

# 慈濟大學圖書館緊急薦購申請單

說明：

- 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。
- 申請流程：
  - 欲申請緊急薦購者，請務必先提供緊急薦購的書單給圖書館做書目查核及預估金額，以便填寫申請資料的第 6、7 項。
  - 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。
  - 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。
- 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→由圖書館彙整清單→送主管審核→一般發訂(自發訂日起，國內資料 30-40 天到館，國外資料 45-60 天到館)。
- 本單僅作為受理推薦使用，於下下學年度銷毀。

## 一、申請資料填寫

\*\*1-7 項必填

- 教師姓名：\_\_\_\_\_
- 緊急聯絡電話：\_\_\_\_\_ 分機：\_\_\_\_\_
- 申請年度：\_\_\_\_\_ 學年度
- 課程名稱：\_\_\_\_\_
- 開課系所：\_\_\_\_\_
- 開課系所同類型資料經費：NT\$ \_\_\_\_\_
- 本次緊急薦購預估總金額：NT\$ \_\_\_\_\_

## 二、開課系所主管審核

- 請勾選： \_\_\_\_\_ ◎全數同意      \_\_\_\_\_ ◎全數不同意  
 \_\_\_\_\_ ◎部份不同意(請打 X 或填寫編號：\_\_\_\_\_)
- 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 (退件)

●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： / / /

●預計結案日期： / / /

●經辦人：

●實際結案日期： / / /

