

社 會 課

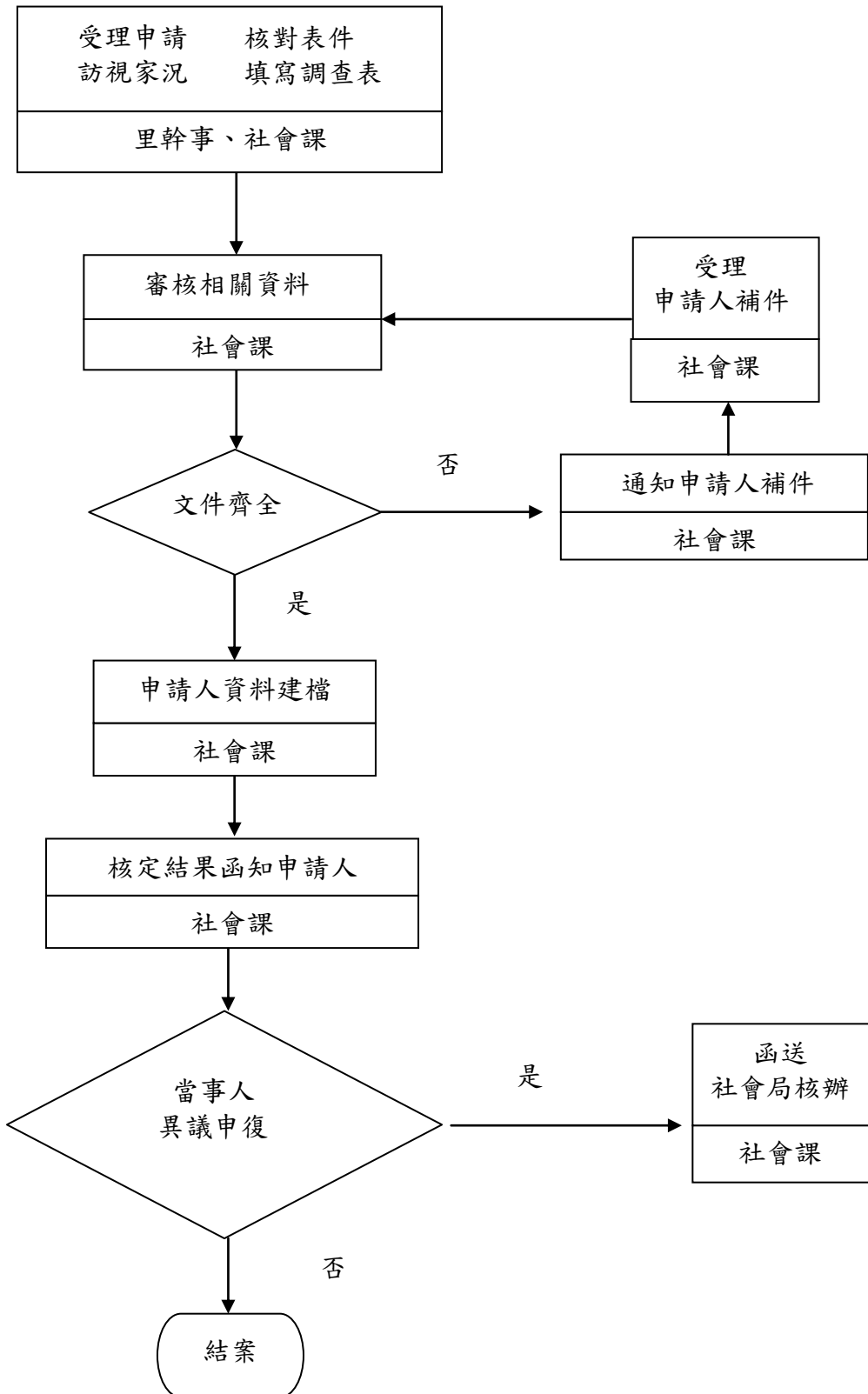
社會課

一、業務職掌：掌理社會福利、社會救助、社區發展及其他有關社政事項。

二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明

- (一) 低收入戶作業(B01)
- (二) 中低收入戶作業(B02)
- (三) 中低收入老人生活津貼作業 (B03)
- (四) 急難救助作業(B04)
- (五) 災害救濟作業 (B05)
- (六) 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業 (B06)
- (七) 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助作業(B07)
- (八) 特殊境遇家庭扶助作業 (B08)
- (九) 身心障礙者生活補助作業 (B09)
- (十) 育有未滿2歲兒童育兒津貼補助業務作業(B10)
- (十一) 國民年金法所得未達一定標準認定作業 (B11)
- (十二) 重陽節禮金作業 (B12)
- (十三) 社區發展業務作業 (B13)
- (十四) 台電回饋金生育補助、幼兒補助、健保補助、生活扶助、急難救助作業 (B14)
- (十五) 台電回饋金區民意外險業務作業 (B15)

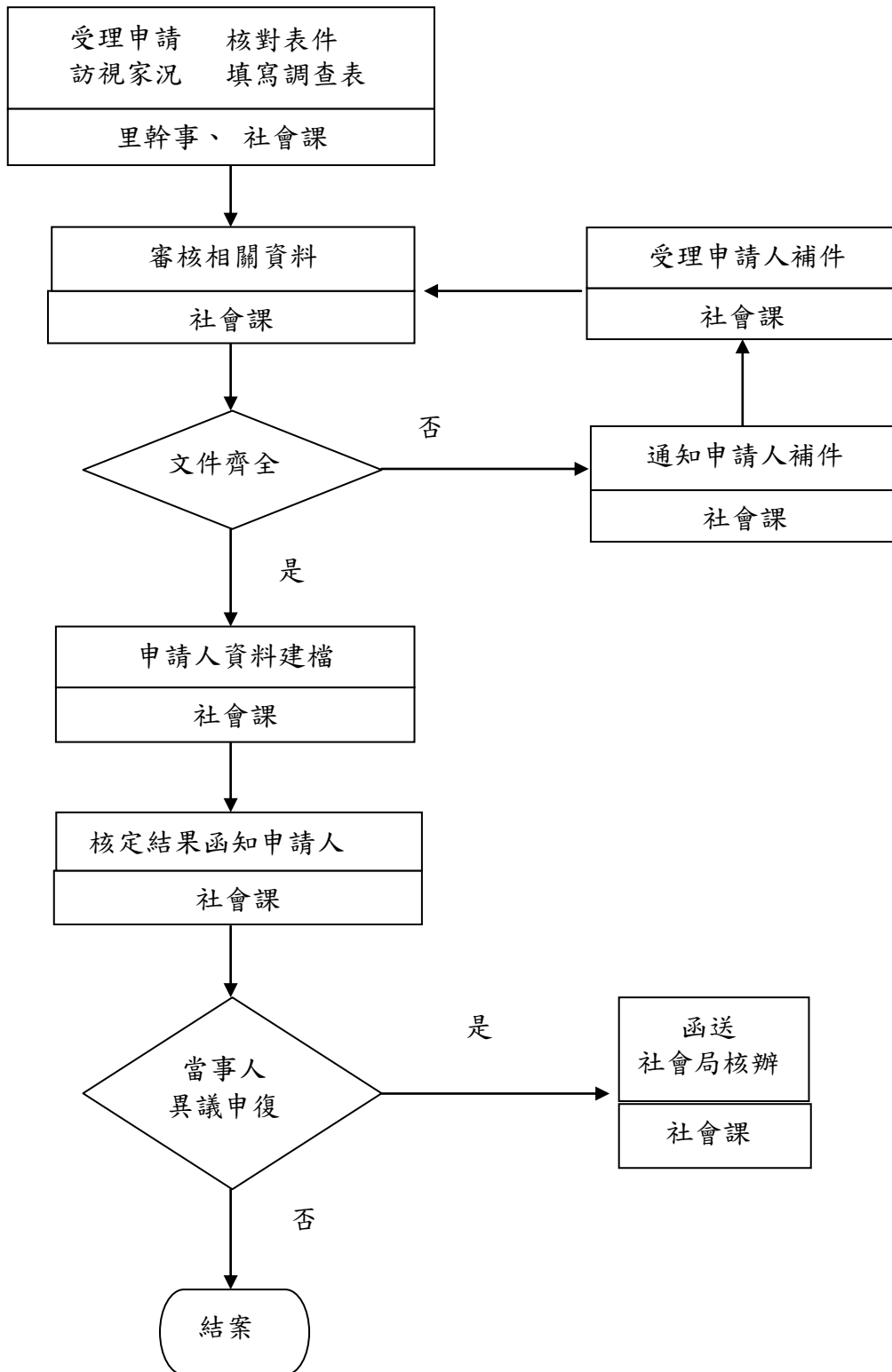
低收入戶作業流程圖(B01)



