花蓮縣促進經濟振興券發放作業程序

一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為因應零四零三地震花蓮縣(以下簡稱本縣)之災情，提振經濟與生活品質，執行促進經濟振興券(以下簡稱振興券)發放作業，特制定本作業程序。

二、發放振興券之相關權責劃分如下：

（一）本府觀光處：統籌辦理振興券整體規劃、推動與宣傳事宜，及辦理對營業人之兌領事宜。

（二）本府民政處：辦理發放振興券工作、領取人造冊工作，及督辦各鄉(鎮、市)公所設置促進經濟振興券發放所(以下簡稱發放所)，並掌握發放所發放情形。

（三）本府財政處：辦理振興券之印製、未發出餘券及兌付回收券之保存與銷毀工作。

（四）本府主計處：辦理發放振興券預算編列及經費核銷等事項。

（五）本府社會處：辦理受本府安置於兒童及少年福利機構、寄養家庭或其他照顧機構之未成年人之統一領取，並督導機構或寄養家庭應實際使用於未成年人之照顧或教養。

（六）本府行政暨研考處：主責對外新聞發布及對媒體溝通事項。

（七）本府人事處：辦理本府人員加班費審核及敘獎事宜。

（八）本府政風處：督辦振興券分裝及配送點交至各鄉(鎮、市)公所之作業。

（九）本縣各鄉(鎮、市)戶政事務所：按花蓮縣振興券發放要點領取資格，辦理製作振興券發放名冊，並於發放期間結束後負責名冊保存與銷毀工作。

（十）本縣警察局：辦理振興券運送及安全維護之事項。

（十一） 本縣各鄉(鎮、市)公所：設置發放所及非假日發放窗口，辦理發放工作(包含發放工作人力招募與管理及發放期間振興券之保管)，及協助本府辦理發放振興券相關事宜。

（十二） 本縣轄內各矯正機關：辦理所轄管之矯正機關(單位)內收容人員振興券之統一領取與發放。

前項第一款至第十一款機關或單位皆屬花蓮縣促進經濟振興券發放要點所稱之執行單位。

前項第十一款各鄉(鎮、市)公所設置之振興券發放所，應置組長一人，警衛人員一人，工作人員若干人，辦理振興券發放工作。

三、各鄉(鎮、市)公所招募各發放所組長及工作人員，應依各發放所發放工作費用支給表(附件)支給工作費。

執行單位依公務指派所屬人員擔任或執行振興券相關工作，應核予公假，不得支給工作費；如有加班情形，應依各機關加班費支給辦法支給加班

費。

執行單位相關工作人員因辦理振興券發放或其他相關工作，其所屬單位得依其實際參予程度，核予行政獎勵；如有特殊表現，得另簽報所屬單位一級主管認定。

四、本府得設置花蓮縣促進經濟振興券工作小組(以下簡稱工作小組)協助振興券之前置工作各項策略研擬、發放作業、核銷兌付作業及使用期間各種情況等審認事宜，擬訂解決方案、提供與振興券相關問題之諮詢。

前項工作小組由本府觀光處、民政處、財政處、主計處、本縣警察局、各鄉(鎮、市)公所、執行振興券兌付工作之金融機構組成。必要時，得經本府一級主管或授權人員核准後，增加相關單位為成員。

