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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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: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：1999（外縣市02-27208889）轉6956 傳真：27597723			
備註				

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）

	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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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：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：1999（外縣市02-27208889）轉6956 傳真：27597723			
備註				

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、監事主席互選會議紀錄。 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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局人民團體科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6956			

	傳真：27597723
備註	

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 □網路ATM□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局人民團體科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6956 傳真：27597723			
備註				

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）	
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（請說明　　）	□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（請說明　　）	
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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局人民團體科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6956 傳真：27597723			
備註				

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.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。			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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：無	4.須層轉核釋：21日
承辦單位	社會局人民團體科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6956-6958 傳真：27597723			
備註	請於勸募活動前21日前提出。			

項目名稱	七、申請設立社會福利事業財團法人
應備證件	1、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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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。
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(籌備會議紀錄、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。</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（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請：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：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局人民團體科
電話：1999（外縣市02-27208889）轉6956
傳真：27597723</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">八、申請籌組社區發展協會</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">郵寄、親自</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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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</td></tr>
</table>

			□其它（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：10 日** （區公所:初審 6 日） （社會局:複審 10 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: 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	1.市民至區公所社會課申請。 2.洽詢單位：社會局人民團體科 電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 6977 傳真：27597723			
備註	處理時限係自區公所送至本局掛號起算。			

項目名稱	九、申請成立社區發展協會			
應備證件	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。			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：10 日** （區公所:初審 6 日） （社會局:複審 10 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: 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	1.市民至區公所社會課申請。 2.洽詢單位：社會局人民團體科 電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 6977 傳真：27597723			
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.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：

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（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)。</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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請：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:
無</td><td>4.須層轉核釋:無</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：1999（外縣市02-27208889）轉1609~1612
傳真：27597770</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。</td></tr>
</table>

項目名稱	十一、市民醫療補助
應備證件	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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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 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（請說明　　）</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（請說明　　）</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日。
（2）需查稅申請方式：14日。</td><td>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</td><td>3.須會外機關審查：無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局社會救助科
電話：1999(外縣市02-27208889)轉1609~1612
傳真：27597770</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">十二、急難救助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">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>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□網路銀行□線上信用卡</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</td></tr>
</table>

	□其它（請說明　　）		□支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請： (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：3日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：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：社會局社會救助科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1609~1612 傳真：27597770			
備註				

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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請： (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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局社會救助科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1609~1612 傳真：27597770			
備註				

項目名稱	十四、低收入戶生育及懷孕加成補助
應備證件	領生育補助(申請人應自生產、流產或死產之次日起6個月內向本局提出申請) 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。 (5) 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) 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。 (5) 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，須於分娩後60日內提出，應備文件如下： (1) 醫師診斷證明書(需列明懷孕週數)正本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□網路銀行□線上信用卡 □其它(請說明　　)		□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(請說明　　)	
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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局社會救助科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1609-1612 傳真：27597770			
備註				

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.以申請人戶內輔導人口為承租人之租屋契約書影本1份。 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)	
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
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： 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	社會局社會救助科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 1609-1612 傳真：27597770			
備註				

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.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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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： 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	社會局社會救助科 電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 1609~1612 傳真：27597770			
備註				

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.洽然院民證明。	
申請方式	郵寄(由醫院提出申請)	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	□臺北市民ｅ點通網站金流	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡

	□網路ATM□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□郵政劃撥□便利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局社會救助科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1609-1612 傳真：27597770			
備註	1. 本市60歲以上老人至本市聯合醫院診治，由醫院擬診治計畫（含費用）經醫院之社會服務室向社會局社會救助科提出申請。 2. 於本市特約診所診治者，需經牙醫師公會審核，並由牙醫師公會將診治計畫（含費用）發函向社會局社會救助科提出申請。			

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			
繳費方式	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（請說明　　）		非網路繳款 □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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：8日 (區公所:初核4.3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： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉1609-1612 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.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.申請人郵局或臺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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：8日 （區公所:初核43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: 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	1.本市市民逕向區公所申請。 2.洽詢單位：社會局社會救助科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉1609~1612 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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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: 無	4.須層轉核釋: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：社會局社會救助科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉1609~1612 傳真：27597770			
備註				

