

臺南市七股區公所【身心障礙者生活補助費發放】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
社會課 市府社會局	<pre> graph TD A{每月五日前系統產置發放清冊} --> B[清冊電子檔送社會局] C[1. 補助發放清冊 2. 媒體檔] --> B B --> D[將轉帳清冊及媒體檔送農會轉帳] </pre>	10 天
七股農會	<pre> graph TD D --> E{帳號符合} E -- 否 --> F[社會課更正帳號並通知農會] F --> D E -- 是 --> G[補助款入帳] G --> H([結案]) </pre>	2 天

※法令依據

- 一、身心障礙者生活補助費發給辦法。(http://social.tainan.gov.tw)
- 二、臺南市身心障礙者生活補助費審核作業要點。(http://social.tainan.gov.tw)
- 三、依據市府每月函文作業辦理。

※應備證件

- 一、發放清冊。
- 二、媒體檔。

※使用表格

發放清冊（轉匯單位）

※作業注意事項

每月 15 日前將發放清冊、媒體檔送農會。

※承辦課室

社會課 電話 06-7872611#255 黃小姐