**浙江工商大学校友借书证办理申请表**

申请日期： 年月日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | | 出生年月 | |  |
| 毕业(工作)院系 |  | | 毕业(工作)年份 | | |  | |
| 身份证号 |  | | | | | | |
| 联系方式 | 手机号码 |  | | 电子邮箱 | |  | |
| 现工作单位 |  | | | | | |
| 家庭住址 |  | | | | | |
| 图书馆  意见 | （签字盖章） | | | | | | |
| 办理结果 | 发证时间： 有效截止日:  借书证号： | | | | | | |

说 明：

**1.本表须和《浙江工商大学校友借书证管理办法》双面打印。**

2.办证校友如实填写本表后，请在周一至周五8:30—11:00，14:00—15:30携带申请表、身份证（原件及复印件）、毕业证（原件及复印件），到图书馆办公室(5楼585室)申请审核，咨询电话：28877605（下沙馆）高老师,咨询电话：88071024-8231（教工路馆）,徐老师。

3.图书馆受理并审核完成，签发押金交款通知单,申请人持押金通知单到学校财务处缴纳押金300元,携带押金收据和一寸近照,到图书馆一楼借还书处的导读咨询台,经工作人员查验无误后,办理借书证，亦可到教工路馆6楼办公室办理借书证。

4.每位校友只限申办1张借书证，免收工本费。如有遗失，请至图书馆一楼导读咨询台进行挂失。