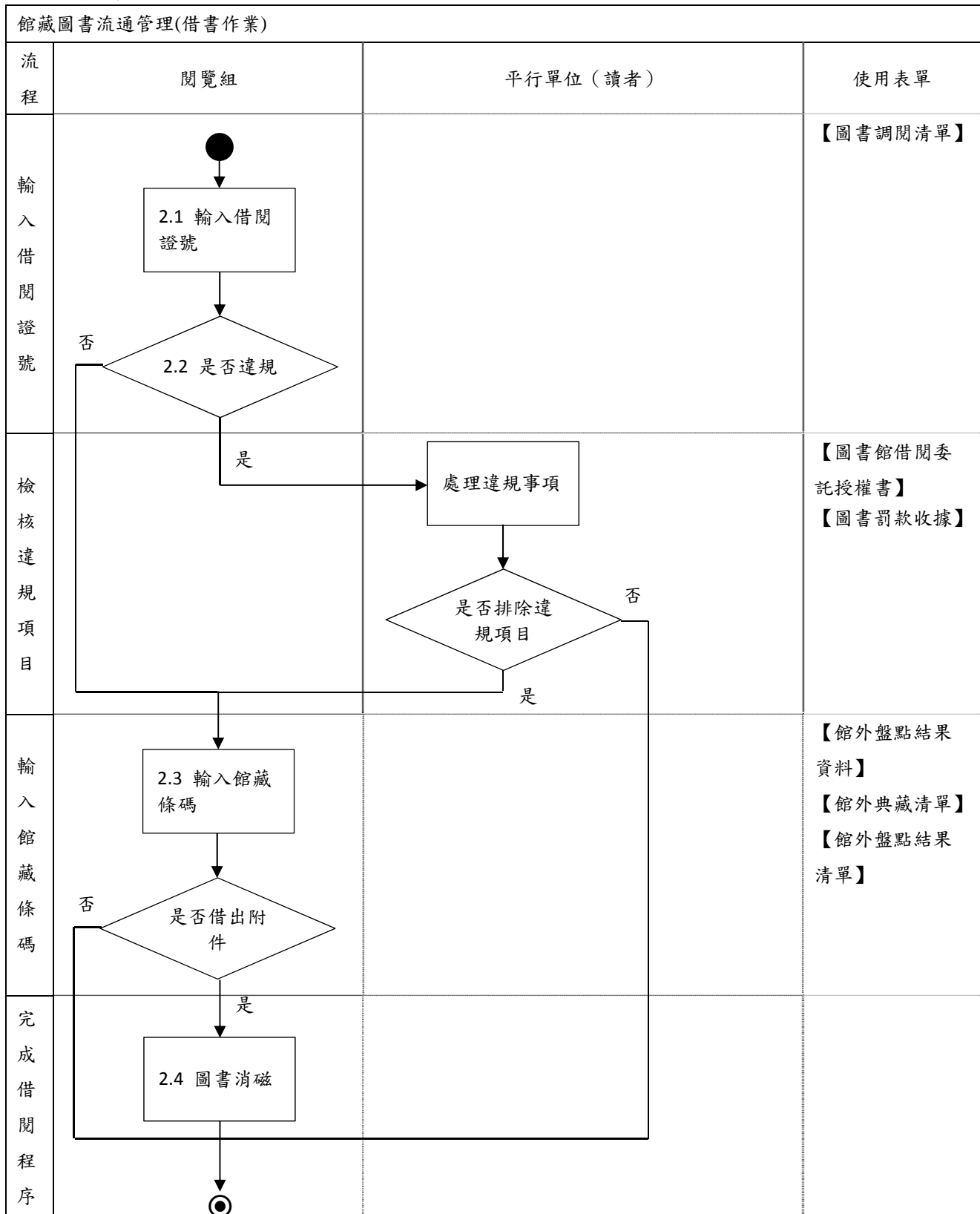
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學圖書館所屬館外資料管理辦法
- 5.2 圖書資料賠償辦法

文件名稱	內部控制制度-館藏圖書流通管理(借書作業)		
文件編號	2151-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏圖書流通管理(借書作業)

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-館藏圖書流通管理(借書作業)		
文件編號	2151-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

