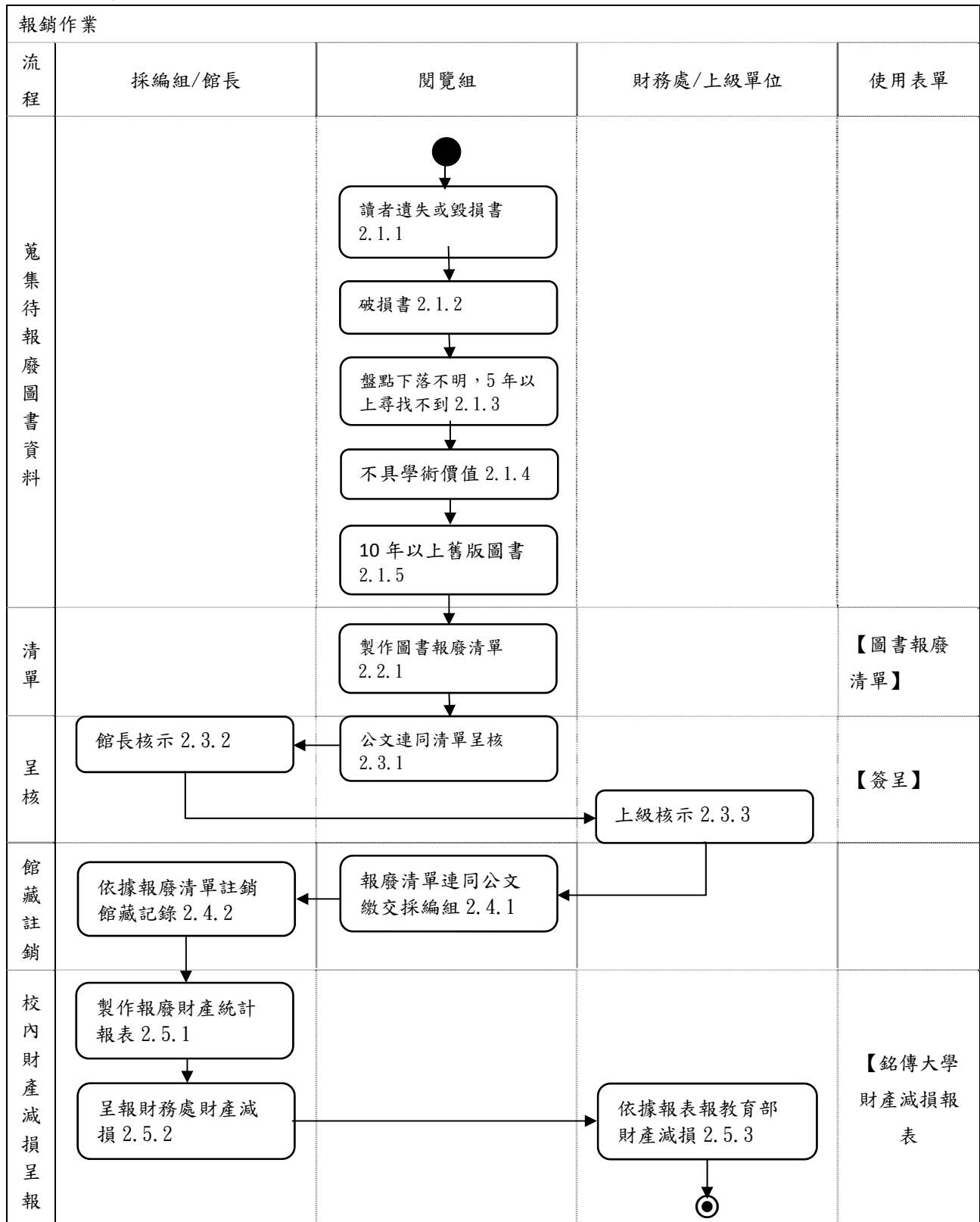


文件名稱	內部控制制度-館藏報廢作業		
文件編號	0711-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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。