項目名稱	二十一、身心障礙者托育養護費用補助申請（改列、申復與複查）			
應備證件	(一)申請： 1.申請書。 2.3個月內家庭應列計人口之戶籍謄本1份（包含1.配偶。2.直系血親，含祖父母、父母、子女、孫子女…等。3.同一戶籍或共同生活之兄弟姐妹。4.前三款以外，認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人。） 3.機構入住合約書影本1份。 4.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） 5.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。 6.收托於精神復健機構須檢附醫師轉介單。 7.50歲以上未滿65歲收托於老人養護、長期照護機構者，附失能評估表。 8.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。 （二）改列、申復或是複查： 依實際狀況提供異動相關資料（戶籍謄本、說明書或診斷證明書）			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：40日	2.網路申辦：40日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6963 傳真：27209229			
備註				

項目名稱	二十二、私立身心障礙福利機構設立、遷移、擴充業務規模或復業申請
應備證件	社會局、建管以及消防安全等審查文件，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式5份） （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式5份）： （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式5份）： （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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">(二) 建物審查文件1式8份:
(1)建物平面圖謄本。
(2)使用執照竣工圖(含原核准位置圖、平面圖、必要之立面圖)。
(3)擬變更平面圖(指建物面積500平方公尺以下者)。
(4)室內裝修合格證明。
(5)不燃材料證明。
(6)如有影響建物主要之結構設施，應檢附檢討報告書。

(三)消防安全設備審查文件：
(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(指建物面積500平方公尺以下者)。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">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(請說明　　)</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(請說明　　)</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請：21日
(書面審查10日，聯合會勘11日)。
(建管處：4日)
(消防局：4日)</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
21日(書面審查10日，聯合會勘11日)。
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查:
無</td><td>4.須層轉核釋:無</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：1999(外縣市02-27208889)轉6963
傳真：27209229</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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.營業車需另檢附：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)

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（請說明　　）		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□使利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	1.社會局身心障礙者福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6963 傳真：27209229 2.洽辦地點：社會局服務站(現場與郵寄件核發) 電話：1999（外縣市02-27208889）轉2321、4530 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，需為與身心障礙者同一戶籍之親屬(同址分戶，不可申請)，並得檢附戶口名簿或最近3個月之戶籍謄本，若同意本局查調者，不在此限。 5.登記為公司所有車輛，不得申請。			

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）載明租賃房屋面積及現租賃地址之租賃契約書影本。 （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1份。 （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：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、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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1. 一般申請： （1）不需本局代查財稅資料者：7日。 （2）需本局代查財稅資料者：50日。	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 （1）不需本局代查財稅資料者：7日。 （2）需本局代查財稅資料者：50日。 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6963 傳真：27209229			
備註				

項目名稱	二十五、發展遲緩兒童療育補助	
應備證件	1. 申請表。 2. 療育單據。 (1) 交通補助費應檢附就醫治療紀錄或衛生局就醫護照療育紀錄單1份。 (2) 療育訓練費應檢附早期療育訓練費用收據1份，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. 初次提出申請者，另需檢附： (1) 身心障礙手冊影本或綜合評估報告書影本或發展遲緩診斷證明書影本1份。 (2) 郵局或台北富邦銀行存摺影本1份（須含帳號、戶名）。 (3) 暫緩入學證明影本1份（無則免附）。 (4) 法定代理人委託他人代理補助者，另需檢附委託書。委託書上需註明委託期間及委託事項。	
申請方式	郵寄（掛號）、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	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收

	□其它（請說明　　）		□支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6963 傳真：02-27209229			
備註				

項目名稱	二十六、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（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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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：無	4.須層轉核釋：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	二十七、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.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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局身心障礙者福利科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6963			
備註	一、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) 二、申請方式：由機構(評估單位)向本局提出申請 三、洽詢單位： 臺北市智障者家長協會-文山、大安、信義、大同、萬華、中正(電話：27555690)伊甸社會福利基金會-松山、內湖、南港、中山、北投、士林(電話：25702560) 臺北市歲後之友協會-全區精神障礙類別(電話：2765-2947)			

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			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：60日	2.網路申辦：60日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	陽明教養院社工課 電話：28613333 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（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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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：無	4.須層轉核釋：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、短期更動教養方式(新增)			
應備證件	1.申請書 2.相關證明文件（如醫療證明、工作證明等）			
申請方式	親自、郵寄、傳真、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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：14日（均需訪視）	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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	臺北市立陽明教養院社工課 電話：28611380轉195 傳真：28618004			
備註				

