

**急用書 申請單**

(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	圖資管理組	<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：_____
	諮詢服務組	<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. <b>申請人限本校教職員工生</b> ，處理時程約 3 個工作天，遇例假日順延，申請單紙本請交各館櫃檯，電子檔請 mail 到圖書館信箱： <a href="mailto:cata@mail.ncyu.edu.tw">cata@mail.ncyu.edu.tw</a> 。 2. <b>E-Mail 及電話</b> 務必填寫清楚，以利通知借閱。 3. 資料到館後優先以 <b>E-Mail</b> 通知申請人借用，逾 <b>五日</b> 未辦理者視同棄權。 4. <b>每人每月限申請急用圖書資料以五冊</b> ，每張申請單以填寫單一書名為限，單本圖書不得重複填單。	