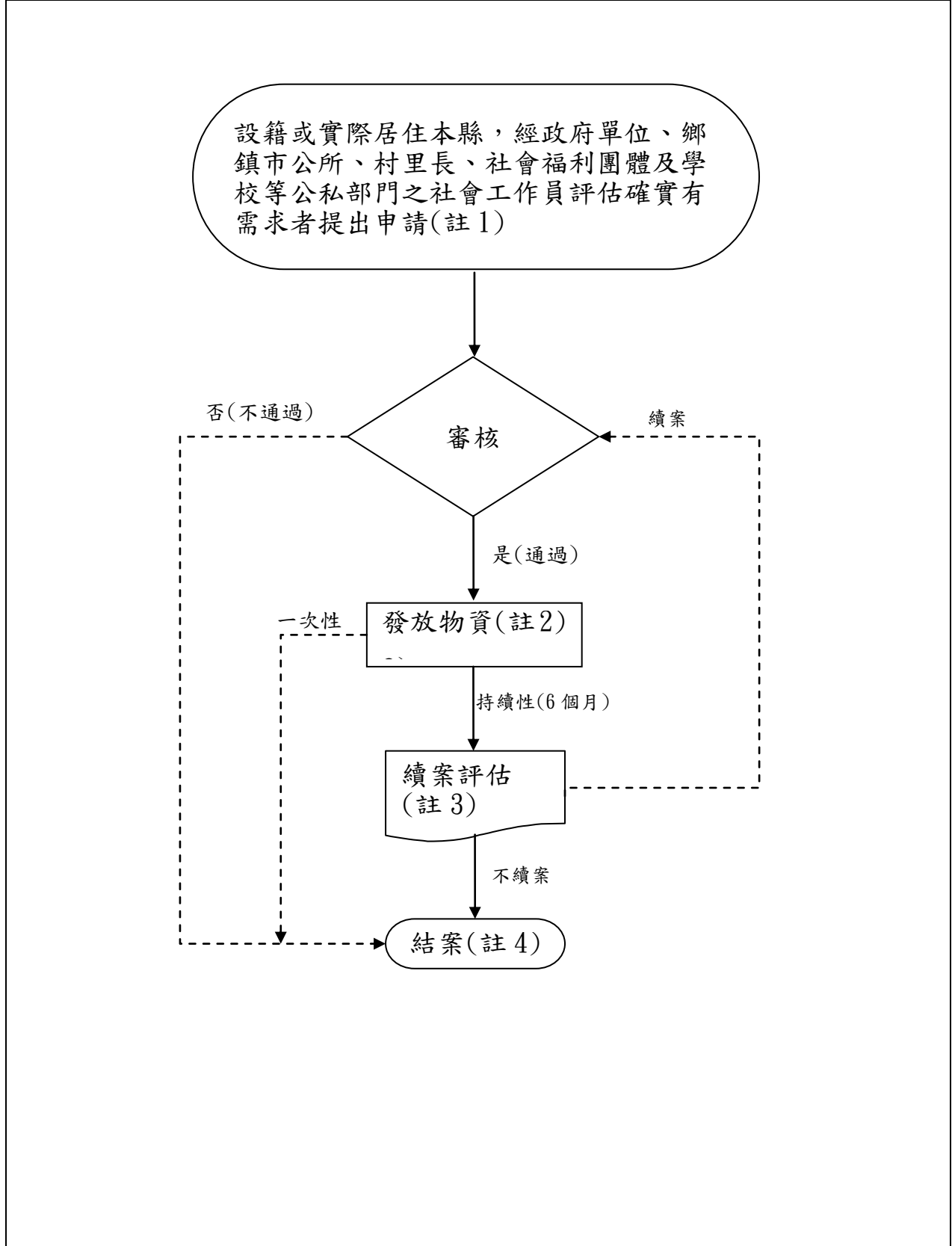


新竹縣政府社會處標準作業流程圖

業務單位	社會處社會救助及社工科
業務項目 (SOP) 名稱	物資銀行物資申請服務作業流程



新竹縣政府社會處物資銀行
物資申請服務標準作業流程圖作業說明

一、註1(申請作業)：

1. 於新竹縣智慧福利服務躍升平台(以下簡稱平台)登打新竹縣政府物資銀行申請書、新竹縣幸福實物銀行評量表、新竹縣幸福實物銀行營養品調查表。
2. 受理及發放期程：每月20日前收件，次月10日前發放。
3. 平台網址 <https://smart-welfare.hsinchu.gov.tw/admin/login>，使用前請填寫平台後臺帳號申請表單，並交由單位主管核章後(正本)親送或郵寄本府承辦，辦理個人帳號申請作業。

二、註2(發放物資)：

平台可勾選一次性發放或持續性(6個月)，由總行寄送至申請單位或分行，由申請單位社工將物資送至受助家戶，並請社工登錄平台進行線上簽收。

三、註3(續案評估)：

持續性發放第5個月應於平台填寫續案評估表：

1. 不續案：進行結案。
2. 續案：申請以戶為單位，同一事由在同一年度，申請物資以一次(6個月)為限，如有下列條件可進行續案，由縣府承辦審核再將符合之案件轉送至總行執行配送：
 - (1) 個案須有新事由：家戶有新的服務需求或突發重大變故嚴重影響案家生活。
 - (2) 續案原因為不可逆之因素：佐證資料須醫師開立之診斷證明。

四、註4(結案指標)：

1. 完成服務目標。
2. 遷居他地，且該轄已接案提供後續服務。
3. 死亡。

4. 失去聯絡。
5. 拒絕服務。
6. 連結相關網絡單位。
7. 其他(請說明)。