五、振興券之發放工作作業程序：

（一）由本府民政處及各鄉(鎮、市)戶政事務所依據花蓮縣促進經濟振興券發放要點製作領取人名冊，並於發放前點交各鄉(鎮、市)公所。

（二）由各鄉(鎮、市)公所設置發放所、招募發放工作人力、發放所場地布置、督導各所轄發放所發放情形，並依公告指定之發放日期進行發放工作。

（三）由本府觀光處製作領取通知單，並交由各鄉(鎮、市)公所督導鄰長發送；具領取資格但已將戶籍遷出至其他縣市者以郵寄發放，以公文通知領取者由本府觀光處發送。

（四）由本府財政處印製振興券，點交本府觀光處。

（五）由本府觀光處進行振興券分裝及規劃配送各鄉(鎮、市)公所；配送過程應由本縣警察局護送，本府政風處全程監督並點交振興券予各鄉(鎮、市)公所。

（六）由本府觀光處於發放前辦理領取日期、地點、領取資格與限制及使用規定等振興券相關之宣導。

（七）本縣警察局於發放期間應負責維護秩序及保全振興券工作。

（八）發放期間各鄉(鎮、市)公所及發放所應每日點算各發放所發放數量、剩餘數量，並集中至各鄉(鎮、市)公所保存地點保存。

（九）發放期間結束當日，各鄉(鎮、市)公所應即清點未發放振興券之數量，送回本府指定保存地點，並應現場點交花蓮縣促進經濟振興券發放指揮暨應變中心確認無誤；因路程考量無法於當日送回本府者，應先行通知本府，並至遲於次日完成送回本府指定保存地點及點交作業。

（十）發放期間結束當日，各鄉(鎮、市)公所應將各發放所之領取人名冊送回轄內戶政事務所，由戶政事務所保管三年後依相關規定銷毀。

六、各發放所之工作程序：

（一）發放所組長應於發放前至所屬鄉(鎮、市)公所領取發放所應發放之振興券，並核對數量無誤。

（二）發放所應於發放日期上午九時至下午五時進行發放工作，所有準備事項應於發放開始前完成。

（三）發放所工作人員應核對領取人名冊及領取人出示之國民身分證或居留證或定居證，資料無誤後於名冊簽章欄位核領取人印鑑或由領取人簽名。

（四）前款領取人若為受委託人，發放所工作人員應核對領取人名冊、委託書及相關身分證明文件，資料無誤後於名冊簽章欄位核受委託人印鑑或由受委託人簽名。

（五）第三款領取人為未成年人之父或母或監護人，或為受監護宣告人之監護人者，發放所工作人員應核對領取人名冊、未成年人戶口名簿或受監護宣告人含監護記事之戶口名簿或法院監護宣告裁定確定證明書，及領取人之國民身分證或居留證或定居證，資料無誤後於名冊簽章欄位核領取人印鑑或由領取人簽名。

（六）第三款領取人如係死亡人之法定繼承人，發放所工作人員應核對領取人名冊、領取人之戶籍謄本或得證明為死亡人之法定繼承人之身分證明文件、死亡人之除戶戶籍謄本或死亡證明及切結書，資料無誤後於名冊簽章欄位核領取人印鑑或由領取人簽名。

（七）遇有民眾反應符合領取資格身分但領取人名冊漏列之情形，發放所組長應即指揮工作人員於適當時機聯繫所在鄉(鎮、市)之戶政事務所確認領取資格，並製作名冊送達發放所後，發放所應依本點第三款至第六款情形核對資料無誤後，始得發放振興券。

（八）發放所工作人員應確實提醒領取人現場確認振興券份數、券數無誤，於離開發放桌後不得提出異議。

（九）發放所工作人員於每個發放日結束發放時，應關閉發放所並統計當日發放數量、剩餘數量，填寫統計表，即時回報鄉(鎮、市)公所。

（十）發放所組長於當日發放結束後，應確認剩餘之振興券份數，彌封並繳回鄉(鎮、市)公所保存。

七、發放所遇有行動不便、乘坐輪椅、年長者、孕婦及其他不適久站之領取人，發放所工作人員得協助優先領取。

八、發放振興券後經結算發現有短差情形，除因故意或重大過失所致者外，工作人員不負賠償責任，該短差得由本府填補之。

附件

工作費用支給表

各促進經濟振興券發放所每日發放工作費用支給表

單位：新臺幣元

費用項目	職別	單位	支付金額	備註
工作費	組長	人	2,500 元	
工作費	工作人員	人	2,200 元	包含警衛人員、發放工作人員，皆稱工作人員。