

教務處 109 學年第一學期教科書發放作業

一、領發書作業

1. 請高二各班於 7/27 (一) 依下表列時段及人數到領書地點領書。
2. 為節省領書時間，請各班 **1 號到 25 號同學**(有未到同學請補至 25 人)來領書，並聽從指揮人員動作。
3. **請班長(資訊股長)領書後立即將教科書全數發給同學，以確認數量是否正確。**

領書時間	領書班級	領書地點
8:00-8:10	201-205	創課教室
8:10-8:20	206-210	創課教室
8:20-8:30	211-215	創課教室
8:30-8:40	216-220	創課教室

4. 請假未到同學之書籍請班長(資訊股長)**交回發書處**。
5. 請同學檢查所領書籍是否完整，所有欲退書或換書之書籍上(含配件)**不可寫上姓名或有任何記號**。
6. 若書籍有短少或多領，請填寫「**發書回報表**」後交到發書處，將立即補發或收回。
7. 請確實填寫「發書回報表」各科目**實領數量**，未到同學之退回書籍請勿計入。
8. 若書籍短少請於發書當日立即反應，否則視為同學自己遺失，需自行加購。
9. 請班長(資訊股長)確認領書狀況後於發書當日 **11:30 前交回發書回報表**。

二、退、換、補、驗書作業

時間：7/27(一)9:00~12:00

地點：創課教室

1. 驗書同學請於上述時間內帶新舊書籍至現場辦理，逾期或書籍缺件不完整恕不受理。
2. 瑕疵書(破損、缺頁)更換者請於上述時間內帶瑕疵書書籍至現場辦理，逾期或書籍缺件不完整恕不受理。

請資訊股長向全班同學宣布後公告