



【114-2 班級教科書發放-建議流程】

- 一、到圖書館搬回所有班上的書。
- 二、拿回班上時，先不發下去，排好清點所有書本及習作數量，有無誤差。
- 三、開始發書，每發完一本，詢問有沒有人漏拿，有問題寫在「發書回報表」。
- 四、請導師及班長(負責幹部)於「發書回報表」上簽名，不論有無問題，**11:00前**，交回圖書館一樓，並攜帶「註冊程序單」，設備組長會立即蓋章。(註冊程序單請至教務處註冊組領取)。

註：

- 1 有驗退舊書的同學，不可拿課本及習作、手冊等配套。
- 2 若有同學開學日當天未到學校，請將所有書本送回圖書館一樓，並說明是哪位同學未到。(若導師願意負保管之責，也是可以的。)
- 3 商科同學請至【圖書館一樓文心閣】領書；工科同學請走樓梯至【圖書館二樓閱覽室和書庫】領書。
- 4 本次委由得標廠商—三民(東大)代辦處理發書事宜。



領新書 YA
讀好書 YA

