

臺南市關廟區公所實物捐贈物資發放作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
各受贈課室	<pre> graph TD A[捐贈單位通知] --> B[捐助單位自行發放] A --> C[實物捐贈] C --> D["受理作業： 依函文或填寫指定用途聲明書簽收、製作收據(1式2份)"] D --> E[轉發弱勢民眾] D --> F[各課室依指定用途使用] E --> G["社會課造冊並製作通知單 通知民眾領取"] G --> H["未至公所領取者由里幹事 協助發送至案家並簽收"] H --> I[社會課留存發放清冊] I --> J[公開徵信、備查] B --> K[協助通知受領人、場地 佈置及善後處理] K --> L[捐助單位自行發放捐贈 物資至受領人] L --> M[結案] J --> M F --> M </pre>	隨到隨辦
社會課 (或其他指定受贈課室)		由捐助單位主導 期程
※法令依據 公益勸募條例、公益勸募條例施行細則 臺南市政府及所屬各機關學校辦理公益勸募接受捐贈財物注意事項		
※使用表格 實物捐贈指定用途聲明書		
※作業注意事項 個人資料保護相關規定		
※承辦課室 指定受贈課室 電話：06-5950002		