

## 推薦購買館藏資料表 Recommendation Form

學年 第 學期

推薦者 Requester :	學院/研究所/部門 Faculty/Institute/Dept. :	類別 Patron type :	教授 / 職員 / 學生 / 其他 Prof. / Staff / Student / Other
電郵 E-mail :		電話 Tel :	

序號 No.	資料類型 Material type	標題 Title	作者/編者 Author/Editor	出版社 Publisher	版本/出版 年份 Edition/Year	國際書號/刊號 ISBN/ISSN	指示 Instruction		備註 Remark
							預約 Hold	急用 Urgent	
1									
2									
3									
4									
5									

**註：**  
資料類型：請指出 BK(圖書), J(期刊), N(報章), CD(鐳射唱碟), CD-ROM(光碟), VCD(小影碟), DVD(影視光碟), E-Journal(電子期刊), E-Book(電子書), E-database(電子資料庫), O(其他)  
期刊訂閱期限為收到推薦表格後之來年一月至十二月。  
所有訂購需時由建議書批示日起計算。所有資料訂購需時約3個月或更長時間，這取決於貨源和供應商。  
**推薦資料指示：**如沒有勾選保留預約或急用，圖書館將不會為本人預約該圖書資料。  
**保留預約：**請於完成圖書資料處理程序後，為本人預約該圖書資料。  
**急用：**因教學需要，請作急件處理，並為本人預約該圖書資料。急用之圖書資料由該資料到館日起計算，需時三個工作天完成。

**Note:**  
Please specify the material type: BK (Book), J (Journal), N (Newspaper), CD, CD-ROM, VCD, DVD, E-Journal, E-Book, E-database, O (Others).  
Journal subscription period is set as the following calendar year (JAN through DEC) once the associated recommendation form is received by the University Library.  
The time takes to process the order is counted from the proposal approval date. All material orders may take up to three months or longer to complete, depending upon the availability and source from which the item must be ordered.  
**Instruction:** The City University Library will **not** reserve the recommended item(s) for me except that Hold or Urgent is checked.  
**Hold** the item for me upon finishing the process of the material.  
**Urgent request** the item for me. It will take three working days for processing the urgent request item upon arrival.

推薦者簽名 Signature of Requester : _____	申請日期 Date of application : _____	院長 或 教授 批准 Approved by Dean / Professor : _____	批准日期 Date of Approval : _____
---	-------------------------------------	--	----------------------------------