



|      |             |       |          |     |      |
|------|-------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程      | 編 號   | 圖-閱-43   | 頁 次 | 1/3  |
| 文件名稱 | 退休人員借書證作業流程 | 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 以服務讀者為導向，提供退休教職員工充分利用圖書館，並順利取得相關資訊。
- 1.2 適用於持有退休人員借書證之讀者。

## 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 退休人員借書證申請及使用辦法

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

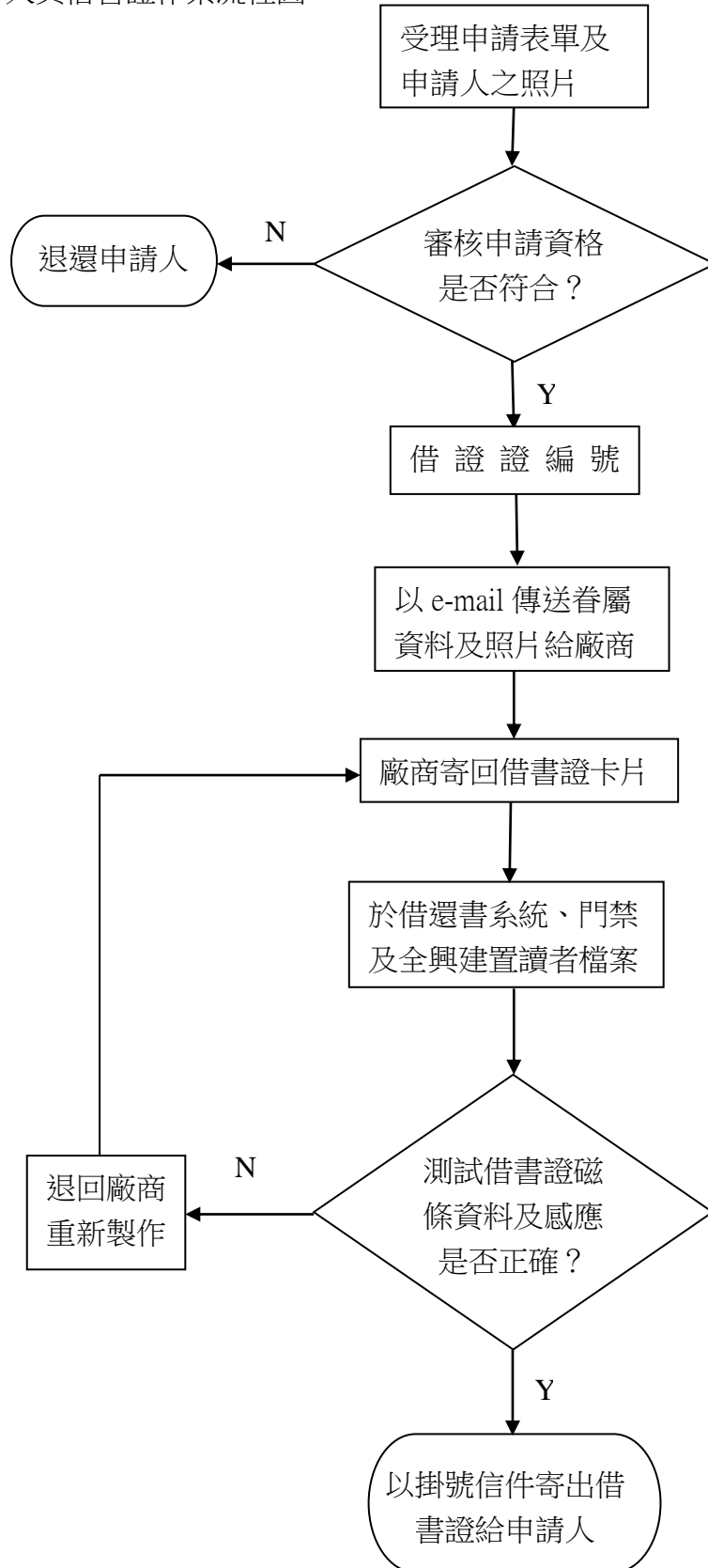
## 4 對象

- 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 本校退休教職員工



|      |             |      |          |    |     |
|------|-------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程      | 編號   | 圖-閱-43   | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 退休人員借書證作業流程 | 公布日期 | 109-3-20 | 版次 | 2   |

5 退休人員借書證作業流程圖





|      |             |      |          |    |     |
|------|-------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程      | 編號   | 圖-閱-43   | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 退休人員借書證作業流程 | 公布日期 | 109-3-20 | 版次 | 2   |

6 作業內容

6.1 申請人(本校教職員工)將退休人員借書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及申請人之照片,核對各欄資料無誤後,給予借書證編號。

6.1.2 以 e-mail 傳送退休人員之資料及照片給廠商,以便製作退休人員借書證。

6.1.3 廠商寄回退休人員借書證卡片。

6.1.4 於借還書系統、門禁及全興書苑建置退休人員讀者檔。

6.1.5 測試借書證磁條資料及感應是否正確。

6.1.6 借書證卡片測試無誤後,以掛號信件將借書證寄給申請人。

6.2 申請人(本校教職員工)將退休人員借書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,若眷屬借書證磁條資料錯誤,或感應異常時,即寄回廠商重新製作。

7 控制重點

7.1 查核申請表單各欄資料是否填寫完整。

7.2 委外製作借書卡之廠商,是否提供適當之服務。

7.3 確認郵務單位是否將借書證寄出。

8 附件

8.1 至“圖書暨資訊處”首頁→申請表格→下載退休人員借書證申請表。