

支援行政及教學事務之非本校正式人員使用圖書館資源辦法

中華民國九十四年六月一日
九十三年度第二學期圖書諮詢委員會訂定

1. 為擴大服務並滿足支援行政及教學事務之非本校正式人員對於本館資源之需求，特訂定本辦法。
2. 適用對象範圍
支援行政及教學事務之非本校正式人員係指因公派駐支援本校行政（教學）事務，但非本校編制內人員者。包括企業派駐本校之行政支援人員與系所聘任之兼任教授及客座教授等教學支援人員。
3. 可使用資料範圍與辦法
可使用本館所有館藏資料。行政支援人員之借書冊數及期限相關規定同本校職員。教學支援人員之借書冊數及期限相關規定同本校教師。
4. 申請資格
申請者必須已完成人事系統報到建檔，並持有本校之職員證。
5. 申請辦法
 - 1) 申請者填妥『長庚大學圖書館非正式人員借閱服務申請單』。申請單需由單位主管（須為編制內正式人員）具名保證並簽名。保證人若離職，應另覓保證人。
 - 2) 由申請者本人攜帶職員證正本、身份證（護照）正本及申請表至圖書館一樓櫃台辦理。
 - 3) 受理申請時間為館員上班時間，並於一個工作天後即可開始借閱服務。
6. 有效期限
有效期限應同於預定在校時間，但最長以 5 年為限，到期後得再辦理延長。
7. 若遇有支援人員逾職員證有效期限或離職而未還清圖書或有罰款時，由保證人負責所有賠償責任。
8. 本辦法經圖書諮詢委員會通過後公告實施，修正時亦同。

長庚大學圖書館
非正式人員借閱服務申請單

申請日期： 年 月 日

申請人姓名	中文：	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
	英文：					
身份證字號(護照號碼)：		生日	民	年	月	日
部門名稱：			職稱：			
職員證期限：(最長為 5 年)						
聯絡電話：(公)			(宅)			
e-mail：						
地址：						
<p><input type="checkbox"/>本人同意擔任 _____ 之保證人，若因當事人之背信或疏忽，致使圖書館蒙受損失，願意負起完全之連帶賠償責任。</p> <p>單位別： _____ 職稱： _____</p> <p>聯絡電話： _____ e-mail： _____</p> <p style="text-align: center;">保證人簽章： _____ 日期： _____</p>						
<p>※圖書館收件經辦： _____ 日期：民 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>※備註： _____</p>						

加※記號項目由館方填寫

說明：

- 1.申請者請攜帶本人身分證(護照)正本及職員證正本以供查驗。
- 2.保證人：單位主管(須為編制內之正式人員)。表單上需由保證人簽名。
保證人若離職，應另覓保證人。
- 3.若遇有支援人員逾職員證有效期限或離職而未還清圖書或有罰款時，則由保證人負責所有賠償責任。
- 4.可借閱資料範圍僅限於本館館藏。
- 5.行政支援人員之借書冊數及期限相關規定同本校職員。教學支援人員之借書冊數及期限相關規定同本校教師。