



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-19	頁 次	1/4
文件名稱	眷屬閱覽證作業流程	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 為服務教職員工之眷屬，充分利用圖書資源。
- 1.2 適用於持有眷屬閱覽證之讀者。

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
 - 2.2.2 教職員工眷屬閱覽證申請及使用辦法

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

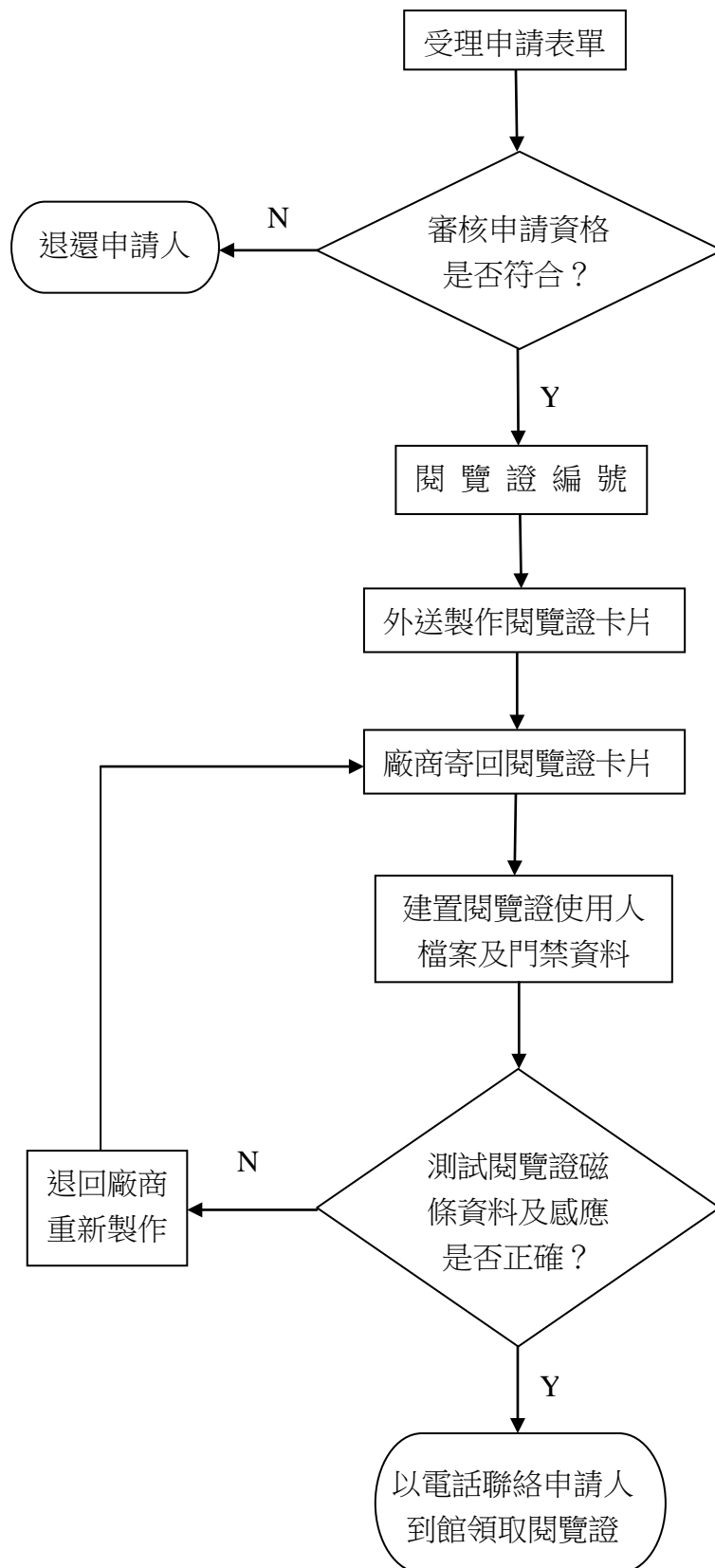
4 對象

- 4.1 校內人員
 - 4.1.1 全校教職員工（不含兼任老師、客座教師、研究計畫進用人員）
- 4.2 校外人士
 - 4.2.1 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-19	頁次	2/4
文件名稱	眷屬閱覽證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 眷屬閱覽證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-19	頁次	3/4
文件名稱	眷屬閱覽證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

6 作業內容

6.1 申請人（本校教職員工）將眷屬閱覽證申請表單送至圖資處閱覽組——審核通過者

6.1.1 承辦人受理申請表單，核對各欄資料無誤後，給予閱覽證編號。

6.1.2 以 e-mail 傳送申請人之資料給廠商，以便製作眷屬閱覽證。

6.1.3 廠商寄回眷屬閱覽證卡片。

6.1.4 建置眷屬閱覽證使用人檔案及門禁資料。

6.1.5 測試閱覽證磁條資料及感應是否正確。

6.1.6 以電話個別聯絡申請人，請其親自到館領取眷屬閱覽證。

6.2 申請人（本校教職員工）將眷屬閱覽證申請表單送至圖資處閱覽組——退件者

6.2.1 承辦人受理申請表單後，發現申請人資格不符時，即退回申請單。

6.3 測試後，若眷屬閱覽證磁條資料錯誤，或感應異常時，即寄回廠商重新製作。

7 附件

7.1 <http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php>



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-19	頁次	4/4
文件名稱	眷屬閱覽證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

7.2

國立台灣海洋大學教職員工眷屬閱覽證申請表

申請日期：

編號：

申請人		使用人	
姓名		姓名	
服務證號		身分證字號	
聯絡電話 (宅) (手機)		與申請人關係	○子女 ○配偶 ○父母
申請人身分證正反面影本浮貼處		使用人身分證正反面影本浮貼處	
核發證號		承辦人員	
核發日期		補發日期	
備註	申請人離職或退休時，需繳回本證；遺失須填具聲明書，本證自動失效。 本證如遺失，需先繳交工本費 100 元整，始可補發新證。		

承辦人	二級單位主管	一級單位主管