國立雲林科技大學圖書館兼任教師借書證申請單

申請日期：　　年　　月　　日　□初辦　　□續辦

承聘之教學單位：（請填寫）

承辦人		借書證之有效日期	年　月　日至　年　月　日（有效期限以聘期為主）			主管核章	
具保人姓名		任職單位及職稱		聯絡電話		簽章	

申請教師資料

姓名		身份證字號	
住址	□□□　縣市　鄉鎮市區　村里　鄰　街路　段　巷弄　號　樓		
E-mail			
電話	宅（　）　　公（　）　　手機：		

注意事項：

1. 請繳交二吋近照 1 張、身份證正反兩面影本 1 份及正式聘書影本 1 份。
2. 借期：圖書 10 冊借期 21 天、視聽資料 5 片借期 14 天。
3. 由各承聘之教學單位於學期初統一簽准後辦理借書證，除須繳交借書證工本費新台幣 300 元**(第 1 次辦證或證件遺失污損須重新印製者)**外，並須繳交保證金新台幣 2000 元，惟該保證金得由本校現仍在職之正式編制內教職員工具保而免收，**被保人如有逾期罰款或圖書未還，經本館通知三次未前來處理者，具保人應催還、或繳交罰款、或負賠償之責任，不得異議**。借書證有效期限以聘書期間為主，保證金於退回借書證後申請發回。
4. 本證件限本人使用，不得轉借他人使用，如經發覺，本館得以沒收。
5. 應配合並遵守本館各項規定。

申請人：　　（簽章）

附註：

1. e-mail 欄務必詳填，以便接收本館各訊息;但如欲詳知本館各項規定及訊息，煩請上網到本館網頁瀏覽及查詢。
2. 本館網址：http://www.lib.yuntech.edu.tw
3. 本館服務台聯絡電話：05-5342601 轉 2612

圖書館承辦人		審核結果	□合乎規定准予辦理 □不合規定不予辦理	主管核章	

證件有效日期：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　編號：