國立中正大學圖書館臨時借書證申請（個人辦理）

| 用卡人身份 | 檢附資料(已附請打勾) |
| --- | --- |
| 基本資料 | 附加資料 |
| 眷屬(請見次頁須知) | □成年□未成年 | □1.本表□2.用卡人身份證明文件影本(身份證、戶口名簿、護照)□3.教職員證影本 | □4.保證金2000元□5.[眷屬IC卡門禁建檔資料](https://docs.google.com/document/d/1LxDvEVsJBACOh7BZ-jrynbvptPDNd6K-/edit?usp=sharing&ouid=113581901778954005418&rtpof=true&sd=true) |
| 校友 | □1.本表□2.畢業證書或校友卡影本 | □3.保證金2000元□4.用卡人2吋照片；解析度400\*600，寄至admsjy@ccu.edu.tw信箱 |
| 休學中之研究生 | □1.本表□2.教務處已核章之休學申請書影本 | □3.保證金2000元□4. 用卡人2吋照片；解析度400\*600，寄至admsjy@ccu.edu.tw信箱休學期限：　　學年第 學期至　　學年第　學期。 |
| 設籍於三興、豐收及松山村成年居民 | □1.本表□2.用卡人身份證明文件影本(身份證、戶口名簿、護照) | □3.保證金500元□4. 用卡人2吋照片；解析度400\*600，寄至admsjy@ccu.edu.tw信箱 |
| 特約醫療院所 | □1.本表（限負責人或聯絡人申請） | □2. 用卡人2吋照片；解析度400\*600，寄至admsjy@ccu.edu.tw信箱使用起日：　　年　　月　　日使用迄日：　　年　　月　　日 |
| 用卡人資訊 |
| 姓名 |  | 身份證或護照號碼 |  |
| e-mail |  | 行動電話 |  |

**註：提出申請前，請務必完整閱讀下頁之申請暨使用須知。**

臨時借書證申請暨使用須知

1. 請檢附證明文件親至圖書館申請。案件完成後所有資料將由圖書館依個資法予以銷毀。
2. 眷屬（指本校專任教職員工(含專案計畫教學人員、專案工作人員、校務基金進用人員及博士級研究人員)本人之配偶及直系血親尊、卑親屬）需由教職員工代為申請，特約醫療院所限負責人或聯絡人申請。
3. 借書證僅限申請人本人使用。遺失須向本館掛失，若被冒用，相關責任由申請人負擔。因遺失、毀損等事由需補辦借書證者，酌收手續費150元；補辦IC卡酌收手續費250元。
4. 請於到期日前歸還圖書，逾期未還者，須於還書時繳付滯納金，並停止借書權利至繳清所借圖書及款項為止。離校前或借書證有效期滿前，須歸還所借圖書並繳清積欠費用。入館讀者需遵守本館使用規則及各項相關規定。12歲以下讀者須由年滿18歲親屬全程陪同。
5. 查詢個人借閱狀況(或預約外借圖書)，帳號預設值為身份字號或護照號碼；密碼預設值為身份字號或護照號碼後五碼(其中英文字母必須大寫）。
6. 相關權益列示如下：

| 　  | 眷屬 | 校友 | 休學研究生 | 三興、豐收及松山村成年居民 | 特約醫療院所 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 年滿18 | 未滿18 |
| 借冊 | 20冊 | 5冊 | 20冊 | 40冊 | 5冊 | 20冊 |
| 電子資源 | 限館內使用 |
| 借期 | 30天 | 30天 | 30天 | 30天 | 14天 | 30天 |
| 續借 | 1次 | 1次 | 1次 | 1次 | 0 | 1次 |

相關查詢請洽(05)272-0411轉分機15112或15113

1. 借書證若不再使用，欲辦理保證金退費時，請備齊(1)原保證金繳納收據(2)借書證(3)填妥退費申請書(請自行上圖書館官網下載)至本館辦理。
2. 退費申請核定後，由學校直接匯款至申請人原在校帳戶，若無帳戶或曾修改過，則應重填個人帳戶申請表於退費時合併繳交(請自行上圖書館官網下載)。
3. 請持證人務必遵守本館借閱規則等相閱資源使用規範，若有違犯將依本館罰則或專案簽請處分。