## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1180-010-2裝訂期刊作業 | **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 | 112.9月 | 胡德蓓 | 113.1.3 112-2內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 |
| **裝訂期刊作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-2 | 01/113.1.3 | 第1頁/共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **裝訂期刊作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-010-2 | 01/113.1.3 | 第2頁/共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 期刊下架：

2.1.1.將前一年之過期期刊下架。

2.1.2.若為年刊、脫刊等刊期較少者，保留於架上(要送裝之期刊除外)。

* 1. 下架期刊整理：

2.2.1.待裝訂期刊：以非休閒娛樂期刊、不具時效性、無電子全文提供、來源為購得之期刊為優先考量，依刊物厚度決定裝訂冊數。

2.2.2.待報銷之期刊：來源為購得且不予裝訂之期刊，下架整理後，進行報銷。

2.2.3.淘汰之期刊：來源為贈刊，進行淘汰(轉贈及回收)。

* 1. 期刊裝訂驗收作業：

2.3.1.系統擬裝設訂。

2.3.2.請購作業：包含廠商估價、本校請購程序、期刊送裝及系統送裝設訂。

2.3.3.驗收作業：期刊裝訂完成後進行驗收及核銷。

2.3.4.加工登錄：每冊合訂本進行加工，並於系統登錄點收。

* 1. 上架。

**3.控制重點：**

* 1. 是否於系統呈現期刊狀態。
	2. 是否確實裝訂及加工。

**4.使用表單：**

* 1. 無。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學圖書館發展政策。

 5.2.佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。

 5.3.佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。

5.4佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點