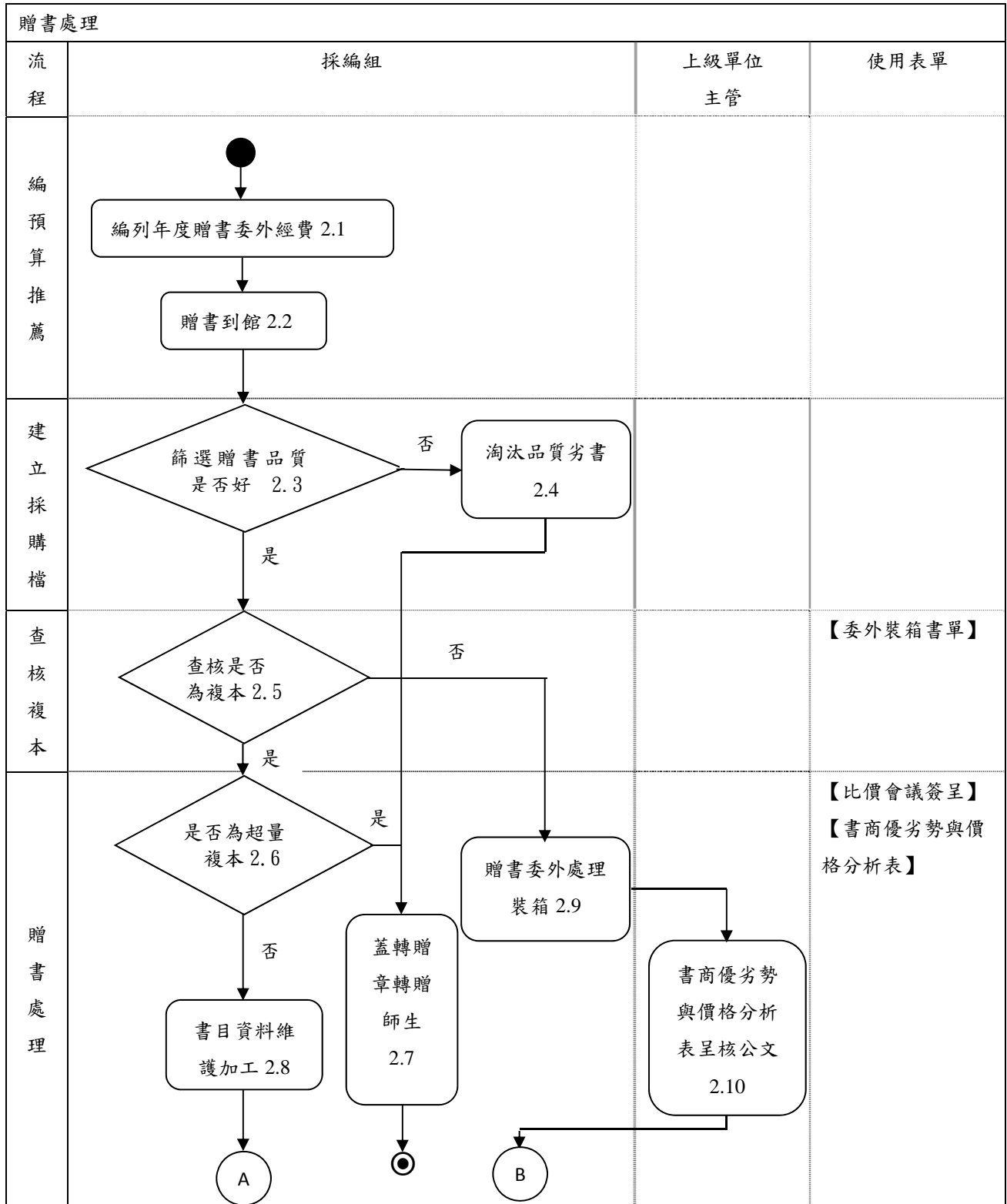


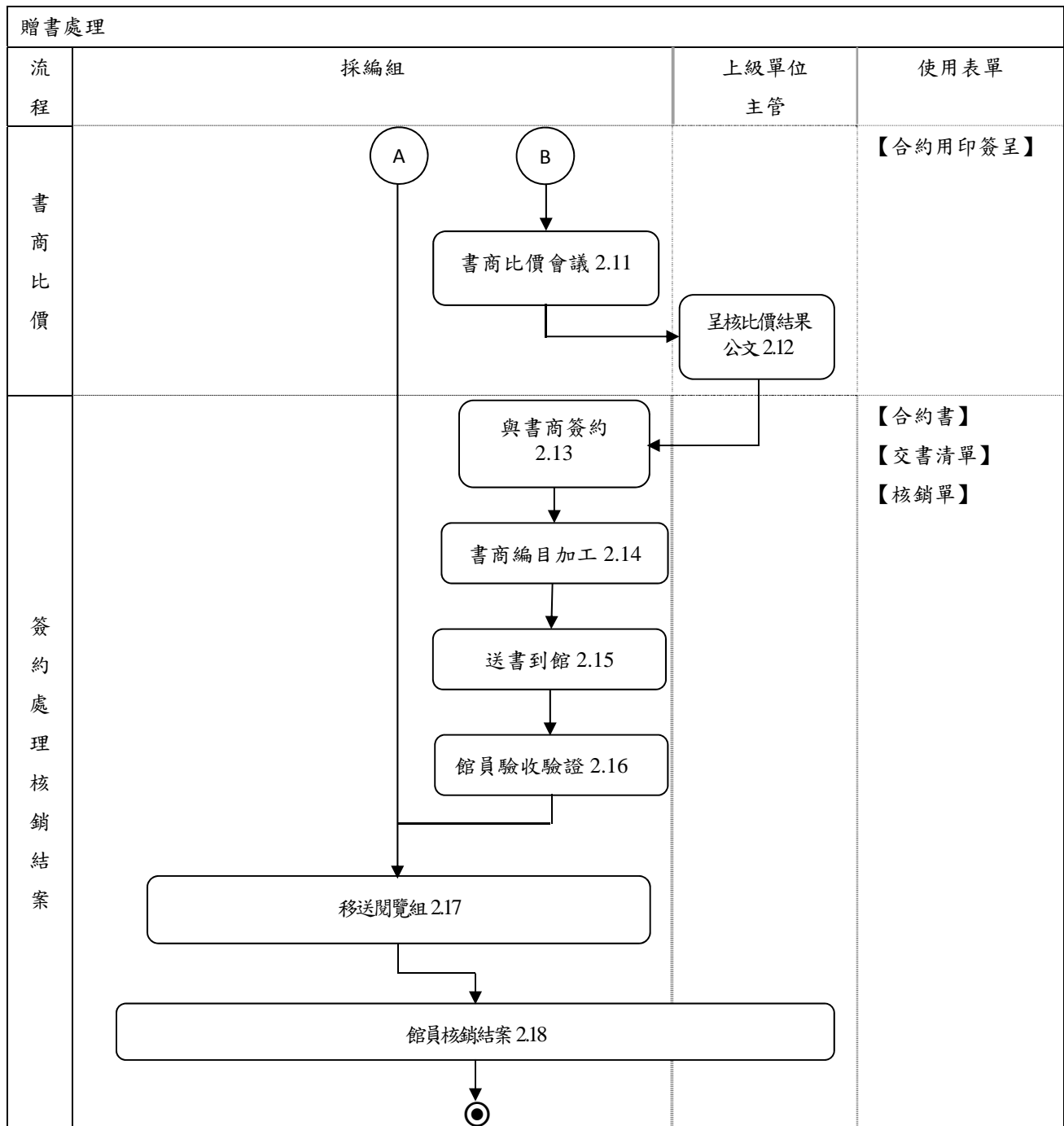
文件名稱	<b>內部控制制度-贈書處理</b>			
文件編號	3621-003	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

贈書處理

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-贈書處理</b>			
文件編號	3621-003	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31



## 2. 作業程序：

### 2.1 編列年度贈書委外經費

2.1.1 編列每個學年度購書經費時，含贈書委外處理經費在內。

### 2.2 贈書到館

2.2.1 處理每年7月底前到館贈書，贈書拆封並決定是否寫謝函。

文件名稱	<b>內部控制制度-贈書處理</b>			
文件編號	<b>3621-003</b>	版次		頁次
提案單位	<b>圖書館</b>	生效日期		<b>2012/12/31</b>

### 2.3 贈書品質篩選

2.3.1 淘汰品質不佳，年代過久的贈書，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。

### 2.4 淘汰品質不佳，年代過久的贈書

### 2.5 查核複本

2.5.1 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，但館藏每種中文書以不超過四冊為原則，日西文書以不超過兩冊為原則。

2.5.2 館藏沒有的贈書委外處理，每種蒐錄以兩冊為限。

2.5.3 具有時效性的電腦、法律等書，如果館藏沒有，可蒐錄五年內的出版，

2.5.4 淘汰多餘的複本，每本蓋轉贈章供學生自由取閱。

### 2.6 淘汰多餘複本

### 2.7 蓋轉贈章

### 2.8 書目資料維護及加工

2.8.1 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。

