

教科書領書，補繳費說明：

	2/11(一)	2/12(二) 到 2/15(五)	地點
9:00-11:00	全校各班依序領書 (請各班確實清點，事後不 提供補書的服務)	開放中午時段 12:20-13:00 補繳教科書費用(手續費 10元)	領書：圖書館 (自由閱覽室)
11:00-11:10	驗退的學生，本人親自領書	• 換書 • 問題反應	
12:20	門市營業到中午 12:20		教科書問題處理： 員生社 TEL: 26203930 #281 或 282 何副理
12:20-16:30	開放下午全時段，請電聯或親 自前來，我們門市不營業，專 心處理教科書業務		

教科書領書注意事項：

2/11 開學 9:00-11:00，自由閱覽室，每班 20 人，由班長、總務股長帶隊，班長帶 4 人先入內點書，簽名確認無誤後，總務股長帶外面排隊同學入內領書。請各班點書要確實，有任何問題，跟工作人員反應，班長簽收後，**將不再補書**，成功申請驗退的同學，請於 11:00-11:10，自由閱覽室，本人親自領書。2/11-2/15 中午 12:20-13:00，提供毀損缺頁的書籍換書服務。員生社將提供『書籍繳費清冊』請各位導師，協助催款。

領書須知：

1. 請派 20 位學生於指定時間到報到區領『班級用書清單』，核對數量並簽收。
2. 班長與 4 位同學先進去點書，其餘 15 位同學在走廊排隊，總務股長維持秩序。
3. 完成點書後，班長在『班級清單』的簽收欄簽名，交給工作人員留存，領『書籍繳費清冊』交給導師，呼叫外面同學依序入內領書。
4. 上學期未繳書籍費者請於 2/11 前繳清上下學期的費用後，方能領取下學期書籍。

發書流程

導師會報內容: 2/11教科書發書注意事項

每班20人，由班長、總務股長帶隊，班長帶4人先入內點書，簽名確認無誤後，總務股長帶外面排隊同學入內領書。

2/11(一)	年級	科別
09:00-09:15	三年級	資料、會計、園藝、控制、普通、電機
09:15-09:30	三年級	餐飲、商經、資訊、電子
09:30-09:50	二年級	資料、會計、園藝、控制、普通、電機
09:50-10:10	二年級	餐飲、商經、資訊、電子
10:10-10:30	一年級	資料、會計、園藝、控制、普通、電機
10:30-10:50	一年級	餐飲、商經、資訊、電子

空間配置圖 (圖書館)

發書時間 2/11 09:00~11:00

