

工生勿以學校為收信地址，以確保個人權益。

(二)郵件寄件處理作業

- (1)寄國內郵件封面須書寫郵遞區號，以免郵局延後處理或退件。
- (2)各類郵件勿使用訂書機或安全鈕扣封裝，以免郵局延後處理。
- (3)各單位公文之郵寄，如為掛號或大宗郵件，務必於每日下午 3 時以前擲交文書組，依照郵局大宗郵件處理規定辦理，逾時則隔日處理；大宗郵資（超過 300 元）由寄發單位自行處理。
- (4)各單位郵寄之信件，須註明寄發單位及姓名，以免對方退回無法交還。
- (5)如與國外通信，請將英文名字及單位主動擲交收發室輸入電腦，以利郵件處理。
- (6)公務郵件以文書組業務費郵寄，舉凡私人信件、研討會、產學合作、個人研究計畫、資料或其他編有郵資預算之文件等均不得以公務郵件論。

四、本要點經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

~~(戊)國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點~~

陸、圖書館管理規章

(甲)借書規則

本校 91 年 09 月 25 日 91 年度第二次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 91 年 10 月 04 日(91)勤技圖字第 九一五六五六號函訂頒

本校 92 年 01 月 06 日(92)勤技圖字第 0920000094 函第一次修訂

本校 96 年 06 月 21 日 95 學年度第 2 學期第三次擴大行政會議第二次修訂通過

本校 96 年 07 月 05 日(96)勤益科大圖字第 0962000028 號函修頒

本校 97 年 03 月 13 日 96 學年度第 2 學期第一次擴大行政會議第三次修訂通過

本校 97 年 03 月 25 日(97)勤益科大圖字第 0972000018 號函修頒

本校 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第二次行政會議修訂通過

本校 103 年 11 月 11 日(103)勤益科大圖字第 1032000059 號函修頒

本校 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 104 年 4 月 23 日 103 學年度第 2 學期第二次行政會議修訂通過

本校 104 年 5 月 11 日(104)勤益科大圖字第 1042000013 號函修頒

- 第 一 條 讀者借書應於本館規定之借書時間內，憑證親自辦理，開放借閱時間另行公告，所需證件規定如下：
- 一、本校專任教職員工憑識別證，學生憑學生證辦理借書。
 - 二、兼任教師得在所屬單位主管同意後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。
 - 三、約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。
 - 四、校外人士、校友、推廣教育班學員、退休教職員及與本校訂有合作辦法者，規則另訂之。
- 第 二 條 讀者之識別證、學生證及借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。證件若為他人持有而致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責。
- 第 三 條 借閱參考書、教師指定參考書、多媒體資料、現期刊、期刊合訂本及學報等請參閱其他相關借閱規則。
- 第 四 條 讀者借書冊數及期限規定如下：
- 一、專、兼任教職員工：借書三十冊，借期三十天。
 - 二、碩士班研究生：借書十五冊，借期三十天。
 - 三、大學部（含專科部）學生：借書十冊，借期二十一天。
- 第 五 條 借書期滿，如無他人預約者，可在期滿前三日起(含當日)辦理續借，續借以一次為限；專、兼任教職員工、碩士班研究生延長三十天；大學部（含專科部）學生延長二十一天。
- 第 六 條 讀者欲借圖書如已借出，可辦理預約。
- 第 七 條 本館遇有清點、整理或其他業務需求時，得隨時通知讀者歸還所借圖書。
- 第 八 條 借閱本館書刊如有圈點、批註、污漬或折角者視為污損，本館得酌量污損程度通知其繳納罰金或賠償修補費，並視情形停止其借書權。
- 第 九 條 凡借閱本館圖書，如有遺失(撕破、缺頁情形者，視同遺

失)，讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償，實施要點另定之。

第十條 本館與國立臺灣大學等大專院校圖書館簽訂圖書互借協議書，本校持有臺大等圖書館實體借書證若干張，此借書證借用規則如下：

- 一、凡本校教職員工生均可借用此借書證，借期一個月，不得連續借用。
- 二、借用者須負保管之責，若有遺失、損壞之情事發生，應支付新證申請工本費新台幣參佰元整。
- 三、借用此實體借書證其餘未盡事宜，請參照「國立勤益科技大學圖書館與國內大專院校圖書館圖書互借協議書」。

第十一條 凡借閱本館圖書(含與本校簽訂互借圖書之國內大專院校圖書館借書證)，逾期未歸還者，每逾期一日每冊(證)需繳納逾期滯還金新台幣五元，並在未繳清前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。

