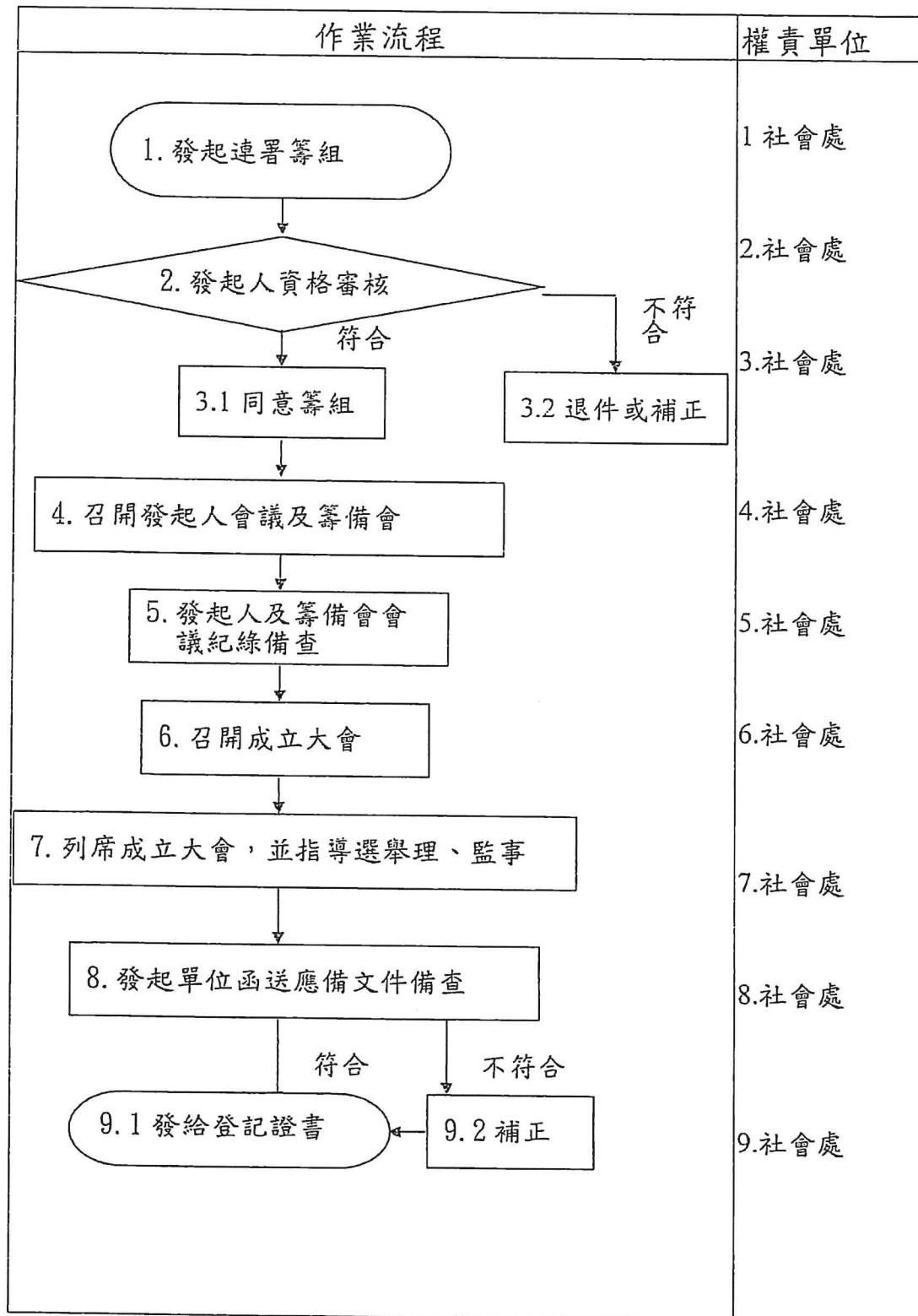


金門縣政府輔導組織工會標準作業程序流程圖



金門縣政府社會處作業流程說明表

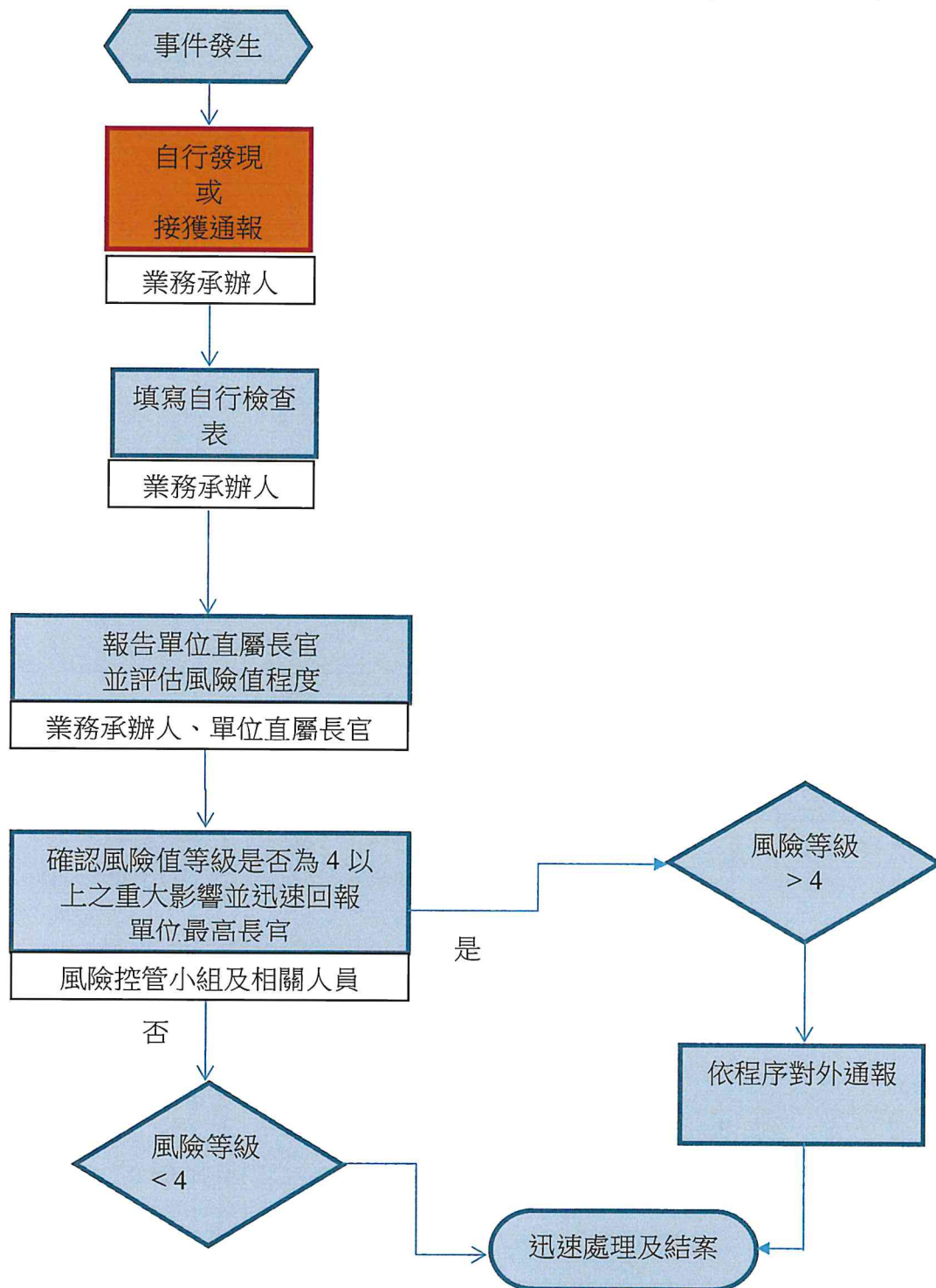
項目編號	
項目名稱	工會團體籌組申請
承辦單位	社會處
作業流程說明	一、發起人申請依規定，至金門縣政府社會處或縣府社會處網站（本府全球資訊網站/機關介紹/府內單位暨所屬機關/社會處/便民服務/表單下載/勞工行政）填報申請單，並檢附各項附件提出申請。 二、申請籌組工會應具條件： （一）總工會 （1）需縣內產、職業工會 1/3 以上單位之發起名冊 （2）各發起工會經會員（代表）大會議決同意籌組之紀錄 （二）基層工會 （1）遞送發起組織申請書及 30 人以上之發起人名冊 （2）籌組工會名稱需以勞委會產、職業工會分業標準表內所列產、職業種類為準 申請程序：選定 1 人為發起人代表，將應備文件送社會處勞工科
控制重點	一、申請人是否依工會團體許可立案作業規定提出申請並檢附各項附件。 二、承辦人是否確實辦理資料審核。 三、公告之正確性與異議處理之結果。 四、承辦人是否如期核發立案證書結案。
法令依據	工會團體許可立案作業規定、工會法、人民團體法相關法規等。
使用表單	金門縣產（職）業工會發起組織申請書（表一） 金門縣產（職）業工會發起人名冊（表二） ※以上證件應各備一式二份

控管計劃自主檢查表單

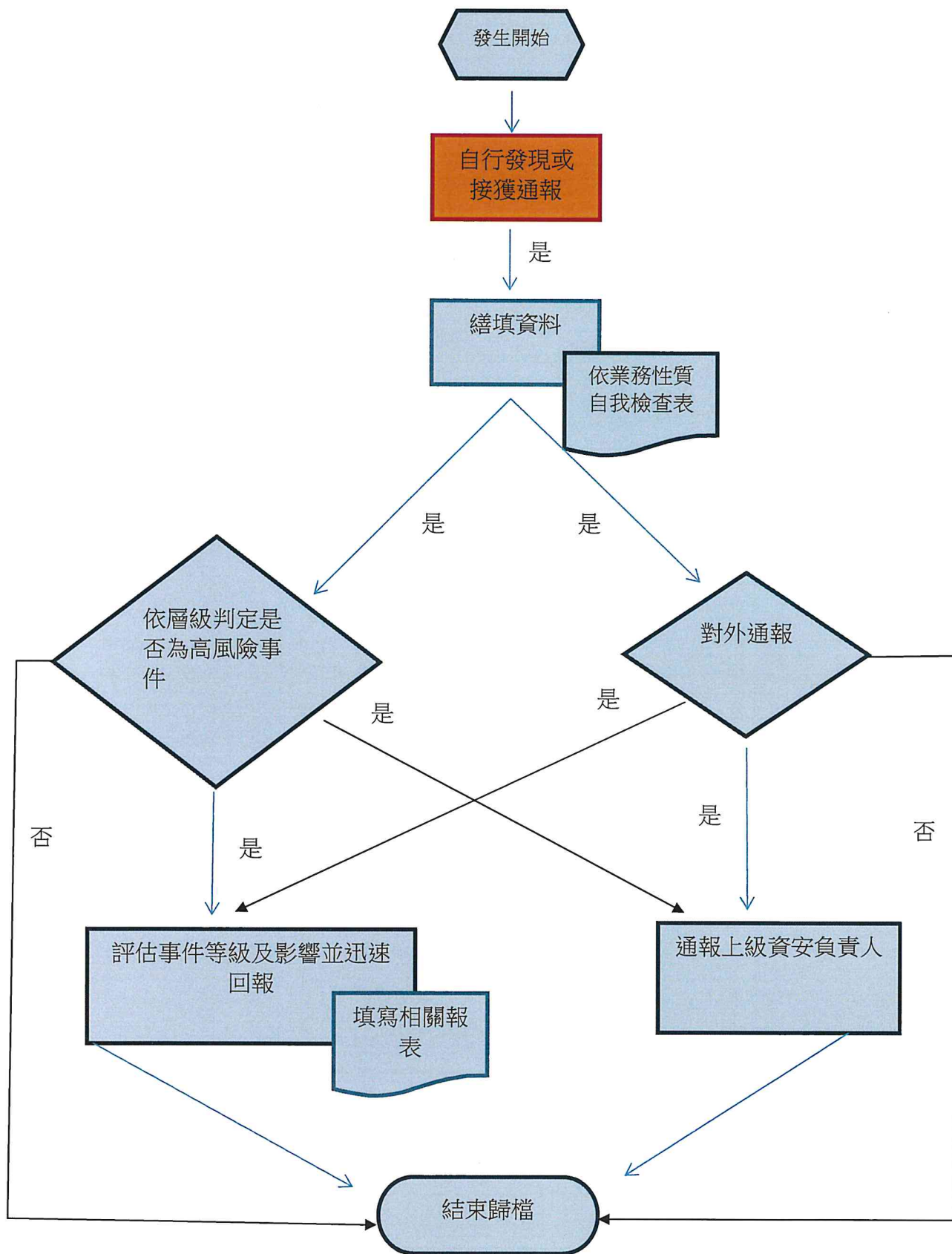
整體層級自主檢查表件

內部控制制度整體層級自行檢查表（表單 1）		____ 年度		
自行檢查單位：金門縣政府社會處		檢查日期：____ 年 ____ 月 ____ 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？			
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊溝通	● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上呈周報表予直屬長官？			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

社會處鄉親暨新住民服務科內部控制發生異常通報流程圖



社會處鄉親暨新住民服務科內部控制事件處理作業程序

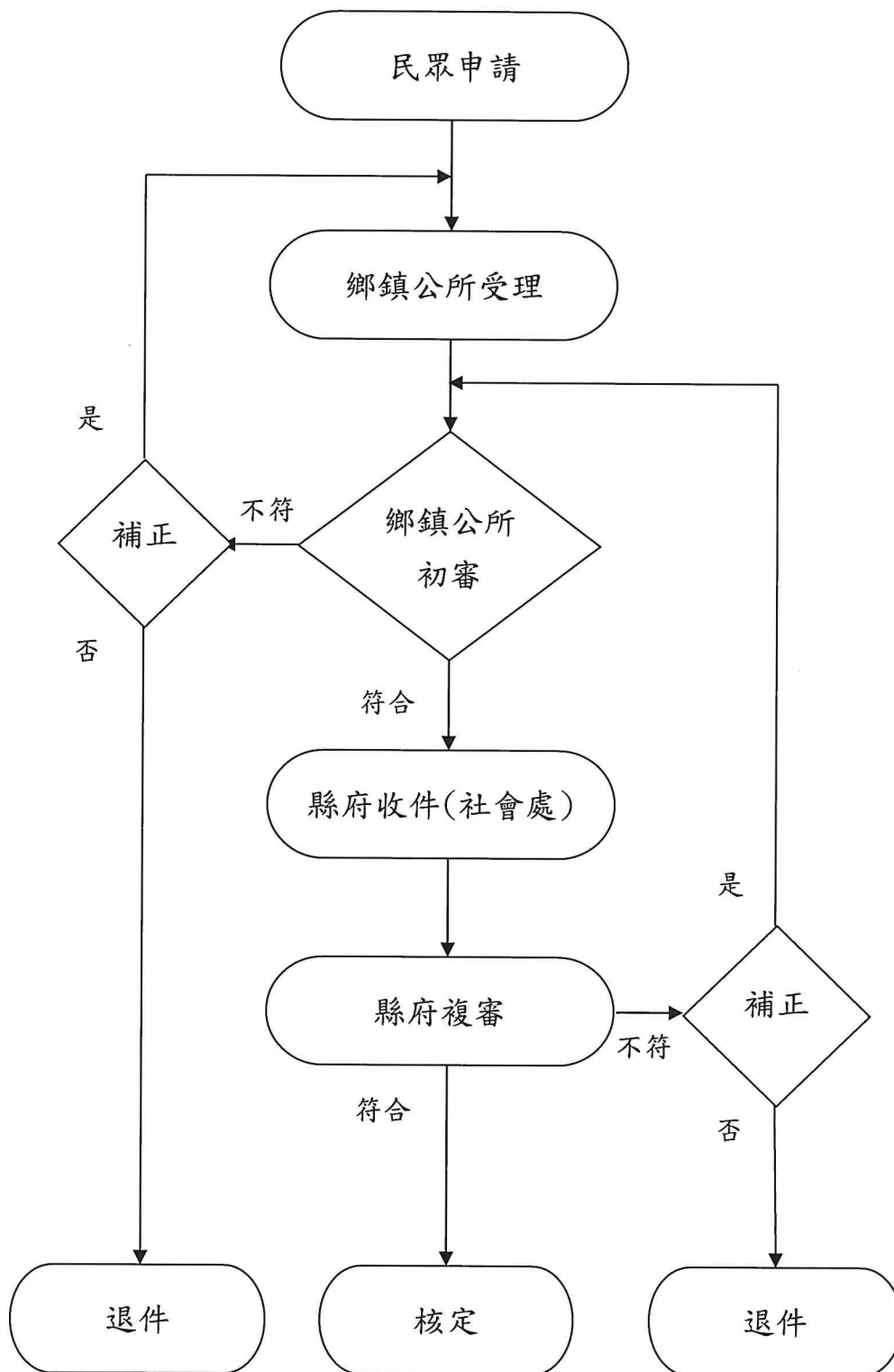


控管計劃自主檢查表單

整體層級自主檢查表件

內部控制制度整體層級自行檢查表（表單 1） ____ 年度				
自行檢查單位：金門縣政府社會處 檢查日期：____ 年 ____ 月 ____ 日				
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？			
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊溝通	● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上呈周報表予直屬長官？			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 內控召集人：				

