|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教 務 處 驗 書 通 知** | | | |
| 一、驗書日程表： | | | |
| 驗書日期 | 受驗班級 | 驗書地點 | 備註 |
| 114年05月27日 | 高一各班 | 教務處 | 補驗日期05月29日 |
| 114年05月28日 | 高二各班 | 教務處 | 補驗日期05月29日 |
| 114年05月29日 | 各 班 補 驗 | 教務處 | 補驗日期05月29日 |
| 二、驗書注意事項：   1. 請將驗書單分給全班同學填上班級姓名，如不需要驗書，學生聯自行留存，教務處聯提醒同學在書籍費由學校代收處□打Ⅴ，全班收齊後，送回教務處。 2. 另外需要驗書的同學，驗書單請同學自己收好填寫班級姓名，並在驗書當日請各班副班長將同學需要待驗的課本及驗書單（需驗書同學之驗書單夾在第一本待驗書籍裡，）於當日9時10分前送教務處。學生聯不可裁掉喔，整張交回查驗蓋章。 3. 驗書一律按公佈之日期集體辦理，未於驗書日期繳驗的同學，統一於05月29日補驗（※逾期不予受理）。 4. 未完成驗書同學以全部購買論。 5. 未購書者的書籍配套，請自行至員生社購買。 6. 不得有重覆驗書的情事發生，否則依校規處理。 7. 若有任何驗書問題請洽本組。 | | | |

教務處設備組

114.05.19