

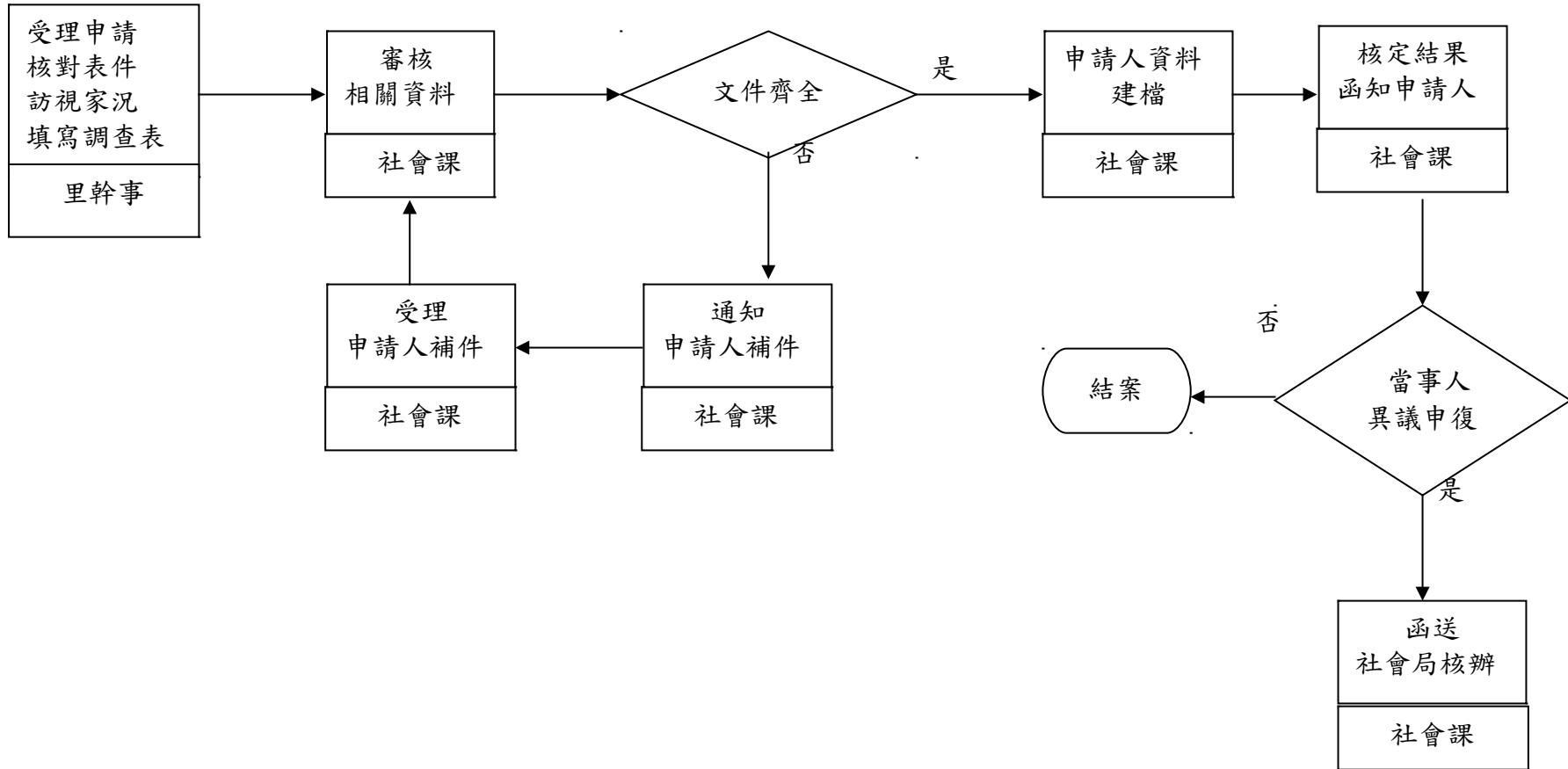
社會課

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（B0101）
- （二）急難救助作業（B0102）
- （三）國民年金法所得未達一定標準認定作業（B0103）
- （四）單親家庭子女生活教育補助作業（B0104）
- （五）天然災害救濟作業（B0105）
- （六）中低收入老人生活津貼作業（B0106）
- （七）重陽節禮金作業（B0107）
- （八）身心障礙者生活補助作業（B0108）
- （九）中低收入戶資格認定（B0109）
- （十）全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業（B0110）
- （十一）社區發展業務作業（B0201）

低收入戶作業流程圖(B0101)

