



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-38	頁 次	1/3
文件名稱	兼任教師借書證申辦流程	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 為滿足兼任教師研究之需求提供圖書資訊服務，俾能利用圖書館資源並順利取得所需資訊，以發揮館藏資源之最大效益。
- 1.2 圖書借閱依圖書暨資訊處相關規定辦理。
- 1.3 適用於持有圖書暨資訊處製發兼任教師借書證之讀者。

## 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 圖書暨資訊處對兼任教師開放借書服務辦法

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處校園網路組
- 3.2 圖書暨資訊處閱覽組

## 4 對象

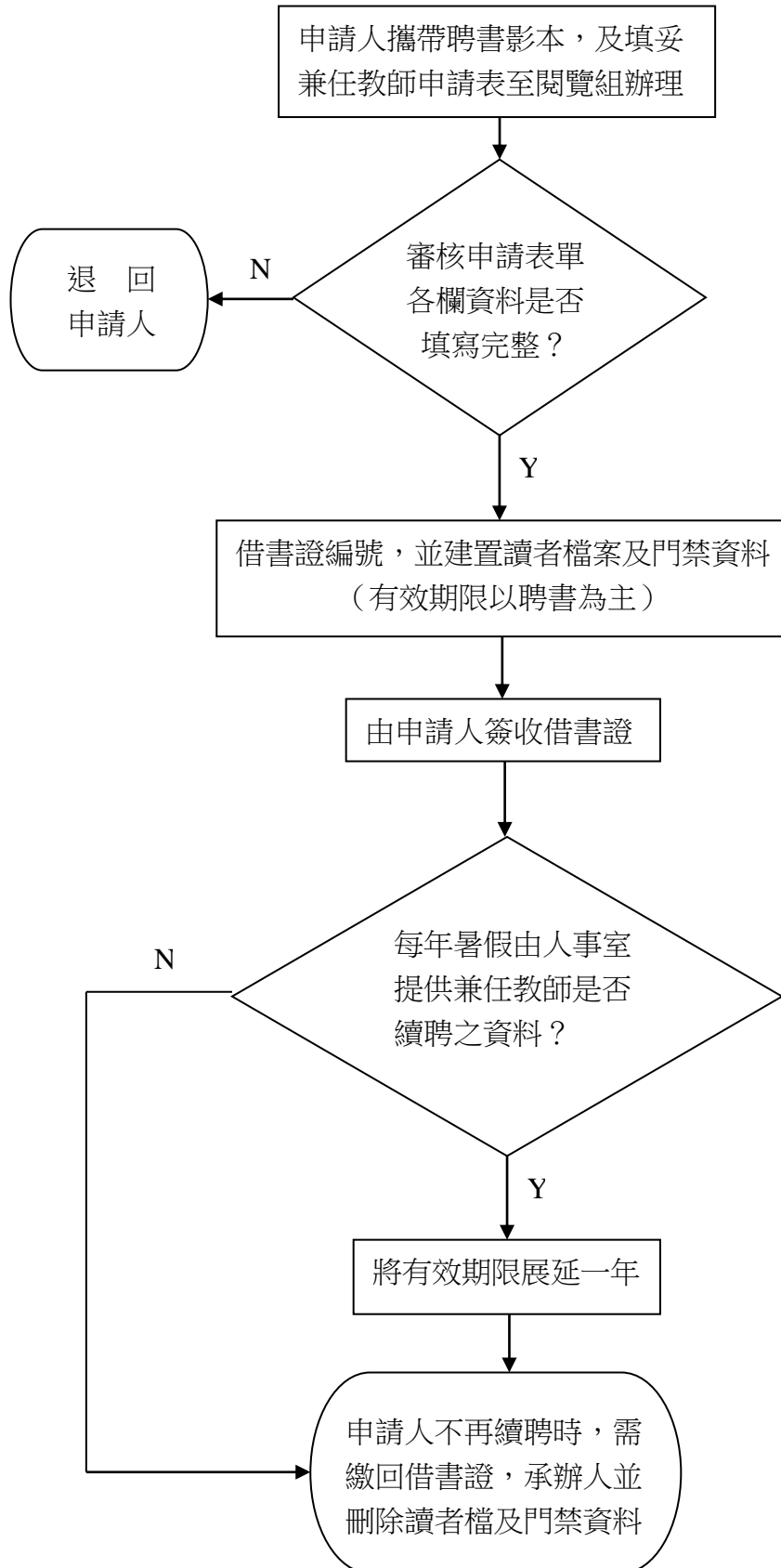
- 4.1 國立臺灣海洋大學兼任教師



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-38	頁次	2/3
文件名稱	兼任教師借書證申辦流程	公布日期	109-3-20	版次	2

5 兼任教師借書證作業流程圖

5.1





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-38	頁次	3/3
文件名稱	兼任教師借書證申辦流程	公布日期	109-3-20	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 兼任教師首次申請海洋大學借書證者：</p> <p>6.1.1 申請人攜帶聘書影本，及填妥兼任教師申請表至閱覽組辦理。</p> <p>6.1.2 承辦人審核申請表單各欄資料是否填寫完整。</p> <p>6.1.3 申請人資料若有不符合者，閱覽組即退回原件。</p> <p>6.1.4 申請人填妥各項資料，承辦人即給予借書證編號，並建置讀者檔案及門禁資料。</p> <p>6.1.5 借書證有效期限以聘書為主。</p> <p>6.1.6 申請人簽收兼任教師借書證。</p> <p>6.2 兼任教師續聘時：</p> <p>6.2.1 每年暑假由人事室提供兼任教師是否續聘之資料。</p> <p>6.2.2 承辦人將續聘兼任教師之使用期限展延至次年九月三十日。</p> <p>6.3 兼任教師不再續聘時：</p> <p>6.3.1 申請人不再續聘時，需歸還所借圖書及繳清所欠罰款後繳回借書證，承辦人即刪除讀者檔及門禁資料。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 查核申請人之聘書影本或其他相關證件。</p> <p>7.2 查核申請表單各欄資料是否填寫完整。</p> <p>7.3 查核申請人是否有其他身份之讀者檔案。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 至“圖書暨資訊處”首頁→申請表格→下載兼任教師借書證申請表。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	