

# 國立勤益科技大學圖書館

## 兼任教師辦理借書證標準作業流程

- 1.目的：讓兼任教師及流通檯人員了解如何辦理兼任教師借書證，並可按步就班操作，以提升效率及減少錯誤。
- 2.依據：[國立勤益科技大學圖書館借書規則](#)
- 3.範圍：本校兼任任教師
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	承辦人	執行時間	相關表單
<pre> graph TD     A([兼任教師申請(填申請表)]) --&gt; B[所屬單位主管同意並簽章]     B --&gt; C[繳交申請表至圖書館]     C --&gt; D[圖書館收件,並查核個人身份資料後蓋章]     D --&gt; E{圖書館審核是否為新讀者}     E -- 是 --&gt; F[收取一吋相片一張,當場製作借書證]     E -- 否 --&gt; G[於系統內修改兼任教師有限期限至聘期結束]     F --&gt; H[於自動化系統及門禁系統內建檔]     G --&gt; I[歸檔]     H --&gt; I     </pre>	<p>申請者</p> <p>單位主管</p> <p>申請者</p> <p>圖書館 (<a href="#">施正恭</a> / 12225)</p> <p>圖書館 (<a href="#">施正恭</a> / 12225)</p> <p>圖書館 (<a href="#">施正恭</a> / 12225)</p> <p>圖書館 (<a href="#">施正恭</a> / 12225)</p>	<p>隨到隨辦 2 分鐘</p> <p>2 分鐘</p> <p>5 分鐘</p> <p>5 分鐘</p>	<p><a href="#">兼任教師借書證申請表</a></p>

---

## 5.作業說明

5-1：兼任教師申請(填申請表)：兼任教師欲申請圖書館借書證者，可至本館領取申請表或至本館網頁下載，並請詳實填寫(若之前已申請過但到期者，新聘期仍需重填申請表)。

5-2：所屬單位主管同意並簽章：申請表填寫完成後，交由所屬單位主管簽章。

5-3：繳交申請表至圖書館：將申請表送交圖書館。

5-4：圖書館收件，並查核個人身份資料後蓋章：

(1)圖書館查核個人身份資料(核對身份證或駕照)。

(2)於申請表上蓋章。

5-5：修改兼任教師有限期限至聘期結束：若兼任教師已持有本館借書證者，則修改系統有限期限設定至新聘期結束。

5-6：製作借書證：

(1)若兼任教師為新申請借書證者，則繳交一寸相片一張，製作借書證。

(2)將兼任教師相片裁剪黏貼於借書證，並填上姓名。

(3)依身份證字號製作條碼並試讀條碼能否使用，粘貼於借書證上。

(4)借書證護貝。

5-7：於自動化系統及門禁系統內建檔：

(1)新申請者需於流通系統內讀者資料處建檔，有效期限設定為聘期結束日。

(2)門禁系統內亦需讀者主檔新增，並做「置入門禁」的操作。

5-8：資料歸檔並於每學期末查核及註記兼任教師借閱情況。

## 6.控制重點：風險分布 1

6-1：檢視兼任教師申請表資料填寫是否完整，所屬單位主管是否有核章。

6-2：確認兼任教師聘期，設定正確有效期限。

6-3：於每學期末查核及註記兼任教師借閱情況，若有欠書欠款違規紀錄，立即通知該讀者前往處理。