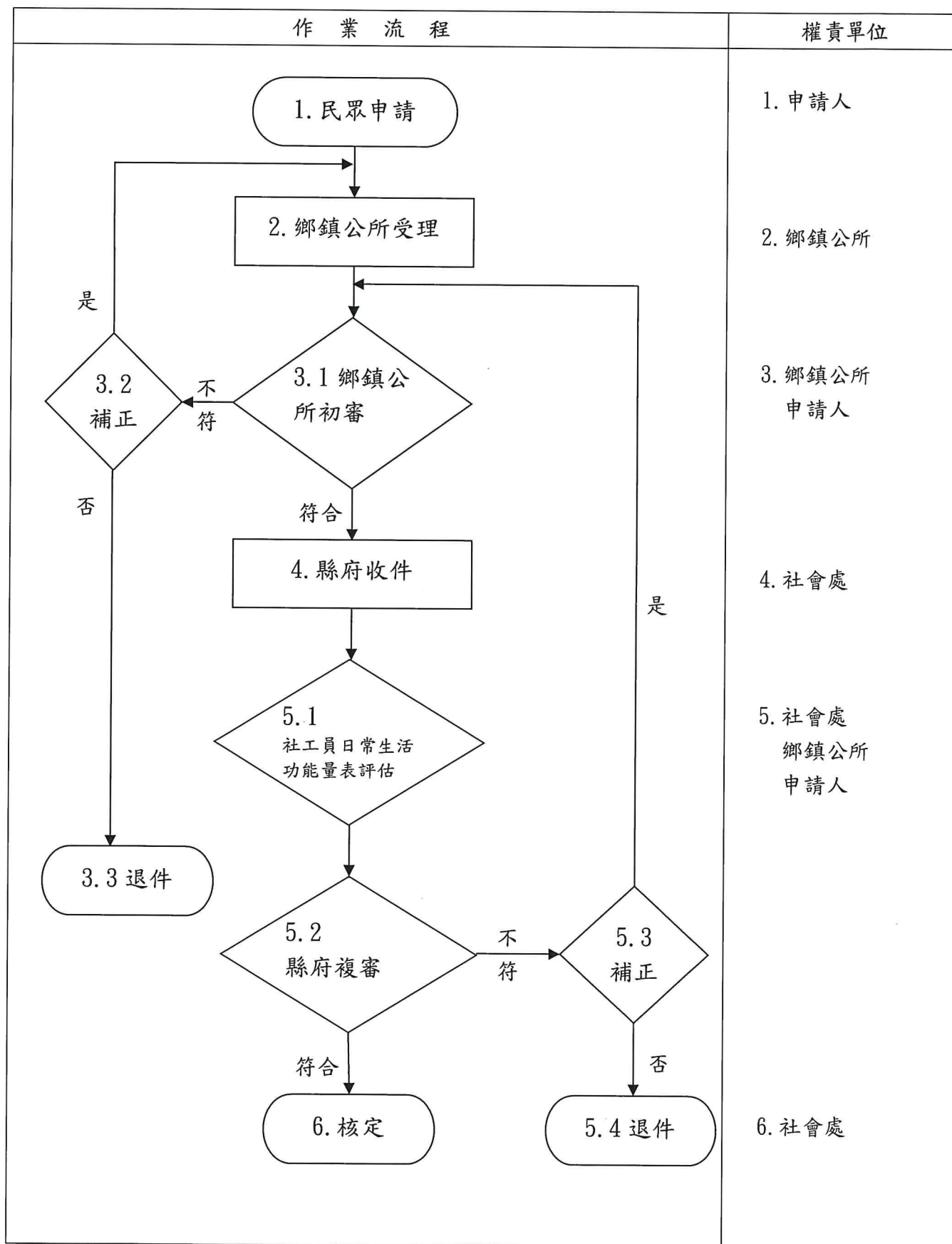
金門縣政府中低收入老人生活津貼標準作業流程圖



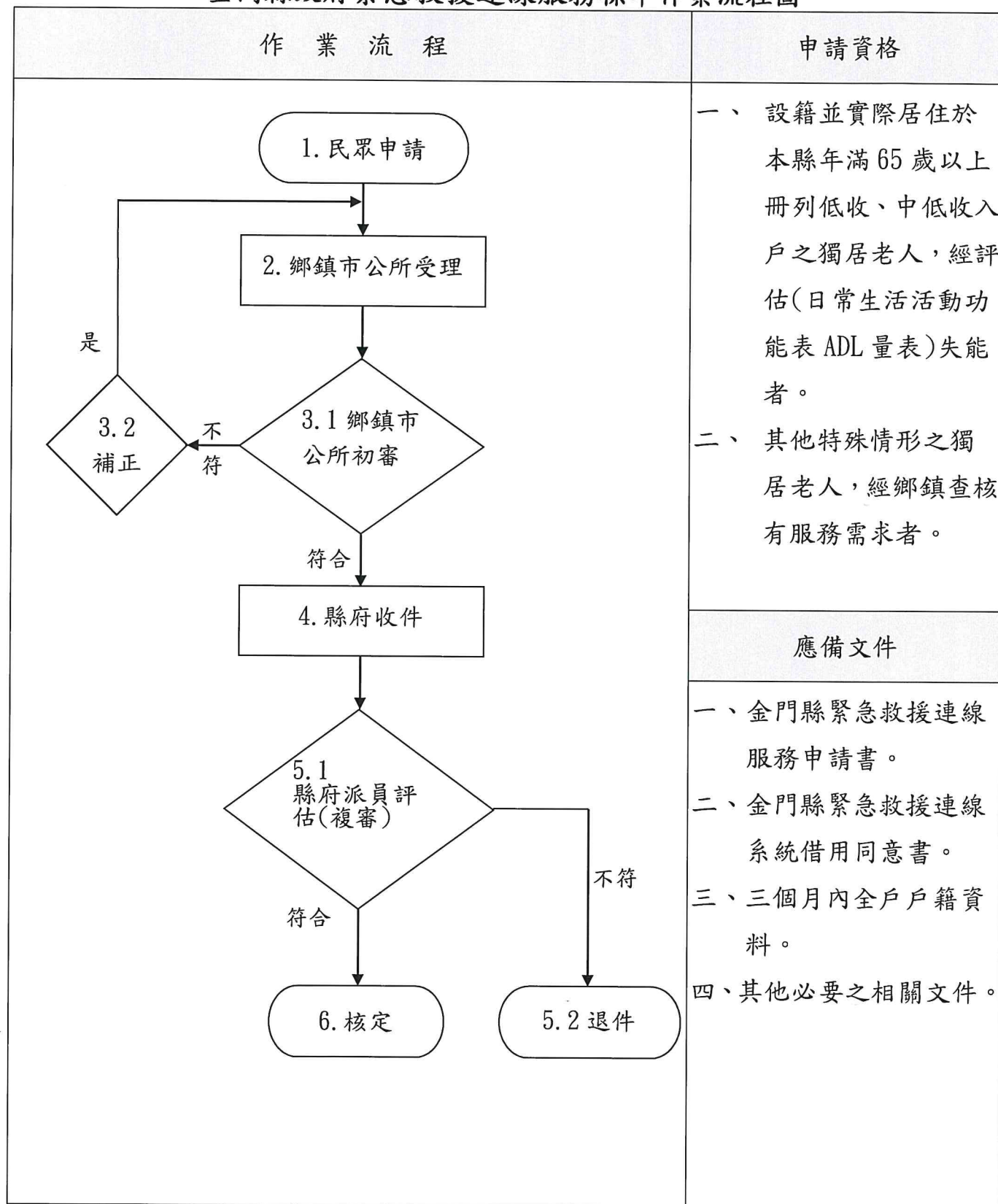
應備文件

- 一、金門縣鄉（鎮）中低收入老人生活津貼申請表。
- 二、三個月內全戶戶籍資料。
- 三、各級稅捐稽徵機關出具家庭成員所得資料及相關資產等證明件。
- 四、申請人金融機構存摺封面影本。
- 五、有婚姻、在學、在監或兵役證明、死亡證明、身心障礙手冊(證明)、優惠存款證明、居留證、外住就養榮民證明、失蹤證明等其他證明文件。
- 六、委託他人辦理者，應填具委託書，並檢附受委託人身分證正、背面影本各1份。
- 七、其他必要之相關文件。

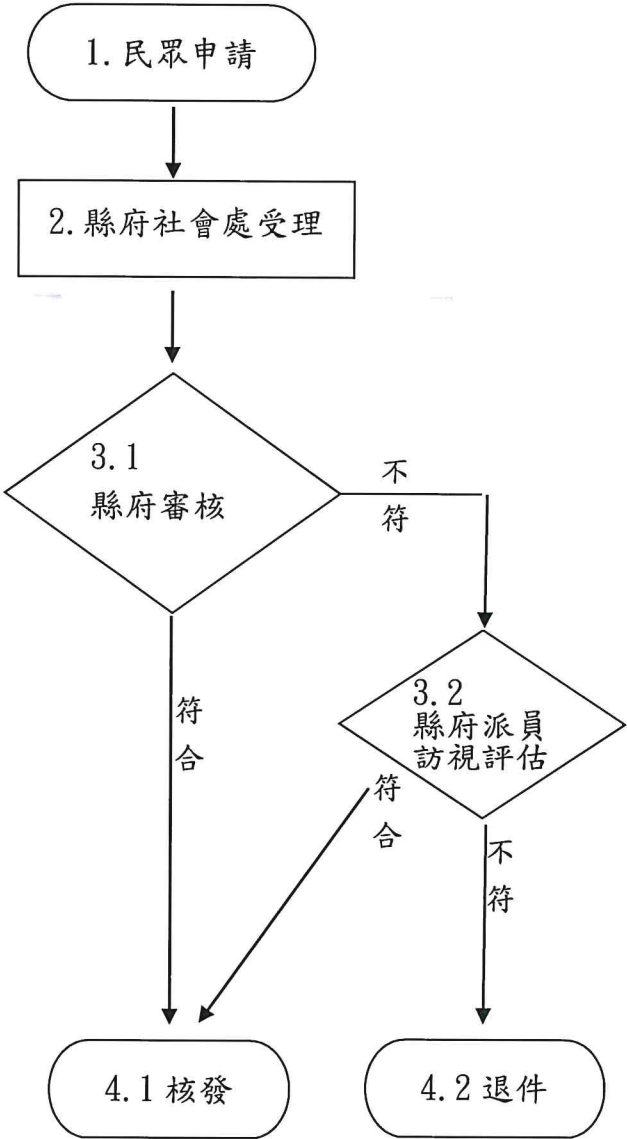
金門縣老人營養餐食服務申請標準作業流程圖



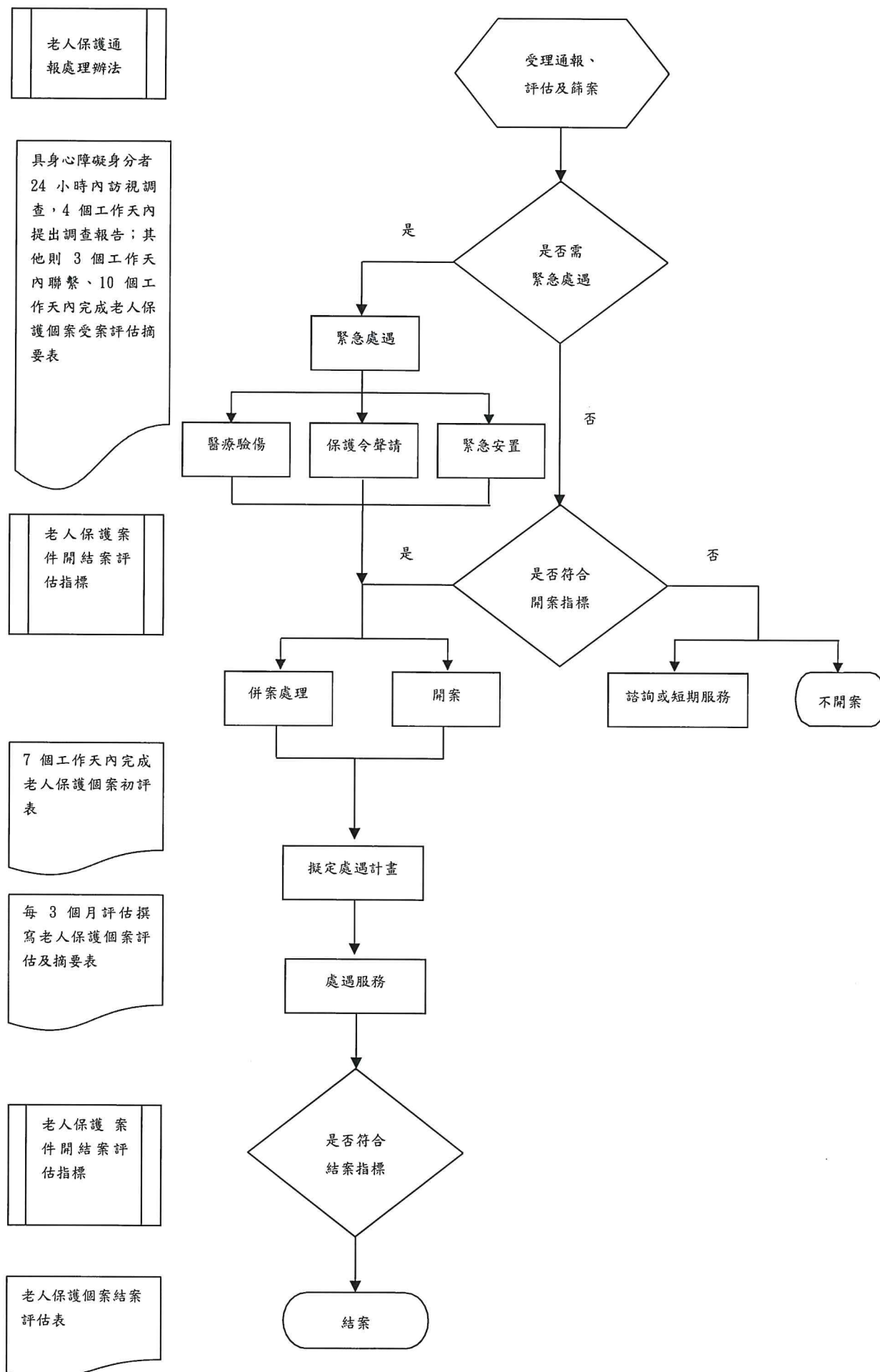
金門縣政府緊急救援連線服務標準作業流程圖



金門縣政府預防走失手鍊標準作業流程圖

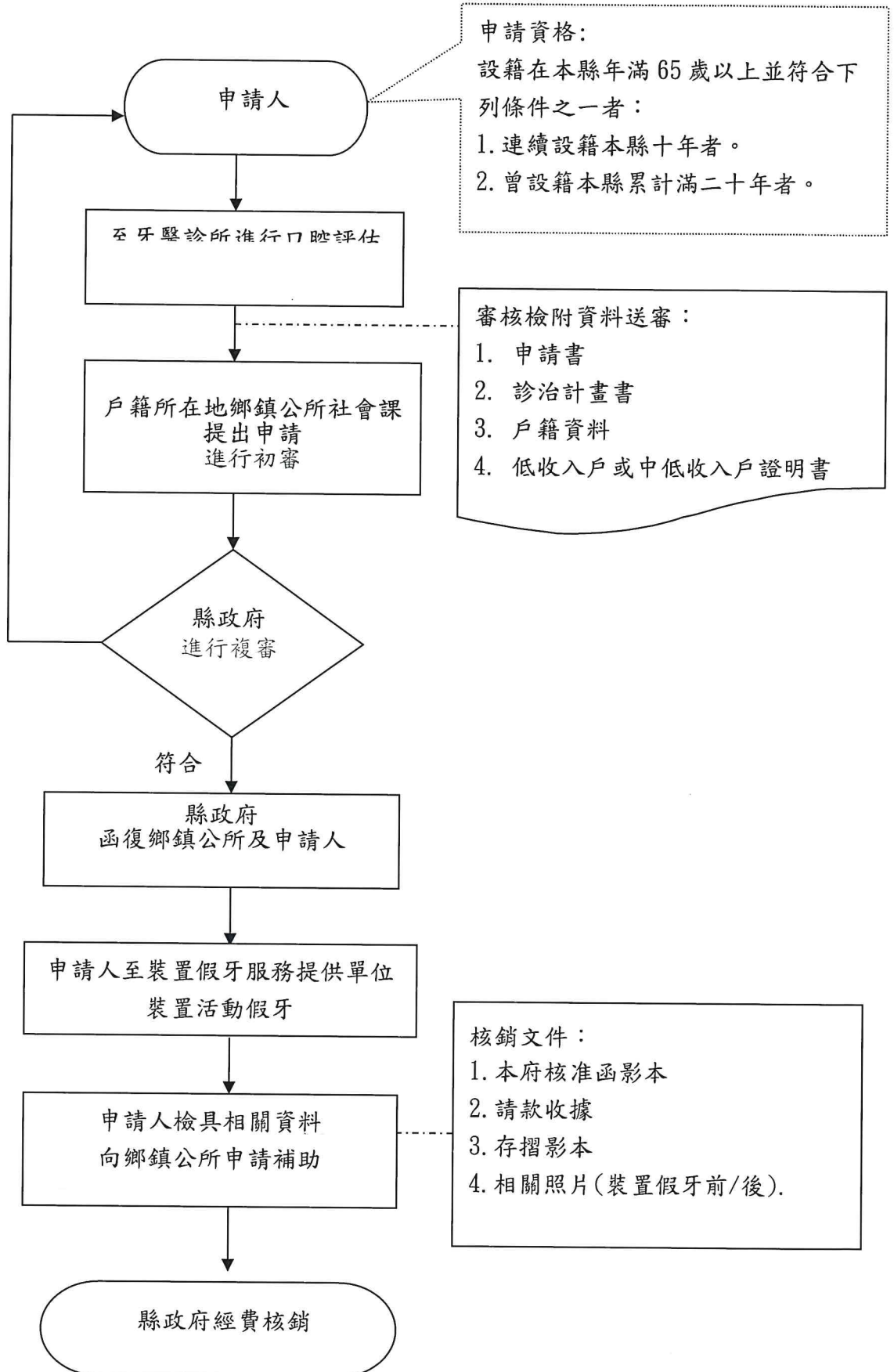
作 業 流 程	申請資格
 <pre> graph TD A([1. 民眾申請]) --> B[2. 縣府社會處受理] B --> C{3.1 縣府審核} C -- 符合 --> D([4.1 核發]) C -- 不符 --> E{3.2 縣府派員訪視評估} E -- 符合 --> D E -- 不符 --> F([4.2 退件]) </pre>	一、設籍本縣領有身心障礙手冊(證明)之失智症、中重度以上智能障礙及精神障礙具有行動能力者。 二、設籍本縣未領有身心障礙手冊(證明)，但經評估確有需求者。
	應備文件 一、預防走失手鍊申請表(提供3位緊急連絡人，可應緊急情況及時聯絡)。 二、申請人身分證正反面影本1份。 三、申請人身心障礙手冊(證明)。 四、其他證明文件(如：診斷證明、走失報案紀錄)。

