|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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：□蘭潭館 □民雄館 □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 | □完編檢查OK， 年 月 日  □圖書加工OK， 年 月 日  處理館員簽名： |
| 典  藏  組 | □已通知申請人， 年 月 日  □申請人已順利借出， 年 月 日  □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。 | |