臺南市山上區公所社會及行政課

辦理低收入戶生活扶助標準作業程序流程說明

作業流程	權責單位	步驟說明	作業期限
1、受理申請	申請人	由申請人檢具應備文件，填寫調查表、切結書，承辦員詳實檢閱欄位正確後收件受理申請。	隨到隨辦
2、實地查訪	區公所	案交里幹事進行實地查訪後交還承辦人。	7天
3、初審		1、全案證件齊全後，交公所承辦人。 2、依據應附文件、里幹事實訪之記錄及作業要點規定初核。	14天
4、補件		案件如有不齊或需補正資料，通知申請人補件。	
5、複審	區公所	依據調查表等證件，依序辦理複核。	7天
6、通知		合格及不合格，函文通知申請人。	
7、社政系統鍵檔		全案審查後，登錄社政系統完成複核。	
8、核撥補助款		由區公所依每月核定補助人員，統一於每月十五日核撥補助款項。	