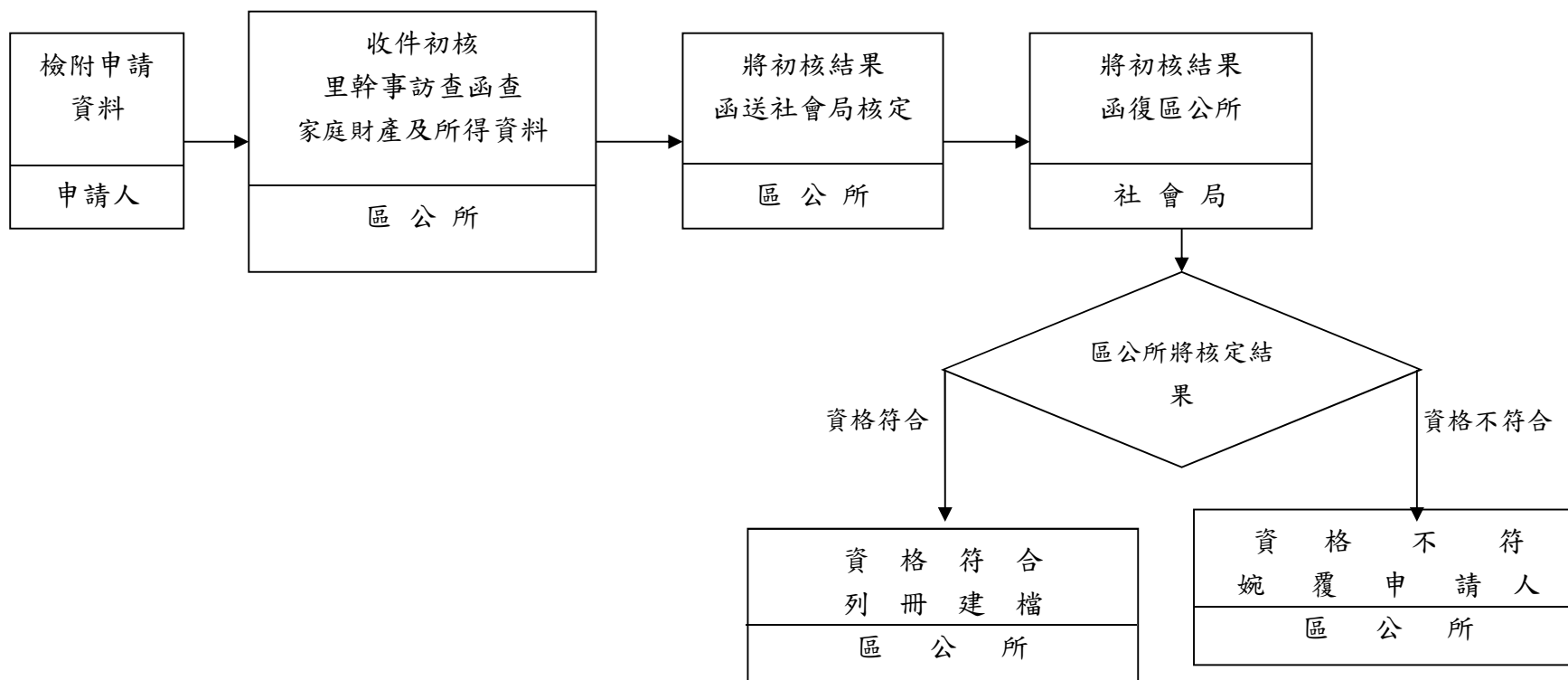


中低收入老人生活津貼作業 (B002)



中低收入老人生活津貼作業說明表

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
<p>中低收入老人生活津貼作業流程(B002)</p>	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請案由區公所受理申請，初審後將審核結果函送社會局核定。區公所接獲社會局核定結果後，將審核結果函知申請人。 2. 區公所承辦人依社會局核定結果，於社會救助系統建立申請人全戶資料檔及補助撥款檔。 3. 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。 <p>二、控制重點</p> <p>甲、系統建檔管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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中低收入老人生活津貼享領人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。 <p>乙、資格控管流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本市中低收入老人生活津貼享領人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 	<p>臺北市中低收入老人生活津貼審核作業規定</p>	<p>臺北市社會扶助申請表</p>

中低收入老人生活津貼作業說明表

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
	<p>科室簽會機制及不定期資料庫篩選等方式，控管審核資格並檢視是否溢領津貼。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

