

能仁家商班級學生教科書發放原則

順序	辦理地點	辦理人員	辦理內容	注意事項	備註
1	活動中心	書籍股長 (加 2 名助手)	清點及核對書名、出版社是否正確	<ol style="list-style-type: none"> 1.跟書單上的書名不一樣的書馬上提出，將書退還給文書組。 2.書單上有的書.實際卻沒有領到馬上告知文書組。 3.現場不得拆開包裝點書籍數量。 4.填寫領書確認單→導師簽名→8/30(五)14:00 前繳回總務處 	
2	活動中心	書籍股長 (15 名同學)	搬走書籍	<ol style="list-style-type: none"> 1.只搬貼有你們班級地墊裡面的書，並確實核對包裝上是不是你們班的書，千萬不要搬到別班的書。 	
3.	教室	書籍股長 全班同學	按書單分發課本給每一位同學	<ol style="list-style-type: none"> 1.原班生未註冊的同學不發書.他的課本請放班導師那.等繳完學費後由導師發放書籍.但請回報未註冊繳費名單及人數給文書組知道。 2.要休學、轉班、轉科不發課本，請將他的課本退回文書組。 3.轉進來的同學若已繳費的，班上有休退轉學生的完整書籍，就發給他，若班上無多的書籍請他帶繳完學費的收據影本(A4 大小)到總務處登記買書，由總務處發課本給他。 4.班級多的課本都要退回總務處文書組，若未退回將追收多領的書籍費用。 5.每一個有繳費的同學都要領到課本，並一本一本核對書名跟出版社。 6.課本暫不書寫名字，等到都確認無誤後才寫名字 	
4	總務處	書籍股長	退回多課本	<ol style="list-style-type: none"> 1.按書單上的順序排列科目把一樣的書本放在一起 2.填寫退書清單.導師簽名 	