項目名稱	三十一、假日不宜返家長期留院申請(新增)			
應備證件	1.申請書 2.相關證明文件（如重大傷病卡、身心障礙手冊或醫療證明等）。			
申請方式	親自、郵寄、傳真、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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：60日	2.網路申辦：60日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	臺北市立陽明教養院社工課 電話：28611380轉195 傳真：28618004			
備註	每年僅於2月及8月開放接受申請 1.2月提出申請者於3月召開會議審核，於會議結束後10日內函復結果。 2.8月提出申請者於9月召開會議審核，於會議結束後10日內函復結果。			

項目名稱	三十二、改善中低收入老人住宅設施設備補助	
應備證件	1.申請表正本1份 2.房屋所有權狀影本1份（承租出租國宅者，免附） 3.屋主同意改善書（承租出租國宅者或房屋所有權為申請人者，免附） 4.租賃相關契約書（簽約年限至少至2年以後。承租出租國宅者、房屋所有權為申請人或申請人之家人、親戚者，免附） 5.改善估價單正本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，承租出租國宅者應檢附1式2份） 6.各項目之施工前照片正本（承租出租國宅者應檢附1式2份） 7.承租出租國宅者應檢附切結書1式2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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）	□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（請說明　　）

處理時限	1.一般申請：14 日(書面審查 3 日、現場勘查11 日)。 (申請人為承租出租國宅者，需會都市發展局審查 2 日)	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 14 日（書面審查 3 日、現場勘查 11 日)。 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋： 無
承辦單位	社會局老人福利科 電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 6966-6968 傳真：27255179			
備註				

項目名稱	三十三、獨居長者緊急救援系統			
應備證件	1.服務申請書 1 張。 2.初步評估表 1 份。 3.切結書 1 張。			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：10 日（申請及訪視 7 日、行文財團法人生命連線基金會 3 日)。	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 10 日（申請及訪視 7 日、行文財團法人生命連線基金會 3 日)。 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋: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	三十四、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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：11日	2.網路申辦：11日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局老人福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6966~6968 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	三十五、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.被照顧者日常生活活動功能評估為重度失能之證明書。 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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
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： 無	4.須層轉核釋：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：社會局老人福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6966~6968 傳真：27255179			
備註				

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">三十六、申請設立財團法人老人安養暨長期照顧機構</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.社會局審核文件1式5份：
（1）概況表。
（2）籌備會議紀錄。
（3）第1屆第1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5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5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 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（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請：21日（書面審查10日，聯合會勘11日）
（建管處：7日）
（消防局：3日）</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
21日（書面審查10日，聯合會勘11日）
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查：無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
</table>

承辦單位	社會局老人福利科 電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 6966~6968 傳真：27255179
備註	

項目名稱	三十七、申請設立私立小型老人安養暨長期照顧機構			
應備證件	1.社會局審核文件 1 式 5 份： （1）概況表。 （2）籌備會議紀錄。 （3）組織章程。 （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 5 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 5 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）			
繳費方式	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（請說明　　）		非網路繳款 □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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：21 日（書面審查 10 日，聯合會勘 11 日）	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 21 日（書面審	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：無

	（建管處：7日） （消防局：3日）	查10日，聯合會勘11日） □網路預約		
承辦單位	社會局老人福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6966~6968 傳真：27255179			
備註				

項目名稱	三十八、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：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）。 4.接案表或初評表。			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：7日	2.網路申辦：7日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	1.由機構向本局提出申請。 2.社會局老人福利科 電話：1999（外縣市02-27208889）轉6966-6968			
備註	本案補助對象：年滿55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			

項目名稱	三十九、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

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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	老人自費安養中心(社工股) 電話：29393146轉132或133 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	四十、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□網路銀行□線上信用卡□其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	1.一般申請：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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	老人自費安養中心(社工股) 電話：29393146轉132或133 傳真：29384624			
備註	視空缺情形辦理公告、受理登記。			

項目名稱	四十一、治然敬老院安養進住申請
應備證件	1.申請書1份。 2.3個月內公立醫院體檢表正本1份(含胸部X光、梅毒血清、愛滋病檢查、阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、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：5天 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查:無	4.須層轉核釋:2個月
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 社會工作組 電話：(02)2858-1081#209、210 傳真：(02)2858-3858			
備註				

