

## 中央研究院民族學研究所圖書館影印卡申請單

**※注意事項：**

1. 影印卡需妥善保管，離職時需歸還圖書館，方可完成離職手續。
2. 影印卡使用期間若遺失，請立即通知圖書館鎖卡，以免被盜印；遺失期間若被盜印，費用由持卡人負擔，另需**賠償遺失費用 NT\$150 元**。
3. 若計劃延長，請持有效的簽呈或公文影本至圖書館更新影印卡有效期限；**計劃結束後最晚一個月內需繳回影印卡**，逾期未繳回將立即鎖卡。
4. **臨櫃繳款**請於規定繳費期限內繳清，若**超過兩次逾期繳款紀錄**，將進行**鎖卡並收回卡片**。
5. 影印卡費用每月結算上月印量，請準時繳款以免影響日後使用權益。

**《請填妥以下資料》：**

申請卡別：個人用（限研究同仁或行政同仁申請，經所長簽准）  
公務用（經主管、所長簽准，會簽會計）  
計畫用（同一計畫以申請一張為限，經本所計畫負責人簽准；  
**計畫名稱：**\_\_\_\_\_ )

付款方式：個人薪資扣款      所內公務報帳      臨櫃繳款

姓名(Chinese name)：

辦公室門號 (Office Number)：

辦公室電話 (0)：

電子郵件 (e-mail)：

是否合開發票： 是，合開卡號：\_\_\_\_\_  否

發票抬頭：

影印卡使用起迄時間： 年 月 日 至 年 月 日

1. 計畫卡使用，持卡人離職或計畫結束時未依規定繳回影印卡或未繳納影印費，由計畫負責人負起賠償相關費用之責任。
2. 公務使用，另需會簽會計。

單位主管或計畫負責人簽名：

會計簽名：

所長簽名：

\*\*\*\*\*以下各欄由圖書館填寫\*\*\*\*\*

影印卡號碼：

承辦人：

備註：