捌、社政類

項目名稱	一、、申請籌組人民團體			
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。 （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）			
處理時限	1.一般申請：9天	2.網路申辦：	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外

		➢ 非全程式：9天		機關：2個月
承辦單位	社會局第一科 電話：27597710 傳真：27597723			
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	二、合作社(場)申請籌組			
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）			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	**1.一般申請：10天**	**2.網路申辦：** ➢ 非全程式：10天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：2個月
承辦單位	社會局第一科 電話：27597710 傳真：27597723			
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、合作社（場）申請成立登記			
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.理監事職員履歷印鑑表。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	**1.一般申請：8天**	**2.網路申辦：**	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外

		➢非全程式：8天		機關：無
承辦單位	社會局第一科 電話：27597710 傳真：27597723			
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、合作社（場）申請變更登記			
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、監事主席互選會議紀錄。 5.理、監事職員履歷、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）			
處理時限	**1.一般申請：9天**	**2.網路申辦：** ➢非全程式：9天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第一科 電話：27597710 傳真：27597723			
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、合作社（場）申請解散清算登記			
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）			
處理時限	1.一般申請：8天	**2.網路申辦：** ➢非全程式：8天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第一科			

	電話：27597710 傳真：27597723
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、勸募活動之申請及核准事項			
應備證件	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.成立勸募委員會名單。 （配合公益勸募條例及許可辦法規定修正）			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	**1.一般申請：9天**	**2.網路申辦：** ➢非全程式：9天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：45天
承辦單位	社會局第一科 電話：27597710 傳真：27597723			
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.請於勸募活動前1個月前提出。			

項目名稱	七、申請設立社會福利事業財團法人
應備證件	1.法人登記申請書。 2.基金會概況表。 3.籌備會會議紀錄。 4.第一屆第一次董事會議紀錄。 5.捐助章程。 6.捐助人名冊。 7.捐助人承諾書。 8.財產清冊及有關證明文件。 9.董事名冊及董事身分證明文件影本。 10.法人及董事印鑑清冊。

	11.董（監）事就任同意書。 12.辦事細則。 13.年度業務計畫書。 14.年度預算書。 15.職員名冊。 16.房地產租用同意書及產權證明文件。 17.申請人委託代理者應具委託書。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：14天	2.網路申辦： ➢非全程式：14天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第二、三、四、五、六科			
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（含會辦時間2天）。			

項目名稱	八、低收入戶及生活補助申請(改列、增列、減列)與申復			
應備證件	1.申請表1份。 2.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）公立醫院診斷證明書。 （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）離婚證明書。 （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、現任薪資)。 （10）其他(由主管機關認定)。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：20天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：			

	社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770
備註	均需訪視。

項目名稱	九、低收入戶異動(戶籍異動)			
應備證件	1.戶口名簿影本。 2.低收入戶卡。			
申請方式	郵寄			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
備註				

項目名稱	十、低收入戶註銷			
應備證件	1.依據各區公所公文。 2.各公立養老院報本局入院資料。			
申請方式	郵寄			
處理時限	1.一般申請： (1)不需訪視：6天。 (2)需訪視：14天。	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
備註				

項目名稱	十一、市民醫療補助

<table>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.中低收入市民
（1）申請表1份。
（2）全戶戶籍謄本(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）具領人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本1份。
2.低收入市民
（1）申請表1份。
（2）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）具領人之郵局或臺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)、醫院轉介</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請
（1）不需查稅申請方式：6天。
（2）需查稅申請方式：14天。</td><td>2.網路申辦
➢ 非全程式：
（1）不需查稅申請方式：6天。
（2）需查稅申請方式：14天。</td><td>3.網路預約：無</td><td>4.須層轉核釋或會外機關：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局第二科
電話：27597727
傳真：27597770</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

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1份。 3.傷病者加附公立或私立財團法人醫療院所診斷書1份。 4.死亡者，加附死亡證明文件1份。

	5.其他有關證明文件。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路預約			
處理時限	1.一般申請： （1）一般案件5天。 （2）需訪視11天。 （3）親自申請者1小時。	2.網路申辦：無	3.網路預約：3天	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所、社福中心申請。 2.洽詢單位：社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
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	十三、申請平價住宅			
應備證件	1.申請表1份。 2.低收入戶卡影本2份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請 （1）不需訪視：5天。 （2）需訪視：10天。	2.網路申辦 ➢ 非全程式： （1）不需訪視：5天。 （2）需訪視：10天。	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
備註				

項目名稱	十四、低收入戶生育補助
應備證件	1.第一類：產婦

	（1）申請表1份。 （2）低收入戶卡影本2份（需註記該名新生兒）。 （3）出生證明正、影本各1份。 （4）申請人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本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）低收入戶卡影本2份。 （3）醫師診斷證明書（需列明懷孕週數及流產原因）。 （4）申請人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本1份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：6天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：6天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
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	十五、低收入戶房租補助			
應備證件	1.申請表1份。 2.租屋契約書影本1份（以申請人或戶內人口為承租人）。 3.申請人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本1份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：8天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
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	十六、低收入戶子女就學生活補助
應備證件	1.申請表1份。 2.學生證正反面影本1份（已蓋註冊章戳）。

