



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
事務組 註冊組	分類整理	寒(暑)假	<ol style="list-style-type: none"> 預借足夠空間的場地進行書本的分類整理。 規劃各年級領書時間， 先依年級、科目分類擺放，再依各班人數進行清點、捆繩固定。 教師手冊、課本及課表置放於教師資料袋中 	要先準備好手套、膠帶、粗橡皮筋、剪刀、膠台及書單
註冊組 事務組	補助申請及歸墊	第一週	請註冊組提供低收入戶、殘障、原住民學生名單，以利申請補助款。	
事務組 出納組 班級導師	教科書款收費	開學日	<ol style="list-style-type: none"> 於四聯單內列明學生應繳交書款，請學生於十天內至規定機構辦理繳款。補原則處理。 上項所列特殊學生四聯單教科書款部份，可事先扣除以簡化日後補退款之手續。 	
	教科書發放說明會	開學日	<ol style="list-style-type: none"> 集合班長（或適當幹部）說明發放流程及注意事項。 若開學日有其他活動時，亦可於開學前最後一次返校日發書，但須先完成課表讓學生知道開學當天要帶哪些書 	
事務組 班級導師	教科書發書	開學日	<ol style="list-style-type: none"> 請班長於指定時間帶領適當人數的學生至發書處領書，遲到班級則延至最後再領。 班長清點數量後，回班上發放書籍並統計不足與剩餘書量向設備組進行回報及刪補書量 	統計表收執聯由班級留存，回執聯送回設備組建檔
事務組 班級導師	教科書退、補書	開學準備日	<ol style="list-style-type: none"> 轉入或其他原因須再增領時，以套數為單位註明（班級、套數、導師簽名），以增補書。 瑕疵書勿塗寫，以班級為單位註明「班級、書、冊數」送設備組以便向廠商更換。 補註冊者持繳費收據個別向設備組領書。 	
事務組 出納組	核帳及結帳	第二週	<ol style="list-style-type: none"> 核對應收款及劃撥應付款（或請出版社領款） 部編本依約付款得減收1%的書款，審定本已學生人數量付款，教師用書不計價。 	
註冊組 教學組 事務組	檢討	業務結束	檢討結果作為日後修正實施之參考	
	結案			