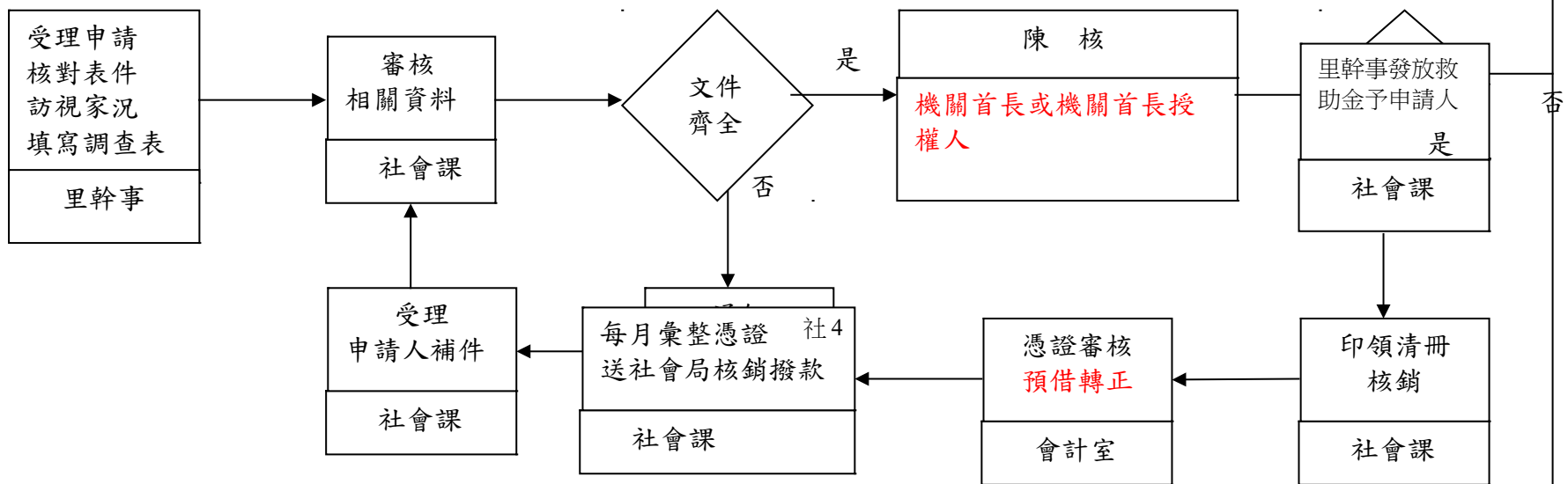


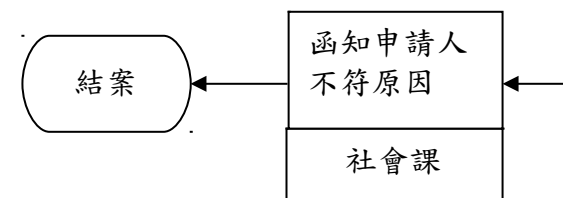
低收入戶作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p>	<p>一、資料未齊全。</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，生活扶助費追溯至文件備齊之月份發給。</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>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

急難救助作業流程圖(B0102)

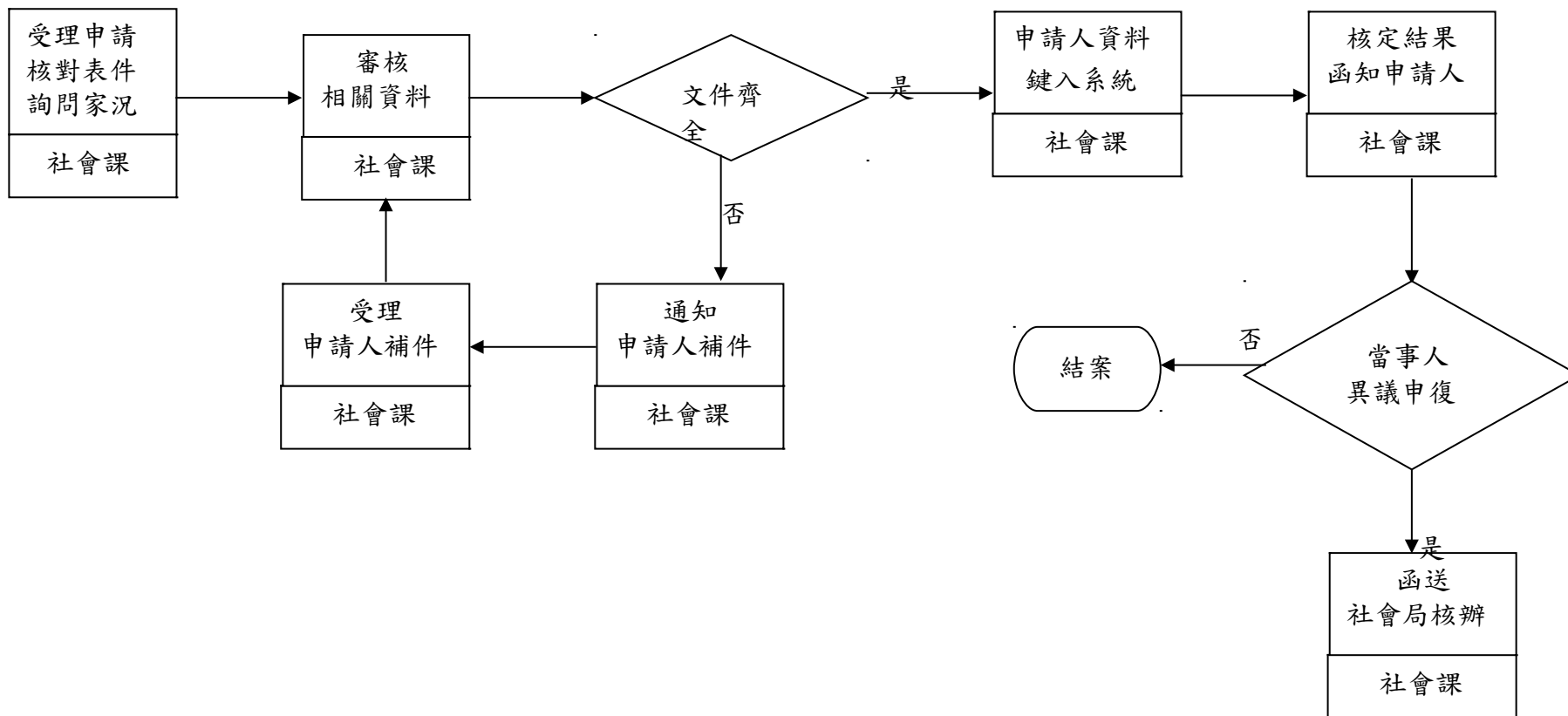




急難救助作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>四、審核結果不符發文通知當事人。</p> <p>五、審核結果符合核發申請人急難救助金。</p> <p>六、印領清冊核銷，送會計室辦理預借轉正。</p> <p>七、彙整印領清冊，下月初送社會局核銷並撥入周轉金，再向會計室辦理周轉金預借。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</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>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>二、使用表單</p> <p>高雄市急難救助申請調查表</p>

國民年金法所得未達一定標準認定作業流程圖(B0103)



國民年金法所得未達一定標準認定作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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>一、資料未齊全。</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>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>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

