捌、社政類

項目名稱	一、籌組人民團體	
應備證件	1.申請書1式4份（正本1份、影本3份）。 2.發起人（須年滿20歲，設籍本市或於本市工作者，30人以上）名冊1式4份（正本1份、影本3份）。 3.章程草案1式4份（正本1份、影本3份）。 4.發起人身分證明文件1份（國民身分證或駕駛執照或外僑居留證正反面影本，非設籍本市但於本市工作者請另檢附現職與工作地證明。網路申辦可用自然人憑證驗證）。 5.其他依規定必要之文件影本1份。 （1）申請團體名稱涉及專門學術者，發起人應檢附具有專門學術之資格證明。 （2）申請團體名稱、宗旨、任務涉及宗教者，另附以下文件： a.教義及經典。 b.教主及其生平事略。 c.宗教儀規。 d.傳教沿革。 （3）申請國際團體組織（例如獅子會、扶輪社、青商會、同濟會、聯青社）者，請檢具總會同意書影本1份。） （4）申請同學校友會者，另附該學校同意書。	
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)

處理時限	1.一般申請（通案性）：9日	2.網路申辦：9日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）： 2個月（60日）	4.須層轉核釋： 2個月（60日）
承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889轉6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

項目名稱	二、籌組合作社(場)			
應備證件	1.發起組織申請表1式4份（正本1份、影本3份）。 2.發起人（設籍臺北市7人以上）名冊1式4份（正本1份、影本3份）。 3.合作社章程草案1式4份（正本1份、影本3份）。 （網路申辦可用自然人憑證驗證） 4.合作社籌組計畫書1式4份（正本1份，影本3份）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：10日	2.網路申辦:10日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）： 2個月（60日）	4.須層轉核釋： 2個月（60日）
承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889轉6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

項目名稱	三、合作社（場）成立登記
應備證件	1.成立登記函（或申請書）。 2.社員社股明細表。

	3.社員名冊。 4.創立大會紀錄。 5.合作社章程1式3份（正本1份、影本2份）。 6.理、監事互選主席會議紀錄。 7.業務計畫。 8.收支預算表（民間合作社另需存款證明）。 9.理、監事暨職員履歷、印鑑表。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：15日	2.網路申辦：15日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889轉6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

項目名稱	四、合作社（場）變更登記	
應備證件	1.合作社（場）變更登記函（或申請書）。 2.社員社股明細表。 3.社員大會紀錄。 4.理、監事互選主席會議紀錄。 5.理、監事暨職員履歷、印鑑表。 6.業務報告書1式2份（正本1份、影本1份）。	
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	□臺北市民e點通網站金流	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡

	□網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：9 日	2.網路申辦：9 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889 轉 6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

項目名稱	五、合作社（場）解散清算登記			
應備證件	1.申請解散函件。 2.大會紀錄。 3.清算人就任報告書。 4.清算登記報告表。 5.清算終了報告書。 6.截角圖記印模。 7.成立登記證（正本)。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：8 日	2.網路申辦：8 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889 轉 6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">六、勸募活動核准事項</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.發起勸募活動申請表。
2.勸募活動計畫書。
3.勸募活動所得財物使用計畫書。
4.理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄（公立學校應備公函）。
5.法人登記證書。
6.申請單位立案證書影本。
7.現任理監事名冊(或董事會名冊)。
8.募款收據樣張及主管機關核備年度預決算之公函。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：9 日</td><td>2.網路申辦：9 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）：21 日</td><td>4.須層轉核釋：21 日</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局人民團體科
電話：(02) 2720-8889 轉 6956
傳真：(02) 2759-7723</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">請於勸募活動前 21 日前提出。</td></tr>
</table>

項目名稱	七、設立社會福利事業財團法人
應備證件	1、申請書 1 式。 2、捐助章程或遺囑影本 1 式 5 份。 3、捐助財產清冊及其證明文件 1 式 5 份。 4、董事（監察人）名冊及其身分證明文件影本 1 式 5 份。 5、願任董事（監察人）同意書 1 式 5 份。 6、法人及董事（監察人）印鑑清冊（社會局許可後再送）1 式 5 份。 7、第 1 屆第 1 次董事會會議紀錄 1 式 5 份。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">8、董事相互間有配偶及三親等以內血親、姻親關係者，未超過總名額三分之一切結書；設有監察人者，其相互間、監察人與董事間不得有配偶及三親等以內血親、姻親關係之切結書 1 式 5 份。
9、年度經費預算書、年度業務計畫及其說明書 1 式 5 份。
10、捐助人同意於法人完成登記時，將捐助財產移轉為法人所有之承諾書 1 式 5 份。
11、事務所使用證明文件(房地產借《租》用同意書及產權證明文件) 1 式 5 份。
12、其他主管機關規定之文件(捐助人(籌備會)會議紀錄、基金會組織概況表、辦事細則、職員名冊等) 1 式 5 份。
13、申請人委託代理者應具委任書 1 式 5 份。
14、依臺北市財團法人暫行管理規則第 13 條第 1 項第 3 款及臺北市社會局主管業務之財團法人設立許可及監督輔導管理補充規定第 5 點所定之財團法人業務相關學養及經驗之相關證明文件。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：14 日</td><td>2.網路申辦:14 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性)：2 個月(60 日)</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局人民團體科
電話：(02) 2720-8889 轉 6956
傳真：(02) 2759-7723</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	八、籌組社區發展協會
應備證件	1.申請書。 2.發起人名冊。 3.章程草案。 4.發起人身分證影本或工作證明。

<table>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：10 日
(區公所:初審 6 日)
(社會局:複審 10 日)</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.市民至區公所社會課申請。
2.洽詢單位：社會局人民團體科
電話：(02) 2720-8889 轉 6956
傳真：(02) 2759-7723</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">處理時限係自區公所送至本局掛號起算。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">九、成立社區發展協會</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.第 1 次會員大會、理監事會議紀錄。
2.組織章程、選任職員簡歷冊。
3.年度工作計畫、收支預算表。
4.會員名冊、工作人員簡歷冊。
5.會址使用同意書、移交清冊。
6.理事長當選證明書申請表 1 份、理事長照片 2 張、成立大會手冊。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：10 日
(區公所:初審 6 日)
(社會局:複審 10 日)</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

承辦單位	1.市民至區公所社會課申請。 2.洽詢單位：社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889 轉 6956 傳真：(02) 2759-7723
備註	處理時限係自區公所送至本局掛號起算。

項目名稱	十、低收入戶查定			
應備證件	1.申請表 1 份。 2.最近 3 個月內戶籍謄本(初次申請者需檢附) 或戶口名簿影本(曾申請者需檢附)。 3.視個案情況檢附下列文件： (1) 房屋租賃契約影本或借住證明。 (2) 健保局特約醫院診斷證明書。 (3) 學生證正反面影本 (4) 服役 (刑) 證明。 (5) 認定失蹤之證明文件。 (6) 離婚協議書或判決書。 (7) 退休給付證明。 (8) 身心障礙手冊影本(身心障礙者)。 (9) 工作相關證明 (離職、現職薪資)。 (10) 其他(由主管機關認定)。 4.申請人之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份。			
申請方式	郵寄、親自			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請 (通案性)：20 日 (區公所:初審) (社會局:複審 20 日)	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查 (個案性)	4.須層轉核釋

承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613 傳真：(02) 2759-7770
備註	1.均需訪視。 2.初審合格者，由區公所核復。 3.區公所初審不合格之案件函送社會局辦理複審核定。

項目名稱	十一、市民醫療補助	
應備證件	1.一般市民 (1) 申請表 1 份。 (2) 最近 3 個月內之全家人口戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份(初次申請者需檢附)。 (3) 國稅局及稅捐稽徵單位所提供最近 1 年全家人口各類所得及財產資料 1 份。 (4) 最近 6 個月內醫療院所診斷證明書正本。(須註明入、出院日期) (5) 最近 6 個月內醫療費用收據正本（或以醫院收費通知單申請辦理直接撥付醫院)。 (6) 申請人指定帳戶之存摺封面影本 1 份。 2.低收入市民及中低收入市民 (1) 申請表 1 份。 (2) 低收入戶卡或中低收入戶卡影本 1 份。 (3) 最近 6 個月內醫療院所診斷證明書正本。(須註明入、出院日期) (4) 最近 6 個月內醫療費用收據正本（或以醫院收費通知單申請辦理直接撥付醫院)。 (5) 申請人指定帳戶之存摺封面影本 1 份。	
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式)、醫院轉介	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)

處理時限	1.一般申請（通案性）： （1）不需查稅申請方式：6日 （2）需查稅申請方式：14日	2.網路申辦 □全程式 ■非全程式 （1）不需查稅申請方式：6日 （2）需查稅申請方式：14日 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 2323 傳真：(02) 2759-7770			
備註				

項目名稱	十二、急難救助			
應備證件	1.申請表1份。 2.申請人之身分證明文件1份。 3.傷病者加附傷病者公立或私立財團法人醫療院所診斷證明書1份及醫療費用收據（以正本為原則）。 4.申請喪葬救助者，加附亡者死亡證明文件及治喪費用單據或估價單。 5.失業者加附公立就業輔導機構開立之輔導就業證明。 6.其他有關證明文件。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）： (1)一般案件5日 (2)需訪視11日 (3)親自申請者1小時	2.網路申辦 □全程式 ■非全程式 (1)一般案件5日 (2)需訪視11日 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

承辦單位	1.本市市民逕向區公所或社會福利服務中心申請。 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 6962 傳真：(02) 2759-7770
備註	

項目名稱	十三、平價住宅進住			
應備證件	1.申請表 1 份。 2.低收入戶卡影本 1 份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(資格符合進住後，依規定收取保證金及維護費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(資格符合進住後，依規定收取保證金及維護費)	
處理時限	1.一般申請（通案性） (1)不需訪視:5 日 (2)需訪視:10 日	2.網路申辦 □全程式 ■非全程式 (1)不需訪視:5 日 (2)需訪視:10 日 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 2324 傳真：(02) 2759-7770			
備註				

