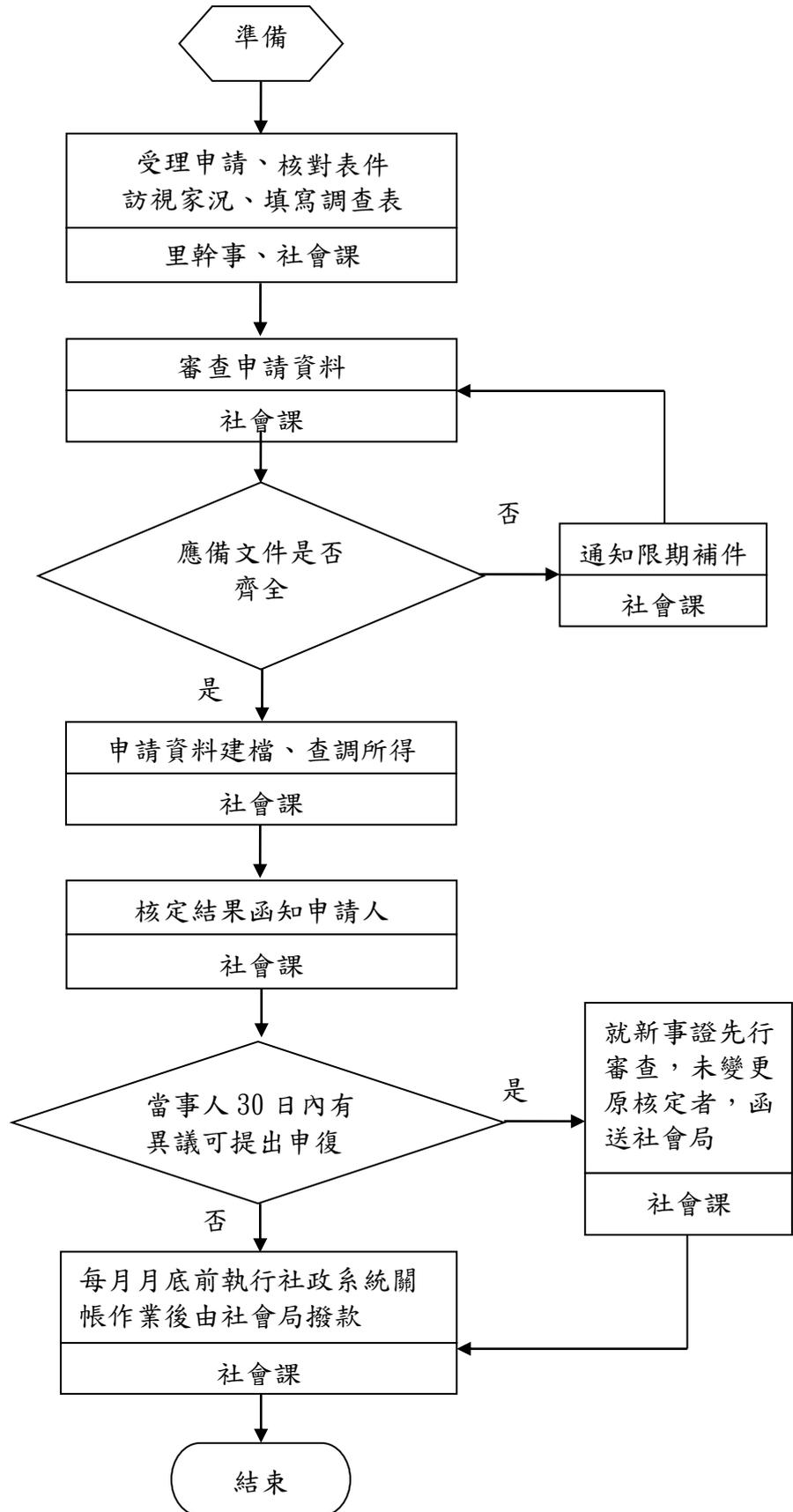


社 會 課

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) B0101 低收入戶作業
 - (二) B0102 中低收入戶作業
 - (三) B0103 急難救助作業
 - (四) B0104 強化社會安全網-急難紓困實施方案作業
 - (五) B0105 天然災害救濟作業
 - (六) B0106 中低收入老人生活津貼作業
 - (七) B0107 重陽節禮金作業
 - (八) B0108 身心障礙者生活補助作業
 - (九) B0109 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業
 - (十) B0110 國民年金所得未達一定標準補助作業
 - (十一) B0111 全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業
 - (十二) B0112 公益捐款作業
 - (十三) B0201 社區發展業務作業

B0101 低收入戶作業流程圖

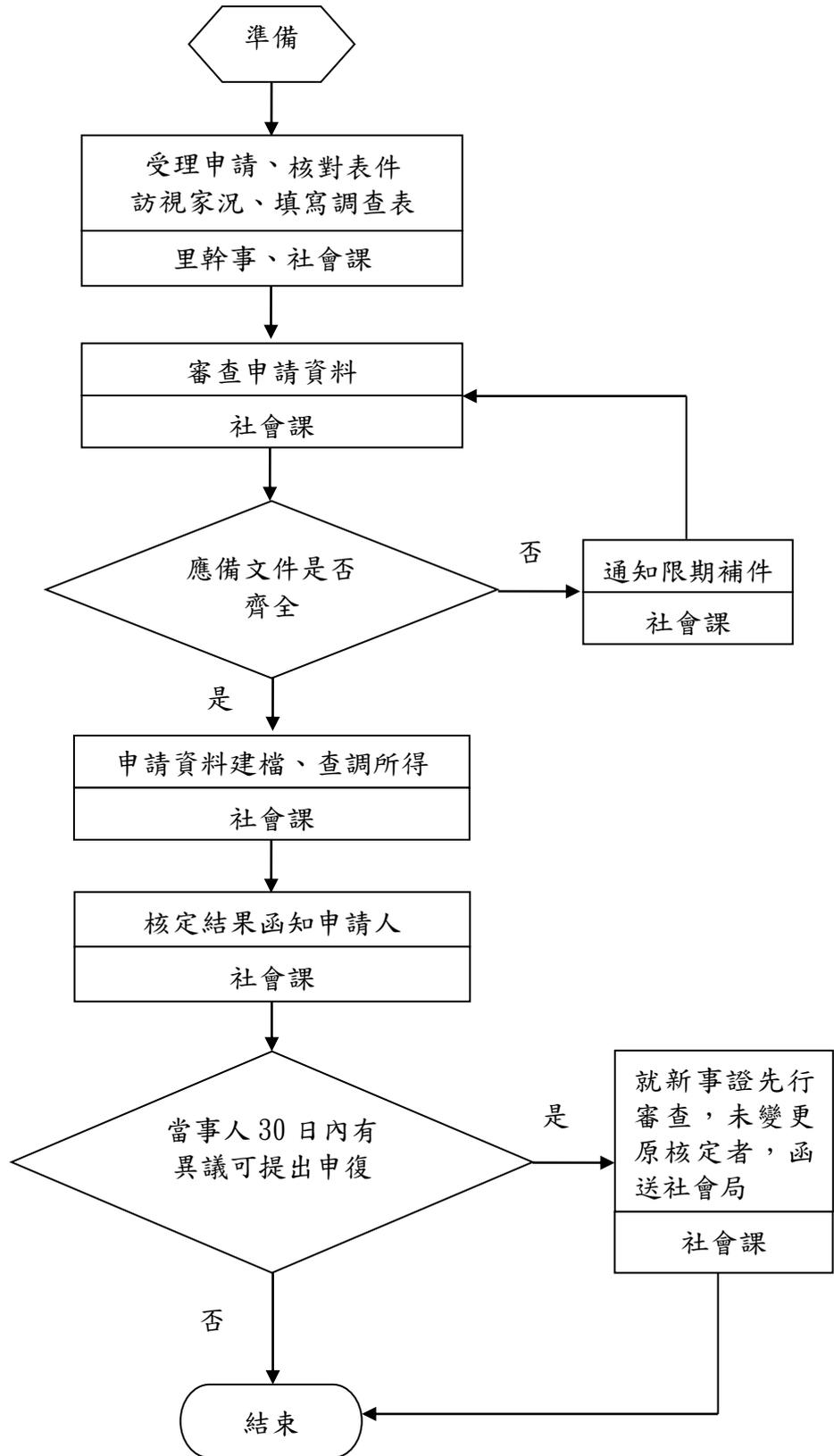


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0101
項目名稱	低收入戶作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一)申請人個案資料送里幹事辦理調查是否實際居住本市及家庭經濟狀況並協助填寫調查表。</p> <p>(二)請申請人於調查表上蓋章並核對檢附證件齊全與否。</p> <p>(三)社會課辦理審核。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>案件建檔(申請案件統一建入高雄市政府社政資料庫系統)。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)將核定結果函知申請人及副知里辦公處。</p> <p>(二)申請人不服審核結果於收受處分書之次日起 30 日內提出申復，區公所受理後應先行審查是否變更原核定，未變更則敘明理由並將申復案函送社會局。</p> <p>四、社政系統關帳撥款</p> <p>(一)每月中旬由社會局通知撥款期程，並提供「社政福利比對資料」進行查核。</p> <p>(二)每月月底前執行社政系統關帳作業。</p> <p>(三)由高雄市政府社會局統一撥款。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件未齊全。</p> <p>二、調查未實。</p> <p>三、資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事。</p>
控制重點	<p>一、受理申請</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，各項補助追溯自受理月份發放。</p> <p>(二)確實詳查申請人家戶人口及財產所得經濟狀況。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>依申請人檢附資料建檔(符合低收資格者，社會局依建檔資料控管補助款項；不符合低收資格者，亦可透過建檔資料查詢不符原因)。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>說明符合及不符合之原因(對於符合者，告知其應注意事項；對於不符合者，提供其救濟程序)。</p> <p>四、關帳作業</p> <p>確實核對當月新增及異動名冊，確保社會局撥款資料正確。</p>

