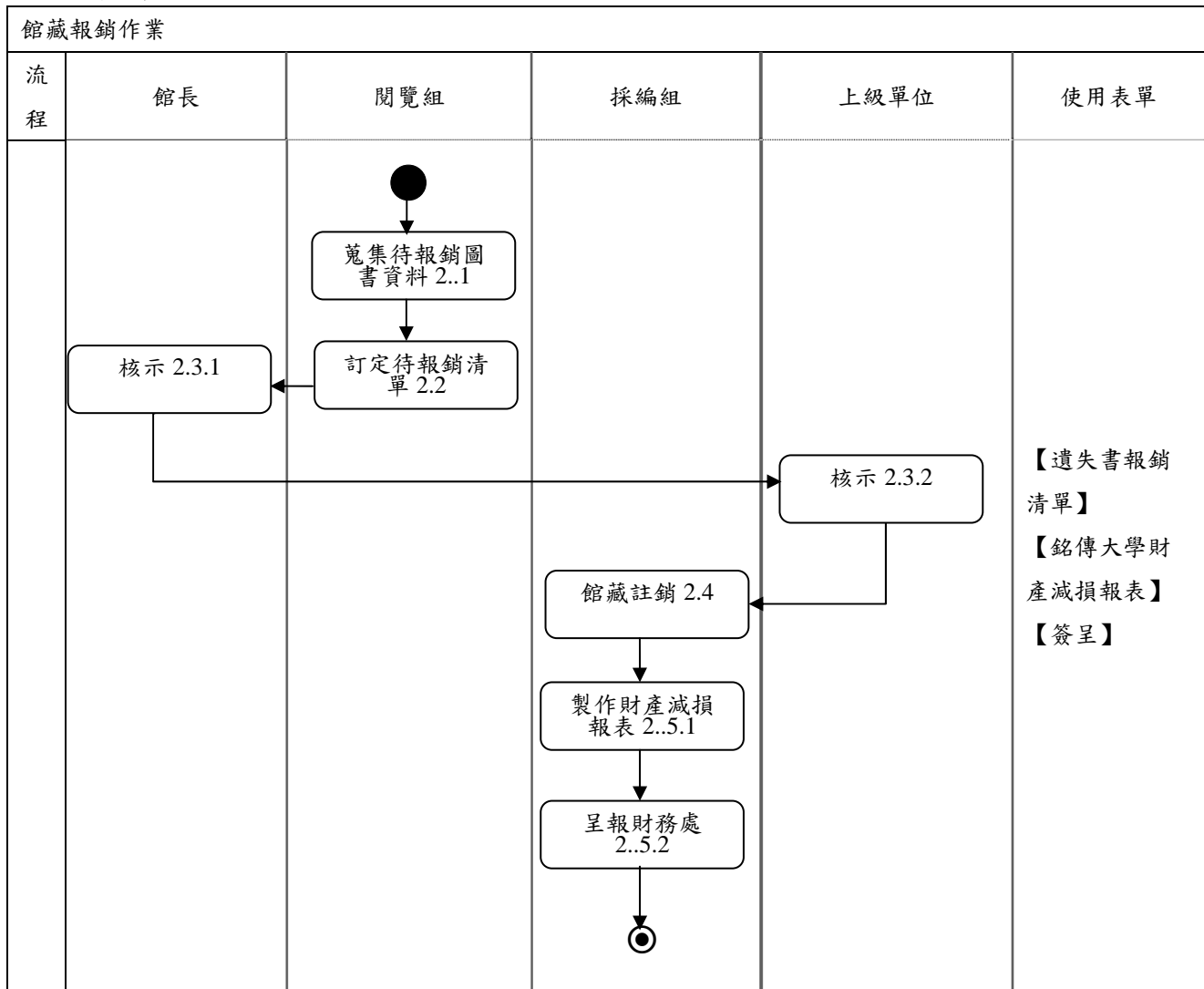


文件名稱	內部控制制度-館藏報銷作業			
文件編號	3621-007	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

## 館藏報銷作業

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序：

- 2.1. 蒐集待報銷圖書資料：蒐集以下情況之圖書資料列為報銷對象。
  - 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. 訂定待報銷清單
  - 2.2.1. 依欲報銷圖書狀態列印報表清單
- 2.3. 呈核

文件名稱	<b>內部控制制度-館藏報銷作業</b>			
文件編號	<b>3621-007</b>	版次		頁次
提案單位	<b>圖書館</b>	生效日期		<b>2012/12/31</b>

2.3.1. 報銷清單呈報館長核示。

2.3.2. 報銷清單呈報上級單位核示。

2.4. 館藏註銷

2.4.1. 核可之報銷清單送交採編組，於自動化系統內註銷館藏。

2.5. 校內財產減損呈報

2.5.1. 採編組依據報銷清單統計金額及數量，製作校內財產減損報表。

2.5.2. 呈報財務處財產減損。

**3. 控制重點**

3.1 館藏報銷是否依據相關的報銷辦法辦理。

3.2 每年報銷的數量及金額是否合乎相關規定。

**4. 使用表單**

4.1. 遺失書報銷清單

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。