低收入戶作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>一、資料未齊全。</p> <p>二、家庭訪問查核未完整。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法</p> <p>（四）高雄市政府社會局低收入戶高中學生就學生活補助計畫</p> <p>（五）高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p> <p>（六）高雄市低收入戶子女生活扶助辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 40px;">高雄市社福津貼申請調查表</p> |

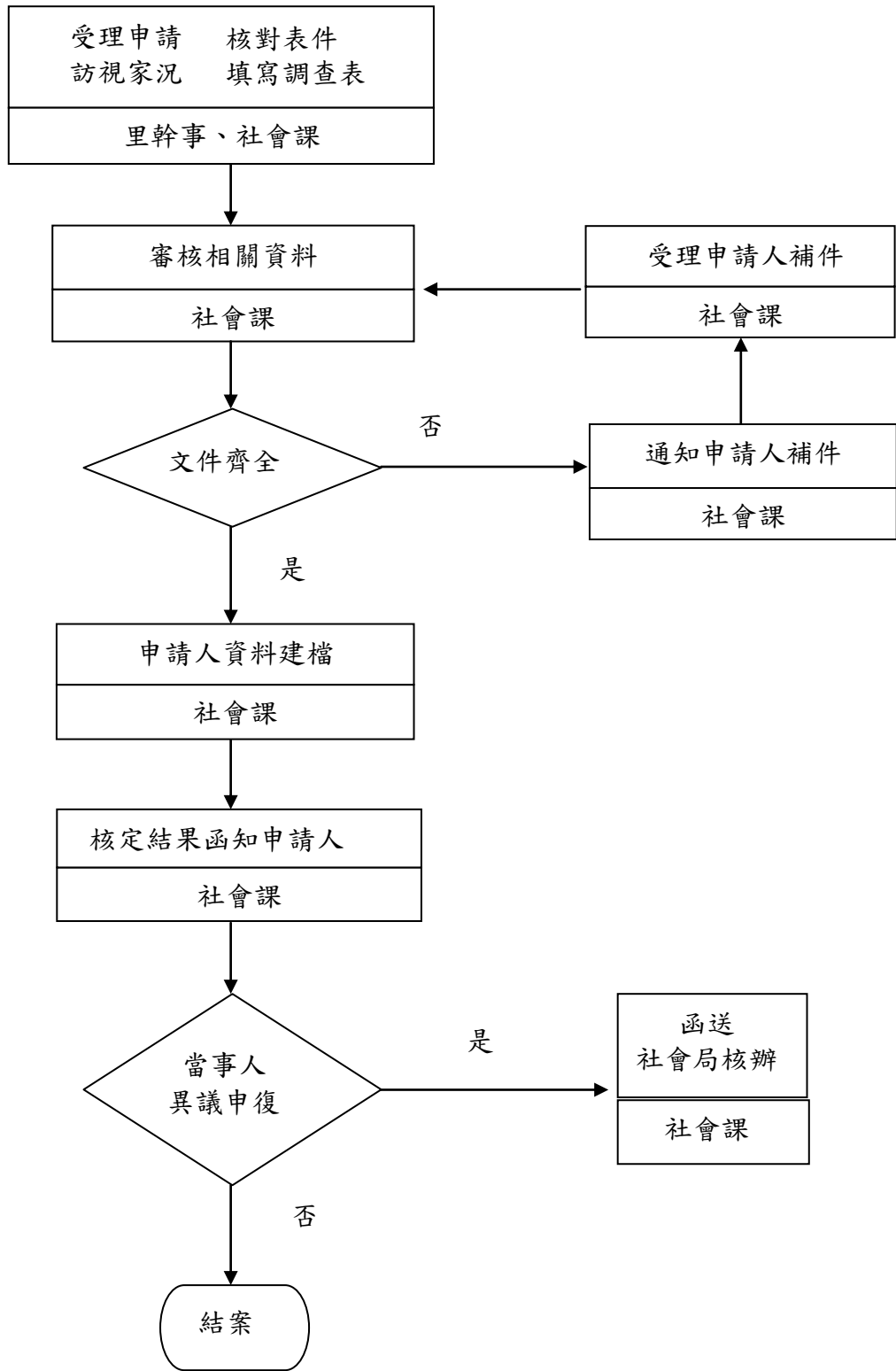
中低收入戶作業流程圖(B02)



中低收入戶作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>一、資料未齊全。</p> <p>二、家庭訪問查核未完整。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、審核結果函知申請人。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）社會救助法</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）社會救助法施行細則</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 20px;">高雄市社福津貼申請調查表</p> |

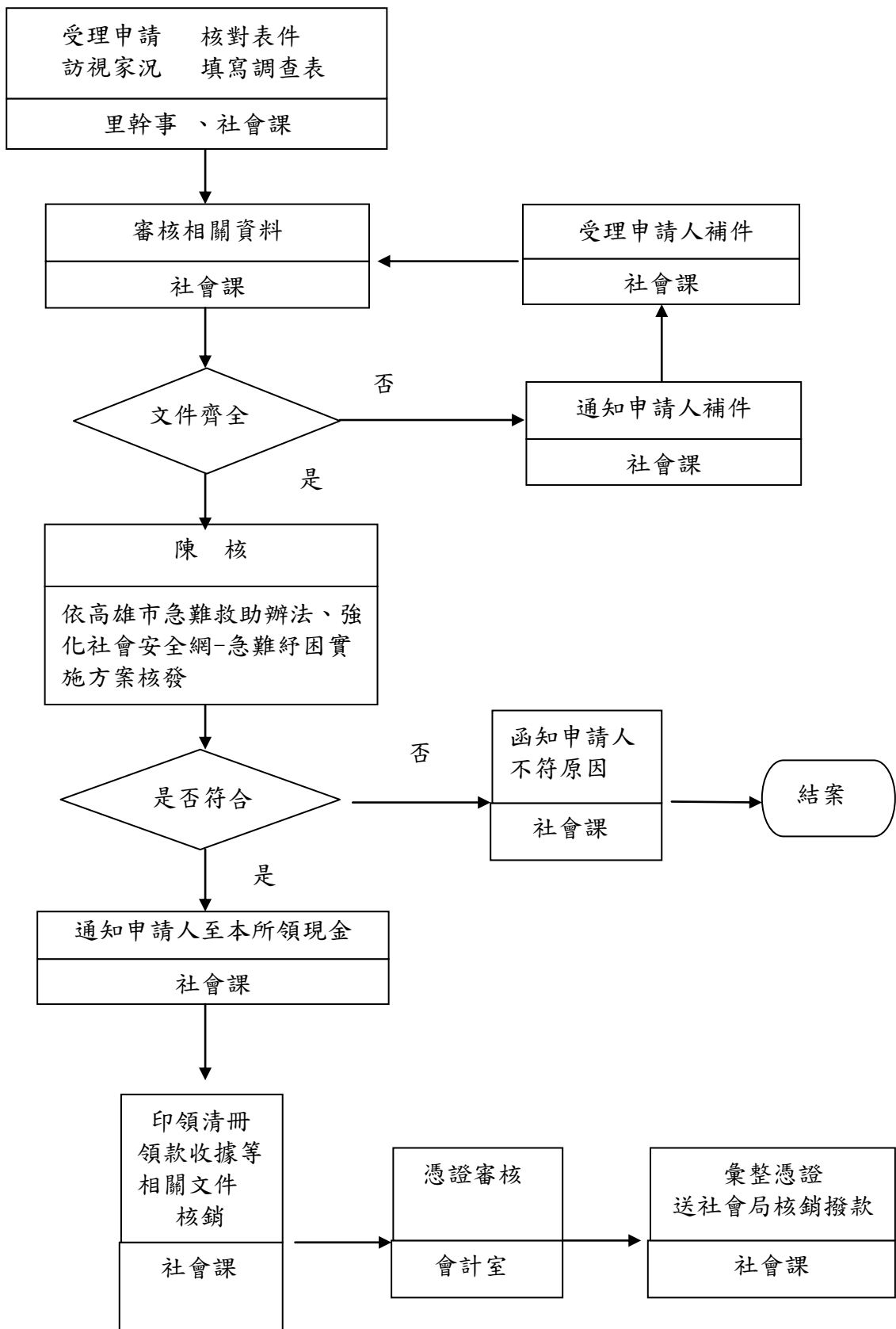
中低收入老人生活津貼作業流程圖(B03)



