



國立臺灣海洋大學

| | | | | | |
|------|-----------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-編-13 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 圖書拍賣作業流程 | 公布日期 | 109-3-24 | 版 次 | 1 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處採編組 | 承 辦 人 | 柯淑純 | 分 機 | 1184 |

1 目的與範圍

規範圖書館圖書拍賣之作業程序，提升服務品質及確保讀者之權益。

2 參考文件(法規／依據)

國立臺灣海洋大學接受贈書處理要點

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處採編組

4 對象

4.1 校內人員

4.1.1 全校教職員工生

4.1.2 兼任教師（含客座教授）

4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）

4.1.4 交換學生

4.2 校外人士

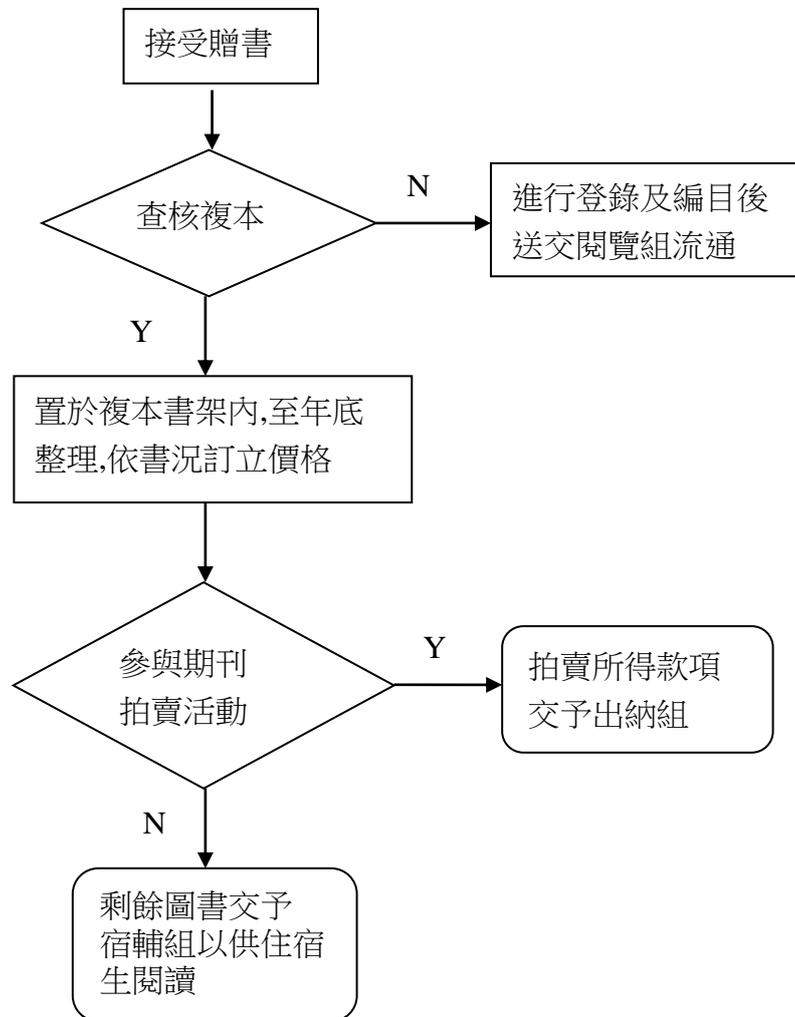
4.2.1 校友

4.2.2 校外一般民眾



| | | | | | |
|------|----------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-編-13 | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 圖書拍賣作業流程 | 公布日期 | 109-3-24 | 版次 | 1 |

5 流程圖





| | | | | | |
|---|----------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-編-13 | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 圖書拍賣作業流程 | 公布日期 | 109-3-24 | 版次 | 1 |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 接受贈書：受贈書刊範圍包括圖書、期刊、光碟、地圖及其他資料等適合本館長期保存者，對捐贈之圖書資料得全權處理</p> <p>6.2 查核複本</p> <p>6.2.1 不是複本：經查核本館館藏後，若發現不是複本則中文圖書貼G開頭的條碼，西文書貼H開頭的條碼，再行登錄及編日後送交閱覽組流通。</p> <p>6.2.2 是複本：置於採編組內的複本書架，配合閱覽組的期刊拍賣時間，整理各類圖書依書況及頁數訂立價格貼於封面。</p> <p>6.3 參與期刊拍賣活動</p> <p>6.3.1 準備海報及相關事宜。</p> <p>6.3.2 依價格置於不同書車，於書車上標明價格。</p> <p>6.3.3 拍賣所得款項連同拍賣期刊所得繳交出納組。</p> <p>6.3.4 剩餘圖書送交住輔組或進行回收。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 未列入本校館藏之贈書依相關規定進行拍賣。</p> <p>8 附件：無</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| | | | | | |