|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **大连理工大学自聘教工开通图书借阅权限（试行）申请表** | | | | |
| 申请单位 |  | | | |
| 单位负责人 |  | 职务 |  | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | |
| 读者手册与  规章制度 | 名单中自聘教工是否已经阅读并知悉  □读者手册 □规章制度 （请勾选） | | | |
| 申请单位审批意见： | | | | |
|  | | | | |
| 负责人签字： （公 章） | | | | |
| 图书馆经办意见 | | 图书馆审批意见 | | |
|  |  |  |  |  |
| 经办人：  联系电话： | | 负责人签字： （公 章） | | |
| 注：1、申请单位为自聘教工聘用管理主管二级单位（学部学院、机关部处、直附属单位）。图书馆要求自聘教工在获得借阅权限之前阅读并知悉图书馆使用规则和规章制度，读者手册参见<http://guid.lib.dlut.edu.cn/datum/21.html>，规章制度参见<http://www.lib.dlut.edu.cn/info/2040/1733.htm>。  2、请将该申请表纸质版、人员名单以及担保书一式二份送至图书馆总服务台，图书馆审核同意后，即可为自聘教工开通图书借阅使用权限。 | | | | |

**自聘教工申请开通图书借阅权限（试行）人员名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 教职工号  （玉兰卡号） | 起始时间 | 终止时间  （与自聘合同期一致） | 联系方式  （手机号） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**开通图书借阅权限（试行）担保书**

图书馆：

我单位申请为本单位聘用的非校编教工开通图书借阅权限，名单见“人员清单”。我单位做以下承诺：

1. 明确要求自聘人员严格遵守图书馆图书借阅相关规章制度；
2. 在自聘教工在合同期满离职离校时，提前通知并要求其前往图书馆办理归还图书、缴纳超期罚款、遗失图书赔偿等手续，并注销其借阅权限；对续聘人员，将重新提出申请；
3. 对离职离校时未按上述第二条规定执行的，本单位积极协助图书馆追回损失；若无法追回，本单位承担赔偿责任。

此担保书一式二份，图书馆和我单位各持一份，同等效力。

申请单位负责人（签字） 图书馆负责人（签字）

单位（公章） 图书馆（公章）

日期 日期