

花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

花蓮縣 114 年度偏遠地區國民中小學
圖書館（室）藏書購置編目財物採購案



採購執行手冊

招標機關：花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

承辦廠商：聯寶國際文化事業有限公司

— 目 錄 —

- 壹、 廠商及執行人員介紹 3
- 貳、 本案執行重點 4
- 參、 執行時程表 7
- 肆、 廠商承諾之創意服務 8
- 伍、 交貨驗收流程 9
- 陸、 履約文件說明 10



壹、廠商及執行人員簡介

【聯寶國際文化事業有限公司】

本次專案執行地點為台南安平工業區物流中心

地址：台南市南區新義南路 23 號

電話：06-2912919 傳真：06-2914530

★本案負責人員★

【專案經理】陳淑華 分機 217

【業務專員】吳貞螢 分機 208 joy61@book24.com.tw

【業務專員】宋庭瑄 分機 211 HBTN@book24.com.tw

【業務專員】邱禹禎 分機 213 hsi213@book24.com.tw

業務	負責區域分配				
吳貞螢	光復鄉	萬榮鄉	壽豐鄉	鳳林鎮	豐濱鄉
宋庭瑄	花蓮市	吉安鄉	秀林鄉	新城鄉	
邱禹禎	玉里鎮	卓溪鄉	富里鄉	瑞穗鄉	

【編目主管】王怡茜 分機 321 hbtn21@book24.com.tw

【編目專員】胡以凌 分機 322 hbtn08@book24.com.tw

【花蓮縣_圖書採購】專屬官方 LINE (一對一客服)

請老師掃描加入，方便後續作業連繫



貳、本案執行重點

一、 本案折扣率【77】折

二、 採購內容、規格及方式：

1. 各校採購書目：

A. 正選書單：廠商需依各校書目，按投標折扣率計算書目金額，滿足各校所列選購書目。

B. 備選書單：在購置正選書單日後(折扣後)未達各校本次採購預算總金額上限時，或是原始書目有缺書事實(應依規定提出證明)，承商應依備選書目依序按投標折扣率計算金額至各校採購金額上限，若無法剛好整數，但不得低於各該校採購金額 99.9%，廠商彙整至各校原有交貨清單

2. 各校編目預留書號，得標廠商需配合各校之預留書號，運用各校提供不同圖書館軟體系統，加工編目。

3. 圖書需依各校需求方式裝箱寄送，加工方式，經聯絡各校聯絡人確後，運送各校選購書目至各校指定卸貨地點，並辦理退換書及驗收。

4. 若備用書單已用盡處理方式：.缺書金額依各校所列書單原定價格合併計算，各校於接獲缺書通知後 3 日內，依缺書金額提出換書書單，其書單原定價總金額合計不得低於缺書定價總價金額，如因書本數量無法配合，超出缺書金額部份則由得標廠商無償吸收。

三、 加工方式：

1. 為配合本縣智慧圖書系統，每冊圖書完成列印正封面及底封面共 2 張**登錄**條碼及書背索書標一張(專用貼紙，學校不需再加工、切割或上膠)，並提供專用護膜(書背及正封面，適當足夠面積的專用護膜，學校不需加工切割或上膠)及完成晶片條黏貼；封面條碼貼及書背標貼尺寸大小，需符合各校需求。

2. 需按照裝箱順序列印登錄條碼及索書標，並提供登錄簿紙本及電子檔乙份。

3. 製作電子書目資料光碟，完成匯入上傳本案所列學校各自所有圖書館管理系統建檔，並寫入本校晶片條資料，確認管理系統操作測試正常。

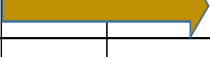
四、編目方式：

1. 分類編目規則 (廠商需依本案所列學校不同需求處理)。
2. 編目建檔格式說明 (廠商需依本案所列學校不同軟體系統需求處理)。
3. 索書號 (廠商需依本案所列學校個別需求處理)。

五、驗收文件

1. 各校交貨簽收單。
2. 各校點收紀錄 (須核章)。
3. 各校交貨點收明細表 (須核章)。
4. 本案所列各校圖書清單總表 (須核章，電子檔光碟 1 片)。
5. 各校購置圖書財產編號單(可以用財產增加單取代)。
6. 編目加工確認單 (需核章)。
7. 各校成果照片 (書面彩色版 1 份、電子檔光碟 1 片)。