第十二條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借書權，並報請校方處理。

第十三條 讀者離職、停聘、學生畢業、退學、休學者，均應歸還所借圖書資料，而後辦理離職、離校手續。

第十四條 本辦法經圖書館諮詢委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(乙)參考書借書規則

本校九十一年九月二十五日九十一年度第二次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校九十一年十月三日(九一)勤技圖字第九一五六五五號函訂頒

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

第一條 為增進參考書籍使用及提昇讀者便利性，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之參考書不含教師指定參考書。

第三條 凡本校專、兼任教職員工及學生(以下簡稱讀者)，均可憑識別證(借書證)或學生證，在開放時間內親自辦理借閱。

- 第 四 條 參考書借閱冊數每人二冊，借期三天，不得續借。
- 第 五 條 逾期未歸還者，每逾期一日每冊繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清滯還金前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第 六 條 如有遺失(撕破、缺頁情形者，視同遺失)，讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第 七 條 若有其他未盡事宜，依本館其他相關規定辦理。
- 第 八 條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(丙)多媒體資料借用規則

本校 91 年 10 月 3 日(91)勤技圖字第 915658 號函訂頒
本校 96 年 3 月 14 日 96 年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 96 年 4 月 12 日(96)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒
本校 99 年 10 月 13 日 99 學年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 100 年 2 月 22 日(100)勤益科大圖字第 1002000007 號函訂頒

- 第 一 條 圖書館多媒體資料為置於多媒體資源區之所有資料，包含錄音帶、錄影帶、DVD、VCD、CD.. 等。
- 第 二 條 凡本校教職員工生、眷屬及有辦理本校借書證之校外人士可使用多媒體資源區之所有資源，但不開放學生及校外人士借出館外。
- 第 三 條 凡本校專、兼任教職員工，均可憑識別證(借書證)親自到館辦理借閱。專任教師可借十五件，借期三十天，可續借一次，延長三十天；兼任教師可借五件，借期十五天，不得續借；職員(含工友)可借三件，借期三天，不得續借。專任教職員工可另借熱門院線片二件，借期三天，不得續借及預約。
- 第 四 條 學生社團有特殊需求者，須憑學生證及活動申請表到館借閱，可借三件，借期二天，不得續借。
- 第 五 條 凡借用多媒體資料逾期未還者，每逾期一日每件資料繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清滯還金前，停止

其借用權。凡逾期二日內歸還資料者，不課滯還金；惟逾期超過二日之資料，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。

第 六 條 借閱資料若有故障、毀損或遺失，依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。

第 七 條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(丁)勞動服務折抵逾期滯還金實施辦法

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000010 號函訂頒

第 一 條 為考量讀者經濟情況，及培養讀者守法的精神，特訂定此實施辦法。

第 二 條 凡讀者借書逾期滯還金超過新臺幣參百元之金額，可依個人意願選擇以勞動服務方式抵免全部罰款或部份罰款。

第 三 條 逾期滯還金換算勞動服務時數為一小時折抵新臺幣伍拾元整，未足一小時勞動服務時數之罰款，以一小時抵算。

第 四 條 勞動服務之項目視圖書館當時需求而定，原則上以清潔工作為主。

第 五 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(戊)隔夜借閱規則

本校八十九年六月二十三日八十八學年度第二次圖書館諮詢委員會會議通過
本校八十九年七月十四日(八九)勤技圖字第二八二七號函訂頒
本校九十一年二月二十一日九十一年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十一年三月七日(九一)勤技圖字第九一四六三號函第一次修訂
本校九十一年九月二十五日九十一年度第二次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十一年十月三日(九一)勤技圖字第九一五六五七號函第二次訂頒
本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

第 一 條 為使本館圖書資料充份利用，特提供讀者「隔夜借閱」服務，以增加館藏資料使用率及讀者便利性。

第 二 條 隔夜借閱之資料為：現期期刊(不含最新一期)、期刊合訂本、學報、教師指定參考書。

- 第 三 條 凡本校專、兼任教職員工及學生（以下簡稱讀者），均可憑識別證（借書證）或學生證親自辦理借閱。
- 第 四 條 隔夜借閱服務以閉館前借出，次日上午歸還為原則，並不得辦理續借，借還時間另行公告。
- 第 五 條 每人每日可借現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報、教師指定參考書各二冊。
- 第 六 條 凡隔夜借閱資料，逾時未歸還者，每冊每小時繳納逾期滯還金新臺幣五元，不足一小時者以一小時計，未繳清滯還金前，停止其借書權。但滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。
- 第 七 條 凡借閱上述資料，若有遺失（撕破、缺頁情形者，視同遺失），讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第 八 條 其他借閱事宜依「國立勤益科技大學圖書館借書規則」辦理。
- 第 九 條 本規則經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