中低收入老人生活津貼作業

| | |
|------------------|--|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，15日以前受理當月份補助，16日以後受理下月份補助。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）老人福利法</p> <p>（二）老人福利法施行細則</p> <p>（三）中低收入老人生活津貼發給辦法</p> <p>（四）高雄市中低收入老人生活津貼審核作業辦法</p> <p>（五）社會救助法</p> <p>（六）社會救助法施行細則</p> <p>（七）國民年金法</p> <p>（八）國民年金法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 40px;">高雄市中低收入老人生活津貼申請調查表</p> |

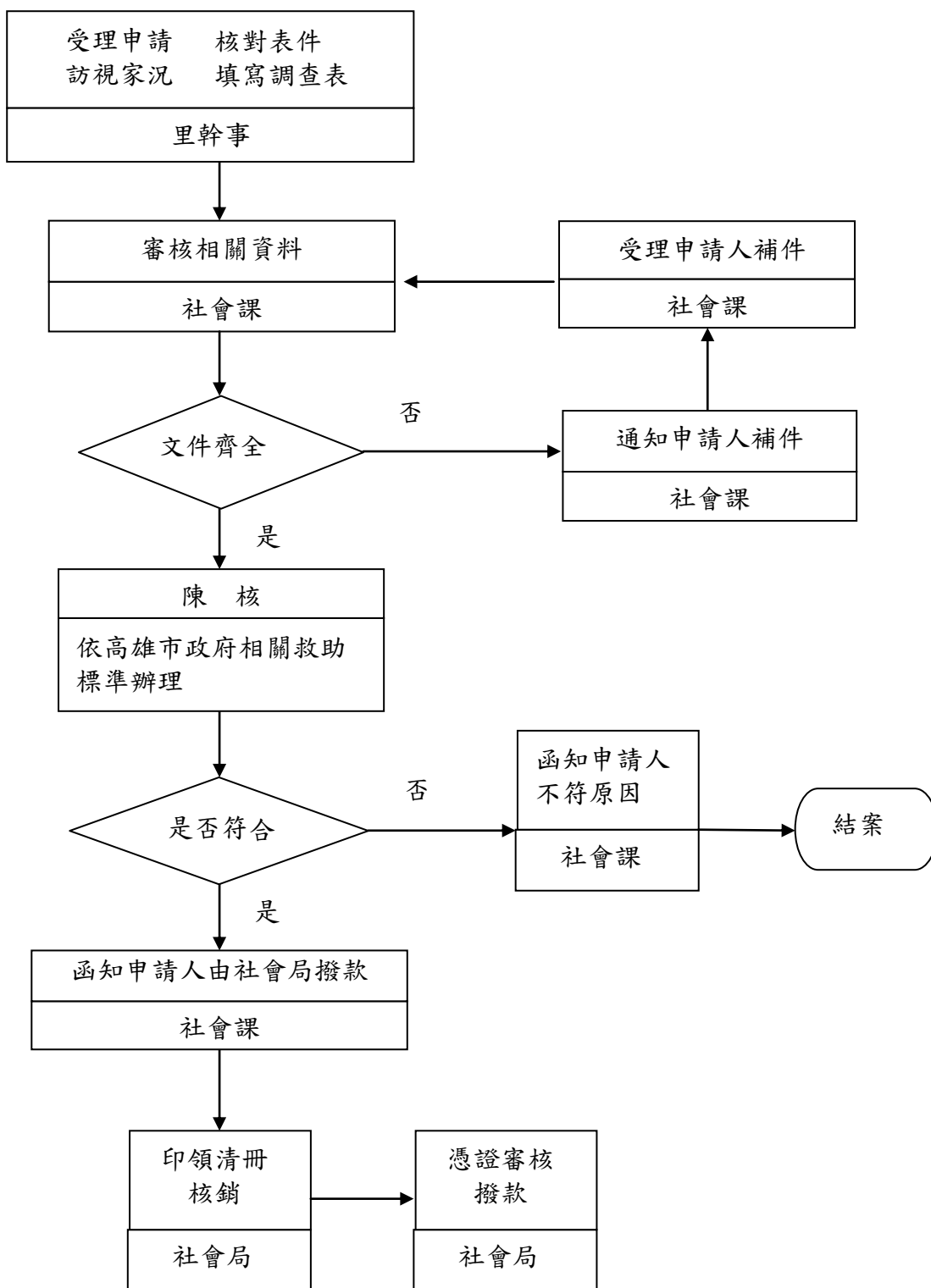
急難救助作業流程圖(B04)



急難救助作業

| | |
|------------------|--|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>四、核發申請人急難救助金。</p> <p>五、黏貼憑證核銷，送會計室控帳。</p> <p>六、彙整黏貼憑證，送社會局核銷。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、確認領款人身分及申請人關係，印領清冊簽章。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市急難救助辦法</p> <p>（四）高雄市急難救助辦法審核作業須知</p> <p>（五）強化社會安全網-急難紓困實施方案</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 20px;">高雄市急難救助申請表</p> |

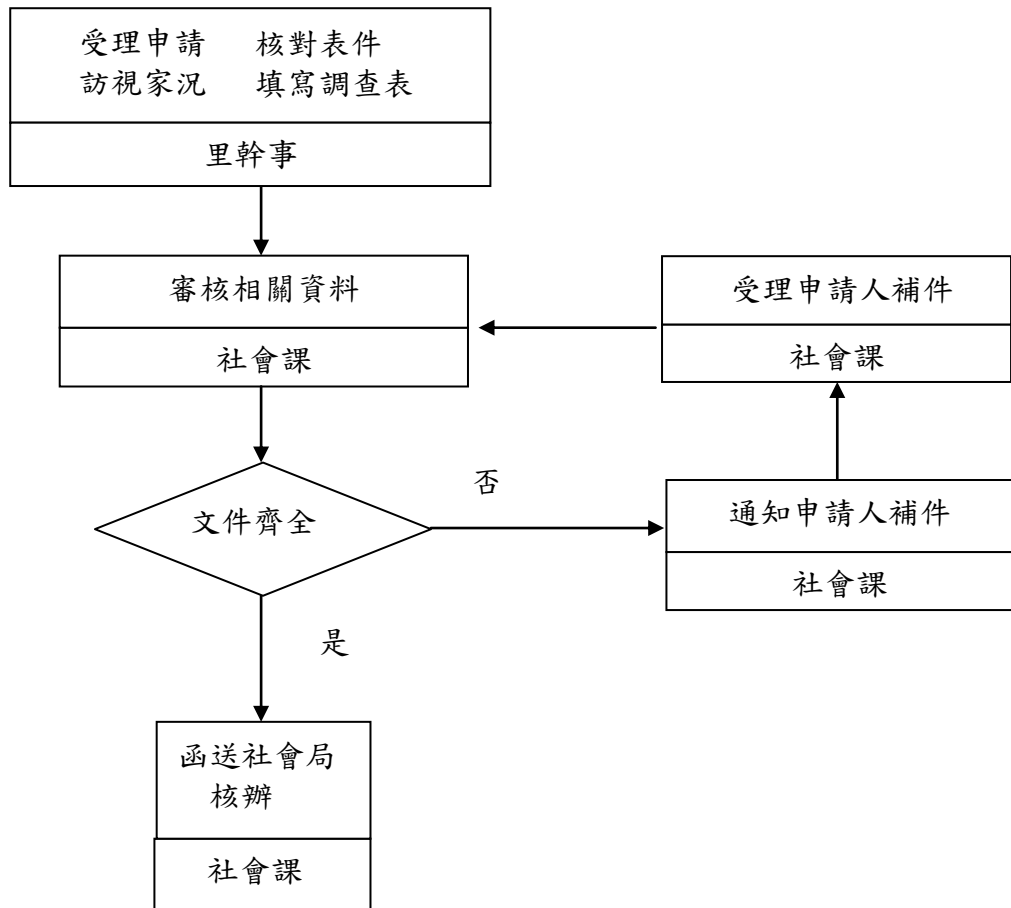
災害救濟作業流程圖(B05)