參、作業期程規劃

工作項目/天數	10	20	30	40	50	60	70	80	90	保固
保證金、簽約										
採購說明會										
統整書單										
分單採購										
拆貨、分揀、裝箱										
未到貨-缺、換書作業										
編目驗證"試轉檔"										
加工耗材備製										
編目、加工作業										
品檢裝箱、交貨通知										
轉檔匯入、文件核章										
驗收排程(依機關)										
核銷作業										
保固										

- 收到書單後，開始進行圖書採購、編目加工...等作業，預計 9/1 開始配送，配送前會用 LINE 通知老師，10/20 之前全部出貨完成。
- 驗收資料：請老師收到貨時 2 週內 完成驗收，並寄回驗收文件。

肆、廠商承諾給付之創意服務

1 | 保固 機關驗收後或過保固期，如遇到驗收階段未發現之圖書瑕疵 (例如：書籍倒裝缺頁或不完整、裝訂有誤、印刷不良足以影響該圖書資料閱讀視聽等情形者...等非人為損害缺失)，只要因【書籍製程】問題，本公司【永久保固】，只要本公司有出貨紀錄保證更換新品。

2 | 售後服務

- A. 定期提供每月新書出版及各類得獎書目
- B. 校方小額預算採購比照本案條件等服務
- C.可加貼 SR 值台師大適性閱讀標籤

3 | 班書推車：各校 1 台



伍、交貨驗收流程

1. 交貨前 LINE 通知老師
2. 裝箱方式：每箱會有一張箱單，裝箱時依登錄號裝箱。
3. 外箱：註記「內附明細」，內含本案全部交貨文件，請老師特別注意。

【範例】相關驗收文件放入貼有**內附明細**的箱子，請老師優先取出



【範例】每一箱圖書裡面，均會附上各箱書目清單，請老師按照此份文件點書



陸、驗收相關文件說明

【驗收配合事項】

承辦老師，您好：

花蓮縣花蓮市忠孝國民小學辦理「花蓮縣 114 年度偏遠地區國民中小學圖書館(室)藏書購置編目財物採購案」乙案，已依貴校書單完成採購交貨。隨貨附下列表單，請老師點收無誤後在【核章處】核章。

隨貨檢附下列文件，請老師務必收到圖書的兩週內完成驗收，以利主辦學校進行後續驗收作業。並將下列履約文件完成核章後寄至【聯寶國際】。

NO.	履約文件名稱	總數	寄回聯寶
1	交貨簽收單	2	請寄回 1 份(正本)
2	交貨完工報告書 1	2	請寄回 1 份(正本)
3	驗收紀錄	2	請寄回 1 份(正本)
4	交貨點收明細表	2	請寄回 1 份(正本)
5	購置圖書財產編號單	1	請各校自行製作 寄回 1 份(正本)到聯寶
6	成果照片	1	請各校自行製作 寄回 1 份(正本)到聯寶
7	各校成果照片電子檔	1	請各校提供檔案

如有問題請與我們聯絡，謝謝!!

※文件資料請寄回：

廠商名稱：聯寶國際文化事業有限公司

地 址：台南市南區新義南路 23 號

電 話：06-2912969

承 辦 人：吳貞瑩 分機 208 / 宋庭瑄 分機 211

信 箱：HBTN@book24.com.tw

1. 【交貨簽收單】

交貨簽收單

請在此單上蓋上收發章(或收件章)、經手人職章(或簽名)及日期

以下文件，1份正本用印，由廠商統一收齊並確認無誤後，向招標機關申報完工：

1. 交貨簽收單(須核章)
2. 交貨完工報告書(須核章)
3. 點收紀錄(須核章)
4. 交貨點收明細表(須核章)
5. 購置圖書財產編號單(須核章)
6. 成果照片(彩色版書面)
7. 各校成果照片電子檔

鄉鎮市	學校名稱	案 名	簽 收 欄 位	
			收發章	經手人 簽章及日期
花蓮市	(範例) 忠孝國小	花蓮縣 114 學年度偏遠地區國民中小學圖書館藏書購置編目勞務採購案		114 年 月 日

廠 商：聯寶國際文化事業有限公司

地 址：臺南市南區新義南路 23 號

聯 絡 電 話：06-2912919

承 辦 人：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

2. 【完工報告書 1】

交貨完工報告書 1

聯寶國際文化事業有限公司承包花蓮縣花蓮市忠孝國民小學辦理
花蓮縣 114 學年度偏遠地區國民中小學圖書館藏書購置編目勞務採購
案，已依契約於 114 年____月____日前完成交貨，惠請貴校辦理點收。

此致(交貨學校)

