

一、為因應國小兼任會計異動(新任),需將原始憑證併月報送輔導主任處接受輔導6個月,有關遞送注意事項說明如下:

1. 原始憑證請先用學校公文封封包完成,若無法封包,請先自行打包裝箱。
2. 請以學校所在鄉鎮打電話給「宅配服務」, 遞送單由寄送學校自行填寫,並請向宅配單位索取發票或收據,發票或收據抬頭為「花蓮縣政府」,統編「94504503」。
3. 提供統一速達宅急便集貨電話如下:
 - (一)花蓮營業所 tel 03-8421103 傳真 03-8422093
路線範圍:壽豐鄉(含)以北至秀林鄉(含)
 - (二)瑞穗營業所 tel 03-8875257 傳真 03-8875210
路線範圍:鳳林鎮(含)以南至富里鄉(含)及豐濱鄉
 - (三)請以寄送起始地,區別集貨單位,如:瑞美國小寄至北昌國小,宅急便收件單位為瑞穗營業所;北昌國小寄回瑞美國小,宅急便收件單位為花蓮營業所。
4. 當天遞送隔天送達,請各寄送學校牢記遞送單編號(可刷條碼的號碼),並於隔天打電話給輔導主任(寄出)或原學校(寄回)確認是否送達。(以確保憑證安全)
5. 請各國小會計經公告得使用遞送原始憑證服務者, 請於遞送後將遞送單先行傳真(03-8236812)至主計處帳務科(註明:許瀨予收),並請每月寄送時將「發票(或收據)」與「遞送單(核章後)」送至縣政府主計處帳務科許瀨予收,俾利核銷。
6. 日後若因與宅配公司簽訂遞送合約,將另行公告。