

壽山高中教科書作業相關流程

★ 評選與公告

各領域教學研究會召開會議選定教科書版本，經科召集人簽核並呈請校長核定後，上網公告各年級書單。

★ 招標與採購

收取書商報價單與配套明細後，移請總務處辦理教科書招標採購事宜。

★ 發放與簽收

開學日由得標廠商至校負責書籍運送、整理與分發，並發放「購書確認表」供各班學生簽收為憑。

★ 瑕疵更換

書籍若有缺頁、破損等瑕疵，由得標廠商負責辦理退換作業。

★ 免購驗書

學生若自備同版本教科用書，得於開學一週內攜帶全套書籍（含配套）辦理驗書，查驗通過者准予免購。

★ 費用結算

學生應繳書費依得標廠商提供之明細，併同註冊費印製繳費單；具低收入戶身分之學生得予減免。

★ 異動退費

因故辦理休學或轉學者，須於開學一個月內依規定辦理退書及退費，逾期概不受理。

★ 餘書退回

開學屆滿一個月後，所有剩餘書籍由得標廠商指派專人打包退回。