

圖書館 兼任老師/研究助理 借閱證申請單

Application Form for checkouts Card

姓名 Name		身份證字 號 ID		申請日 期 Date	年 月 日 Y/ M /D
類別 Categories	<input type="checkbox"/> 兼任老師 Part-time teacher	系所 Department		聘期 Period	年 月 日 Y/ M /D
	<input type="checkbox"/> 研究助理 Researcher	計劃名稱 Project Title			
手機 Mobile				電話 Phone	
戶籍地址 Permanent address					
通訊地址 Residential address					
E-mail address	(請務必填寫，圖書館相關訊息均以 e-mail 通知)				

系(所)主任 / 計劃主持人簽章

Chairperson signature _____

(註：該申請人離職而有未還之書籍，由該系所主任 / 計劃主持人負聯繫之責)

以下欄位由館方填寫 (For Library internal use)

借 書 證	證 號		有效期限	年 月 日
館員記錄	讀 者 檔		日 期	年 月 日
	門 禁		日 期	年 月 日
承辦人			圖書館主管	

說明：

- 一、請填妥此表（務必由該系所主任之簽章），附身分證、聘書影本及相片一張，交圖書館櫃台人員，本館於三日內完成借閱證作業。
- 二、借閱權利：借書總數二十冊，借期四週；視聽資料 5 件，借期 2 天。借閱圖書如無逾期、被人預約、已續借過及寒暑假彈性借書之圖書，得以續借一次。
- 三、借閱證有效期限為學期結束日，如需續辦，持聘書影本至圖書館辦理延期，離職時須將借閱證送回圖書館註銷。