法令依據	一、社會救助法 二、社會救助法施行細則 三、高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法 四、高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點
使用表單	高雄市社會福利津貼申請調查表

B0102 中低收入戶作業流程圖

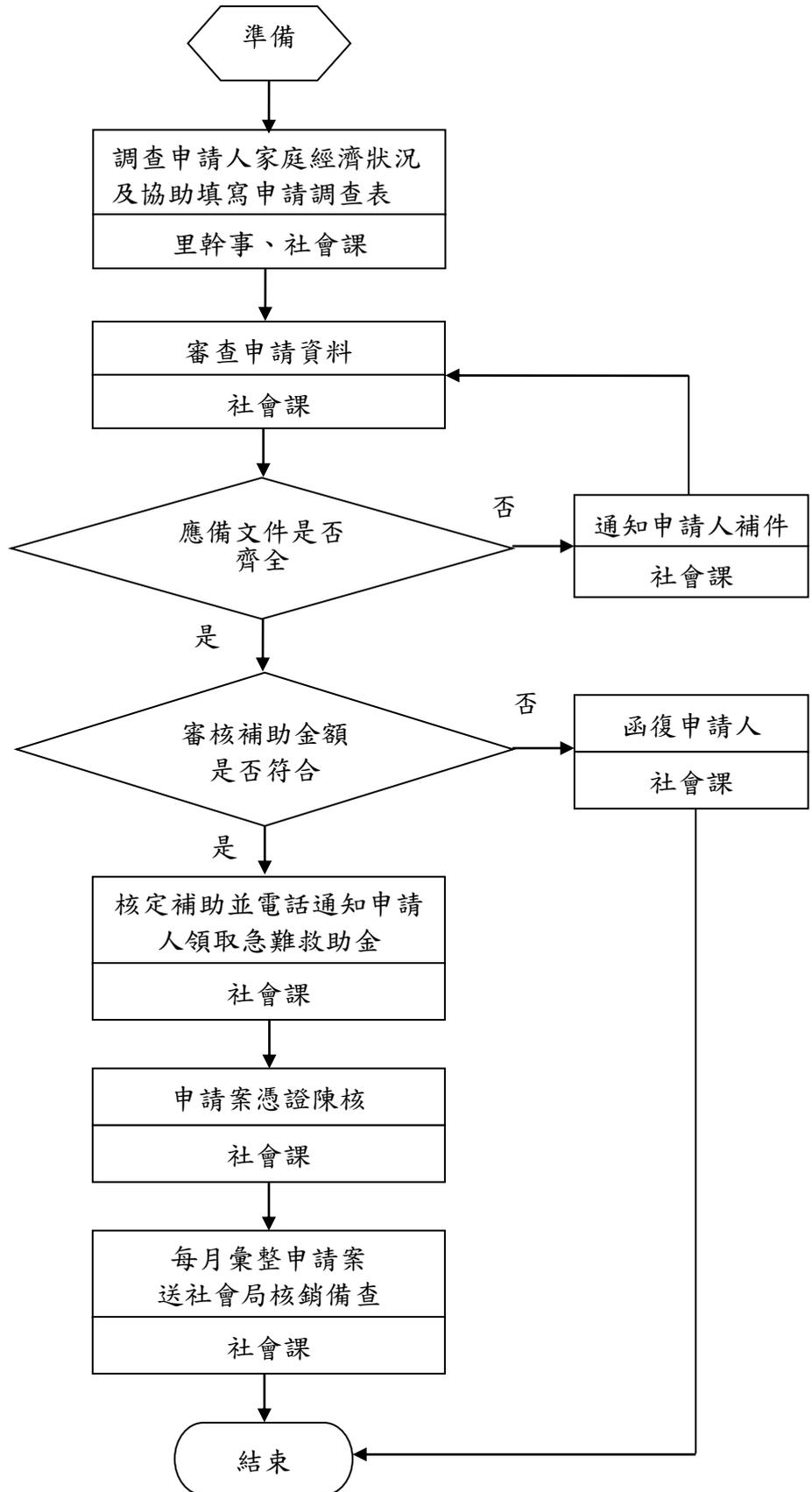


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0102
項目名稱	中低收入戶作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一)申請人個案資料送里幹事辦理調查是否實際居住本市及家庭經濟狀況並協助填寫調查表。</p> <p>(二)請申請人於調查表上蓋章並核對檢附證件齊全與否。</p> <p>(三)社會課辦理審核。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>案件建檔(申請案件統一建入高雄市政府社政資料庫系統)。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)將核定結果函知申請人。</p> <p>(二)申請人不服審核結果於收受處分書之次日起 30 日內有異議可提出申復，區公所受理後應先行審查是否變更原核定，未變更則敘明理由並將申復案函送社會局。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件未齊全</p> <p>二、調查未實</p> <p>三、資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事。</p>
控制重點	<p>一、受理申請</p> <p>本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日，各項補助追溯自受理月份發放。(若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊，以免延誤補助時效)。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>依申請人檢附資料建檔(符合中低收資格者，社會局依建檔資料控管補助款項；不符合中低收資格者，亦可透過建檔資料查詢不符原因)。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>說明符合及不符合之原因(對於符合者，發給補助證，告知其應注意事項；對於不符合者，提供其救濟程序)。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法</p> <p>二、社會救助法施行細則</p> <p>三、高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p>
使用表單	高雄市社會福利津貼申請調查表

