

桃園市立中壢商業高級中等學校

109學年度第一學期總務股長幹部訓練

- 集合務必準時，並請攜帶紙、筆記錄重要事項。
- 集合宣布事項務必確實轉達。建議可用：
(1)書寫黑板(2)全班都在時公開宣布(3)直接找當事人等方式告知同學。
- 期中若發教科書，領書地點為教學準備室，接到通知請立刻到準備室領取，帶回班上請確實清點清楚，若有問題，領取當日一定要告知。（總務股長不在，請設備股長代理）
- 期中若需要作業簿，可到教學準備室購買，每本**18**元。
- 各項繳費三聯單請總務股長於繳費截止日後2天內，將繳費收據(第二聯：學校收執聯)按照班級座號排序後，送至出納組存查。
- 各項退費(輔導費、團膳費...等)將由總務股長代為轉發給學生。
- 交由總務股長代轉發現金的清冊，不可用鉛筆簽名、要簽全名，亦不可請別人代簽名，請總務股長交回出納組時務必檢查。
- 冷氣卡每次儲值金額最低為：**2000**元。