	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）			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：8天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
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	十七、低收入戶老人假牙補助			
應備證件	1.低收入戶卡影本。 2.廣慈或治然院民證明。			
申請方式	由醫院提出申請			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	市立醫院社服室向社會局第二科申請 電話：27597727 傳真：27597770			
備註	本市六十歲以上老人至本市市立醫院診治，由醫院擬診治計畫（含費用）經醫院之社會服務室向社會局第二科提出申請。			

項目名稱	十八、身心障礙者生活補助查定申請			
應備證件	1.申請書1份並應簽章。 2.身心障礙手冊。 3.申請人及直系血親、同一戶籍（或共同生活）之旁系血親及負扶養義務之親屬，最近3個月全戶戶籍謄本1份。 4.申請人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請 2.洽詢單位：社會局第二科 電話：27597727			

	傳真：27597770
備註	需訪視

項目名稱	十九、中低收入老人生活津貼申請核定			
應備證件	1.申請書1式3份。 2.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.申請人郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
備註	需訪視			

項目名稱	二十、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。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：半天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：半天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
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：社會局第二科 電話：27597727 傳真：27597770			
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.需訪視。			

項目名稱	二十一、身心障礙者托育養護費用補助

應備證件	1.申請書。 2.機構入住合約書。 3.收托於幼稚園及托育機構者須檢附繳費收據（應加蓋機構及負責人印章） 4.收托於護理之家(含屬老人福利機構之長期照護機構、老人養護機構附設之長照床)者，須檢附醫師診 斷證明書，註明有插管（含氣切管、鼻胃管、導尿管）情形之一。 5.收托於精神復健機構須檢附醫師轉介單。 6.50 歲以上未滿 65 歲收托於老人養護、長期照護機構者，應先經社會局派員評估，並檢附評估表。 7.收托於外縣市托育養護機構，除新成立未滿 1 年者外，應檢附經主管機關最近 1 年評鑑（考核）合格之相關證明文件。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：40 天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：40 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第三科 電話：27207157 傳真：27209229			
備註	透過網路申辦者，應備齊證件並送（寄）達社會局時，才開始計算處理時限。			

項目名稱	二十二、設立私立身心障礙福利機構
應備證件	1.左列文件 1 式 8-份 （1）機構名稱、地址及創辦人或負責人等基本資料。 （2）機構設立目的及業務計畫書。 （3）機構平面圖（五百分之一比例圖，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積及總面積）。 （4）使用權證明文件影本。 （5）財產清冊及經費來源（金融機構財力證明影本）。 （6）預算表（全年收入及支出預算）。 （7）機構收費標準及服務辦法。 （8）機構組織表、工作人員資格、條件、工作項目及福利。 （9）基金會董事會議同意設立之會議紀錄及基金會業務主管機關同意設立函（個人設立免付）。 2.私立身心障礙福利機構申請設立財團法人許可者，應向當地主管機關提出左列文件一式四份：

	（1）捐助章程。 （2）董事名冊。 （3）機構及董事之印鑑。 （4）董事會會議紀錄。上述之財產及經費來源，須足以達成機構營運六個月之所需。 3.面積500平方公尺，服務人數29人以下另需附建物、消防審查文件。 （1）建物審查文件： a.建物平面圖謄本。 b.使用執照竣工圖。(含原核准位置圖、平面圖、必要之立面圖)。 c.擬變更平面圖。 d.室內裝修合格證明。 e.不燃材料證明 f.如有影響建物主要之結構設施，應檢附檢討報告書。 （2）消防安全設備審查文件： a.消防原核准圖。 b.建物使用執照竣工圖。 c.擬變更後消防平面。
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）、相關單位轉介
處理時限	1.一般申請：：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）。 2.網路申辦：： ➢非全程式：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）。 3.網路預約：無 4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第三科 電話：27207157 傳真：27209229
備註	透過網路申辦者，應備齊證件並送（寄）達社會局時，才開始計算處理時限。

項目名稱	二十三、申請身心障礙者專用停車位識別證
應備證件	1.申請表。 2.身心障礙手冊正反面影本。 3.駕駛執照影本（機車須註明特製車）。 4.汽車或機車行車執照影本（機車須註明特製車） 5.委託書（委託他人代為辦理）。 6.營利事業登記證影本（行照為公司所有）。

	7.臺北市計程車客運業駕駛人自備車輛參與經營契約書影本。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：10天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：10天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.社會局第三科 電話：27207157 傳真：27209229 2.社會局服務站 電話：27221839 傳真：87861499			
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。 3.已領有舊證（到期當月或過期）者，需一併繳回。 4.駕照、行照持有人若非身心障礙者本人，需為與身心障礙者同一戶籍之親屬。			

項目名稱	二十四、身心障礙者租賃房屋租金補助			
應備證件	1.必備證件： （1）申請表。 （2）臺北市核（換）發或註記之身心障礙手冊正、反面影本。 （3）低收入戶卡影本（無則免附）。 （4）載明租賃房屋面積之租賃契約書影本。 （5）身心障礙者及其同住扶養者全戶總人口戶口名簿影本或最近3個月內全戶謄本(第1次申請)。 （6）身心障礙者之臺北富邦銀行或郵局存摺封面影本。 2.由申請人決定自行檢附或由本局代查證件： （1）身心障礙者全戶最近年度各類所得及財產資料證明（低收入戶免附） （2）身心障礙者及其同住扶養者無自有住宅證明。 ※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、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請： （1）不需本局代查財稅資料	2.網路申辦： ➢ 非全程式： （1）不需本局代	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：50天

