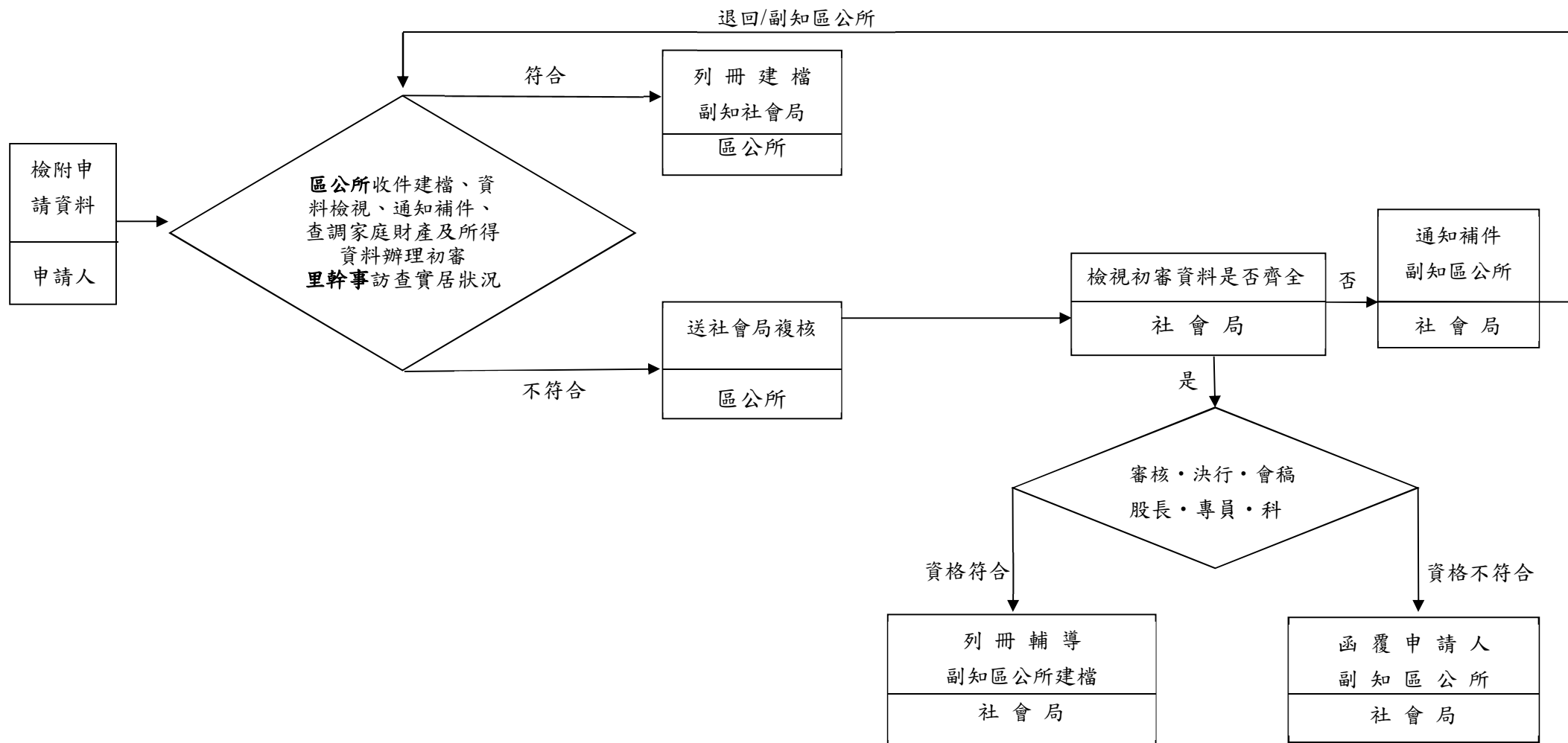


低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業 (B001)



低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業流程(B001)	一、作業程序 1. 低收入戶及中低收入戶申請案由區公所受理申請並初審，符合資格者由區公所逕予核定，並副知社會局；不符合資格者，則函送社會局複核，並將審核結果通知申請人，並副知區公所。 2. 區公所初審符合資格者（申請人之家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未超過最低生活費標準或家庭財產標準），則由區公所承辦人依審核結果核定之低收入戶類別及補助項目金額，或中低收入戶資格，並於社會救助系統建立申請人全戶基本資料(含檢附之存摺及相關家戶資料)及補助撥款檔。 3. 區公所初審不符合資格函送社會局複核，複核仍不符合資格者由社會局發函婉覆申請人並副知區公所；複核如符合資格者則由社會局函知申請人，並副知區公所依審核結果核定之低收入戶類別及補助項目金額，或中低收入戶資格，並於社會救助系統建立申請人全戶資料檔及補助撥款檔。 4. 社會局按月轉出社會救助系統之補助檔資料，並製作轉帳媒體檔及印製報表，透過本局出納及會計程序辦理預撥補助款後送台北富邦銀行、郵局等金融機構，並於每月 8 日將各項補助款撥入申請人帳戶內。 二、控制重點 甲、系統建檔管理： 1. 社會救助系統建檔事宜由各區公所承辦人負責，每位承辦人皆有專用之通行帳號及密碼，其他人不得使用。使用權限並明確劃分，承辦人不得進行非其權限之使用。社會救助系統並記錄有登錄人姓名及建檔日期，對於異動資料亦有保存。 2. 社會救助系統管理本市低收入戶補助享領人或符合中低收入	臺北市低收入戶生活扶助及低收入戶、中低收入戶調查及審核作業規定	臺北市社會扶助申請表

低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	入戶資格者之基本資料及撥款業務，系統功能較為複雜，區公所承辦人需確實了解系統功能及學習操作方式。 3. 低收入戶各項補助項目種類繁多，補助金額依其低收入戶類別及所享之補助項目亦有不同，區公所承辦人需詳實了解低收入戶項目及補助金額，並確實依審核結果建立補助撥款檔。 4. 低收入戶各項補助皆於每月 8 日撥入當月份補助款，區公所承辦人需掌握社會局每月出帳時程，於關帳日前將相關補助資料建檔，以符合時效。 乙、資格控管流程： 1. 本市列冊低收入戶或中低收入戶成員有身分或住址變更等異動時，除應於一個月內主動向戶籍所在地區公所申報。社會局亦透過定期媒體資料比對、局外單位機關通報、局內科室簽會機制及不定期資料庫篩選等方式，控管審核低收入戶成員資格並檢視是否溢領補助款。 2. 經各項比對不符補助資格致註銷本補助，社會局於系統建立溢領名單資料後，發文告知民眾停發溢領繳回或扣抵。 3. 區公所代收溢領款：由各區出納人員代收民眾繳回之現金，開立收據給民眾，並檢附溢領繳回清冊、支票及收據影本等送社會局。社會局依區公所溢領繳回清冊、收據核對系統內溢領名單資料，並於系統建立繳回紀錄後將支票辦理繳庫作業。 4. 行政執行作業：針對未於期限內繳回溢領款之個案，依行政執行流程，進行溢領款追回作業。		