(己)期刊、學報臨時借閱須知

本校九十四年一月五日(94)勤技圖字第 0 九三 0 二 0 二一九八號函訂頒

本校九十六年三月十四日九十六年度第一次圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校九十六年四月十二日(九六)勤益科大圖字第 0962000012 號函訂頒

- 第 一 條 為使本館圖書資料充份利用，特提供讀者期刊、學報臨時借閱二小時服務，以增加館藏資料使用率及讀者便利性。
- 第 二 條 臨時借閱之資料為：現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報，其他資料需經館長同意後方可辦理臨時借閱。
- 第 三 條 凡本校專、兼任教職員工及學生（以下簡稱讀者），均可憑識別證（借書證）或學生證親自辦理借閱。
- 第 四 條 臨時借閱時間以二小時為限，且不得辦理續借。
- 第 五 條 每人每次可借現期期刊（不含最新一期）、期刊合訂本、學報總計二冊，每人每日同一書籍限借一次。
- 第 六 條 凡臨時借閱資料，逾時未歸還者，每冊每小時繳納逾期滯還金新臺幣五十元，不足一小時者以一小時計，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。

- 第七條 凡借閱上述資料，若有遺失（撕破、缺頁情形者，視同遺失），借閱者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償。
- 第八條 其他借閱事宜依「國立勤益科技大學圖書館借書規則」辦理。
- 第九條 本須知經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施。

(庚)國立勤益科技大學圖書館閱覽規則

本校 91 年 9 月 25 日 91 年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 91 年 10 月 3 日(91)勤技圖字第 915653 號函訂頒

本校 101 年 3 月 15 日 100 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 101 年 4 月 18 日(101)勤益科大圖字第 1012000016 號函訂頒

本校 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 102 年 5 月 6 日(102)勤益科大圖字第 1022000020 號函訂頒

本校 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 102 年 11 月 1 日(102)勤益科大圖字第 1022000043 號函訂頒

- 第一條 國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，並維護在館閱覽及查尋資料時寧靜之氣氛，特訂定本辦法，以為讀者利用規範及工作人員執行公務依據。
- 第二條 凡本校讀者使用圖書館應憑證入館，不得使用他人證件；校外人士入館需年滿十二歲，憑藉有效之身分證件（身分證、駕照、含照片之健保卡、他校學生證或教師證等）於櫃檯換取臨時閱覽證方可入館，臨時閱覽證限當日歸還，當日未換回之各種證件本館不負保管之責，臨時閱覽證若有遺失或折損，應至櫃檯掛失，並繳交工本費壹佰元。
- 第三條 讀者在館內應衣著整齊，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。
- 第四條 讀者不得攜帶食物、飲料及寵物入內，並不得吸煙及高聲談笑與朗誦；行動電話及其他影響館內寧靜之器材，應於入館後維持靜音，以維護室內環境之清潔與寧靜。
- 第五條 線上公用目錄檢索區電腦，僅提供讀者查詢館藏目錄。
- 第六條 讀者在館內不得任意移動座椅及預佔座位，離館時應將

- 個人物品攜走，否則如有遺失或遭清除，本館概不負責。
- 第七條 讀者應愛護本館圖書資料及各項設備器材，不得有剪裁、塗寫、污損、破壞之行為。
- 第八條 本館圖書資料及各項設備器材未經借閱程序，不得擅自攜出館外，違者視同情節重大。
- 第九條 讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，若有違法自行負責。
- 第十條 讀者在館內不得有妨礙其他讀者以及本館人員工作之行為。
- 第十一條 如違反本辦法規定事項經本館同仁警告而不聽勸阻者，除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：
- 一、本校讀者：停止其借書、使用多媒體資料、地下室自修閱覽區及電腦三個月；違規者得以自處分起二個月內擔任本館志工服務 20 小時抵免之。
 - 二、校外人士：半年內禁止進入本館。
- 第十二條 違反本辦法規定事項情節重大者，除依前條方式處理外，本校學生另通知其導師及學生事務處生活輔導組處理；校外人士通知所屬服務單位或所屬學校學生事務處處理。
- 第十三條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(辛)館藏資料賠償實施要點

本校九十一年二月二十一日九十一年度第一次圖書館諮詢委員會會議審議通過
本校九十一年三月十五日(九一)勤技圖字第九一四六五號函第一次修訂
本校九十四年四月十三日(九四)勤技圖字第 09400000521 號函第二次修訂