災害救濟作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事訪查災情並填寫調查表。</p> <p>三、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、由社會局請款核發申請人救助金。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>一、資料未齊全</p> <p>二、冒領補助款</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、確認領款人身分及申請人關係，印領清冊簽章。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）風災震災火災爆炸火山災害救助種類及標準</p> <p>（二）水災災害救助種類及標準</p> <p>（三）土石流災害救助種類及標準</p> <p>（四）毒性化學物質及懸浮微粒物質災害救助種類及標準</p> <p>（五）旱災災害救助種類及標準</p> <p>（六）高雄市災害救助金核發辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 40px;">高雄市災害救助申請暨調查表</p> |

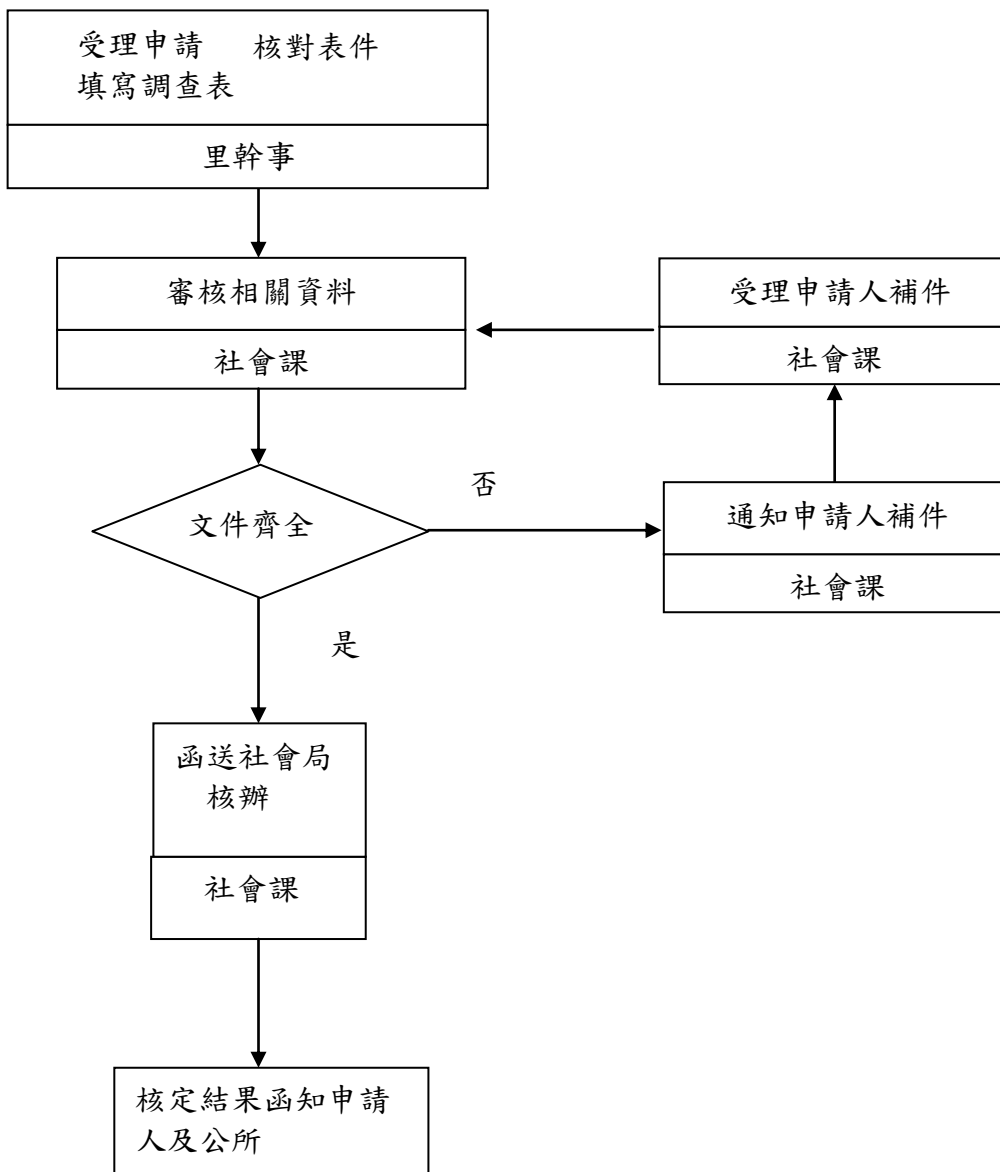
弱勢單親家庭子女生活教育補助作業流程圖(B06)



弱勢單親家庭子女生活教育補助作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對審核結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、經核符合規定者，生活扶助費以證件齊全（15 日前為當月發給；16 日後為次月份發給）。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市弱勢單親家庭扶助辦法</p> <p>（四）高雄市政府社會局辦理弱勢單親家庭扶助審核作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p> 高雄市社會福利津貼申請調查表</p> |

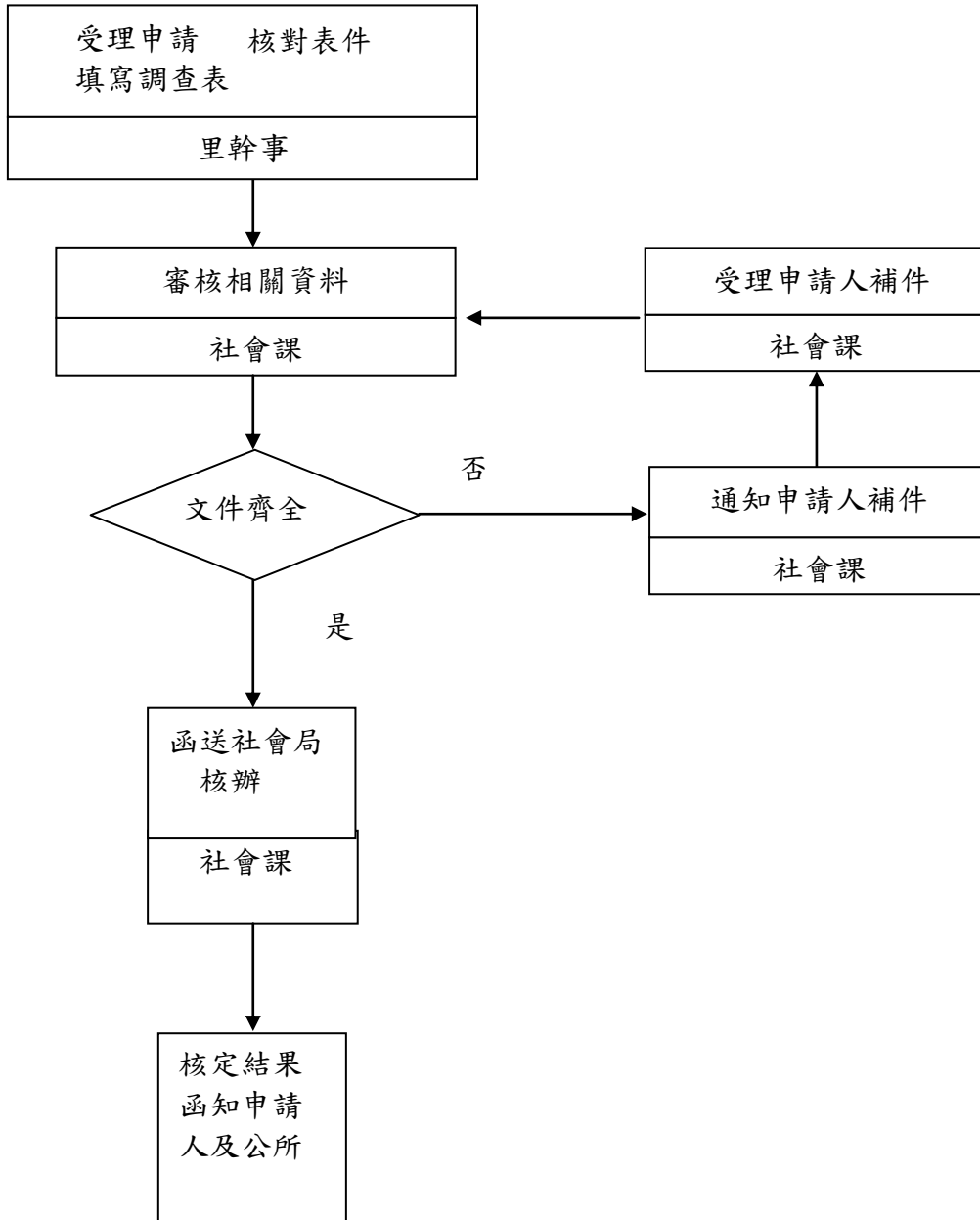
弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助作業流程圖(B07)



弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助作業

| | |
|-----------|---|
| 作業程序說明 | <p>一、里幹事受理民眾申請，填寫應計人口資料表。</p> <p>二、社政系統建檔，查調申請人家戶人口財稅、所得相關資料，以供核對。</p> <p>三、里幹事填寫調查表並簽註查核結果。</p> <p>四、承辦人核對申請人檢附證件齊全與否，資料欠缺者通知當事人補件。</p> <p>五、當事人資料齊全，函送 社會局核辦。</p> |
| 可能風險 | 資料未齊全。 |
| 控制重點 | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> |
| 參考法令與使用表單 | <p>一、參考法令 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助計畫</p> <p>二、使用表單 高雄市社會福利津貼申請書、高雄市永安區公所辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請表。</p> |

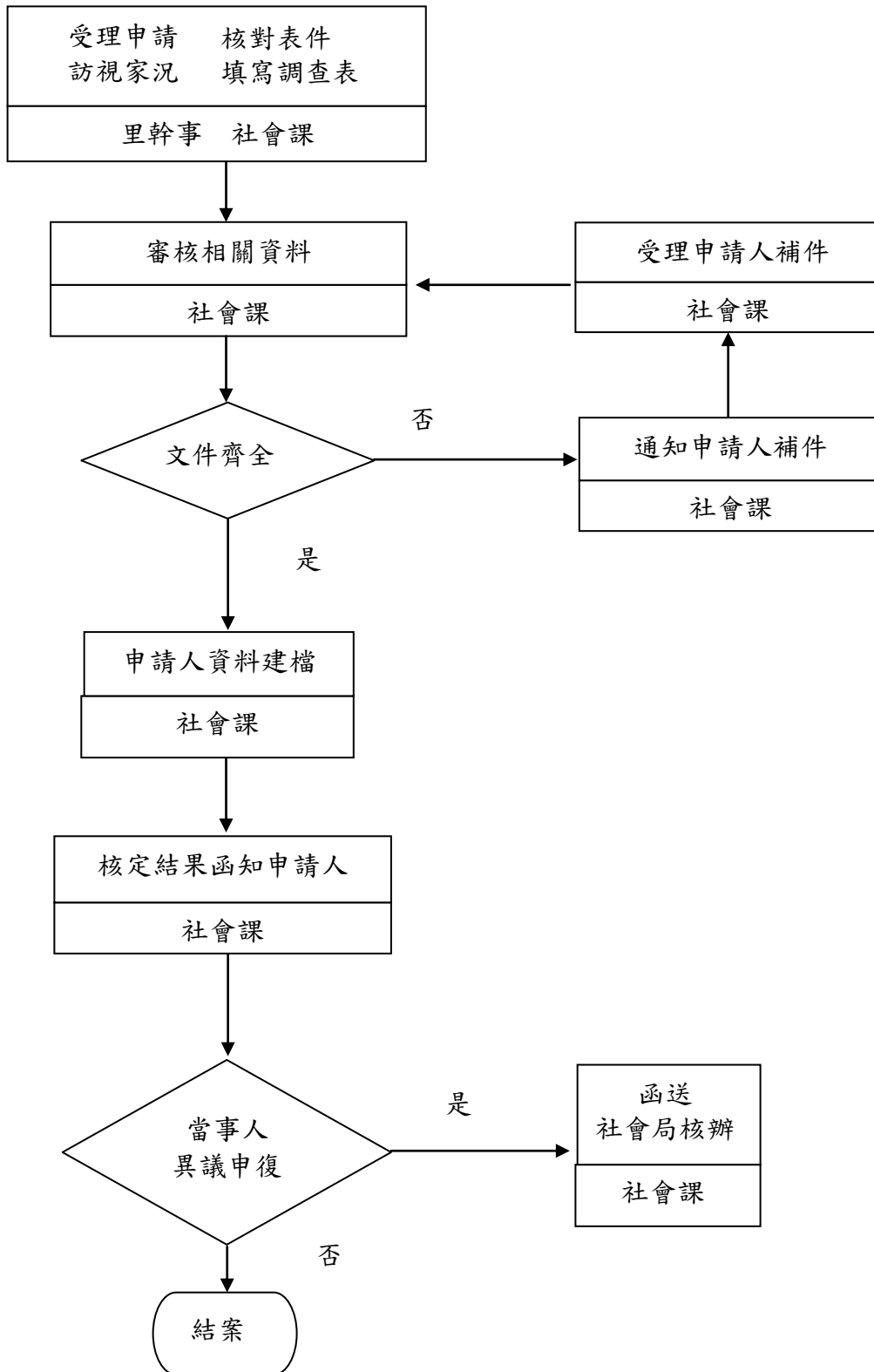
特殊境遇家庭扶助作業流程圖(B08)



特殊境遇家庭扶助作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、里幹事受理民眾申請，填寫家庭應計人口資料表。</p> <p>二、社政系統建檔，查調申請人家戶人口財稅、所得相關資料，以供核對。</p> <p>三、里幹事填寫調查表並簽註查核結果。</p> <p>四、承辦人核對申請人檢附證件齊全與否：資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>五、當事人資料齊全，函送社會局核辦。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 特殊境遇家庭扶助條例</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 高雄市政府社會局辦理特殊境遇家庭扶助審核作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 20px;">高雄市社會福利津貼申請書、調查表</p> |

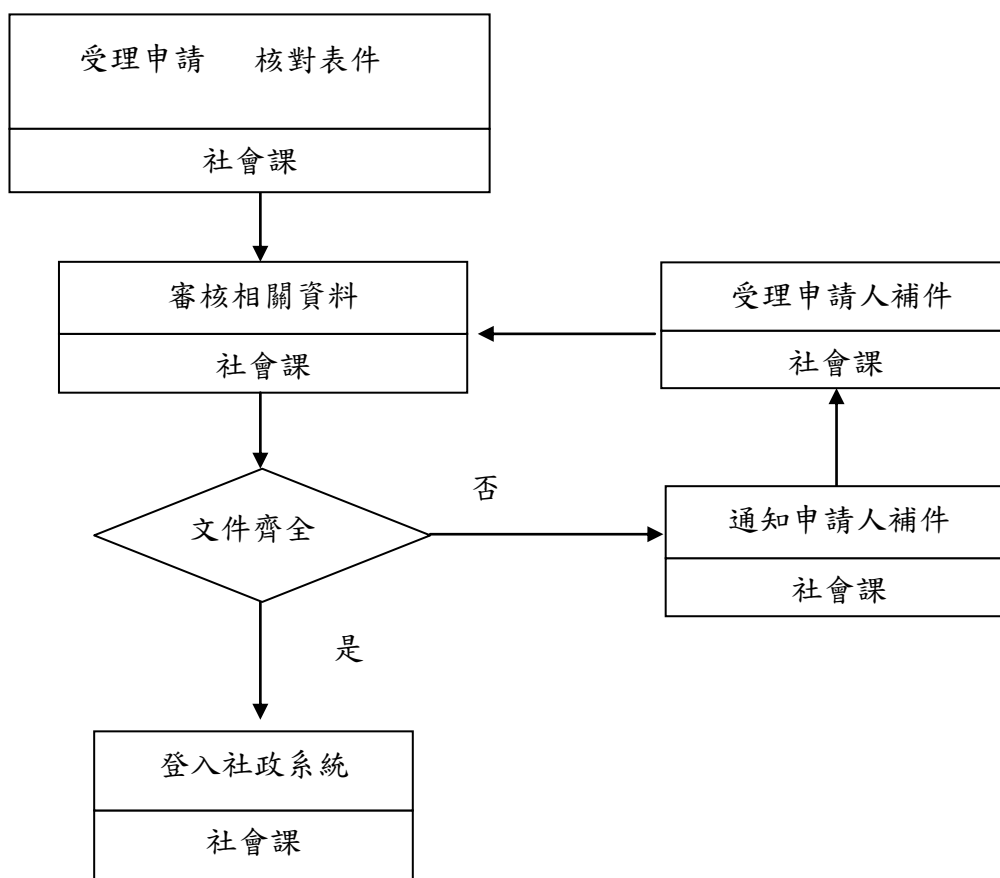
身心障礙者生活補助作業流程圖(B09)



