

臺南市安平區公所【現金補助發放】作業流程

權責單位	作業流程	作業期限
社會課	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">開始</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">製作印領清冊及 動支憑證</div> ↓	2天
會計室 行政課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簽請核定</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">開立支票</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">領出發放現金</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">民眾至所 領取補助款</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">結案</div>	2天
※法令依據 無		
※應備證件 無		
※使用表格 1. 動支憑證 2. 轉帳名冊		
※作業注意事項 1. 郵局帳號應正確 2. 動支憑證應於每月 10 日前核章並送會計室		
※承辦課室 社會課 電話 2951915		