	者：7天。 （2）需本局代查財稅資料者：50天。	查財稅資料者：7天。 （2）需本局代查財稅資料者：50天。		
承辦單位	社會局第三科 電話：27597728 傳真：27209229			
備註	戶籍謄本非屬台北市轄區範圍者，請申請民眾自行檢附。			

項目名稱	二十五、24小時手語翻譯服務			
應備證件	1.申請表 2.身心障礙手冊影本。 3.服務相關資料（如：門診掛號單、開會通知單、活動流程表…等）			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、傳真			
處理時限	1.一般申請：4天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：4天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.本案95至96年度委託中華民國愛加倍社會福利關懷協會 電話：0800365224 傳真：0800365624 2.社會局第三科 電話：27235949、27238741 傳真：27209229、27235521、27235250			
備註	社會局收件將轉請受託單位（中華民國愛加倍社會福利關懷協會）辦理。			

項目名稱	二十六、發展遲緩兒童療育補助
應備證件	1.申請表格（正、影本各乙份）。 2.療育訓練收據正本（需註明各月份療育項目及費用，申請交通補助費者免附），若為影本另加註無法寄送正本原因後加蓋醫院戳章或治療師職名章。 3.就醫治療紀錄正本或本局療育訓練紀錄單。 4.申請人（或其法定代理人）台北富邦銀行或郵局存摺封面影本。 5.首次申請者，另須檢附： （1）申請人之身心障礙手冊影本（如逾重鑑日期者無效）或評估報告書影本（依報告書之有效期限內為有效）或發展遲緩診斷證明書影本（以開立日起算1年內為有效）。

	※評估報告書及診斷證明書開立日期需早於接受早期療育之日期，補助日期自開立證明日期起算。 ※申請人應於身心障礙手冊重鑑日期之前或評估報告書、診斷證明書有效期限前完成重鑑或再次評估。 （2）法定代理人居留證或旅行證影本、申請人綴讀證明影本、申請人低收入戶卡影本（本項各資料，無則免附）。 （3）若非由申請人之法定代理人協助填寫資料者，需由法定代理人出具委託書。			
申請方式	郵寄（掛號）、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：6 天	2.網路申辦： ➢非全程式：6 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第三科 電話：27238741、27221839 傳真：27209229			
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	二十七、身心障礙會館場地借用			
應備證件	1.場地使（借）用申請表 2.活動計劃書			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、傳真			
處理時限	1.一般申請：6 天	2.網路申辦： ➢非全程式：6 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	臺北市身心障礙福利會館 地址：臺北市中山區長安西路 15 號 電話：2531-7576 傳真：2531-7588			
備註	本會館提供多功能區、展示區、活動室、展演區及展覽區。			

項目名稱	二十八、陽明教養院入院申請			
應備證件	1.入院申請書。 2.身心障礙手冊影本。 3.低收入戶卡影本或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			
處理時限	1.一般申請：60 天	2.網路申辦： ➢非全程式：60 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無

承辦單位	陽明教養院社工組 電話：28613333 轉 195 傳真：28618004
備註	

項目名稱	二十九、陽明教養院活動場所使用申請			
應備證件	1. 申請書 2. 活動企劃書			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、傳真			
處理時限	1. 一般申請：4 天	2. 網路申辦： ➢ 非全程式：4 天	3. 網路預約：無	4. 須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	陽明教養院社工課 電話：28613333 傳真：28618004			
備註	申請使用本院場地，應於 2 週前向社工課提出申請。			

項目名稱	三十、改善中低收入戶老人住宅設施設備補助			
應備證件	1. 申請表 1 份。 2. 中低或低收入戶證明（影本） 3. 施工前照片。 4. 房屋所有權狀影本（如非自有房屋，請一併檢附屋主同意修繕切結書及 3 年以上契約）。 5. 修繕估價單（需廠商店章、統一編號、負責人私章）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、傳真			
處理時限	1. 一般申請：14 天（書面審查 3 天、現場勘查 11 天）。	2. 網路申辦： ➢ 非全程式：14 天（書面審查 3 天、現場勘查 11 天）。	3. 網路預約：無	4. 須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第四科 電話：27256966 傳真：27255179			
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	三十一、緊急救援系統			
應備證件	1.消防局緊急救援系統申請表1張。 2.初步評估表2張。 3.同意書1張。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：14天（申請及訪視7天、裝機7天）	2.網路申辦： ➢非全程式：14天（申請及訪視7天、裝機7天）	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.逕向老人服務中心、社福中心或平宅申請，完成評估程序後由該單位送回或寄回。 2.洽詢單位：本市各老人服務中心、社福中心或平宅。			
備註				

項目名稱	三十二、居家服務			
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.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）			
處理時限	1.一般申請：14天	2.網路申辦： ➢非全程式：14天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.65歲以上：本市各老人服務中心。 2.64歲以下具身心障礙者手冊：社會局第三科。 3.64歲以下未具身心障礙者手冊：本市各社會福利中心。			
備註				