- 第一條 為維護館藏資料及讀者之權益，依據本館借閱規則第十一條，特訂定「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 借閱圖書資料如有遺失、撕毀、污損等須負賠償責任。
- 第三條 借閱之圖書資料應親自檢查如有污損、缺頁、圈點、評註，應向服務人員當場申明。
- 第四條 館藏資料賠償以購買與原資料內容相同者抵賠為原則。惟

與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠原資料。

第五條 無法購得原資料時，依下列各款規定辦理：

一、圖書：

(一)借出之圖書遺失或污損，應自購版本相同或經圖書館同意之新書賠償或科以原書市價三倍之罰金。若整部圖書中遺失或污損一冊以上者，以整部賠償計價。

(二)賠償之圖書如市面無法購得，則按書籍市價五倍賠償。

(三)以現金理賠，計價方式如下：

1. 無法查得購入價格或贈閱之圖書，中文書以每頁 2 元（精裝）、1 元（平裝）；外文書以每頁 3 元（精裝）、2 元（平裝），折合現金賠償。

2. 未載明書價及頁數者，外文書每冊定價以新臺幣 2000 元計算，中文書每冊定價以新臺幣 500 元計算。

(四)圖書之附件遺失以賠原附件為原則，否則按整本書遺失之規定辦理。

二、期刊：

(一)現行期刊（單本）：應以相同之新期刊或科以單本定價三倍現金賠償。若無法查得價格，外文期刊每冊定價以新台幣 2000 元計算，中文期刊每冊定價以新台幣 300 元計算。

(二)合訂本期刊：以合訂之所含期刊定價三倍賠償，若無法查得價格，外文期刊合訂本每冊定價以新台幣 6000 元計算，中文期刊合訂本每冊定價以新台幣 1000 元計算。

三、多媒體資料：

(一)應以相同或圖書館同意之資料或科以原件定價之三倍現金賠償。

(二)若無法查得價格，外文資料每件定價以新台幣 6000 元計算，中文資料每件定價以新台幣 4000 元計算。

第六條 本要點經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公

佈實施，修正時亦同。

(五) 志工服務辦法

本校九十一年七月十六日九十學年度第二學期第十二次館務會議審議通過
本校九十一年九月六日(九一)勤技圖字第九一五〇四五號函訂頒

第一條 招募辦法：

- 一、校教職員工生及其眷屬，以及校外人士，凡具有服務熱忱，或熱心公益者，均歡迎加入圖書館志工服務行列。
- 二、募期間：不限，在任一服務期別內均得隨時招募。
- 三、務期別：依學年度分為上、下學期，每年有二期。
- 四、服務時數：每週至少二個小時，學生於考試當週及考前一週若課業繁忙，得暫停服務。連續兩週未服務且不明原因者，本館得取消其享有之權利。
- 五、服務項目：圖書上架、整架或其他工作。志工服務項目由本館同仁，依志工之專長或興趣，及本館實際需求分派，並需接受教育訓練後方可服務。

第二條 獎勵措施：

- 一、志工身份為教職員工生眷屬及校外人士者，於服務期間，享有使用本館電腦及視聽設備之權利。
- 二、凡服務時數於當期內達十小時(含)以上，或上期服務達二十小時以上本期繼續擔任志工者。
 - (一) 身份為本校教職員工生：原圖書借閱冊數及借閱期限均增為原規定的2倍。
 - (二) 身份為教職員工生眷屬及校外人士者：可借本館圖書5冊，借期30天，不可續借。(不需繳交保證金)
- 三、每期服務結束後，依服務表現，提報本校人事室或學務處，予於嘉獎鼓勵。
- 四、服務時數(可跨期別累計)達三十小時(含)以上者，即頒發優良志工獎狀乙張。
- 五、學生服務時數(可跨期別累計)達三十小時以上者，本館可於推甄申請書上協助證明為圖書館志工。
- 六、服務時數(可跨期別累計)達六十小時以上者，由本館於全校公開場合頒獎表揚。

第 三 條 本辦法經圖書館館務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(癸)校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法

本校 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 103 年 11 月 11 日(103)勤益科大圖字第 1032000058 號函修頒

第 一 條 國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校畢業之校友、推廣教育班學員及退休教職員借閱本館圖書資料，特訂定本辦法。

第 二 條 申辦方式

一、校友：親持畢業證書正本、身分證正本及一寸照片一張，至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

二、推廣教育班學員：親持進推部核章後之申請表、身分證正本及一寸照片一張至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

