

國立勤益科技大學圖書館

校外人士辦理借書證標準作業流程

- 1.目的：讓校外人士及流通檯人員了解如何辦理校外人士借書證，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校外人士借書辦法](#)
- 3.範圍：校外人士
- 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(校外人士申請(填申請表)) --> B[至出納組繳保證金及年費] B --> C[繳交申請表至圖書館] C --> D[圖書館收件, 並查核個人身份資料後蓋章] D --> E[收取一寸相片一張, 當場製作借書證] E --> F[於自動化系統及門禁系統內建檔] F --> G(資料歸檔) </pre>	<p>申請者</p> <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 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p>	<p>隨到隨辦</p> <p>2 分鐘</p> <p>10 分鐘</p> <p>5 分鐘</p>	<p>校外人士借書證申請表</p>

5. 作業說明

- 5-1、校外人士申請(填申請表)：校外人士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(一式二份)。
- 5-2、至出納組繳交保證金及年費：至本校總務處出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整及年費壹仟元整。
- 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)及保證金收據。
 - (2)於申請表第一、二聯蓋章，並將第一聯及收據交由申請者留存。
- 5-5、製作借書證：
 - (1)收取一寸相片一張，製作借書證。
 - (2)將申請者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。
- 5-6、於自動化系統及門禁系統內建檔：
 - (1)於流通系統內讀者資料處建檔。
 - (2)於門禁系統內讀者主檔新增，並做「置入門禁」的操作。
- 5-7、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、查核個人身份資料(核對身份證或駕照)及保證金收據上的姓名是否正確無誤。
- 6-2、申請單的第一聯讀者收執聯及保證金收據需交還讀者，並請讀者妥善保存，以便後續辦理退款事宜。
- 6-3、確認自動化系統及門禁系統的建檔資料是否正確無誤。