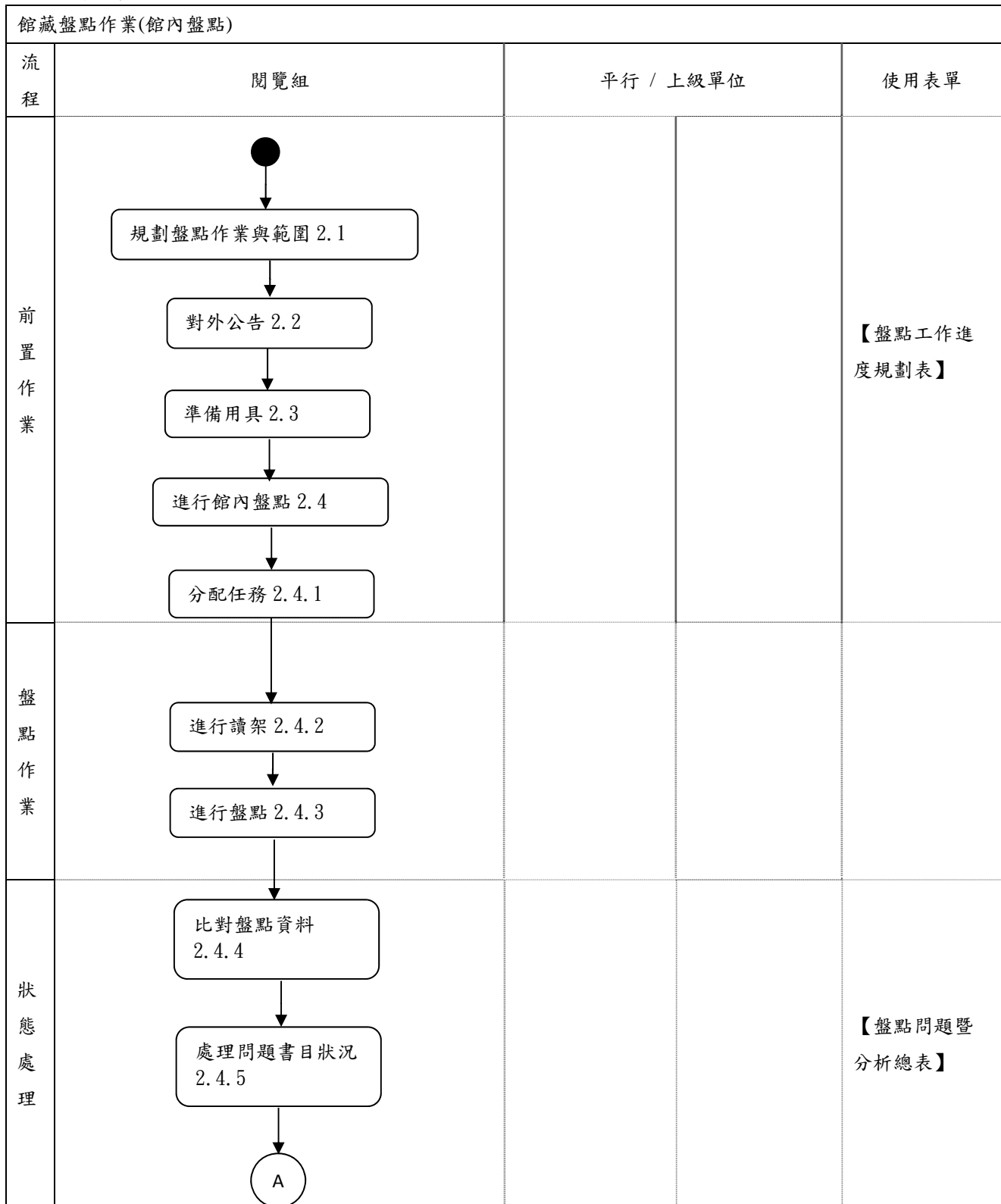


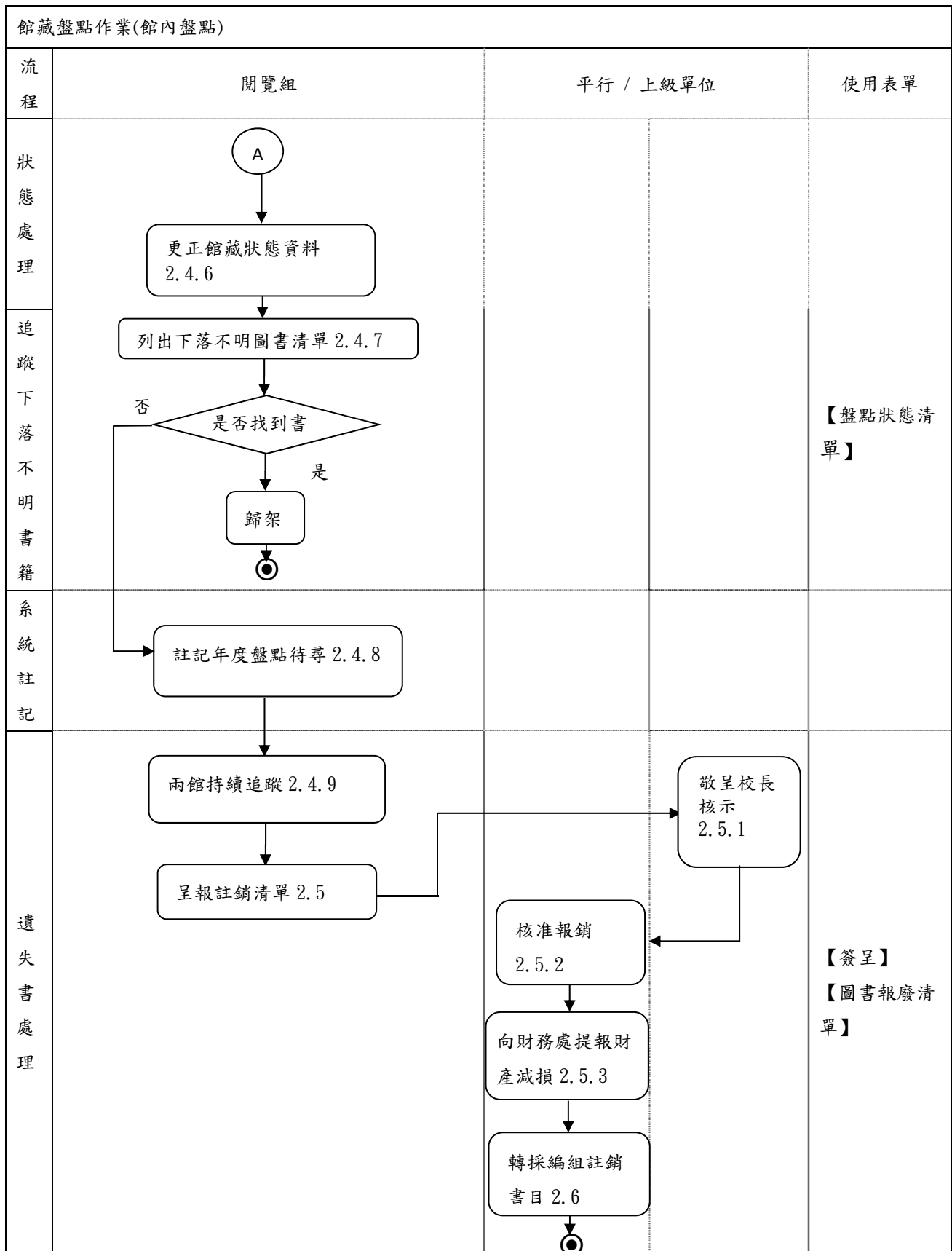
文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)		
文件編號	2151-001	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

館藏盤點作業(館內盤點)

1. 流程圖



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