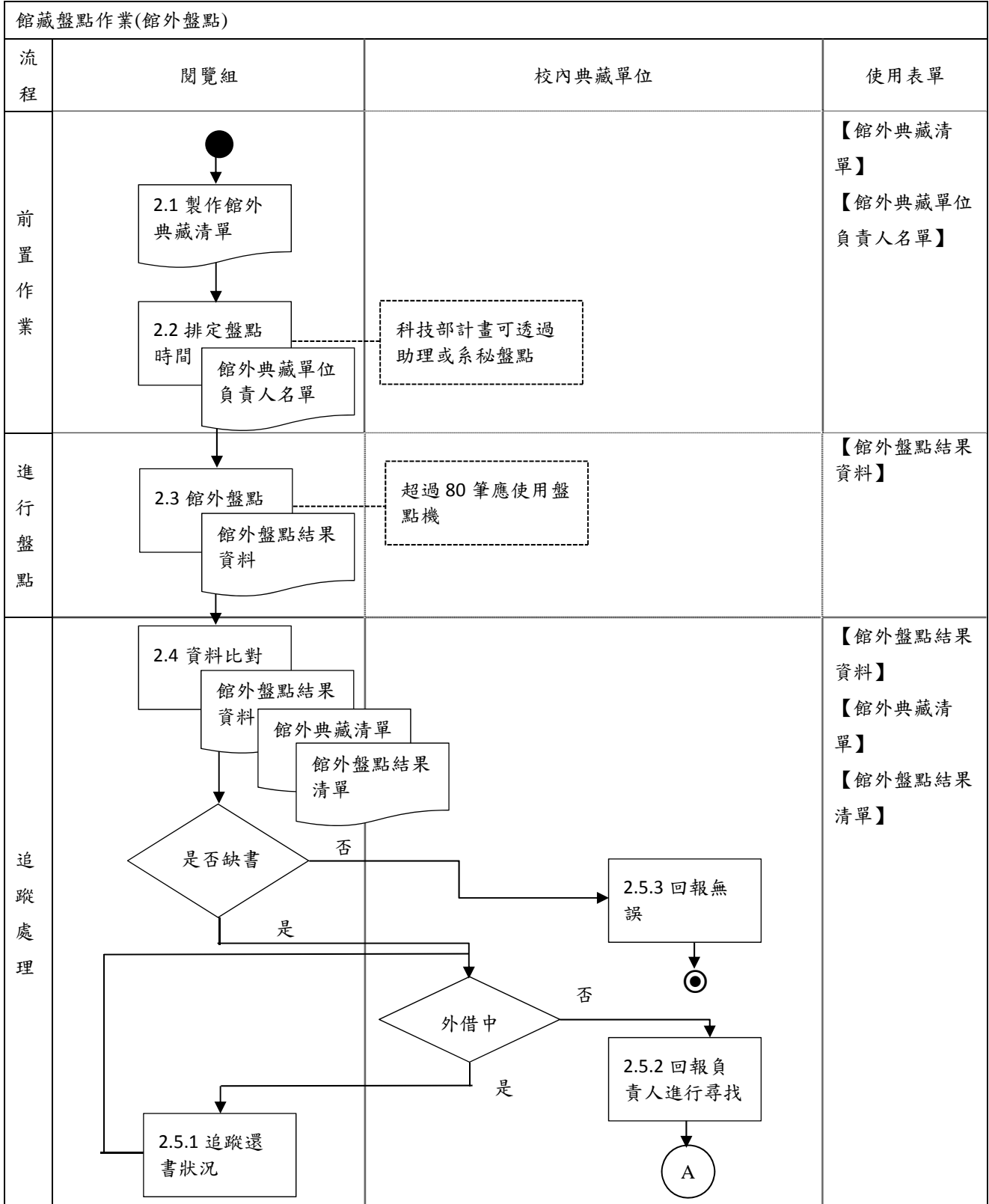


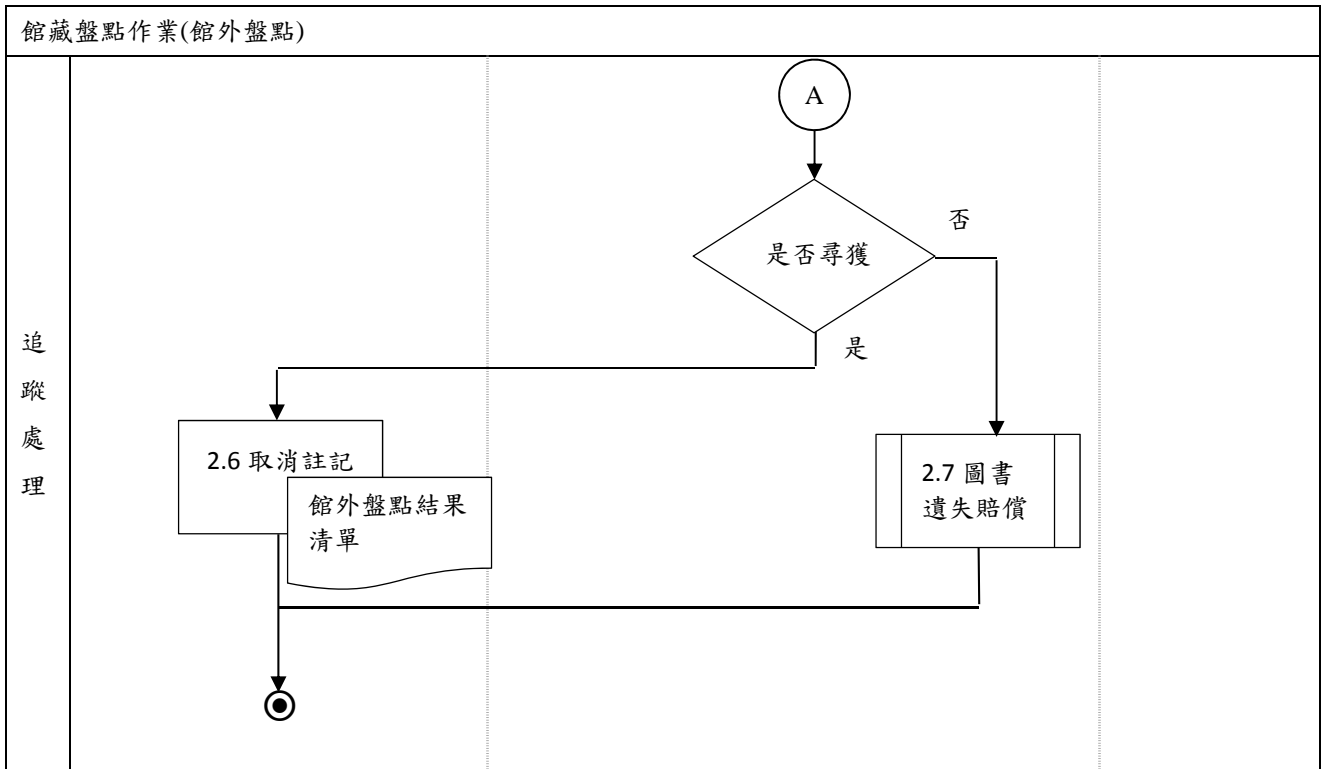
文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館外盤點)		
文件編號	2151-002	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

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

**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