金門縣政府老人保護案件受案評估及處遇服務流程

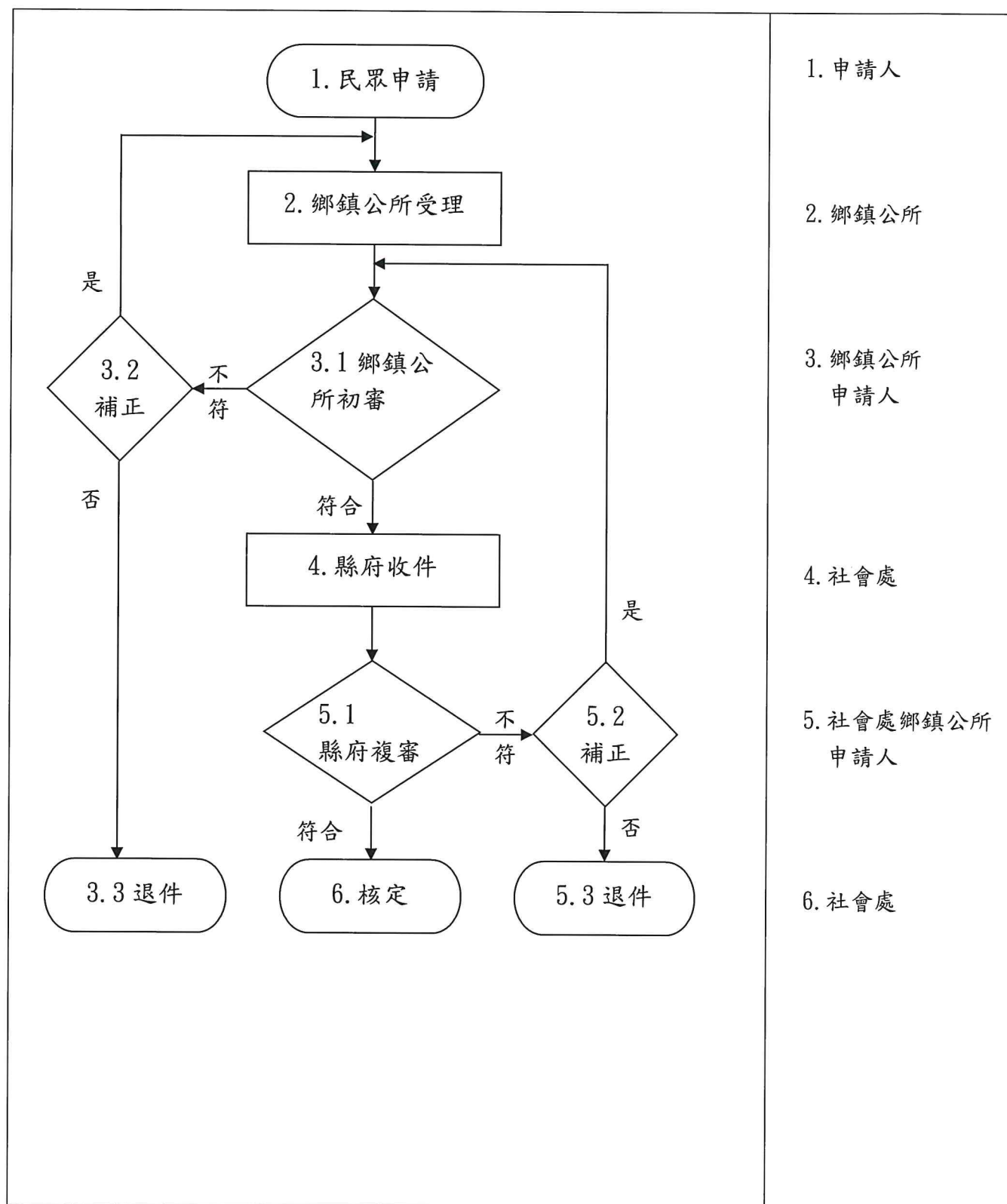


金門縣政府辦理 65 歲以上老人裝置假牙補助計畫流程表

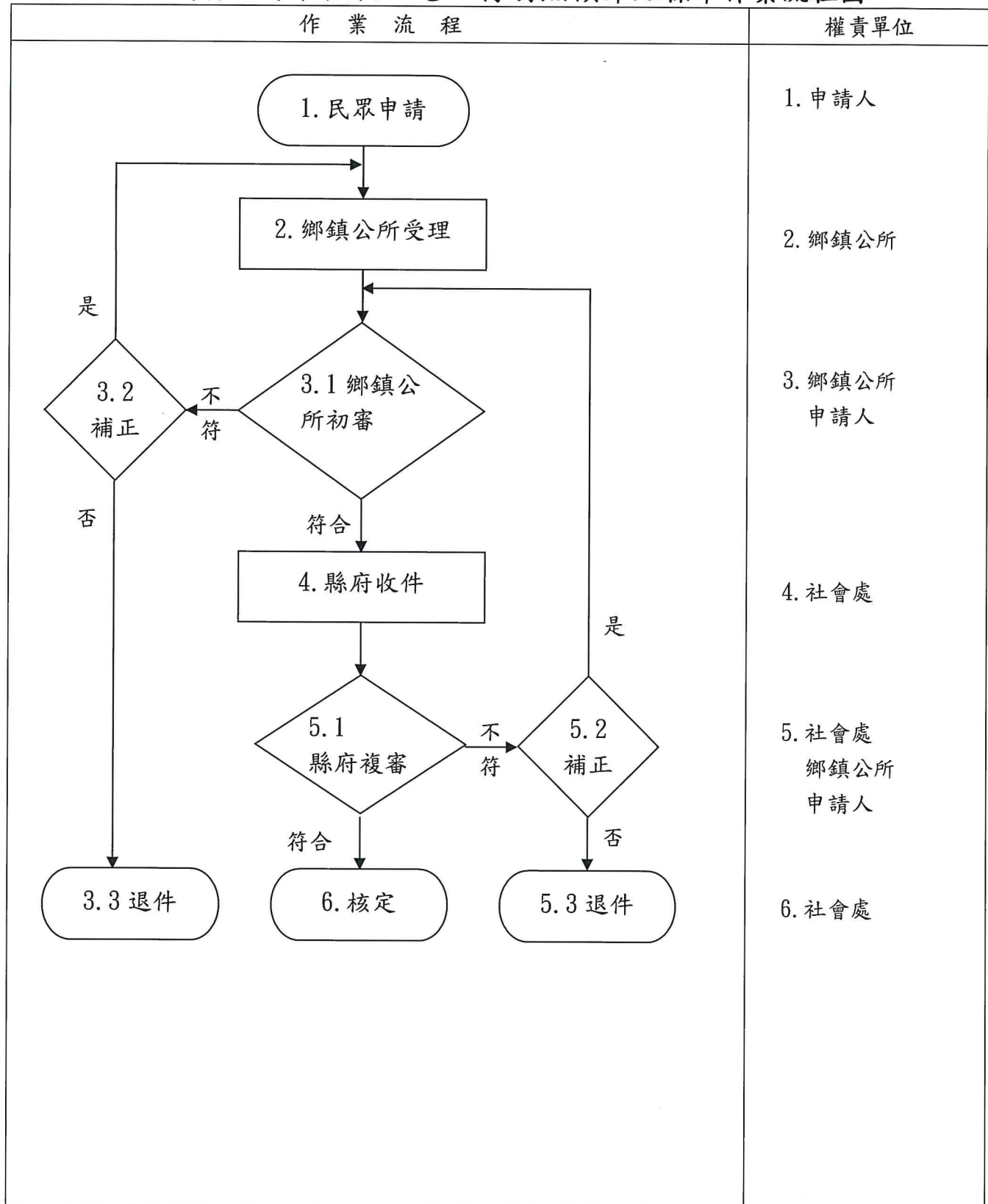
一、申請人至牙醫診所
公所（副本知會申請人）



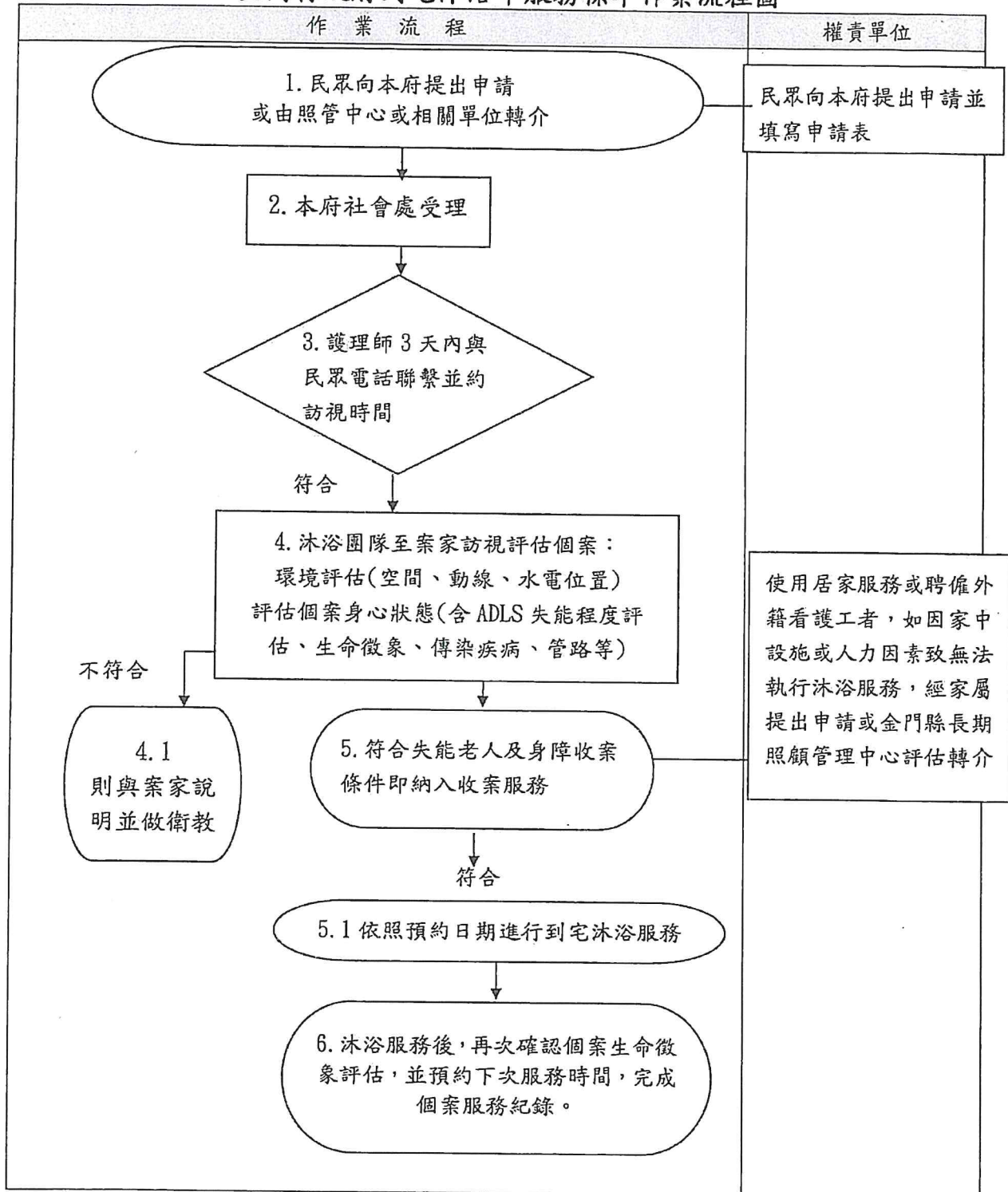
金門縣歷經戰地軍管時期老人慰助金申請標準作業流程圖



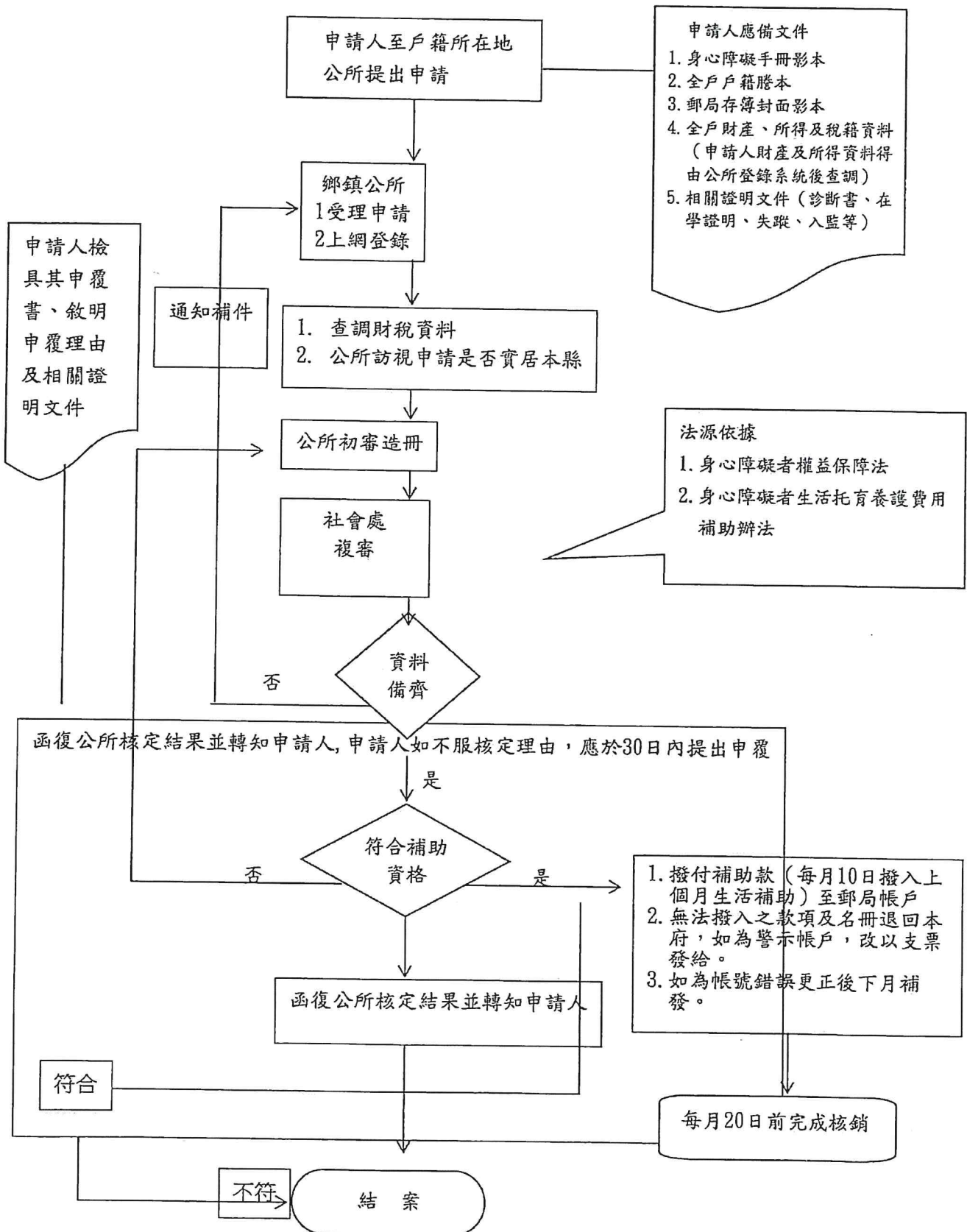
金門縣政府中低收入老人特別照顧津貼標準作業流程圖



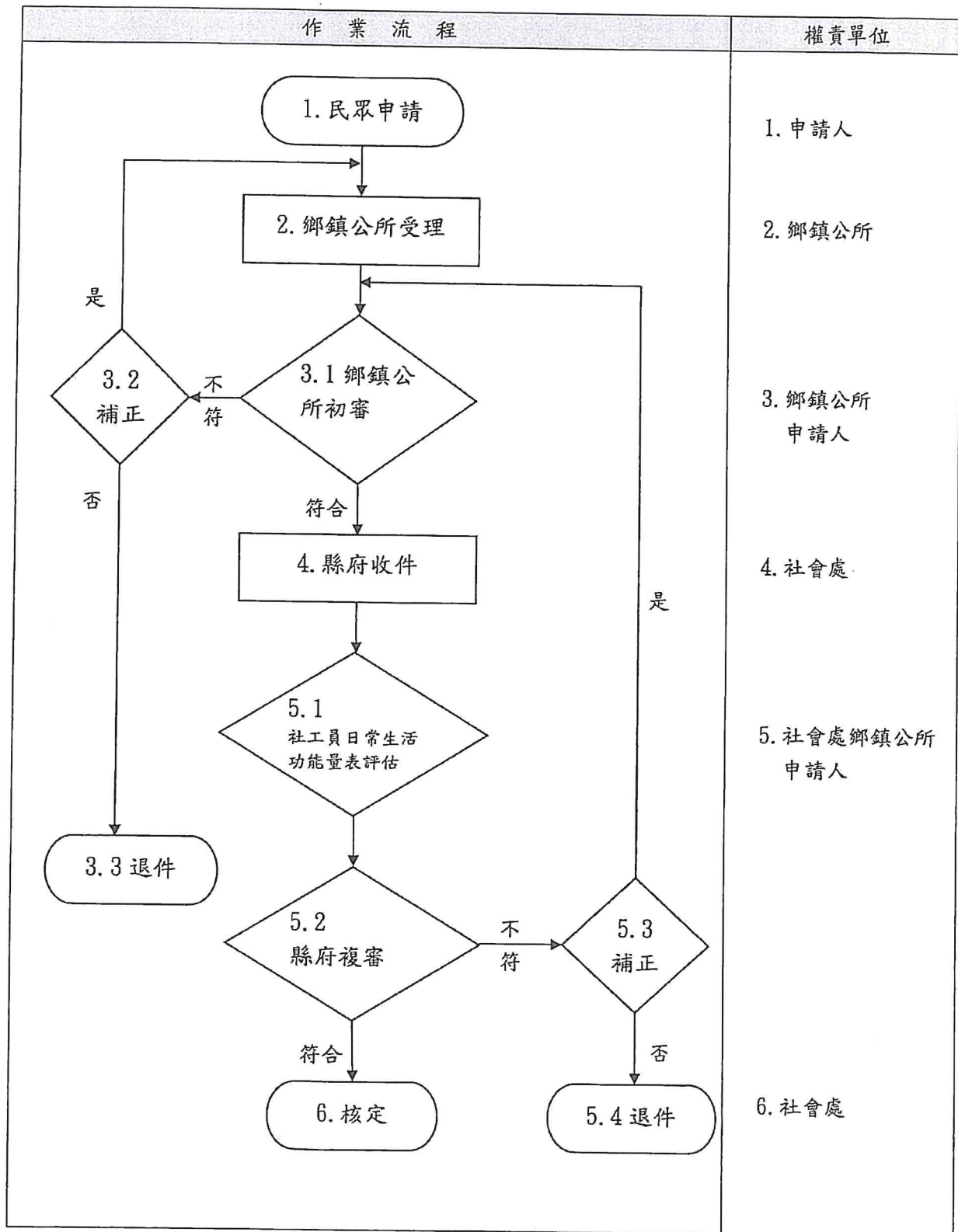
金門縣政府到宅沐浴車服務標準作業流程圖



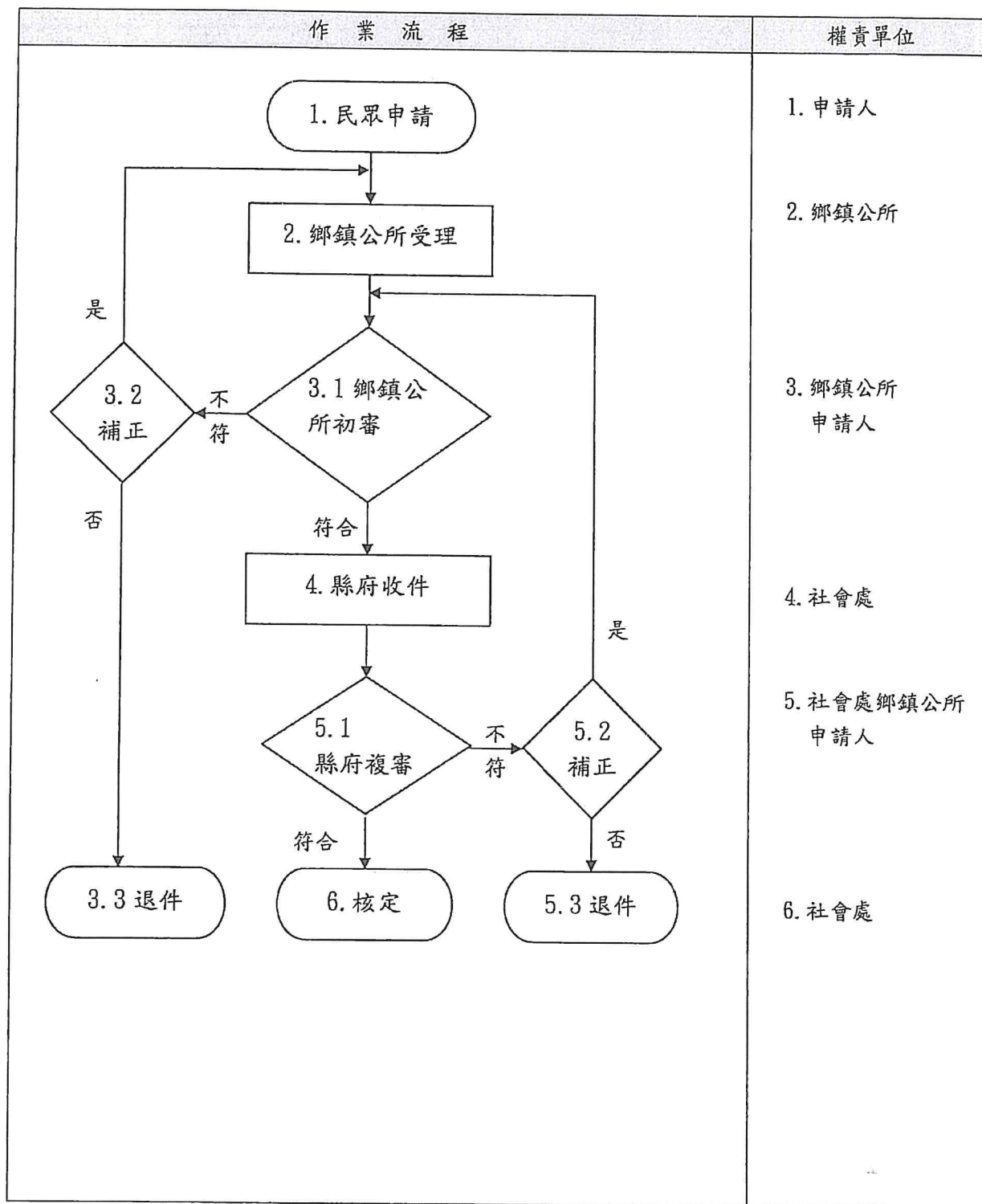
「金門縣身心障礙者生活補助」標準作業流程



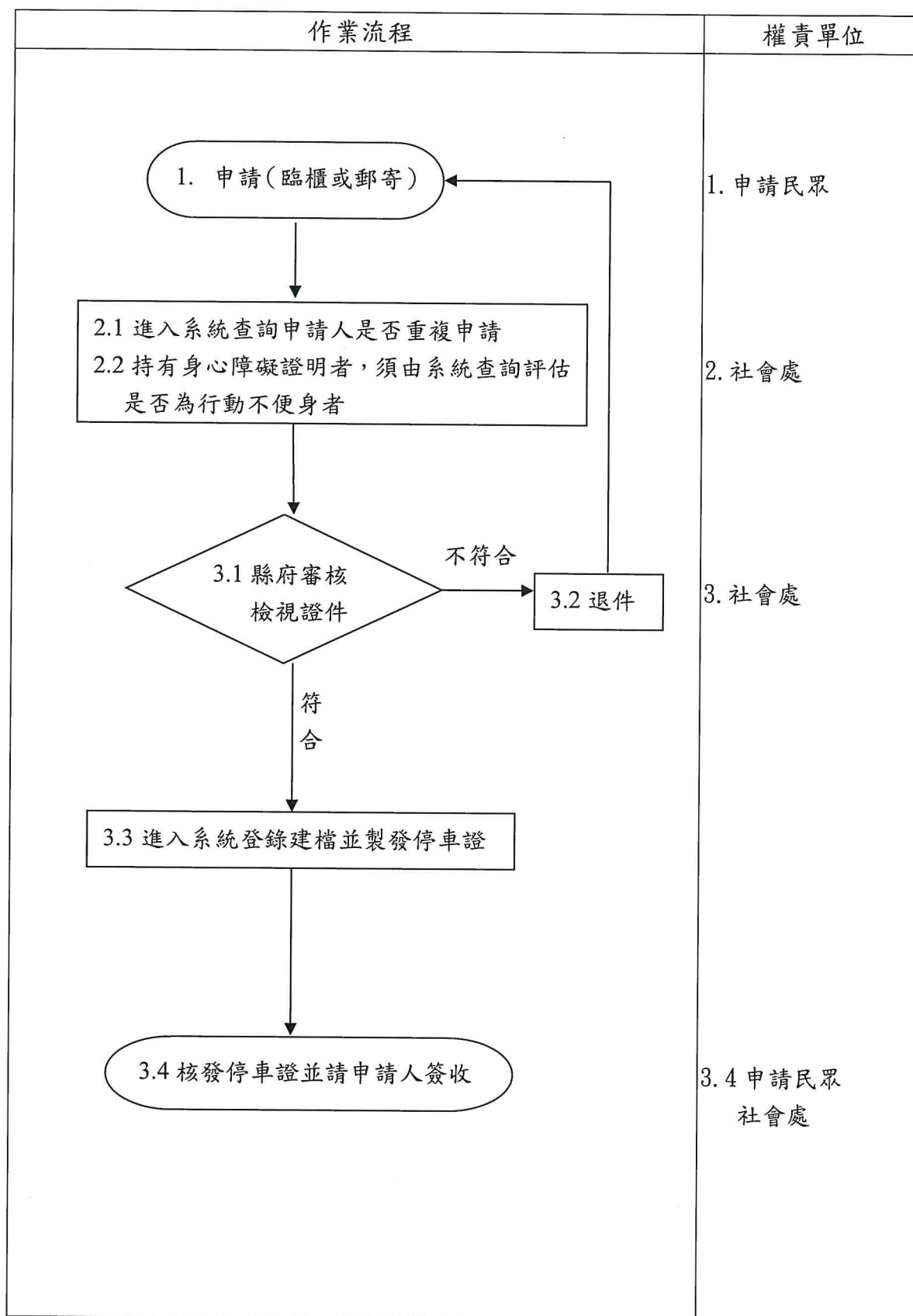
金門縣政府核定身心障礙照顧者津貼申請標準作業流程圖