B0103 急難救助作業流程圖

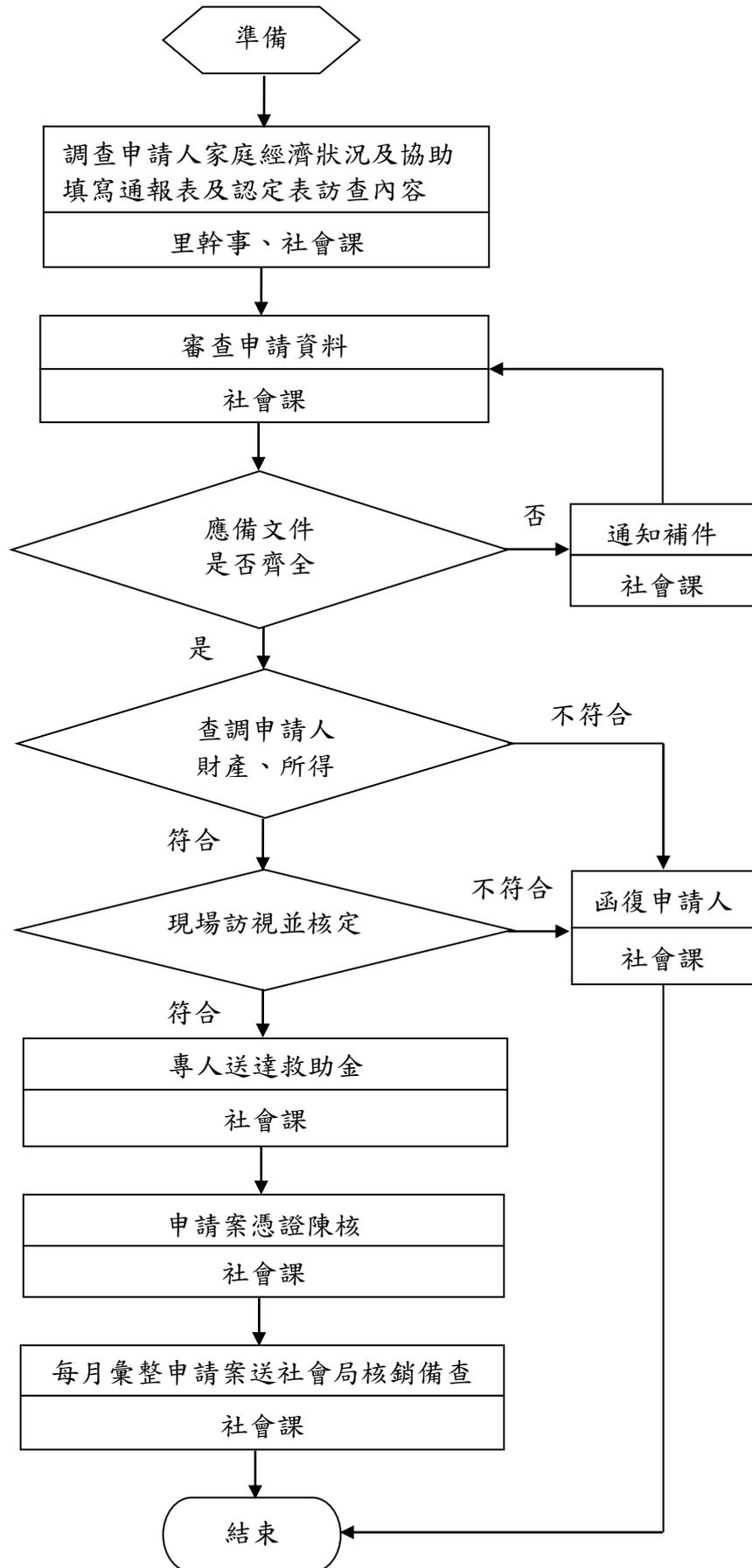
108.10.17 修訂



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0103
項目名稱	急難救助作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一)申請人個案資料送里幹事辦理調查家庭經濟狀況並協助填寫申請調查表。</p> <p>(二)核對申請人檢附證件齊全與否。</p> <p>(三)承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>二、核發補助款</p> <p>(一)三日內核發申請人急難救助金。</p> <p>(二)將憑證送會計室控帳。</p> <p>三、社會局核發補助款</p> <p>(一)每月製作月報及彙整當月案件，於次月5日前下月初送社會局核銷。</p> <p>(二)每月月底前掣據，於5日前送社會局核撥補助款。</p>
可能風險	有冒領、溢領之情事。
控制重點	<p>一、受理申請</p> <p>(一)若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>(二)確實查驗申請人是否符合急難救助資格。</p> <p>二、核發補助</p> <p>(一)於三天期限內發放急難救助金。</p> <p>(二)確保核發金額正確無誤並送會計室控帳。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法</p> <p>二、社會救助法施行細則</p> <p>三、高雄市政府急難救助辦法</p>
使用表單	高雄市急難救助申請調查表

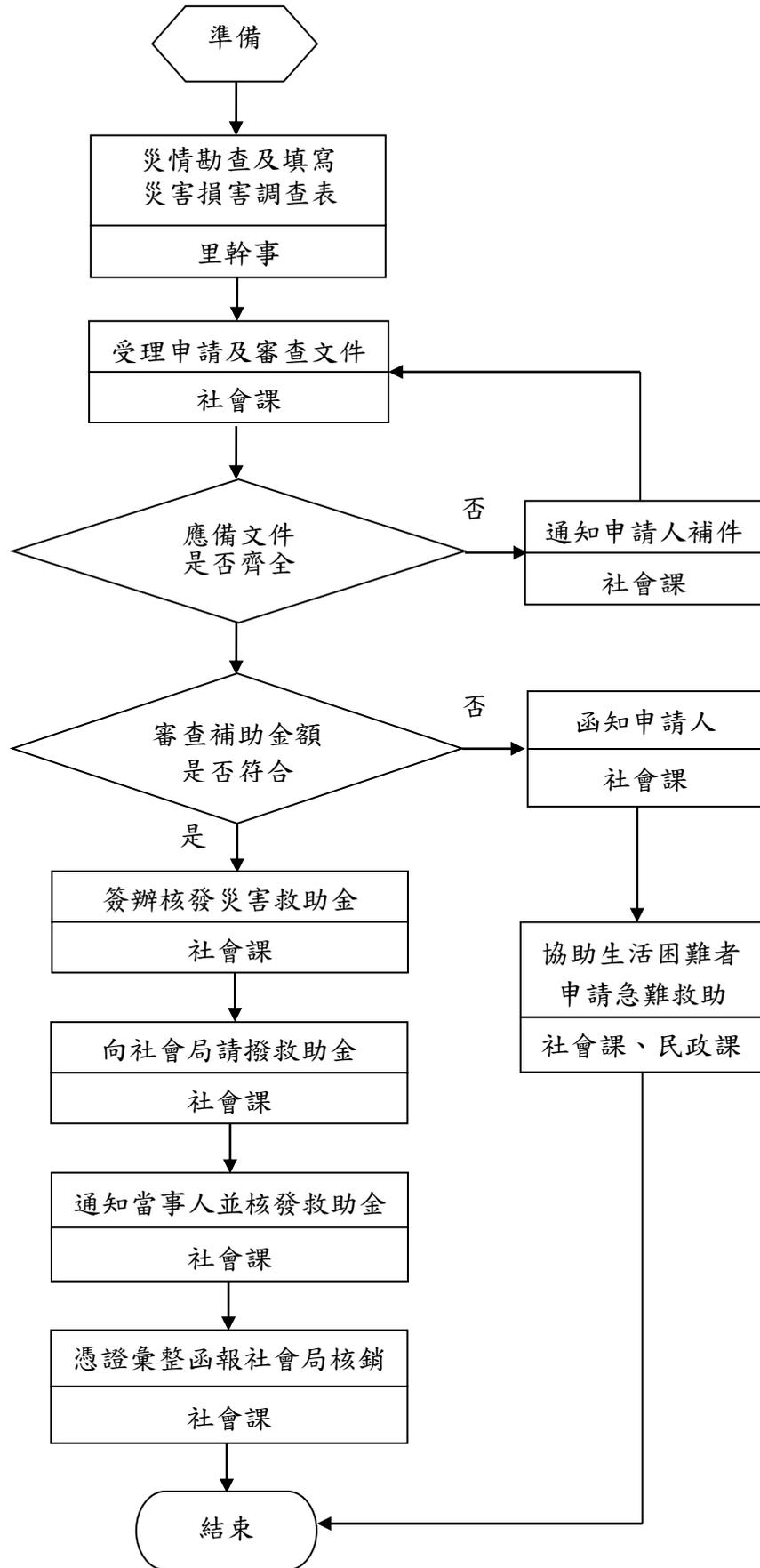
B0104 強化社會安全網-急難紓困實施方案作業流程圖 108.10.17 修訂



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0104
項目名稱	強化社會安全網-急難紓困實施方案作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、申請作業 申請人個案資料送里幹事辦理調查是否實際居住本市及家庭經濟狀況並協助填寫通報表及認定表訪查內容。(里幹事)</p> <p>二、資料審核及訪視核定 (一)查核申請人檢附證件齊全與否。 (二)查調申請人財產、所得。 (三)由訪視小組現場訪視申請人並核定。 (四)承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>三、核發補助款 (一)核發申請人急難救助金。 (二)將憑證送會計室控帳。</p> <p>四、社會局核撥補助款 (一)每月製作月報及彙整當月案件，於次月5日前送社會局憑辦。 (二)每月月底前掣據，於5日前送社會局核撥補助款。</p>
可能風險	有冒領、溢領之情事。
控制重點	<p>一、申請作業 (一)若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。 (二)確實查驗申請人是否符合救助資格及確實調查案家家庭經濟狀況。</p> <p>二、資料審核及訪視核定 (一)訪視小組應於24小時內進行訪視並於當日核定後24小時內核發補助金。 (二)確保核發金額正確無誤並送會計室控帳。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法 二、社會救助法施行細則 三、衛生福利部強化社會安全網-急難紓困實施方案</p>
使用表單	<p>一、「強化社會安全網-急難紓困實施方案」申請書/通報表 二、「強化社會安全網-急難紓困實施方案」個案認定表</p>

