



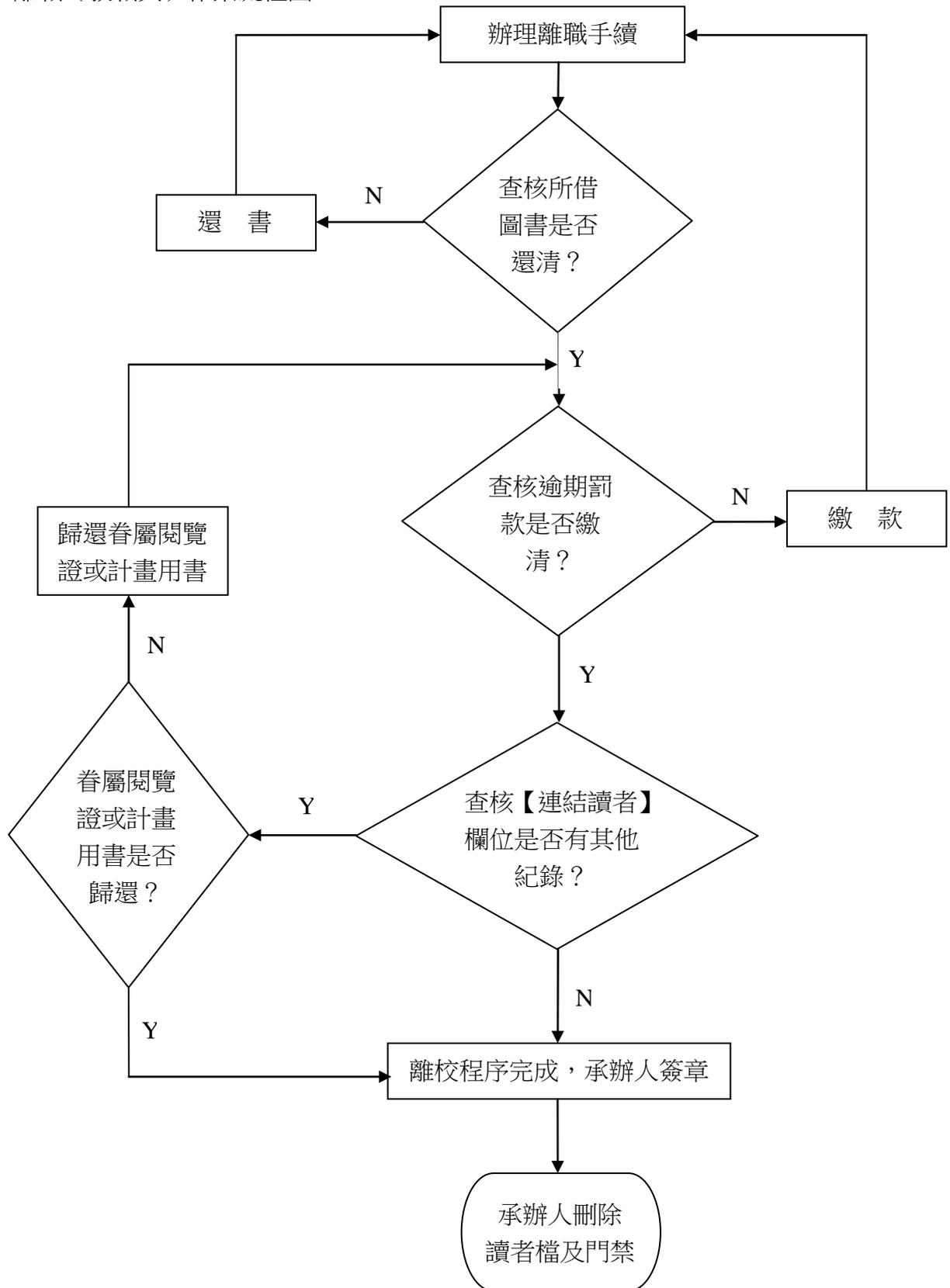
文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-15	頁 次	1/3
文件名稱	離職（教職員）作業流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

- 1 目的與範圍
  - 1.1 提供讀者辦理離職程序之服務。
  - 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 全校編制內教職員工（含客座教授、計畫助理）



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-15	頁次	2/3
文件名稱	離職(教職員)作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 離職(教職員)作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-15	頁次	3/3
文件名稱	離職（教職員）作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 教職員工辦理離職（無違規紀錄者）：</p> <p>6.1.1 親至圖書暨資訊處閱覽組或經由公文傳遞方式辦理。</p> <p>6.1.2 先查核所借圖書是否還清。</p> <p>6.1.3 檢查是否積欠逾期罰款。</p> <p>6.1.4 查核【連結讀者】欄位是否有其他紀錄？（例如：是否申辦眷屬閱覽證，或是否借出計畫用書）。</p> <p>6.1.5 以上資料若全數繳清，即可辦理離職手續。</p> <p>6.2 教職員工辦理離職（尚欠書、欠款……等）：</p> <p>6.2.1 親至圖書暨資訊處閱覽組或經由公文傳遞方式辦理。</p> <p>6.2.2 請其還清所欠圖書（包含計畫用書）。</p> <p>6.2.3 需繳清逾期罰款。</p> <p>6.2.4 若曾申辦眷屬閱覽證者，需一併繳回。</p> <p>6.2.5 以上資料若全數繳清，即可辦理離職手續。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	