受理申請
核對表件
訪視家況
填寫調查表

里幹事

審核
相關資料

社會課

申請人資料
建檔

社會課

受理
申請人補件

社會課

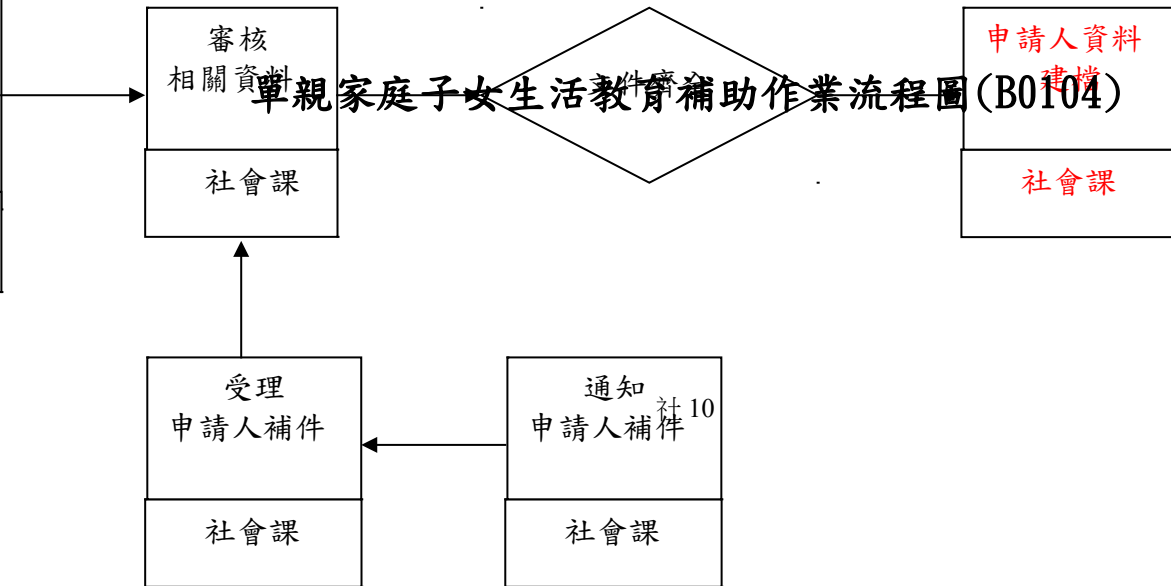
通知
申請人補件^{社10}

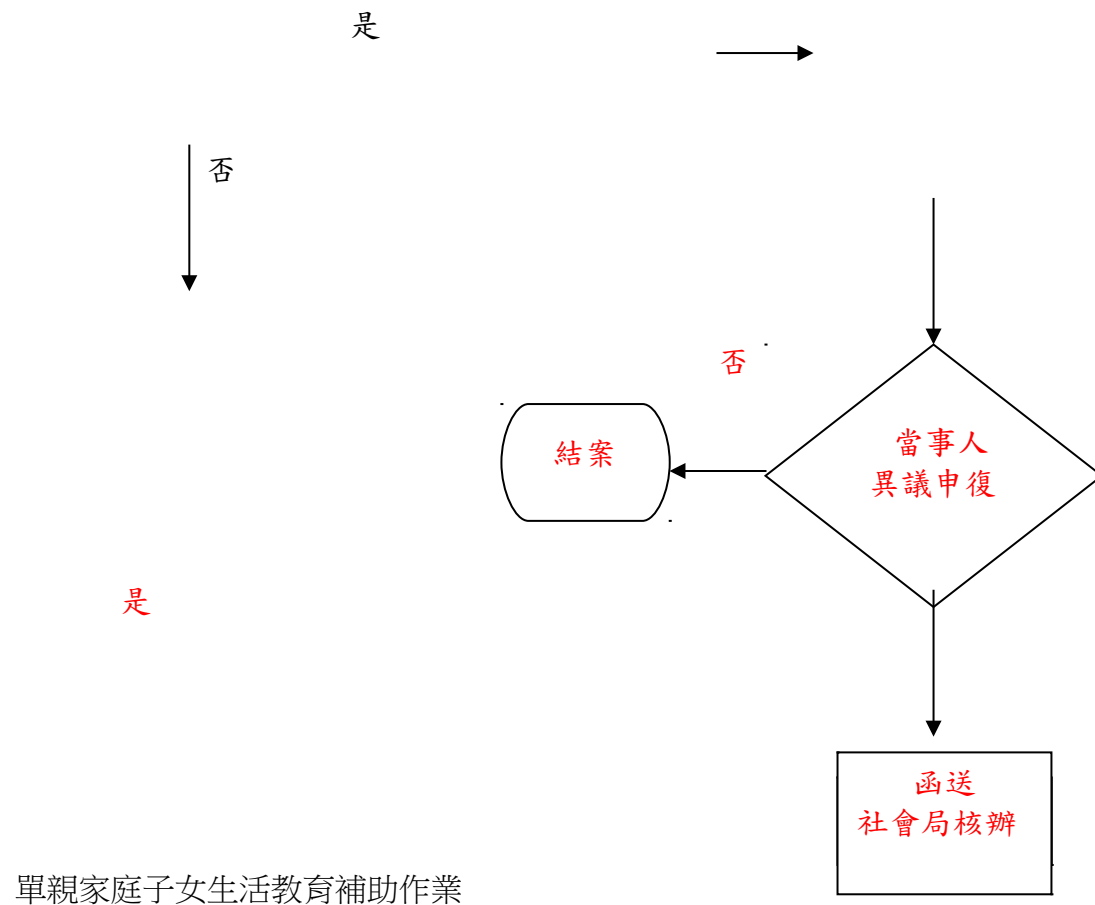
社會課

核定結果
函知申請人

社會課

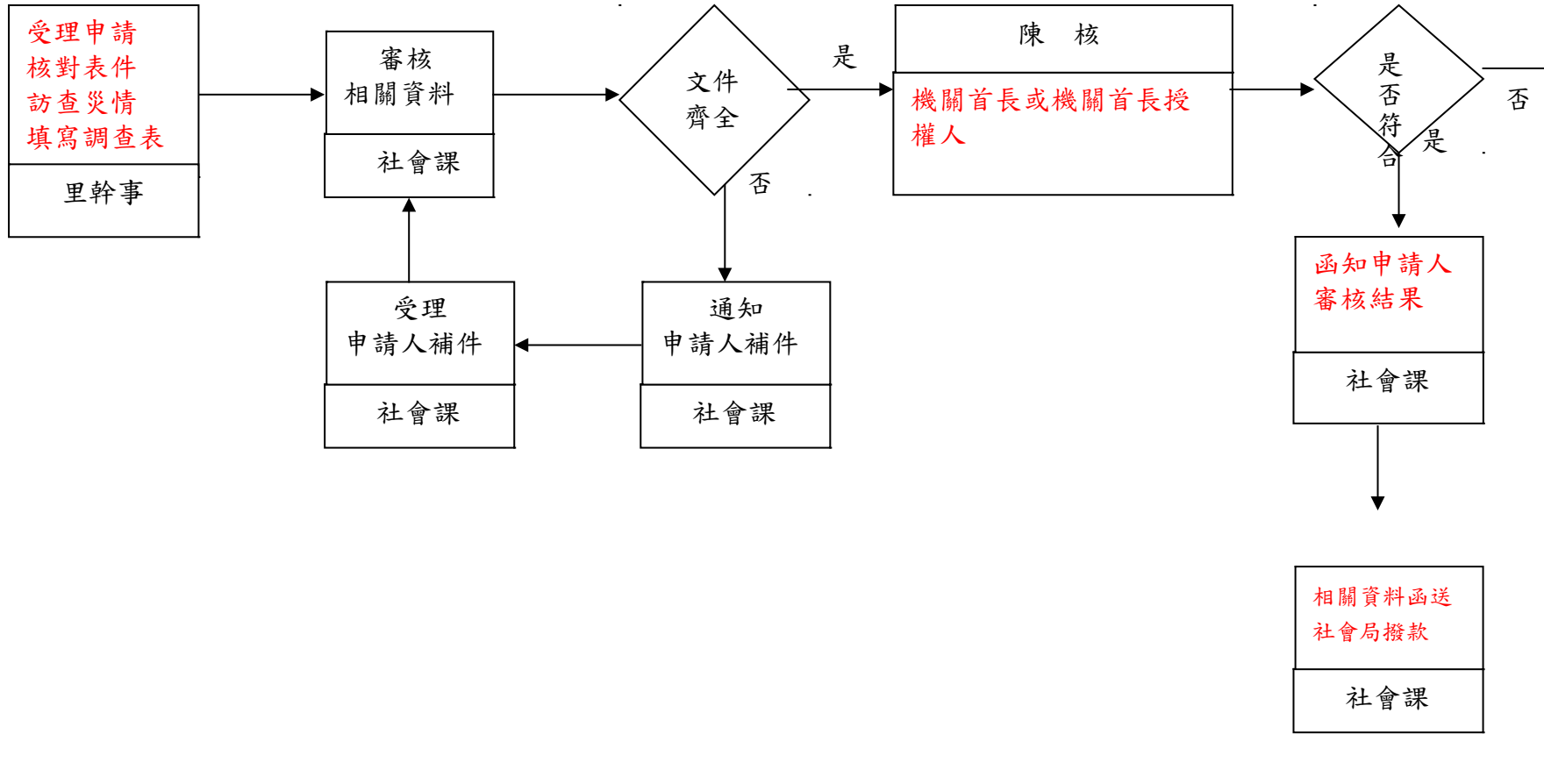
單親家庭子女生活教育補助作業流程图(B0104)

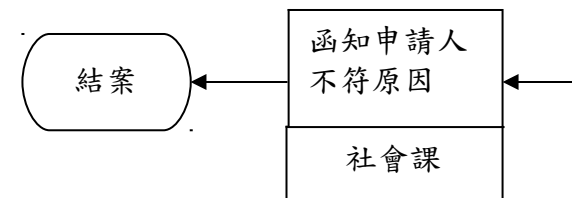




作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p>	<p>一、資料未齊全。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、經核符合規定者，15日以前受理當月份補助，16日以後受理下月份補助。</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）高雄市單親家庭扶助辦法</p> <p>（四）高雄市政府社會局辦理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>

天然災害救濟作業流程圖(B0105)