- 2.1 輸入讀者借閱證號。
- 2.2 檢核讀者借閱是否違規或停權：
 - 2.2.1 非本人借書：請本人自行前來借書；惟本校專任教師可填具委託書，委託他人代為辦理。
 - 2.2.2 逾期罰款累計至 200 元，即暫停其借閱權限：請讀者逕至繳款機繳款後，將收據交由館員，以利刪除罰款紀錄。
 - 2.2.3 借閱冊數已滿：已經超過可借之冊數，請讀者先歸還借閱之圖書後，才能再次借書。
 - 2.2.4 證件過期：學生證需確認是否有蓋當學期註冊章，方可延展其有效期至註冊組公告之日期；校友、銘傳之友等校外讀者，則需更新讀者聯絡資料，才能延展一年的有效期。
 - 2.2.5 圖書借閱證已報遺失：須向讀者確認是否曾申報遺失，再修改該攔截狀態有效期限。
- 2.3 刷入圖書條碼：
 - 2.3.1 若隨書有附件，可詢問讀者是否需要借閱，若有需要則取出附件並輸入該館藏條碼。
- 2.4 將圖書消磁，將所借閱之圖書或附件交給讀者，並提醒讀者借閱到期日。

3. 控制重點：

- 3.1 是否確認讀者身分別，以作為可借閱冊數及其他借閱相關權利與規定之依據。
- 3.2 確認是否為讀者所欲借之館藏類型以及是否為調閱或是預約之圖書。
- 3.3 是否確認借閱委託授權書及教職員證，檢查被委託人之證明文件並以電話確認後辦理借書申請。
- 3.4 讀者是否有逾期罰款達到 200 元，若有則告知讀者無法提供借閱服務。
- 3.5 確認所借閱之圖書是否已完成消磁程序。

4. 使用表單：

- 4.1 圖書調閱清單
- 4.2 圖書館借閱委託授權書
- 4.3 圖書罰款收據

5. 依據及相關文件：

- 5.1 圖書館借閱辦法
- 5.2 圖書館館際合作組織圖書互借辦法
- 5.3 圖書館館際合作借書證使用辦法

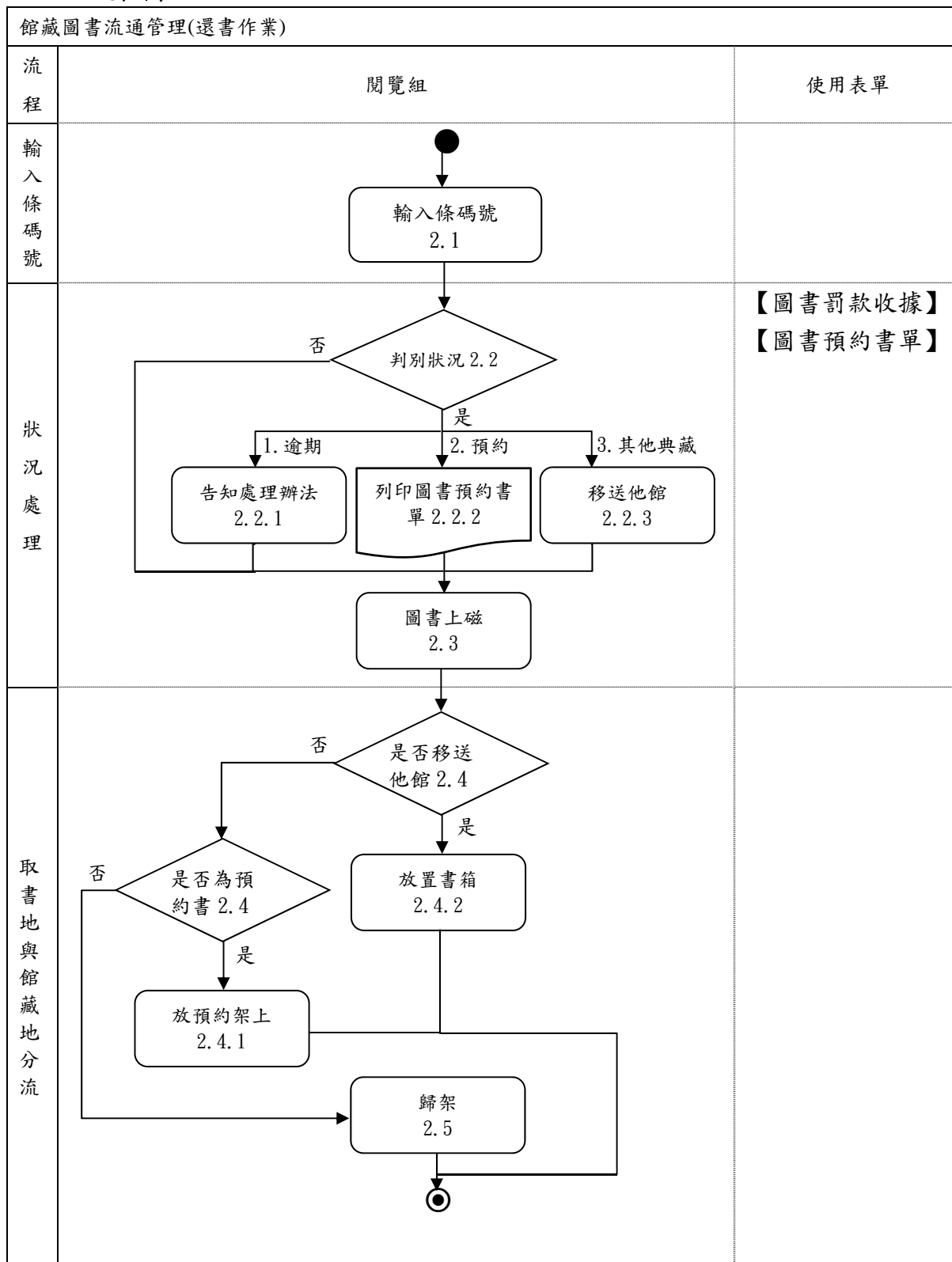
文件名稱	內部控制制度-館藏圖書流通管理(借書作業)		
文件編號	2151-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

