國 立 臺 灣 海 洋 大 學

（首 頁）

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	109-3-20	版　次	2
單　位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	何姿霖	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

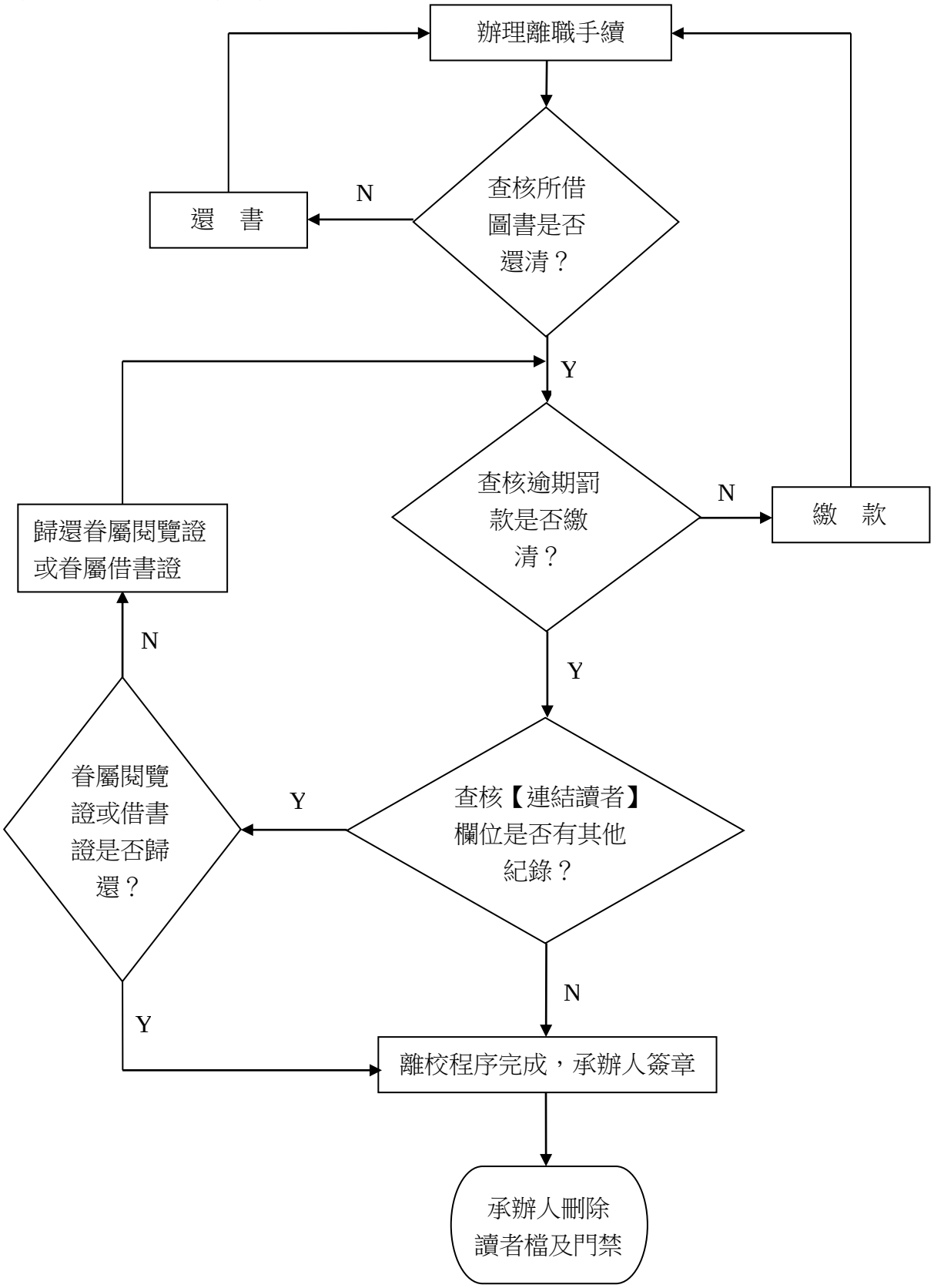
3.1　圖書暨資訊處閱覽組

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	109-3-20	版　次	2

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	109-3-20	版　次	2

6　作業內容

6.1　教職員工辦理離職（無違規紀錄者）：

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。

6.1.2　先查核所借圖書是否還清。

6.1.3　檢查是否積欠逾期罰款。

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，或是否借出計劃用書）。

6.1.5　以上資料若全數繳清，即可辦理離職手續。

6.2　教職員工辦理離職（尚欠書、欠款……等）：

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。

6.2.2　請其還清所欠圖書（包含計畫用書）。

6.2.3　需繳清逾期罰款。

6.2.4　若曾申辦眷屬閱覽證者，需一併繳回。

6.2.5　以上資料若全數繳清，即可辦理離職手續。

7　控制重點

7.1　教職員工辦理離校時，查核是否欠書欠款？

7.2　教職員工辦理離校時，查核連結讀者是否有其他帳號？

承辦人	二級單位主管	一級單位主管