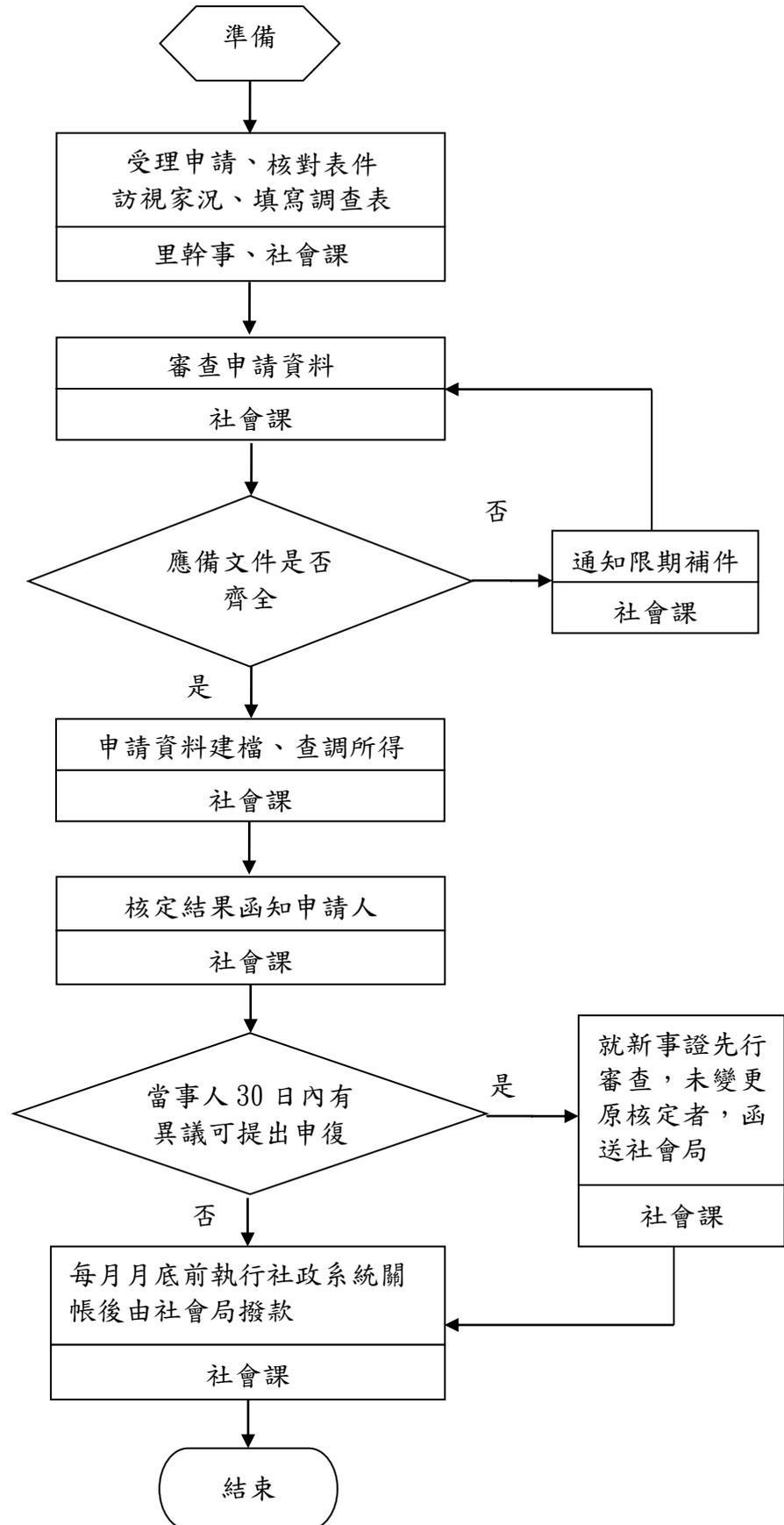
B0105 天然災害救濟作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0105
項目名稱	天然災害救濟作業
承辦單位	社會課
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、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、請款核發申請人救助金。</p> <p>六、印領清冊核銷，送會計室控帳。</p> <p>七、印領清冊函送社會局核銷。</p>
可能風險	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p>
控制重點	<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>
法令依據	<p>一、風災賑災重大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、毒性化學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、高雄市天然災害救助標準</p> <p>七、高雄市政府天然災害救助金發放標準表</p>
使用表單	<p>一、高雄市災害調查申請調查表</p> <p>二、居住事實證明書</p>

B0106 中低收入老人生活津貼作業流程圖

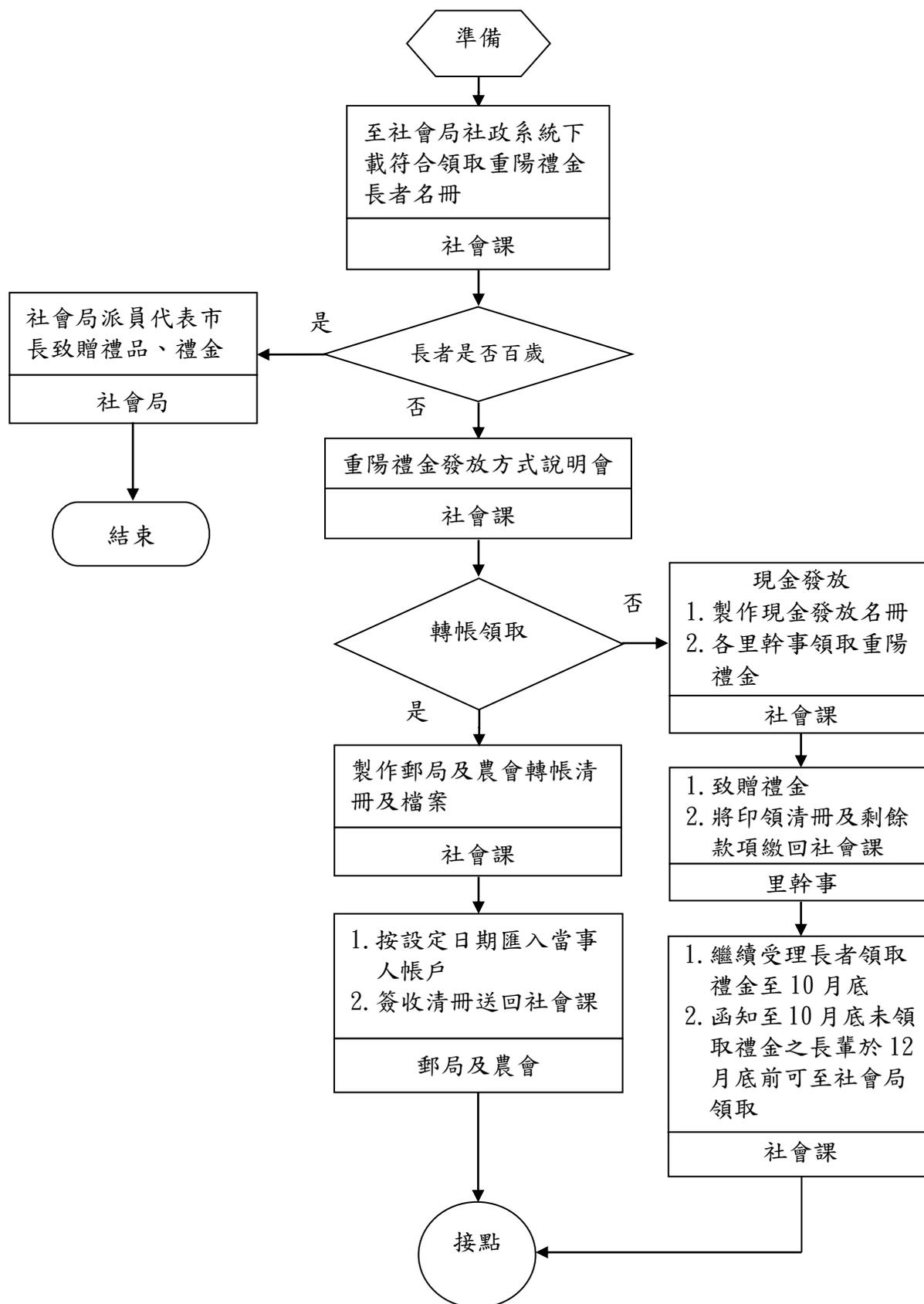


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

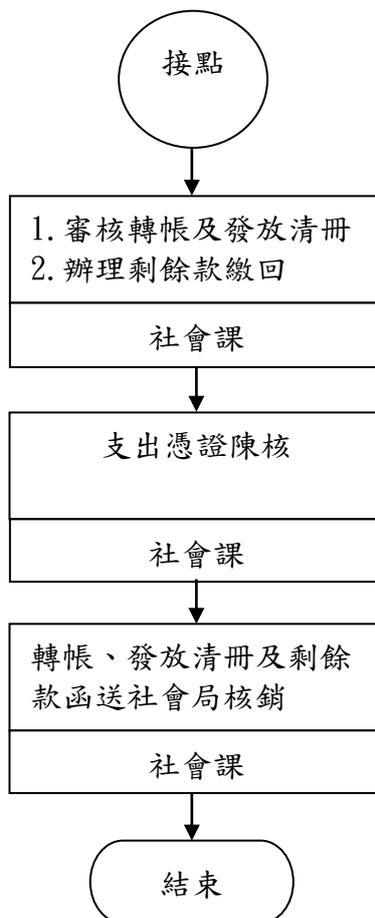
項目編號	B0106
項目名稱	中低收入老人生活津貼作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請作業</p> <p>(一)里幹事或社會課受理民眾申請，請申請人於調查表上蓋章。</p> <p>(二)核對申請人檢附證件齊全與否，資料欠缺者請當事人補件。</p> <p>二、審核建檔作業</p> <p>社政系統建檔並查調申請人財產、所得。</p> <p>三、審核結果通知作業</p> <p>(一)將核定結果函知申請人及副知里辦公處。</p> <p>(二)當事人不服核定結果，於收受處分書之次日起 30 日內提出申復，就新事證先行審查，未變更原核定者，函送社會局。</p> <p>四、社政系統關帳撥款</p> <p>(一)每月中旬由社會局通知撥款期程，並提供「社政福利比對資料」進行查核。</p> <p>(二)每月月底前執行社政系統關帳作業。</p> <p>(三)由高雄市政府社會局統一撥款。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件未齊全。</p> <p>二、調查未實。</p> <p>三、資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事。</p>
控制重點	<p>一、受理申請作業</p> <p>(一)核對申請人於申請表上是否已簽章、證明文件是否齊全、若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>(二)當月案件以當月 15 日前，申請人檢齊資料日期為受理申請日，當月 16 日以後申請案或補齊資料者，為次月申請案。</p> <p>二、審核建檔作業</p> <p>(一)依申請人檢附資料建檔及審核。</p> <p>(二)經核符合規定者，當月十五日以前備齊證件者當月份起發給，當月十六日以後備齊證件者，次月份起發給補助款。</p> <p>三、審核結果通知作業</p> <p>說明符合或不符合原因(符合者，告知其注意事項；不符合者，告知其救濟程序)。</p> <p>四、關帳作業</p> <p>確實核對當月新增及異動名冊，確保社會局撥款資料正確。</p>

