慈濟大學圖書館緊急薦購申請單

說明:

- 1. 經第 28 次圖委會決議通過, 緊急薦購限授課用書, 每位教師一學年限申請一次; 每次薦購金額不得超 過隸屬系所當年度同一資料類型預算的 1/4。
- 2. 申請流程:
 - a>欲申請緊急薦購者,請務必先提供緊急薦購的書單給<u>圖書館</u>做書目查核及預估金額,以便填寫申請 資料的第6、7項。
 - b >申請資料填寫完畢後,由申請教師親自送開課系所主管簽核後,再送交圖書館審核與發訂。
 - c>緊急薦購資料自圖書館發訂日起,國內約7天到館、國外約30天到館(國外視聽不接受緊急採購)。 到館可用時,將以預約書方式通知,請自行留意。
- 3. 為避免緊急薦購增添您的麻煩、敬請提早薦購所需圖書。正常採購程序:讀者推薦→由圖書館彙整清

単→送主管審核→一般發訂(自發 4. 本單僅作為受理推薦使用,於下-		國外資料 45-60 天到館)。
一、申請資料填寫	1. 教師姓名:	<u> </u>
1 24 2 11 2 11	2. 緊急聯絡電話:	分機:
**1-7 項必填	3. 申請年度:學年度	
	4. 課程名稱:	
	5. 開課系所:	
	6. 開課系所同類型資料經	費:NT\$
	7. 本次緊急薦購預估總金	額:NT\$
二、開課系所主管審核		
1. 請勾選:◎全章	數同意◎全事	数不同意
	汾不同意(請打 X 或填寫編	號:)
2. 開課系所主管簽章(日期]):	·
三、圖書館審核與發訂		
●是否已查核館藏?	是 否 (退化	牛)
●第一、二項資料是	否已全數填寫? 是	否 (退件)
●圖書館收件/發訂日	期: / / ●預計網	吉案日期: / / /
●經辦人:	●實際系	吉案日期: / / /

附件:緊急薦購書單

說明:1. 本表格由申請教師填寫, 表格不夠時,請自行列印或影印。

2. 若利用 DM 或其他目錄薦購, 請確認是否具備下列書目資料, 以加速購書處理。

3. 資料類型:圖書-->B; 影音光碟-->DVD; 非影音光碟-->CD

NO.	資料 類型	書刊名	作者	ISBN (國際標準書號)	出版社	出版年	單價 (台幣)	備註
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								