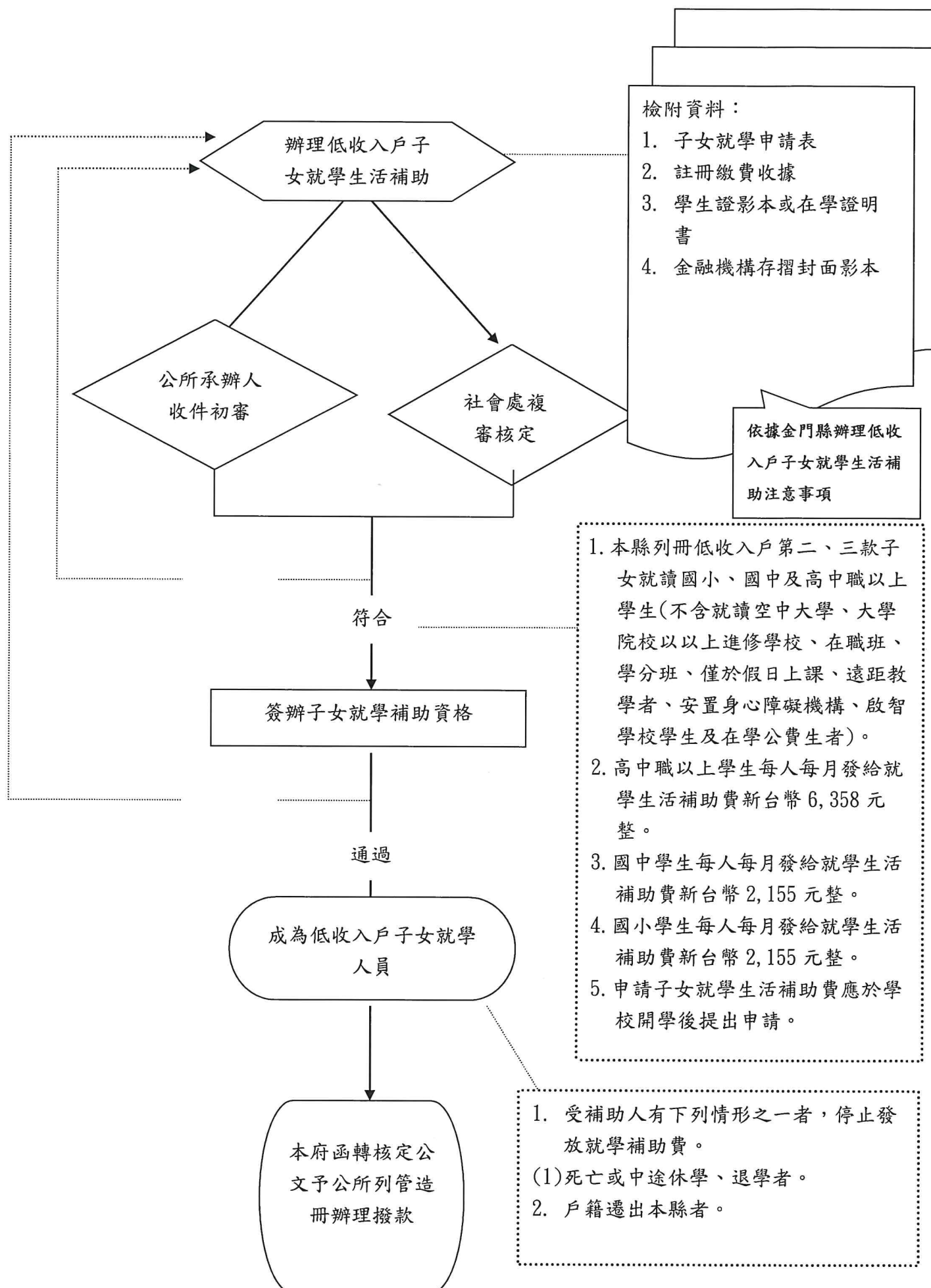
金門縣政府核定身心障礙者居家生活津貼申請標準作業流程圖



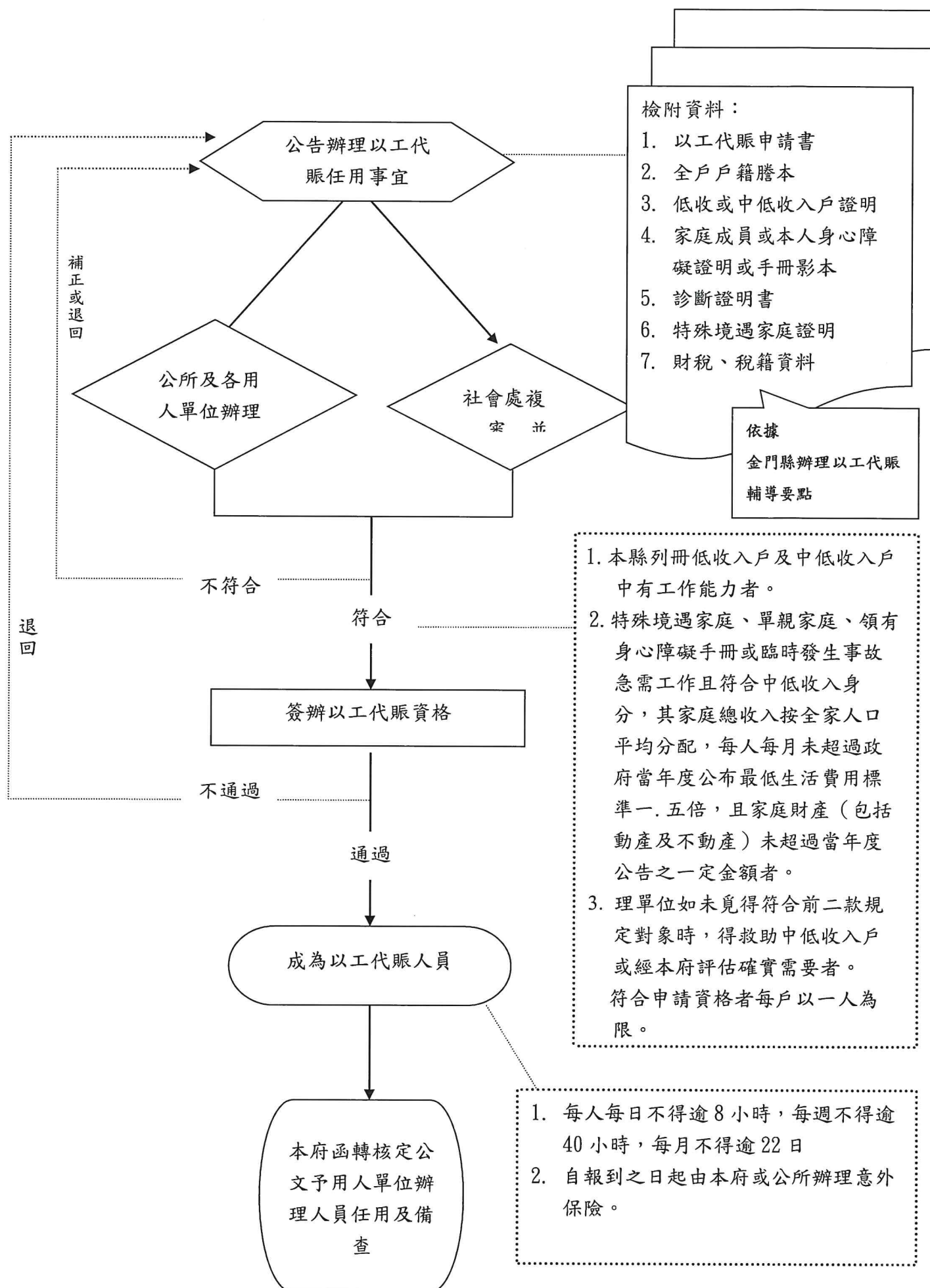
金門縣政府核發身心障礙者專用停車位識別證標準作業流程圖



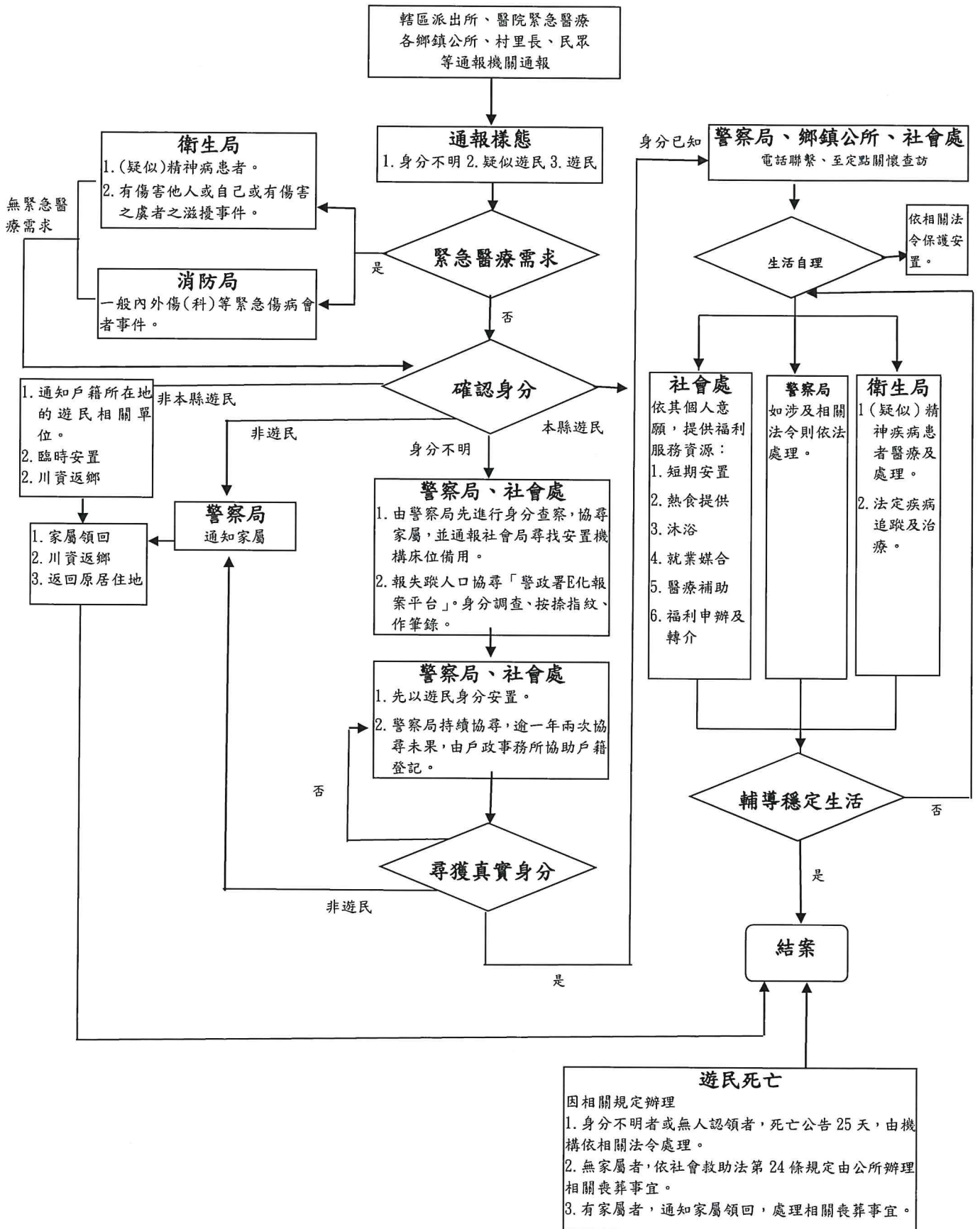
金門縣政府「低收入戶子女就學生活補助注意事項」作業流程圖



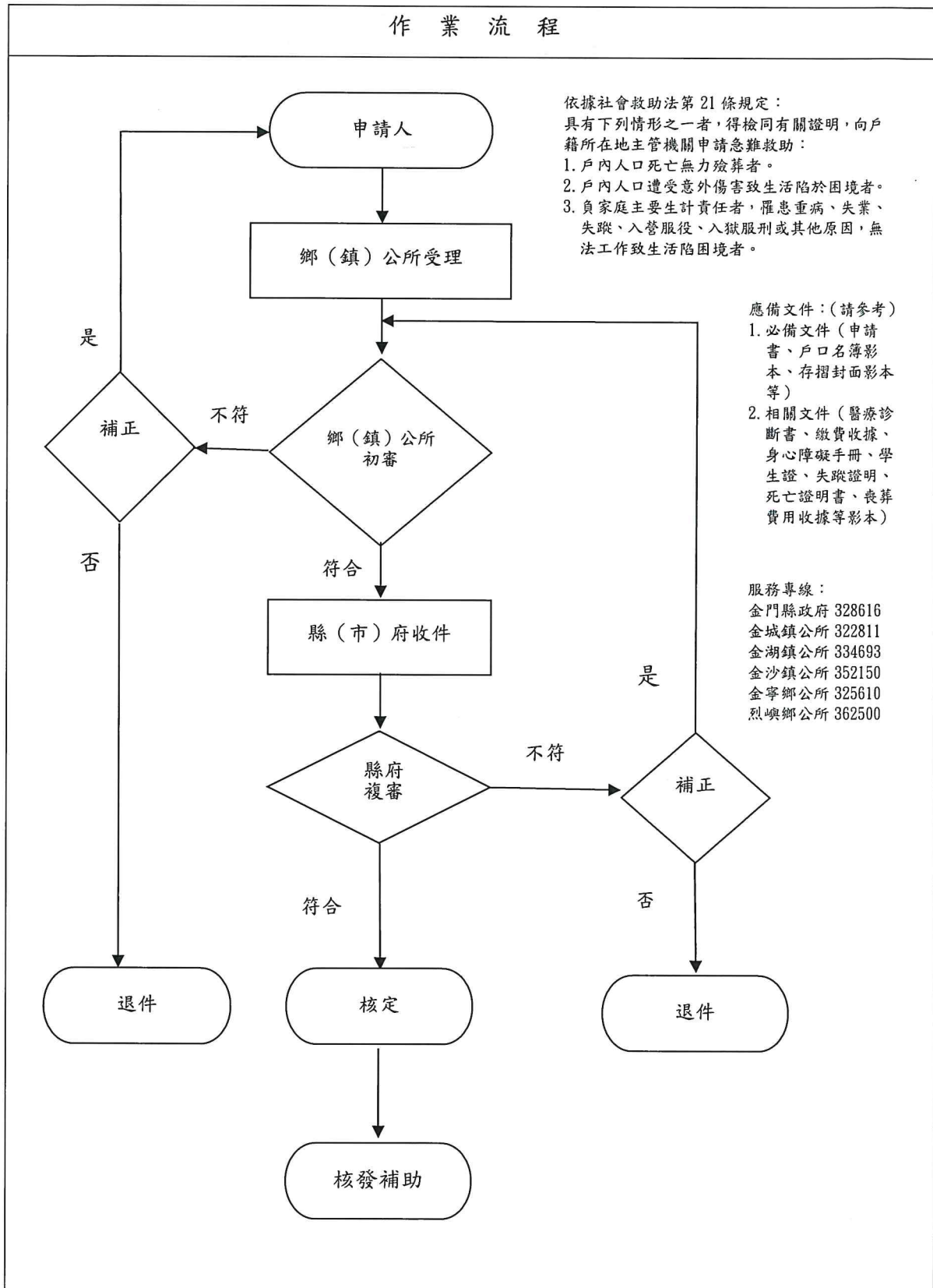
金門縣政府「以工代賑輔導要點」標準作業流程圖



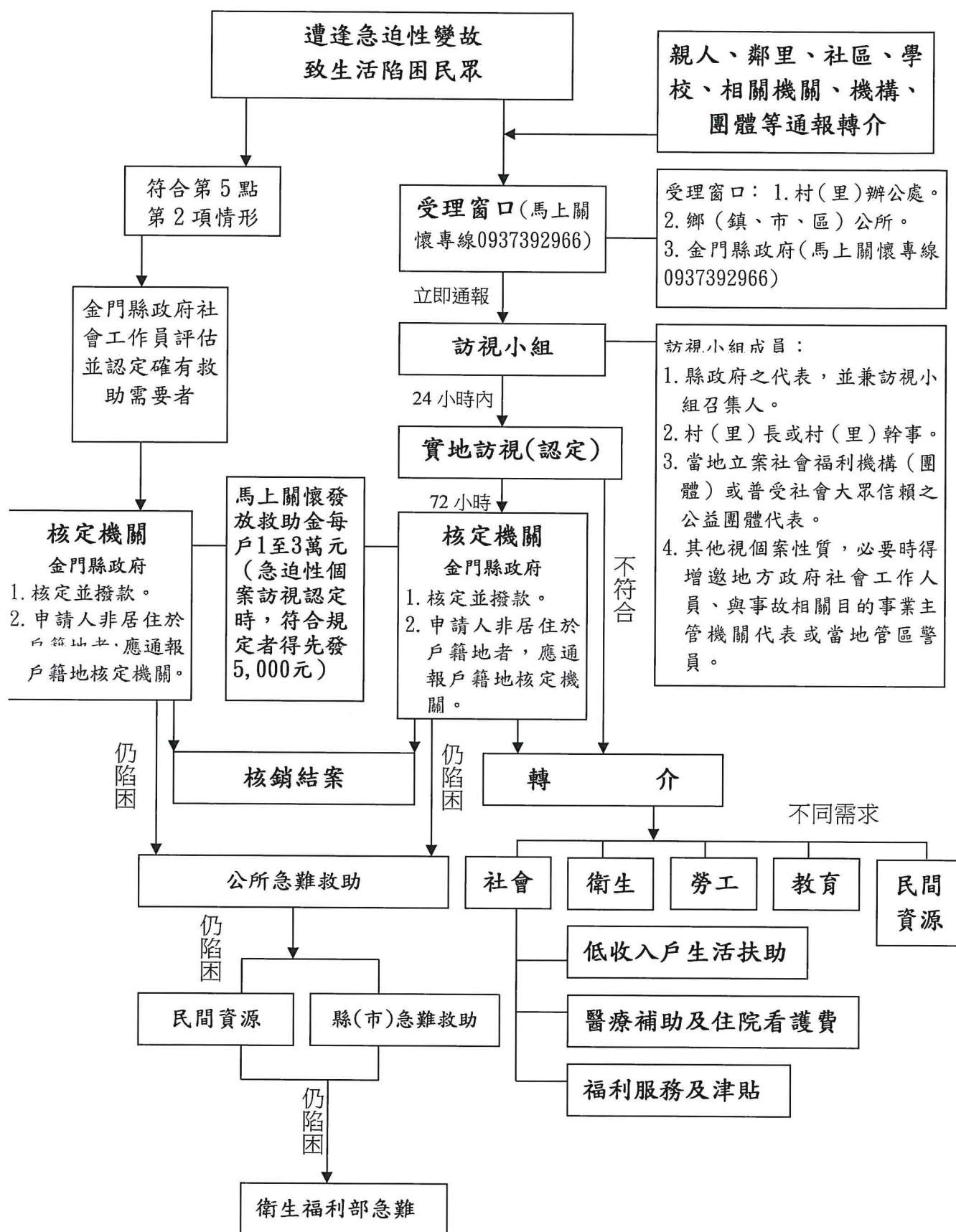
金門縣遊民收容輔導標準作業流程圖



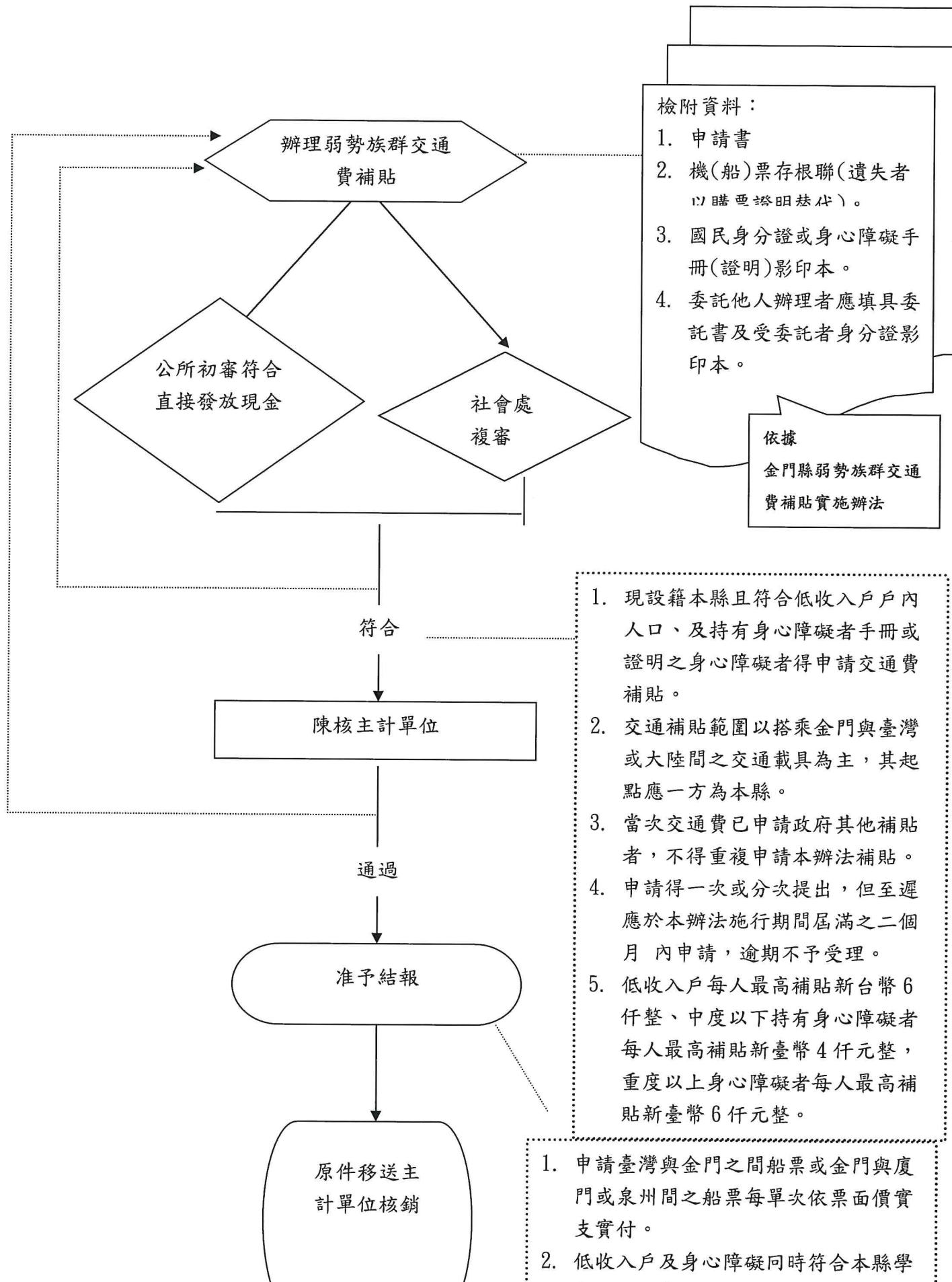
金門縣申請急難救助流程圖



馬上關懷作業流程圖



金門縣政府「弱勢族群交通費補貼實辦法」標準作業流程圖



金門縣政府國民年金「所得未達一定標準」保險費補助申請作業流程表

一、民眾申請文件

(一)申請表

(二)申請者身分證影本

(三)其他證明文件如下(依個案需要檢附)

