南臺科技大學圖書館企業借書證申請表

企業名稱		申請日期	年　月　日
企業類別	□董、監事相關企業　□校友相關企業　□與本校有業務往來之企業		
申辦類別	□免費借書證（董、監事相關企業 10 張，校友相關企業 5 張，與本校有業務往來之企業 2 張。）		
	□付費借書證（　　）張（每 10 張以新臺幣 10 萬元計，以此類推。需附本校會計室開立之使用費收據影本。）		
企業聯絡人 姓名		職稱	
企業聯絡人 電話		傳真	
企業聯絡人 地址			
企業聯絡人 E-Mail			

申請企業團體聯絡人簽章：	申請企業團體負責人簽章：

※注意事項：

1、完成申請表填寫手續後，請送至本校產學合作處處長簽章後，由產學合作處轉交圖書館。
2、借書證有效期限以與本校簽約期限為準最多 3 年，如欲延長借書證使用期限，請於借書證到期前一個月重新辦理申請手續。
3、借閱圖書時請同時出示企業識別證及本館核發之借書證。
4、進出本校校園請依照本校相關之規定。
5、其他細則詳見本館「企業借書證實施辦法」。
6、基於「辦理借書證申請」及「進出人員管理」之目的，本校須取得企業聯絡人之姓名、職稱、聯繫方式等個資，以在企業借書、歸還業務的期間及地區內利用資料作為建檔管理及必要聯繫(例如圖書遺失、損壞、逾期未還等)之用，或於爭議發生時將資料提供有權調查的主管機關。

當事人可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽圖書館讀者服務組，電話：06-2533131#2501。(註：如未完整提供資料，將無法完成本次借書證的申請。)

本校產學合作單位負責人簽章：

圖書館收件經手人： □付費借書證已附本校會計室開立之使用費收據影本。	圖書館館長核可：

（以下由館方人員填寫）

圖書館處理流程	經手人	日期	備註
□借書證製作			證號起訖： 有效期：　年　月　日至　年　月　日
□資料鍵檔			※含流通系統及門禁

※借書證繳回註記（經手人：　　日期：　　）

□已還訖圖書資料	□已繳回借書證	□已於流通及門禁系統註記離校
備註		