# 國立中山大學圖書館　準研究生　借書證申請單

◆　申請人填寫欄位

| | |
|---|---|
| 姓名： | 申請日期：　　年　　月　　日 |
| 身分證字號： | 聯絡電話： |
| 畢業學校：<br>□本校畢業生（**須辦妥離校手續始可申請**）<br>□非本校畢業生 | 擬就讀系所：　　系(所)<br>□博士班　□碩士班 |
| Email： | |
| 聯絡地址： | |
| 檢附文件（查核後歸還）：<br>□錄取通知單<br>□原學生證（原本校畢業生）或身分證 | 領證簽收：　　年　　月　　日<br>(取件時填寫) |

注意事項：

1. 申請人填妥本單，並經系所單位核章後，再至圖書館 3 樓服務台辦理申請手續。
2. 繳交申請單後**兩個工作日**可洽圖書館 3 樓服務台領取借書條碼，憑證借用館藏。
3. 借閱權益：10 冊為限，借期 30 天，可續借 1 次，可預約 5 冊。
4. 借書條碼有效期限至當年度 **9 月 30 日**，逾期自動失效；教務處核發學生證後，請持新證入館及使用圖書館服務，並將所借圖書還清或轉移至新學生證。
5. 申請人須於離校前還清借書或繳清滯納金，若未結清，將由系所單位協助追討。
6. 其他使用規定悉依圖書館各項管理規則辦理。

◆　系所辦公室填寫欄位

| | |
|---|---|
| 申請人向圖書館借閱書籍，若有逾期未還、毀損或遺失情形，本單位**同意協助聯絡當事人**處理後續事宜；申請人報到後因故放棄入學，本單位亦同意**即時通知圖書館**中止借閱權利，洽詢電話：(07)5252000~2421。 | **系所單位核章** |
| | 承辦人：<br>聯絡分機： |

◆　圖書館填寫欄位

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 收件(證件查核、資料核對) | 經手人： | | 日期：　年　月　日 | | |
| 建檔 | □讀者檔 | 經手人： | 日期：　年　月　日 | | |
| | □門禁檔 | 經手人： | 日期：　年　月　日 | | |
| 備註： | | | | | |