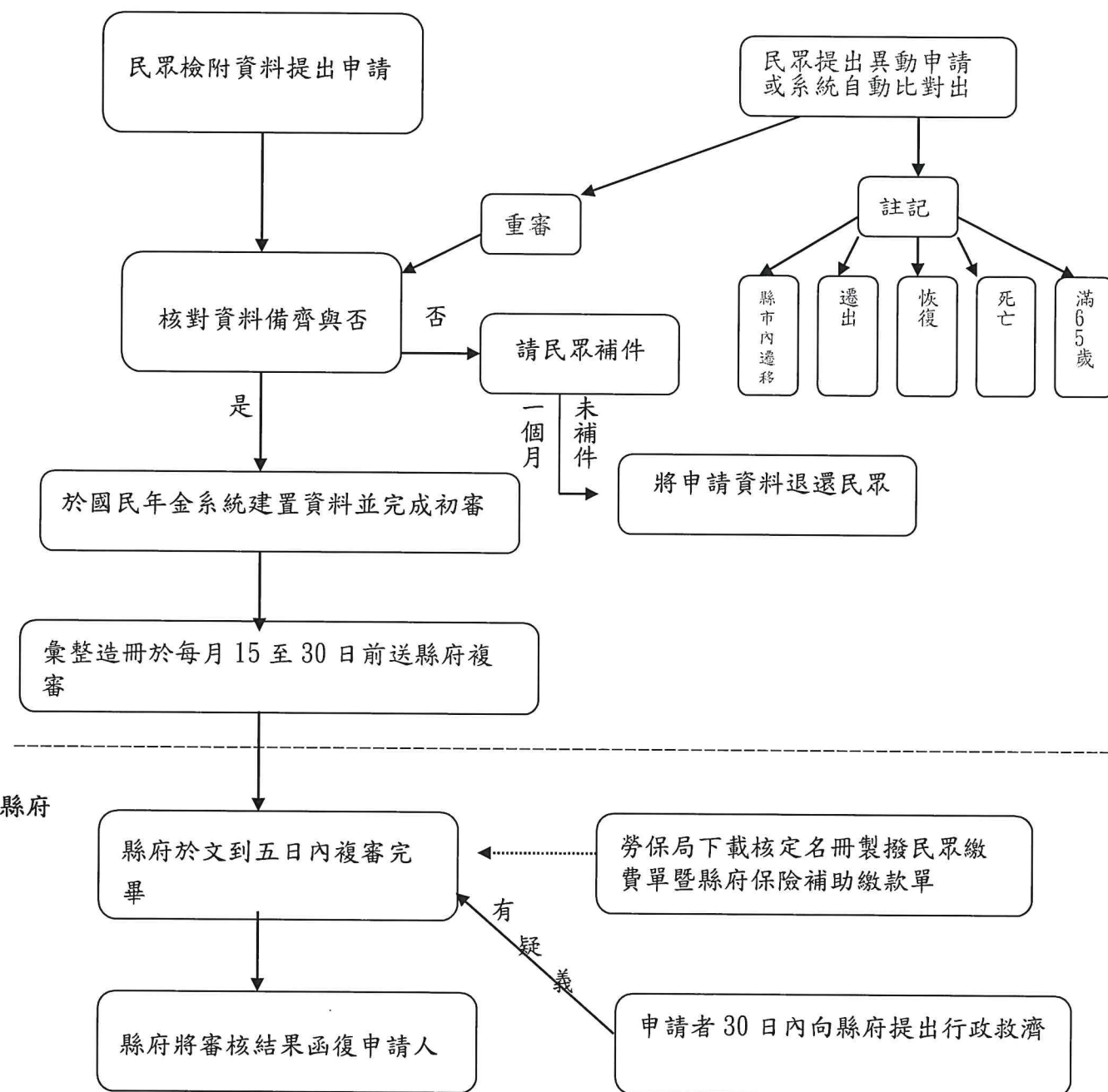
影本：學生證、身障手冊、失蹤協尋報案單、服刑、羈押、拘禁證明及勞作金明細、法院申請受禁治產裁定書及公費生證明

正本：診斷證明書(一個月內)

(四)若為代申請須代理人之身分證影本

二、審核流程圖

鄉鎮公所



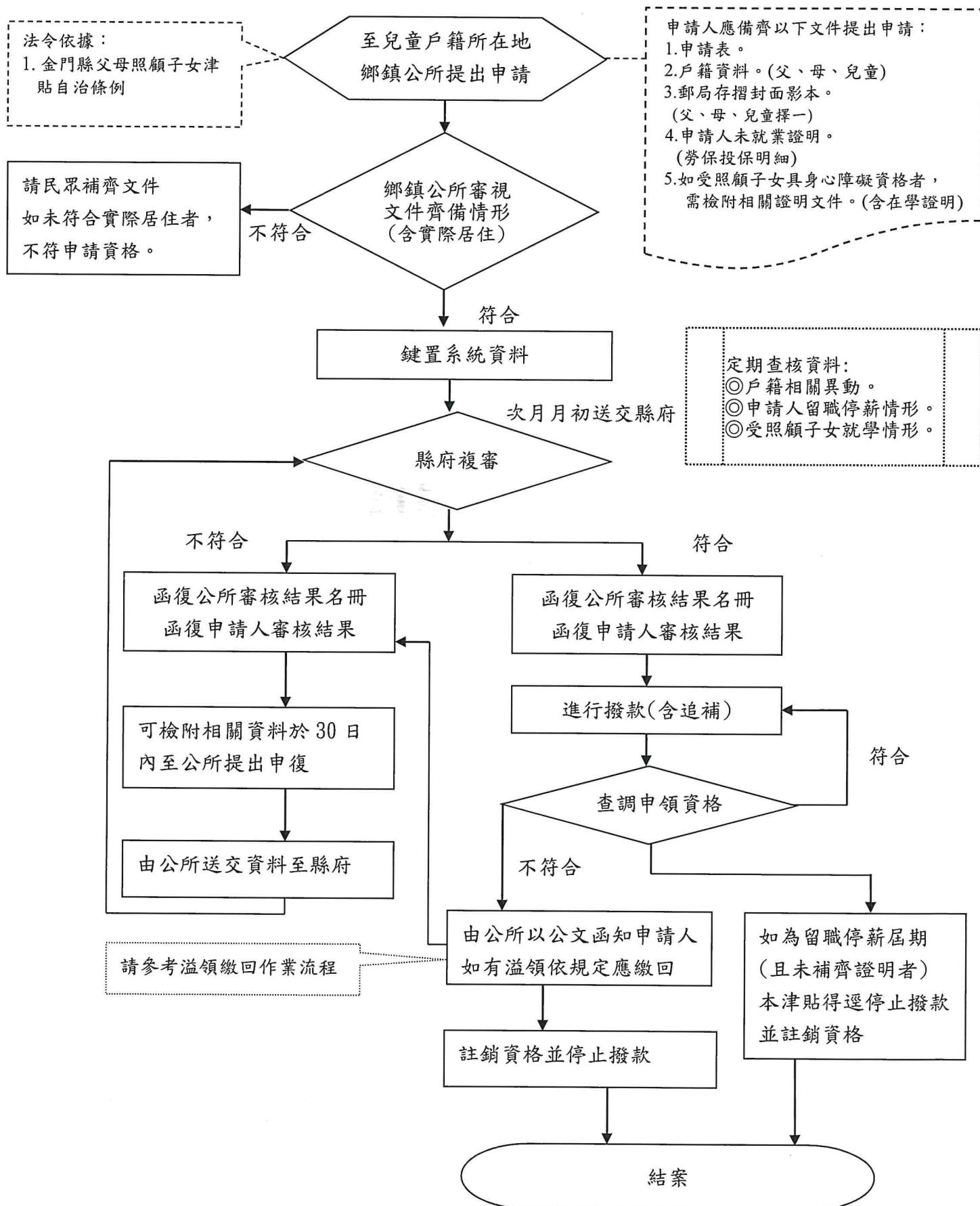
控管計劃自主檢查表單

整體層級自主檢查表件

內部控制制度整體層級自行檢查表（表單 1）		____年度		
自行檢查單位：金門縣政府社會處		檢查日期：____年__月__日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？			
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊溝通	● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上陳周報表予直屬長官？			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

