

臺南市東山區公所【捐贈物資發放】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
社會課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">捐贈單位通知</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	隨到隨辦
社會課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">印製印領清冊</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社會課印製通知單並寄送</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">物資送抵本所</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分類捐贈物資</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社會課協助轉發物資</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">持通知單領取物資</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">印領清冊交回捐贈單位</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>	1 週
※法令依據 無		
※應備證件 身份證、印章、通知單		
※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 社會課 電話 06-6802100#105		