

# 飛'S BOOK 圖書館借閱規定

## 壹、飛捷內湖/林口借閱規則

一、飛捷科技股份有限公司之在職員工有權借閱飛捷內湖 B1「飛'S BOOK」圖書區之圖書。

## 二、借書冊數及期限規定如下：

- i. 每人上限得借 5 本雜誌/書籍。
- ii. 每本雜誌借閱天數最多 9 天，每本書籍借閱天數最多 30 天(含例假日)。

## 三、借還書部分限制

- i. 借書、還書及預約借書需依本規定及使用相關系統辦理。
- ii. 若雜誌/書籍已被林口同仁預約，則不得外借，但可在飛捷內湖 B1 飛'S BOOK 圖書區範圍內翻閱，請勿帶離飛'S BOOK 圖書區。

## 四、逾期

- i. 借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，將透過郵件通知，請借閱者盡速歸還。
- ii. 若有借書逾期未還，停止其借書權利，需歸還書籍方可再預約/借閱。
- iii. 逾期次數達 5 次者，將停止其借書權 60 天。

## 五、遺失/毀損賠償手續

- i. 凡借出圖書如有遺失或損毀情事，請立即洽圖書管理員 (內湖請洽 HR-Erica #6222，林口請洽怡伶 #8999) 辦理賠償手續，並於借閱到期日後十五個工作天內完成賠償手續，否則除賠償該書外，另須加計逾期滯還金(10 元/天)。
- ii. 賠償辦法：以相同之圖書賠償為原則，如無法購得，則以價值相等之同類圖書來賠償。如有逾期滯還金，應予結清才算完成賠償手續。以上均須經內湖圖書管理員核可及計算。

## 六、其他

- i. 員工離職前應歸還借閱之圖書。
- ii. 員工需同意本規定之所有內容方能辦理借閱。

## 貳、內湖借還書辦法

### 一、借書操作說明

- i. Step 1: 親持本人員工證、掃描員工證。
- ii. Step 2: 點「借書」鈕。
- iii. Step 3: 掃描書籍上之「飛捷內部條碼」(雜誌為 FCM/ FEM 開頭；書籍為 FCB/ FEB 開頭)
- iv. Step 4: 確認借閱書籍資料無誤後，點選「確認借閱」，即完成借書。

**若發現系統通知該書已被林口同仁預約，請將書籍/雜置放回架上。**

### 二、還書操作說明

- i. Step 1: 親持本人員工證、掃描員工證。
- ii. Step 2: 點「還書」鈕。
- iii. Step 3: 掃描書籍上之「飛捷內部條碼」。  
(雜誌為 FCM/ FEM 開頭；書籍為 FCB/ FEB 開頭)
- iv. Step 4: 確認歸還書籍資料無誤後，點選「確認歸還」，即完成系統上之還書。

**v. 系統操作完畢後，請將書籍依分類與條碼號碼，歸還於書櫃；**

**雜誌若為當月刊物，請依分類放至期刊架上；**

**雜誌若非當月月刊，請依分類與條碼號碼，歸還於下方書櫃。**

**若有任何問題，請洽內湖圖書管理員 Erica (#6222)。**

### 參、林口預約、借還書辦法

一、林口同仁可從公司內網進入「林口預約書籍系統」，預約欲借閱之書籍；  
書籍送至時，於林口一樓櫃台辦理取書，並於借閱期限內於林口一樓櫃台辦理還書。

二、內湖圖書管理員將於每週三安排送書至林口，

林口圖書管理員協助收書，並通知林口同仁取書，若遇例假日則順延。

### 三、預約

i. 操作說明 (於電腦上操作即可 <需連網路>)(可參見「林口預約書籍操作說明」PPT 檔)

1. Step 1: 由內網 (eip.flytech.com.tw) 之 A→A+ 進入「林口預約書籍系統」。
2. Step 2: 點選右上方之 Login 登入。
3. Step 3: 帳號為員工編號末 6 碼，僅第一次登入系統時需設定密碼  
(需含英數，且不得少於 8 碼)。
4. Step 4: 登入後，點選左上方之 Order Books 借閱書籍。

ii. 限制

1. 若有借書逾期未還，停止其預約/借書權利，需歸還書籍方可再預約/借閱；若遺失借閱書籍，請洽圖書管理員 (內湖請洽 HR-Erica #6222，林口請洽怡伶 #8999)。
2. 可取消預約時間為每月 4-11 日、18-26 日。

### 四、取書

i. 操作說明 (於林口一樓櫃台操作)

1. Step 1: 親持本人員工證、掃描員工證。
2. Step 2: 點「借書」鈕。
3. Step 3: 點「取書」鈕。
4. Step 4: 掃描書籍上之「飛捷內部條碼」。  
(雜誌為 FCM/ FEM 開頭；書籍為 FCB/ FEB 開頭)
5. Step 5: 確認借閱書籍資料無誤後，點選「確認取書」，即完成取書。

ii. 限制

1. 當您取之書若非當初預約書籍，不在您的預約名單內，則不得取此書。

### 五、還書

i. 操作說明 (於林口一樓櫃台操作)

1. Step 1: 親持本人員工證、掃描員工證。
2. Step 2: 點「還書」鈕。
3. Step 3: 掃描書籍上之「飛捷內部條碼」。  
(雜誌為 FCM/ FEM 開頭；書籍為 FCB/ FEB 開頭)
4. Step 4: 確認歸還書籍資料無誤後，點選「確認歸還」，即完成系統上之還書。

#### 肆、其他

- 一、如有任何疑問，請洽飛捷圖書管理小組。
- 二、電話/Email：
  - i. 內湖- Erica #6222 / ericalai@flytech.com.tw
  - ii. 林口- 怡伶 #8999 / fionakuo@flytech.com.tw
- 三、民國一〇五年十一月一日星期二：V1.0 公告。  
民國一〇五年十一月七日星期一：V1.2 修改。  
民國一〇五年十一月九日星期三：V1.3 修改。  
民國一〇五年十一月十日星期四：V1.5 修改。  
民國一〇六年七月六日星期四：V1.6 修改。  
民國一〇七年九月：V1.7 修改。  
民國一〇九年七月十六日星期四：V1.8 修改。