106學年度第一學期教科書進、退書工作期程表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作業別 | 作業梯次 | | | 工作內容 | 備註 |
| 一 | 二 | 三 |
| 進書 | 106/6/15  |  106/6/19 | 106/8/21  |  106/8/23 | 106/10/5  |  106/10/11 | 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 | 106/6/26  （一） | 106/8/28  （一） | 106/10/16  （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 | 106/6/28  （三） | 106/8/30  （三） | 106/10/18  （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 | 106/11/30（四）前 | | | 完成加退書後，統計實際領書數量供本校總務出帳。 |  |
| 說明 | * 第一梯次：日校二年級、三年級用書。 * 第二梯次：日校一年級、進校一般開學用書。 * 第三梯次：下學期用書，提前採購。 | | | | |