

花蓮縣 109 學年度第 1 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 8 月 24 日。

因本縣幅員廣大，廠商無法精確掌握送貨時間，煩請各校於暑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)**，**紀錄單若有塗改處請蓋主驗或會驗的職名章。**
- 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、各校如於接貨時發現有非校方人為造成之缺損，或換件、缺件狀況，因涉及計算廠商履約時間之故，請各校務必於接貨日(1000 本以上學校得為 3 日)當天下午 4:30 分前，立即聯絡得標廠商「**國榮印刷股份有限公司**」登記更換良品或補件(陳小姐 06-2724206 分機 122)。
- 八、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)。
 - (二) 接收數量「**小於**」契約數量(各校填報之需求數量)時，請填備品領用需求表至備品學校領取。學校填製「交貨點收紀錄」單時，可選擇：
 - (1) 於「交貨點收紀錄」單「交貨數量」欄內，依實收現況先行填寫數量，並於下方[交貨驗收結果]內勾選「與契約、圖說、

貨樣規定不符及其情形」，並敘明不符情況後作為第一次點收紀錄；俟廠商補齊缺/換件後，再行填製第二次點收紀錄。

或(2) 待廠商補齊簿本後，於「交貨點收紀錄」單_「交貨數量」欄內，填寫契約數量(上、下欄位應一致)，掣製點收紀錄(一次即可)。

九、備品數量不足時，請備品學校通知明義國小總務處登記所缺品項。

十、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，各校如於暑假期間遇有**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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。