



【115-1 班級教科書發放流程】

- 一、8：10 先派 **3 位** 同學到學務處班級資料櫃拿「**註冊程序單**」，並至圖書館詳細清點班上的教科書。
- 二、派足夠的同學拿回所有班上的書籍。
- 三、拿回班上時，先不發下去，排好所有書本及習作數量，目測有無誤差。
- 四、開始發書，每發完一本，詢問有沒有人漏拿，有問題寫在「**學生清點單**」。
- 五、若書本有問題，拿「**學生清點單**」至圖書館詢問。

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 **一年級**同學請至【圖書館一樓文心閣】領書；**二、三年級**同學請走樓梯至【圖書館二樓閱覽室】領書。
- 4 本次委由得標廠商—華統代辦處理發書事宜。
- 5 驗舊書名單，可以利用下方的 QR-code 查詢。



領新書 YA
讀好書 YA