法令依據	一、老人福利法 二、老人福利法施行細則 三、中低收入老人生活津貼發給辦法 四、高雄市中低收入老人生活津貼審核作業辦法 五、社會救助法 六、社會救助法施行細則 七、國民年金法 八、國民年金法施行細則
使用表單	高雄市社會福利津貼申請調查表

B0107 重陽節禮金作業流程圖



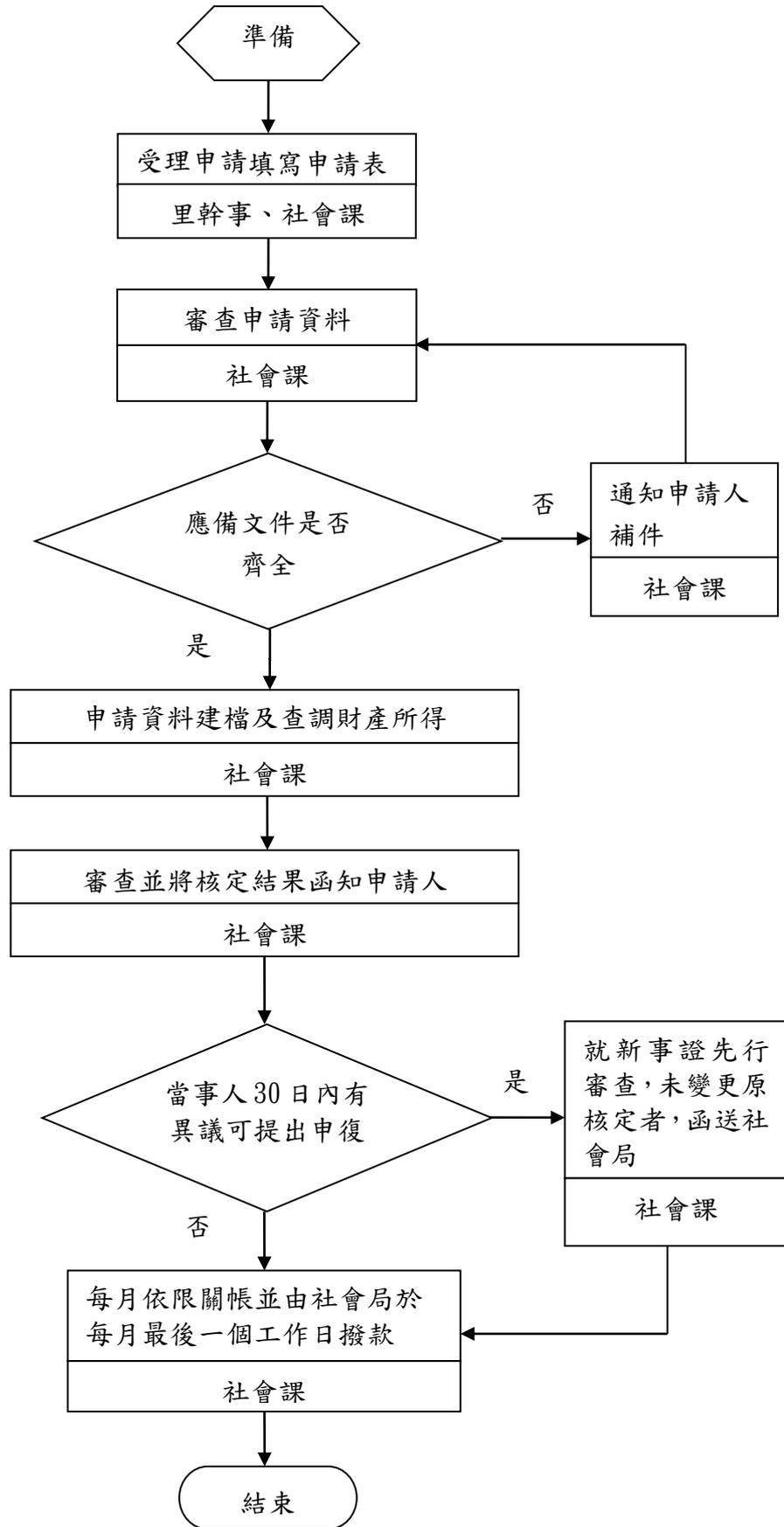
B0107 重陽節禮金作業流程圖(續)



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0107
項目名稱	重陽節禮金作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、依據社會局提供發放禮金名冊，統計本區65歲至99歲人數造冊開立收據請社會局請款。</p> <p>二、通知本年度新增長者繳交轉帳帳戶，若無帳戶或要求領取現金之長者則由里幹事親送禮金到府。</p> <p>三、統計本區禮金經由郵局及農會轉帳及現金發放之人數與金額。</p> <p>四、製作郵局及農會轉帳資料送郵局及農會撥款。</p> <p>五、里幹事領取各里發放禮金數目並製作發放名冊交里幹事據以發放。</p> <p>六、里幹事將發放清冊及剩餘款繳回社會課。</p> <p>七、整理發放清冊及剩餘款辦理核銷。</p> <p>八、將農會及郵局撥款清冊、現金發放清冊及剩餘款函送社會局核銷。</p>
可能風險	<p>一、有冒領之情事。</p> <p>二、家屬代領，未交予當事人。</p>
控制重點	<p>一、本人領取禮金者，應確認其身分無誤。</p> <p>二、確實註記代領人身分及當事人關係。</p>
法令依據	高雄市重陽節敬老禮金發給辦法
使用表單	市政府統一製作發放名冊

