

本表單蒐集之個人資料，僅限於圖書館讀者服務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。

(105/03/14 修訂)

國立中央大學圖書館公用研究室專案申請表

圖書館收件日期、時間：_____年____月____日____時____分 管理序號：_____

擬申請使用研究小間自民國_____年____月____日起至_____年____月____日或公告當期使用期限為止。		
申請人姓名：	中大 Portal 證號：	
單位名稱：	申請人職稱/年級：	
聯絡電話：	申請人 E-Mail：	
論文寫作名稱/ 專題研究名稱：		
共用人姓名證號：	中大 Portal 證號：	
單位名稱：	共用人職稱/年級：	
聯絡電話：	共用人 E-Mail：	
論文寫作名稱/ 專題研究名稱：		
申請人與共用人均已充分了解圖書館 閱覽管理規則 、 公用研究室使用規則 等相關規定。		
申請人簽名：	共用人簽名：	指導老師/計畫主持人簽章：
※請指導老師/計畫主持人一併於申請人與共用人提供之專案研究附件簽章※		

※本表單資料於系統建檔後，紙本記錄存檔備查 1 季(約 3 個月)後銷燬。

審核結果(由本館填寫)

擬核准自民國_____年____月____日起至_____年____月____日止 使用_____號研究小間。
審核紀錄：核可並保留預約至(____/____)、通知列入專案候補、通知不列專案候補
審核館員：_____ (____/____)、備註：

一、專案申請方式：書面申請

- 借用研究室需超過 7 天者，需提出專案申請並繳附指導老師(計畫主持人)簽章之專案研究附件，如：論文計畫大綱或計畫申請書(表)影本。
- 依校曆公告，於每學期及暑假開始日 5 日內，受理統一申請、候補及臨櫃繳件。
- 最長使用期限至該申請學期或暑假最後一週之週三或公告使用期限為準。

二、注意事項：

- 申請研究小間前，請先詳閱圖書館[閱覽管理規則](#)、[公用研究室使用規則](#)，若違反規則，本館得中止其使用權，並重新分配供其他申請人使用，不得有任何異議。
- 申請資格：本校專任教師、客座研究人員、學生。
- 分配原則：
 - 專案申請：依申請次序分配，並以公務教學或有共用人者為優先。
 - 公務教學用途不受統一申請之時間及期限規範，本館依現況核可。
- 使用注意：核可後親持借書證至借書櫃台領取研究室證件，憑該證至服務台換領鑰匙。
- 諮詢單位：圖書館典閱組，分機 57417，信箱：cirlib@ncu.edu.tw。