花蓮縣○○(市/鄉/鎮) ○○國○

承辦人職章核章處

學校關防用印處

廠商名稱：聯寶國際文化事業有限公司

負責人：吳政勳

地址：臺南市南區新義南路 23 號

電話：06-2912919

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

3.【驗收紀錄】

花蓮縣 --- 年度偏遠地區國民中小學圖書館（室）藏書
購置編目財物採購案
點收紀錄(範例)

契 約 案 號			
契 約 名 稱	花蓮縣 --- 年度偏遠地區國民中小學圖書館（室）藏書購置編目財物採購案		
廠 商 名 稱			
需 求 學 校			
執 行 時 間	年 月 日		
[點收經過]： ☐廠商於交貨時，需檢附「交貨點收明細表」紙本一份供各校人員核對點收(附交電子檔給各校及主辦學校)，並應將圖書按交貨清單編號排列裝箱，並於箱外註明編號、書目清單等 ☐配合本縣智慧圖書系統，每冊圖書完成列印正封面及底封面共 2 張登錄條碼及書背索書標一張(專用貼紙，學校不需再加工、切割或上膠)，並提供專用護膜(書背及正封面，適當足夠面積的專用護膜，學校不需加工切割或上膠)及完成晶片條黏貼；封面條碼貼及書背標貼尺寸大小，需符合各校需求。 ☐製作電子書目資料光碟，完成匯入上傳本案所列學校各自所有圖書館管理系統建檔，並寫入本校晶片條資料，確認管理系統操作測試正常。			
學校人員		確認人員	
廠商代表			

註：建議學校人員由事務擔任、確認人員由校長或指派主管一人擔任，各校可依實際情況進行。

4. 【交貨驗收明細】

花蓮縣○○(市/鄉/鎮) ○○國○

花蓮縣 114 學年度偏遠地區國民中小學圖書館藏書購置編目勞務採購案

交貨點收明細表

[illegible]

【說明】1. 請各校須依核定金額及廠商提供之折扣核算總價。2. 書目須以各校正取書單優先使用，除正取書單已補足或該書已絕版或須補足核定金額方可使用備用書單。3. 欄位不足請自行延伸。

承辦人員簽章：

主任簽章：

廠商名稱：聯寶國際文化事業有限公司

地址：臺南市南區新義南路 23 號

聯絡電話：06-2912919

承辦人姓名：吳貞螢

5.【編目加工確認單】-聯寶製作

花蓮縣114年度偏遠地區國民中小學圖書館(室)藏書購置 編目加工確認單					
機關/學校：		編目系統名稱：			
聯絡人：		電話+分機：			
mail：					
收件地址+處室(樓層/有無電梯)：					
條碼(登錄號)抬頭文字(Ex. 花蓮縣00國小圖書館/室)：					
登錄號起始號：					
條碼	☐ 封面(正面)	位置：			
	☐ 封底(背面)	位置：			
	☐ 書名頁	位置：			
	☐ 其他	位置：			
書標內容	☐ 特藏號	☐ 分類號	☐ 作者號		
	☐ 冊次/複本號		☐ 登錄號		
作者號： ☐ 四角(都是四碼) ☐ 五筆(都是8開頭)					
冊次/複本號： ☐ V.C.大寫 ☐ v.c.小寫					
☐ 第2本從c.2開始，c.1不做註記					
書標 (未填寫則照預設- 書脊距底3公分)	☐ 書背(書脊)	位置：			
	☐ 書名頁	位置：			
	☐ 其他	位置：			
書標護膜	☐ 透明				
	☐ 其他				
章記 (無需求則空白)	位置：				
其他 (無需求則空白)	☐ 到期單				
交書(裝箱)方式	☐ 依登錄號裝箱				
附件光碟 (無需求則空白)	條碼需求	☐ 不貼條碼 ☐ 同書條碼			
	其他				
編目資料	☐ 提供ISO檔由學校自行轉入 ☐ 提供帳號密碼協助轉入：帳號： 密碼：				
備註	是否需要加貼SR值貼紙 ☐ 是 ☐ 否				
廠商資料：聯寶國際文化事業有限公司 電話：06-2912919 業務專員：吳小姐#208 編目人員：王小姐#319					

空白處回簽

6.【購置圖書財產編號單】請各校自行製作

花蓮縣 114 學年度偏遠地區國民中小學圖書館藏書購置編目勞務採購
案

【購置圖書財產編號單】

學校名稱	圖書財產編號
花蓮縣○○(市/鄉/鎮)○○國○ (請由學校自行填寫學校全銜)	

