

國立空中大學出版中心教科書發行暨倉儲作業暫行管理要點

九十一年十二月六日版創字第 0911600452 號簽奉校長核定
 九十二年四月廿九日版創字第 0921600156 奉校長核定修正

- 一、為有效管理教科書發行工作，增進庫存妥善率，特訂定本要點；本要點未規定事項依學校相關規定辦理。
- 二、教科書發行工作由本中心發行組統籌，每年(月)月底應定期清點，繕造庫存及銷售資料表簽報 校長核示。
- 三、教科書訂單應於廿四小時內處理完畢為原則；銷貨帳應當日結清，依審計部規定所有銷貨票款統一由秘書處出納組經收並開立收據。

- 四、為有效執行發行工作，發行組置點工乙名負責倉儲作業、管理，並得依訂書單量以按件計酬方式另僱工協助。
- 五、本要點第四條所稱「點工」，係於平時負責倉儲作業管理之臨時工作人員，應勤勞盡職，務使庫房保持安全整潔，物帳相符，其工作時間及薪資依學校規定。

- 六、本要點第四條所稱「按件計酬」，係依批書單書名、數量完成寄送作業按左列標準計酬，

區		分	計酬標準
書商自行取貨或分送蘆洲校區者。			按總重量×2.5計酬
打包後交貨運或郵局寄送者。			按總重量×5計酬

前項工作務求確實無誤，若發生錯誤該件不予計酬。

- 七、「按件計酬」之工作內容，包含打包前之場地整理、工作準備、安全措施及場地復原等，工作人員均應參與協力完成，不另計酬。

- 八、本要點經本中心業務會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。