

簽 於 教務處 日期：113 年 〇 月 〇 日 (需在驗收日前或與驗收日為同一天)

主旨：有關臺南市政府教育局委任本市長安國小辦理「臺南市政府教育局 113 年度 K-12 閱讀平台圖書聯合採購案(教育局補助款-第五批次)」，擬於 113 年 〇 月 〇 日辦理驗收(請填寫實際辦理驗收的日期，建議即為交貨日當日)，陳請 鈞長指派主驗、監驗人員辦理驗收乙案，是否可行，簽請 核示。

說明：

- 一、本案係臺南市政府教育局委任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，採購金額為新台幣壹仟壹佰壹拾萬元整(NT11,100,000 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 113 年 5 月 24 日。
- 二、旨揭採購案本校分配新台幣 〇 拾 〇 萬 〇 仟 〇 佰 〇 拾 〇 元整 (NT36,799×〇套=〇〇〇〇〇元) (需與結算明細表金額一致)，共計採購 1 套 2 套 3 套 4 套(詳如交貨清單套數)(依分配表勾選)圖書放置於本校圖書室(或 〇〇〇)。
- 三、該公司業已依契約規定於 113 年 〇 月 〇 日完成交貨(請填寫實際收到全部圖書的日期，需與交貨報告書關防處日期一致)，並提交相關文件送本校辦理驗收結算事宜。
- 四、今為辦理驗收結算需要，請 鈞長指派主監驗人員。
- 五、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
<p>承辦人核章</p> <p>處室主任核章</p>	<p>會計室</p> <p>會計室主任核章處 以下擇一勾選</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 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第__款不派員監辦。(請貴校會計主任自行選擇合適條款填入即可)</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 書面監辦</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 實際監辦</p>	<p>校長或授權人員核章</p>

說明：(以下文字請自行刪除)

1. 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」針對監辦方式表示意見，再由校長或其授權人員決行。
2. 關於監辦方式分以下幾種情形：
 - (1). 貴校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)
 - (2). 貴校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)
 - (3). 貴校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)
3. 簽陳、交貨報告書、驗收紀錄、結算明細表填寫日期上請注意：
 - (1). 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。
 - (2). 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 5/24 收到圖書，則交貨報告書的日期就是 5/24，驗收紀

錄上完成履約日期欄位也是填寫 5/24。

- (3). 原則上，交貨報告書、驗收紀錄、結算明細表上有出現交貨或完成履約日期的地方均應該為同一日，即貴校收到全部圖書之日期。
 - (4). 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，建議收到圖書當日即辦理驗收，例如 5/24 收到圖書，5/24 辦理驗收，則填寫 5/24。
 - (5). 若收到圖書當日無法馬上辦理驗收，填寫驗收紀錄經過第二點，請改勾選「廠商於 113 年 月 日送達本校，但因需清點，於 113 年 月 日辦理驗收。」
 - (6). 上述所有文件若有塗改的地方都要承辦人核章。
 - (7). 驗收紀錄—驗收經過的第一點到第三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」。
 - (8). 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當天立即辦理驗收，並於收貨日之次日寄回給廠商（交貨報告書、驗收記錄、結算明細表以上三份為正本，簽陳為影本），最晚不要延遲超過 3 天，以免影響全市 K-12 布可星球圖書上架推廣事宜、廠商請款權益和執行進度。