**办 证 联 系 函（格式一）**

图书馆：

兹有 （单位） （身份）

 同志（身份证号码 ，手机 ，电子邮箱 ），因工作、学习需要办理图书馆读者证件，使用期限为 □半年 □一年。

我单位将督促办证人遵守图书馆规章制度，按期归还所借图书。如办证人违反图书馆规定，造成不良影响和后果，我单位将协助图书馆进行调查和处理。

如办证人在完成工作、学习任务离校后未还清所借图书，我单位将承担赔偿责任。

其他需要说明的事项：

我单位联系人姓名：

职务：

联系电话：

 联系单位：（盖章）

 负责人：（签字）

 年 月 日

**办 证 联 系 函（格式二）**

南方科技大学图书馆：

兹有我单位 等 人因工作、学习需要办理图书馆读者证件（名单附后）。

我单位将督促办证人遵守图书馆规章制度，按期归还所借图书。如办证人违反图书馆规定，造成不良影响和后果，我单位将协助图书馆进行调查和处理。

如办证人在完成工作、学习任务离校后未还清所借图书，我单位将承担赔偿责任。

其他需要说明的事项：

我单位联系人姓名：

职务：

联系电话：

 联系单位：（盖章）

 负责人：（签字）

 年 月 日

 **（单位）办证人员名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **身份** | **身份证号** | **手机** | **电子邮箱** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |