



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-08	頁 次	1/3
文件名稱	讀者建檔（教職員）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 以服務讀者為導向，提供讀者迅速利用圖書館並順利取得資訊。圖書借閱依本館相關規定辦理。
- 1.2 適用於所有讀者。

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 圖書暨資訊處閱覽組

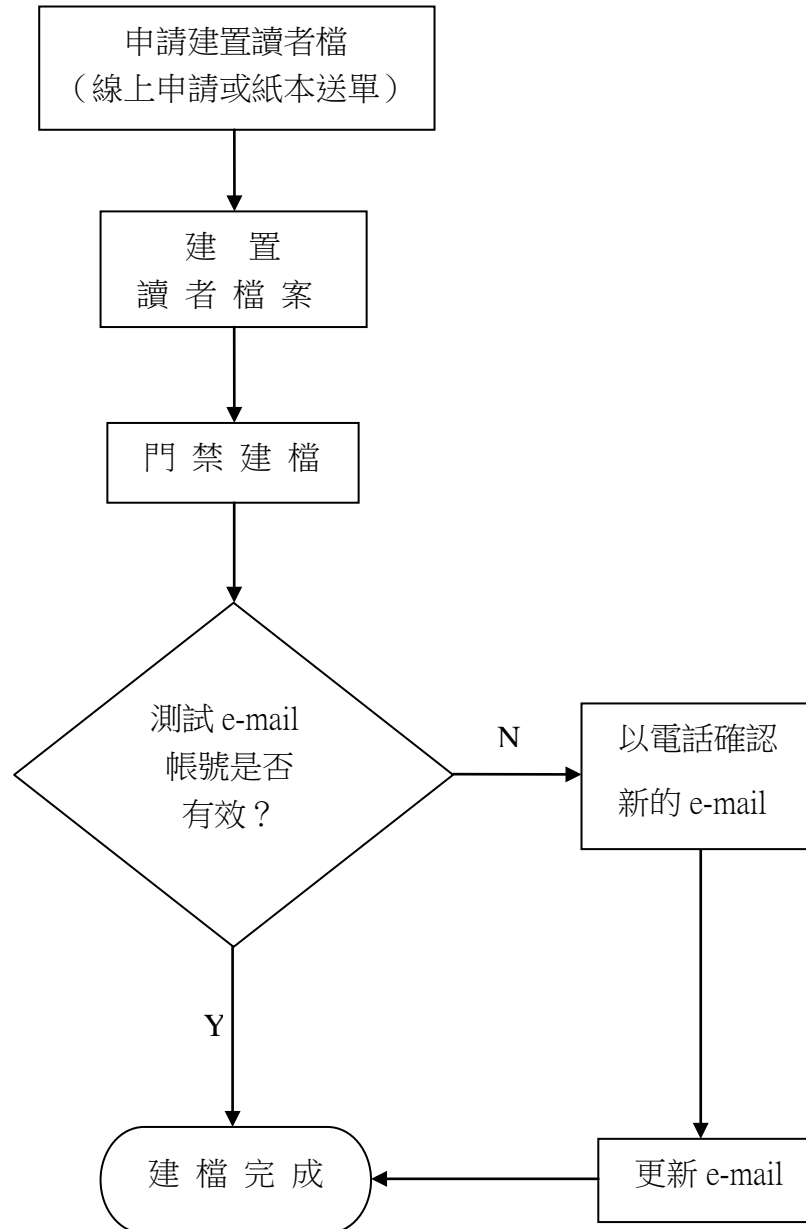
4 對象

- 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 退休人員
 - 4.2.2 校友
 - 4.2.3 各館際合作單位
 - 4.2.4 基隆市各級中小學
 - 4.2.5 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-08	頁次	2/3
文件名稱	讀者建檔 (教職員) 流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 讀者建檔 (教職員) 作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-08	頁次	3/3
文件名稱	讀者建檔（教職員）流程	公布日期	100-4-20	版次	1

6 作業內容

6.1 教職員工：

- 6.1.1 新進教職員工於報到時，可由線上填單或繳交紙本“新進教職員工首次借書建檔申請表”以便建檔。
- 6.1.2 圖書館閱覽組收到申請表，立即建置讀者檔案及門禁。
- 6.1.3 檔案建置完成，發送 e-mail 測試電子信箱是否有效？
- 6.1.4 電子信箱測試無誤後，讀者即可憑人事室所發服務證借閱書刊。
- 6.1.5 測試 e-mail 帳號之信件若被退回，則以電話聯絡申請人，查詢正確之 e-mail。
- 6.1.6 更新 e-mail 帳號後，讀者即可憑人事室所發服務證借閱書刊。

7 附件

- 7.1 【申請表格_借書證_教職員工】 <http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/idform.php>

承辦人	二級單位主管	一級單位主管