B0108 身心障礙者生活補助作業流程圖

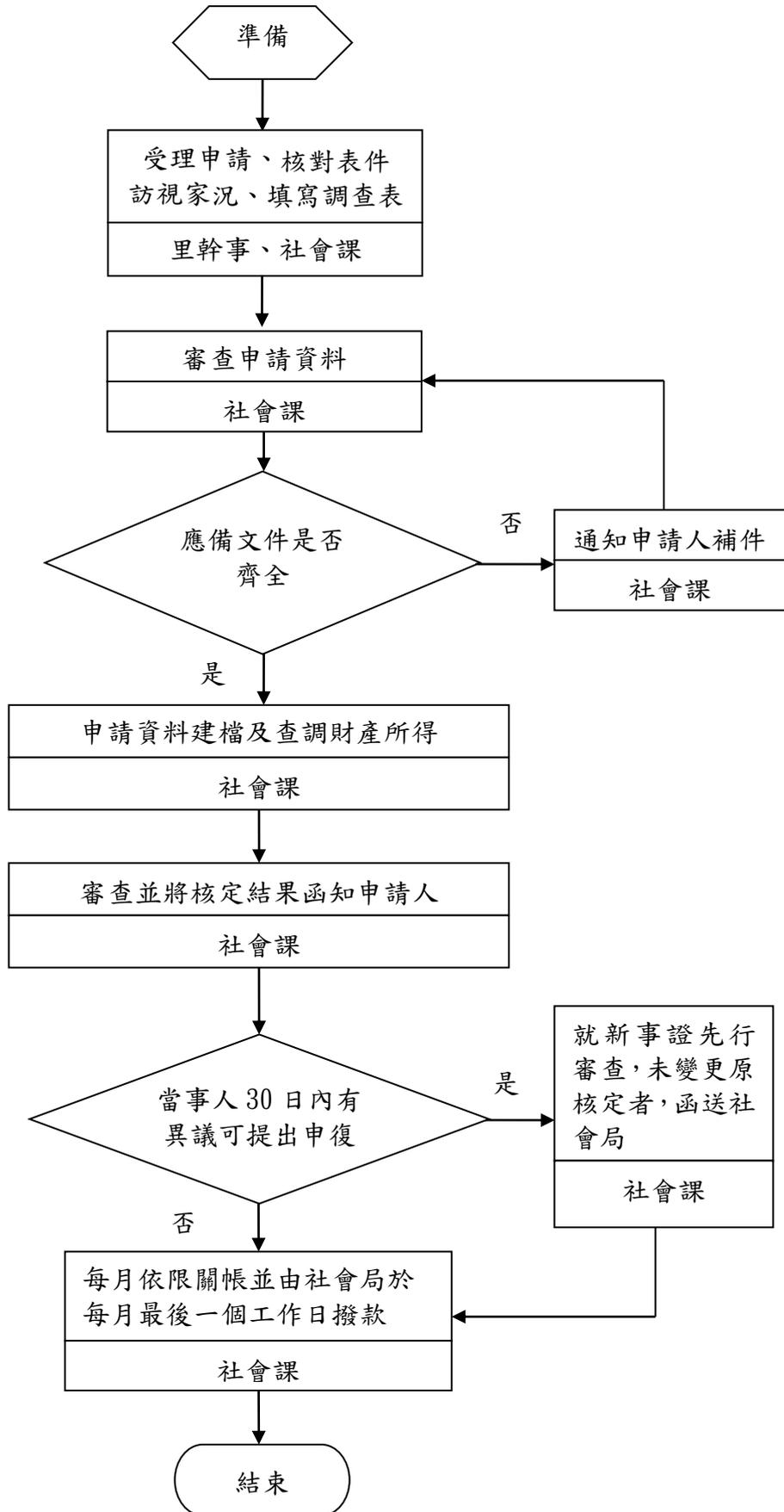


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0108
項目名稱	身心障礙者生活補助作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一)申請人檢附相關資料向承辦人員或里幹事提出申請。</p> <p>(二)檢視調查表是否填妥並核對檢附證件齊全與否。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>於社政系統建檔並查調申請人財產、所得資料。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)將核定結果函知申請人及副知里辦公處。</p> <p>(二)申請人不服審核結果於收受處分書之次日起 30 日內有異議可提出申復，區公所受理後應就新事證先行審查是否變更原核定，未變更則敘明理由並將申復案函送社會局審查。</p> <p>四、社政系統關帳撥款</p> <p>(一)於每月月底前執行社政系統身障補助關帳作業。</p> <p>(二)由高雄市政府社會局統一於當月最後一個工作日撥款。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件未齊。</p> <p>二、調查未實。</p> <p>三、資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事。</p>
控制重點	<p>一、受理申請</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，補助款追溯自受理月份發放。</p> <p>(二)是否確實詳查申請人家戶人口及財產所得經濟狀況。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>(一)是否確實核對建檔資料及受理申請日期。</p> <p>(二)是否確實按下財稅查調鍵。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)是否確實依核定結果登錄社政系統。</p> <p>(二)是否依核定結果函知申請人並告知申復程序。</p> <p>四、關帳作業</p> <p>是否確實核對當月新增及異動清冊，確保社會局撥款資料正確。</p>
法令依據	<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、身心障礙者生活托育養護費用補助辦法</p>

	四、社會救助法 五、社會救助法施行細則 六、身心障礙者生活補助費發給辦法
使用表單	高雄市社會福利津貼申請調查表

B0109 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業流程圖

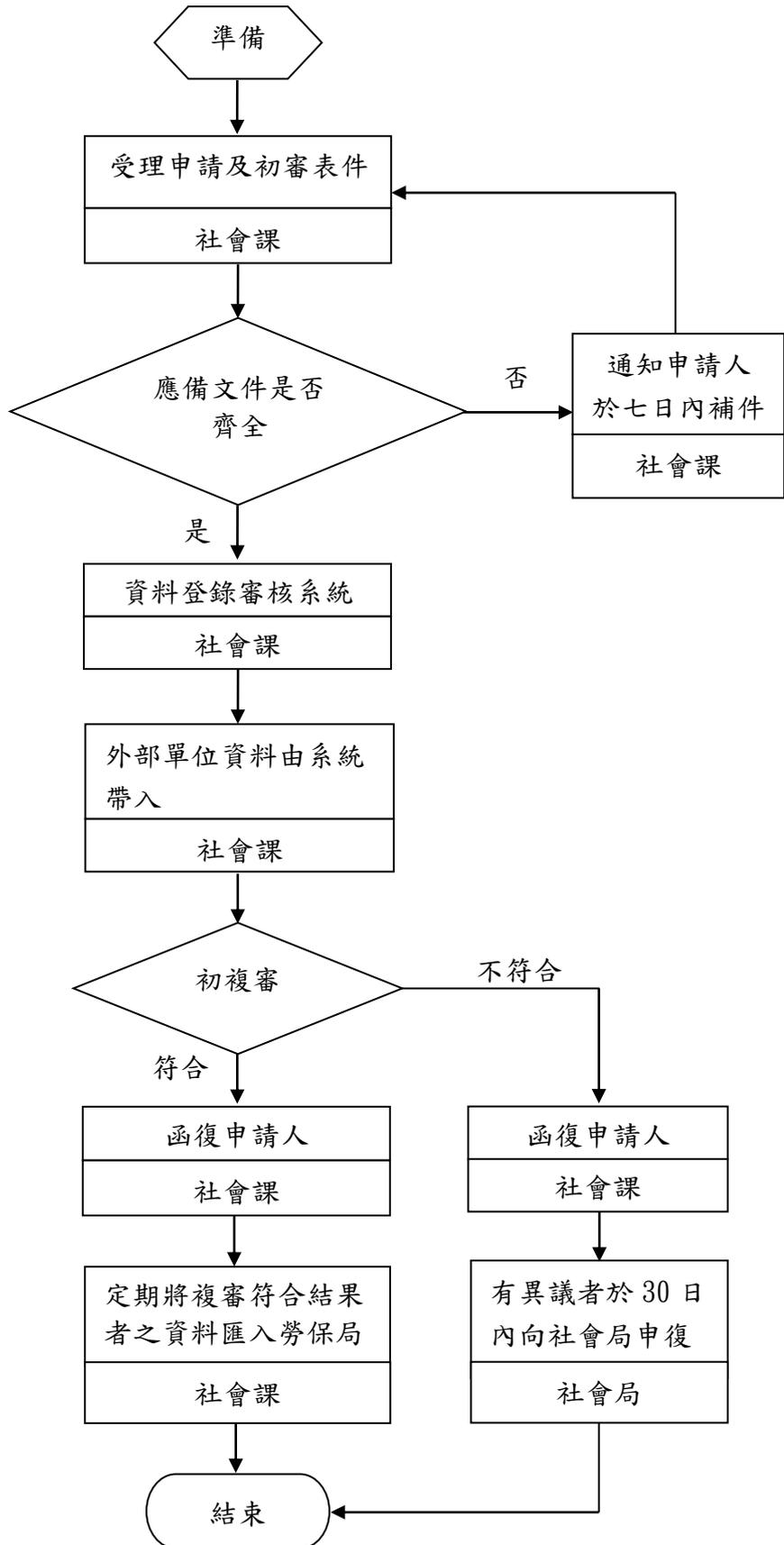


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0109
項目名稱	弱勢單親家庭子女生活教育補助作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一)申請人檢附相關資料向承辦人員或里幹事提出申請。</p> <p>(二)檢視調查表是否填妥並核對檢附證件齊全與否。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>於社政系統建檔並查調申請人財產、所得資料。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)將核定結果函知申請人及副知里辦公處。</p> <p>(二)申請人不服審核結果於收受處分書之次日起 30 日內有異議可提出申復，區公所受理後應就新事證先行審查是否變更原核定，未變更則敘明理由並將申復案函送社會局審查。</p> <p>四、社政系統關帳撥款</p> <p>(一)於每月月底前執行社政系統身障補助關帳作業。</p> <p>(二)由高雄市政府社會局統一於當月最後一個工作日撥款。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件未齊。</p> <p>二、調查未實。</p> <p>三、資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事</p>
控制重點	<p>一、受理申請</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，本補助款當月 15 日以前申請者，自當月發給，於 16 日以後申請者，自次月起發給。</p> <p>(二)是否確實詳查申請人家戶人口及財產所得經濟狀況。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>(一)是否確實核對建檔資料及受理申請日期。</p> <p>(二)是否確實按下財稅查調鍵。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一)是否確實依核定結果登錄社政系統。</p> <p>(二)是否依核定結果函知申請人並告知申復程序。</p> <p>四、關帳作業</p> <p>是否確實核對當月新增及異動清冊，確保社會局撥款資料正確。</p>
法令依據	一、社會救助法

	二、社會救助法施行細則 三、高雄市弱勢單親家庭扶助辦法 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
使用表單	高雄市社會福利津貼申請調查表