三、退休教職員：親持退休證正本及身分證正本至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

第 三 條 申請核可後，本人憑借書證(以下簡稱本證)辦理借書手續。本證若有遺失或毀損，需繳交工本費壹佰元及照片一張以換發新證。

第 四 條 借閱規則

一、校友及推廣教育班學員：借書冊數以一般圖書六冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

二、退休教職員：借書冊數以一般圖書八冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

第 五 條 本證不開放隔夜借閱之權利，亦不得使用本館地下室自修閱覽區、一樓資訊檢索區、三樓討論室及三樓團體視聽室；三樓多媒體資源區之多媒體視聽資料可於館內使用不得外借。

第 六 條 至本館借書或閱覽時，應遵守本館各項規則，違者取消其借

書及利用本館各項資源之權利。

- 第七條 欲停止使用本證時，應繳回本證，並憑原申請書第一聯及保證金收據，申請無息退回保證金，若借閱圖書遺失、毀損、逾期須按相關規定處理完畢始得退還。
- 第八條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(子)募書暨募款處理要點

本校 92 年 11 月 20 日行政會議通過(92)勤技圖字第 0920006065 號函訂頒
本校 95 年 10 月 4 日第 2 次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 95 年 11 月 16 日行政會議通過
本校 96 年 1 月 2 日(九五)勤技圖字第 0952000010 號函訂頒
本校 98 年 10 月 7 日第 2 次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
本校 99 年 1 月 27 日勤益科大圖字第 0992000004 號函修頒

- 第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為充實館藏，擴增教學及研究資源，特訂定「國立勤益科技大學圖書館募書暨募款處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱之圖書資料包含紙本或電子媒體形式之圖書、期刊、資料庫及視聽資料等；募款以現金為主。
- 第三條 凡本校教職員工生、校友暨校外機關團體、工商企業、基金會或個人等均為本館募書、募款之對象。
- 第四條 募得之圖書資料經本館過濾篩選後，有權決定予以編目典藏或轉贈他館。
- 第五條 如有下列各款情形之圖書資料，本館得婉拒接受：
（一）破損、缺頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書籍。
（二）內容已失時效性，不具學術及參考價值者；如老舊之科技（電腦）類圖書。
（三）盜版或有違反著作權法規定者。
（四）農民曆及其他具特定目的之宣傳品。
（五）零星之單期雜誌、報紙或少於 50 頁之小冊子。
（六）內容違反善良風俗者。
- 第六條 募得之款項，除捐贈者指定用途外，本館得依館藏發展政策決定購買相關圖書資料並予以編目典藏。
- 第七條 致謝方式：

(一)募得之款項、及圖書資料經估算價值後，均依「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」辦理致謝相關事宜。

(二)捐贈圖書之書名頁，加蓋捐贈者章戳，以表謝忱。

第八條 本要點經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(丑)討論室使用要點

98 學年度第 2 學期 5 月份館務會議通過(99.05.20)

105 學年度第 2 學期 7 月份館務會議通過 (106.7.26)

- 一、國立勤益科技大學圖書館為支援教學以及提供討論研究之用，特設立討論室，並訂定「國立勤益科技大學圖書館討論室使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、配合開館時間，每次使用以 3 小時為限，若無人預約，得續借一次，惟不得申請在全學期固定時段使用，並應於閉館 1 小時前辦理歸還。
- 三、凡本校教職員工生 5 人以上因教學及課業研討之需，得向本館申請使用討論室，親持教職員證、學生證至一樓流通服務台填寫申請單借用鑰匙。
- 四、使用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊收拾乾淨，並將個人物品攜出，關閉討論室。
- 五、其他服務項目及相關規定：
 - (一)私人之貴重物品，請隨身攜帶，如有遺失，本館不負任何責任。
 - (二)借用人取用本館圖書資料，應辦理借閱手續，如有未辦理借閱手續之圖書，本館得逕行取出歸架。
 - (三)借用人對於討論室內之設施，若有損毀，須負全額賠償責任。
 - (四)討論室嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，違者本館得立即停止其討論室借用權限三個月。
 - (五)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。
- 六、本要點經館務會議通過，館長核准後實施，修正時亦同。

(寅)團體視聽室使用要點

98 學年度第 2 學期 5 月份館務會議通過(99.05.20)

105 學年度第 2 學期 7 月份館務會議通過 (106.07.26)

