



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-05	頁 次	1/3
文件名稱	校友借書證作業流程	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 為聯繫校友感情，增進母校發展；製發校友借書證，提供校友取得圖書資源。
- 1.2 適用於所有校友。

## 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 秘書室校友服務中心
- 3.2 圖書暨資訊處閱覽組

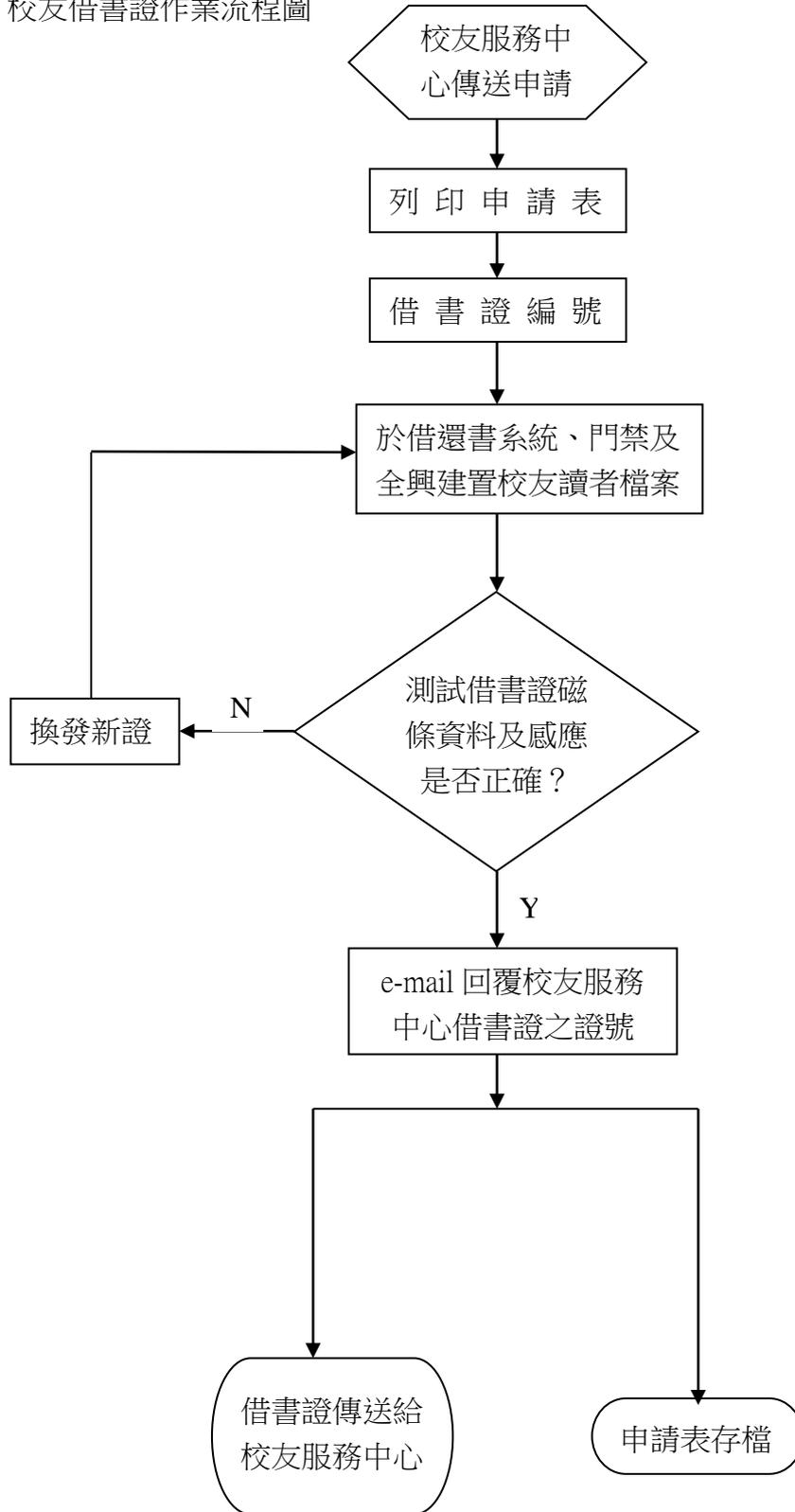
## 4 對象

- 4.1 所有校友



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-05	頁次	2/3
文件名稱	校友借書證作業流程	公布日期	109-3-20	版次	2

5 校友借書證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-05	頁次	3/3
文件名稱	校友借書證作業流程	公布日期	109-3-20	版次	2

6 作業內容

6.1 校友服務中心將申請表以 e-mail 傳送至圖書暨資訊處閱覽組。

6.1.1 承辦人收到申請表後，列印申請表單。

6.1.2 表單各欄資料核對無誤後，給予校友借書證編號。

6.1.3 於借還書系統、門禁及“全興”建置讀者檔案。

6.1.4 測試借書證磁條資料及感應是否正確。

6.1.5 e-mail 回覆校友服務中心借書證之證號，並將借書證傳送至校友服務中心。

6.2 校友申請表存檔。

7 控制重點

7.1 查核校友服務中心提供之個資是否完整。

7.2 查核申請借書證之校友是否有其他身份之讀者檔案。

7.3 委外製作借書卡之廠商，是否提供適當之服務。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管