

申請日期：_____年_____月_____日		希望完成日期：_____年_____月_____日	
申請人	申請單位： <input type="checkbox"/> 院內同仁 <input type="checkbox"/> 院外人士，所屬機構或學校：	姓名：_____ 職稱：_____	
		聯絡電話：_____	電子郵件：_____
		通訊地址：_____	
申請項目	種類	<input type="checkbox"/> 1、大陸考古遺物； <input type="checkbox"/> 2、台灣考古遺物； <input type="checkbox"/> 3、少數民族文物； <input type="checkbox"/> 4、明清檔案資料； <input type="checkbox"/> 5、圖書館珍善本圖書； <input type="checkbox"/> 6、金石拓片； <input type="checkbox"/> 7、其他：	
	品名與數量		
	資訊來源		
用途及使用材料	用途： <input type="checkbox"/> 營利目的 <input type="checkbox"/> 非營利目的 <input type="checkbox"/> 本院出版品或公務用。 <input type="checkbox"/> 研究教學 (題目或課程名稱：_____) <input type="checkbox"/> 學位論文。題目：_____ 指導教授：_____	傳統攝影	正片： <input type="checkbox"/> 135 型、 <input type="checkbox"/> 120 型、 <input type="checkbox"/> 4"x5"型
	<input type="checkbox"/> 出版。刊物名稱：_____	數位影像檔	張數
	<input type="checkbox"/> 平面廣告		規格 <input type="checkbox"/> 商務級； <input type="checkbox"/> 其他：
	<input type="checkbox"/> 電子媒體		輸出材料 <input type="checkbox"/> 雷射彩色： <input type="checkbox"/> A4、 <input type="checkbox"/> B4、 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 噴墨相紙： <input type="checkbox"/> A4、 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 光碟片： <input type="checkbox"/> CD、 <input type="checkbox"/> DVD
<input type="checkbox"/> 其他：_____		張數	
注意事項	1.必須遵守「中研院史語所數位典藏資源開放管理要點」之各項規定。 2.申請人對所申請藏品圖象等資料之使用權以一次為限，並不得轉讓他人及移作其他用途。 3.申請之圖象等資料，如為刊載之用，須於刊載之論文或書刊中註明來源為「中央研究院歷史語言研究所藏品」。 4.免費寄贈該出版品或論文抽印本二份予本所。 申請人簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日		
承辦情形			
收件	日期：_____年_____月_____日 承辦館員：_____ (簽名) 會辦單位： <input type="checkbox"/> 傅斯年圖書館 <input type="checkbox"/> 明清檔案工作室 <input type="checkbox"/> 考古學門 <input type="checkbox"/> 人類學門	藏品管理單位	標的： <input type="checkbox"/> 製作費； <input type="checkbox"/> 珍貴財產 <input type="checkbox"/> 國寶，(授權費倍率：_____) 會辦日期：_____年_____月_____日；承辦人：_____ (簽名) 擬辦意見： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ 主管簽章：_____ 日期：_____年_____月_____日
承製單位	預估用料： 承辦時間：_____年_____月_____日 承辦人：_____ (簽名)	事務室	共_____張，計新台幣_____元 (含授權費：_____元、製作費_____元、 輸出費：_____元、手續費或郵資_____元)
所長核示	日期：_____年_____月_____日		
處理結果	完成時間：_____年_____月_____日 承辦人：_____ (簽名)	事務室	通知取件：_____年_____月_____日 承辦人：_____ (簽名)