

彰化縣政府生育補助發放作業須知

中華民國 103 年 04 月 24 日府社婦平字第 1030131255 號函修正

中華民國 103 年 05 月 15 日府社婦平字第 1030151329 號函修正

中華民國 104 年 12 月 22 日府社婦平字第 1040445074 號函修正

- 一、主辦機關：彰化縣政府社會處（以下簡稱社會處）
- 二、協辦機關：彰化縣政府民政處（以下簡稱民政處）
- 三、發放機關：彰化縣各鄉（鎮、市）戶政事務所（以下簡稱戶政事務所）
- 四、撥款作業：

（一）撥款週期：

由社會處按二個月撥款所需補助金至戶政事務所保管金專戶，如戶政事務所發現週轉金不敷使用時，請隨時向社會處反應，並檢具領據函文社會處緊急撥款支應。

（二）撥款基準：

每年第一至二月撥款金額較多，提供年度彈性使用；其他各月撥款金額為參考上月核發金額。

（三）結算核銷：

1. 生育補助採按二個月核銷，請戶政事務所三月、五月、七月、九月、十一月，每兩月十日前，檢具前兩月申請表、含詳細記事之戶口名簿、發放清冊函報社會處辦理核銷事宜。
2. 十一月、十二月仍採按月核銷，十一月之生育補助於次月十日前、十二月之生育補助於次年一月五日前，檢具前目文件辦理核銷事宜。

五、發放作業：

- （一）戶政事務所受理民眾申請生育補助時，應審查申請案件是否符合規定，如屬符合規定者，請申請人於申請表之申請人欄位上蓋章或簽名後，致送生育補助。戶政事務所致送前應詳細點算金額是否正確。
- （二）生育補助若為委託辦理時應檢附委託書，受託人並於申請表之受託人欄位上蓋章或簽名後，致送生育補助。
- （三）請領案件若有不符合資格者，申請者得檢附申復表、含詳細記事之戶口名簿逕向本府社會處申復。

六、工作分配：

請戶政事務所自行安排人力處理補助金管理事務（包含領款、點算、發放、結算）。

七、補助金準備：

戶政事務所可視案件申請量多寡，原則上每週兩次至金融機構提領二至三日所需補助金額度，提供發放使用，每日補助金發放餘額應放置於戶政事務所內安全處妥善保存，夜班保管方式可參考國民身分證空白證及空白膠膜控管方式辦理。