- 5.4 圖書館臨時借閱證使用辦法
- 5.5 多媒體資源中心借閱規則
- 5.6 流通借閱清單(日/月)

文件名稱	內部控制制度-館藏圖書流通管理(還書作業)		
文件編號	2151-004	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏圖書流通管理(還書作業)

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-館藏圖書流通管理(還書作業)		
文件編號	2151-004	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

- 2.1 刷入歸還書籍或附件之條碼號。
- 2.2 查核判別書籍狀況訊息
 - 2.2.1 逾期：告知讀者罰款金額，請讀者逕至繳款機繳款後，將收據交由館員處理並鍵入讀者實際繳交費用。
 - 2.2.2 預約書：列印圖書預約書單，夾入書籍。
 - 2.2.3 其他館藏地的書籍
- 2.3 將圖書上磁。
- 2.4 依取書地或館藏地分流
 - 2.4.1 本館預約書，請按照取書之期效日序放置預約架上。
 - 2.4.2 跨館還書與預約書，則由送書袋寄送所屬校區。
- 2.5 將歸還圖書歸架至書庫。

3. 控制重點：

- 3.1 檢視作業畫面，圖書資料是否確實刷入條碼號歸還。
- 3.2 確認讀者是否逾期歸還，並予以提醒告知罰款金額和繳納方式。
- 3.3 處理歸還之圖書是否確實上磁。

