

僑光科技大學 內部控制制度

| | | | | | |
|---------|--|------|-----------|-----|---|
| 單位 | 圖書館諮服組 | 編修日期 | 110/01/15 | | |
| 工作項目 | 視聽資料採訪 | 文件編號 | Ec06 | 風險值 | 1 |
| 承辦人姓名 | 張國煥 | 職稱 | 技士 | | |
| 代理人姓名 | 徐慧鈴 | 工作量 | 每學年 | | |
| 流程圖 | 如附件。 | | | | |
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認年度核定視聽料採購經費。 2. 整理各系所前一年度已訂購清單及新年度分配經費。 3. 函請各系所薦購之視聽資料。 4. 回收整理各系所繳回之薦購清單。 5. 徵集整理各種薦購清單，完成擬購書單，並送總務處進行採購作業。 6. 新片到館清點驗收作業完成後，即進行包括換裝及加裝磁條鎖等防盜外盒加工工作，等待系統點收及移送典藏作業。 | | | | |
| 控制及稽核重點 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 隨時掌握新片出版資訊和熱門出版話題，凡限制級影片均先調查影片內容，若過於暴力、血腥、不符合校內課程需求者，均不符館藏發展政策，應婉拒推薦。 2. 館藏複本查核工作，以片名檢索最為精確，其次再配合代理商/出版社等欄位做查詢。 3. 繕打整理的擬購清單，書目資料必須完整，特別是品名、價格和代理商這三個欄位，資料務必詳實。 | | | | |
| 使用表單 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 線上視聽資料推薦清單 2. 館內視聽資料推薦清單 3. 學系專業視聽資料推薦清單 | | | | |
| 參考法規 | | | | | |
| 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 | 110/01/15 |
| 工作項目 | 視聽資料採訪 | 文件編號 | Ec06 |

流
程
圖

確認年度核定視聽料採購經費

整理各系所前一年度已訂購清單及新年度分配經費

函請各系所薦購之視聽資料

回收整理各系所繳回之薦購清單

彙整薦購單並進行採購作業

進行影片防盜外盒換裝及加工作業

系統點收及移送典藏作業