- 一、國立勤益科技大學圖書館為提供本校師生利用多媒體資源，進行教

學及休閒閱覽之用，特設立團體視聽室，並訂定「國立勤益科技大學圖書館團體視聽室使用要點」（以下簡稱本要點）。

- 二、配合開館時間，每次使用以 3 小時為限，並應於閉館一小時前辦理歸還。
- 三、凡本校教職員工生，得向本館申請使用團體視聽室，親持教職員證、學生證至一樓流通服務台填寫申請單借用鑰匙及設備。
- 四、申請條件：
 - (一)大團體視聽室：使用人數需達 25 人(含)以上，須於二週前提出申請，並於使用前配合本館進行設備操作教育訓練。
 - (二)小團體視聽室：使用人數需達 5 人(含)以上始得申請。
- 五、使用完畢離開前，借用人應將場地復原，並將個人物品攜出，關閉團體視聽室。
- 六、其他服務項目及相關規定：
 - (一)團體視聽室僅限使用本館所提供之多媒體資源，個人持有之多媒體資料與器材不得攜入使用。使用圖書館多媒體資源及相關軟體，確實遵守智慧財產權之相關規定。
 - (二)私人之貴重物品，請隨身攜帶，如有遺失，本館不負任何責任。
 - (三)各項多媒體設備不得任意移動，或私自架設各項設備器材，若因使用不當導致資料或設備毀損，需負賠償責任。
 - (四)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。
 - (五)團體視聽室內嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，違者本館得立即停止其團體視聽室借用權限三個月。七、本要點經館務會議通過，館長核准後實施，修正時亦同。

(卯)中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法

民國 85 年 08 月 20 日訂定
民國 87 年 01 月 21 日修訂
民國 88 年 12 月 29 日修訂
民國 91 年 03 月 13 日修訂
民國 93 年 12 月 29 日修訂
民國 94 年 12 月 21 日修訂
民國 95 年 03 月 09 日修訂
民國 96 年 04 月 12 日修訂
民國 97 年 12 月 23 日修訂
民國 98 年 12 月 28 日修訂
民國 101 年 12 月 18 日修訂
民國 102 年 12 月 13 日修訂

一、參與聯盟之大學校院圖書館

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立聯合大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、靜宜大學、嶺東科技大學等二十四所大學校院圖書館。(依筆畫次序排列)

二、申請人資格

1. 聯盟館所屬學校在職之專任教職員。
2. 聯盟館所屬學校在學之學生。

三、開放名額

1. 甲組會員，借書證名額每學年每校 150 名為限。
2. 乙組會員，借書證名額每學年每校 100 名為限。
3. 丙組會員，借書證名額每學年每校 50 名為限。

四、讀者申辦程序

1. 先向原校圖書館申請，填寫申請表。憑服務證或學生證、身分證及一寸相片一張辦理。申請單不需張貼照片。(接受辦理申請的時間由各校自訂後公佈實行。)
2. 持原校圖書館簽證之申請表、「中部大學校院圖書館聯盟借書證」、服務證或學生證及身份證，親至聯盟館借還書櫃檯辦理登錄手續。(收件時間：開館時間內週一至週五 9:00-11:30，14:00-16:30)
3. 憑「中部大學校院圖書館聯盟借書證」向聯盟館辦理借書手續(於各聯盟館提供借書服務的時間內皆可前往辦理。)

五、讀者借書權利有效期限

1. 借書權利有效期限一年，從當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日，但畢業者例外，其截止日期為每年 4 月 30 日。
2. 申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者，視為畢業班學生。申請人為畢業班學生者，其申請表上應加以註明，

並由所屬學校圖書館簽註。有特殊情況繼續修業者，待其新學期註冊後，得憑學生證重新申辦。

3. 借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年9月1日起至額滿為止。

六、借閱圖書範圍

限各聯盟館總館典藏已編可供外借之圖書。

七、借閱冊數及期限

1. 甲、乙組會員，借閱冊數五冊，借期30天。
2. 丙組會員，借閱冊數三冊，借期21天。
3. 不提供續借、預約服務。

八、其他相關規定：

1. 聯盟館如有業務需要，得通知申請人提前歸還所借圖書，申請人不得異議。
2. 借閱圖書逾期時，每冊逾期一日，須繳納滯還金新台幣五元。
3. 其他事項，比照聯盟館各館相關規則辦理。

九、本辦法依據「中區大學圖書館聯盟圖書借閱實施要點」訂定，並經各校行政程序核可後實施，修正亦同。

(辰)中區技專校院校際聯盟圖書館互借服務要點

民國九十四年十二月十四日九十四學年度第一次會議討論
民國九十五年二月二十四日九十四學年度第二次會議決議
民國九十五年十一月六日星期一九十五學年度第一次會議修訂
民國九十六年一月二十六日九十五學年度第二次會議修訂
民國一〇一年四月二十日一〇〇學年度第一次會議修訂
民國一〇三年三月五日一〇二學年度第一次會議修訂