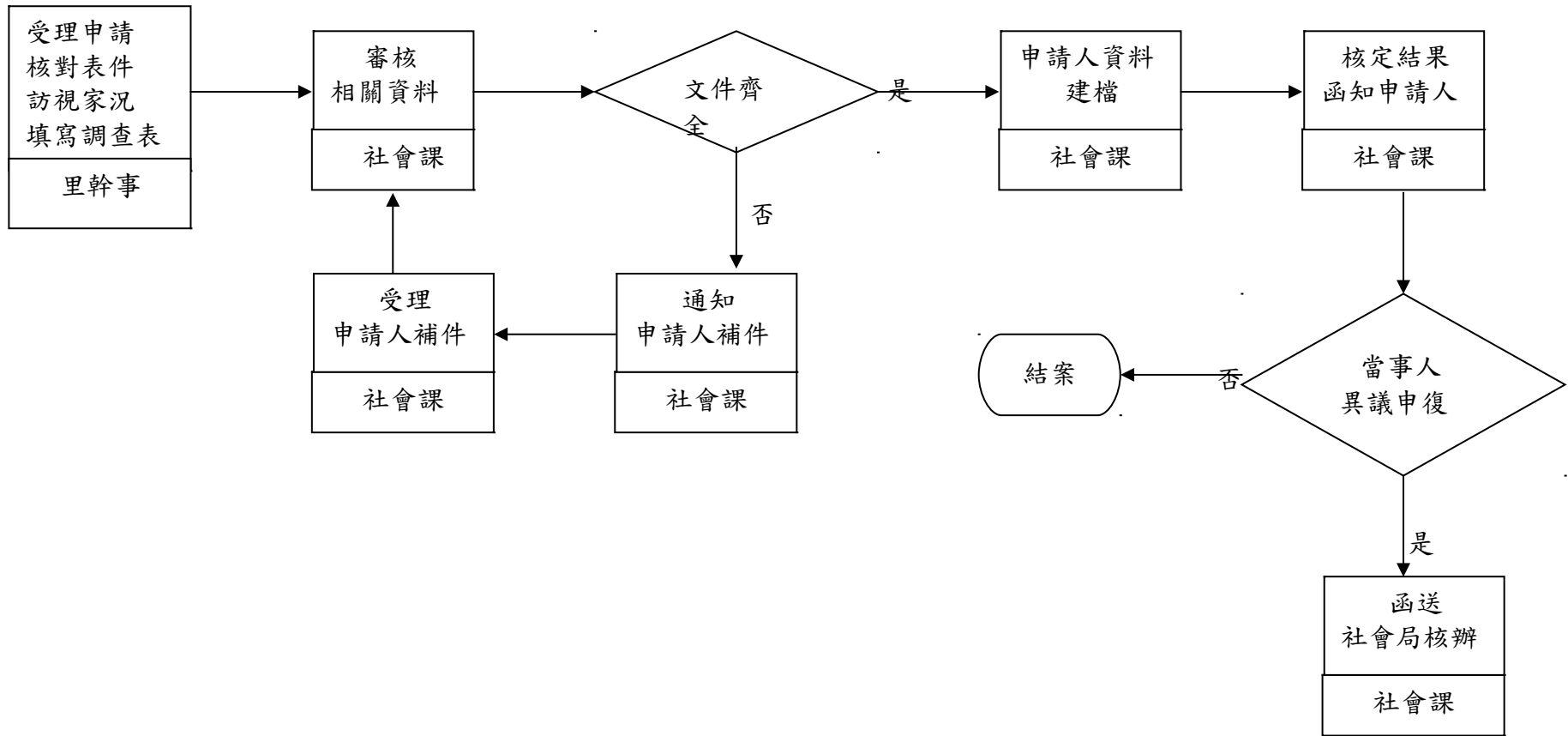




天然災害救濟作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、相關資料函送社會局撥款。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</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、確認領款人身份及申請人關係。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 風災震災火災爆炸災害救助種類及標準</p> <p>(二) 水災公用氣體與油料管線輸電線路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) 高雄市災害救助金核發辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 高雄市災害救助申請暨調查表</p> <p>(二) 居住事實證明書</p>

中低收入老人生活津貼作業流程圖(B0106)

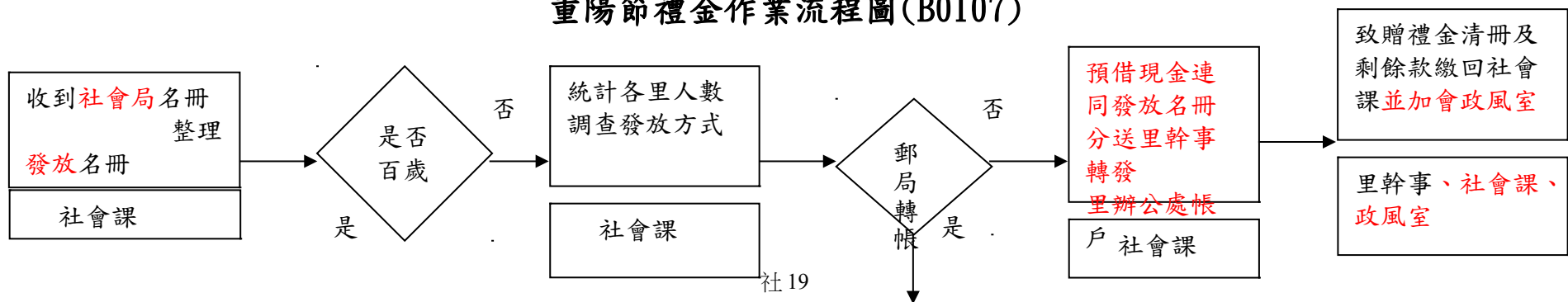


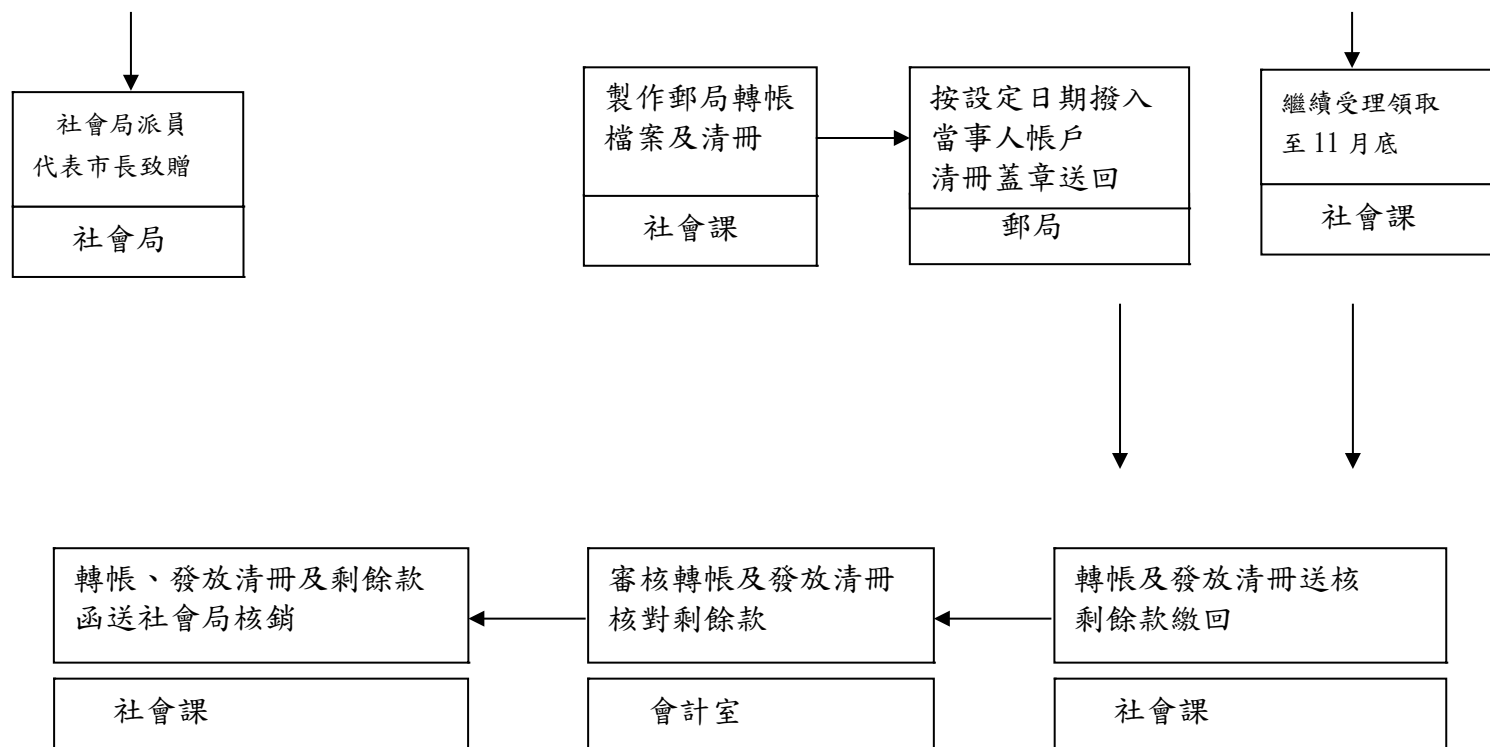
中低收入老人生活津貼作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p>	<p>一、資料未齊全。</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>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>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