身心障礙者生活補助作業

| | |
|------------------|--|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>三、審核結果發文通知當事人。</p> <p>四、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，15日以前受理當月份補助，16日以後受理下月份補助。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）身心障礙者權益保障法</p> <p>（二）身心障礙者權益保障施行細則</p> <p>（三）身心障礙者生活補助費發給辦法</p> <p>（四）社會救助法</p> <p>（五）社會救助法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p> 高雄市社會福利津貼申請調查表</p> |

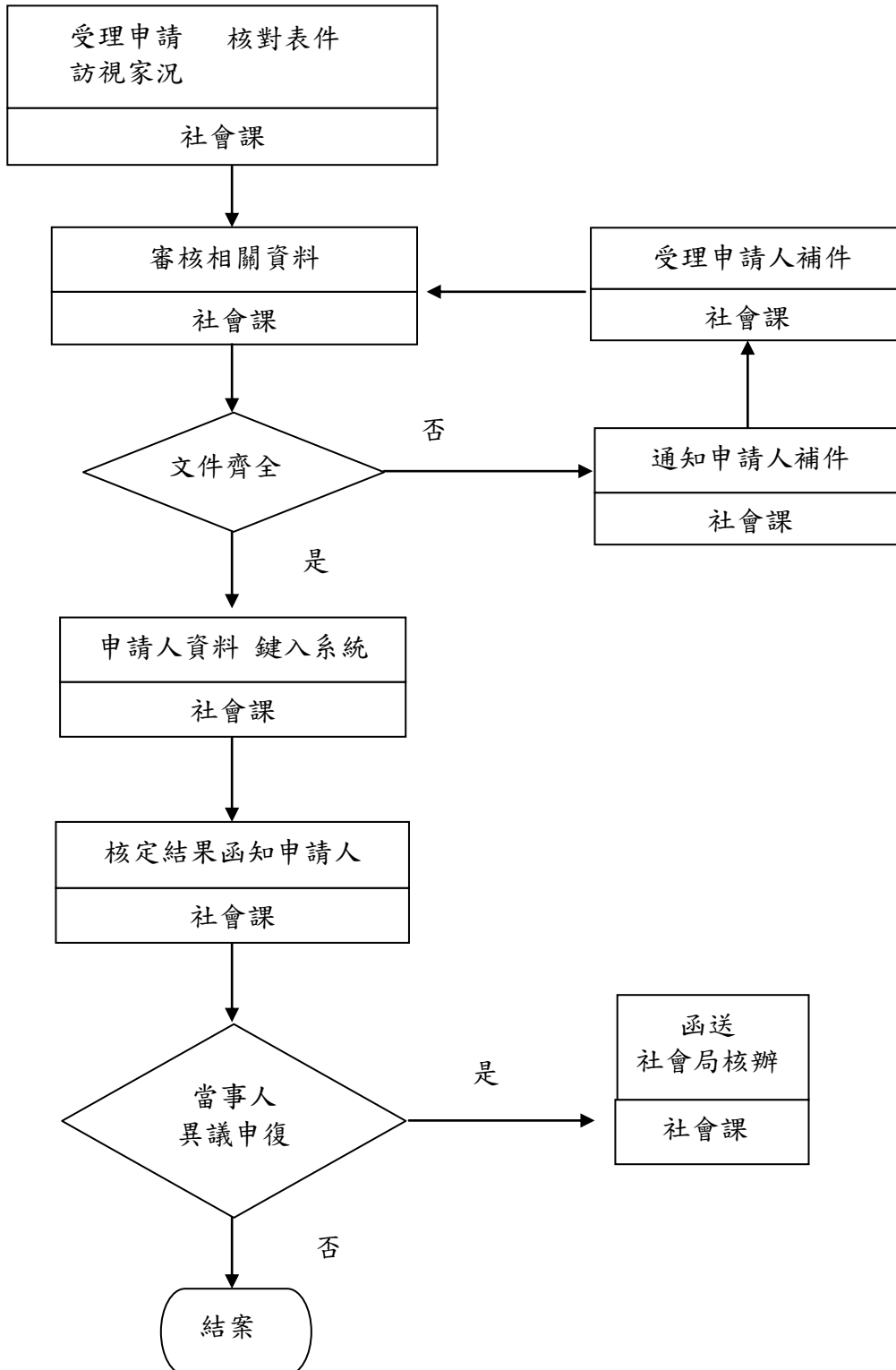
育有未滿2歲兒童育兒津貼補助業務作業流程圖(B10)



育有未滿 2 歲兒童育兒津貼補助業務作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>三、資料齊全正確者登入社政系統。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請書上是否已簽名或蓋章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、經核符合規定者，登入社政系統，由高雄市政府社會局審核 50 至 75 個工作天後發冊於本所社會課製發准否公文。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>參考法令</p> <p>(一)衛生福利部育有未滿2歲兒童育兒津貼實施計畫。</p> <p>(二)育有未滿2歲兒童育兒津貼申領作業要點。</p> |

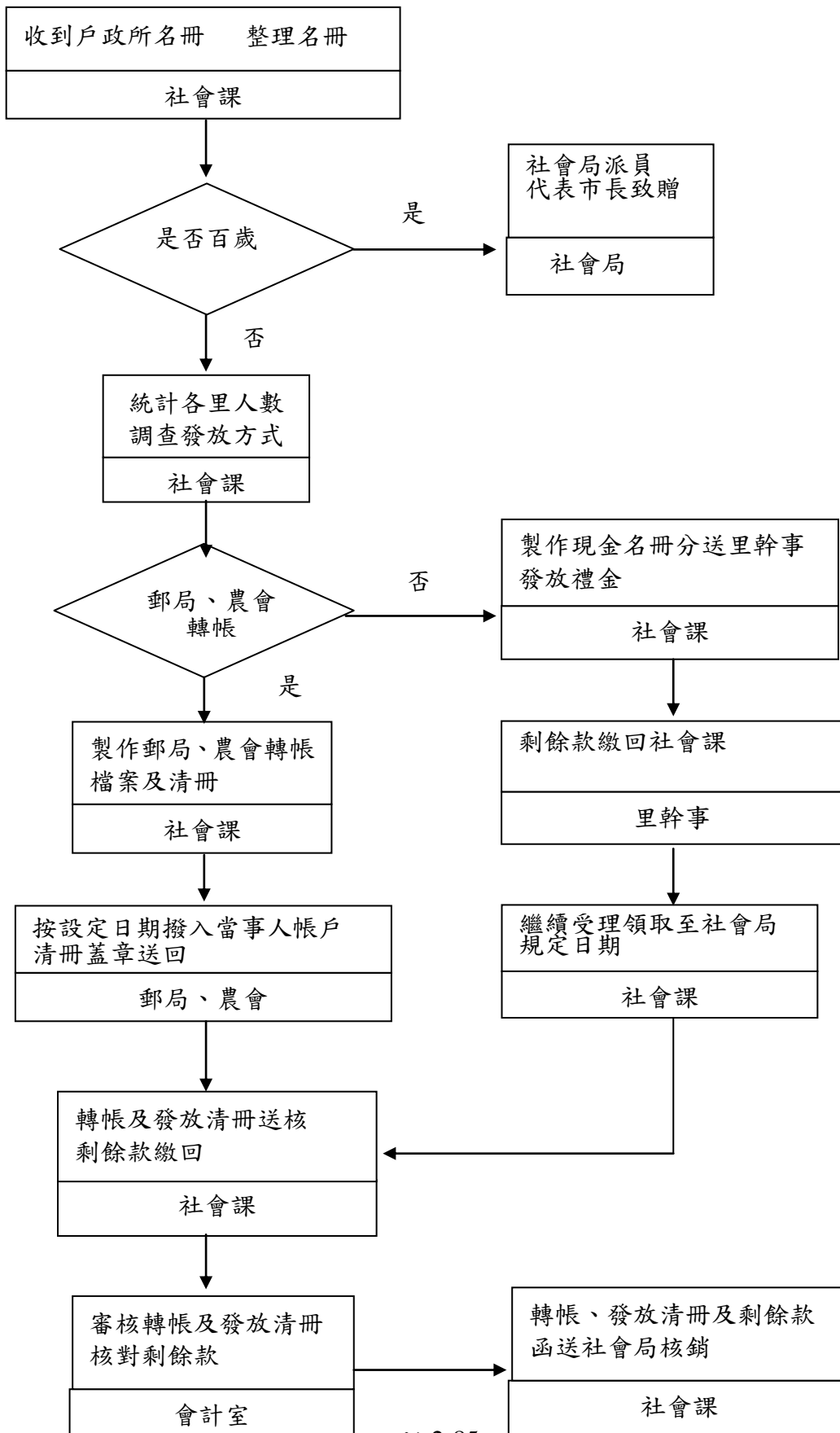
國民年金法所得未達一定標準認定作業流程圖(B11)



