佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-012****圖書資料交贈處理** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 胡德蓓 |  |
| 2 | 1.修訂原因：100學年度內稽小組委員建議修改。2.修正處：控制重點刪除3.2.。 | 102.3月 | 胡德蓓 |  |
| 3 | 1.修訂原因：新增控制重點2.修正處：控制重點新增3.2.。 | 103.4月 | 胡德蓓 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 沈高溢 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **圖書資料交贈處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-012 | 04/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **圖書資料交贈處理** | 圖書暨資訊處 | 1180-012 | 04/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 交贈業務分為受贈及贈送兩部份。
	2. 受贈圖書資料：

2.2.1.受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

2.2.2.收到資料後，建立清單；並依需求製贈感謝狀。

2.2.3.審核受贈資料是否收入館藏。

2.2.4.欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

2.2.5.不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

* 1. 贈送圖書資料：

2.3.1.收到索贈來文後，簽請長官核示。

2.3.2.核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

2.3.3.核示否決後，回覆索贈單位。

**3.控制重點：**

* 1. 受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。
	2. 是否統計每學年度受贈圖書資料收入館藏及轉贈之數量。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。