

臺南市大內區公所【捐贈物資發放】作業流程表

社-032

權責單位	作業流程	作業期限
社行課	<pre> graph TD A{{捐助單位通知}} -- "(由捐助單位自行發放)" --> B[捐贈物資送達本所] B --> C[通知受捐贈對象] B --> D[社行課轉發通知單] C --> E[分類捐贈物資] E --> F[製作印領清冊] F --> G[社行課發放物資] D --> H[持通知單領取物資] H --> I[印領清冊(個資保護)] I --> J[捐贈單位發放物資] G --> K([結案]) J --> K </pre> 1 週	隨到隨辦
法令依據		
應備證件 1. 身分證 2. 印章		
使用表格 1. 通知單 2. 印領清冊		
作業注意事項 個人資料保密規定		
承辦課室 社行課 電話 (06)5761001#232、231		