

## 德明財經科技大學圖書館教師委託借閱館藏單(圖書、視聽資料適用)

代借人簽章：\_\_\_\_\_ 共計借閱：\_\_\_\_\_冊件 承辦館員簽章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

序號	書名 (片名)	作者 (出版者)	版次 (出版年)	索書號 (視聽資料類號)	登錄號
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

教師簽章：\_\_\_\_\_

- 備註：1. 教師委託外借本校館藏，除詳填本單外，借閱人需於事前或當時親自以電話與圖書館確認借閱資料無誤，或由代借人出示借閱人之本校服務證，以盡維護公共資源及個人權益之責。
2. 委託外借館藏一次以十冊件為上限，不足十冊件請於空白列註明「以下空白」。
3. 詳細借閱規定請參閱「德明財經科技大學圖書館使用規定」辦理。