苗栗縣政府勞動及社會資源處
特殊境遇家庭扶助申請標準作業流程說明

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
收件	申請收件	申請人 縣內各鄉鎮市公所	一、民眾填寫申請表附上相關資料向各鄉鎮市公所提出申請。 二、受理轄區內民眾特殊境遇家庭補助申請，並收受各項申請應附文件及調閱財稅資料及稅籍檔案。	依追蹤情形而定
審查	勾稽是否重複申領各項補助	勞社處 社工科 救助科 福利科	與低收入戶補助、急難救助、兒少生活扶助、身障生活津貼、身障托育養護、馬上關懷、幼兒教育券、家暴性侵害被害人補助、家庭補充性照顧方案、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助等補助案稽核是否有溢領或安置情形。	
	通知	社工科	一、建立核定補助檔案，通知民眾核定補助期限，及補助款撥給方式。 二、發文民眾告知審查結果是否符合。	
撥款	請款	社工科 主計處 財政處	由社工科經費請示檢具相關文件向主計處請款，並由出納科開立支票。	
	撥款	社工科	子女生活津貼、緊急生活扶助補助：每月 15 日製作入帳，送交苗栗中苗郵局撥入特殊境遇家庭郵局帳戶。	