第一點 目的

為加強中區技專校院圖書館之合作交流，秉持互助互惠之原則及資源共享理念，加強聯盟圖書館合作關係，提供讀者借閱合作館資料的便利，特訂定「中區技專校院校際聯盟圖書館互借服務要點」（以下簡稱本要點）。

第二點 合作館與服務對象

本要點之合作館涵蓋中區技專校院（含科技大學、技術學院及專科學校）圖書館，且為「中區技專校院校際合作聯盟」各校之圖書館（以下簡稱各館）：中州科技大學、中臺科技大學、

仁德醫護管理專科學校、弘光科技大學、育達科技大學、亞太創意技術學院、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立虎尾科技大學、國立勤益科技大學、國立臺中科技大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、嶺東科技大學、環球科技大學等十六校（依筆劃順序）；另借用人所屬學校之圖書館（以下簡稱借方館），提供借用之圖書館（以下簡稱貸方館）。

服務對象係指各校在職專任教職員工及正式學籍之在學各部學生（不含兼任教師、約聘僱員、研究計畫助理、退休教職員、校友、推廣及學分班學生）。

第三點 合作協議

- 一、合作館之讀者借書權利有效期限：借書權利有效期限一學年，從每年8月1日至次年7月31日，但畢業班者例外，其截止日期為當年4月30日；借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年8月1日起。
- 二、現場外借圖書及現場利用館藏與設施，須提出學校的有效證件及申請單（學生惟學生證、教職員工惟在職服務證）並誠意接受貸方館之服務人員以電話或網路確認身份後方可辦理外借，如因故無法立即確認身份時，貸方館可暫拒絕外借，借用人不得有異議；現場使用時間、項目及權利義務等授權悉依各館所訂規則執行。
- 三、各館之服務對象均享有免費現場外借圖書，借用人經借方館確核身份後，須親赴貸方館辦理借還書，每人最高外借圖書5冊借期14天，不得續借與預約，且不代為傳送圖書（圖書附件之借閱依各館所訂規則執行）。
- 四、各館之參考工具書、期刊、視聽資料、電子資料庫及限定館內使用之特殊館藏與設施，以現場利用為原則；貸方館有權決定該館不得申請借閱、影印之圖書資料，例如：有違背著作權法疑慮之資料、珍本、善本圖書以及手稿等資料。
- 五、借方館人員出入各校校園，須遵守各校門禁安全之規定，現場利用合作館館藏及內部設施，須遵守貸方館之閱覽規則及相關使用規定。
- 六、外借圖書如遇貸方館急需，有權緊急要求調回借方館借用人所借之圖書，借方館須協力催還。
- 七、關於賠償、逾期滯納金等違規情事，應依據貸方館之相關規

定辦理。

- 八、各館有義務提供每月館際合作借閱使用量統計，以作後續館際合作管理之參考；每學期作清理及盤點催書通報等相關工作。

第四點 借用館（人）義務、責任及績優圖書館獎勵

一、借用人義務

借用人應善盡所借圖書資料之保護責任，所造成之遺失、污損或欠繳逾期滯納金時，由借用人全權負責賠償與繳納，並停止借用人於借方館使用之權利，所有借閱權利於辦理完成相關手續後方可恢復。

二、借方館責任

貸方館應通知借方館協力催還及催交罰金，惟因不可抗拒原因無法追回損失時，借方館應提出書面說明，供貸方館辦理財產損失及紀錄借用人之違規情事。

三、獎勵

服務績優圖書館應予以獎勵，由聯盟發函該校建請行政獎勵，獎勵辦法另訂之。

第五點 本要點經「中區技專校院校際聯盟圖書館」會議通過後公布實施，修正時亦同。

(已)機構典藏系統作業要點

本校九十七年四月十六日圖書館館務會議通過

本校九十七年六月五日第二學期第三次擴大行政會議通過

本校九十七年六月十八日勤益科大圖字第 0972000026 號函訂頒

- 一、為即時廣泛且完整記錄保存本校學術研究成果，由圖書館承辦協助徵集本校師生之研究計畫報告、期刊論文、會議論文、專書摘要、校內出版品等文獻資料，建置國立勤益科技大學機構典藏系統 (NCUTIR) 以下簡稱本系統。
- 二、本系統內容由本校各一級單位共同維護建置，各教學單位需指定本系統聯絡窗口一人與圖書館合作，共同完成相關業務。
- 三、本系統採用本校電算中心電子郵件之帳號密碼為認證依據，凡本校之教職員、圖書館、系所管理者等，皆可利用本校電算中心帳號密碼直接登入 NCUTIR 系統，進行資料上傳與維護管理工作。
- 四、本系統使用者類別與權限，分述如下：

