



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-09	頁 次	1/3
文件名稱	讀者建檔(學生)流程	公布日期	112-2-15	版 次	3
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 以服務讀者為導向，提供讀者迅速利用圖書館並順利取得資訊。
- 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
- 3.2 圖書暨資訊處圖書系統組

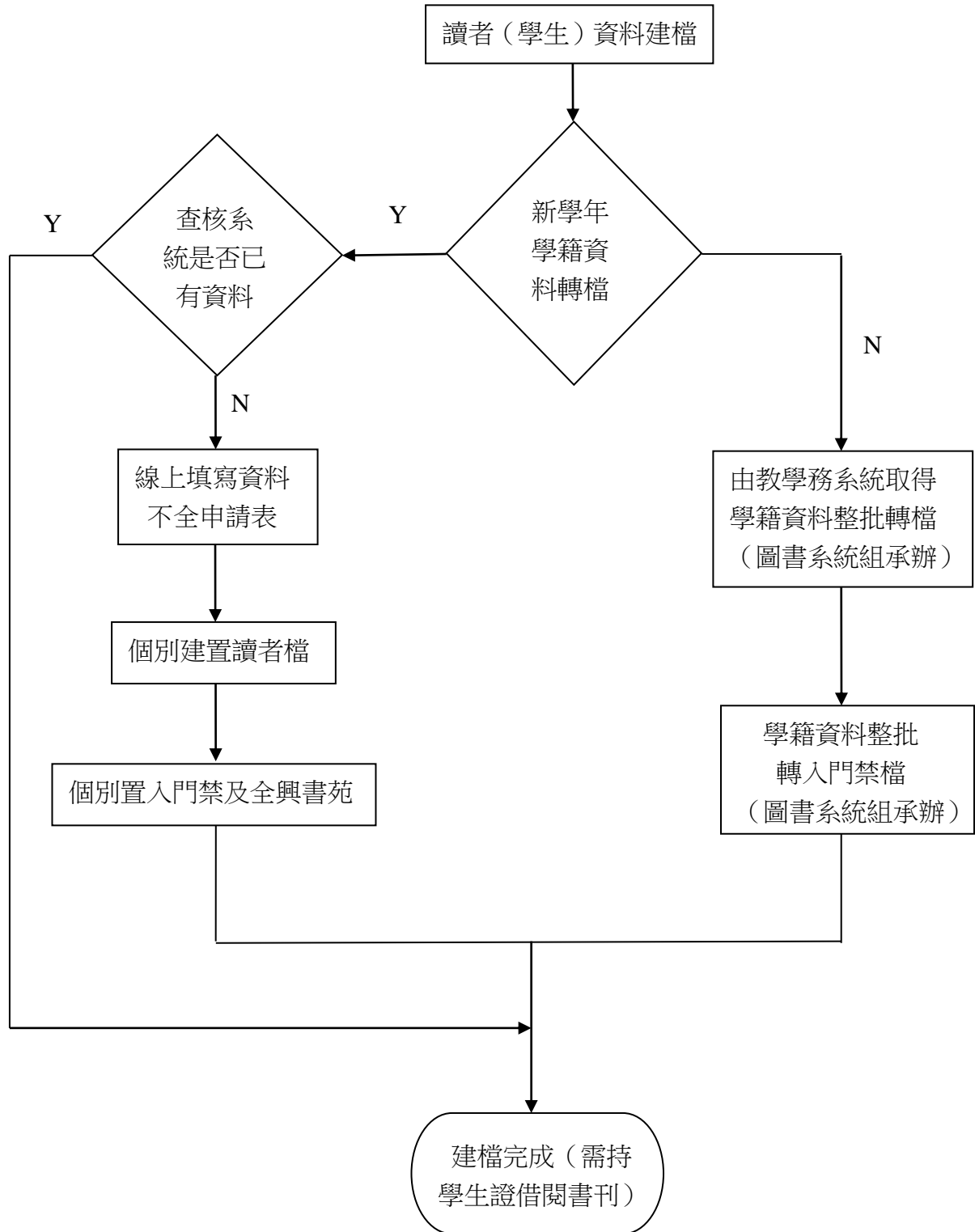
## 4 對象

- 4.1 全校學生
  - 4.1.1 博、碩士班研究生(含推廣教育碩專班、產業專班)
  - 4.1.2 大學部學生(含日間部學生、進修推廣部學生)
  - 4.1.3 外籍交換學生(含研究生及大學部學生)



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-09	頁次	2/3
文件名稱	讀者建檔(學生)流程	公布日期	112-2-15	版次	3

5 讀者建檔(學生)作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-09	頁次	3/3
文件名稱	讀者建檔(學生)流程	公布日期	112-2-15	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 新生：</p> <p>6.1.1 新學年開學時，圖書系統組由教學務系統取得學籍資料後，整批轉入圖書館自動化系統及門禁。</p> <p>6.1.2 補註冊、轉學生及外籍交換學生，皆由線上填寫「資料不全借書申請表」；承辦人收到表單後，再個別於圖書館自動化系統、門禁及全興書苑建置讀者檔。</p> <p>6.1.3 研究所新生若曾辦理臨時借書證者，需先將臨時證繳回，再個別補建新學籍之讀者檔、修改門禁及全興書苑讀者檔。</p> <p>6.1.4 讀者檔建置完畢，學生即可憑學生證入館及借閱書刊。</p> <p>6.2 復學：</p> <p>6.2.1 曾辦休學之復學學生，先由線上填寫「資料不全借書申請表」；承辦人收到表單後，再查核、修改讀者檔基本資料及門禁。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 查核學生讀者檔案是否完整。</p> <p>7.2 查核學生證是否為已作廢之證件。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 至圖書暨資訊處網站首頁→申請表格→填寫「資料不全借書申請表」。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	