

花蓮縣 109 學年度第 2 學期國民中小學學生簿本印製案

配送暨點(驗)收作業說明

一、配送對象：全縣 126 所公立國民中小學及北區、南區備品存放學校。

二、履約期限：109 年 1 月 29 日。

因本縣幅員廣大，廠商無法精確掌握送貨時間，煩請各校於寒假期間務必協調人力留守職班，配合辦理簿本接貨、點(驗)收作業。

三、本案標的屬教科書性質，各校毋需登錄圖書財產。

四、驗收方式：本案採現地點(驗)收，請各校校長依採購法相關規定，指派適當人員擔任主驗人員，並請接管或使用單位人員擔任會驗。

五、請各校點(驗)收人員配合填製「交貨點收紀錄」正本一式 3 份，學校存查 1 份，另 2 份逕送/寄送明義國小總務處備驗(切勿送交影本)。

六、各校如需加班辦理接貨、點(驗)收作業，請各校視情況給予業務人員補休。

七、各校接收簿本時，如有數量不符情況，請依下列方式處理：

(一) 接收數量「大於」契約數量(各校填報之需求數量)時，多餘本數由校方留存自用，於「交貨點收紀錄」單「交貨數量」欄內，仍請各校填寫契約數量，(上、下欄位應一致)，並勾選 與契約、圖說、貨樣規定相符。

(二) 接收數量「小於」契約數量(各校填報學管科之需求數量)時，請立即通知明義國小總務處登記所缺品項，並至備品學校領取短少簿本。

待學校到備品學校領取數量後，符合契約數量後，請於「交貨點收紀錄」單「交貨數量」欄內填寫契約數量，並勾選 與契約、圖說、貨樣規定相符。

八、本案所稱「契約數量」乃各校上學期末填報至教育處學管科之需求數量，各校如於寒假期間遇有學生轉入情況，其所需簿本應向北區備品學校(中正國小)或南區備品學校(瑞穗國小)登記領用。

- 九、為利明義國小辦理書面驗收及核銷作業，請北區備品學校(中正國小)及南區備品學校(瑞穗國小)協助拍攝廠商交貨、學校存放地相片，並惠請 mail 至明義國小承辦人林美惠主任信箱：linsin327@yahoo.com.tw。
- 十、本案由明義國小依據各校所送「交貨點收紀錄」辦理書面驗收，謹附該校「交貨點收紀錄」填寫範例供各校參考。請各校務必確認交貨、點收時間及使用職章、校印，**用印時請務必蓋壓清晰**，避免影響驗收、核銷作業。各校「交貨點收紀錄」如有修改，請於修改處補蓋主驗貨會驗人員職名章。
- 十一、本案委請明義國小辦理招標採購事宜，如各校遇有交貨、點(驗)收問題，請與明義國小總務處林美惠主任聯繫，聯絡電話：8326686 # 808、809、810、804。