4. 使用表單：

- 4.1 圖書罰款收據
- 4.2 列印圖書預約書單

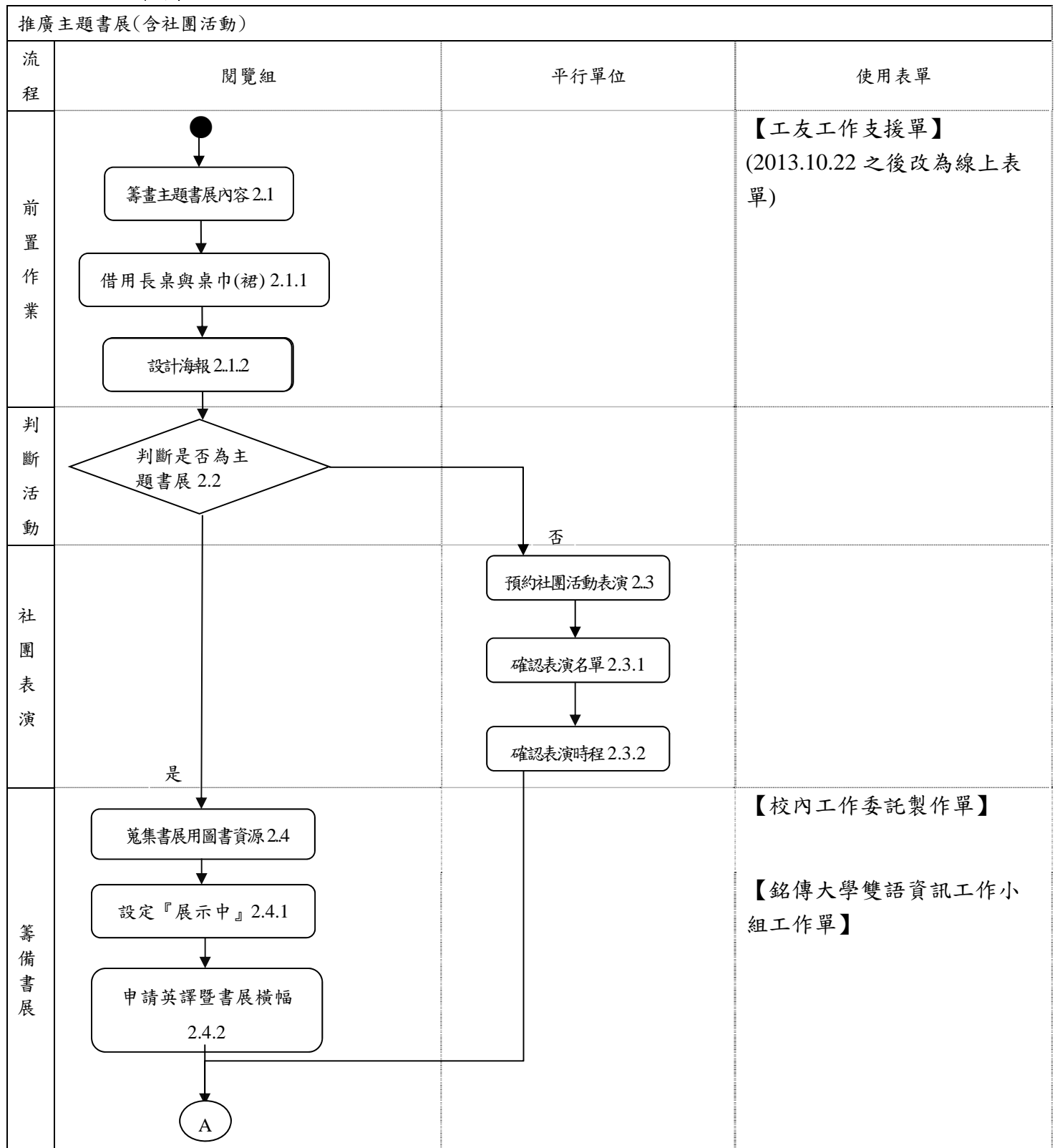
5. 依據及相關文件：

- 5.1 圖書館借閱辦法
- 5.2 圖書館資料賠償辦法

文件名稱	內部控制制度-推廣主題書展(含社團活動)		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

推廣主題書展(含社團活動)

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-推廣主題書展(含社團活動)		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

推廣主題書展(含社團活動)			
流程	閱覽組	平行單位	使用表單
場佈			
發佈消息			
進行活動			
撤展	 		
解除狀態	 		【圖書預約單】
活動結束			【工友工作支援單】

文件名稱	內部控制制度-推廣主題書展(含社團活動)		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

- 2.1 每學期開學前籌劃主題書展項目與時程。
 - 2.1.1 申請電子表單『工友工作支援單』借用長條桌暨桌巾、桌裙。(原為紙本申請表單，自 2013.10.22 改為電子表單)
 - 2.1.2 設計主題書展暨社團活動海報。
- 2.2 判斷活動性質屬於主題書展或是社團活動表演。
- 2.3 預約暨安排社團活動表演。
 - 2.3.1 委請課外活動指導組接洽各社團，提供可到館表演之社團名單。
 - 2.3.2 聯繫社團活動負責人，確定社團表演日期與時間。
- 2.4 蒐集主題書展用之各式圖書資源(如紙本圖書、多媒體資源)。
 - 2.4.1 整理主題書展用書，並設定圖書資源為『展示中』之狀態。
 - 2.4.2 填寫『銘傳大學雙語資訊工作小組工作單』和『銘傳大學基河行政處創意設計組校內工作委託製作單』英譯活動內容和委託創意設計組輸出主題書展活動橫幅。
- 2.5 布置主題書展活動場地。
- 2.6 發佈主題書展或社團活動表演訊息(圖書館網頁、銘傳一週)。
- 2.7 拍照紀錄現場書展(或社團表演)活動。
 - 2.7.1 判斷活動性質是否為社團表演。
 - 2.7.2 頒發感謝狀給負責社團表演同學以資獎勵。
- 2.8 主題書展或表演活動結束，撤展復原場地。
- 2.9 解除展出圖書資源『展示中』之狀態，並判斷該物件是否被讀者預約。
 - 2.9.1 被預約之圖書資源，保留在預約書架上。
 - 2.9.2 未被預約之圖書資源則全數歸回書庫流通。
- 2.10 學期末申請電子表單『工友工作支援單』歸還長條桌暨桌巾、桌裙。

