



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-37	頁 次	1/3
文件名稱	研究生臨時借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	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 為服務尚未完成註冊手續之研究生，能及早利用圖書館資源並順利取得資訊。
- 1.2 適用於已報到但尚未註冊之研究所新生。

## 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

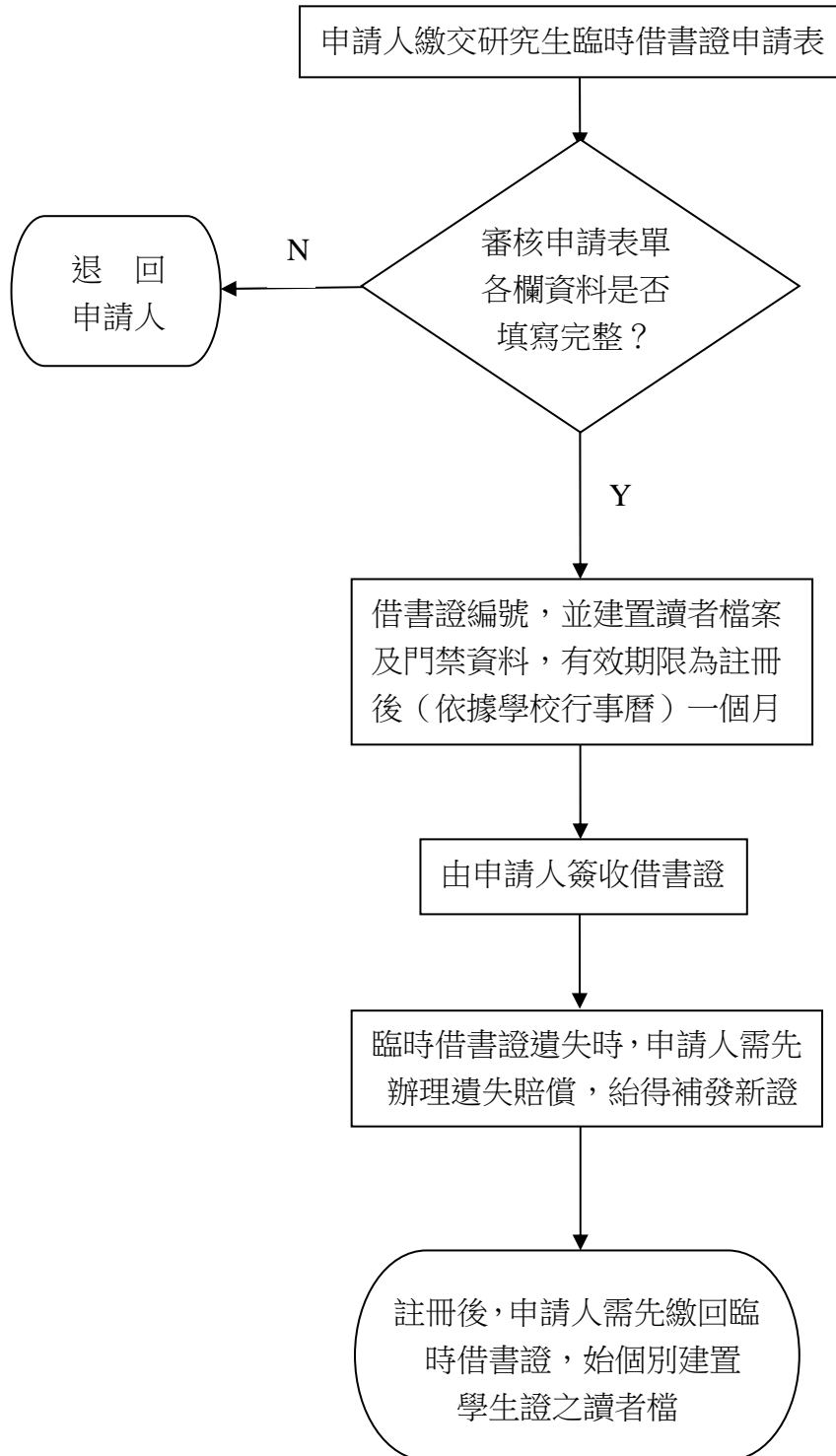
## 4 對象

- 4.1 研究所新生
  - 4.1.1 博、碩士班研究所新生
  - 4.1.2 推廣教育碩專班新生（在職專班新生）



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-37	頁次	2/3
文件名稱	研究生臨時借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1

5 研究生臨時借書證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-37	頁次	3/3
文件名稱	研究生臨時借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 開學註冊前，研究所新生需借閱書刊時：</p> <p>6.1.1 研究所新生於開學前尚未註冊，但已完成報手續時，即可申請研究所新生臨時借書證。</p> <p>6.1.2 申請人繳交“研究生臨時借書證”申請表單至閱覽組。</p> <p>6.1.3 承辦人審核申請表單之各欄資料是否填寫完整。</p> <p>6.1.4 申請人資料若有不符合者，閱覽組即退回原件。</p> <p>6.1.5 申請人填妥各項資料，承辦人即給予借書證編號，並建置讀者檔案及門禁資料。</p> <p>6.1.6 臨時借書證有限期限為註冊後（依據學校行事曆）一個月。</p> <p>6.1.7 借書證交由申請人領回使用。</p> <p>6.1.8 臨時借書證遺失時，申請人需先辦理遺失賠償，給得補發新證。</p> <p>6.2 開學註冊後：</p> <p>6.2.1 開學註冊後，申請人需先繳回臨時借書證，承辦人再個別建置學生證之讀者檔。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 研究所新生臨時借書證申請表 <a href="http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/new.php">http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/new.php</a></p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	