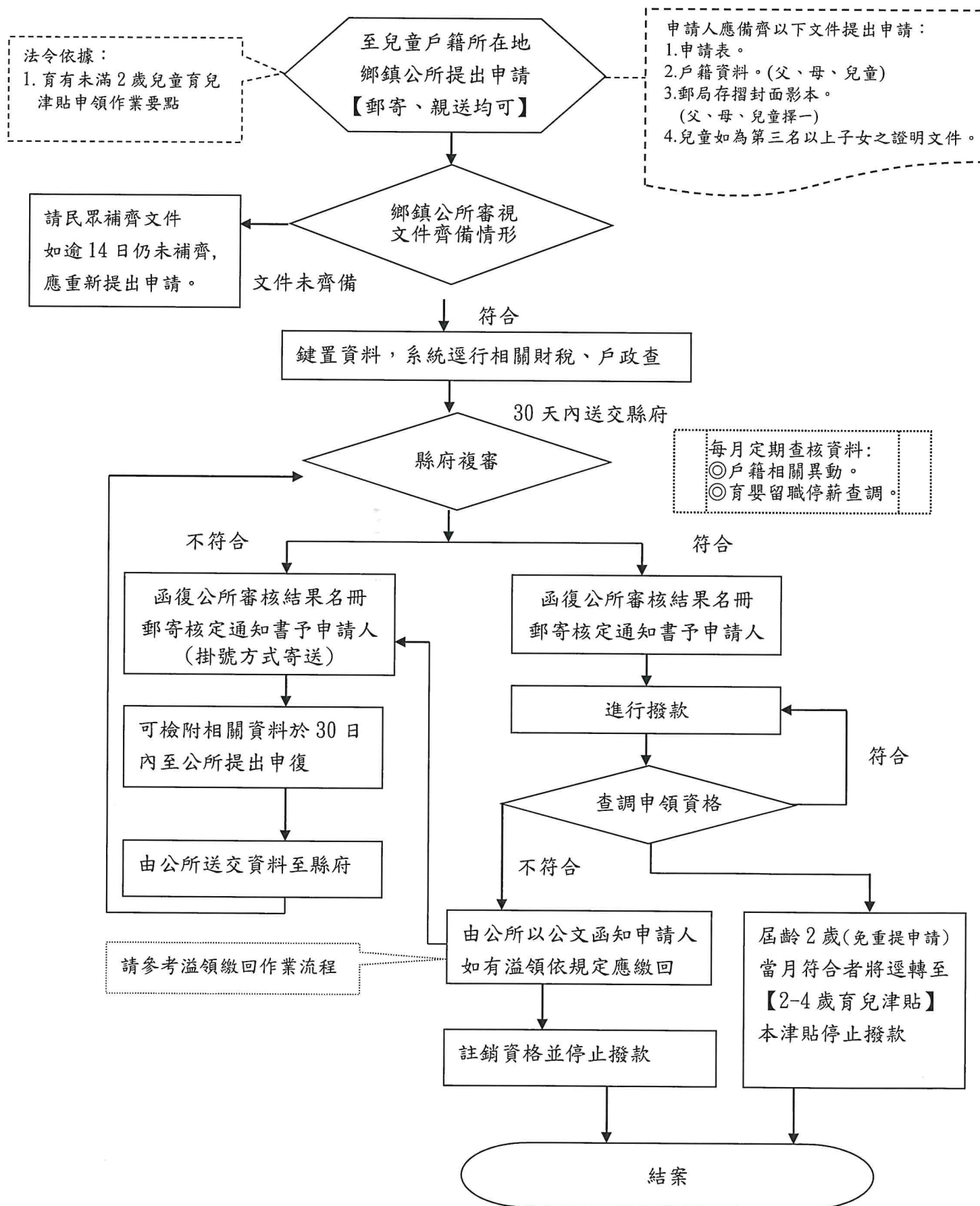
【金門縣政府受理父母照顧子女津貼申請流程表】

標準作業流程



【金門縣政府受理育有未滿2歲兒童育兒津貼申請流程表】

標準作業流程



金門縣婦女生產補助申請作業流程

1.請於生產日後八個月內持相關申請資料至幼兒戶籍鄉鎮公所提出申請，逾期不候。

※申請資料包括：
(一) 戶籍謄本正本
(二) 申請人之金融機構存摺封面影本
(三) 申請人之私章

2.鄉鎮公所受理收件後即審核資格。

不符合

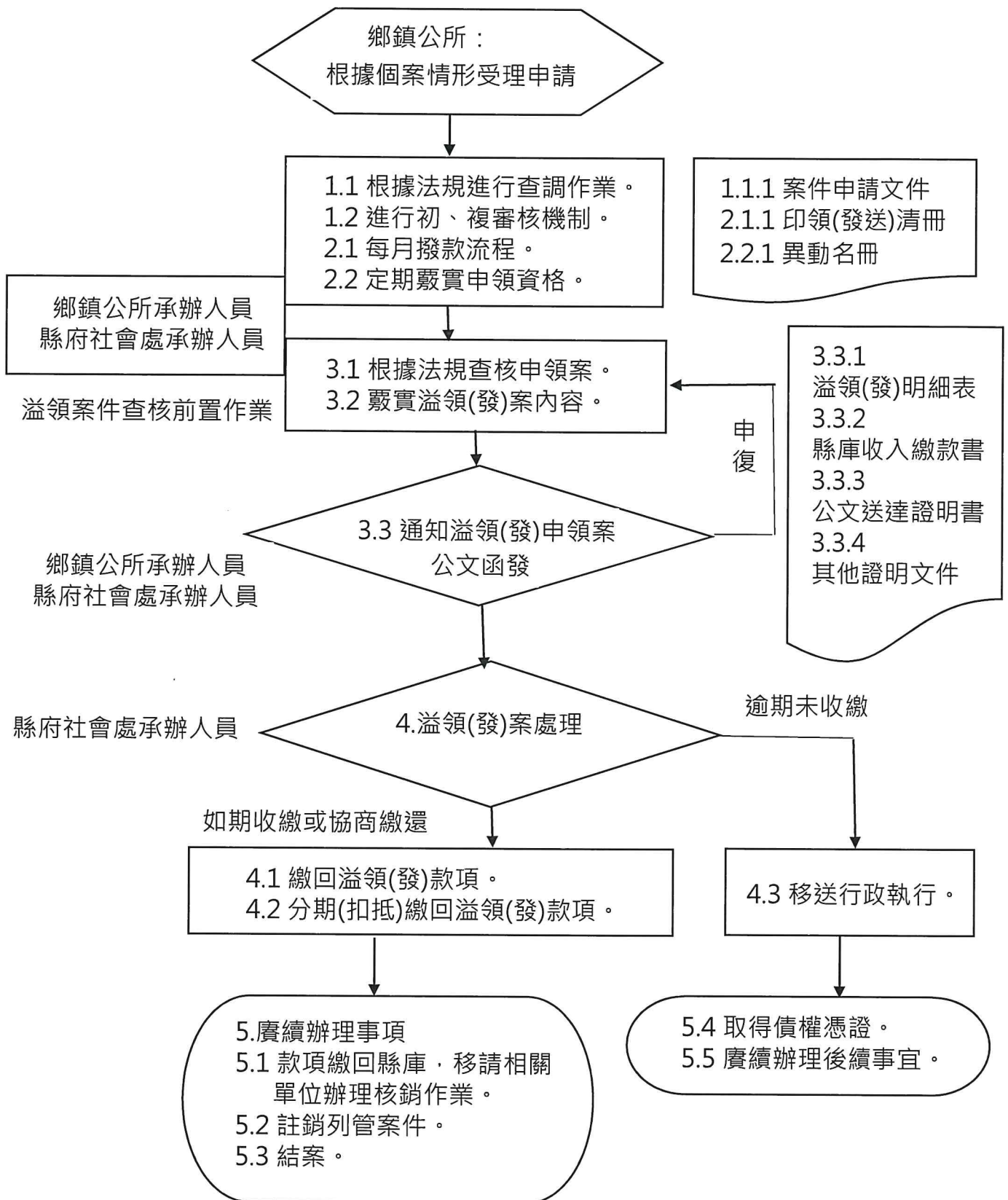
不符合之情形：
一、請於規定期限內(生產日後八個月內)補齊文件重新申請。
二、不符合補助之規定，則不予補助。

