109年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章、報名書表及職類規範光碟代售相關事項

簡章需求統計

1. 1、2月簡章訂購於108年12月底開放系統登記。
   3、4月簡章訂購於2月中開放系統登記。
   5、6月簡章訂購於4月中開放系統登記。
   7、8月簡章訂購於6月中開放系統登記。
   9、10月簡章訂購於8月底開放系統登記。
2. 每次訂購份數最少50份，至多500份(以50為一個單位)。
3. 再次訂購時，若前期已販售而未核銷或單位庫存多於200份(含)時，將暫不接受訂購，直到前列條件符合後始得恢復。
4. 簡章寄送為2-3天的作業時間(不含假日、第一批簡章除外)。
5. 簡章瑕疵退貨需保持商品完整、報名表(流水編號須相同)齊全，於當月核銷時退回並扣除存量。
6. **年底簡章退貨數量超過100份(含)以上之單位，需自行吸收退貨運費，並應規定做後續處理，請特別注意。**

↓

簡章販售開立收據

開立收據(電腦技能基金會提供，隨簡章寄送)
- 第一聯託售回執聯(電腦技能基金會留存)
- 第二聯代售存根聯(承辦考場留存)
- 第三聯考生收執聯

↓

簡章費用繳交

基金會每月26號進行當月簡章代售款項結算
銀行：第一銀行八德分行
戶名：財團法人中華民國電腦技能基金會
帳號：148-10-038877

↓

費用結報

結報函覆電腦技能基金會
1. 公函
2. 電匯單影本
3. 託售回執聯
4. 簡章銷售統計表
5. 代售手續費收據

(1)款項項目：
「109年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章代售手續費」(不須載明月份)
(2)備註載明代售簡章份數及單價
(例：200份×5元)
(3)收據請下列人員用印(職章或私章)
(3.1)機關首長
(3.2)會計
(3.3)出納
(3.4)經辦人

↓

費用核撥

函文收訖查核無誤，隔月月中回覆撥款代售手續費用