



★112-2【領書時間】

| 序號 | 班級 | 領書時間 | 各班領書人數 |
|----|--------------------|-------------|--------|
| 1 | 機一甲乙、汽一甲乙、商一甲乙、體一甲 | 9:00-9:10 | 30 |
| 2 | 板一甲乙、圖一甲乙、貿一甲乙 | 9:10-9:20 | 30 |
| 3 | 模一甲乙、應一甲乙、資一甲乙 | 9:20-9:30 | 30 |
| 4 | 機二甲乙、汽二甲乙、商二甲乙、體二甲 | 9:30-9:40 | 30 |
| 5 | 板二甲乙、圖二甲乙、貿二甲乙 | 9:40-9:50 | 30 |
| 6 | 模二甲乙、應二甲乙、資二甲乙 | 9:50-10:00 | 30 |
| 7 | 機三甲乙、汽三甲乙、商三甲乙、體三甲 | 10:00-10:05 | 6 |
| 8 | 板三甲乙、圖三甲乙、貿三甲乙 | 10:05-10:10 | 6 |
| 9 | 模三甲乙、應三甲乙、資三甲乙 | 10:10-10:15 | 6 |

註一：請【工科班長】帶隊至【圖書館二樓】，【商科班長】帶隊至【圖書館一樓】領書。

註二：請先向導師領取【註冊程序單】，至圖書館領書後，至班上依清單詳細清點，再請【導師】及【班長】簽名，並於當天 10:30 前圖書館一樓交回【書籍確認單】(領書時發)，並於註冊程序單上蓋章。

註三：領書時將一併發給【習作簿本登記表】，於 **113 年 2 月 23 日(五)12:00** 前繳回設備組，逾時不候。

註四：下載檔案請掃描 QR-code 或 連結：行政單位→教務處→設備組→表單下載

<http://www.scvs.ntpc.edu.tw/p/404-1000-601.php>

註五：開學日未到同學(含休轉學)書籍，請交回圖書館一樓。





【112-2 領書建議流程】

- 一、到圖書館搬回所有班上的書。
- 二、拿回班上時，先不發下去，排好清點所有書本及習作數量，有無誤差。
- 三、開始發書，每發完一本，詢問有沒有人漏拿，有問題寫在「書籍確認單」備註處。
- 四、請導師及班長於「書籍確認單」上簽名，並填寫班級人數，不論有無問題，**10:30 前**，交回圖書館一樓，並攜帶「註冊程序單」，設備組長會立即蓋章。
(註冊程序單請至教務處註冊組領取)。

註：

- 1 有驗退舊書的同學，不可拿課本及習作、手冊等配套。
- 2 若有同學開學日當天未到學校，請將所有書本送回圖書館一樓，並說明是哪位同學未到。(若導師願意負保管之責，也是可以的。)
- 3 商科同學請至【圖書館一樓文心閣】領書；工科同學請走樓梯至【圖書館二樓閱覽室】領書，可坐電梯下來。



領新書 YA
讀好書 YA