- (1)本校教職員：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
 - (2)教學單位聯絡窗口：具有管理與維護該系所之資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限，並可協助該系所師生之研究成果資料上傳作業。
 - (3)圖書館：管理與維護該系統之資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。
 - (4)研究生：需經申請核可後，才可上傳個人研究成果資料至本系統。
- 五、本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索與利用，且在符合著作權法規定範圍內，得以下載使用。
- 六、本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(午)讀者服務收費標準

本校九十一年九月六日(九一)勤技圖字第九一五〇四四號函訂頒

本校一〇〇年一月五日九十九學年度第一學期一月份圖書館館務會議修訂通過

本校一〇〇年一月十九日(一〇〇)勤益科大圖字第1002000004號函訂頒

第一條 資訊檢索

本區提供校內師生網路列印，使用時須購買影印卡，每張90元，可列印100張。

第二條 館際合作

一、向外申請：

(一)複印：依對方圖書館之計費方式，讀者自行負擔郵費、手續費及影印費。

(二)借書：依對方圖書館之計費方式，另加收圖書寄回被申請館之郵資每冊80元。

二、外來申請：(含線上及人工作業之期刊複印及館際借書)

(一)複印

1、每件手續費20元(需限

時或掛號寄回者外加實際郵資費用)。

2、影印每頁 3 元，傳真每頁 (A4) 15 元，Ariel 傳送每頁 5 元。

(二)借書

借書每冊收費 100 元 (含郵費及服務費)。

第 三 條 本標準經圖書館館務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(未)導覽服務要點

100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議審議通過

103 年 9 月 24 日 103 學年度第一學期圖書館諮詢委員會議審議通過

一、國立勤益科技大學圖書館 (以下簡稱本館) 為使本校讀者與校外來賓瞭解本館各項服務與功能，提供以導覽、簡報等服務方式引導來賓參觀圖書館，特制定國立勤益科技大學圖書館導覽服務要點(以下簡稱本要點)。

二、服務對象：

(一) 校內：本校師生。

(二) 校外：公私立高中職在學學生 (含專科學校生)、他校同業人士、到校參訪來賓等。

三、服務時間：週一至週五：9:00~17:00；例假日、國定及校定假日均不受理。

非服務時間若有導覽需求，請依照申請方式提出公文申請。

四、申請方式：

本校學生均可參加本館排定之實施圖書館導覽活動，校內師生若有需求者，須有五人以上提出申請；校外單位應出具機關、學校公函；參訪來賓由接待單位提出申請表，於擬參觀時間一星期前向本館讀者服務組申請，洽定導覽時間與相關事宜。

五、導覽內容：以導覽、簡報等服務方式引導參觀總圖書館各樓層設備與服務，每場約 30-60 分鐘。

六、本要點經本校圖書館諮詢委員會議通過後實施，修正時亦同。

柒、研發處工作實施要點

(甲)學生校外教學參觀實施要點

民國 81 年 10 月 30 日(81)勤專實字第 00799 號函訂頒

民國 85 年 6 月 1 日(85)勤專實字第 1903 號函修頒

民國 87 年 5 月 11 日(87)勤專實字第 1709 號函修頒

民國 88 年 10 月 18 日(88)勤技合字第 4225 號函修頒

民國 95 年 07 月 31 日(95)勤技合字第 0950001843 號函修頒

民國 96 年 6 月 27 日勤益科大研字第 0961300238 號函修頒

民國 105 年 11 月 24 日 105 學年度第一學期第 3 次行政會議審議通過

一、為配合任課教師校外教學需求，以增進修課學生實務技能及提升學習成效，特訂定「國立勤益科技大學學生校外教學實施要點」，以下簡稱本要點。校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。

二、校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。

三、進行校外教學之班級，須由教師帶領，以維護學生安全與秩序；校外教學之地點、單位聯繫等事項，由各系(所)、中心自行統籌辦理。

四、校外教學每次至多以一天為限，但因特殊需要經校長核准者，不在此限。

五、交通工具及其他相關經費等由校外教學班級自籌。

六、交通工具若為租用車輛時，準用「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」及「國立勤益科技大學學生校外活動安全措施實施細則」第六條規範辦理車輛租賃及安全檢查工作。

七、凡校外教學應依「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」第四條規定投保旅行平安保險，活動結束後，保險證明由校外教學主辦單位存查，影本送實習就業組備查。

八、校外教學之程序：

(一)進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」(附件一)、「緊急聯絡人名冊」(附件二)，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。