

致理科技大學課程書籍代收作業規範

為提升書籍代收作業之行政效能，確保學生能即時取得課程教材，以增進教學品質與學習成效，特由總務處文書組統籌辦理全校各班級課程書籍代收服務，並訂定本作業規範如下：

一、服務對象

- (一) 已於「書籍代收管理系統」完成登錄之班級。
- (二) 因加選課程、個人補購或零星加購之書籍，恕不納入代收範圍。

二、系統開放時間

「書籍代收管理系統」開放期間依每學期實際作業時程辦理，詳細日期由文書組於每學期初另行公告；系統關閉後即不再受理登錄。

三、包裝與標示規定

為利書籍收發，各班級向書商訂購書籍時，應請書商於外包裝明確標示下列資訊：

- (一) 收件班級
- (二) 收件人姓名
- (三) 聯絡手機號碼
- (四) 書名及冊數
- (五) 任課教師姓名

四、書籍收發方式

- (一) 任課教師應督導學生完成訂書事宜及系統登錄，以確保資料正確。
- (二) 書籍到貨後，文書組將通知各班領取；請班級代表於接獲通知後儘速至指定地點領取：
 - 1. 日間部：忠孝樓1樓總務處文書組。
 - 2. 進修部：忠孝樓2樓進修部辦公室。

五、逾期未領書籍處理方式

- (一) 各班級應於開學後文書組公告期限內完成領取。
- (二) 逾期未領取之書籍，以及後續配送到校之書籍，「日間部」班級書籍將移送各系辦公室保管與發放；相關保管及通知事宜由各系自行辦理。
- (三) 「進修部」班級書籍之後續處理，依進修部行政流程辦理。

六、實施與修正

本作業規範經陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。