

國立勤益科技大學圖書館

教職員工眷屬辦理借書證標準作業流程

- 1.目的：讓教職員工及流通檯人員了解如何辦理眷屬借書證，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教職員工眷屬閱覽及借閱辦法](#)
- 3.範圍：本校專任教職員工
- 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([教職員工申請(填申請表)]) --> B[繳交申請表至圖書館] B --> C[圖書館收件，並查核身份資料後蓋章] C --> D[收取一寸相片一張，當場製作借書證] D --> E[於自動化系統內做備註] E --> F([資料歸檔]) </pre>	<p>申請者</p> <p>申請者</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /12225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /12225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /12225)</p>	<p>隨到隨辦 2分鐘</p> <p>5分鐘</p> <p>2分鐘</p>	<p>教職員工眷屬借書證申請表</p>

5.作業說明

5-1、教職員工申請(填申請表)：教職員工欲申請圖書館眷屬借書證者，可至本館領取申請表或至本館網頁下載，並請詳實填寫。

5-2、繳交申請表至圖書館：將申請表送交圖書館。

5-3、圖書館收件，並查核身份資料後蓋章：

(1)圖書館查核身份資料(核對教職員識別證及附相片的眷屬身份證件)。

(2)於申請表上蓋章。

5-4、製作借書證：

(1)教職員工需繳交眷屬相片一張(一寸為佳)，製作借書證。

(2)流通檯人員將相片裁剪黏貼於借書證，並填上眷屬姓名及教職員工本人姓名。

(3)依教職員工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。

5-5、自動化系統備註：於流通系統內教職員工本人的眷屬姓名欄，鍵入眷屬姓名(不需攔截)。

5-6、資料歸檔：將申請表歸檔至檔案夾中。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、查核身份資料，核對教職員識別證及附相片的眷屬身份證件。

6-2、確認自動化系統內備註的眷屬姓名是否正確無誤。