

檔 號：112/326

保存年限：30 年

簽 於 教務處

日期：112 年 月 日 (需與交

貨日為同一天或之後)

主旨：有關臺南市政府教育局委託本市長安國小辦理「臺南市 111 學年度充實國民中小學圖書館(室)藏書量(中英文)聯合採購(教局部補助款)」，業已於 112 年 月 日交貨完成(需與交貨報告書關防處日期相同)，擬定於 112 年 月 日辦理驗收，陳請鈞長指派主驗、監驗人員乙案，是否可行，簽請 核示。

說明：

- 一、本案係臺南市政府教育局委託本市長安國小辦理聯合採購，由金寶書局有限公司(以下簡稱該公司)承攬，採購金額為新台幣壹仟貳佰萬元整(NTD12,000,000 元)，係屬公告金額以上未達查核金額之財物採購，履約期限為 112 年 10 月 2 日。本校計分配 3 萬元 5 萬元 6 萬元 7 萬元 8 萬元(擇一勾選，需與驗收紀錄上之採購金額相同)，共計採購中英文圖書 冊(需與交貨報告書中英文圖書總冊數相同)放置於本校圖書室(或)。
- 二、該公司業已依契約規定於 112 年 月 日完成交貨(需與交貨報告書關防處日期相同)，並提交相關文件送本校辦理驗收結算事宜。
- 三、今為辦理驗收結算需要，請 鈞長指派主驗、監驗人員。
- 四、本校並未設置政風、監查、稽查等人員，依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條 1 項第 1 款免派「有關單位」人員會同監辦。

擬辦：請 鈞長指派驗收主、監驗人員。擬 奉核後，依核示事項辦理後續事宜。

敬陳

會辦單位：會計室、總務處(不需要請自行刪除)

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

承辦人核章	<p>會計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第五條第一項各款、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法第四條第一項各款規定不派員監辦。 <input type="checkbox"/> 書面監辦 <input type="checkbox"/> 實際監辦 <p>會計主任核章</p>	校長或授權人員核章
處室主任核章		

說明：(以下文字請自行刪除)

- 本案係公告金額以上採購，請依校內程序完成驗收簽陳，並請一定要加會會計主任針對監辦表示意見，再由校長或其授權人員決行。
- 關於各校會計主任監辦方式分以下幾種情形：
 - 會計主任會辦意見勾選依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第五條第一項各款或臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法第四條第一項各款規定勾選不派員監辦者，驗收紀錄監辦欄位無須核章。(要連同簽陳影本一併寄回給廠商)
 - 會計主任會辦意見勾選「書面監辦」者，請貴校會計主任於驗收紀錄監辦欄位填寫「本案採書面監辦」並核章。(要連同簽陳影本一併寄回給廠商)
 - 會計主任會辦意見勾選「實際監辦」者，驗收紀錄監辦欄位一定要請會計主任核章。(要連同簽陳影本一併寄回給廠商)
- 簽陳、交貨報告書、驗收紀錄、結算明細表填寫日期上請注意：
 - 簽陳上所有人員核章的日期、校長或其授權人員決行日期只能早於或等於驗收日期。**怕錯，核章時就不要押日期。**
 - 交貨報告書上的日期(關防處、報告書下方日期)為學校實際收到全部圖書的日期，例如 9/30 收到圖書，則交貨報告書的日期就是 9/30，驗收紀錄上完成履約日期欄位也是填寫 9/30。
 - 驗收紀錄左上角日期、結算明細表(每一頁)左上角日期均為實際驗收日期，例如 9/30 收到圖書並於當天辦理驗收，就填寫 9/30；若是 9/30 收到圖書，因校內作業程序於 10/1 才辦理驗收，則填寫 10/1。
 - 若收到圖書當日無法馬上辦理驗收，填寫驗收紀錄經過第三點，請勾選

「廠商於112年 月 日送達本校，但因需清點，於112年 月 日辦理驗收。」，當日收貨當日驗收，則勾選「收貨日即辦理驗收」。

(5). 上述各項文件，若有塗改的地方都要承辦人核章。

(6). 驗收紀錄—驗收經過的第一點到第四點都要確實填寫與勾選，驗收結果也請一定要勾選「與契約、圖說、貨樣規定相符」。

(7). 文件填寫時有疑慮，請逕洽長安國小總務處 2569914-804 或網路電話 52040。

4. 請各校於收到全部圖書後立即辦理驗收，並於核章後盡快寄回給廠商，最晚不要延遲超過一個星期，以免影響後續全市驗收作業。