符合

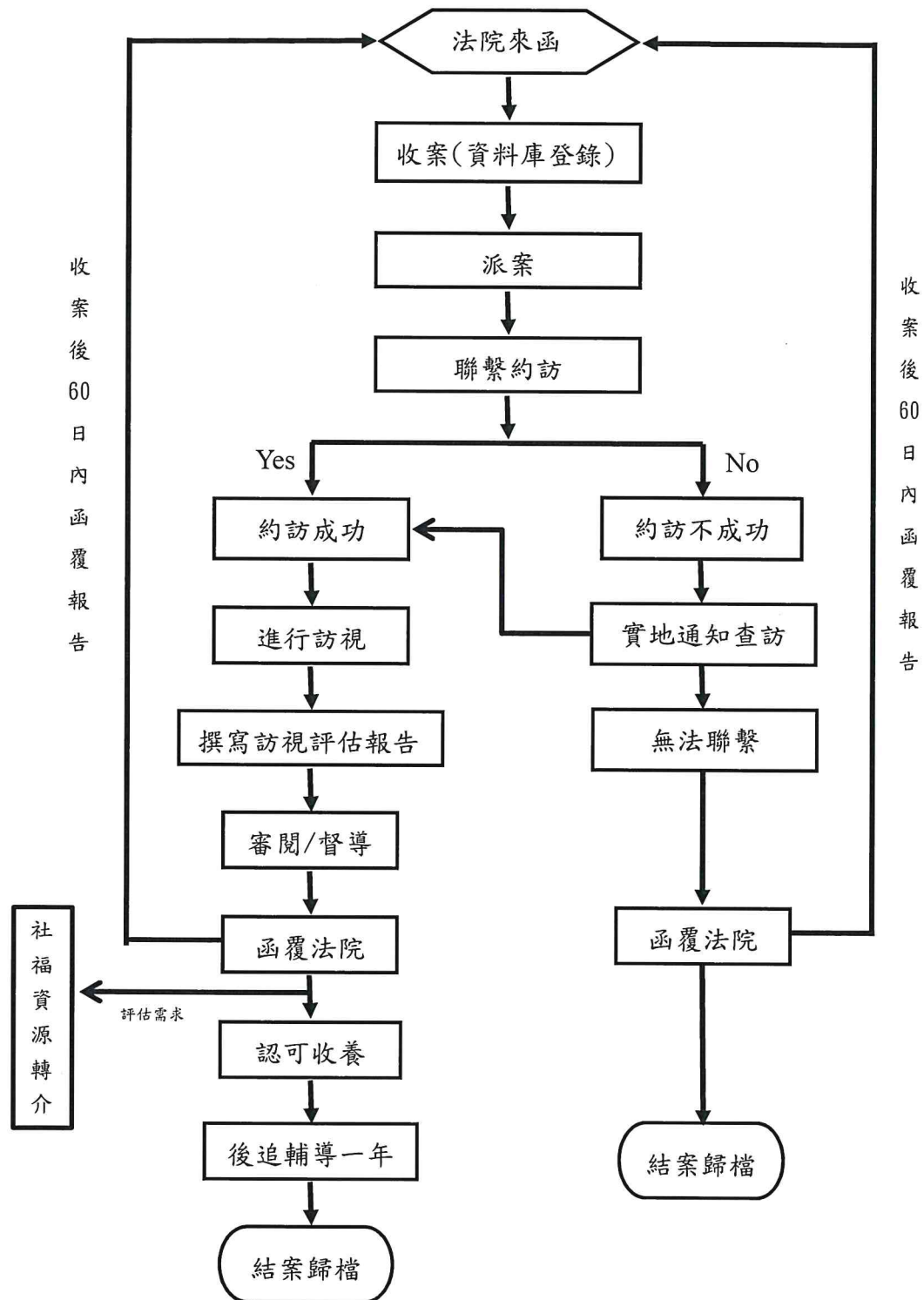
3.鄉鎮公所於次月月月初將符合者相關資料送至縣府請款。

4.縣府將逕撥入申請人提供之帳戶。

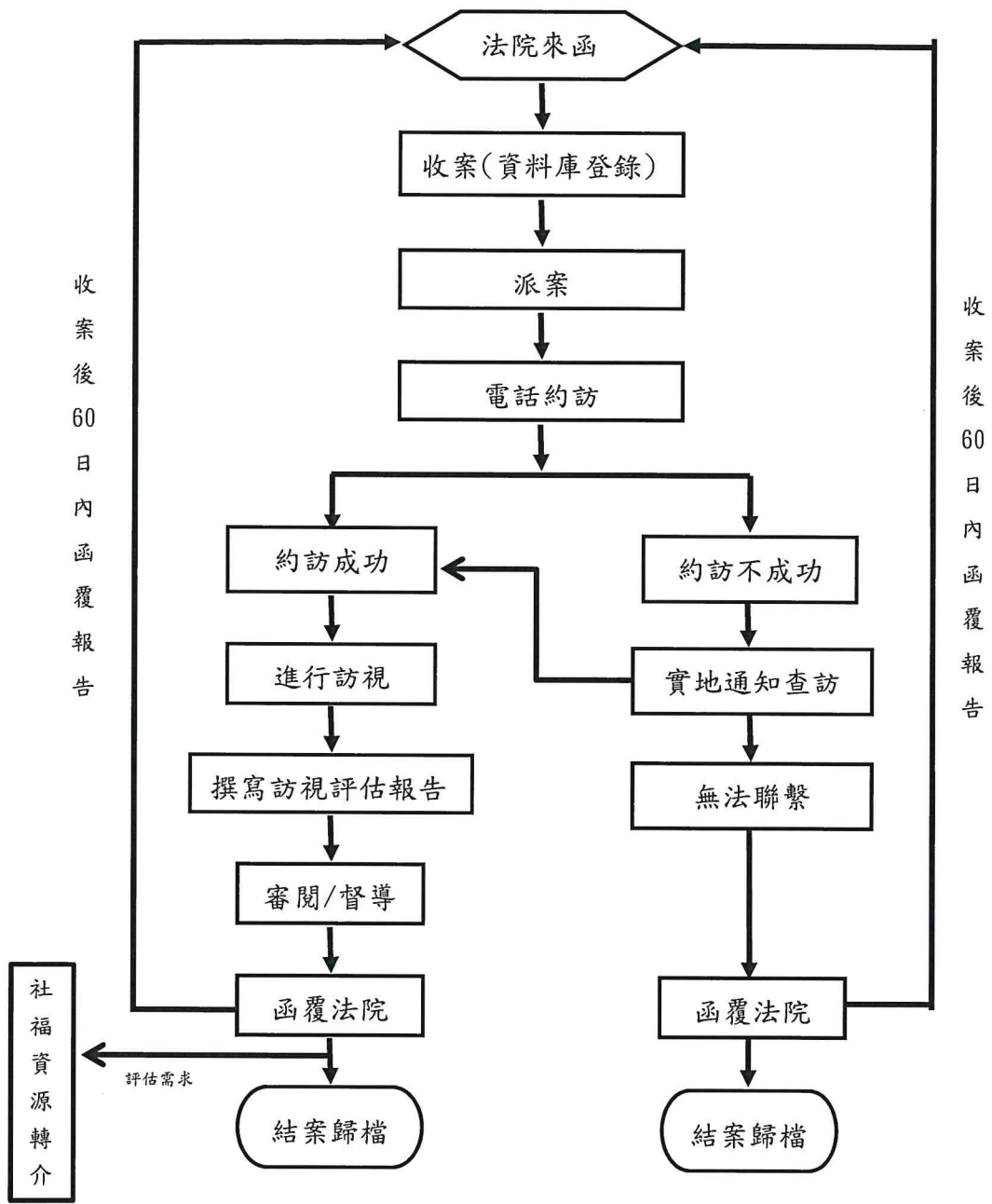
金門縣政府社會處 溢領(發)案件作業流程圖



金門縣兒童及少年收出養訪視調查服務流程圖

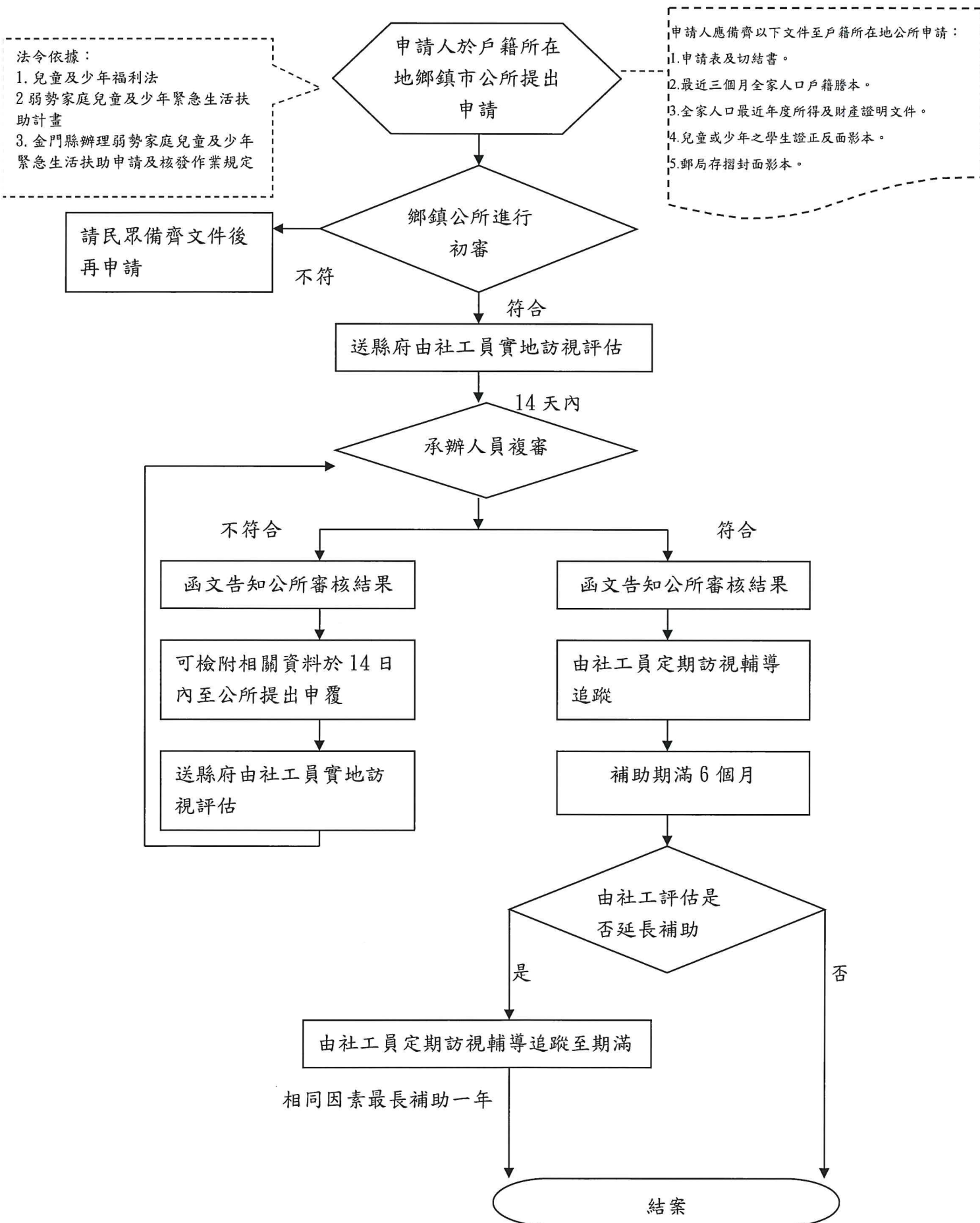


金門縣未成年子女監護權調查訪視服務流程圖



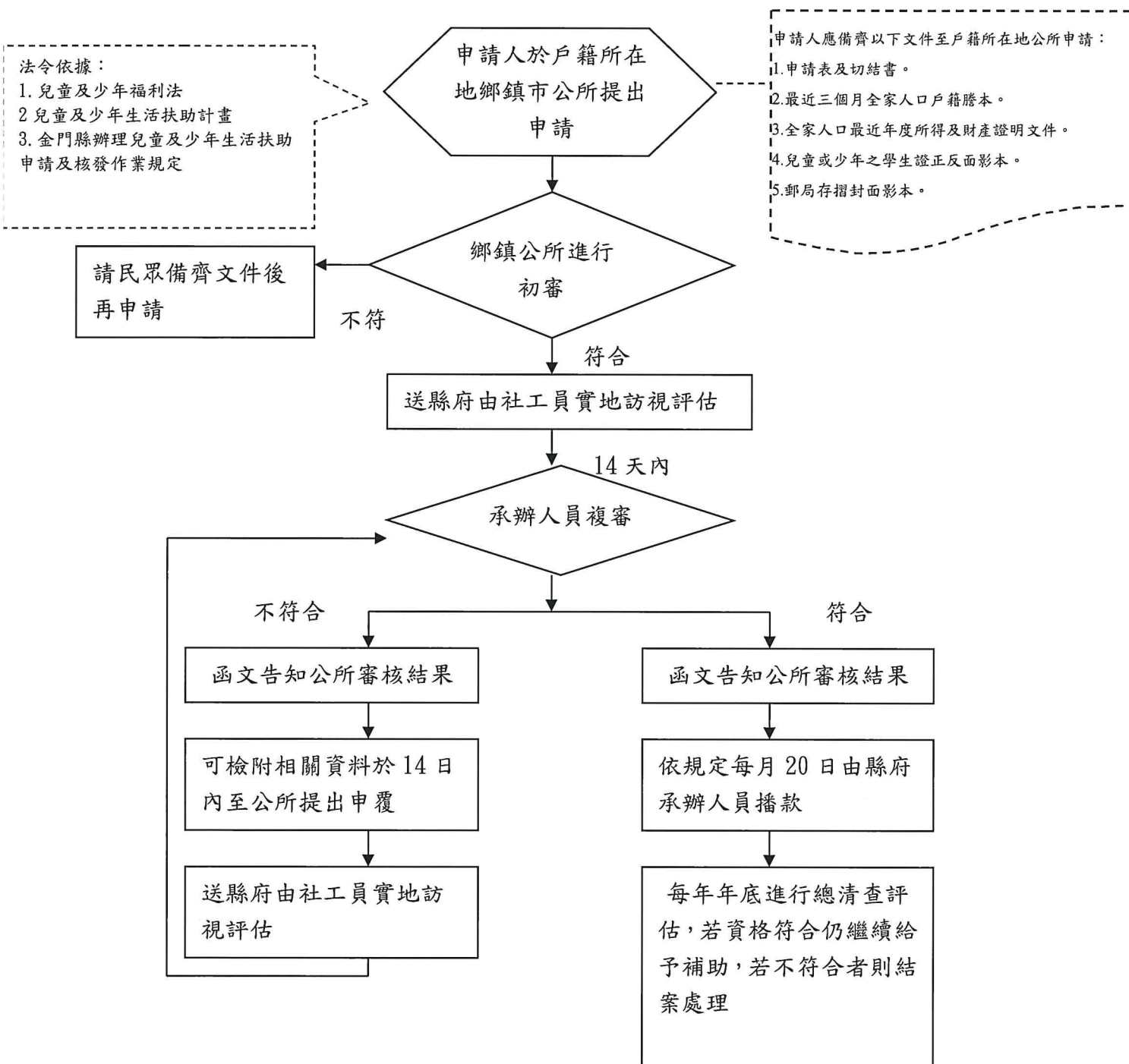
【金門縣政府弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助】

標準作業流程



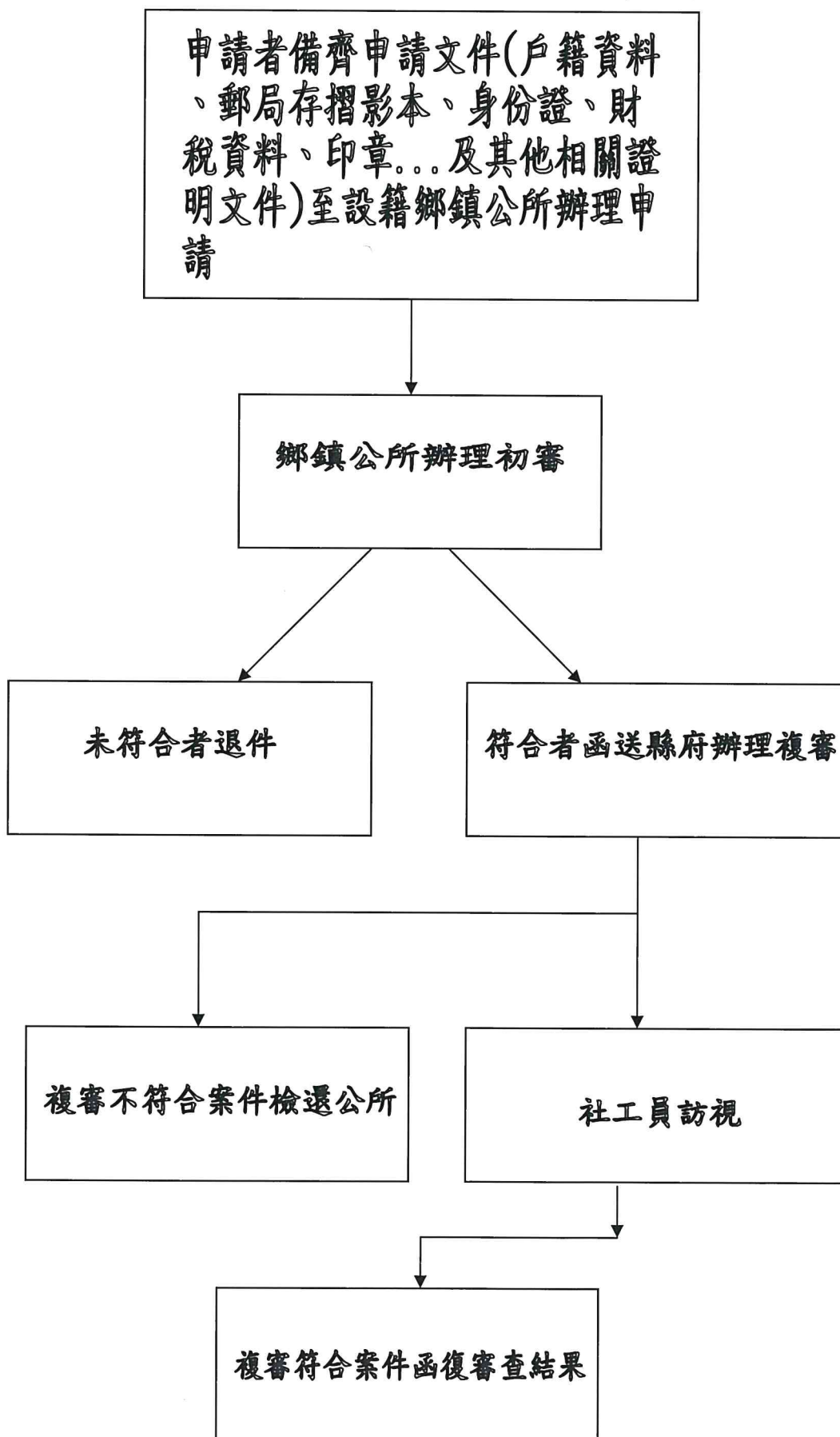
【金門縣政府辦理兒童及少年生活扶助實施計畫】

標準作業流程



金門縣政府

特殊境遇家庭扶助項目申請流程



金門縣申請托育補助作業流程圖

流程圖	補助資格說明
<pre> graph TD A1[父母或監護人：向金門縣居家托育服務中心申請補助，並檢附各項資料] --> B1[居家托育服務中心承辦人說明本項托育費用補助內容] B1 --> C1[居家托育服務中心：檢查申請資料，初審無誤後，送至金門縣政府社會處複審] A2[托嬰中心之家長檢附各項資料] --> B2[托嬰中心承辦人說明本項托育費用補助內容] B2 --> C2[托嬰中心：檢查申請資料，初審無誤後，送至金門縣政府社會處複審] C1 --> D[金門縣政府社會處：複審後，造冊送至主計處審核，主計處審核無誤後，社會處按名冊撥款] C2 --> D </pre> 父母或監護人：向金門縣居家托育服務中心申請補助，並檢附各項資料 托嬰中心之家長檢附各項資料 居家托育服務中心承辦人說明本項托育費用補助內容 托嬰中心承辦人說明本項托育費用補助內容 居家托育服務中心：檢查申請資料，初審無誤後，送至金門縣政府社會處複審 托嬰中心：檢查申請資料，初審無誤後，送至金門縣政府社會處複審 金門縣政府社會處：複審後，造冊送至主計處審核，主計處審核無誤後，社會處按名冊撥款	* 資格條件： (一)委託人經稅捐稽徵機關核定之最近一年之綜合所得總額合計未達申報標準或綜合所得稅稅率未達百分之二十者，或經直轄市、縣(市)政府依社會救助法審核認定為中低收入戶、低收入戶或弱勢家庭。 (二)委託人送托日間托育、全日托育、夜間托育等，且每週時數達三十小時以上。 (三)委託人申報期間，該名幼兒未經政府公費安置收容、未領取因照顧該名幼兒之育嬰留職停薪津貼、育兒津貼或其他政府同性質之津貼。 (四)委託人不得指定一對一收托。但發展遲緩、身心障礙、罕見疾病或有其他特殊狀況之幼兒，不在此限。 (五)第3名以上子女，再增加1,000元整。

金門縣托嬰中心立案步驟與流程

一、辦理建築物使用執照變更的立案步驟

(一) 申請步驟：

步驟一：查明所欲使用之建物所在土地分區使用是否得設置托嬰中心視籌設之托嬰中心之建物面積，如建築物登記謄本超過二〇〇平方公尺者，請先向建物所在地鄉、鎮公所建築管理單位辦理變更建築物使用執照為「社會福利設施」。

*托嬰中心（2歲以下兒童），可使用之樓層為一至三樓。

*「土地使用分區證明」請向本府都市計劃科申請。

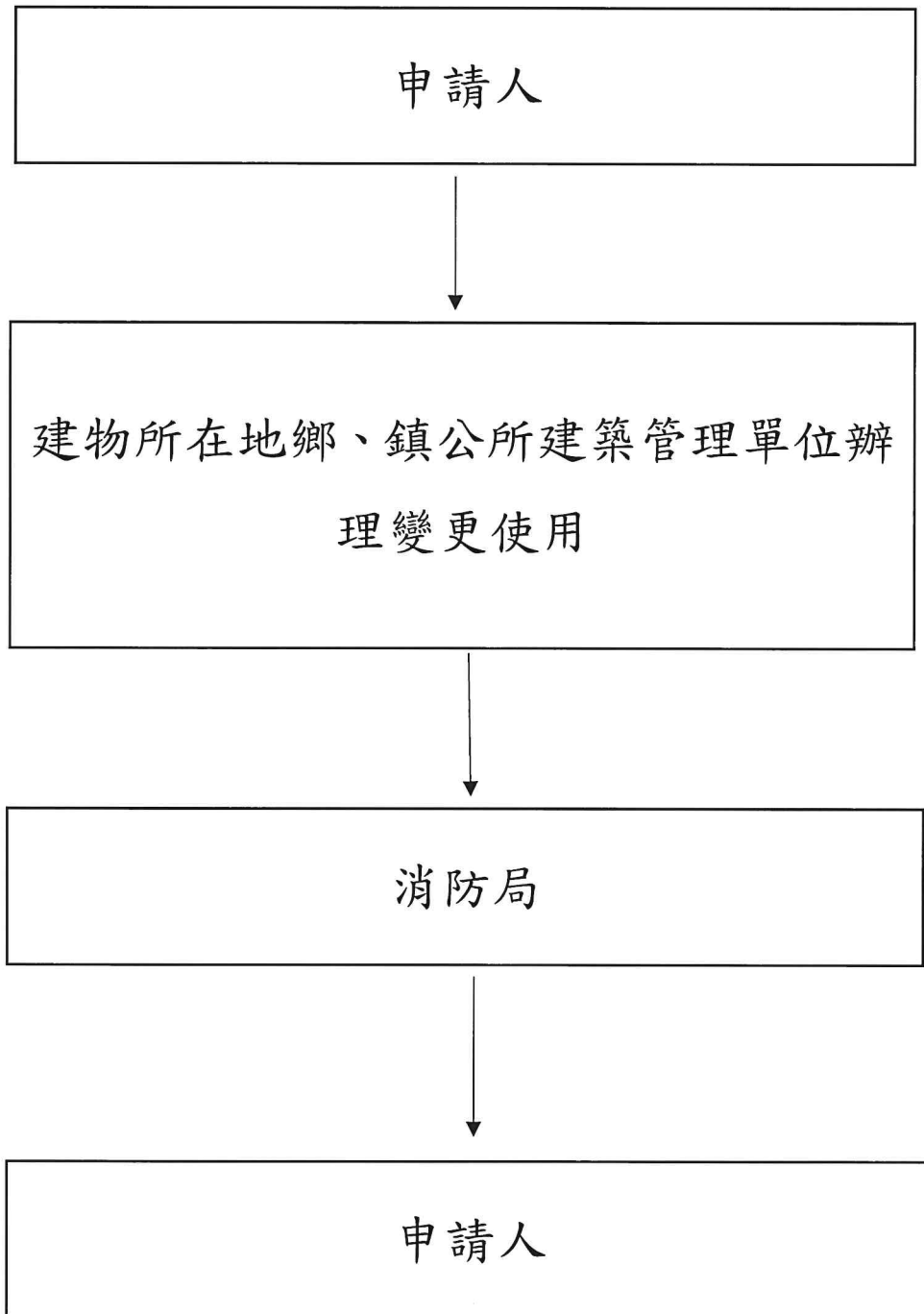
步驟二：經建物所在地鄉、鎮公所建築管理處核准變更建築物使用執照後，請依辦理立案申請，所需立案書表及相關文件均需一式三份（一份正本、二份影本）及變更圖說四份，立案書表可就社會處提供之空白表格影印使用。

步驟三：金門縣政府社會處受理申請案件後，將先行審核書面申請文件，並發文會同建設處、消防局、衛生局衛生稽查人員就申請設立之機構實地訪視。

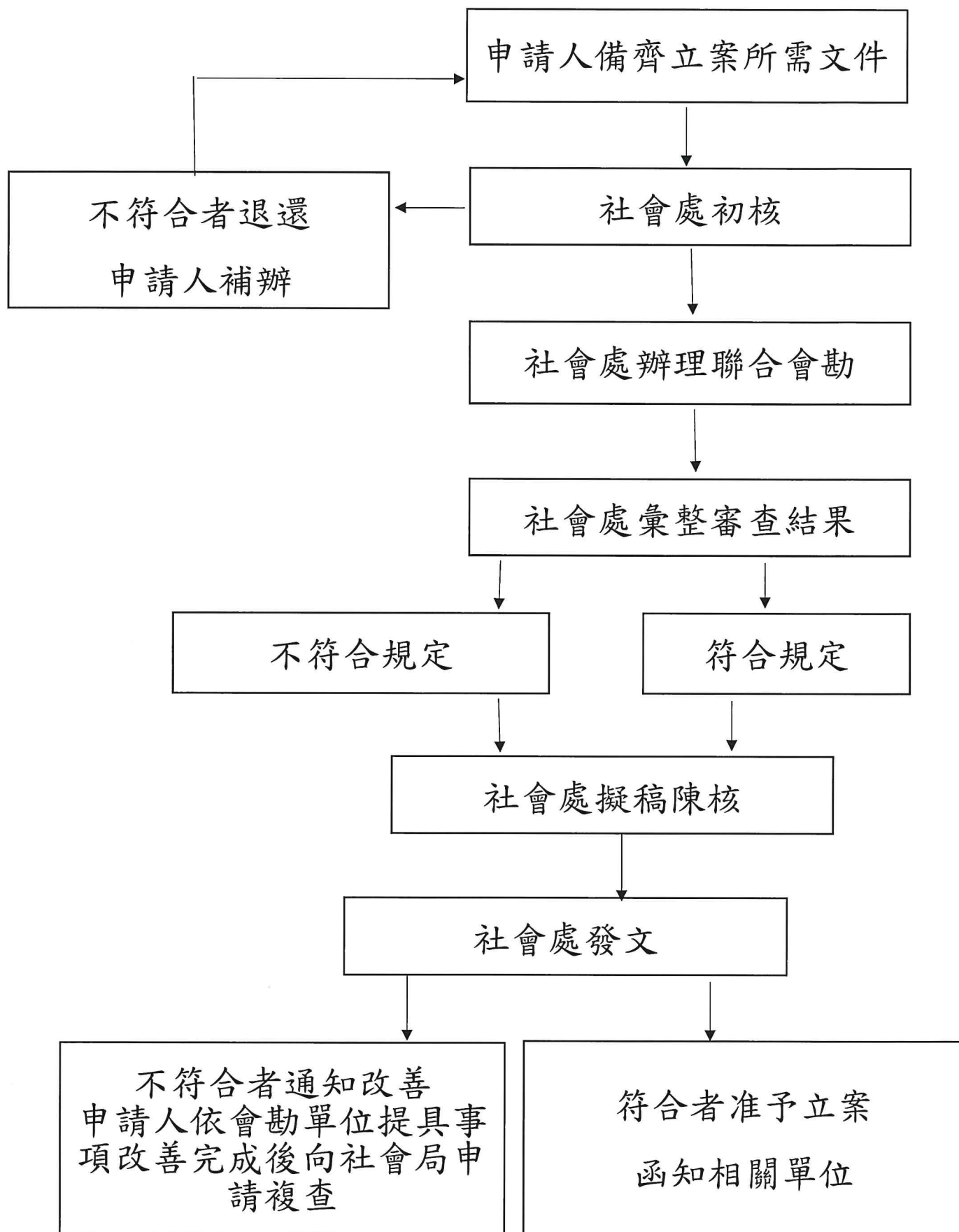
步驟四：經審查通過，合於立案規定且無行政處分罰鍰紀錄或（罰鍰已繳清），將准予立案，並發予核准公文乙份及立案證書乙紙。