項目名稱	十四、低收入戶及中低收入戶生育、低收入戶懷孕加成補助
應備證件	※生育補助(申請人應自生產後且新生兒業經完成出生登記、流產或死產之次日起 6 個月內向社會局提出申請，但符合領取「助妳好孕」專案之生育獎勵金資格者，不得重複申領本補助)

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">1.第一類：產婦
(1)申請表1份。
(2)出生證明正本1份。
(3)具領人之郵局或台北富邦商業銀行存摺封面影本 1 份（需清楚列明該存摺局號及帳號)。
(4)領據1份。
2.第二類：懷孕3個月以上流產或死產之孕婦。
(1)申請表1份。
(2)醫師診斷證明書正本1份（需明列懷孕週數及流產原因)。
(3)具領人之郵局或台北富邦商業銀行存摺封面影本 1 份（需清楚列明該存摺局號及帳號)。
(4)領據1份。
※懷孕加成補助:自懷孕滿 6 個月起至分娩日止，每月補助 3,000 元，應備文件如下：
（1）申請人自分娩後 60 日內檢附本人醫療診斷證明書影本、子女出生證明影本及黏貼憑證用紙各1份。
（2）低收入戶卡影本1份。
（3）申請人之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本1份。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：6日</td><td>2.網路申辦：6日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局社會救助科
電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613
傳真：(02) 2759-7770</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	十五、低收入戶 18 歲以上就學生活補助			
應備證件	1.申請表 1 份。 2.已蓋註冊章戳之學生證正反面影本 1 份或學校開立之在學證明。 3.學生本人之郵局存摺封面影本 1 份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：8 日	2.網路申辦：8 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613 傳真：(02) 2759-7770			
備註				

項目名稱	十六、身心障礙者生活補助查定
應備證件	1.申請表 2.申請人國民身分證正本；十四歲以下者得檢附戶籍謄本，均於驗畢後發還。 3.申請人之配偶、一親等直系血親、共同生活之其他直系血親以及共同生活之未滿十六歲、因身心障礙致不能工作或十六歲以上二十五歲以下仍在國內就學且非空中大學、大學校院以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學之學校之兄弟姊妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等，若與申請人不同戶籍或設籍外縣市者，應檢附上述全戶應計算人口最近 3 個月內之戶籍謄本（正本、電子謄本均可）或相關除戶資料影本。 4.戶內人口如為在臺無戶籍國民（含華僑）、外籍人士或大陸地區人民，應檢附相關人口身分證明文書（如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等） 5.納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">6.租賃契約影本或借住證明正本。(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)
7.市庫指定行庫（現為台北富邦商業銀行）或郵局存摺封面影本
8.家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供：
服役證明影本、服刑證明影本（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本（含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等）、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年（集保帳戶）存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊影本、託他人代申請、代填申請表及代為簽名蓋章者，應檢附代申請人身分證明文件影本。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：6 日
(區公所:初核 20 日、函復民眾 4 日)
(社會局:複審 6 日)</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.本市市民逕向區公所申請。
2.洽詢單位：社會局社會救助科
電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613
傳真：(02) 2759-7770</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	十七、中低收入老人生活津貼核定
應備證件	1.申請書 1 份。 2.最近 3 個月內戶籍謄本（初次申請者需檢附）或戶口名簿影本（曾申請者需

	檢附)，包括申請人及配偶、子女、媳婦（含居住國外者)。 3.申請人郵局或台北富邦銀行存摺封面影本。			
申請方式	郵寄、親自			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：8 日 (區公所:初核 42 日) (社會局:複審 8 日)	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613 傳真：(02) 2759-7770			
備註	需訪視			

項目名稱	十八、低收入戶老人、孕婦及嬰幼兒營養品代金			
應備證件	1.申請書及領款收據各 1 份。 2.低收入戶卡影本 1 份。 3.公、私立醫療院所診斷證明書 1 份或社工師（員）評估報告。 4.申請人郵局或台北富邦銀行存摺封面影本。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：0.5 日	2.網路申辦:0.5 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

承辦單位	1.本市市民逕向社會福利服務中心或平價住宅社會工作員辦公室申請。 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613 傳真：(02) 2759-7770
備註	

項目名稱	十九、身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請（改列、申復與複查）			
應備證件	(一)申請： 1.申請表。 2.本人國民身分證影本。 3.領有身心障礙證明者另須附身心障礙需求評估結果證明文件。 4.機構入住合約書或服務契約書。 5.於公私立幼兒園接受服務者須檢附繳費收據。 6.於護理之家（含屬老人福利機構之長期照顧機構、老人養護機構附設之長照床者）接受服務者請檢附醫師診斷證明書正本（註記插有氣切、鼻胃、導尿三管之一）。 7.於臺北市精神復健機構接受服務者檢附醫師轉介單。 8.於外縣市機構接受服務者，除新成立未滿一年者外，應檢附經該縣市主管機關最近一年評鑑（考核）合格之相關證明文件。 （二）改列、申復或是複查： 依實際狀況提供異動相關資料（如戶籍謄本、診斷證明書、財稅資料、薪資證明等）			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：30日	2.網路申辦：30日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229
備註	

項目名稱	二十、私立身心障礙福利機構設立、遷移、擴充業務規模或復業
應備證件	社會局、建管以及消防安全等審查文件（1 式 5 份），皆需檢送。 (一)社會局審查文件：依申請設立、遷移、擴充規模或復業等情形，規定如下： 1.申請設立必備文件 （1）申請書。 （2）籌備會議紀錄影本【非設立財團法人身心障礙福利機構者免附，惟須附負責人（申請人）國民身分證影本及附無受褫奪公權、破產或受禁治產宣告之切結書】。 （3）機構設立目的及業務計畫書。 （4）預算書。 （5）機構組織表、組織規程、工作人員名冊、工作人員資格、工作項目及福利。 （6）建築物位置圖、平面圖、建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說。 （7）土地及建物使用權利證明文件(如係租借土地或建築物者，併請附經公證之租約或使用同意書等)。 （8）財產清冊。 （9）履行營運之擔保能力證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。 ※財團法人機構須另附之文件： （1）捐助章程或遺囑影本。 （2）捐助財產名冊及其證明文件。 （3）董事名冊及身分證影本；設有監察人者，監察人名冊及其國民身分證影本。 （4）願任董事同意書；設有監察人者，願任監察人同意書。 （5）財團法人及董事印鑑或簽名清冊。 （6）捐助財產移轉之承諾書。 （7）業務計畫。

	※財（社）團法人附設機構須另附之文件： （1）法人登記證明文件影本。 （2）法人之目的事業主管機關同意其申請附設身心障礙福利機構之核准函影本。 （3）法人章程或捐助章程影本。 （4）負責人簡歷表。 （5）董事或理事名冊及其國民身分證影本。 （6）法人及董事或理事印鑑。 （7）法人決議申請附設私立身心障礙福利機構設立許可之會員(代表)大會或董事會會議紀錄影本。 （8）法人財產清冊。 2.申請遷移文件： （1）申請書。 （2）法人決議申請縮減、擴充業務規模或遷移之會員(代表)大會或董事會會議紀錄影本（非設立財團法人身心障礙福利機構者免附)。 （3）現有身心障礙者安置計畫。 （4）機構業務計畫書。 （5）機構組織表、組織規程、工作人員名冊、工作人員資格、工作項目及福利。 （6）建築物位置圖、平面圖、建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說。 （7）土地及建物使用權利證明文件(如係租借土地或建築物者，併請附經公證之租約或使用同意書等)。 （8）財產清冊。 （9）履行營運之擔保能力證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。 （10）法人登記證明文件影本（非財團法人機構或法人附設機構者免附)。 （11）設立許可證書。 3.申請擴充業務規模文件： （1）申請書。 （2）法人決議申請縮減、擴充業務規模或遷移之會員(代表)大會或董事會會議紀錄影本（非設立財團法人身心障礙福利機構者免附)。 （3）現有身心障礙者安置計畫。

	（4）縮減（擴充）業務規模前後差異對照表（含服務人數、服務對象、總樓地板面積等資料）。 （5）機構業務計畫書。 （6）機構組織表、組織規程、工作人員名冊、工作人員資格、工作項目及福利。 （7）建築物位置圖、平面圖、建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說。 （8）土地及建物使用權利證明文件(如係租借土地或建築物者，併請附經公證之租約或使用同意書等)。 （9）財產清冊。 （10）履行營運之擔保能力證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。 （11）法人登記證明文件影本（非財團法人機構或法人附設機構者免附）。 （12）設立許可證書。 4.申請復業文件： （1）申請書。 （2）機構業務計畫書。 （3）預算書。 （4）機構組織表、組織規程、工作人員名冊、工作人員資格、工作項目及福利。 （5）建築物位置圖、平面圖、建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說。 （6）土地及建物使用權利證明文件(如係租借土地或建築物者，併請附經公證之租約或使用同意書等)。 （7）財產清冊。 （8）履行營運之擔保能力證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。 （9）法人登記證明文件影本（非財團法人機構或法人附設機構者免附）。 （10）原核准停業函影本。 （11）設立許可證書。 (二）建物審查文件: 1、建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面圖）、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。 無使用執照者，請檢附下列文件之一：

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。）。
B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。
2、使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附）
查核使用權利應檢附下列文件：
A、建築物登記簿謄本
B、建物改良測量成果圖
C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附）
3、擬變更平面圖說或變更後平面圖說1式5份。
4、領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。
5、建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。
(三)消防安全設備審查文件1式5份：
1.使用執照存根。
2.消防原核准圖。(使用執照竣工圖)
3.變更後建築圖。(建管處審定)
4.擬變更後之消防安全設備圖說。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：21日
(書面審查10日，聯合會勘11日)</td><td>2.網路申辦
□全程式
■非全程式
21日（書面審查</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

	（建管處：4 日，自收件日起算） （消防局：4 日，自收件日起算）	10 日，聯合會勘 11 日） □網路預約		
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註				

