

急用書 申請單

(依據本館「讀者申請急用圖書資料處理要點」辦理，
本單僅適用『編目中』圖書資料使用)

申請日期： 年 月 日

申請資料	書刊名：	
	登錄號：	
取書館別： <input type="checkbox"/> 蘭潭館 <input type="checkbox"/> 民雄館 <input type="checkbox"/> 新民館		
申請人	系級、單位：	借書證號：
	姓名：	聯絡電話：
	E-Mail：	
處理情況	採編組	<input type="checkbox"/> 完編檢查 OK，__年__月__日 <input type="checkbox"/> 圖書加工 OK，__年__月__日 處理館員簽名：_____
	讀者服務組	<input type="checkbox"/> 已通知申請人，__年__月__日 <input type="checkbox"/> 申請人已順利借出，__年__月__日 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 處理館員簽名：_____
申請說明	1. 申請人限本校教職員工生 ，處理時程約 3 個工作天，遇例假日順延。 2. E-Mail 及 電話 務必填寫清楚，以利圖書館通知借閱。 3. 資料到館後優先以 E-Mail 通知申請人借用，逾 五日 未辦理者視同棄權。 4. 每人每月限申請急用圖書資料以五冊 ，每張申請單以填寫單一書名為限，單本圖書不得重複填單。	