

## 113 年度苗栗縣公館鄉敬老禮金發放作業要點

- 一、依據苗栗縣公館鄉敬老禮金發放自治條例，苗栗縣敬老禮金發放自治條例及 113 年度苗栗縣敬老禮金發放實施計畫，訂定本發放作業要點。
- 二、苗栗縣公館鄉公所(以下簡稱本所)為宏揚敬老美德，落實老人福利政策，特於重要節日前核發敬老禮金，以表達對長者敬重與關懷。
- 三、主辦機關：苗栗縣公館鄉公所
- 四、協辦機關：苗栗縣公館鄉戶政事務所、公館鄉農會
- 五、辦理期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。
- 六、發放對象：  
112 年 1 月 1 日(含)前設籍公館鄉且 113 年 1 月 1 日(含)前年滿 65 歲以上之長者或年滿 55 歲以上之原住民(即 48 年 1 月 1 日(含)前出生之長者或 58 年 1 月 1 日(含)前出生之原住民)。
- 七、發放金額：
  - (一)符合發放對象者，於春節、端午節前核發禮金，每人每節為新臺幣 1,000 元整。
  - (二)符合發放對象者，於重陽節前核發禮金標準如下：
    1. 55-64 歲原住民，每人新臺幣 1000 元整。
    2. 65-99 歲之長者，每人新臺幣 1000 元整。
    3. 100 歲以上之長者，每人新臺幣 11,000 元整。
- 八、發放方式：
  - (一)禮金核發方式原則採匯款方式，但必要時得由本所指派專人發給。
  - (二)因應 113 年為首次核發春、端節敬老禮金，考量便民服務，春節禮金採雙軌制(匯款、現金)核發，已提供帳戶資料者以匯款方式核發，尚未提供帳戶資料者，由各村村幹事協助以現金方式發放，並同時向民眾收取帳戶資料供次一節日起匯款使用。次一節日起，原則皆採匯款方式，惟視帳戶建立率，保留現金核發之方式。
  - (三)發放名冊由苗栗縣政府(以下簡稱縣府)社會處向民政處申請，提供符合發放對象之戶籍資料，上傳至苗栗縣政府社福資訊管理系統，由本所通知符合資格者於指定期限內，填寫「匯款同意書」並提供帳戶資料(限本人帳戶，且以本所公庫公館農會為主，若無則不限金融機構)。
  - (四)前置作業期間本所將蒐集之帳戶資料報送縣府，建檔作業由系統廠商協助登打入苗栗縣政府社福資訊管理系統，嗣後異動建檔作業即回歸由本所登打。

- (五)縣府社會處應於每節前 30 日將戶籍異動名冊(死亡、遷出、遷入)匯入社福資訊管理系統，供本所編造發放名冊，死亡及遷出者，不予核發；另依據 113 年度苗栗縣敬老禮金發放實施計畫，遷入(指本縣內鄉鎮間戶籍異動)者，該節禮金由原戶籍地公所核發，次一節禮金由新戶籍地公所核發。
- (六)於前項發放名冊確認後死亡者，得於發放日次日起 30 日內改以現金方式由其家屬代為領取該節禮金，次一節起不予核發。
- (七)如因提供之帳戶資料錯誤、遭凍結或其他無法入帳等原因經金融機構退匯者，得於發放日次日起 30 日內改以現金補發。
- (八)有下列情形之一者，視為放棄領取禮金，不予補發：
  1. 經本所函文雙掛號通知(以登記之戶籍地址為依據)，若因個人因(如籍在人不在、出國、失聯)導致通知未果，於每節 30 日前仍未提供帳戶資料，放棄該節禮金。
  2. 因死亡改以現金方式發給，於發放日次日起逾 30 日仍未由其家屬代為領取。
  3. 因退匯改以現金方式發給，自每節發放日次日起逾 30 日仍未領取。

#### 九、發放注意事項：

##### (一)採匯款方式：

本所將於縣府指定撥款日，將該節禮金匯入鄉民之指定帳戶，並於存摺備註「敬老禮金」字樣。

##### (二)採現金方式：

1. 由村幹事或村長以紅包方式協助發放。
2. 紅包袋由本所採購，需印有「苗栗縣政府 公館鄉公所聯合致贈敬老禮金」字樣。
3. 本人具領，應查驗身分證正本，並於印領清冊受領人欄位簽名或蓋章。
4. 非本人具領，由他人代領者，請代領人出示雙方身分證正本(死亡由其家屬代領者，應出示除戶資料)，並於印領清冊受領人欄位蓋章且於代領人欄位簽名或蓋章。
5. 如以按捺指紋方式領取者，請村幹事及村(鄰)長 2 人以上之證明人(或由照顧機構之相關人員)核章以資證明。

(三)本所應函文通知提醒民眾於補發期間領取，內容應包含受領人姓名、註明補發期限(含年月日，及「逾期視同放棄不予補發」等字樣)、申請補發應備文件、通知日期、通知人、洽詢單位及電話。

(四)各節日禮金完成匯款及完成現金發放後，需至社福資訊管理系統登打該節經費支用情形。

十、對領取資格有異議者，應於每節發放日次日起 30 日內，檢附相關證

明文件向本所提出申請、複查及補發，逾期未申請者，不予受理。

十一、經費編列及撥款：

(一)春、端節敬老禮金以縣府聯合本所名義核發，由縣府編列2節禮金經費、整年度匯款手續費及行政作業費；重陽節敬老禮金由本所支應。

(二)113年初縣府先核撥首節(春節)禮金、整年度匯款手續費及行政作業費，餘禮金於每節發放日前撥入本所公庫。

十二、賸餘款繳回：

(一)本案敬老禮金發放採就地審計方式辦理，原始支出憑證由本所保管。

(二)本所應於113年11月30日前檢附經費收支清單、發放清冊總表，併同賸餘款(禮金及匯款手續費)繳還縣府辦理結案作業。

十三、本所得隨時檢查領取敬老禮金之鄉民資格，如有不符發放對象規定而領取者，本所得撤銷之，並追繳已受領之金額。如在發放名冊確定後，戶籍遷出本鄉或死亡者，其已領取之禮金免予追繳。

十四、本鄉敬老禮金發放作業，端賴相關人員之全力參與及協助，方得順利推動，為獎勵相關人員之辛勞，將予以敘獎方式鼓勵，本所承辦人員、主管、相關協辦人員等，將視個別參與程度，辦理敘獎事宜。

十五、本要點核定後實施，修正時亦同。