項目名稱	二十一、身心障礙者專用停車位識別證			
應備證件	1.申請表。 2.身心障礙手冊或證明正背面影本。 3.駕駛執照正背面影本。 4.汽車行車執照影本。 5.領有身心障礙手冊之申請者，駕駛執照及行車執照持有人須為身心障礙者本人或同戶籍家屬；領有身心障礙證明之申請者，駕駛執照及行車執照持有人須為身心障礙者本人、同戶籍或同址分戶之配偶或親屬。若行車執照及駕駛執照持有人為身心障礙者同戶籍或同址分戶之配偶或親屬，則需檢具全戶戶口名簿影本或最近三個月內戶籍謄本影本。 6.經 101 年 7 月 11 日新制身心障礙鑑定且判定符合行動不便者，需檢附戶籍所在地區公所鑑定結果通知公文影本。 7.已領有停車位識別證辦理換發，舊證需一併繳回。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）、超商申請			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：10 日	2.網路申辦：10 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

承辦單位	1.社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229 2.洽辦地點：社會局服務站(現場與郵寄件核發) 電話：(02)2720-8889 轉 2321、4530 傳真：(02)8786-1499
備註	1.透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。 2.專用停車位識別證與專用車牌僅能擇一申請；身心障礙者本人、配偶及本人之親屬只得申請 1 張停車位識別證。 3.駕照、行照持有人若非身心障礙者本人，需為身心障礙者同戶籍或同址分戶之配偶或親屬，則需檢具全戶戶口名簿影本或最近三個月內戶籍謄本影本，若同意本局查調者，則不在此限。 4.申請專用停車位識別證以自用小客車、自用小客貨車為限。登記公司車輛或租賃車輛均不得申請。(營業車輛之申請以領有身心障礙手冊者為限)。 5.停車證均應加註車號，需變更註記車號，應向本局重新提出申請，應備文件同上。 6.停車位識別證可於使用期限屆滿前 1 個月檢附應備文件重新申請。

項目名稱	二十二、身心障礙者房屋租金補貼
應備證件	1.必備證件： （1）申請表。 （2）本市核(換)發或註記之身心障礙者手冊或證明正、反面影本。 （3）身心障礙者本人之郵局存摺或台北富邦銀行存摺封面影本。 （4）載明坪數房屋租賃契約書影本。 （5）全戶 3 個月內戶籍謄本正本或戶口名簿影本（含身障者之配偶、一親等直系親屬(父母、子女)、同住或同戶之其他直系親屬(祖父母、孫子女)）。 （6）其他相關證明文件(如第二類建物謄本、學生證、大陸籍人士居留證等影本。 2.由申請人決定自行檢附或由本局代查證件：身心障礙者全戶最近年度各類所得及財產資料證明。 ※申請人未檢附者，由社會局統一造冊，分別函請轄區內之國稅局及稅捐稽徵處或財政部財稅資料中心提供。

申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：50日（受補貼者於補貼期間因住所異動申請變更補貼或繼續補貼，處理時限為7日）	2.網路申辦：50日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889轉6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註				

項目名稱	二十三、發展遲緩兒童療育補助	
應備證件	1.申請書。 2.療育單據： (1)交通補助費應檢附衛生局就醫護照療育紀錄單或就醫治療紀錄。 (2)療育訓練費應檢附早期療育訓練費用收據正本，並須註明單月金額。 (3)以上資料均應加蓋療育單位戳章或治療師職名章，並註明療育項目、療育日期。 3.綜合評估報告書影本或發展遲緩診斷證明書影本(領有身心障礙手冊或證明者免附)。 4.郵局或台北富邦銀行存摺影本（須含帳號、戶名）。 5.暫緩入學證明影本（無則免附）。	
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(非全程式)	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)

處理時限	1.一般申請（通案性）:6 日	2.網路申辦：6 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註				

項目名稱	二十四、居家照顧			
應備證件	1.申請表。 2.身分證正反面影本（網路申辦可用自然人憑證驗證）。 3.三個月內全戶戶籍謄本或戶口名簿影本。 4.失能評估表。 5.相關證明文件（如身心障礙手冊、醫生診斷證明、低收入戶卡影本、領有中低收入老人生活津貼核准函）。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：14 日	2.網路申辦：14 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註	1、服務對象： （1）未滿 50 歲之一般失能身心障礙者。 （2）50 歲以上失智症、慢性精神病患、智能障礙者及自閉症者。 （3）64 歲以下(無身心障礙手冊)設籍且實際居住本市，因重大疾病影響生活			

	自理能力。(可至本市各社福中心送件) 2、申請方式：由機構(評估單位)向本局提出申請 3、洽詢單位： (1) 臺北市智障者家長協會（中正、萬華)，電話：2306-9661 (2) 臺北市康復之友協會（內湖、松山)，電話：8787-5397 (3) 財團法人廣青文教基金會（大同、中山)，電話：2555-8791 (4) 臺北市智障者家長協會（南港、信義)，電話：8780-8910 (5) 財團法人伊甸社會福利基金會（士林、北投)，電話：2833-3511 (6) 財團法人心路社會福利基金會（大安、文山)，電話：2931-4933

項目名稱	二十五、陽明教養院入院			
應備證件	1.入院申請書。 2.身心障礙手冊影本。 3.稅捐稽徵機關全戶不動產暨所得稅證明文件。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式)、傳真			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：50日	2.網路申辦：50日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	陽明教養院社工課 電話：(02) 2861-3333 傳真：(02) 2861-8004			
備註				

項目名稱	二十六、陽明教養院活動場所使用
應備證件	1.申請書。 2.相關證明文件(研習活動課程表、活動流程)。

<table>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、傳真、網路申辦（全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：4 日</td><td>2.網路申辦：4 日
■全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">陽明教養院秘書室
電話：(02) 2861-0814
傳真：(02) 2862-1034</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">如欲申請使用本院場地，應於 2 週前向本院秘書室提出申請。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">二十七、陽明教養院短期更動教養方式</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.申請書
2.相關證明文件（如醫療證明、工作證明等）</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自、郵寄、傳真、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：10 日（均需訪視）</td><td>2.網路申辦：10 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">陽明教養院社工課
電話：(02) 2861-3333
傳真：(02) 2861-8004</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">二十八、中低收入老人假牙補助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">補助對象係符合下列條件之一者：
1.低收入戶請持身分證及低收入戶卡。
2.中低收入老人請持身分證、中低收入老人生活津貼核准函(中低收入老人生活津貼總清查通知)或中低收入戶卡。
3.領有本市身心障礙者生活補助費者請持身分證及身心障礙者生活補助費證明(或身心障礙者生活補助費總清查通知)。
4.經本市補助身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用達 50%以上者請持身分證及本市補助身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用之有效核准公文(或本市開立之身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助公文影本)。
5.浩然敬老院院民請持身分證及院方開立之入住證明。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自（民眾持身分證明文件至醫院或診所檢查需裝置之假牙項目）、郵寄（由醫院或診所檢查需裝置之假牙項目後，依規定流程向社會局提出補助申請）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：8 日</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.民眾持身分證明文件至臺北市立聯合醫院各院區、其他配合醫院或經臺北市牙醫師公會所屬「牙醫診所」檢查需裝置之假牙項目，由醫院或診所依規定流程向社會局提出補助申請。
2.洽詢單位：臺北市政府社會局老人福利科
電話：(02) 2720-8889 轉 6966~6968
傳真：(02) 2759-7731</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">補助對象係凡設籍本市，經本市立聯合醫院各院區以及臺北市牙醫師公會所屬「牙醫診所」醫師評估缺牙需裝置假牙，並符合下列條件之一者：
（1）60 歲以上列冊本市之低收入戶者。
（2）65 歲以上領有本市中低收入老人生活津貼者或列冊本市中低收入戶者。
（3）65 歲以上領有本市身心障礙者生活補助費者。</td></tr>
</table>

	（4）65 歲以上經本市補助身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用達 50%以上者。 （5）本市立浩然敬老院院民。

項目名稱	二十九、協助中低收入老人修繕住屋補助			
應備證件	1.申請表正本 1 份 2.建築物所有權狀影本 1 份或可證明住屋於民國 83 年 12 月 31 日前已存在之文件。 3.屋主同意修繕書（房屋所有權為申請人者，免附） 4.借用相關契約書（契約期滿日距申請補助日滿 1 年 6 個月以上之相關契約書影本 1 份。） 5.估價單正本 1 份（應詳載改善項目、規格、數量、單位、單價及總價等相關資訊，且應加蓋該廠商之統一編號章與負責人私章。） 6.申請修繕項目之施工前照片正本。 7.3 年內未曾接受其他相關補助款之切結書正本 1 份。 8.公共安全自負切結書。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：14 日（書面審查 3 日、現場勘查 11 日）	2.網路申辦：14 日 □全程式 ■非全程式（書面審查 3 日、現場勘查 11 日） □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6966-6968 傳真：(02) 2725-5179			
備註				

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">三十、獨居長者緊急救援系統</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.服務申請表1張。
2.切結書1張。
3.初步評估表1份。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：10日（申請及訪視7日、行文中興保全股份有限公司3日）</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">一、逕向各區老人服務中心、社會福利服務中心或平宅申請，完成評估程序後由該單位送回或寄回。
二、洽詢單位：本市各區老人服務中心、社會福利服務中心或平宅。

(一)各區老人服務中心
1、臺北市大同老人服務中心　電話：(02) 2594-7064
2、臺北市大安老人服務中心　電話：(02) 2733-4012
3、臺北市松山老人服務中心　電話：(02) 2762-2844
4、臺北市萬華老人服務中心　電話：(02) 2361-0666
5、臺北市龍山老人服務中心　電話：(02) 2336-1880
6、臺北市文山老人服務中心　電話：(02) 2234-4893
7、臺北市信義老人服務中心　電話：(02) 8787-0300
8、臺北市內湖老人服務中心　電話：(02) 2632-5560
9、臺北市北投老人服務中心　電話：(02) 2892-9702
10、臺北市士林老人服務中心　電話：(02) 2838-1571
11、臺北市中正老人服務中心　電話：(02) 2381-4571
12、臺北市中山老人服務中心　電話：(02) 2542-0006
13、臺北市南港老人服務中心　電話：(02) 2653-5311
14、臺北市中正國宅銀髮族服務中心　電話：(02) 2305-4169</td></tr>
</table>

