

校史文物調閱申請單

申請日期： 年 月 日

*申請人姓名	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	證件號碼		
*單位		職稱		
*e-mail		聯絡電話		分機：
*用途	<input type="checkbox"/> 學術研究 簡述：_____ <input type="checkbox"/> 個人需求 簡述：_____ <input type="checkbox"/> 行政需求 簡述：_____ <input type="checkbox"/> 其他說明：_____			
*預定使用時間： 年 月 日 時 分 至 時 分				
序號	*登錄號	*檔案名稱或內容要旨	*使用方式	*範圍
1			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
2			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
3			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有「*」者為必填欄位。 2. 請於指定時間到館閱覽，並出示身份證明文件。 3. 畢業紀念冊僅提供本校教職員工、學生、畢業校友閱覽，不提供查閱通訊目錄。 4. 校史文物調閱每日僅限 20 冊，但閱覽時以 5 冊為限，用畢再換冊。 5. 本表單之個人資料僅供圖書館校史資料使用分析之用，絕不作其他用途。紙本與電子檔申請人資料自申請日起至完成本館年度使用統計後一年內銷毀刪除。 6. 申請表填具後，請以電子郵件寄至 archive@nccu.edu.tw 			
本人已充分瞭解並同意上述規定與說明。			申請人簽名：_____	

申請人取件確認（請簽名）：_____

經辦館員簽名：_____

