

本表單蒐集之個人資料，僅限於圖書館讀者服務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。
(105/03/14 修訂)

國立中央大學圖書館中大壠中教職員借書證申請單

處理 記錄	收件年月日時分	收件簽名	期限： 年 月 日	建檔製證	複查存檔
	附件 <input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 待補：		條碼：		
	晶片		晶片：		
	備註		多重：		

※本表單資料於系統建檔後，紙本記錄存檔備查1季(約3個月)後銷燬。

姓名	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日：西元 年 月 日
	職稱：	服務部門：
身分證號/居留證號：		職員編號：
聯絡電話：(公)03 - # (宅)0 - (行動)09 -		
戶籍地址：()		
E-mail：		[多組信箱可用, 分隔]
<input type="checkbox"/> 茲證明申請人為本單位之現職人員，並同意於其離校前7個工作天通知圖書館確認無欠書欠款事宜，若因當事人之背信，致使圖書館蒙受損失，願意協助聯絡當事人辦理賠償手續。		※中大壠中人事室用印 用印日： 年 月 日

說明：

一、借書冊數及借期規定如下：

讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	預約	視聽資料
中大壠中教職員	30	30天	3次	15筆	館內使用

二、職稱請與服務證一致，所有欄位請據實工整填寫，否則不予辦理。

三、須由中大壠中人事室用印證明為編制內現職人員。

四、個別申請繳件時須檢附中大壠中服務證影本，並提供證件正本供本館查驗及張貼識別條碼。

五、須完成「國立中央大學圖書館讀者權益確認暨個資蒐集同意書」簽署，才能啟用借閱權限。