	(二)各區社會福利服務中心 1、臺北市大同社會福利服務中心　電話：(02) 2597-4280 2、臺北市大安社會福利服務中心　電話：(02) 2700-0960 3、臺北市松山社會福利服務中心　電話：(02) 2756-5018 4、臺北市萬華社會福利服務中心　電話：(02) 2336-5700 5、臺北市文山社會福利服務中心　電話：(02) 2932-3587 6、臺北市信義社會福利服務中心　電話：(02) 2761-6515 7、臺北市內湖社會福利服務中心　電話：(02) 2792-8701 8、臺北市北投社會福利服務中心　電話：(02) 2894-2640 9、臺北市士林社會福利服務中心　電話：(02) 2835-0247 10、臺北市中正社會福利服務中心　電話：(02) 2396-2340 11、臺北市中山社會福利服務中心　電話：(02) 2515-6222 12、臺北市南港社會福利服務中心　電話：(02) 2783-1407 (三)平價住宅 1、安康平宅　電話：(02) 2939-5350 2、福民平宅　電話：(02) 2303-6783 3、延吉平宅　電話：(02) 2704-7665 4、大同之家　電話：(02) 2303-6783
備註	

項目名稱	三十一、老人收容安置補助	
應備證件	1.申請表。 2.6 個月內有效之失能評估表正本（由相關評估單位評估後提供，申請人毋須檢附）。 3.最新全戶各類所得清單暨全國財產歸戶清單正本各 1 份；或由社會局協助查調財稅資料之委託書(一般戶身分者)。 4.機構入住合約書影本。 5. 入住機構滿 6 個月之繳款證明（入住本市安置機構者，免附)。	
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款

	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)： （1）不需本局代查財稅或安排失能評估者：11日 （2）需本局代查財稅或安排失能評估者:33日	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 （1）不需本局代查財稅或安排失能評估者：11日 （2）需本局代查財稅或安排失能評估者:33日 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889轉 6966 傳真：(02) 2725-5179			
備註				

項目名稱	三十二、中低收入老人特別照顧津貼			
應備證件	1.申請表 2.照顧者及受照顧者身分證正、背面影本 3.照顧者於社會局指定之金融機構存摺封面影本			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：8日	2.網路申辦：8日 □全程式	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

		■非全程式 □網路預約		
承辦單位	1.逕向老人服務中心申請，並由老人中心送回或寄回業務科辦理。 2.洽詢單位：臺北市政府社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6966~6968 傳真：(02) 2759-7731			
備註				

項目名稱	三十三、財團法人老人安養暨長期照顧機構設立、擴充及遷移
應備證件	1.社會局審核文件 1 式 5 份： (1) 概況表。 (2) 私立老人福利機構設立(籌設)許可申請書。 (3) 私立老人福利機構擴充（縮減）業務規模、遷移、歇業、停（復）業申請書 (4) 籌備會議紀錄。 (5) 第 1 屆第 1 次董事會議紀錄。 (6) 捐助暨組織章程。 (7) 董事名冊、董事印鑑書。 (8) 董事就任同意書、身分證正反影本及戶籍謄本。 (9) 財產目錄。 (10) 捐助人名冊。 (11) 捐助人承諾書。 (12) 工作人員名冊。 (13) 入出所辦法。 (14) 年度預算書。 (15) 年度業務計畫書。 (16) 所舍產權證明文件。 (17) 所舍平面簡圖。 (18) 建築物投保公共意外責任險保單。 2.建物審查文件： (1) 建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面圖）、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">無使用執照者，請檢附下列文件之一：
A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。）。
B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。
（2）使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附）
查核使用權利應檢附下列文件：
A、建築物登記簿謄本
B、建物改良測量成果圖
C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附）
（3）擬變更平面圖說或變更後平面圖說 1 式 5 份。
（4）領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2 份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。
（5）建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。
3.消防安全設備審查文件 1 式 5 份：
（1）使用執照存根。
（2）消防原核准圖。(使用執照竣工圖)
（3）變更後建築圖。(建管處審定)
（4）擬變更後之消防安全設備圖說。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）:21 日</td><td>2.網路申辦：21 日
□全程式</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

	（建管處：6 日，自收件日起算） （消防局：4 日，自收件日起算）	■非全程式 □網路預約		
承辦單位	社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6966~6968 傳真：(02) 2759-7731、2725-5179			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的文件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	三十四、私立小型老人安養暨長期照顧機構設立、擴充、遷移及變更負責人
應備證件	1.社會局審核文件 1 式 5 份： （1）概況表。 （2）私立老人福利機構設立(籌設)許可申請書。 （3）私立老人福利機構擴充（縮減）業務規模、遷移、歇業、停（復）業申請書 （4）籌備會議紀錄。 （5）組織章程。 （6）財產目錄。 （7）工作人員名冊。 （8）負責人身分證正反面影本及戶籍謄本。 （9）入出所辦法。 （10）年度預算書。 （11）年度業務計畫書。 （12）所舍產權證明文件。 （13）所舍平面簡圖。 （14）建築物投保公共意外責任險保單。 2. 建物審查文件： （1）建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面圖）、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。 無使用執照者，請檢附下列文件之一： A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。)。
B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。
(2) 使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附）
查核使用權利應檢附下列文件：
A、建築物登記簿謄本
B、建物改良測量成果圖
C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附）
(3) 擬變更平面圖說或變更後平面圖說 1 式 5 份。
(4) 領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2 份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。
(5) 建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。
3.消防安全設備審查文件 1 式 5 份：
(1) 使用執照存根。
(2) 消防原核准圖。(使用執照竣工圖)
(3) 變更後建築圖。(建管處審定)
(4) 擬變更後之消防安全設備圖說。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）:21 日
(建管處：6 日，自收件日起算)</td><td>2.網路申辦：21 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

	（消防局：4 日，自收件日起算）			
承辦單位	社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6966~68 傳真：(02) 2759-7731、2725-5179			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	三十五、老人日間照顧服務收託及交通補助			
應備證件	1.申請表。 2.身分證明文件：戶口名簿影本、低收入卡影本、領有中低收入老人生活津貼核准函（一般戶免附）、失智症身心障礙手冊影本（或經衛生署評鑑合格之區域級以上醫院、精神專科醫院診斷為失智症，並載明 CDR 評估為 1 至 2 分者）			
申請方式	親自(逕洽本市各老人日間照顧中心)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：7 日	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	1.持身分證明文件逕洽本市各老人日間照顧中心，由該中心依規定流程向社會局提出補助申請。 2.社會局老人福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6968 傳真：(02)2725-5179			
備註	本案適用對象：年滿 50 歲以上，經評估不符合長照十年計畫補助標準，但領有失智症身心障礙手冊或經衛生署評鑑合格之區域級以上醫院、精神專科醫院診斷為失智症，並載明 CDR 評估為 1 至 2 分者，由受託單位向本局提出申請。			

項目名稱	三十六、老人自費安養中心進住			
應備證件	1.進住申請書 2.體格檢查表 3.進住者基本資料表 4.相片 5.戶口名簿或身分證影本（正本驗畢歸還）			
申請方式	親自			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(資格符合進住後，依規定收取服務費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(資格符合進住後，依規定收取服務費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：1日	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	老人自費安養中心（社工股） 電話：(02) 2939-3146 傳真：(02) 2938-4624			
備註	依登記候缺順序通知辦理申請進住			

項目名稱	三十七、老人自費安養中心受理老人登記候缺進住			
應備證件	身分證正本（驗畢歸還）			
申請方式	親自			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性)：1小時	2.網路申辦 □全程式	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

		□非全程式 □網路預約		
承辦單位	老人自費安養中心（社工股） 電話：(02) 2939-3146 傳真：(02) 2938-4624			
備註	開放受理登記			

項目名稱	三十八、浩然敬老院活動場地使用			
應備文件	1.申請表 2.活動計畫(活動內容或活動企劃書) 3.申請單位立案證書正本或自然人國民身分證正反面影本(本人或委託人) 4.視活動所需之其他證明文件。			
申請方式	親自、郵寄、傳真、網路申辦（非全程式）、委託申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□網路銀行□線上信用卡 □其它		■臨櫃繳費■金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 □其它	
處理時限	1.一般申請:4日	2.網路申辦：4日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.需層轉核釋
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 行政管理組 電話：(02)2858-1081 分機 258、324 傳真：(02)2858-5217			
備　　註	1.申請使用本院場地應於 25 日前向本院提出申請並經核准後使用。 2.申請定期活動使用場地最長以 1 年為限，申請之場地如放棄使用，應於 3 日前通知本院。本院如有特殊需要必須收回場地自行使用時，得於收回 20 日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原許可處分。但因緊急需要時，不在此限。前項另議使用時間或廢止原許可處分，場地管理機關無息退還申請人所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。			

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">三十九、浩然敬老院外界團體參訪</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.申請表
2.活動計畫
3.視參訪所需之其他證明文件</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自、郵寄、傳真、網路申辦（全程式）、委託申辦</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：6日</td><td>2.網路申辦：6日
■全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">臺北市立浩然敬老院 社會工作組
電話：(02) 2858-1081 轉 209
傳真：(02) 2858-3858</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">1.申請使用單位應於預計參訪日之1個月以前提出申請。
2.因故無法如期蒞院參訪，最遲應於參訪日3日以前通知本院。
3.如有特殊需求或變更原參訪目的之內容，最遲得於參訪日7日以前通知本院。</td></tr>
</table>

項目名稱	四十、小型私立托嬰中心設立、擴充、遷移及負責人變更（面積200平方公尺以下[不含]）
應備證件	1.社會局部份：(請備1式3份) （1）申請書。 （2）服務概況表及業務計畫。 （3）財產清冊。 （4）機構工作人員名冊。(含人員資料) （5）年度預算書。 （6）機構收退費標準管理辦法。 （7）機構平面圖。 （8）履行營運擔保證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。