3. 控制重點：

- 3.1 制定主題書展活動是否切合時宜與主流議題。
- 3.2 海報是否在書展活動(含社團表演)前輸出完畢。
- 3.3 橫幅是否在書展活動前送出申請。
- 3.4 是否於舉辦書展活動(含社團表演)前公告訊息
- 3.5 是否拍攝紀錄書展活動(含社團表演)。
- 3.6 是否將展出中之圖書資源設定為『展示中』之狀態。

4. 使用表單：

- 4.1 銘傳大學雙語資訊工作小組工作單。
- 4.2 銘傳大學基河行政處創意設計組校內工作委託製作單。
- 4.3 圖書預約書單。
- 4.4 桃園校區工友工作支援單。

文件名稱	內部控制制度-推廣主題書展(含社團活動)		
文件編號	0711-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

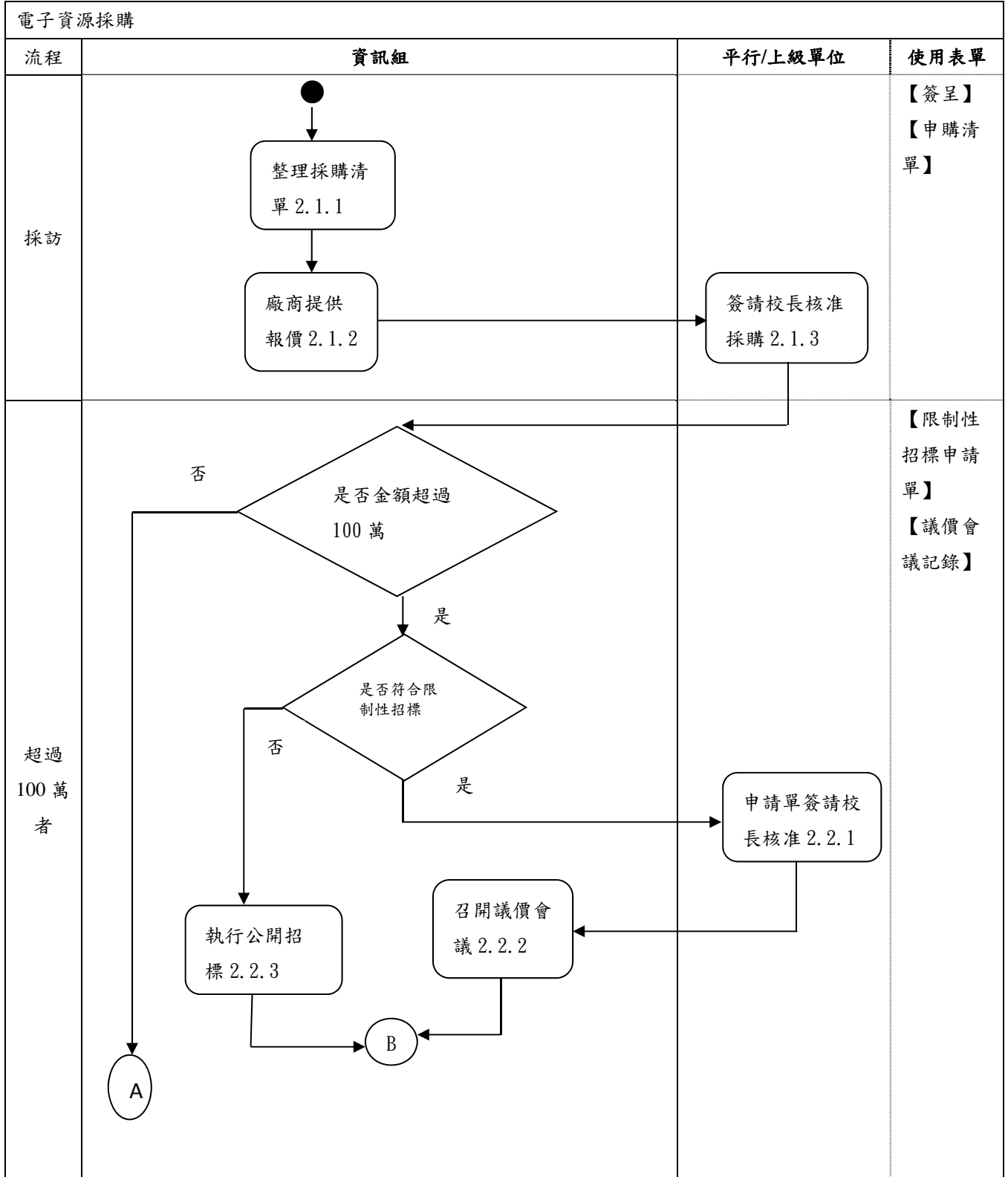
5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學行事曆。
- 5.2 推廣主題書展(含社團活動)項目表。

