

花蓮縣 110 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、履約期間：111 年 1 月 13 日至 1 月 18 日(不含週末)，上午 8 時起至下午 4 時止。因本縣幅員廣大，廠商無法精確掌握送貨時間，請各校驗收人員務必配合留校辦理簿本接貨、點(驗)收作業。
- 三、本案標的屬教科書性質，毋需登錄圖書財產。
- 四、驗收方式：本案採現地驗收，並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、本案「交貨點收紀錄」委請廠商提供，請驗收人員配合填寫：
 - (一)主驗和會驗人員務請蓋職章。
 - (二)填寫請求正確，若有塗改，塗改處必須加蓋主驗人員職章。
 - (三)「交貨點收紀錄」共 2 份，學校存查 1 份，另 1 份現場交回廠商；倘因數量較多致無法現場立即交回前開「交貨點收紀錄」之學校，務請於當天內另與廠商約定交回時間，俾憑廠商於當天完成「交貨點收紀錄」收回清點作業。
- 六、各校如需加班辦理接貨、點(驗)收作業，請視情況給予業務人員補休。
- 七、各校接收及現場點交簿本時，如有數量不符情況，請立即跟廠商反應，補足簿本數，交貨驗收結果請勾選「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，其所需簿本請於下學期開學後，持備品領用需求表向備品學校領用（北區：中正國小，南區：瑞穗國小）。
- 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，並請 mail 至明義國小承辦人林美惠主任信箱：linsin327@yahoo.com.tw。
- 十、本案委請明義國小辦理招標採購事宜，將依據各校所送「交貨點收紀錄」辦理書面驗收。請各校務必確認交貨、點收時間及使用職章，**用印時請務必蓋壓清晰**，避免影響驗收、核銷作業。

十一、各校如有交貨、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。