項目名稱	三十三、老人收容安置補助
應備證件	1.申請表。 2.身份證明文件（低收入卡影本、領有中低收入老人生活津貼核准函）。 3.失能評估表(由本局老人服務中心撥回)。 4.全戶綜合所得清單及財產歸戶清單(一般戶身分者)。

	5.機構入住合約書。 6.入住滿6個月之收據(入住前未經失能評估者需附)			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：11天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：11天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第四科 電話：27256966 傳真：27255179			
備註	有關戶籍資料非屬臺北市轄區範圍者，請申請民眾自行檢附。			

項目名稱	三十四、中低收入老人特別照顧津貼			
應備證件	1.申請表 2.被照顧者、照顧者身分證正反面影本。 3.被照顧者經本市身心障礙鑑定醫療機構出具之罹患長期慢性病診斷書。 4.被照顧者低收入戶或中低收入老人生活津貼核准函影本。 5.照顧者郵局存摺封面影本。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：8天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：8天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.逕向老人服務中心申請，完成評估程序後由老人中心送回或寄回。 2.洽詢單位：社會局第四科 電話：27256966 傳真：27255179			
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、申請設立財團法人老人安養護機構
應備證件	1.社會局審核文件1式4份： （1）概況表。 （2）籌備會議紀錄。 （3）第一屆第一次董事會議紀錄。 （4）捐助暨組織章程。 （5）董事名冊、董事印鑑書。 （6）董事就任同意書、身分證影本。

	(7) 財產清冊。 (8) 捐助人名冊。 (9) 捐助人承諾書。 (10) 工作人員名冊。 (11) 入出所辦法。 (12) 年度預算書。 (13) 年度業務計畫書。 (14) 所舍產權證明文件。 (15) 所舍平面圖。 (16) 建築物投保公共意外責任險保單。 2. 建物審查文件 1 式 4 份： (1) 使用執照竣工圖。 (2) 擬變更平面圖。 (3) 不燃材料證明。 (4) 如有影響建物主要結構之設施，應檢附結構檢討報告書。 3. 消防安全設備審查文件 1 式 4 份： (1) 消防原核准圖。 (2) 建物使用執照竣工圖。 (3) 擬變更後消防平面圖。
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）
處理時限	1. 一般申請：21 天（書面審查 10 天，聯合會勘 11 天） 2. 網路申辦： ➢ 非全程式：21 天（書面審查 10 天，聯合會勘 11 天） 3. 網路預約：無 4. 須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第四科 電話：27256966 傳真：27255179
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	三十六、申請設立私立小型老人安養護機構
應備證件	1. 社會局審核文件 1 式 3 份： (1) 概況表。 (2) 籌備會議紀錄。 (3) 組織章程。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（4）財產清冊。
（5）工作人員名冊。
（6）負責人身分證。
（7）入出所辦法。
（8）年度預算書。
（9）年度業務計畫書。
（10）所舍產權證明文件。
（11）所舍平面圖。
（12）建築物投保公共意外責任險保單。
2.建物審查文件1式3份：
（1）建物平面圖謄本。
（2）使用執照竣工圖。
（3）擬變更平面圖。
（4）不燃材料證明。
（5）如有影響建物主要結構之設施，應檢附結構檢討報告書。
3.消防安全設備審查文件1式3份：
（1）消防原核准圖。
（2）建物使用執照竣工圖。
（3）擬變更後消防平面圖。</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>處理時限</td><td>1.一般申請：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）</td><td>2.網路申辦：
➢非全程式：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）</td><td>3.網路預約：無</td><td>4.須層轉核釋或會外機關：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局第四科
電話：27597730
傳真：27255179</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

項目名稱	三十七、申請日間照顧服務收託及交通補助
應備證件	1.申請表。 2.失能評估表。 3.身份證明文件：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）

	4.接案表或初評表。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：7 天	2.網路申辦： ➢非全程式：7 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.由機構向本局提出申請。 2.社會局第四科 電話：2720-6966			
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	三十八、老人自費安養申請			
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			
處理時限	1.一般申請：3 天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	老人自費安養中心(社工組) 電話：29393146 傳真：29384624			
備註	依登記候缺或抽籤順序辦理申請進住。			

項目名稱	三十九、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			
處理時限	1.一般申請：1 小時	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	老人自費安養中心(社工組) 電話：29393146 傳真：29384624			
備註	視空缺情形辦理公告、受理登記。			

項目名稱	四十、浩然敬老院老人進住申請

應備證件	1.申請書1份。 2.3個月內公立醫院體檢表乙份（含胸部X光、梅毒血清、愛滋病檢查、阿米巴病疾、桿菌性病疾、B型肝炎）。 3.身分證正反面影本（網路申辦可用自然人憑證驗證）。。 4.最近1吋半身照片5張。 5.低收入戶卡正反面影本。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、機構轉介			
處理時限	1.一般申請：5天。	2.網路申辦： ➢ 非全程式：5天。	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：2個月。
承辦單位	浴然敬老院（社工組） 電話：28581081*209或210 傳真：28583858			
備註				

項目名稱	四十一、申請設立小型托育機構立案（私立托嬰中心、托兒所、課後托育中心）（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。 （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）其他相關必要文件（例如：申請設立財團法人托兒機構時除前項文件外，應依臺北市兒童福利機構設置標準與設立自治條例第三十一條規定辦理）。 2.建物部份：（文件請備1式3份、圖說請備1式4份） （1）建物平面謄本。 （2）擬變更平面圖。 （3）供公眾使用之建築物，應檢附室內裝修合格證。 3.消防局部份：（請備1式4份） （1）建築物原核准消防安全設備平面圖說。 （2）變更核准建築平面圖說。 （3）擬變更消防安全設備平面圖書。
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）