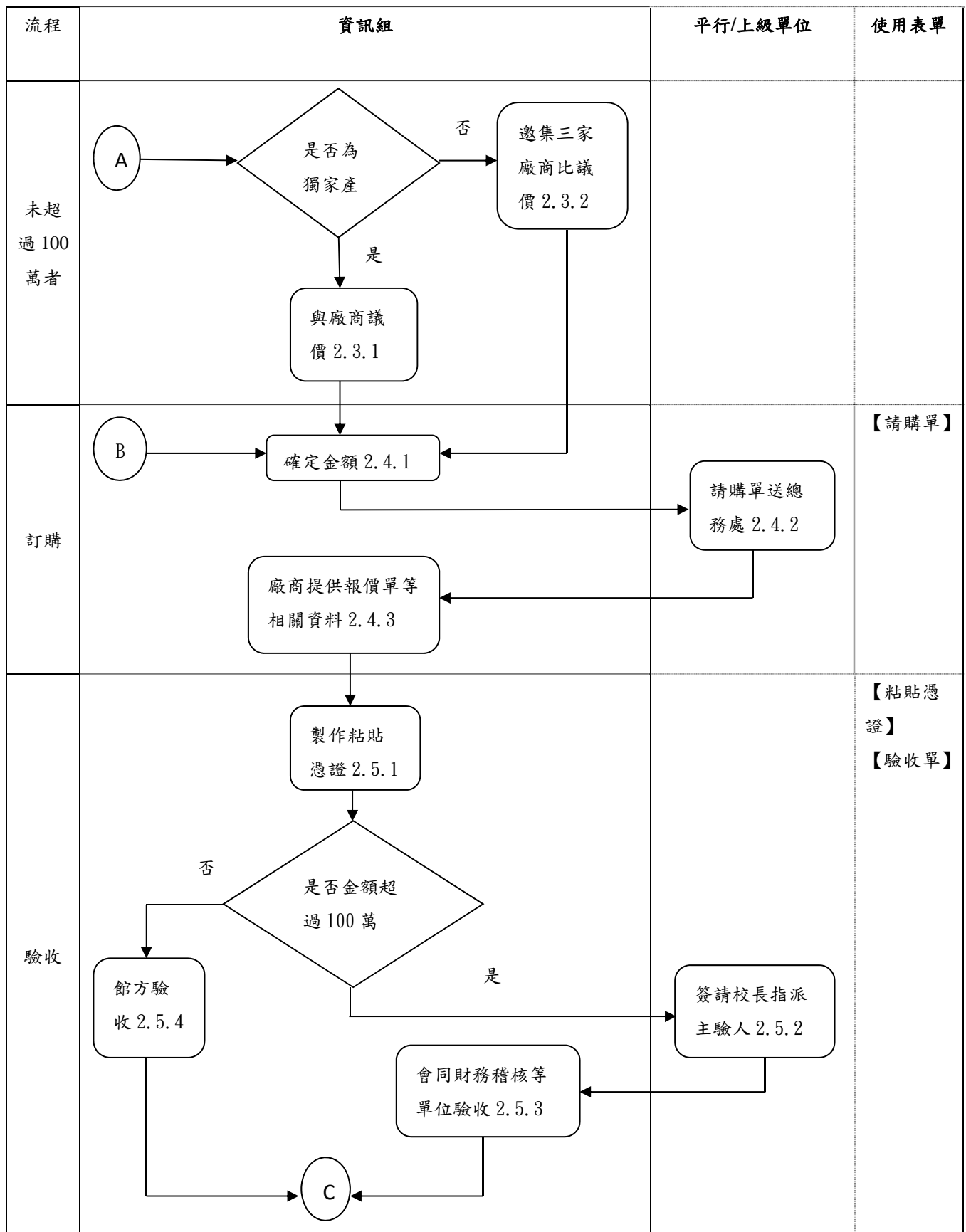
文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

