

臺南市北門區公所【捐贈物資發放】作業流程表

社-023

權責單位	作業流程	作業期限
社會課	<pre> graph TD A{{捐助單位通知}} --> B[書面案件] A --> C[電話案件] B --> D{社會課查證確認} C --> D D --> E[社會課製作通知單及印領清冊] </pre>	隨到隨辦
民政及人文課	<pre> graph TD F[里辦公處通知受贈者] </pre>	7天
社會課	<pre> graph TD G[持通知單領取物資] --> H[應備證件] H --> G G --> I{委託公所發放} I -- 捐助單位自行發放 --> J[捐助單位(人)自行發放物資或救助金] I --> K[社會課轉發捐贈物資或救助金] J --> L[捐助單位留存印領清冊] K --> M[社會課留存印領清冊] L --> N([結案]) M --> N </pre>	由捐助單位 主導期程

※法令依據

無

※應備證件

受贈者身分證及印章、代領人身分證及印章、通知單

※使用表格

無

※作業注意事項

1. 個人資料保護相關規定
2. 物資得交里辦公處協助轉發

※承辦課室

社會課 電話：06-7862001