國民年金法所得未達一定標準認定作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、受理民眾初次申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、將申請人全家人口資料鍵入至審核系統。系統會自動轉入戶政司、役政署、法務部、警政署相關資料以比對民眾所提供之紙本資料。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>資料未齊全。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、依申請人檢附資料鍵入至審核系統。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）國民年金法</p> <p>（二）國民年金法施行細則</p> <p>（三）社會救助法</p> <p>（四）社會救助法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請表</p> <p>（二）高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格異動申請表</p> |

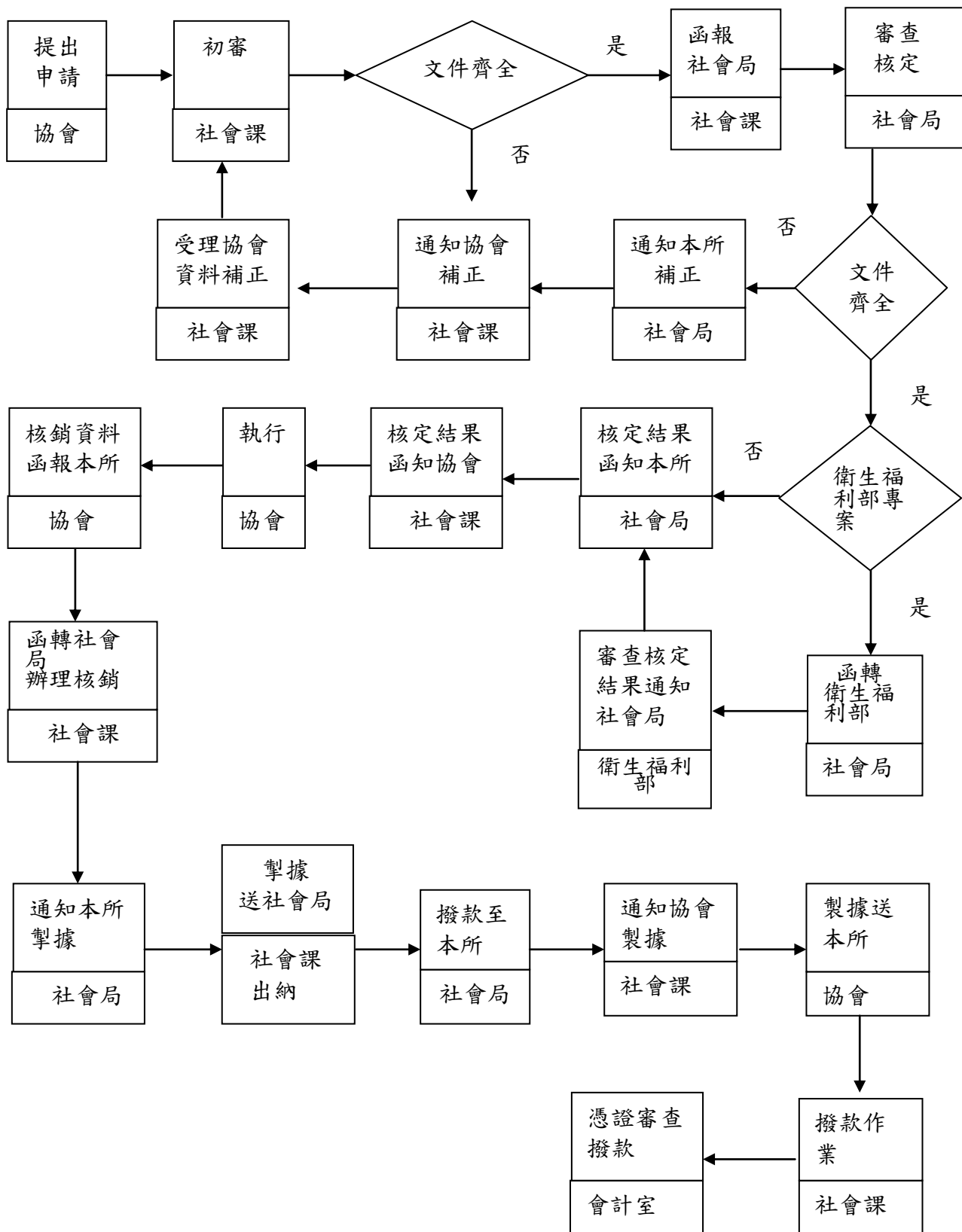
重陽節禮金作業流程圖(B12)



重陽節禮金作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、依據戶政所提供名冊整理。</p> <p>二、統計各里65以上人數及應發放金額開立領款收據送社會局請款。</p> <p>三、調查統計各里郵局、農會轉帳及現金發放人數金額。</p> <p>四、由社會局製作郵局、農會轉帳資料送郵局、農會撥款。</p> <p>五、各里發放金額由里幹事發放，製作發放名冊交由里幹事做為發放依據。</p> <p>六、里幹事將發放清冊及剩餘款繳回社會課，社會課繼續受理領取至社會局規定日期。</p> <p>七、整理發放清冊及剩餘款辦理核銷。</p> <p>八、郵局撥款清冊、農會撥款清冊、現金發放清冊及剩餘款函送社會局核銷。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>家屬代領，未交當事人。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>確實註記代領人身分及當事人關係。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市重陽節敬老禮金發給辦法</p> <p>(二) 高雄市政府社會局年度重陽節敬老禮金發給作業注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>由社會局社會福利平台下載表單及名冊</p> |

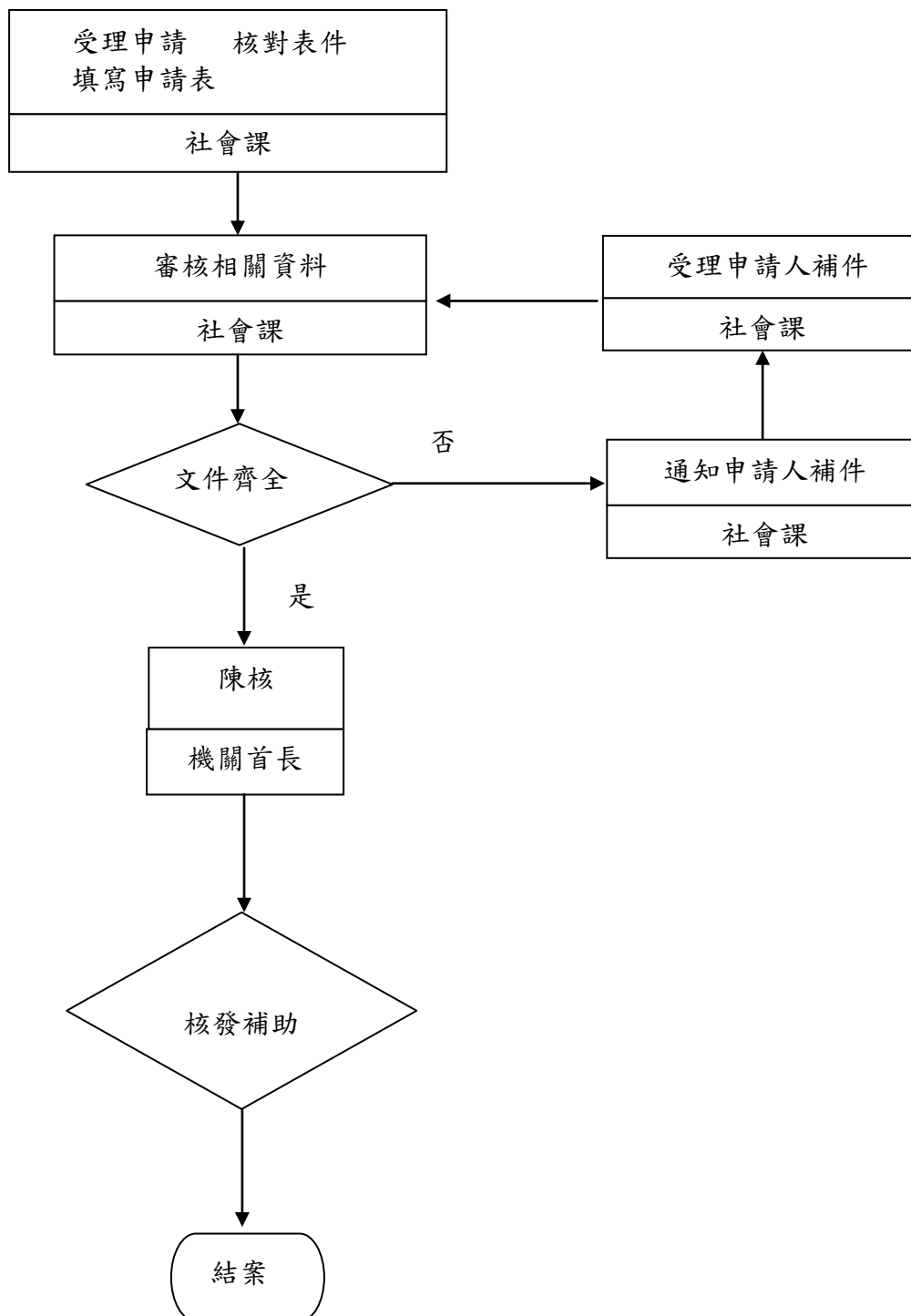
社區發展業務作業流程圖(B13)