電子資源採購

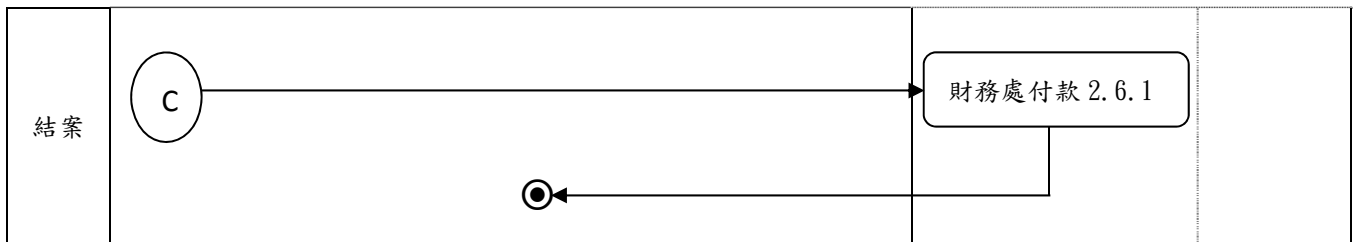
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



2. 作業程序：

2.1 採訪

2.1.1 整理欲採購之清單，若為新訂資源，需經試用及推薦，經內部討論後方可進入採購程序。續訂資源依使用率，評估是否停訂。

2.1.2 廠商提供報價。

2.1.3 上簽請校長核准採購（附申請清單）。

2.2 超過100萬者：

2.2.1 符合政府採購法之限制性招標條件者，即填寫限制性招標申請單，簽經校長核准後採議價方式議價。

2.2.2 議價會議由館方召集，採購、財務、稽核等相關人員參加。

2.2.3 不符合限制性招標條件者，則採公開招標方式。

2.3 未超過100萬者：

2.3.1 若為獨家產品，則採議價方式。

2.3.2 非獨家產品者，則採三家比價，再與最低價之廠商議價。

2.4 訂購

2.4.1 確定金額。

2.4.2 列印請購單會簽總務處。

2.4.3 廠商提供報價單、獨家證明、發票及合約等相關資料，進行驗收程序。

2.5 驗收

2.5.1 製作粘貼憑證。

2.5.2 超過100萬者，簽請校長指派主驗人。

2.5.3 請財務、稽核等共同驗收。

2.5.4 未滿100萬者，由館方驗收。

2.6 結案

2.6.1 粘貼憑證送批後，由財務處付款。

3. 控制重點：

3.1 是否符合政府採購法。

3.2 是否符合銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法。

3.3 是否有公開招標或限制性招標。

3.4 是否有議價記錄。

文件名稱	內部控制制度-電子資源採購		
文件編號	0721-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單：