處理時限	1.一般申請：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）	2.網路申辦： ➢ 非全程式：21天（書面審查10天，聯合會勘11天）	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27256969 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、申請設立大型托育機構立案(私立托嬰中心、托兒所、課後托育中心，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。 （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）其他相關必要文件(例如：申請設立財團法人托兒機構時除前項文件外，應依臺北市兒童福利機構設置標準與設立自治條例第三十一條規定辦理)。 2.建物部份： （請備1式4份） （1）建物使用執照變更核准公文（同意變更為社會福利設施—托兒所或兒童托育中心使用）。 （2）變更後使用執照竣工圖（含原核准位置圖、平面圖、必要之立面圖、剖面圖）。 3.消防局部份： （請備1式4份） （1）變更後建物消防圖說。 （2）消防圖說（含原核准消防平面圖、消防圖說）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：19	2.網路申辦：	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外

	天（書面審查 9 天、現場聯合會勘 10 天）	➢ 非全程式：19 天(書面審查 9 天、現場聯合會勘 10 天)		機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27256969 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	四十三、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.本局核准危機家庭兒童托育補助或特殊境遇婦女之公文影本【選備文件，尚未核定就托機構之危機家庭兒童、特殊境遇婦女子女適用】。 4.2 歲以上就托保母評估調查表【選備文件，2 歲以上就托保母之兒童適用】。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：14 天	2.網路申辦： ➢非全程式：14 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27206506 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	四十四、危機家庭兒童托育補助
應備證件	一、 申請表【必備】 二、 個案評估報告【必備】 三、 戶口名簿影本【必備】 四、 國稅局開立之全家人口各類所得及財產歸戶清單【必備】 五、其他證明文件資料【選備】
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）

處理時限	1.一般申請：10天	2.網路申辦： ➢非全程式：10天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27206506 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	四十五、特殊境遇婦女家庭扶助 （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。）			
應備證件	1.必備： （1）申請表。 （2）稅捐稽徵所（或稽徵處）開立之最近年度全家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 8 驗傷醫療補助及心理治療補助者免附。） （3）郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本。 2.選備： 其他身分證明文件： 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、驗傷單影本、保護令影本、學生證影本、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、服刑證明、性騷擾事件調查結果表…等。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（全程式）、機構轉介			
處理時限	1.一般申請： （1）自行檢附財稅者：10天。 （2）由社會局調財稅者：45天。	2.網路申辦： ➢全程式： （1）自行檢附財稅者：7天。 （2）由社會局調財稅者：30天。	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科			

	電話：27256969-71 傳真：27206503、27222732
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.身分款別、選備文件及可申請扶助項目說明 （1）夫死亡或失蹤者。 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）因夫惡意遺棄或受夫不堪同居之虐待經判決離婚確定者。 A.選備文件：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）因家庭暴力或其他犯罪受害，而無力負擔醫療費用或訴訟費用者。 A.選備文件：警察處理家庭暴力事件調查表影本、驗傷單影本、保護令影本 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【4】、【6】、【7】、【8】 （4）因被強制性交、誘姦受孕之未婚婦女，懷胎3個月以上至分娩2個月內者。 A.選備文件：驗傷單影本、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】、【6】、【8】 （5）單親無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或為照顧子女未能就業者。 A.選備文件：死亡證明、失蹤證明、服刑證明、身心障礙手冊影本、學生證影本、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）夫處1年以上之徒刑且在執行中者。 A.選備文件：服刑證明 B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】 （7）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】 （8）未婚懷孕，且經社會局評估經濟、生活困難確需救助者。 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】 （9）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：死亡證明、警察局受（處）理查尋人口案件登記表之收執聯、警察處理家庭暴力事件調查表影本、驗傷單影本、保護令影本、最近3個月醫院開立診斷證明書正本、服刑證明..等

	B.可申請扶助項目：【1】 （10）與本市市民結婚之新移民，在台被迫從事賣淫工作，經警察單位調查確立者。 A.選備文件：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 B.可申請扶助項目：【1】 （11）性騷擾事件被害人，經各單位調查確立者。 A.選備文件：性騷擾事件調查結果表 B.可申請扶助項目：【6】 3.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	四十六、兒童優先進入公立托教機構			
應備證件	1.必備文件:戶口名簿正本。 2.資格及應備文件 （1）發展遲緩及輕度身心障礙兒童（單純肢障含輕度、中度、器障不限程度，但需有適於團體活動之證明）。 應備文件: 兒童身心障礙手冊 （2）領有生活補助之低收入戶應備文件:當年度低收入戶卡。 （3）危機家庭、機構安置之兒童或特殊境遇婦女之子女應備文件: 社會局所屬各福利服務中心轉介公文、身分認定公文。 （4）兒童父母一方或手足中有一人為中度以上身心障礙者。 應備文件:身心障礙手冊。 （5）父母一方為原住民。應備文件:蓋有原住民戳之戶口名簿。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、機構轉介			
處理時限	1.一般申請：9 天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：9 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27256969 傳真：27206503			
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.兒童是否可入所就托需視擬申請之托兒所是否有缺額，如無，則列入優先候補，遇缺額隨時通知。			

