

## 臺南市佳里區公所【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	<pre> graph TD     A([捐助單位通知]) --&gt; B[捐贈物資送達本所]     B --&gt; C{由捐助單位 主導期程}     C -- 是 --&gt; D[社會課印製通知 單及印領清冊]     C -- 否 --&gt; E[分類捐贈物資]     D --&gt; F[民眾持通知單領取物資]     F --&gt; G[捐贈單位直接發放物資]     E --&gt; H[印製通知單 及印領清冊]     H --&gt; I[社會課發放物資]     I --&gt; J[與捐贈單位核 校清冊及數量]     J --&gt; K([結案])     G --&gt; K             </pre>	隨到隨辦
社會課		1 週

※法令依據  
公益勸募條例

※應備證件  
身分證、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  
社會課 電話 06-7222127#213