國立馬公高級中學教科書採購規範書

- 壹、採購規範項目：本校學生所需教科書。
- 貳、規範項目、標的名稱、數量:依實際購買數量結算，價格含運費及稅金。
- 參、作業規定：
- 一、進書：廠商需於開學前3週依學校需求、班級人數及書目派專人負責進書，並於到書後至發書日前派員依班級整理書籍，學校需無償提供場地作為發書之用。
 - 二、發書：
 - (一)、開學日當天。
 - (二)、發書地點：本校提供場地，廠商須於規定日期發書，並提供學生領書清單，發書時與學生對點並請班級代表簽收，一式三份：一份班級留存、一份設備組備查、一份廠商自行保留。發書作業時若各班有短少，需無償補足。
 - 三、加購和換書：
 - (一)、開學兩週內廠商於原場地提供學生教科書加購及瑕疵品的更換。
 - (二)、廠商需於加購和換書完畢後，將學校場地收拾乾淨、恢復原狀。(所有發書、進書及加購、換書時間地點，皆以學校最後通知為準)。
- 肆、其他規定：
- 一、得標廠商提供之優惠服務項目應配合學校：教科書之進貨管理、書籍整理分類、發書作業、換書、補訂購及補發書等教科書相關項目。
 - 二、採購項目中，教科書原所含附件及配套(教具、測驗卷等)應為免費且一同發放之項目並提供發放項目資料。
 - 三、若學生有轉組、轉學、休學、驗退等因素，而導致實際發書數量有出入，以學校實際發書數量為主。
 - 四、廠商須在教科書發書當天，主動無償提供設備組各科1套學生版教科書存查備用。
 - 五、交書完成後，廠商需製作實際數量結算清單及憑證予庶務組。
- 伍、驗收及付款：辦理驗收會議，驗收會議完後付款。
- 陸、增購書籍：在本採購金額額度內，本校得依決標單價向得標廠商增購書籍。