	（9）其他相關必要文件（例如：申請設立財團法人托嬰中心時除前項文件外，應依私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法第 4 條規定辦理）。 2.建物審查文件： （1）建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面圖）、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。 無使用執照者，請檢附下列文件之一： A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。）。 B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。 （2）使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附） 查核使用權利應檢附下列文件： A、建築物登記簿謄本 B、建物改良測量成果圖 C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附） （3）擬變更平面圖說或變更後平面圖說 1 式 5 份。 （4）領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2 份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。 （5）建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。 3.消防安全設備審查文件 1 式 5 份： （1）使用執照存根。 （2）消防原核准圖（使用執照竣工圖)。 （3）變更後建築圖（建管處審定)。 （4）擬變更後之消防安全設備圖說。	
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款

	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：21日 (書面審查14日，聯合會勘7日) (建管處：4.5日，自收件日起算) (消防局：4.5日，自收件日起算)	2.網路申辦：21日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：(02)2720-8889轉1622-1623 傳真：(02)2720-6503			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	四十一、大型私立托嬰中心設立、擴充、遷移及負責人變更（建物變更使用執照、面積200平方公尺以上[含]）
應備證件	1.社會局部份：(請備1式3份) （1）申請書。 （2）服務概況表及業務計畫。 （3）財產清冊。 （4）機構工作人員名冊。(含人員資料) （5）年度預算書。 （6）機構收退費標準管理辦法。 （7）機構平面圖。 （8）履行營運擔保證明及投保公共意外責任保險之保險單影本 （9）其他相關必要文件(例如：申請設立財團法人托嬰中心時除前項文件外，應依私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法第4條規定辦理)。 2.建物審查文件： （1）建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">圖)、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。
無使用執照者，請檢附下列文件之一：
A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。）。
B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。
（2）使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附）
查核使用權利應檢附下列文件：
A、建築物登記簿謄本
B、建物改良測量成果圖
C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附）
（3）擬變更平面圖說或變更後平面圖說 1 式 5 份。
（4）領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2 份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。
（5）建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。
3.消防安全設備審查文件 1 式 5 份：
（1）使用執照存根。
（2）消防原核准圖（使用執照竣工圖)。
（3）變更後建築圖（建管處審定)。
（4）變更後之消防安全設備圖說。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td>網路繳款</td><td>非網路繳款</td></tr>
<tr><td>□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td>□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
</table>

處理時限	1.一般申請（通案性）：19日 (書面審查12日，聯合會勘7日) (建管處：3.5日，自收件日起算) (消防局：3.5日，自收件日起算)	2.網路申辦：19日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：(02)2720-8889轉1622-1623 傳真：27206503			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	四十二、弱勢家庭兒童托育補助			
應備證件	1.申請表【必備文件】：含兒童及申請人基本資料、就托資料及黏貼低收入戶卡影本繳費收據影本等，並由申請人及機構共同親自簽名蓋章確認。 2.本局委託安置兒童公文影本或寄養家庭最新有效之合約書影本【選備文件，育幼院或寄養家庭兒童適用】 3.本局核准危機家庭或特殊境遇家庭之公文影本【選備文件，尚未核定就托機構之危機家庭、特殊境遇家庭6歲以下兒童適用】。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：14日	2.網路申辦：14日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：(02)2720-8889 轉 1624-1625 傳真：(02) 2720-6503
備註	

項目名稱	四十三、危機家庭兒童托育補助			
應備證件	1.申請表【必備】 2.個案評估報告【必備】 3.戶口名簿影本或 3 個月內戶籍謄本【必備】 4.全家人口最近一年度所得及財產證明文件【必備】 5.足資證明各款危機情事之相關文件【選備】			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：10 日	2.網路申辦：10 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：(02) 2720-8889 轉 1624-1625 傳真：(02) 2720-6503			
備註				

項目名稱	四十四、特殊境遇家庭扶助
應備證件	1.必備： （1）申請表。 （2）最近 1 年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單及財產歸屬清單，或授權社會局向國稅局財稅中心統一調查全戶財稅資料（僅申請項目 8 驗傷醫療補助及心理治療補助者免附）。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（3）郵局或台北富邦銀行存摺帳號影本。
2.選備（其他相關證明文件）：
死亡證明、除戶證明、警察局受（處）理查尋人口案件登記表之收執聯、離婚判決書及確定書影本、警察處理家庭暴力事件調查表影本、家庭暴力事件驗傷診斷書影本、民事暫時或通常保護令影本、學生證正反面影本、最近 3 個月內醫院開立診斷證明書正本、身心障礙手冊影本、在監執行證明書、保安處分處所執行證明書、性騷擾事件調查結果表…等。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：
（1）自行檢附財稅資料者：10 日
（2）本局代為查調財稅資料者：30 日
（3）待社工員訪視評估者：30 日</td><td>2.網路申辦
■全程式
（1）自行檢附財稅資料者：10 日
（2）本局代為查調財稅資料者：30 日
（3）待社工員訪視評估者：30 日
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.社會局婦女福利及兒童托育科
電話：(02) 2720-8889 轉 6969-6971
傳真：(02) 2720-6503
2.臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心綜合規劃及行政組（申請第 3 款家庭暴力受害相關扶助）
電話：(02) 2396-1996 轉 204
傳真：(02) 2396-0722</td></tr>
</table>

備註	1.扶助項目包括：【1】緊急生活扶助【2】兒童優先進入公立托教機構【3】兒童托育津貼【4】傷病醫療補助【5】子女生活津貼【6】法律訴訟補助【7】子女教育補助【8】驗傷醫療補助及心理治療補助【9】創業貸款補助。 2.透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。 3.身分款別、選備文件及可申請扶助項目說明 （1）第 1 款：65 歲以下，其配偶死亡，或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達 6 個月以上。 A.選備文件：死亡證明、警察局受（處）理查尋人口案件登記表之收執聯 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】。 （2）第 2 款：因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記。 A.選備文件：請求履行同居義務、以惡意遺棄或不堪同居虐待為原因事實，向法院請求裁判離婚之民事訴訟書或成立訴訟和解書，或檢具其他相關證明文件（如警察處理家庭暴力事件調查表、家庭暴力事件驗傷診斷書或民事暫時或通常保護令..等）或離婚判決書及確定書影本。 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】。 （3）第 3 款：家庭暴力受害。 A.選備文件：警察處理家庭暴力事件調查表影本、家庭暴力事件驗傷診斷書影本、民事暫時或通常保護令影本 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【6】、【7】、【8】、【9】；申請【3】、【5】，以依家庭暴力防治法規定，取得對未成年子女之權利義務行使之民事保護令或有具體事實證明獨自扶養子女者為限。第三款之三所稱有具體事實證明獨自扶養子女，指實際與扶養子女共同居住生活，且出具足資證明扶養事實證明文件，經社工人員訪視報告認定者。 （4）第 4 款：未婚懷孕婦女，懷胎三個月以上至分娩二個月內。 A.選備文件：最近 3 個月醫院開立診斷證明書正本 B.可申請扶助項目：【1】、【4】。 （5）第 5 款：因離婚、喪偶、未婚生子獨自扶養 18 歲以下子女或獨自扶養 18 歲以下父母無力扶養之孫子女，其無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或照顧六歲以下子女致不能工作。

	A.選備文件：死亡證明、身心障礙手冊影本、學生證正反面影本、最近3個月醫院開立診斷證明書正本（請擇一檢附） B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】。 （6）第 6 款：配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中。 A.選備文件：在監執行證明書或保安處分處所執行證明書。 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】。 （7）第 7 款：其他 3 個月內生活發生重大變故，且非因個人責任、債務、非因自願性失業等事由，經社會局評估經濟、生活困難確需救助者。 A.選備文件：無需檢附，社會局將派請社工員訪視。 B.可申請扶助項目：【1】、【4】、【7】。 （8）第 8 款：在本市從事色情行業擬轉業者。 A.選備文件：無需檢附，社會局將派請社工員訪視。 B.可申請扶助項目：【1】。 （9）第 9 款：人口販運被害人，經司法警察機關鑑別確定者。 A.選備文件：無需檢附，社會局將派請社工員訪視。 B.可申請扶助項目：【1】 （10）第 10 款：性騷擾事件被害人，經各單位調查確定者。 A.選備文件：性騷擾事件調查結果表 B.可申請扶助項目：【6】、【8】 4.應備文件有除戶證明者得免附，惟 84 年 5 月以前之亡者除戶資料，請檢附「亡者除戶戶籍謄本」。

項目名稱	四十五、婦女福利支持性服務計畫及新移民女性暨家庭支持性服務計畫補助
應備證件	1.公文及申請表。 2.申請計劃書： （1）計畫名稱。 （2）計畫目的。 （3）辦理單位。 （4）辦理方式及內容：應敘明採演講、小團體、課程或其他方式進行。 （5）活動時間。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（6）實施地點及範圍。
（7）服務目標及預期效益：需敘明參與（服務）對象及預估服務人數（個案來源）
（8）課程概況表：申請講師鐘點費之單位必填(請列表說明課程內容、課程時間及地點、講師、講師經歷)。
（9）收費標準（免費或收取保證金請註明)。
（10）經費概算表：包含項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額、自籌金額等欄，團體內部之固定人事費用及自有場地維護費不得列為自籌款項，其他經費編列標準及規定請參閱計畫內容。
3.法人登記證書或立案證書影本。
4.最近兩年服務內容及績效報告。
5.最近兩年經費預決算(成立未滿 2 年者)，第 3、4 點應備文件得依其設立時間檢具之。
6.董／監事及現職人員名冊（現職人員請註明學經歷)。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□網路銀行□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：15 日(另初審核定補助金額10萬以上者為1個月)</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
15 日(另初審核定補助金額 10 萬以上者為1個月)
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局婦女福利及兒童托育科
電話：(02)2720-8889 轉 6969~6971
傳真：(02)2720-6503</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	四十六、臺北市政府婦女中途之家進住			
應備證件	1.申請書。 2.申請人及其子女國稅局開立之最新年度全家各類所得資料清單及財產歸屬資料清單。 3.最近3個月內全戶戶籍謄本。 4.申請人及其子女最近3個月內公私立區域級以上醫院出具之健康檢查證明（需含X光檢查）。 5.其他相關證明文件（低收卡影本、身心障礙手冊影本、學生證影本、離婚判決書及確定書影本、警察受處理查尋人口案件登記之收執聯、其他可茲證明文件）。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(資格符合進住後，依規定收取保證金及使用費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(資格符合進住後，依規定收取保證金及使用費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：10日	2.網路申辦：10日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	臺北市政府婦女中途之家 電話：(02) 2701-1828 傳真：(02) 2701-1827			
備註				