重陽節禮金作業流程圖(B0107)

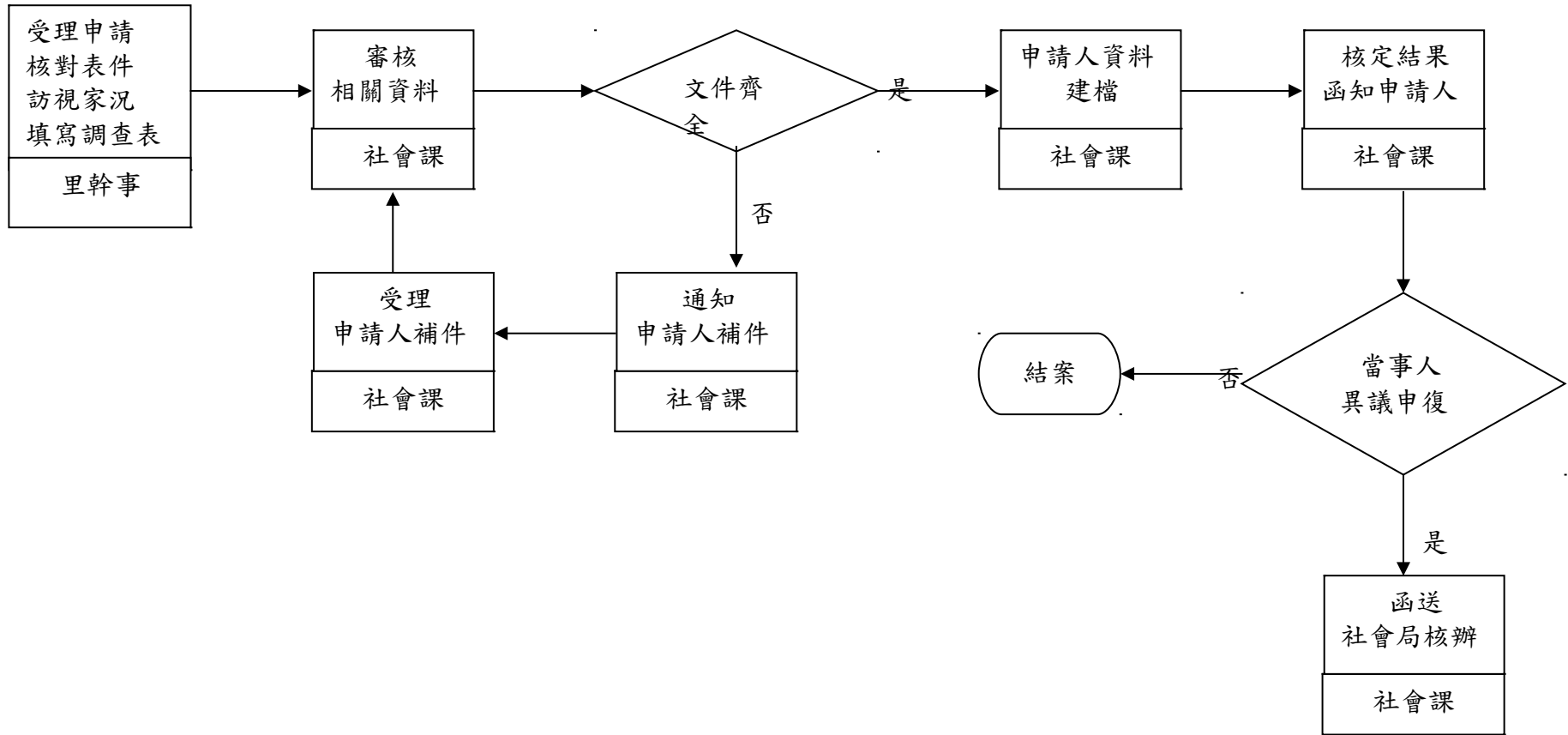




重陽節禮金作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據社會局提供名冊整理。</p> <p>二、統計各里65至89歲及90至99歲人數造冊開立收據請社會局請款。</p> <p>三、調查統計各里郵局轉帳及現金發放人數金額。</p> <p>四、製作郵局轉帳資料送郵局撥款。</p> <p>五、各里發放現金預借後，轉交各里幹事並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並加會政風室。</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、現金發放清冊及剩餘款函送社會局核銷。</p>	<p>一、家屬代領，未交當事人。</p>	<p>一、確實註記代領人身分及當事人關係。</p>	<p>一、參考法令 高雄市年度重陽節發放敬老禮金作業規定</p> <p>二、使用表單 自製發放名冊</p>