(二) 流程表：

1. 辦理建築物變更使用



2. 社會處辦理立案



控管計劃自主檢查表單

整體層級自主檢查表件

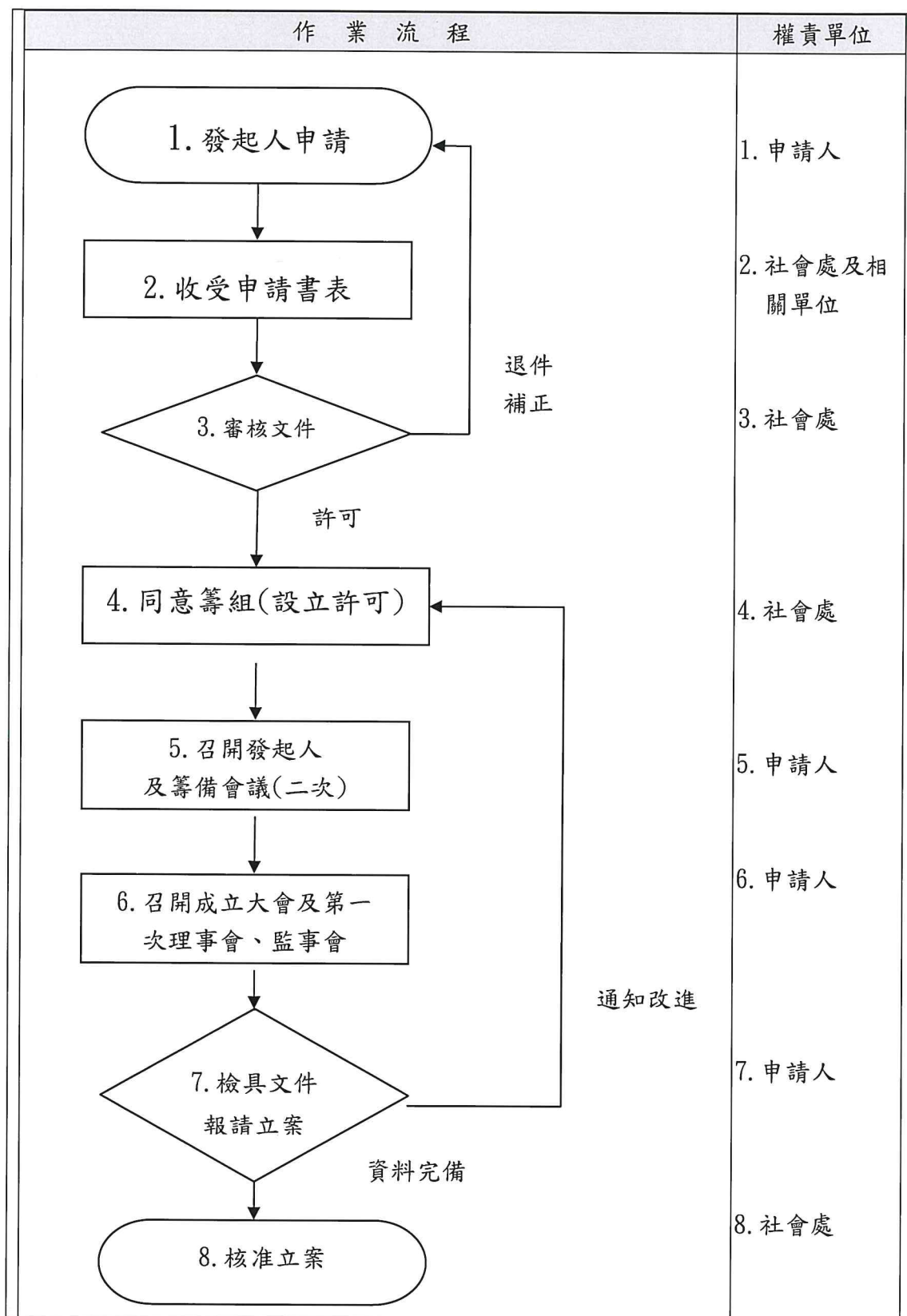
內部控制制度整體層級自行檢查表（表單1） ____年度				
自行檢查單位：金門縣政府社會處 檢查日期：____年____月____日				
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？			
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊溝通	● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上陳周報表予直屬長官？			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 內控召集人：				

金門縣政府社會處作業流程說明表

項目編號	
項目名稱	社會團體籌組申請
承辦單位	社會處
作業流程說明	一、發起人申請依相關規定辦理，可至金門縣政府社會處或縣府社會處網站（本府全球資訊網站/ 機關介紹/府內單位暨所屬機關/社會處/便民服務/表單下載/社會行政）填報申請單，並檢附各項附件提出申請。 二、依申請類別： （一）社會團體（一般社團、職業公會等），如附件一：「金門縣政府社會團體籌組申請標準作業流程說明」 （二）社會發展協會，如附件二：「金門縣政府社區發展協會設立標準作業流程說明」 （三）合作社，如附件三：「金門縣政府合作社設立標準作業程序」
控制重點	一、申請人是否依社會團體許可立案作業規定提出申請並檢附各項附件。 二、承辦人是否確實辦理資料審核。 三、公告之正確性與異議處理之結果。 四、承辦人是否如期核發立案證書結案。
法令依據	社會團體許可立案作業規定、人民團體法（商業團體法、工業團體法）、合作社相關法規等。
使用表單	「社會團體立案申請表」或「金門縣○○鄉(鎮、市)○○社區發展協會申請書」或「合作社籌組申請書」等

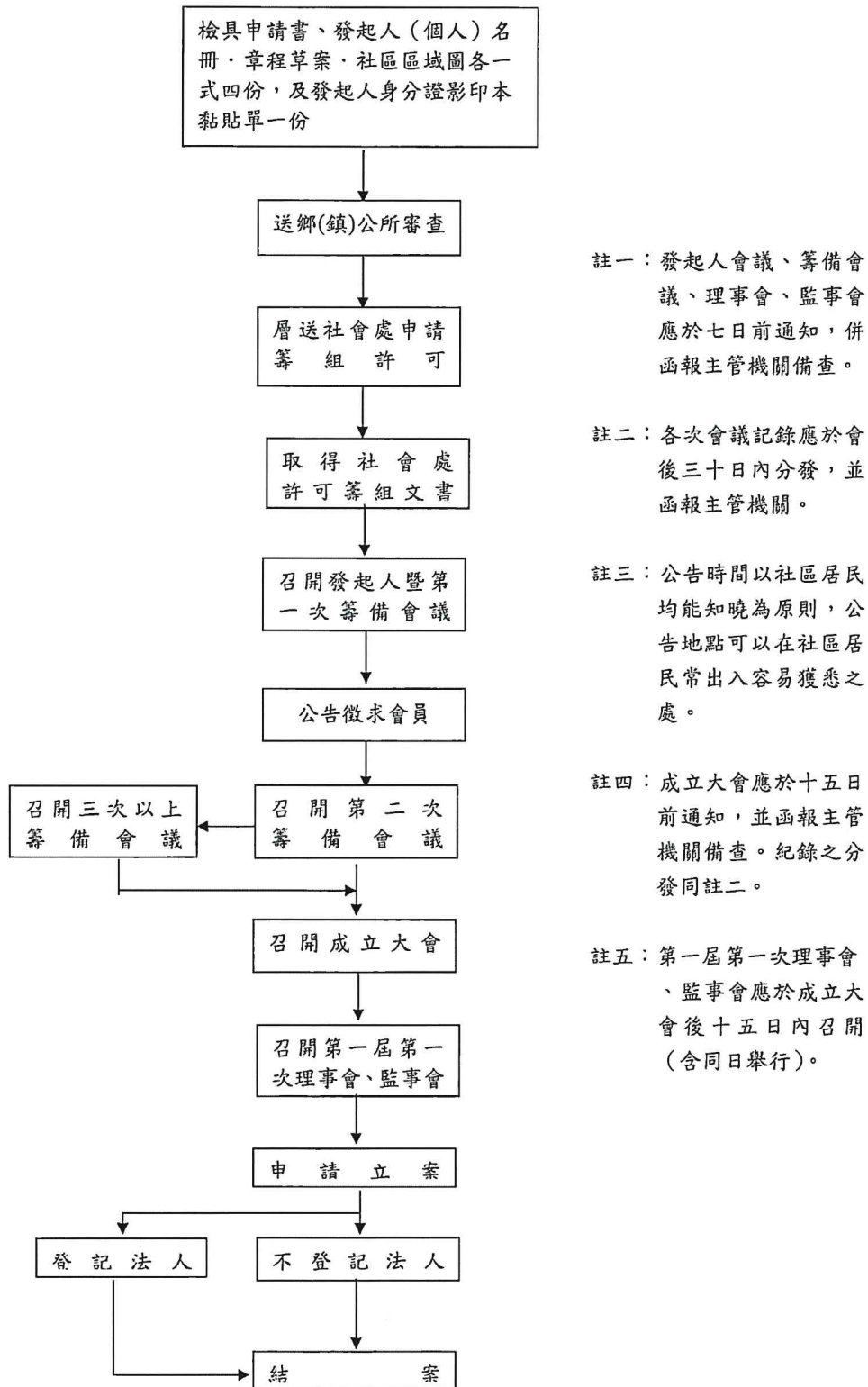
金門縣政府社會處作業流程圖(一)

金門縣政府社會團體籌組申請標準作業流程圖

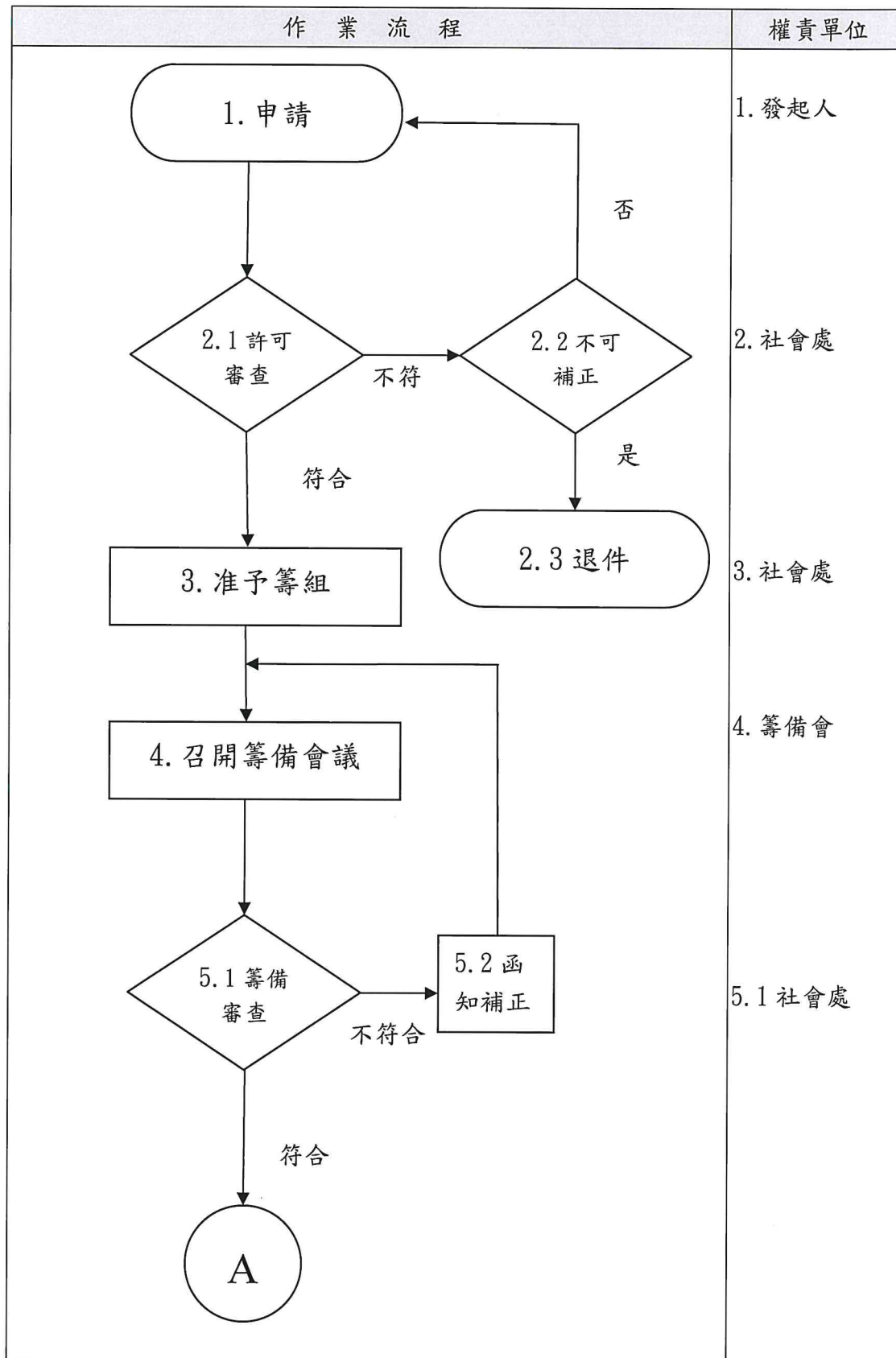


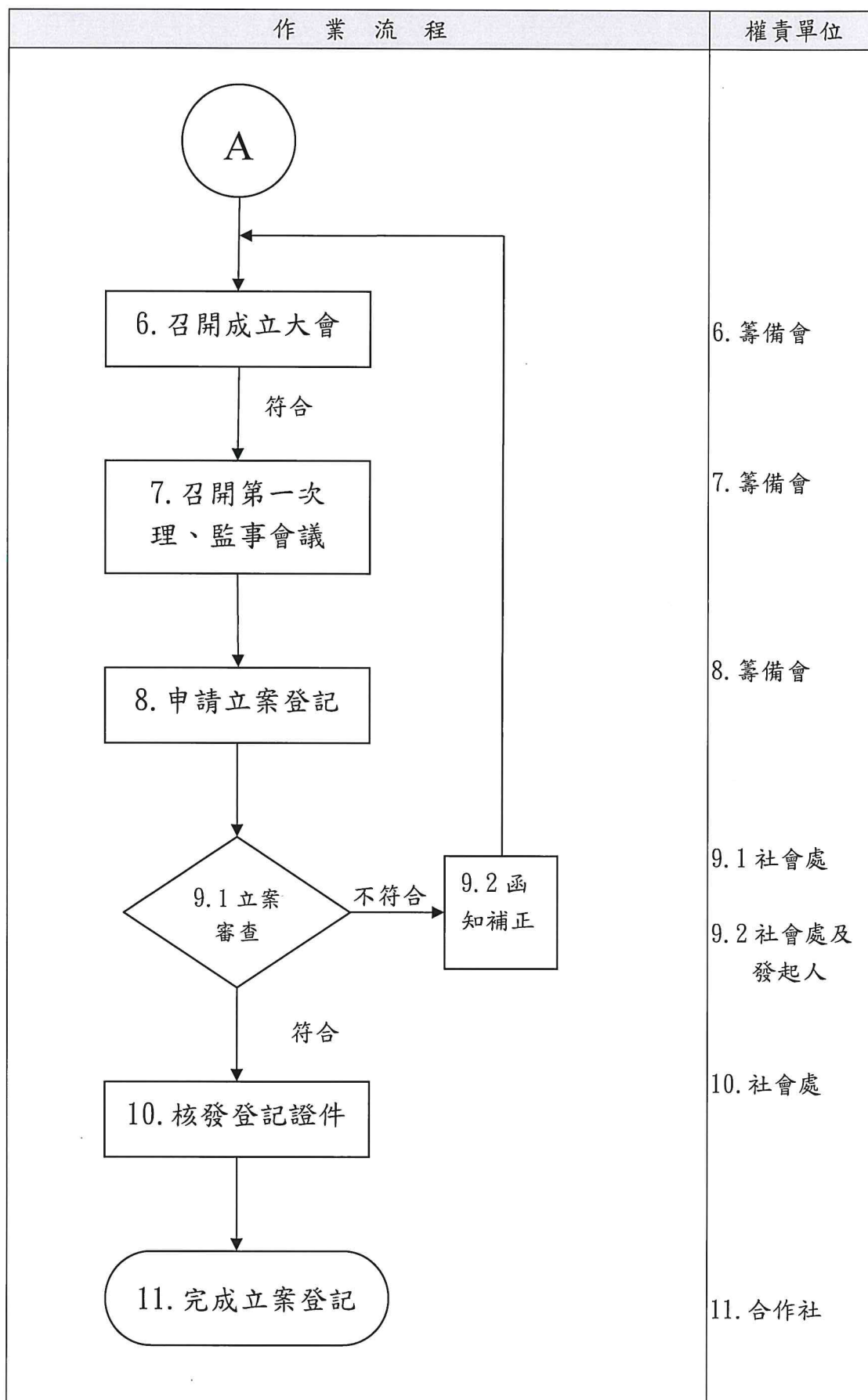
金門縣政府社會處作業流程圖(二)

金門縣政府社會社區發展協會申請標準作業流程圖



金門縣政府社會處作業流程圖(三)
金門縣政府合作社設立標準作業流程圖





金門縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：各機關主辦單位

作業類別(項目)：社會團體籌組申請作業 評估日期：__年__月__日

整體層級自主檢查表件

內部控制制度整體層級自行檢查表（表單1） _____年度				
自行檢查單位：金門縣社會處		檢查日期：_____年_____月_____日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？			
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊溝通	● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上呈周報表予直屬長官？			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：