



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-41	頁 次	1/3
文件名稱	眷屬借書證申辦流程	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 為服務教職員工之眷屬，充分利用圖書資源。
- 1.2 適用於持有眷屬借書證之讀者。

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 教職員工眷屬借證申請及使用辦法

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

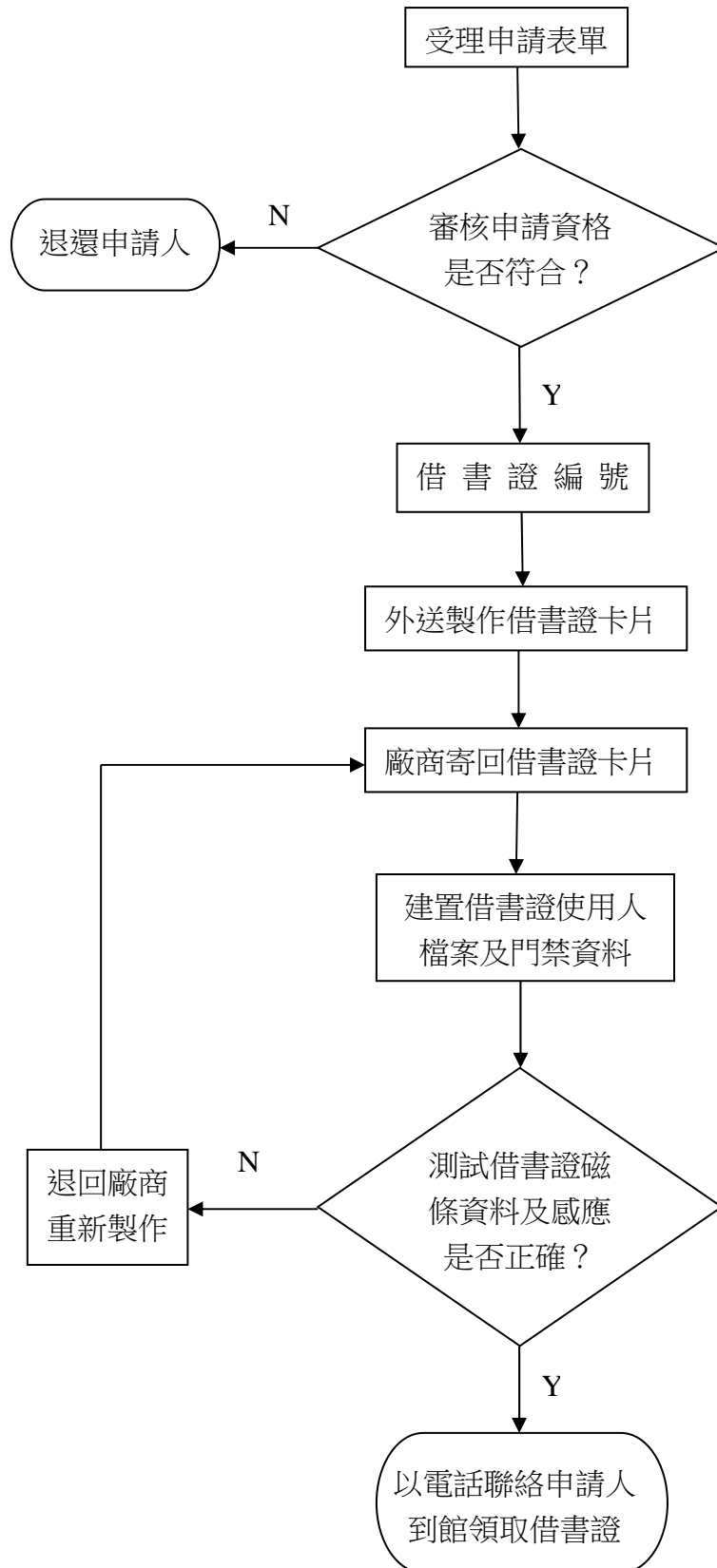
4 對象

- 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-41	頁次	2/3
文件名稱	眷屬借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1

5 眷屬借書證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-41	頁次	3/3
文件名稱	眷屬借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 申請人（本校教職員工）將眷屬借書證申請表單送至圖資處閱覽組一審核通過者</p> <p>6.1.1 承辦人受理申請表單及繳費收據，並核對各欄資料無誤後，給予借書證編號。</p> <p>6.1.2 以 e-mail 傳送申請人之資料並將使用人之照片寄給廠商，以便製作眷屬借書證。</p> <p>6.1.3 廠商寄回眷屬借書證卡片。</p> <p>6.1.4 建置眷屬借書證使用人檔案及門禁資料。</p> <p>6.1.5 測試借書證磁條資料及感應是否正確。</p> <p>6.1.6 以電話個別聯絡申請人，請其親自到館領取眷屬借書證。</p> <p>6.2 申請人（本校教職員工）將眷屬借書證申請表單送至圖資處閱覽組一退件者</p> <p>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。</p> <p>6.3 測試後，若眷屬借書證磁條資料錯誤，或感應異常時，即寄回廠商重新製作。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 教職員工眷屬借書證申請表 http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	