



| | | | | | |
|------|-------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-閱-08 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 讀者建檔（教職員）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，提供讀者迅速利用圖書館並順利取得資訊。圖書借閱依本館相關規定辦理。

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 校內人員

4.1.1 全校教職員工生

4.1.2 兼任教師（含客座教授）

4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）

4.1.4 交換學生

4.2 校外人士

4.2.1 退休人員

4.2.2 校友

4.2.3 各館際合作單位

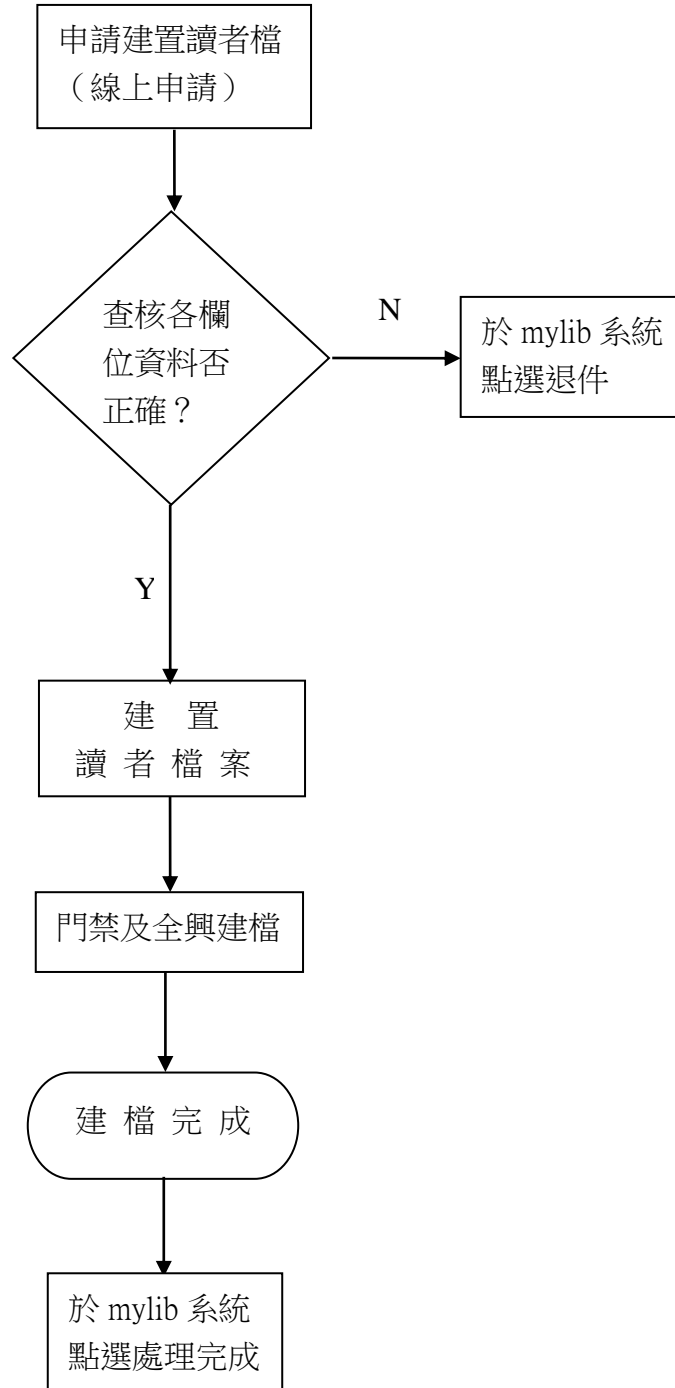
4.2.4 基隆市各級中小學

4.2.5 本校教職員工眷屬



| | | | | | |
|------|-------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-閱-08 | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 讀者建檔(教職員)流程 | 公布日期 | 109-3-20 | 版次 | 2 |

5 讀者建檔(教職員)作業流程圖





| | | | | | |
|---|-------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-閱-08 | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 讀者建檔(教職員)流程 | 公布日期 | 109-3-20 | 版次 | 2 |
| 6 作業內容 | | | | | |
| 6.1 教職員工： | | | | | |
| 6.1.1 新進教職員工於報到時，可由線上填寫“新進教職員工首次借書建檔申請表”以便建檔。 | | | | | |
| 6.1.2 查核申請表各欄位之資料是否正確。 | | | | | |
| 6.1.3 申請表欄位填寫不完整時，於 mylib 系統點選退件。 | | | | | |
| 6.1.4 申請表各欄位無誤時，於借還書系統、門禁及全興書苑建置讀者檔。 | | | | | |
| 6.1.5 建檔完成後，於 mylib 系統點選處理完成。 | | | | | |
| 7 控制重點 | | | | | |
| 7.1 查核申請人填寫之資料是否完整。 | | | | | |
| 7.2 查核申請人是否有其他身份之讀者檔案。 | | | | | |
| 8 附件 | | | | | |
| 8.1 至“圖書暨資訊處”首頁→申請表格→新進教職員工“線上填寫”。 | | | | | |
| 承辦人 | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | | |
| | | | | | |