項目名稱	四十七、臺北市性侵害被害人補助
應備證件	1.必備： （1）申請表。 （2）稅捐稽徵所（或稽徵處）開立之最近1年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單及財產歸屬清單，或授權社會局向國稅局財稅中心統一調查全戶財稅資料。(申請項目【1】【5】免附。)

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（3）身分證明文件影本。
（4）申請人之台北富邦商業銀行或郵局存摺封面影本。
（5）領據。
2.相關證明文件：
醫療院所收據正本、醫療明細表、診斷證明書影本、委任律師費用收據正本、心理復健紀錄摘要表及簽到表、委任狀或訴狀影本（須具法院收狀章）、判決書影本…等。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：
(1)自行檢附財稅資料者：8日
(2)委代查調財稅資料者：30日
(3)待社工員訪視評估者：30日</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
(1)自行檢附財稅資料者：8日
(2)委代查調財稅資料者：30日
(3)待社工員訪視評估者：30日
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心綜合規劃及行政組
電話：(02)2396-1996 轉 6809
傳真：(02)2396-0722</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">各項補助申請期限：
【1】心理復健費用：就診後 3 個月內。
【2】訴訟及律師費用：提出訴訟至判決確定後 3 個月內提出申請。
【3】緊急庇護費用：受害事實發生後 6 個月內。
【4】緊急生活費用：受害事實發生後 6 個月內。
【5】醫療費用：就診後 3 個月內。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">四十八、特殊境遇家庭扶助之家庭暴力被害人補助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.必備：
（1）申請表。
（2）稅捐稽徵所（或稽徵處）開立之最近 1 年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單及財產歸屬清單，或授權社會局向國稅局財稅中心統一調查全戶財稅資料。
（3）身分證明文件影本。
（4）申請人之台北富邦商業銀行或郵局存摺封面影本。
（5）領據。
2.相關證明文件：
醫療院所收據正本、醫療明細表、診斷證明書影本、委任狀或訴狀影本（須具法院收狀章）、委任律師費用收據正本、判決書影本…等。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：
(1)自行檢附財稅資料者：8 日
(2)委代查調財稅資料者：30 日
(3)待社工員訪視評估者：30 日</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
(1)自行檢附財稅資料者：8 日
(2)委代查調財稅資料者：30 日
(3)待社工員訪視評估者：30 日
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心綜合規劃及行政組
電話：(02)2396-1996 轉 6809
傳真：(02)2396-0722</td></tr>
</table>

備註	各項補助申請期限： 【1】緊急生活扶助：受害事實發生後 6 個月內。 【2】法律訴訟補助：提出訴訟至判決確定後 6 個月內提出申請。 【3】傷病醫療補助：就診後 3 個月內。 【4】子女生活津貼：初次申請得隨時提出，延長補助應於會計年度開始前 2 個月提出。 【5】兒童托育津貼：托育事實發生後 6 個月內。

項目名稱	四十九、危機家庭兒童及少年緊急生活扶助			
應備證件	1.申請書 1 份 2.學生證正反面影本 1 份（國中以上） 3.國稅局及稅捐稽徵單位所提供最近 1 年全家人口各類所得及財產資料各 1 份 4.申請人之郵局、金融機構存摺封面影本 1 份 5.足資家庭近期發生危機事實相關證明文件（如：身心障礙手冊、警察機關證明、重病證明、服刑證明、租賃契約、失業證明等）			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）： (1)需訪視:11 日 (2)不需訪視:5 日	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 (1)需訪視:11 日 (2)不需訪視:5 日 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6972~4 傳真：(02) 2720-6513			
備註				

項目名稱	五十、兒童及少年福利機構設立
應備證件	1.社會局審核文件1式5份： （1）申請書。 （2）設立計畫書【應含機構名稱、地址、設立目的、服務對象、人數、房舍概況（總面積、各空間用途及面積）、服務項目、收退費基準及服務規定、組織表、主管及工作人員人數、資格、條件、工作項目及福利、機構成立經費概算、年度預算書、經費來源、機構申設期程、預定開業日期等】。 （3）機構捐助章程（財團法人附設者免附）。 （4）機構財產清冊及相關證明文件（含土地、房屋、銀行定存等）。 （5）機構創辦人簡歷表及身分證正反面影本。 （6）5 年以上經法院公證之房屋、土地租約影本（如房屋及土地係屬申請人所有，則免附）。 （7）收退費基準及服務規定。 （8）履行營運擔保證明（為銀行存款定存單，最低金額＝最高收容人數*每人每月最高收容安置費*3 個月）影本。 （9）投保公共意外責任保險之保險單（依臺北市消費場所強制投保公共意外責任保險實施辦法規定投保）、公共安全檢查合格證明影本。 （10）房屋、土地相關資料（內容參附件格式6）。 （11）房舍平面圖（需註明各空間使用用途及面積）。 （12）其他依規定之必要文件。 （13）財團法人附設者另應備： A.目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構公文影本。 B.捐助章程影本。 C.董事名冊及身分影本。 D.法人董事印鑑圖記。 E.法人登記證書影本。 F.法人董事會決議同意設立附設兒童及少年福利機構之會議紀錄。 G.代表人簡歷表。 H.財產清冊。 2.建物審查文件： （1）建築物基本文件：建築物使用執照影本及竣工圖（原核准位置圖、平面圖）、都市計畫地籍套繪圖及土地使用分區證明。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">無使用執照者，請檢附下列文件之一：
A、60.12.22 建築完成者，檢附建造執照或營造執照及其核准圖說（建管處資訊室查明檔案資料證實原核准圖說已佚失者，得以經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖替代之。）。
B、合法房屋證明及經開業建築師簽證符合規定之現況位置圖、配置圖及各層平面圖。
（2）使用權利證明文件：建築物使用權同意書（申請人同所有權人者免附）
查核使用權利應檢附下列文件：
A、建築物登記簿謄本
B、建物改良測量成果圖
C、門牌整（增、改）編證明（無更動者免附）
（3）擬變更平面圖說或變更後平面圖說 1 式 5 份。
（4）領有使用執照者，應檢附「臺北市領有使照建築物申設一定規模以下立案許可申請表 T1-1」、經開業建築師簽證之「臺北市領有使照建物申設一定規模以下立案許可建築師簽證表 T1-2」(2 份)、「臺北市都市計畫及土地使用分區管制附條件允許使用建築師綜理表 T1-4」(2 份)及受任建築師之委託書；無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之「臺北市未領得使用執照建築物申設一定規模以下立案許可簽證項目表」。
（5）建築師或相關專業工業技師出具之結構安全證明或室內裝修合格證明影本。(無建物主要構造變更或室內裝修行為者免附)。
3.消防安全設備審查文件 1 式 5 份：
（1）使用執照存根。
（2）消防原核准圖。(使用執照竣工圖)
（3）變更後建築圖。(建管處審定)
（4）擬變更後之消防安全設備圖說。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：21 日</td><td>2.網路申辦
□全程式</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

	（書面審查12日，聯合會勘9日） （建管處：4日，自收件日起算） （消防局：3日，自收件日起算）	■非全程式：21日 （書面審查12日，聯合會勘9日） □網路預約		
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：(02) 2720-8889轉6972~6974 傳真：(02) 2720-6513			
備註	門牌整編證明得以免書證免謄本方式辦理，惟若於87年12月31日前有經門牌整編者，請自行檢附門牌整編證明。			

項目名稱	五十一、委託安置兒童少年於機構或寄養家庭			
應備證件	1.申請表1份。 2.切結書1份。 3.委託安置行政契約書1式2份。 4.其他相關證明文件1份（如：身心障礙手冊、重病診斷證明、服刑證明、離婚證明文件等）。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(資格符合安置後，依規定收取部份或全額安置費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(資格符合安置後，依規定收取部份或全額安置費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：14日	2.網路申辦：14日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：(02) 2720-8889轉6972~6974 傳真：(02) 2720-6513			

備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。

項目名稱	五十二、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助			
應備證件	1.申請表。 2.全家人口最近1年度所得及財產證明文件。 （1）綜合所得稅各所得資料清單（請逕向財政部臺北市國稅局各分局、稽徵所申辦）。 （2）財產歸屬資料清單（請逕向臺北市稅捐稽徵處各分處申辦）。 3.學生證正反面影本。(無則免) 4.存摺封面影本。 5.足資證明有臺北市辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請及核發作業規定第2點各款情形之相關文件。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(非全程式)、超商申請			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：21日	2.網路申辦：21日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：(02) 2720-8889轉6972~6974 傳真：(02) 2720-6513			
備註				

項目名稱	五十三、臺北市社會工作師執業執照
應備證件	1.申請書。 2.社會工作師證書正本及影本各1份；正本驗畢後發還。 3.臺北市社會工作師公會會員證明書影本1份。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">4.在職證明正本（3 個月內的在職證明，務必敘明職稱及工作內容，可證明從事社會工作師法第 12 條規定之工作；在職證明為團體或私人機構開具者，須檢附服務單位立案或法人登記書影本）。
5.身分證正反面影本（網路申辦可用自然人憑證驗證）及 2 吋照片 3 張。
6.500 元匯票 1 張（抬頭：臺北市政府社會局）。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民 e 點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
□其它</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
■支票或匯票□電話繳款
□其它</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請:6 日</td><td>2.網路申辦：6 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋：2 個月（60 日）</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局社會工作科
電話：(02) 2720-8889 轉 1632～1634
傳真：(02) 2759-7773</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	五十四、社工師事務所開業執照
應備證件	1.填具申請書 1 份。 2.執行業務證明文件 1 份。(執行社會工作師法第 12 條所訂業務 5 年以上。)（請填寫執行業務證明文件說明表，並檢附工作服務證明正本，本局於審核後會隨文檢還，如檢送影本資料，該資料內容務必清晰可辨識，並加蓋與正本無異戳章，如檢附資料無法辨識，本局將予以退件。） 3.社會工作師證書正本及影本各 1 份；正本驗畢後發還。 4.社會工作師執業執照正本及影本各 1 份；正本驗畢後發還。 5.國民身分證正反面影本 1 份。 6.擬開業事務所所址之使用權利證明文件影本 1 份。(檢具房屋所有權狀及土地所有權狀影本；房屋如為租賃者，則需同時檢附契約書或使用權利書影本及該房屋所有權狀及土地所有權狀影本。）

