

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	準研究生臨時借書證申請暨服務作業要點	文件編號：AP4-2-002
公布日期：105 年 4 月 13 日		頁次：1/2

95 年 5 月 22 日 94 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議審議

95 年 6 月 7 日 94 學年度第 10 次行政會議修正通過

100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過

101 年 6 月 11 日 100 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議審議

101 年 7 月 4 日 100 學年度第 12 次行政會議修正通過

105 年 3 月 23 日 104 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過

105 年 3 月 28 日 104 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議審議

105 年 4 月 13 日 104 學年度第 9 次行政會議修正通過

壹、目的

提供本校準研究生借閱圖書資源。

貳、範圍

本校準研究生借書規定均屬本程序書適用範圍。

參、權責單位

- 1、圖書與資訊處圖書資源組：負責執行借還書等業務。
- 2、各系(學位學程)：系主任簽核該系準研究生臨時借書證申請書等事宜。

肆、名詞解釋

中華大學準研究生：本校已報到未註冊之碩博士新生。

伍、內容

- 一、適用對象：中華大學準研究生。
- 二、申請方式：
 1. 準研究生需填寫「中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書」，經系主任或所長簽核後，至圖書館六樓圖書流通服務台辦理。
 2. 遺失補發需攜帶身分證明。
- 三、服務相關規定：
 1. 借閱依「中華大學圖書資源管理辦法」之研究生相關規定辦理。
 2. 借書證有效期限至當年度暑假借書到期日止。
 3. 借書證限本人使用。
 4. 借閱圖書如有逾期未還、毀損或遺失情形，由系主任或所長協助追還。
 5. 開學註冊領取學生證後，須還清所借圖書資源，並註銷臨時借書證。
 6. 辦證時間：開館時間。
- 四、本要點經圖書諮詢委員會議審議，提報行政會議通過後施行，修正時亦同。

陸、相關文件

流通服務台管理作業規範
中華大學圖書資源管理辦法

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書 資源組	準研究生臨時借書證申請暨服務作 業要點	文件編號：AP4-2-002
公布日期：105 年 4 月 13 日		頁次：2/2

柒、使用表單

中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書