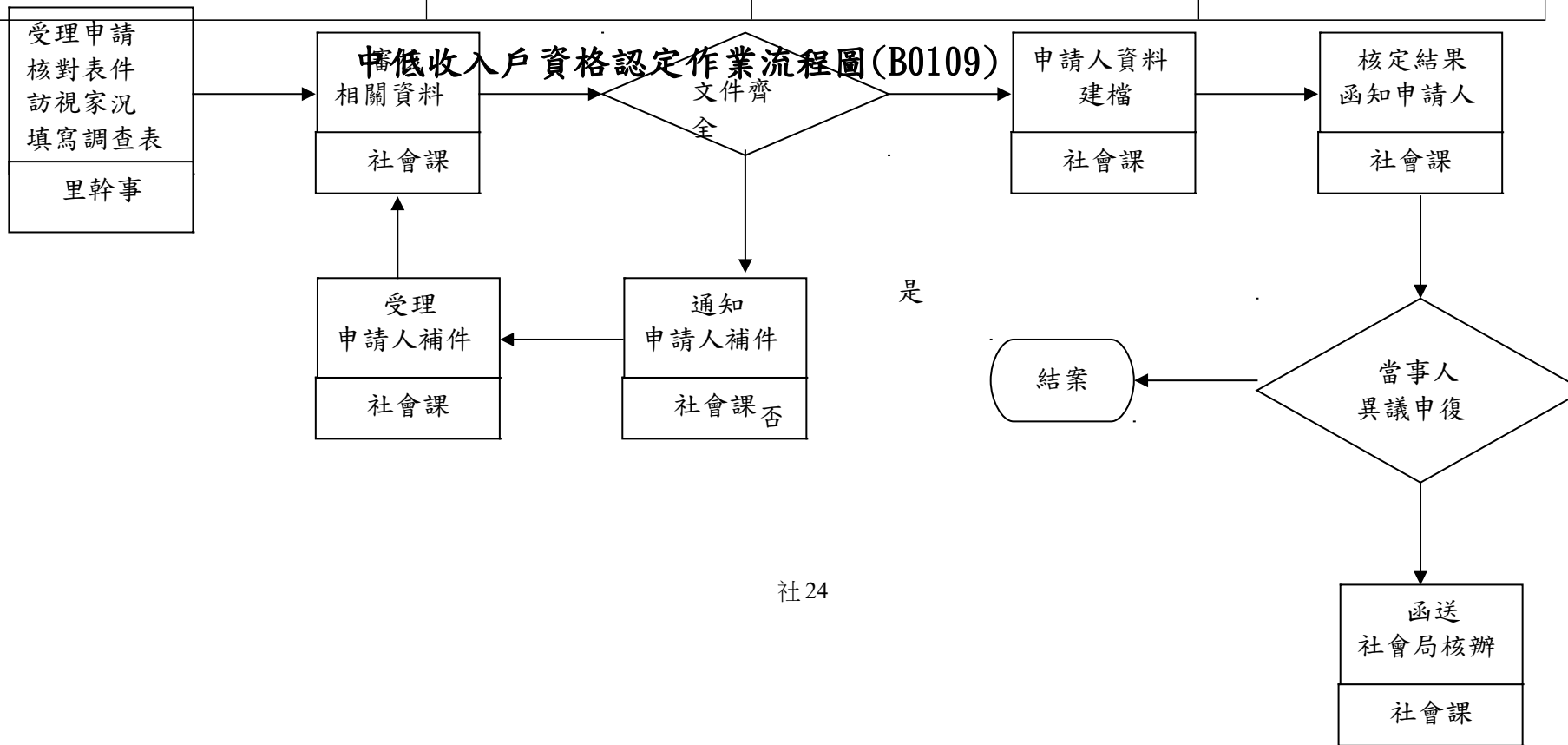
身心障礙者生活補助作業流程圖(B0108)



身心障礙者生活補助作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、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>一、資料未齊全。</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，生活補助費追溯至文件備齊之月份發給。</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>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
			二、 使用表單 高雄市社會福利津貼申請調查表



否

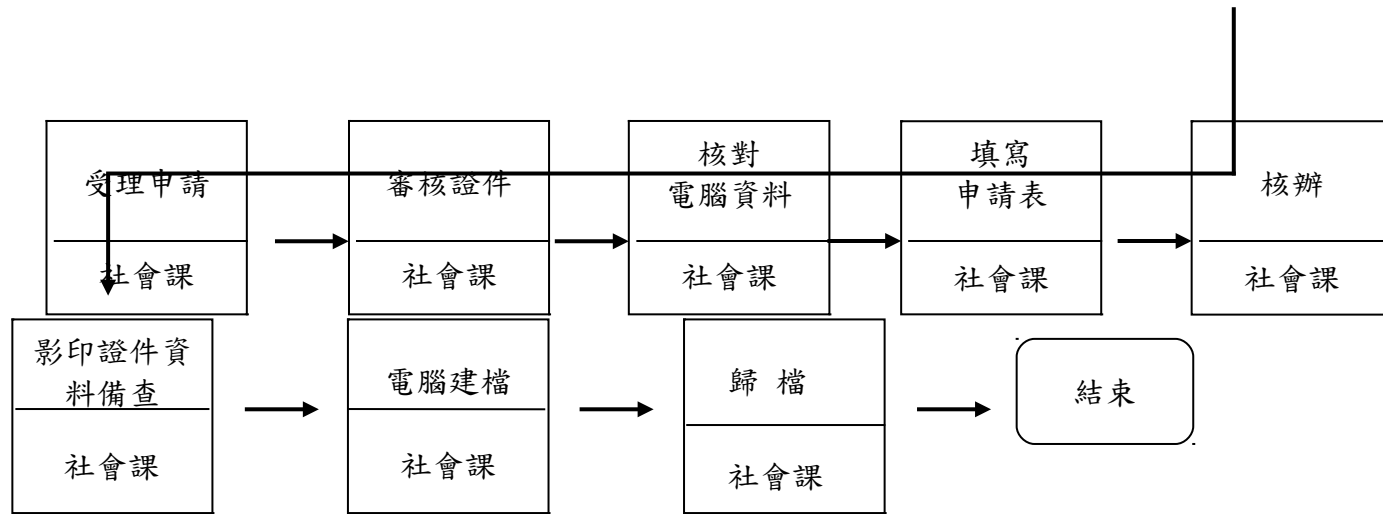
是

中低收入戶資格認定作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<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、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>一、資料未齊全。</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，溯及至文件備齊之月份生效。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市弱勢兒童及少年醫療補助辦法</p> <p>(二) 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>(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>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

