

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程	文件編號：AP4-3-020
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：1/4

103年1月3日102學年度第2次館務會議修正通過
105年3月23日104學年度第1次圖資處務會議修正通過

第一條 目的：為使校外讀者隨到隨辦理借書證，提高業務執行效率、品質及提升對讀者的服務，特制定本作業流程。

第二條 範圍：針對本校退休教職員、畢業校友、志工服務人員及推廣教育處學分班學員辦理借書證。

第三條 作業流程說明：

執行單位：圖書與資訊處、會計室、總務處出納組

一、辦理借書證

(一)辦證對象：本校退休教職員、畢業校友、志工服務人員及推廣教育處學分班學員

(二)辦證文件：

- 1.一吋照片乙張。
- 2.繳驗身分證正本。
- 3.繳交退休證明影本、畢業證書影本、學分班學員證、志工服務簽到表。
- 4.圖書保證金壹仟元。

(三)申請者辦理程序：

- 1.請填妥「[中華大學校外讀者辦理借書證申請表](#)」。
- 2.附上所需文件資料。
- 3.承辦人員審核申請資料。
- 4.承辦人員上行政資訊系統填寫繳款單，申請者至總務處出納組繳交保證金壹仟元，並開具收據及繳款單(圖書流通服務台留存)。
- 5.承辦人員並於「[中華大學校外讀者辦理借書證申請表](#)」填寫讀者編號及收據編號。
- 6.製作借書證及建立讀者檔。
- 7.借書證交予申請者。

二、退還借書證

(一)請填妥「[中華大學校外讀者退還借書證申請表](#)」。

(二)承辦人員審核申請者是否還清圖書及繳清罰款。

(三)繳回借書證及保證金收據正本。(若保證金或借書證遺失，請填寫「[中華大學借書證或保證金收據遺失證明書](#)」)

(四)若申請者本人無法親自處理而請他人辦理時，必須出具「[退還中華大學借書證委託書](#)」，備委託者須出具身分證明文件以作為承辦人員查核。

(五)註銷申請者讀者檔。

(六)讀者持「[中華大學校外讀者退還借書證申請表](#)」及保證金收據正本至會計室開立支出憑證、總務處出納組退費。

第四條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書 資源組	圖書資源校外讀者借書證與退還借 書證作業流程	文件編號：AP4-3-020
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：2/4

第五條 相關表單：

中華大學校外讀者辦理借書證申請表

中華大學校外讀者退還借書證申請表

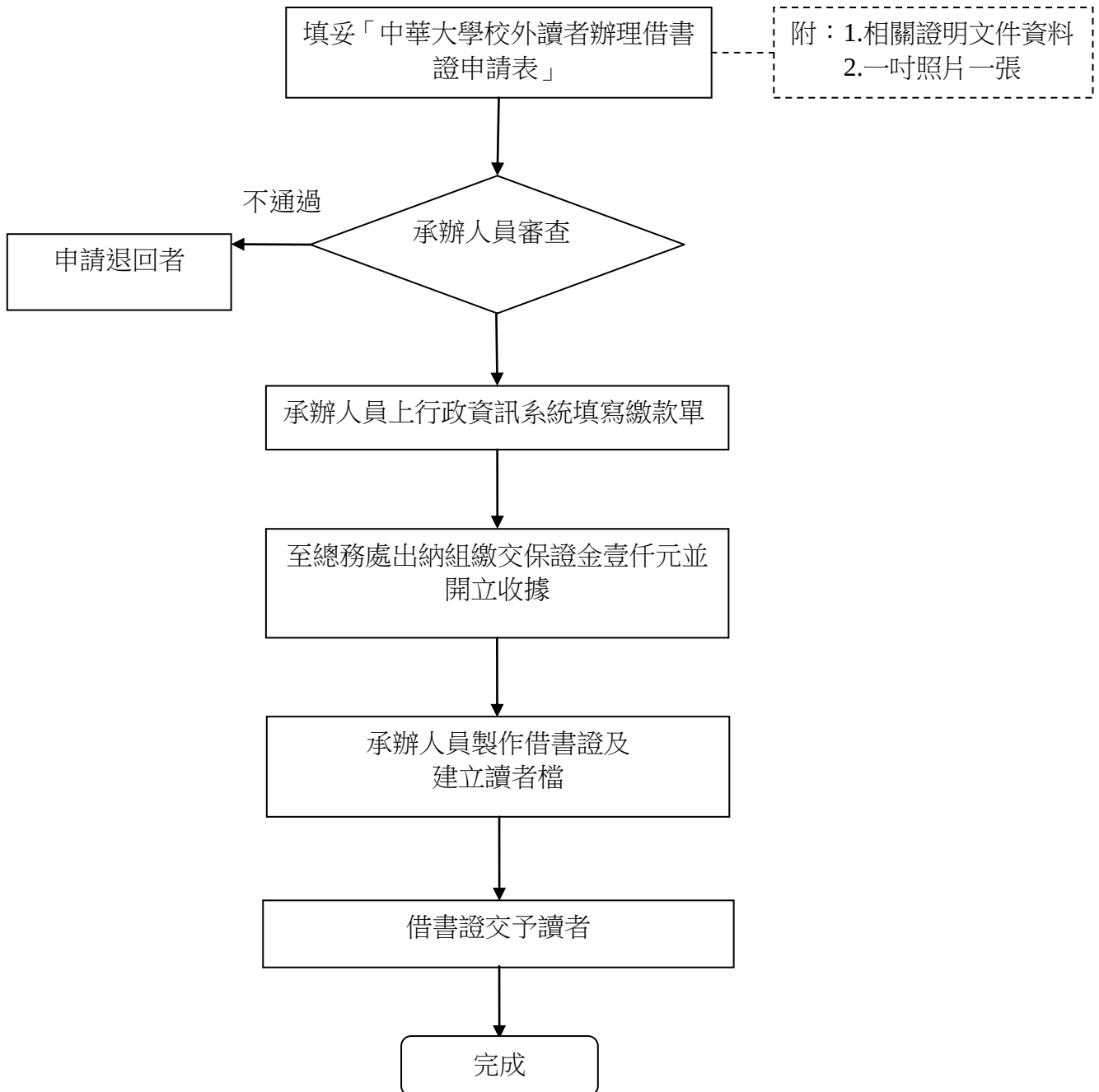
中華大學借書證或保證金收據遺失證明書

退還中華大學借書證委託書

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程	文件編號：AP4-3-020
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：3/4

辦理借書證作業流程圖



中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程	文件編號：AP4-3-020
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：4/4

退還借書證作業流程圖：