項目名稱	四十七、社會局補助托兒機構設施設備			
應備證件	1.公文。 2.申請書表。 3.購買憑證（3聯式統一發票收執聯）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：21天	2.網路申辦： ➢非全程式：21天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27597732 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	四十八、申請婦女福利及單親家庭支持性服務計畫補助			
應備證件	1.公文、申請表及計劃書。 2.法人登記證書或立案證書影本。 3.最近兩年服務內容及績效報告。 4.最近兩年經費預決算。 5.董／監事及現職人員名冊。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：15天	2.網路申辦： ➢非全程式：15天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27256970 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	四十九、申請進住慧心家園
應備證件	1.申請表。 2.國稅局開立之最近年度全國稽全家各類所得總歸戶清單。 3.稅捐稽徵處或國稅局開立之最新年度全國稽財產總歸戶清單。 4.3個月內公立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（身心障礙者手冊影本、學生證影本、離職或在職證明書等）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、機構轉介			
處理時限	1.一般申請：10天	2.網路申辦： ➢非全程式：10天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第五科 電話：27256969 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	五十、危機家庭兒童及少年生活扶助			
應備證件	1.申請書乙份 2.學生證正反面影本乙份（國中以上） 3.國稅局及稅捐稽徵單位所提供最近一年全家人口各類所得及財產資料各乙份 4.申請人之郵局、金融機構存摺封面影本乙份 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）			
處理時限	1.一般申請： （1）需訪視：11天 （2）不需訪視：5天	2.網路申辦： ➢非全程式： （1）需訪視：11天 （2）不需訪視：5天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第六科 電話：27256974 傳真：27206513			
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	五十一、公立托兒所減免托育費用
應備證件	1.低收入戶:兒童低收入戶卡正反面影本、戶口名簿正本。 2.危機家庭核准免費公文影本、戶口名簿正本。
申請方式	親自

處理時限	1.一般申請：半天	2.網路申辦：無 ➢ 全程式 ➢ 非全程式	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.城中托兒所、2.建成托兒所、3.龍山托兒所、4.大直脫兒所、5.民生托兒所、6.成功托兒所、7.中山托兒所、8.自強托兒所、9.信義托兒所、10.木柵托兒所、11.南港托兒所、12.北投托兒所。			
備註	申請資格: 1.本市列冊低收入戶 2.經本局所屬福利服務中心評估可免費就托之危機家庭兒童，年滿 2 歲至 6 歲者（民生托兒所設有年滿 1 歲至 2 歲托嬰服務）。			

項目名稱	五十二、設立兒童及少年福利機構
應備證件	1.社會局審核文件 1 式 5 份： （1）申請書。 （2）設立計劃書。 （3）機構組織章程 （4）機構財產清冊及相關證明文件。 （5）機構創辦人簡歷表及身分證正反面影本。 （6）工作人員名冊及相關證明文件影本（如學經歷證明、身分證、1 年內有效體檢表含胸部 X 光檢查結果、代理切結書等）。 （7）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）。 （8）收退費基準及服務規定。 （9）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＊每人每月最高收費總金額＊3 個月）影本。 （10）投保公共意外責任保險之保險單影本（依台北市消費場所強制投保公共意外責任險實施辦法規定投保）。 （11）房屋、土地相關資料（內容參附件格式 6）。 （12）房舍平面圖（需註明各空間使用用途及面積）。 （13）其他依規定之必要文件。 （14）財團法人（社團法人、團體）附設者另應備： a.法人（團體）主管機關核准附設機構公文影本。 b.法人捐助章程影本。 c.法人（團體）董（理、監）事名冊及身分影本。 d.董(理、監)事就任同意書。 e.法人（團體）及董（理、監）事印鑑圖記。

	f.法人（團體）登記證書影本。 g.法人（團體）董（理、監）事會議紀錄（同意附設機構之紀錄）影本。 2.建物審查文件1式5份： （1）使用執照竣工圖(原核准位置圖、平面圖、必要之立面圖、剖面圖）。 （2）擬變更平面圖(指建物面積 300 平方公尺以下者)或變更後平面圖(指建物需經使用執照變更者）。 （3）室內裝修合格證明影本。 （4）如有影響建物主要結構之設施或裝修，應檢附結構檢討報告書（由建築師或技師簽證）。 3.消防安全設備審查文件： （1）原核准消防安全設備平面圖說。 （2）擬變更消防安全設備平面圖說(指建物面積 300 平方公尺以下者)或變更後消防安全設備平面圖說(指建物需經使用執照變更者)。
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）
處理時限	1.一般申請：21天 2.網路申辦： ➢ 非全程式：21天 3.網路預約：無 4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第六科 電話：2725-6973 傳真：2720-6513
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.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	五十三、委託安置兒童少年於機構或寄養家庭
應備證件	1.申請書1份。 2.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。 3.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）
處理時限	1.一般申請：需訪視14天 2.網路申辦： ➢ 非全程式：需訪視14天 3.網路預約：無 4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第六科 電話：27206973