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">7.開業執照費500元匯票1張（匯票抬頭：臺北市政府社會局）。
8.社會工作師事務所收費標準。
9.臺北市社會工作師公會會員證明書影本1份。
10.請自行刊刻木質圖記，其規格長為7.5公分，寬為4.5公分，邊為0.5公分，字用篆體陽文，並於收執本局核發開業執照 2 星期內，將圖記印模 2 份報本局核備。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
□其它</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
■支票或匯票□電話繳款
□其它</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請:8日</td><td>2.網路申辦：8日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋：2個月（60日）</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局社會工作科
電話：(02) 2720-8889轉1632～1634
傳真：(02) 2759-7773</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	五十五、臺北市社會工作師停業、歇業、復業、變更行政區域備查
應備證件	1.填具備查申請書1份。 2.臺北市社會工作師執業執照正本。 3.離職證明文件正本（可證明停業、歇業、變更行政區域日期之原服務機關離職證明）（申辦停業、歇業、變更行政區域者檢附）。 4.在職證明文件正本（新服務機關在職證明文件，務必述明職稱及工作內容，可證明從事社會工作師法第12條規定之工作）（申請復業、變更行政區域者檢附）。 5.臺北市社會工作師公會會員證明書影本1份（申請復業者檢附）。
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）

<table>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：6日</td><td>2.網路申辦：6日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋：2個月（60日）</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局社會工作科
電話：(02) 2720-8889轉1632～1634
傳真：(02) 2759-7773</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">五十六、臨時看護補助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.臺北市臨時看護補助申請書。
2.診斷證明書正本，其醫囑部分應載明申請人住院期間須專人看護及入出院時間。
3.由醫院之護理師或社會服務員蓋章證明之看護服務證明書正本。
4.照顧服務員之身分證正、反面影本及照顧服務員資格證明文件影本。非本國籍之照顧服務員，須檢附有效期限內之居留證及工作證影本；外籍或大陸籍配偶，免附工作證影本。
5.申請人或其指定帳戶之存摺封面影本。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：5日</td><td>2.網路申辦：5日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
</table>

承辦單位	社會局社會工作科 電話：(02)2720-8889 轉 1632～1634 傳真：(02)2759-7773
備註	

項目名稱	五十七、陽明教養院外界團體參觀			
應備證件	1.申請表 2. 視參訪所需之其他證明文件(如計畫書)。			
申請方式	郵寄、親自、傳真、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請:6 日	2.網路申辦：6 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	臺北市立陽明教養院社工課 電話：(02) 2861-3333 傳真：(02) 2861-8004			
備註	1.參訪單位應於預計參訪日之 2 週以前提出申請。 2.因故無法如期蒞院參訪，最遲應於參訪日 3 天以前通知本院。			

項目名稱	五十八、會同未成年人之監護人開具財產清冊
應備證件	1.申請表。 2.財產清冊切結書(1 式 2 份)。 3.各項財產清單及財產證明文件。 4.未成年人之監護人監護權證明文件。
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）

<table>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
□其它</td><td colspan="2">■臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款
□其它</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請(通案性)：7日</td><td>2.網路申辦：7日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查(個案性)</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">臺北市政府社會局兒童及少年福利科
電話：(02) 2720-8889 轉 6973
傳真：(02) 2720-6513</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">1、財產證明文件，指下列機關（構）開立之財產原始書證或證明文件正本：
（1）財政部財稅資料中心。
（2）直轄市、縣（市）政府地政機關。
（3）合法設立之金融機構。
2、財產清單應載明下列事項：
（1） 財產名稱。
（2） 財產數量。
（3） 財產價值。
（4） 其他重要事項。
第一項財產證明文件，無法依第二項規定取得者，得以拍照或切結方式替代。</td></tr>
</table>

項目名稱	五十九、中低收入戶查定
應備證件	1.申請表。 2.最近3個月內之全戶應計算人口範圍之戶籍謄本（正本、電子謄本均可）或相關除戶資料影本。 3.戶內人口如為在臺無戶籍國民（含華僑）、外籍人士或大陸地區人民，應檢附相關人口身分證明文書（如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等）。 4.納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">5.租賃契約影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)。
6.市庫指定行庫（現為台北富邦商業銀行）或郵局存摺封面影本。
7.家戶內人口如有下列證明文件者，請一併提供：服役證明影本、服刑證明影本（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本（含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等）、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年（集保帳戶）存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊影本、託他人代申請、代填申請表及代為簽名蓋章者，應檢附代申請人身分證明文件影本。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：20 日
(區公所:初審)
(社會局:複審 20 日)</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.本市市民逕向區公所申請。
2.洽詢單位：社會局社會救助科
電話：(02) 2720-8889 轉 1609~1613
傳真：(02) 2759-7770</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">1.均需訪視。
2.初審合格者，由區公所核復。
3.區公所初審不合格之案件函送社會局辦理複審核定。
4.申請時請自行檢視，相關文件經同意受理將不予退件。
5.外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章。</td></tr>
</table>

項目名稱	六十、陽明教養院重新核費			
應備證件	1.申請表 2.全戶(應計算人口)之稅捐機關所得資料、院生稅籍資料及其他相關證明			
申請方式	郵寄、親自、傳真、網路申辦（非全程式）			
繳費方式 (無需繳費)	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請:8日	2.網路申辦：8日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查 （個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	臺北市立陽明教養院社工課 電話：(02) 2861-3333 傳真：(02) 2861-8004			
備註	應備證件之「全戶應計算人口」，依社會救助法之規定辦理。			

項目名稱	六十一、臺北市外籍配偶社會救助補助	
應備證件	1.必備： （1）申請表 （2）領據 （3）居留證影本 （4）低收入卡或中低收入戶證明 （5）郵局或台北富邦銀行存摺帳號影本。 2.選備（其他相關證明文件）: 警察受（處）理查詢人口案件登記表之收執聯；6 個月內醫療收據正本；最近 3 個月醫院開立診斷證明書正本；在監執行證明書；保安處分處所執行證明書；薪資證明/薪資轉帳存摺內頁；離職證明；領取失業給付證明；其他…等。	
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款

	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請(通案性) (1)醫療補助、急難救助：10日 (2)生活扶助：30日	2.網路申辦 □全程式 ■非全程式 (1)醫療補助、急難救助：10日 (2)生活扶助：30日 □網路預約	3.須會外機關審查(個案性)	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：(02) 2720-8889轉6969-6971 傳真：(02) 27206503			
備註	1、扶助項目包括：【1】生活扶助【2】醫療補助【3】急難救助) 2、申請補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。申請人申請文件不全者，本局通知申請人限期補正，屆期未補正者，得駁回該申請。 3、生活扶助經審核通過後溯及至受理申請月份生效，至多補助至當年度12月底止。 4、申請時間： (1) 生活扶助：自實施日起，符合資格者，得向本局提出申請。 (2) 醫療補助：近6個月內(以本局收到申請表日計算)於全民健康保險特約醫療院所，以健保身分就醫者，其參加全民健康保險自行負擔之醫療費用，得向本局提出申請。 (3) 急難救助：於急難事實發生日起3個月內，經本局或本局委託之社工員評估後，得向本局提出申請。 5、本局將視申請狀況派請社工訪視，申請人不得拒絕，拒絕訪視者不予補助。			

項目名稱	六十二、臺北市身心障礙者權益保障推動小組受理身心障礙者權益受損協調案件
應備證件	1.申請書 2.身心障礙證明(或手冊)。 3.代理人另應檢附委任書及國民身分證影本。

申請方式	親自、郵寄、委託申辦、網路申辦(非全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：45日	2.網路申辦：45日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889轉6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註				

項目名稱	六十三、居家照顧（身體照顧服務及家務服務）			
應備證件	1.申請書。 2.身分證正反面影本。 3.失能評估表。 4.相關證明文件（如身心障礙證明、醫生診斷證明、低收入戶或中低收入卡影本及其他必要之證明文件）。			
申請方式	親自			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	一般申請:15日	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889轉6963、6964、1615 傳真：(02)2720-9229			

備註	1、服務對象： (1)未滿 50 歲之一般失能身心障礙者 (2)身心障礙證明之 ICD 診斷欄位註記有【06】(智能障礙者)、【10】(失智症者)、【11】(自閉症者）及【12】(慢性精神病患者）等類別者則無年齡限制。 2、申請方式：由失能評估單位協助民眾向本局提出申請。 3、洽詢單位： (1)中正、萬華區身心障礙資源中心，電話：2306-9661 (2)內湖、松山區身心障礙資源中心，電話：8787-5397 (3)大同、中山區身心障礙資源中心，電話：2555-8791 (4)南港、信義區身心障礙資源中心，電話：8780-8910 (5)士林、北投區身心障礙資源中心，電話：2833-3511 (6)大安、文山區身心障礙資源中心，電話：2931-4933 4、複查作業方式:申請人對核定結果如有異議，得於收到核定通知書次日起 30 日內，檢附相關證明文件向本局申請複查，並以 1 次為限。

