



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-05	頁 次	1/3
文件名稱	校友借書證作業流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

1 目的與範圍

- 1.1 為聯繫校友感情，增進母校發展；製發校友借書證，提供校友取得圖書資源。
- 1.2 適用於所有校友。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 圖書館借書規則

3 權責單位

- 3.1 秘書室校友服務組
- 3.2 圖書暨資訊處閱覽組

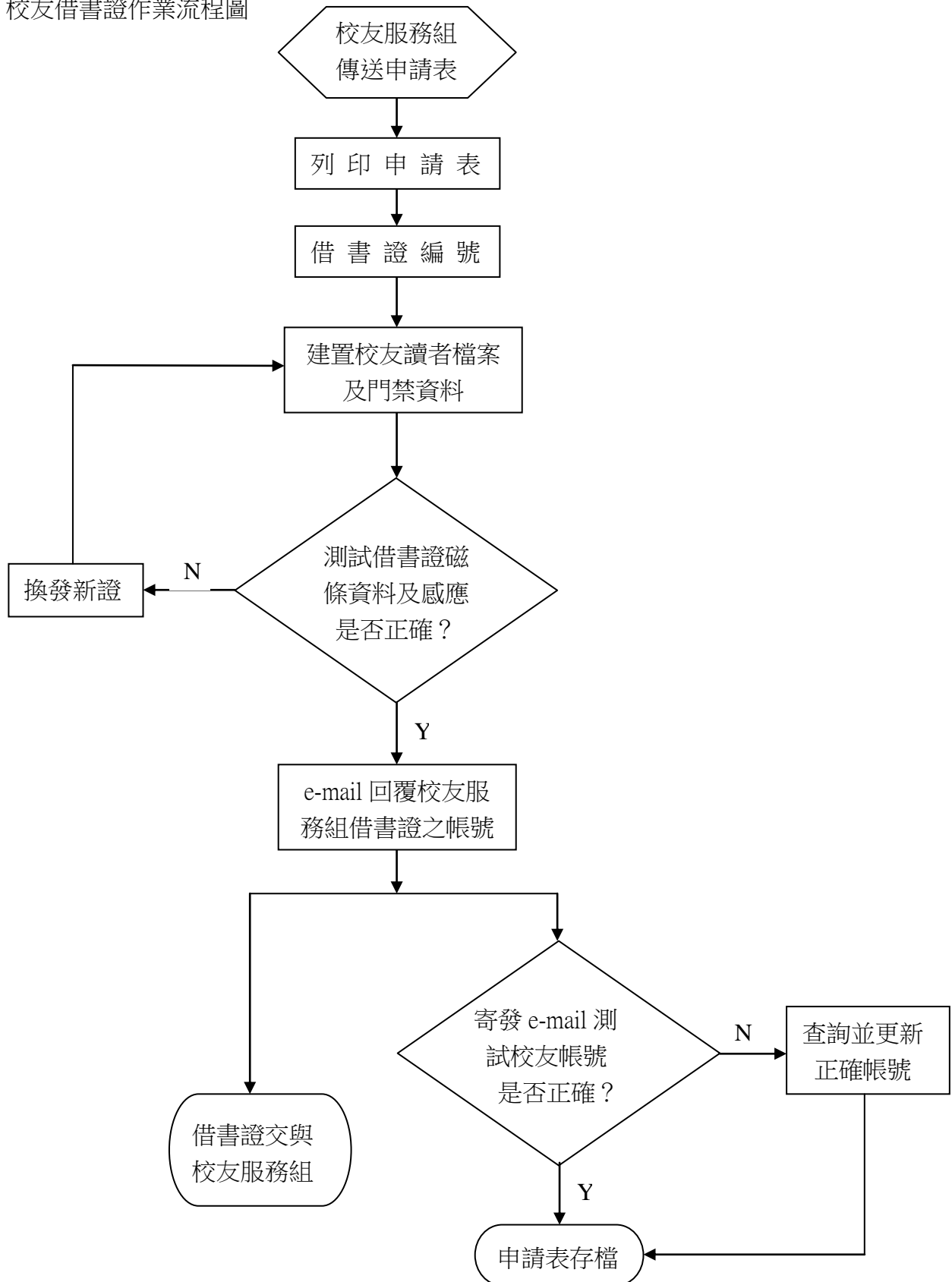
4 對象

- 4.1 所有校友



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-05	頁次	2/3
文件名稱	校友借書證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 校友借書證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-05	頁次	3/3
文件名稱	校友借書證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

6 作業內容

6.1 校友服務組將申請表傳送至圖書暨資訊處閱覽組

- 6.1.1 承辦人收到申請表後，列印申請表單。
- 6.1.2 表單各欄資料核對無誤後，給予校友借書證編號。
- 6.1.3 建置校友讀者檔案及門禁資料。
- 6.1.4 測試借書證磁條資料及感應是否正確。
- 6.1.5 e-mail 回覆校友服務組借書證之帳號，並將借書證傳送至校友服務組。

6.2 寄 e-mail 給校友，信件若被退回，則以電話聯絡申請人，查詢正確之 e-mail 並更新。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管