

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,本府與統一速達股份有限公司簽訂遞送服務合約,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,「宅急便」會提供稍大的紙箱供裝箱。
2. 請以學校所在鄉鎮打電話給「宅急便」, **遞送單由寄送學校自行填寫,並加填客戶代號**(請有需要學校來電或公務雲訊息洽詢:許瀨予)(主計處帳務科 03-8227171#272 或 273)(鑄強國小會計室 03-8223787-35)。
3. 統一速達宅急便集貨電話
 - (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. 請各國小會計使用統一宅速便遞送原始憑證服務者,請每月寄送時將遞送單核章後,掃描寄至電子信箱:a3765532@hl.gov.tw,或傳公務雲給本人,俾利核銷。