項目名稱	六十四、身心障礙證明及需求評估判定
應備證件	1.初次鑑定者： (1)申請書 (2)國民身分證正背面影本(未滿 14 歲者得檢附戶口名簿影本) (3)印章（未攜帶者得以簽名為之） (4)最近 3 個月內 1 吋半身照片 3 張。 2.重新鑑定者： (1)申請書 (2)原有之身心障礙手冊(證明) (3)國民身分證正背面影本(未滿 14 歲者得檢附戶口名簿影本) (4)印章（未攜帶者得以簽名為之） (5)最近 3 個月內 1 吋半身照片 2 張。 (6)身心障礙者因障礙情況改變，自行申請重新鑑定者，除檢具前項規定之文件外，另需檢附 3 個月內之診斷證明。 3.申請到宅鑑定者： (1)申請書

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">(2)國民身分證正背面影本(未滿十四歲者得檢附戶口名簿影本)
(3)印章（未攜帶者得以簽名為之）
(4)最近 3 個月內 1 吋半身照片 3 張、3 個月內之診斷證明書(註明為全癱無法自行下床、須 24 小時使用呼吸器或維生設備、長期重度昏迷或其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣(市)衛生主管機關公告)。
4.需求評估異議複評及需求變更者：
(1)申請表
(2)申請人之身心障礙證明影本
(3)申請人之前次(或當次)需求評估結果(無則免附)
(4)委託他人代為申請者，須檢附受託人之個人身分證明文件</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自、委託申辦</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請(通案性)：
(1)一般流程(鑑定與需求評估分開辦理者)：29 日
(2)併同流程(鑑定與需求評估一起於醫院辦理者)：15 日
(3)需求評估異議複評及需求變更者：17 日</td><td>2.網路申辦
□全程式
□非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">本案件由各區公所受理申請，經衛生局行政審查後，核轉鑑定報告予本局身心障礙者需求評估中心辦理。
電話：(02)2758-2856
傳真：(02)2758-5923</td></tr>
</table>

備註	1.民眾對鑑定結果有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果公文之次日起 30 日內向戶籍所在地區公所申請複檢（逾期者不予受理），以 1 次為限，並負擔 40%鑑定費；異議成立時，將全額退還。 2.民眾對行動不便之標準、復康巴士服務或必要陪伴者優惠措施等福利服務項目使用資格有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果之次日起 30 日內向社會局申請複評，以 1 次為限。 3.若身心障礙者因生活狀況改變而自行申請變更，應向本局申請複評。

項目名稱	六十五、臺北市弱勢兒童及少年醫療補助			
應備證件	1.申請表 1 份。 2.醫療診斷證明書：應載明入院、出院日期。 3.最近六個月內醫療費用收據正本（六個月以上者恕不受理）。 4.具領人指定帳戶之存摺封面影本。 5.其他相關證明文件 1 份（如：重大傷病證明、社工員評估報告等）。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請(通案性):21 日	2.網路申辦：21 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6972~6974 傳真：(02) 2720-6513			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達社會局時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	六十六、臺北市家庭暴力被害人補助
應備證件	1.必備： （1）申請表。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（2）領據。
（3）身分證明文件影本。
（4）申請人或法定代理人之台北富邦商業銀行或郵局存摺封面影本。
2.相關證明文件：
切結書、委託書或授權書、醫療院所收據正本、醫療明細表、診斷證明書影本、心理復健紀錄摘要表及簽到表、保護令或判決書影本、房屋租賃契約影本…等。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：
(1)不需派社工員訪視評估者：8日
（由個案主責社工員統一送件申請）
(2)待社工員訪視評估者：30日</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
(1)不需派社工員訪視評估者：8日
（由個案主責社工員統一送件申請）
(2)待社工員訪視評估者：30日
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心綜合規劃及行政組
電話：(02)2396-1996 轉 6809
傳真：(02)2396-0722</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">各項補助申請期限：
【1】驗傷醫療費用：每次家庭暴力事件發生就診後 3 個月內。
【2】心理復健費用：家庭暴力事實發生後就診後 3 個月內。
【3】安置住宿費用：家庭暴力事實發生後經家防中心轉介安置於旅宿業者。</td></tr>
</table>

	【4】房屋租金費用：家庭暴力事實發生後 2 年內且自租屋事實發生之日起 3 個月內提出。 【5】必要之生活費用：家庭暴力事實發生後 2 年內提出。

項目名稱	六十七、身心障礙者購買停車位貸款利息補貼			
應備證件	1.申請表。 2.本市核(換)發或註記之身心障礙者手冊或證明正、反面影本。 3.身心障礙者本人之郵局存摺或台北富邦銀行存摺封面影本。 4.載明身心障礙者為車輛所有人之車輛行車執照及同種車輛之有效駕駛執照影本。 5.停車位之建物所有權狀影本(須載明停車位用途)或 3 個月內停車位建物登記謄本正本。 6.購買停車位之買賣契約書及停車位之貸款契約書影本。 7.低收入戶卡、中低收入戶卡或身心障礙者生活補助費核准公文等證明影本。 8.購買停車位之貸款餘額證明及繳款證明書。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）：30 日	2.網路申辦：30 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964 傳真：(02)2720-9229			
備註				

項目名稱	六十八、身心障礙者承租停車位租金補助
應備證件	1.申請書 2.身心障礙證明(或手冊)。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">3.低收入戶卡、中低收入戶卡或身心障礙者生活補助費核准公文等證明文件影本。
4.載明身心障礙者為車輛所有人之車輛行車執照及同種車輛之有效駕駛執照影本。
5.承租停車位租賃契約影本。
6.承租停車位為自然人者需檢附停車位所有權證明影本。
7.身心障礙者之臺北富邦銀行或郵局存摺封面影本。
8.最近一期租金繳納證明。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">親自、郵寄、委託申請、網路申辦(非全程式)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民e點通網站金流
□網路ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性)：30日</td><td>2.網路申辦：30日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局身心障礙者福利科
電話：(02)2720-8889轉6963、6964
傳真：(02)2720-9229</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	六十九、身心障礙者購屋貸款利息補貼
應備證件	1.必備證件： （1）申請表。 （2）本市核(換)發或註記之身心障礙者手冊或證明正、反面影本。 （3）身心障礙者本人之郵局存摺或台北富邦銀行存摺封面影本。 （4）購屋之貸款餘額證明書及繳款證明書。 （5）其他相關證明文件(如低收入戶卡、學生證、大陸籍人士居留證、土地及建物謄本或所有權狀等影本）。 2.申請複查： 依實際狀況提供異動相關資料(如財稅資料、薪資證明、學生證等)

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">3.由申請人自行檢附或由本局代查證件：身心障礙者全戶最近年度各類所得及財產資料證明。
※申請人未檢附者，由社會局統一造冊，分別函請轄區內之國稅局及稅捐稽徵處或財政部財稅資料中心提供。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td colspan="2">網路繳款</td><td colspan="2">非網路繳款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td colspan="2">□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：60 日</td><td>2.網路申辦：60 日
□全程式
■非全程式
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查（個案性）</td><td>4.須層轉核釋</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局身心障礙者福利科
電話：(02)2720-8889 轉 6963、6964
傳真：(02)2720-9229</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">七十、浩然敬老院受理登記候缺進住</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">1. 親自申請：
（1）申請表 1 份。
（2）身分證正本（驗畢歸還）。
2. 委託申辦：
（1）申請表 1 份。
（2）委託書 1 份。
（3）申請人身分證正反面影本。
（4）被委託人身份證正本（驗畢歸還）。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">親自、委託申辦</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繳費方式</td><td>網路繳款</td><td>非網路繳款</td></tr>
<tr><td>□臺北市民ｅ點通網站金流
□網路 ATM□線上信用卡
■其它(免費)</td><td>□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡
□郵政劃撥□便利商店代收
□支票或匯票□電話繳款■其它(免費)</td></tr>
</table>

處理時限	1.一般申請（通案性）：1小時	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 社會工作組 電話：(02) 2858-1081 轉 313 傳真：(02) 2858-3858			
備註				

項目名稱	七十一、老人全民健康保險保險費自付額補助			
應備證件	1、申請表。 2、申請綜合所得稅核定稅率資格審查者。 (1)綜合所得稅核定通知書(申報綜合所得稅者)。 (2)綜合所得稅籍資料清單(未申報綜合所得稅，亦未受納稅義務人申報扶養者)。 3、申請居住國內天數資格審查者，需檢附「入出國日期證明書」。 4、設籍戶政事務所者，需檢附「實際居住本市之書面證明」。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(非全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民e點通網站金流 □網路ATM□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請（通案性）： (1)經本局審查不符補助資格，重新提出申請者：14日 (2)本局未有補助審查紀錄，需查對財稅及入出境資料者：	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 (1)經本局審查不符補助資格，重新提出申請者：14日 (2)本局未有補助審查紀錄，需查對財稅及入	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋

	40 日	出境資料者： 40 日 □網路預約		
承辦單位	社會局老人福利科 電話：(02) 2720-8889 轉 6967 傳真：(02) 2725-5179			
備註	1.本市長者年滿 65 歲或遷入本市滿 1 年時，由本局主動比對資格，符合資格者逕送中央健康保險署辦理補助事宜。 2.因綜合所得核定稅率達 20%或未實際居住本市而不符資格者，可於資格符合後主動提出申請，經審核通過後，自申請當月補助。 3.市民提出申請前，可先電洽本局確認補助資格。			

項目名稱	七十二、設立社會業務公益信託			
應備證件	1、申請書 1 式 4 份。 2、信託契約或遺囑(或法人設立信託決議、宣言內容及公眾加入委託人信託契約)1 式 4 份。 3、信託財產證明文件 1 式 4 份。 4、委託人身分證明文件 1 式 4 份。 5、受託人履歷書及身分證明文件 1 式 4 份。 6、信託監察人履歷書、願認同意書及身分證明文件 1 式 4 份。 7、設有諮詢委員會者，其職權、成員人數及成員履歷書、願認同意書 1 式 4 份。 8、當年度及次年度信託事務計畫書及收支預算書 1 式 4 份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	□臺北市民 e 點通網站金流 □網路 ATM□網路銀行□線上信用卡 ■其它(免費)		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 ■其它(免費)	
處理時限	1.一般申請:14 日	2.網路申辦:14 日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查： 2 個月(60 日)	4.須層轉核釋： 2 個月(60 日)

承辦單位	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889 轉 6956~6958 傳真：(02) 2759-7723
備註	