106學年度第一學期教科書採購作業工作時程表(第一梯次)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作日期 | 工作項目 | 工作內容 | 備註 |
| 106/6/7(三)前 | 議價 | * 與各出版社逐一個別議價 * 議價後確定教科書單價 |  |
| 106/6/9(五) | 印製進校書籍費繳費單 | * 印製進校書籍費繳費單 * 發放書籍費繳費單 |  |
| 106/6/15(四)  |  106/6/19(一) | 進書 | * 廠商完成進書作業。 * 廠商繳交完工報告書 | 預定擺置於視聽教室內 |
| 106/6/19(一)  |  106/6/21(三) | 書籍整理 | * 書籍分類、整理 |  |
| 106/6/22(四) | 進校繳費  截止日 | * 進校同學完成書籍費繳費手續 |  |
| 106/6/22(四) | 驗收 | * 請總務處辦理驗收事宜 |  |
| 106/6/23(五)  |  106/6/26(一) | 發書 | * 配合學校領書時程依各班書單及數量完成發書 * 餘書整理清點 * 缺書增補 * 換書 | 6/23日校發書 6/26進校發書 |
| 106/6/27(二)  |  106/6/29(四) | 加退書 | * 提供學生加退書服務 * 需安排駐點人員 |  |
| 106/10/31(二)  前 | 帳目整理 | * 統計實際領書數量 * 簽請總務處辦理付款及退還書籍費作業 |  |