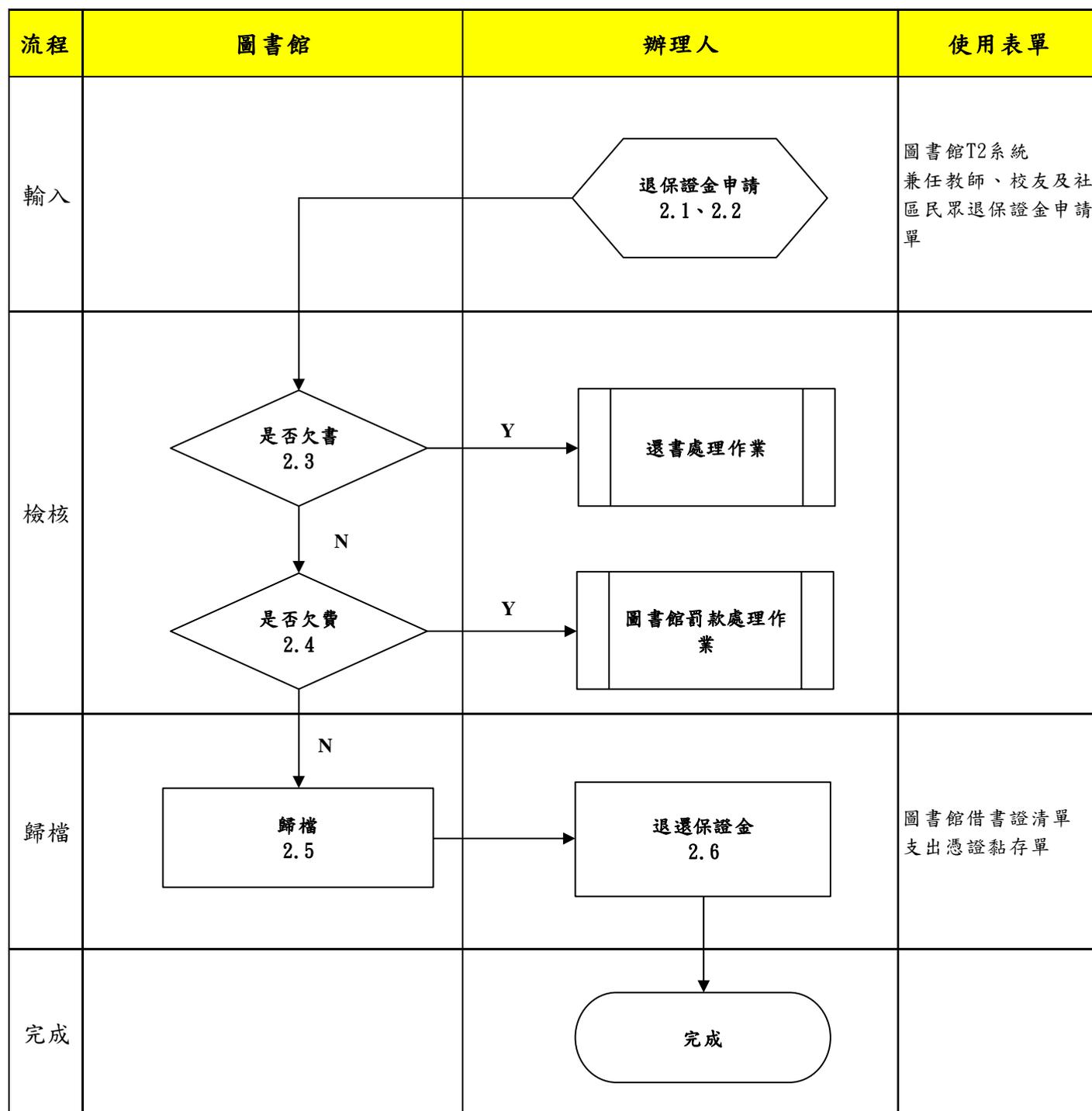


	文件名稱	借書證退保證金處理作業程序		
	文件編號	LBR-023	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

借書證退保證金處理作業程序



	文件名稱	借書證退保證金處理作業程序		
	文件編號	LBR-023	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 本校兼任教師、畢業校友及社區民眾需於圖書館網頁下載填寫「兼任教師、校友及社區民眾退保證金申請單」或至本館流通櫃台填寫申請單。
- 2.2 辦理人持申請單，並備妥借書證、保證金收據正本及銀行或郵局存摺影本，親自至流通櫃台辦理，櫃台人員需確認借書證的有效性，不得仿冒或造假，查詢辦理借書證處理作業程序(圖書資源組-LBR-022)之「2.3 製作借書證作業程序」中的歸檔資料是否相符。
- 2.3 查詢辦理人是否欠書，若有欠書須執行還書處理作業程序(圖書資源組-LBR-015)。
- 2.4 查詢辦理人是否欠費，若有欠書須執行圖書罰款處理作業程序(圖書資源組-LBR-018)。
- 2.5 收回辦理人申請資料及借書證，歸檔並蓋上作廢樣章，停用圖書館T2系統及門禁管理系統帳號後，註記於圖書館借書證清單。
- 2.6 本校將以匯款方式退還保證金。本館持辦理人之申請單、保證金收據正本及銀行或郵局存摺影本填寫支出憑證黏存單，由本校出納統一轉帳支付。

3. 控制重點：

- 3.1 有可能發生辦理人之欠費高於保證金之情況，辦理人可能因此不辦理保證金退費，館員應加強注意此狀況，須經常檢核辦理借書證人員是否有借書逾期之情況加以催書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學校友借閱圖書辦法
- 4.3 開南大學社區民眾借閱圖書辦法

5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館借書證清單
- 5.3 支出憑證黏存單
- 5.4 兼任教師、校友及社區民眾退保證金申請單