	傳真：27206513
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	五十四、中低收入家庭3歲以下兒童全民健康保險自付保險費補助			
應備證件	1.申請表。 2.其他證明文件（如在學或兵役證明、戶內人口之身心障礙手冊等）。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦			
處理時限	1.一般申請： （1）區公所初審 48天 （2）社會局複審 12天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	初審：本市市民逕向區公所申請。 複審：社會局第六科，電話：27256973或27256974			
備註	1.初審合格者，由區公所核復。 2.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	五十五、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助			
應備證件	1.申請表。 2.全家人口最近一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二點各款情形之相關文件。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦			
處理時限	1.一般申請： 21天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	社會局第六科 電話：27256974 傳真：27206513			

備註	

項目名稱	五十六、申請等組社區發展協會			
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。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：10天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.市民至區公所社會課申請。 2.洽詢單位：社會局第七科 電話：27206517 傳真：27206516			
備註	處理時限係自區公所送至本局掛號起算。			

項目名稱	五十七、申請成立社區發展協會			
應備證件	1.第一次會員大會、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乙份、理事長照片2張、成立大會手冊。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：10天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	1.市民至區公所社會課申請。 2.洽詢單位：社會局第七科 電話：27206517 傳真：27206516			
備註	處理時限係自區公所送至本局掛號起算。			

項目名稱	五十八、臺北市社會工作師執業執照
應備證件	1.申請書。

	2.考試及格證書影本。 3.社會工作師證書影本。 4.在職證明正本。 5.身分證正反面影本（網路申辦可用自然人憑證驗證）。 6.2 吋照片 3 張。 7.1000 元匯票 1 張（抬頭：臺北市政府社會局）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：6 天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：6 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：2 個月
承辦單位	社會局社會工作室 電話：27206528 傳真：27597773			
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	五十九、社工師事務所開業執照申請案件			
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 13 條所訂業務 3 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.社會工作師證書影本 1 份。 4.社會工作師執業執照影本 1 份。 5.國民身份證正反面影本 1 份。 6.擬開業事務所所址之使用權利證明文件影本。（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。） 7.開業執照費 1000 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。 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。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：8 天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：8 天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：2 個月

承辦單位	社會局社工室 電話：27206528 傳真：27597773
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、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.填具備查申請書乙份。 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13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（申請復業者檢附）。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：6天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：6天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：2個月。
承辦單位	社會局社工室 電話：27206528 傳真：27597773			
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	六十一、臨時看護補助			
應備證件	1.看護補助申請表。 2.診斷證明書正本（應註明入出院日期及「住院期間需專人看護」字樣）。 3.看護服務證明書（需由護理師或社服員蓋職章證明並簽註日期）。 4.低收入戶卡影本或中低收入老人生活津貼公文影本。 5.看護工之職前訓練結業證書影本。 6.委託機構收容個案並附收容安置費用補助公文影本。 7.受款人之存摺封面影本。 8.看護身分證正反面影本2份。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：5天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：5天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無

承辦單位	社會局社會工作室 電話：27206528 傳真：27597773
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	六十二、申請設置公墓或靈（納）骨堂(塔)			
應備證件	1.地點位置圖。 2.地點範圍之地籍謄本。 3.配置圖說。 4.興建營運計畫。 5.管理方式及收費標準。 6.經營者之證明文件。 7.土地權利證明或土地使用同意書。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：2 個月（殯葬處初審 15 天、社會局復審 45 天）	2.網路申辦： ➢ 非全程式：2 個月（殯葬處初審 15 天、社會局復審 45 天）	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	殯葬管理處第一課 電話：27336142 轉 1101 傳真：27328040			
備註	1.會辦單位：工務局、建設局、發展局、地政處、環保局、衛生局等。 2.網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。 3.殯葬處於受理申請案整文件後陳轉社會局審核。 4.83 年 12 月 31 日以前之土地登記資料，請檢附「土地登記謄本」。			

項目名稱	六十三、申請設置殯儀館或火化場
應備證件	1.地點位置圖。 2.地點範圍之地籍謄本。 3.配置圖說。 4.興建營運計畫。 5.管理方式及收費標準。

	6.經營者之證明文件。 7.土地權利證明或土地使用同意書。			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：2 個月（殯葬處初審 15 天、社會局復審 45 天）	2.網路申辦： ➢ 非全程式：2 個月（殯葬處初審 15 天、社會局復審 45 天）	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	殯葬管理處第三課 電話：27362114 傳真：27325167			
備註	1.會辦單位：工務局、建設局、發展局、地政處、環保局、衛生局等。 2.網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。 3.殯葬處於受理申請彙整文件後陳轉社會局審核。 4.83 年 12 月 31 日以前之土地登記資料，請檢附「土地登記謄本」。			

項目名稱	六十四、申請低收入戶(無親屬)喪葬補助			
應備證件	1.喪葬補助費申領申請書 1 份。 2.低收入戶卡正本。 3.死亡證明書（或相驗屍體證明書）正本 1 份。 4.除戶戶籍謄本正本 1 份。 5.埋葬、火化許可證（丁聯）1 份。 6.火葬者靈骨寄存卡影本 1 份、土葬者墳墓墓碑及完工全墳照片 2 張。 7.申請人身分證正反面影本 3 份。 8.申請人之金融機構存摺影本 2 份。 9.申請人私章。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：6 天	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	第一、二殯儀館 電話：25020704 27336142 傳真：25031574 23786266			