- 4.1 簽呈
- 4.2 限制性招標申請單
- 4.3 申購清單
- 4.4 議價會議記錄
- 4.5 請購單
- 4.6 粘貼憑證
- 4.7 驗收單

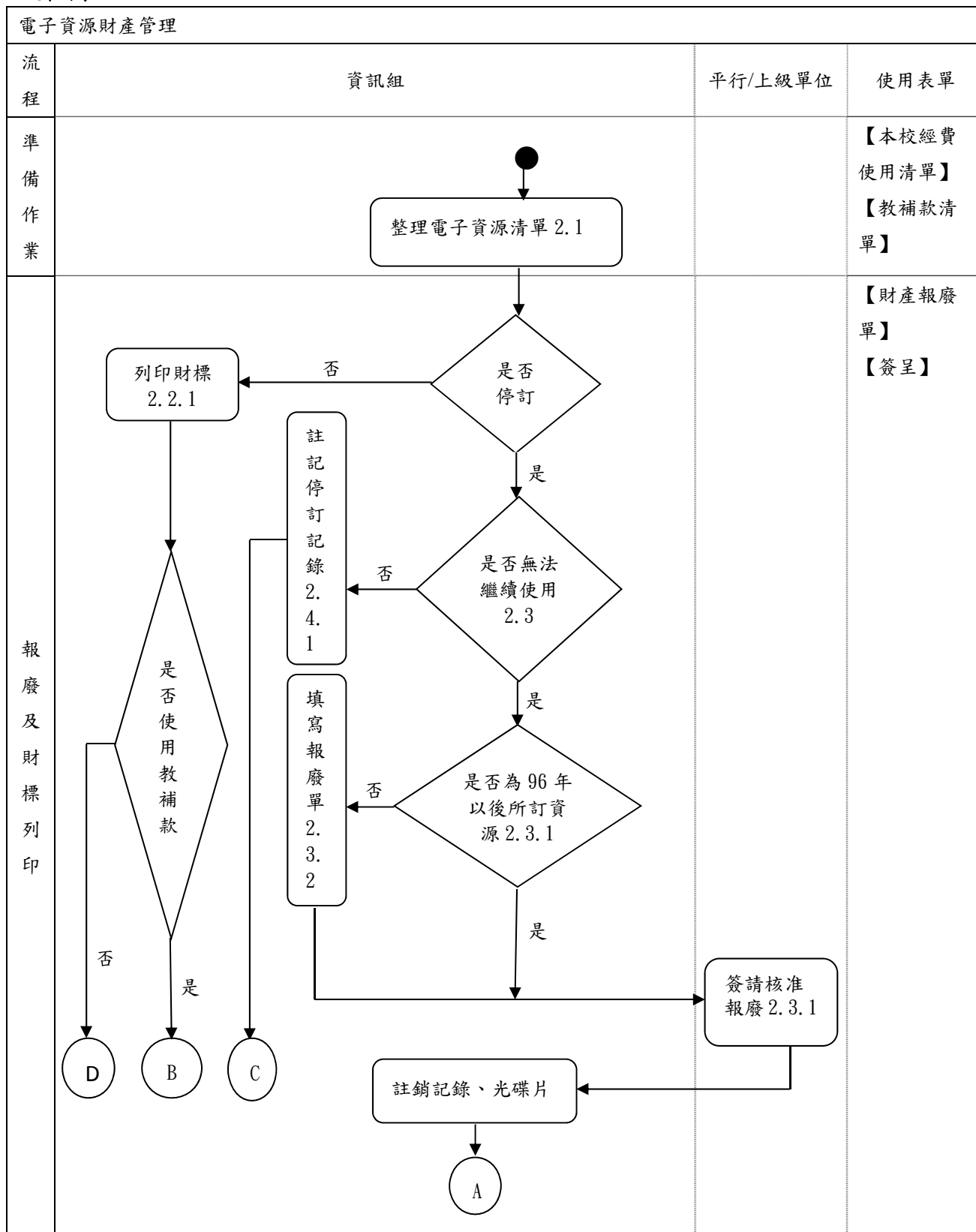
5. 依據及相關文件：

- 5.1 政府採購法
- 5.2 銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法

文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理		
文件編號	0721-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

電子資源財產管理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理		
文件編號	0721-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

電子資源財產管理			
流程	資訊組	平行/上級單位	使用表單
結案	<pre> graph TD D((D)) --> DBox[提供財產清單給財務處 2.2.3] B((B)) --> BBox[提供使用說明給財務處 2.2.2] A((A)) --> ABox[提供報廢清單給財務處 2.3.3] DBox --> JoinLine[] BBox --> JoinLine ABox --> JoinLine JoinLine --> End(()) </pre>		【報廢清單】 【財產清單】

2. 作業程序：

2.1 整理電子資源清單。

2.2 非停訂者：

2.2.1 印製財標，本校及教補款使用者，需以不同顏色，以利區分。

2.2.2 教補款使用者，需提供使用說明給財務處。

2.2.3 學年度結束時，提供財產報廢清單給財務處。

2.3 停訂且無法使用者：

2.3.1 96 年以後所訂之資源，簽請核准報廢，核准後註銷記錄。

2.3.2 96 年以前所訂之資源，填寫報廢單，簽請報廢，核准後營繕組註銷財產記錄。

2.3.3 學年度結束時，提供財產報廢清單給財務處。

3. 控制重點：

3.1 是否停訂。

3.2 是否有列印財標。

3.3 停訂無法使用者是否依程序報廢。

文件名稱	內部控制制度-電子資源財產管理		
文件編號	0721-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

4. 使用表單：

- 4.1 簽呈
- 4.2 財產報廢單

5. 依據及相關文件：

銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點