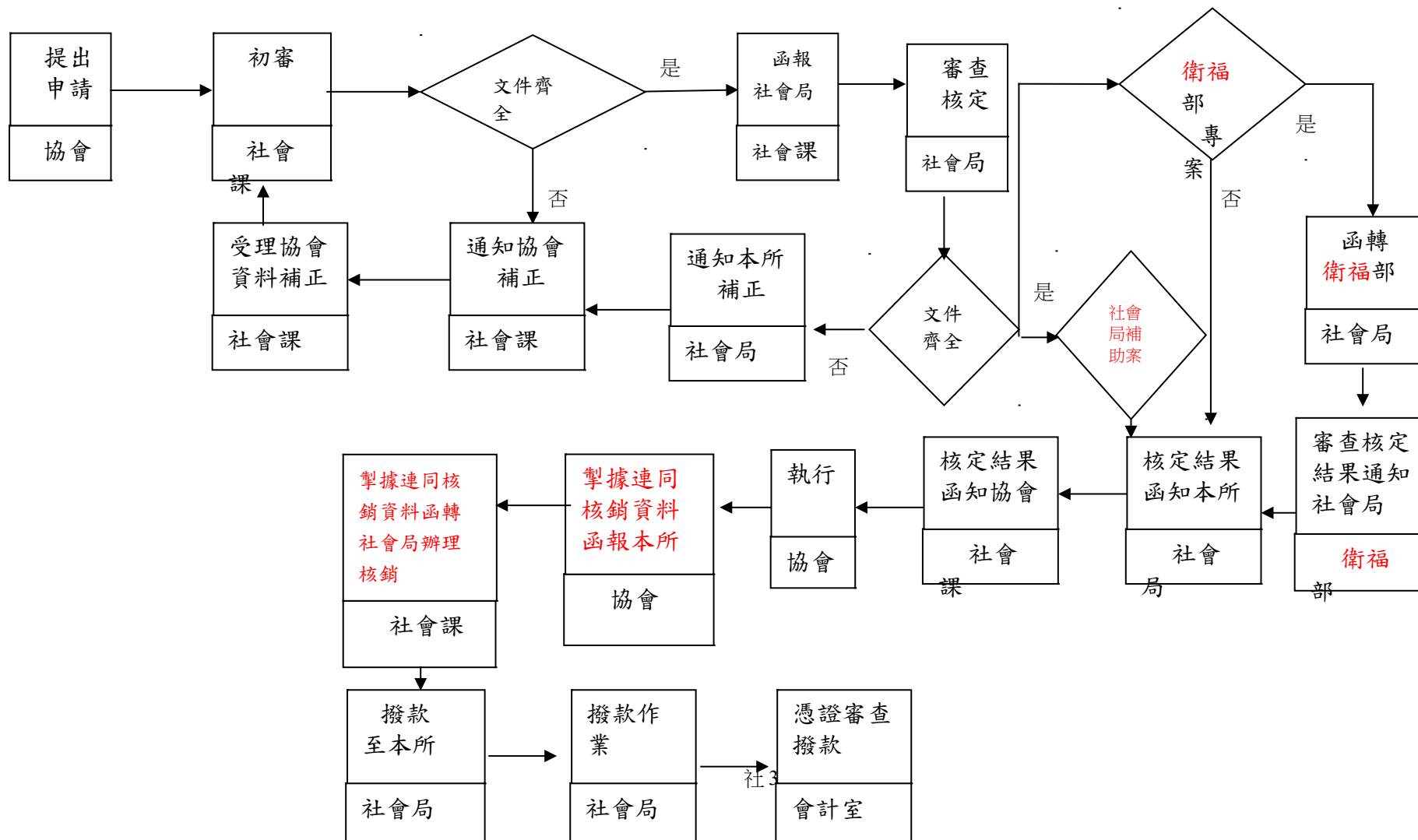
全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業流程圖(B0110)



全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業：採現場辦理，隨到隨辦受理方式，親自或委託他人代辦。</p> <p>二、查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p>三、核對電腦資料，如於本區投保或原單位已轉出。</p> <p>四、填寫申請表。</p> <p>五、查核填寫資料是否相符及完整。</p> <p>六、影印相關證明文件，如退休證、學生證、護照等。</p> <p>七、受理之案件於登入電腦系統後歸檔存查。</p>	<p>一、不符合第六類投保身份的風險。</p> <p>二、繳附證明不齊的風險。</p> <p>三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。</p> <p>四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。</p>	<p>一、初設戶籍須滿四個月，外籍人士取得居留證在台連續居留滿4個月始得加保資格。</p> <p>二、被保險人退保（轉出）時，眷屬應隨同退保（轉出），改按其他身份投保。</p> <p>三、出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費。</p> <p>四、失蹤的人在六個月內尋獲時，應該註銷停保，並補繳停保期間的保險費；超過六個月未尋獲時，應該追溯自停保當月起終止保險，並辦理退保手續。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）全民健康保險法</p> <p>（二）全民健康保險法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）全民健康保險第六類保險對象投保（轉入）申請表。</p> <p>（二）全民健康保險第六類保險對象退保（轉出）申請表。</p> <p>（三）全民健康保險第六類保險對象停保申請表。</p> <p>（四）全民健康保險第六類保險對象復保申請表。</p>

社區發展業務作業流程圖(B0201)



社區發展業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理社區發展協會申請服務專案、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>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>一、年初函知各社區發展協會申請時間，逾期提出電話通知盡速提報。</p> <p>二、各項計畫應於執行完畢一個月內核銷，逾期未結報時通知社區發展協會依限處理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）衛生福利部推展社會福利補助作業要點</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>二、使用表單</p> <p>（一）衛生福利部推展社會福利補助計畫申請表</p> <p>（二）高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點申請表</p>

