

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] --> G[持通知單領取物資] </pre>	7 天
社會課	<pre> graph TD G[持通知單領取物資] --> H{委託公所發放} I[應備證件] --> H H -- "捐助單位 自行發放" --> J[捐助單位(人)自行 發放物資或救助金] H --> 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