



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

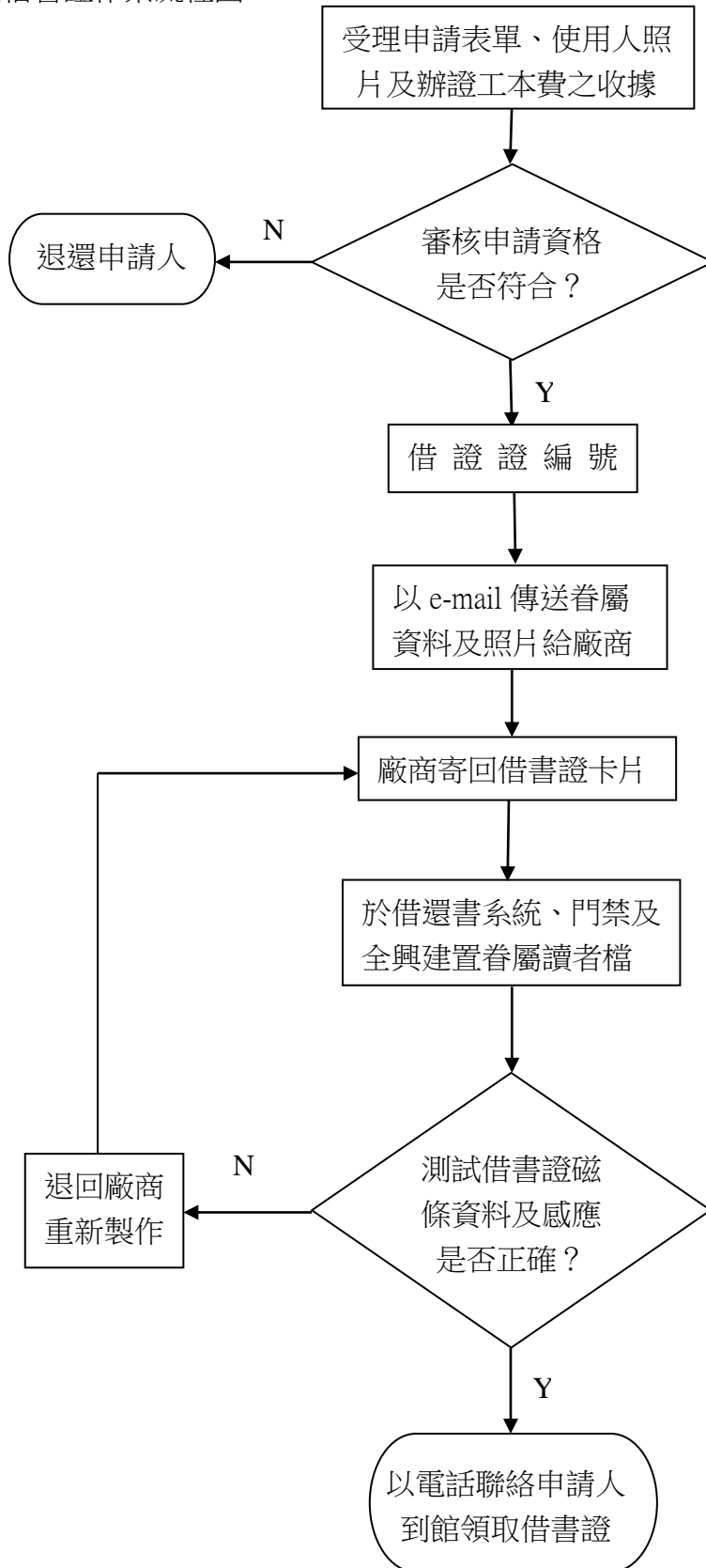
4 對象

- 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	眷屬借書證作業流程	公布日期	109-3-20	版次	2

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）將眷屬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、使用人照片，及辦證工本費之收據，核對各欄資料無誤後，給予借書證編號。

6.1.2 以 e-mail 傳送眷屬之資料及照片給廠商，以便製作眷屬借書證。

6.1.3 廠商寄回眷屬借書證卡片。

6.1.4 於借還書系統、門禁及“全興”建置眷屬借書證讀者檔。

6.1.5 測試借書證磁條資料及感應是否正確。

6.1.6 以電話個別聯絡申請人，請其親自到館領取眷屬借書證。

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——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 查核使用人是否為申請人之直系親屬。

7.2 查核申請表單各欄資料是否填寫完整。

7.3 委外製作借書卡之廠商，是否提供適當之服務。

8 附件

8.1 至“圖書暨資訊處”首頁→申請表格→下載眷屬借書證申請表。