備註	本業務受社會局委託代辦。

項目名稱	六十五、申請訂租治喪禮堂			
應備證件	1.臺北市殯葬管理處殯葬設施使用申請書。 2.死亡證明書影本1份或相驗屍體證明書影本1份。			
申請方式	親自			
處理時限	1.一般申請：1 小時	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	第一、二殯儀館 電話：25020704 27336142 傳真：25031574 23786266			
備註				

項目名稱	六十六、申請接運遺體			
應備證件	1.死亡證明書或相驗屍體證明書影本1份（法定傳染病請專案申請）。 2.臺北市殯葬管理處殯葬設施使用申請書。 3.申請人身分證（正本驗退、影本留存）、私章。（網路申辦可用自然人憑證驗證）。			
申請方式	親自、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：0.5天	2.網路申辦： ➢非全程式：0.5天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	第二殯儀館 電話：27362087 傳真：23786266			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	六十七、申請靈柩寄存
應備證件	1.臺北市殯葬管理處殯葬設施使用申請書。 2.死亡證明書或相驗屍體證明書影本1份。 3.申請人或委託代辦業者身分證影本。 4.靈柩寄存保證書
申請方式	親自、郵寄、委託申辦、網路預約

處理時限	1.一般申請：臨櫃1小時；郵寄：1天	2.網路申辦：無	3.網路預約：1天	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	第一殯儀館 電話：25020704 傳真：25031574			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。			

項目名稱	六十八、申請使用墓地			
應備證件	1.申請書。 2.死亡證明書或相驗屍體證明書2份。 3.申請人身分證（正本驗退、影本留存）、私章。 4.委託申辦者，需附業者公會識別證影本。			
申請方式	郵寄、親自			
處理時限	1.一般申請：2天（含繳納規費）	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	富德公墓辦公室 電話：(02) 27887513 傳真：(02) 27882421 陽明山第一公墓辦公室 電話：(02) 28912083 傳真：(02) 28950531			
備註	1.受理郵寄申請案件經審核必備文件無誤後，聯繫申請人勘定墓位，並依規定繳費。 2.陽明山第一公墓僅限預留有案壽穴始得申請使用。			

項目名稱	六十九、申請火化許可證與申請火化爐			
應備證件	一、臺北市殯葬管理處殯葬設施使用申請書。 二、死亡證明書正本2份（或相驗屍體證明書正本2份）。 三、申請人身分證影本1份。 四、申請人私章。			
申請方式	親自			
處理時限	1.一般申請：1小時	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無

承辦單位	第一、二殯儀館 電話：25020704 27336142 傳真：25031574 23786266
備註	

項目名稱	七十、申請靈骨(灰)寄存			
應備證件	1.申請書。 2.火化許可證（正本驗退、影本留存）或骨灰寄存遷出證明、起掘許可證明、通關證明。 3.申請人身分證（正本驗退、影本留存）、私章。 4.委託代辦者，需附業者公會識別證影本。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦			
處理時限	1.一般申請：1 小時	2.網路申辦：無	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	富德靈骨樓 電話：22391590 傳真：22390956 陽明山靈骨塔 電話：28912083 傳真：28950531			
備註	1.事先持火化許可證選位或由本處指定塔位者，可郵寄申請，惟事後不得要求換位。 2.84 年 6 月以前之亡者除戶資料，請檢附「亡者除戶戶籍謄本」。 3.親自辦理、委託申辦（請先至富德靈骨樓或陽明山靈骨塔選定位置)或郵寄。			

項目名稱	七十一、申請修墳、起掘
應備證件	1.申請書。 2.施工前墓碑墓基照片各 1 張（修墳另附施工圖說）。 3.申請人身分證（正本驗退；影本留存、私章）(網路申辦可用自然人憑證驗證)。 4.委託代辦者，需附業者公會識別證影本。 5.私有土地墳墓應註明所在地地號並檢具土地登記謄本 1 份（民國 72 年 11 月 11 日「墳墓設置管理條例」公布施行前已設置之私有土地墳墓，始得申請修繕)。
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路預約

處理時限	1.一般申請：7天	2.網路申辦：無	3.網路預約：3天	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	殯葬處第二課 電話： 27336142 傳真：27328269 富德公墓墓區（富德公墓辦公室） 電話：(02) 27887513 傳真：(02) 27882421 陽明山第一公墓墓區（陽明山第一公墓辦公室） 電話：(02) 28912083 傳真：(02) 28950531			
備註	1.透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。 2.受理郵寄申請經審核必備文件無誤後，聯繫申請人並依指定日期現場會勘。 3.84年6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	七十二、申請埋葬許可證			
應備證件	1.臺北市公立公墓墓地使用申請書或預留壽穴埋葬申請書。 2.死亡證明書或相驗屍體證明書正本2份。 3.申請人身分證（正本驗退；影本留存）、私章（網路申辦可用自然人憑證驗證）			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
處理時限	1.一般申請：1天	2.網路申辦： ➢ 非全程式：1天	3.網路預約：無	4.須層轉核釋或會外機關：無
承辦單位	殯葬處第二課 電話：27336142 傳真：27334204			
備註	透過網路申辦者，應備齊所有的證件並送（寄）達殯葬處時，才開始計算申請處理時限。			