社區發展業務作業

| | |
|-----------------------|--|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、受理社區發展協會申請補助專案、維修社區活動中心設施或設備（社會局補助案）及推展社會福利補助（衛生福利部補助案）（核對檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、承辦人審核，資料欠缺者，通知協會補件；函送社會局審核。</p> <p>三、社會局核定或轉送衛生福利部核定，核定結果函知本所。</p> <p>四、轉知社區發展協會核定結果，並輔導依案執行、核銷。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>一、未依規定時間提出申請。</p> <p>二、未依規定時間辦理核銷。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、年初函知各社區發展協會申請時間，逾期提出退回請於下次再行提出。</p> <p>二、11月底通知尚未辦理核銷社區發展協會依限處理。</p> |
| <p>參考法令與 使用表單</p> | <p>一、參考法令</p> <p>（一）衛生福利部年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準</p> <p>（二）高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點</p> <p>（三）高雄市政府社會局補助社區發展協會維修社區活動中心設施或設備作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）衛生福利部年度推展社會福利補助計畫申請書</p> <p>（二）高雄市社會局「推動社區發展工作補助」經費申請書</p> |

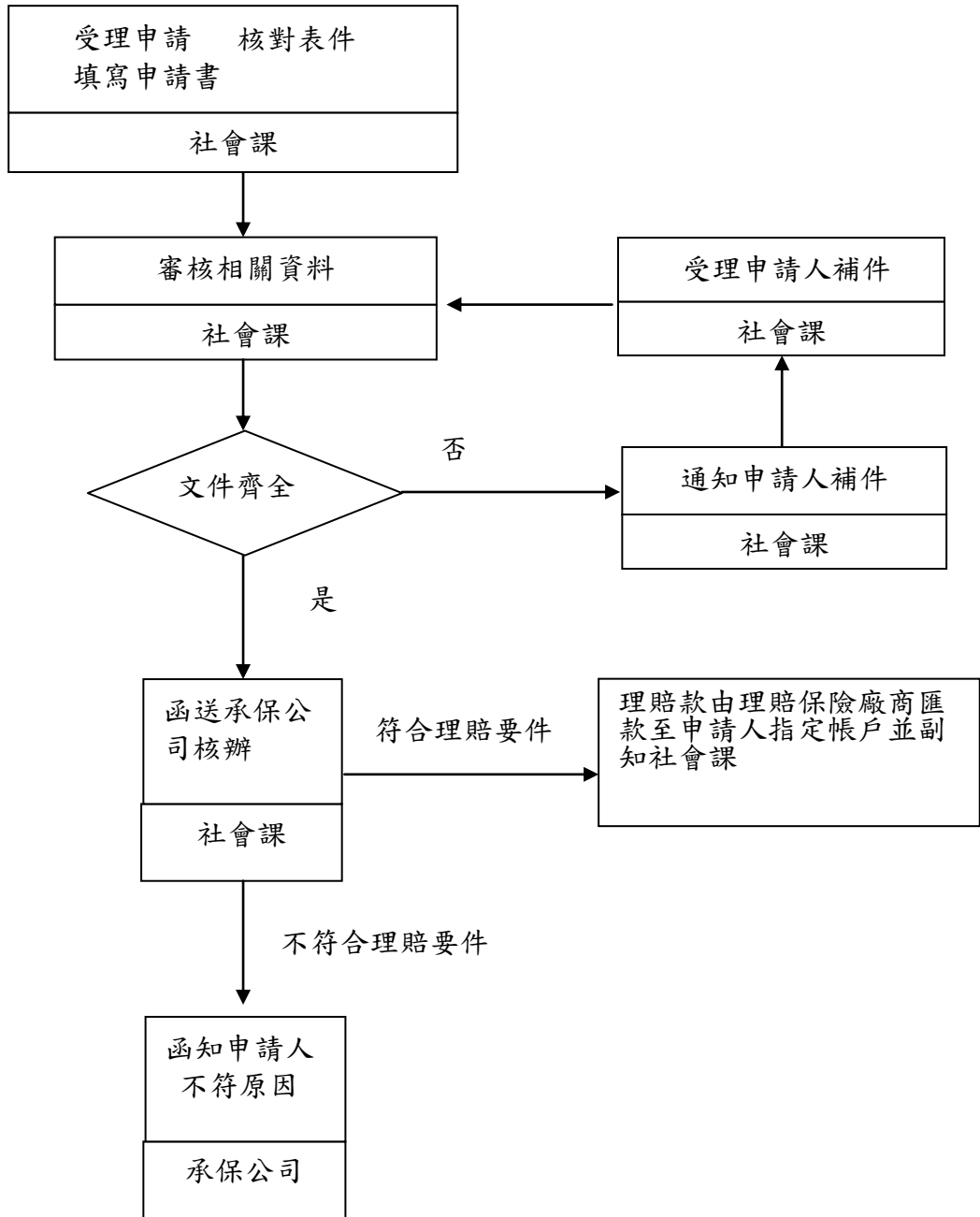
台電回饋金生育補助、幼兒補助、健保補助、生活扶助、急難救助作業流程圖(B14)



台電回饋金生育補助、幼兒補助、健保補助、生活扶助、急難救助作業

| | |
|-----------|---|
| 作業程序說明 | <p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、填寫申請表。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、匯入申請人提供之帳戶並公告於本所網頁。</p> |
| 可能風險 | 資料未齊全。 |
| 控制重點 | <p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，發給補助。</p> |
| 參考法令與使用表單 | <p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市永安區運用台電促協金辦理各項補助實施計畫</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）生育補助申請表</p> <p>（二）幼兒津貼申請表</p> <p>（三）生活扶助申請表</p> <p>（四）補助全民健保費用申請表</p> <p>（五）民眾遭遇急難救助申請表</p> |

台電回饋金區民意外險業務作業流程圖(B15)



台電回饋金區民意外險業務作業

| | |
|------------------|---|
| <p>作業程序說明</p> | <p>一、受理申請人提出申請(核對檢附證件齊全與否)。 二、資料齊全者，函送承保公司審核理賠；資料欠缺者，通知申請人補件。 三、由理賠廠商直接匯入申請人指定帳戶。</p> |
| <p>可能風險</p> | <p>未依合約規定期間提出申請。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>承保公司應於收受理賠文件日起 40 天內(依承保廠商收受日起算含例假日)完成審核手續及理賠事宜。</p> |
| <p>參考法令與使用表單</p> | <p>一、參考法令 財政部核定之團體保險保單條款</p> <p>二、使用表單 保險公司理賠申請書、聲明同意書、領據等</p> |