

申購日期： 年 月 日

圖書管理組_書籍及視聽教材申購單

申購單位	申購人*	分機	單位主管簽章* (實習生推薦,計畫主持人須加簽)				圖書館審核結果
1	書籍/視聽教材名稱*	作者*	ISBN*	出版年/版次*	出版者(商)	原價	1.資料填寫： <input type="checkbox"/> 不完整，退件日期:_____ <input type="checkbox"/> 完整，收件日期:_____ 2.圖書申購審核： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明:
	<input type="checkbox"/> 館藏申購原因*：					數量:_____	
	<input type="checkbox"/> 放置單位*(<input type="checkbox"/> 工具書/ <input type="checkbox"/> 參考書)申購原因*：					數量:_____	
2	書籍/視聽教材名稱*	作者*	ISBN*	出版年/版次*	出版者(商)	原價	1.資料填寫： <input type="checkbox"/> 不完整，退件日期:_____ <input type="checkbox"/> 完整，收件日期:_____ 2.圖書申購審核： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明:
	<input type="checkbox"/> 館藏申購原因*：					數量:_____	
	<input type="checkbox"/> 放置單位*(<input type="checkbox"/> 工具書/ <input type="checkbox"/> 參考書)申購原因*：					數量:_____	

- *必填未填(如:以免同書不同版本),資料填寫不完整,則退件處理。
- 申購書籍等資料係由圖書館典藏,供全院同仁使用,各單位不得各自保管。
- *放置單位之工具書係工作上需經常翻檢之書籍,例如:字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等,單位均應列冊保管。非上述定義之工具書,若因特殊原因需存放單位作為參考書,則須於列冊保管外,並訂有單位借閱辦法及使用統計,每年回報圖書館,以為教學醫院評鑑呈報。

圖書管理組承辦人審核/日期:

教研部主管簽核/日期: