

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/08		
工作項目	學生專題編目與典藏	文件編號	Ec05	風險值	1
承辦人姓名	徐慧鈴	職 稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工 作 量	每學年		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系整批繳交學生專題，到館需清點、核對、簽收。若不齊全，通知該系補繳。 2. 簽收後開始書目編目。 3. 進入圖書館自動化系統「編目管理」模組，進行圖書編目作業。 4. 完成編目工作後，進行書標及圖書登錄號列印、貼標及磁條黏貼工作。 5. 依圖書登錄號進行點收工作。 6. 拆下專題附件光碟，按系收藏後，即可進行專題上架工作。 7. 學生專題排序依「學系」分類再按「年代(發表學年度)」上架即完成。 				
控 制 及 稽 核 重 點	1. 完成書標及磁條黏貼後，依照系所分類分別上圖書暫存整理架，不用順架。				
使 用 表 單	無				
參 考 法 規	僑光圖書採購及編目規則				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館諮服組	編修日期	110/01/08		
工作項目	學生專題編目與典藏	文件編號	Ec05	風險值	1

流
程
圖

