**图书借阅权限开通申请书**

校图书馆：

兹有 （单位名称）非事业编制员工/非统招学生 （人数）申请使用图书馆图书借阅权限。使用日期为 \_\_\_ 年 \_\_月 日至 年 月 日。

该员工离职/该生离校时应到图书馆办理相关注销手续，我单位将确认该员工/学生无拖欠图书与欠费，如有不来办理者，本单位负有责任协调和处理有关事宜，如有违规或离校不还书现象，本单位将承担由此产生的一切经济赔偿责任，包括承担外借图书中价格昂贵的外文原版图书的赔偿。

请予以办理！

单位名称：

部(院、系)负责人：

联 系 人：

联系电话：

申请日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位公章

年 月 日

**附件：申请开通图书馆借阅权限名单**

**申请开通图书馆借阅权限名单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学号/工号** | **姓名** | **性别** | **身份证号码** | **手机号** | **担保人**  **姓名** | **担保人**  **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**共计： 人**

申请人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位（部门）负责人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位公章

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附注：

1.本申请需同时提供纸质与电子版申请书（附名单），电子版通过学校OA系统，公文管理-校内申请（主办部门选择直属单位-图书馆），纸质版送至仙林校区图书馆办公室（A505室）。

2.名单可加行，请勿变更本申请书的字体、字号等格式。

3.图书馆系统初始密码为身份证号码后6位数字，可以绑定图书馆微信公众号使用。

4.上述办证人员离校时须遵守图书馆离校管理规定。