B0110 國民年金所得未達一定標準補助作業流程圖

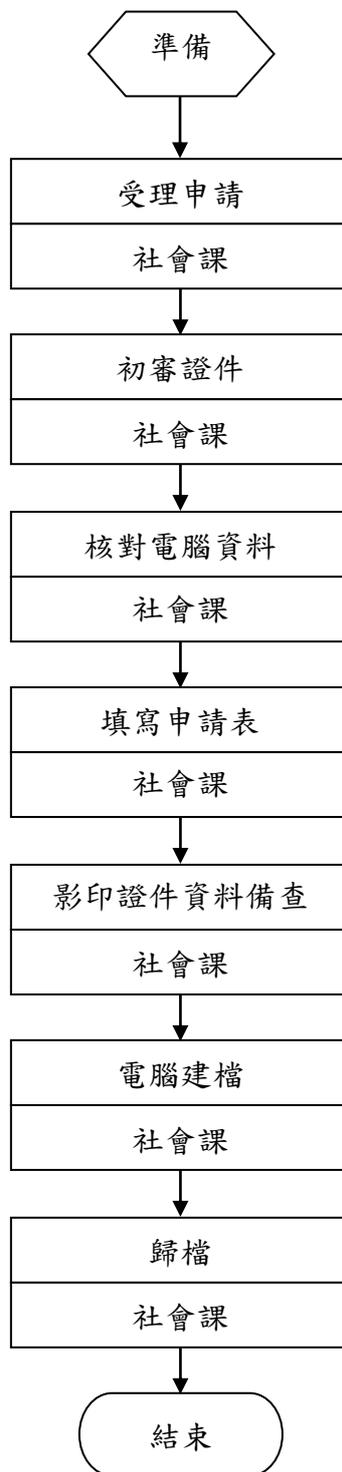


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0110
項目名稱	國民年金所得未達一定標準補助作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請</p> <p>(一) 申請人填寫「高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請表」，並詳閱背面切結書後簽章。</p> <p>(二) 核對檢附證件齊全與否，缺漏待補件者，填寫需補附之文件，以補件完成日為申請日。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>(一) 審核員將案件登錄至「審核國民年金被保險人所得未達一定標準申辦系統」。</p> <p>(二) 系統將外部單位的資料帶入申請人資料中。</p> <p>(三) 審核員進行初複審並送長官陳核。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>(一) 社會課將複審結果函復申請人。</p> <p>(二) 申請人對核定結果有異議，應於收文 30 日內檢具相關資料逕向高雄市政府社會局提出申復。</p> <p>四、資料匯入勞保局</p> <p>依據複審輔符合結果，定期將符合條件的被保險人資料轉出，匯入至勞保局的國民年金系統。</p>
可能風險	申請人未於規定時間內檢齊文件。
控制重點	<p>一、受理申請</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，並於當日將案件登錄，該項補助追溯自受理月份發放；惟本市監所申請案以申請人之郵戳月份為核定月份；若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊，以免延誤補助時效。</p> <p>(二) 若民眾無法檢附相關文件，例如職業軍人薪餉單等，服務員告知民眾得委託公所代為查調相關資料，俾利申請案之審核。</p> <p>二、資料建檔</p> <p>使用申請人身分證字號帶入資料時，小心勿鍵錯，致誤帶入其他民眾之個人資料，導致不當使用。</p> <p>三、審核結果通知</p> <p>說明符合及不符合之原因，對於符合者，告知其應注意事項；對於不符合者，提供其救濟程序。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、高雄市政府辦理國民年金保險被保險人所得未達一定標準資格認定作業要點 二、社會救助法 三、社會救助法施行細則 四、國民年金法 五、國民年金法施行細則
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 三、高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準審查結果申復書

B0111 全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業流程圖

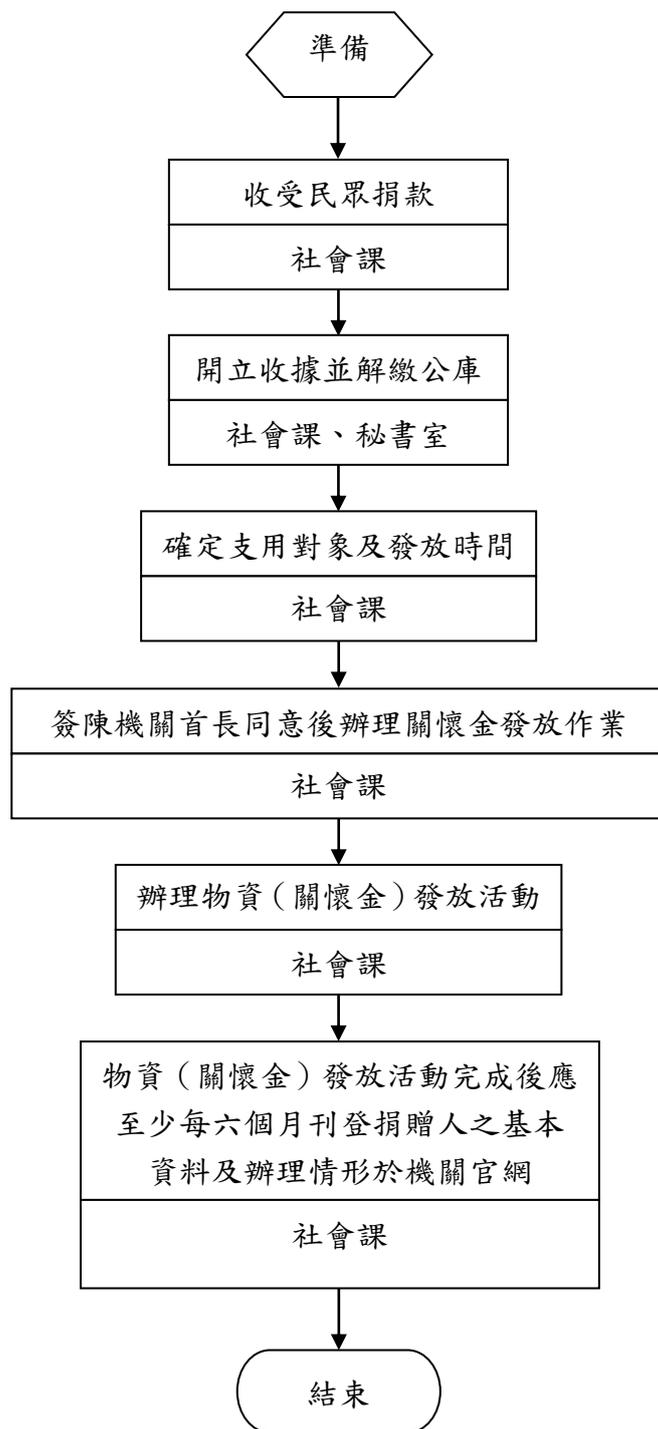


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0111
項目名稱	全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理申請： 採現場辦理，隨到隨辦方式，可親自或委託他人代辦。</p> <p>二、初審證件： 查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p>三、核對電腦資料： 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： 查核填寫資料是否相符及完整。</p> <p>五、影印資料備查： 影印相關證明文件，如身分證、戶口名簿、學生證、護照等。</p> <p>六、電腦建檔： 受理之案件登入電腦系統後歸檔存查，並將相關資料送至衛生福利部中央健康保險署高屏業務組。</p>
可能風險	<p>一、不符合第六類投保身分。</p> <p>二、繳附證件未齊。</p> <p>三、於其它單位加保，而本區未辦理轉出。</p> <p>四、停保者返國時間短而未辦理復保。</p>
控制重點	<p>一、初審證件：</p> <p>（一）已婚者一方有投保則另一方需以眷屬身分依附配偶或子女投保，無可依附時才能以第六類身分加保。</p> <p>（二）從未加保者出國被除籍，入戶籍滿六個月使得加保。</p> <p>（三）曾經加保，但除籍二年內恢復戶籍者，可自恢復日加保，外籍人士取得居留證在台居留滿六個月始得加保。（復保後應屆滿三個月才能再次停保）。</p> <p>（四）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>（五）出國六個月以上者且已辦停保者，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>（六）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>二、核對電腦資料：</p>

	<p>辦理加保時需先行電腦資料核確，若他方未辦理轉出會造成重複繳納保費。</p> <p>三、影印資料備查： 持有學生證明文件可享有第五口免健保費之優惠。</p>
法令依據	<p>一、全民健康保險法</p> <p>二、全民健康保險法施行細則</p>
使用表單	<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>

