國立彰化高商106學年度第二學期教科書採購工作期程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作業 | 工作內容 | 備註 |
|
| 加退訂  107-01-10 | 加退訂書籍數量確定，書商依修正後數量出貨 (因學生持舊書驗退免購而產生異動) | 由日、進部教學組受理驗書 |
| 進書  107-01-11  |  107-01-14 | 於發書前一日完成進書及發書前整備 (進書清點、場地佈置等)。 | 場地請總務處協調。 |
| 發書  107-01-15（一） | 1. 於發書日當天配合學校領書時程依各班書單及 數量完成發書。 2. 餘書整理清點。 3. 缺書增補。 4. 換書。 |  |
| 加退書  107-03-07  （三） | 需有工作人員駐於學校內駐點提供學生加退書服務。 |  |
| 帳目整理  107-05-31（四）前 | 完成加退書後，統計實際領書數量供本校總務出帳。 |  |