※填表說明：

1. 本圖書採購之經費為資本門，且為圖書館(室)收藏，請各校確實依國有財產籍管理作業要點之相關規定，將所有書籍皆列入財產管理。
2. 請各校至電腦財產管理系統輸入資料後再列印出。

承辦人：

主任：

會計室：

校長：

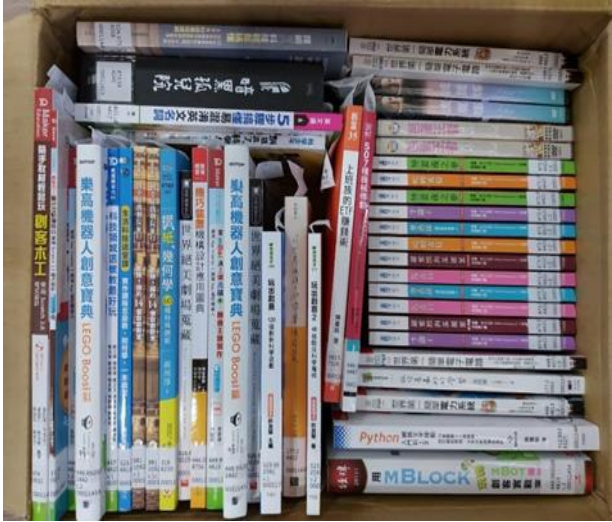
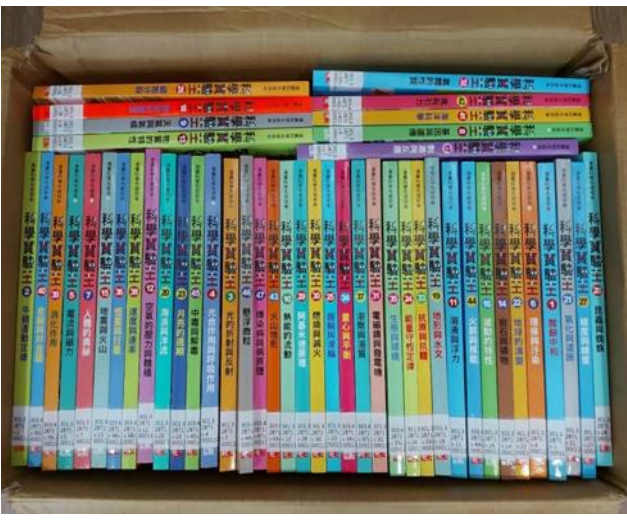
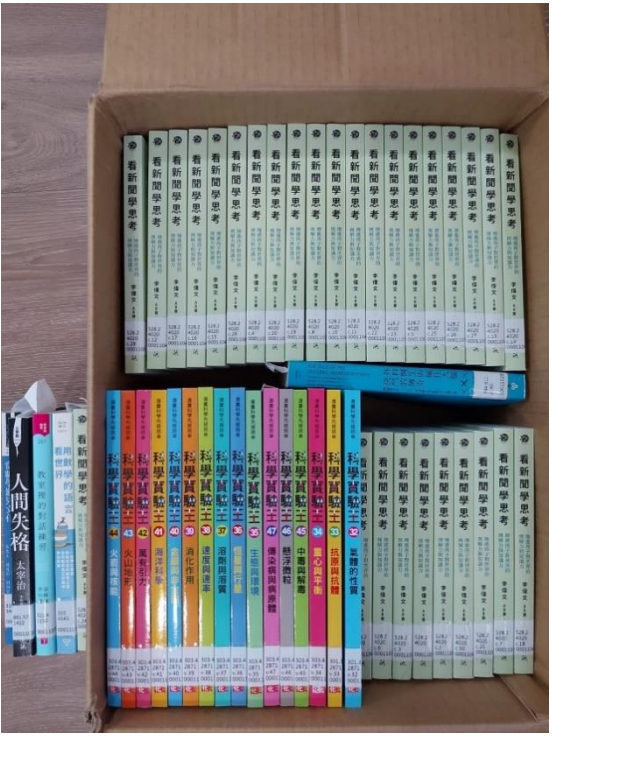
電 話：

7.【成果照片】

花蓮縣 114 學年度偏遠地區國民中小學圖書館藏書購置編目 勞務採購案

○○(市/鄉/鎮) ○○國○成果照片

(1). 財物部分 (至少 3 張以上)

說明：清點圖書 1	說明：清點圖書 2
	
說明：清點圖書 3	說明：清點圖書 4
	

(2). 勞務部分成果照片（至少 3 張以上）

說明：驗收圖書 1



說明：驗收圖書 2



說明：驗收圖書 3



說明：驗收圖書 4

