**附件2：**

外聘教工开通图书借阅功能申请单（个人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **一卡通账号** |  |
| **所在部门** |  | **参加工作**  **时间** |  | **现任岗位** |  |
| **申请缘由** | 申请人签名：  年 月 日 | | | | |
| **部门意见** | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| **图书馆**  **意见** | 读者服务部（盖章）：  年 月 日 | | | | |

注：本表由图书馆统一制定，原件交图书馆归档，如有需要所在部门可复印留档。外聘教工须到计财处现金窗口缴纳图书证押金300元后开通借还书功能，外聘教工的图书借阅情况请所在部门进行监督管理，教工离校前须归还所借图书。