

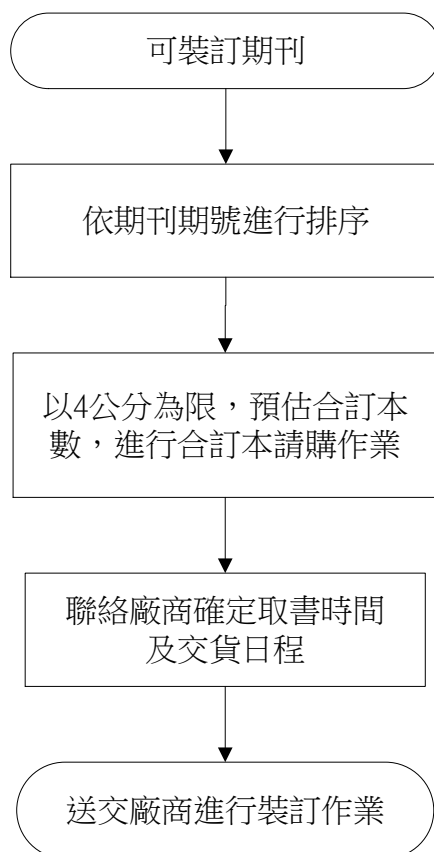
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	合訂本裝訂作業	文件編號	Eb07-1	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工作量	每年		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「館藏發展政策」將過期下架期刊分類為裝訂與不裝訂期刊。</li> <li>2. 將擬裝訂的期刊按期號進行排序。</li> <li>3. 每一本合訂本厚度以4公分為限，以此原則，預估期刊裝訂費用以進行合訂本請購作業。</li> <li>4. 聯絡廠商確定取書時間及交貨日程，送交廠商進行合訂本裝訂作業。</li> </ol>				
控制及稽核重點	依據館藏政策分為裝訂與不裝訂期刊： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 系所推介、具學術參考價值者：過期裝訂，永久保留。</li> <li>(2) 學報：過期不裝訂。</li> <li>(3) 旅遊、電腦資訊(含所附光碟資料)：過期不裝訂，保留三年。</li> <li>(4) 語文學習類：過期裝訂。</li> <li>(5) 留學資訊、各類通訊或簡訊、休閒性、不具學術價值及不連續出版者：過期不裝訂，保留一年。</li> </ol>				
使用表單					
參考法規	僑光科技大學圖書館館藏發展政策				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	合訂本裝訂作業	文件編號	Eb07-1

流  
程  
圖



## 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15		
工作項目	合訂本回館驗收及上架作業	文件編號	Eb07-2	風險值	1
承辦人姓名	黃秋萍	職 稱	書記		
代理人姓名	吳雅祺	工 作 量	每年		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商將合訂期刊送回館進行點收作業。</li> <li>2. 檢查合訂本裝訂卷期、刊名、年代是否與書脊燙字相符以及卷期順序是否正確。</li> <li>3. 驗收有誤退回裝訂商改正。</li> <li>4. 期刊合訂本加工：上磁條、做畫線記號。</li> <li>5. 排序方式：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 中文期刊：依刊名筆畫順序排列。</li> <li>(2) 西文期刊：依刊名字母順序排列。</li> </ol> </li> <li>6. 上架：將合訂本期刊移送2樓合訂本區。</li> <li>7. 調架：合訂本期刊送裝回館時，若有空間問題，視實際需求，進行調架作業。</li> <li>8. 製作、更新書架封板之「期刊合訂本刊名對照表」。</li> </ol>				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合訂本裝訂卷期、刊名、年代一定要與書脊燙字相符。</li> <li>2. 中文期刊合訂本依據筆畫作為排序依據。</li> <li>3. 西文期刊依據英文字母作為排序依據。</li> </ol>				
使 用 表 單					
參 考 法 規					
備 註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館採編組	編修日期	110/01/15
工作項目	合訂本回館驗收及上架作業	文件編號	Eb07-2

流  
程  
圖