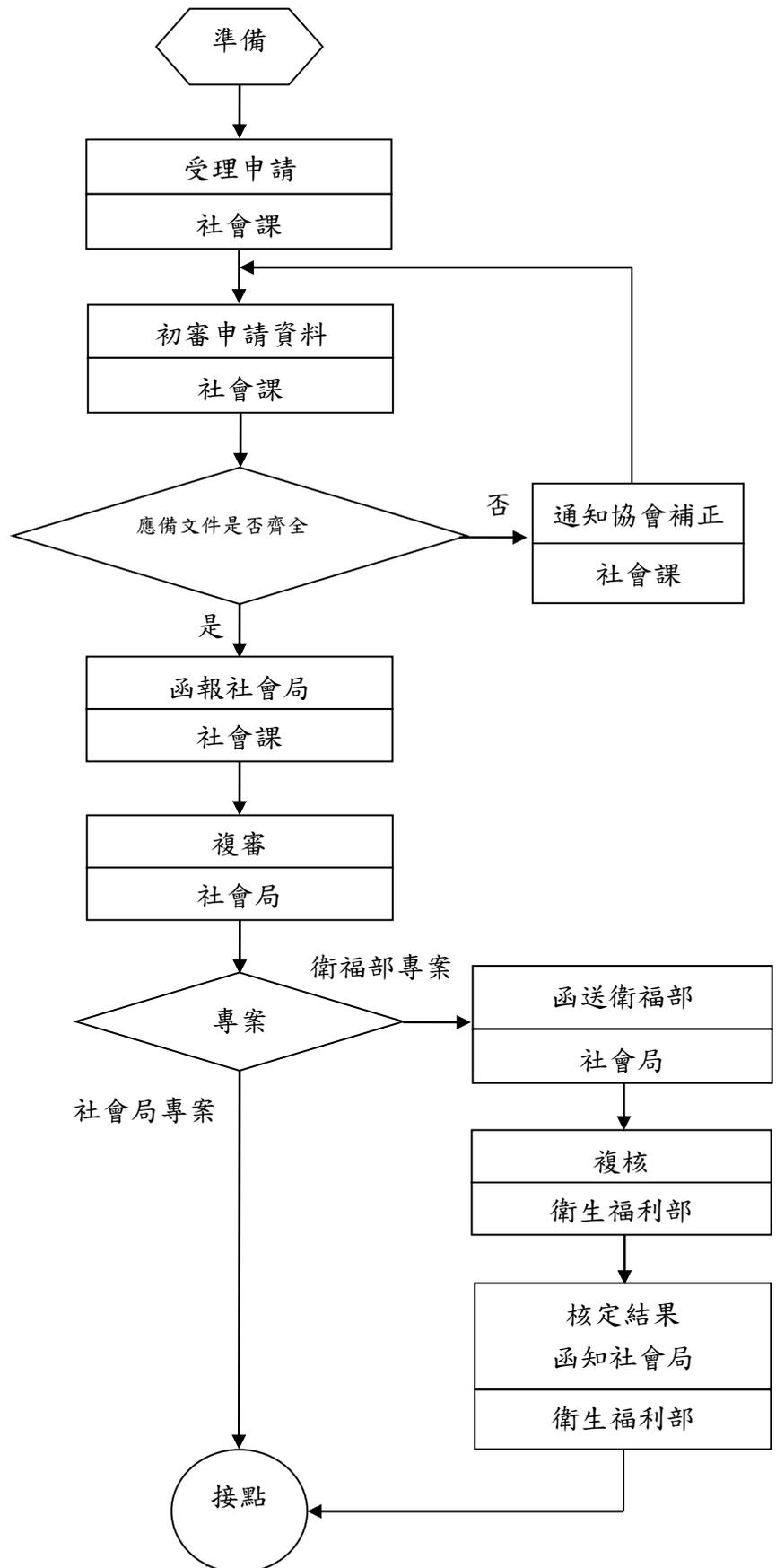
B0112 公益捐款作業流程圖



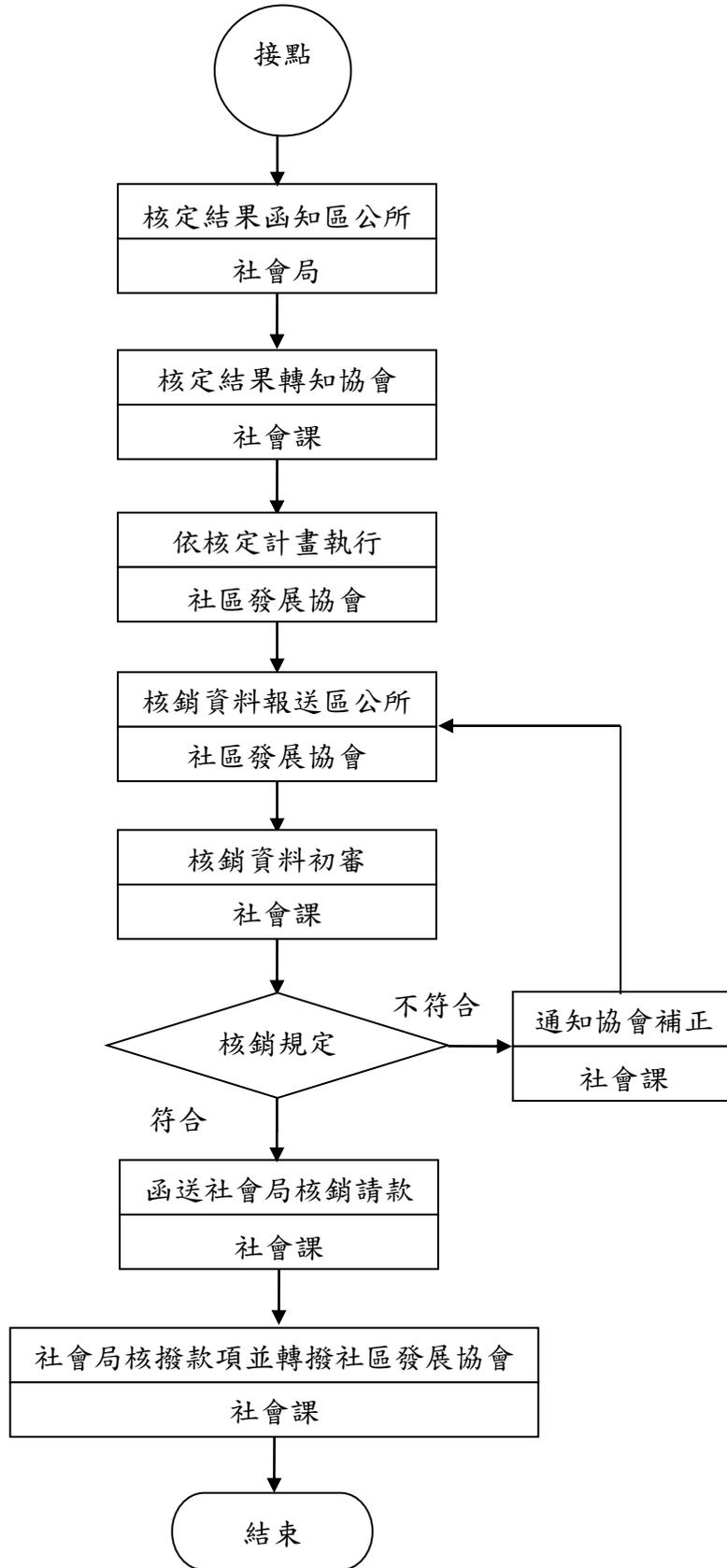
高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0112
項目名稱	公益捐款作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、受理及解繳公庫 民眾來所欲捐贈現金，會同秘書室出納人員開立收據並將現金交由出納人員解繳公庫。</p> <p>二、依指定用途使用 依據捐贈者意見決定發放對象、時間及每戶發放金額。</p> <p>三、簽陳機關首長核准 確定發放對象、時間及地點後，簽陳機關首長核准發放。</p> <p>四、辦理物資發放活動</p> <p>五、定期辦理公開徵信 至少每六個月應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形於本所官方網站。</p>
可能風險	資源無法有效運用或有冒領之情事。
控制重點	<p>一、受理及解繳公庫 確實且立即將民眾帶至秘書室請出納人員開立收據並將現金交由出納人員解繳公庫。</p> <p>二、依指定之用途使用 確實依據捐贈者意見決定發放對象、時間及每戶發放金額。</p> <p>三、簽陳機關首長核准 確定發放對象、時間及地點後應簽陳機關首長核准該發放案。</p> <p>四、辦理物資發放活動 確實核對領取者身分證且印領清冊應由領取者本人簽名或蓋章，代領應另附帶領人身分證及印章。</p> <p>五、定期辦理公開徵信 至少每六個月應刊登捐贈人之基本資料(包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物明細表、捐贈年月及捐贈用途)及辦理情形於本所官方網站。</p>
法令依據	<p>一、公益勸募條例</p> <p>二、公益勸募條例施行細則</p>
使用表單	

B0201 社區發展業務作業流程圖



B0201 社區發展業務作業流程圖(續)



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	B0201
項目名稱	社區發展業務作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<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案（衛生福利部補助案）。</p> <p>二、審核檢附證件齊全與否，資料欠缺者，通知協會補件再函送社會局審核。</p> <p>三、社會局核定或轉送衛福部核定，核定結果函知本所。</p> <p>四、轉知社區發展協會核定結果，並輔導其依案執行、核銷。</p>
可能風險	<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>
控制重點	<p>一、年初函知各社區發展協會申請時間，逾期提出退回者請於下次再行提出。</p> <p>二、每年11月底通知尚未辦理核銷之社區發展協會依限處理。</p>
法令依據	<p>一、衛福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、高雄市政府社會局補助社區發展協會推展社區福利活動作業規定</p>
使用表單	<p>一、衛福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、高雄市政府社會局補助社區發展協會推展社區福利活動作業規定</p>