

明新科技大學圖書館 圖書急購申請表

編號(圖書館填寫):

申請日期:

申 請 表					
單位系所		申請人身份	<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 大學部		
申請人		申請人證號/學號			
聯絡電話		電子信箱			
教學科目/ 研究主題					
資料類型	<input type="checkbox"/> 中文圖書 <input type="checkbox"/> 西文圖書 <input type="checkbox"/> 視聽資料 <input type="checkbox"/> 其他_____				
採購方式	<input type="checkbox"/> 委由圖書館採購 <input type="checkbox"/> 申請人自行採購				
書名					
作者		ISBN		價格	
出版社		出版年		數量	
書名					
作者		ISBN		價格	
出版社		出版年		數量	
書名					
作者		ISBN		價格	
出版社		出版年		數量	
備註:					

系所主任核可蓋章:

圖書館採編組蓋章:

說明:

1. 適用對象: 本校專任教師及學生。
2. 採購原則:
 - (1) 以不採購複本為原則, 複本最多二冊, 申請前請先確認圖書館收藏狀況。
 - (2) 僅接受學科研究相關圖書資料, 不接受一般性主題圖書資料之申請。
 - (3) 同一申請人每學期限申請二次, 每次採購金額限在新台幣六仟元以下, 並列入各系所該學年度圖書經費支出。
 - (4) 本表需經系所主任簽准、圖書館採編組審核通過, 若同意由申請人自行採購, 申請人墊購後, 憑單據向圖書館核報。
 - (5) 申請人自行採購者, 應於購買日二週內(以發票日期為準)檢附發票或收據(抬頭: 明新科技大學, 統一編號: 46802708)及申請採購之圖書資料, 送至圖書館, 經驗收無誤, 由圖書館依本校採購程序請款。