

亞洲大學 國際企業學系

系圖書、器材暨物品借閱（用）辦法

96年6月26日 95-2 第六次系務會議訂定

- 一、為使本系圖書暨物品能充份利用並有效管理，特訂定本辦法。
- 二、本系圖書暨物品借閱（用）對象為本校教職員及學生，辦理借閱（用）時須出示本校教職員證或學生證。
- 三、一般圖書借閱期限為二個星期，借閱時須辦理登記手續。期刊及雜誌概不外借，但可局部影印。
- 四、一般圖書借期期滿可辦理續借，續借以二次為限，每次續借期限為一星期；續借時需重新辦理登記手續，並請註明續借。
- 五、借閱圖書不得逾期，逾期超過一天者一個月內不可借閱任何書籍，每學期逾期以三次為限，超過三次者該學期不得再借閱。
- 六、借閱圖書必須本人親自辦理，如有盜用或冒用他人證件之情事，得停止冒用者之借書權利，追還所借圖書，並依校規究處。如係被冒用者授意借用，得停止雙方借書權利一學期。
- 七、所借圖書如有污染、圈點、批註、折角、撕破、割頁或遺失者，借閱人應負完全責任，並照價賠償。
- 八、借用本系器材暨物品須填寫申請單（申請單如附件），由系主任審核之；並須於期限內歸還，違者列入「本學期永不外借名單」。
- 九、借用本系器材暨物品，若有損壞、污損或遺失須負完全賠償責任。
- 十、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

亞洲大學 國際企業學系
器材暨及物品借用申請單

申請單位		申請人	
借用時間			
借用項目 (請簡述)			
借用目的 (請簡述)			
申請人簽名		申請日期	年 月 日
備註			
經辦人		系主任	