### 2.9 贈書委外處理裝箱

2.9.1 每箱印出清單放進箱內，外面用 A4 紙寫上第幾箱幾冊暫放 402 室。

2.9.2 做第二次複本查核，再用清單到系統核對，是否又有新的館藏或採購檔，如果有，註記在清單上，告知書商不要編目。

### 2.10 呈核

2.10.1 洽適合之合作書商報價

2.10.2 預作書商優弱勢分析表

### 2.11 書商比價會議

2.11.1 總務處採購組長出席會議(每年年底前開會)

2.11.2 書商可以現場再做報價

2.11.3 考量書商報價及分類編目品質，決定最適合之書商承作。

2.11.4 製作正式書商優勢分析表及合約書

### 2.12 呈核請示校方批准委外處理書商

### 2.13 與書商簽訂合約

### 2.14 書商編目加工處理

2.14.1 書商分類編目

2.14.2 館員轉詳編檔及驗證，以便控制一書一號。

2.14.3 書商加工

文件名稱	<b>內部控制制度-贈書處理</b>			
文件編號	<b>3621-003</b>	版次		頁次
提案單位	<b>圖書館</b>	生效日期		<b>2012/12/31</b>

2.15 書商送書到館

2.16 館員驗收驗證

2.16.1 核對清單及數量

2.16.2 核對價格

2.16.3 核對無誤後蓋驗收日期章

2.16.4 核對書和系統裡的編目資料是否相符

2.17 贈書移送閱覽組

2.18 館員核銷結案

2.18.1 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」。

2.18.2 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。

### 3. 控制重點：

3.1 贈書內容及新穎度是否符合本校師生需求。

3.2 遴選委外書商是公平、公正及公開。

3.3 委外書商品質是否符合本館需求。

### 4. 使用表單：

4.1 委外裝箱書單

4.2 比價會議簽呈

4.3 書商優弱勢價格分析表。

4.4 合約用印簽呈

4.5 合約書

4.6 交書清單

4.7 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