

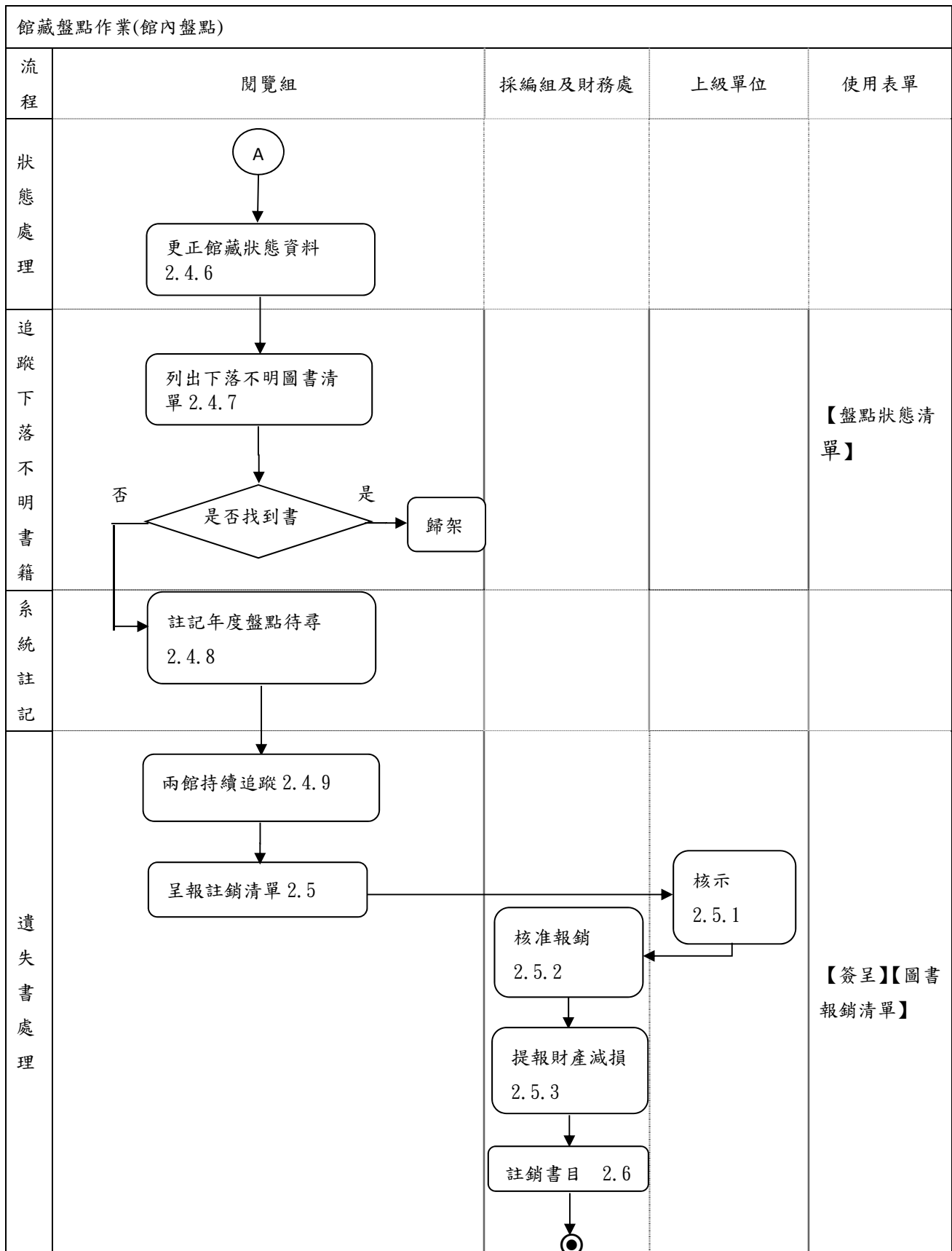
文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)			
文件編號	3621-008	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

館藏盤點作業(館內盤點)

1. 流程圖

館藏盤點作業(館內盤點)				
流程	閱覽組	採編組及財務處	上級單位	使用表單
前置作業	<pre> graph TD Start(()) --> 2.1[規劃盤點作業與範圍 2.1] 2.1 --> 2.2[對外公告 2.2] 2.2 --> 2.3[準備用具 2.3] 2.3 --> 2.4.1[分配任務 2.4.1] </pre>			【盤點工作進度規劃表】
盤點作業	<pre> graph TD 2.4.1 --> 2.4.2[進行讀架 2.4.2] 2.4.2 --> 2.4.3[進行盤點 2.4.3] </pre>			
狀態處理	<pre> graph TD 2.4.3 --> 2.4.4[比對盤點資料 2.4.4] 2.4.4 --> 2.4.5[處理問題書目狀況 2.4.5] 2.4.5 --> End((A)) </pre>			【盤點問題暨分析總表】

文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)			
文件編號	3621-008	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31



文件名稱	內部控制制度-館藏盤點作業(館內盤點)			
文件編號	3621-008	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 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，則呈報註銷清單經上級核准報銷
 - 2.5.2 核准報銷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 列入圖書報銷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銷圖書？

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 圖書報銷清單

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