項目名稱	四十二、浩然敬老院活動場地使用申請(新增)			
應備證件	1.申請表 2.活動計畫 3.申請單位立案證書正本 4.視活動所需之其他證明文件			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它(請說明)		□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(請說明)	
處理時限	1.一般申請：4天	2.網路申辦：4天 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查:無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 行政管理組 電話：(02)2858-1081#257 傳真：(02)2858-5217			
備註	1.申請使用本院場地應於15日前向本院提出並經核准方可使用。 2.單項活動使用場地最長以 2 天為限。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使用申請場地時，得於 2 日前通知申請人更改使用時間或放棄使用。			

項目名稱	四十三、浩然敬老院外界團體參訪申請(新增)			
應備證件	1.申請表 2.活動計畫 3.視參訪所需之其他證明文件			
申請方式	親自、電話、郵寄、委託申辦、網路申辦（全程式）			
處理時限	1.一般申請：6天	2.網路申辦：6天 ■全程式	3.須會外機關審查:無	4.須層轉核釋:無

		□非全程式 □網路預約		
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 社會工作組 電話：(02)2858-1081#209、210 傳真：(02)2858-3858			
備註	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天以前通知本院。 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天以前通知本院。			

項目名稱	四十四、申請設立擴充、遷移及負責人變更之小型托育機構立案（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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：21日（書面審查14日，聯合會勘7日）	2.網路申辦： □全程式 ■非全程式 21日（書面審查	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無

	（建管處：4.5日） （消防局：4.5日）	14日，聯合會勘7日） □網路預約		
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6969 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、申請設立擴充、遷移及負責人變更之大型托育機構立案(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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：19日 （書面審查12日，聯合會勘7日） （建管處：3.5日）	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：無	4.須層轉核釋：無

	(消防局：3.5日)			
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6969 傳真：27206503			
備註				

項目名稱	四十六、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、親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.本局核准脫困家庭（限學齡前）、危機家庭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脫困家庭、危機家庭、特殊境遇婦女6歲以下子女適用】。			
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□網路銀行□線上信用卡 □其它（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1625 傳真：27206503			
備註				

項目名稱	四十七、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【必備】 4.國稅局開立之全家人口各類所得及財產歸戶清單【必備】 5.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）	
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	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□便利商店代收

	□其它（請說明　　）		□支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
處理時限	一般申請：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： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 1625 傳真：27206503			
備註				

項目名稱	四十八、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 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。） （3）郵局或台北富邦銀行存摺帳號影本。 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			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	一般申請： （1）自行檢附財稅者：10 日。 （2）由社會局調財稅者：30	2.網路申辦： ■全程式 (1)自行檢附財稅者：7 日。 (2)由社會局調財	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：無

	日。	歿者：30 日。 □非全程式 □網路預約		
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 6969-6971 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）因夫惡意遺棄或受夫不堪同居之虐待，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、驗傷單或民事保護令..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）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、驗傷單影本、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】、【9】，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）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】、【6】、【8】 （5）獨自扶養十八歲以下非婚生子女或因離婚、喪偶獨自扶養十八歲以下子女，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：服刑證明或保安處分執行證明			

	B.可申請扶助項目：【1】、【2】、【3】、【4】、【5】、【7】、【9】 （7）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）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）人口販運被害人，經治安機關鑑別確定者 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）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】 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	四十九、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(因為若受理核准戶口名簿上要註明) 2.資格及應備文件：兒童及法定代理人於收托當年 9 月 1 日前均應設籍本市連續滿 6 個月。惟低收入戶、危機家庭、機構安置之兒童或特殊境遇婦女之子女、父母一方為原住民兒童不受設籍期間限制。 （1）發展遲緩及輕度身心障礙兒童（單純肢障含輕度、中度、否障不限程度，但需有過於團體活動之證明）。 應備文件:臺北市立早期療育發展中心轉介公文及評估報告。 （2）領有生活補助之低收入戶兒童。 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、由危機家庭身分認定核准公文。 （4）中低收入家庭兒童。 應備文件:1.戶籍謄本（含兒童及雙親）2.祖父母之戶口名簿影本 3.家庭全戶人口最近 1 年之財稅資料（含祖父母）。 （5）單親家庭之子女，其家庭總收入及家庭財產符合特殊境遇婦女家庭扶助條例第 4 條第 1 款者。 應備文件:社會局所屬各福利服務中心轉介公文、符合特境婦女身分認定核准公文。 （6）兒童父母一方或手足中有一人為中度以上身心障礙者。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">應備文件:身心障礙手冊(如為器障，須符合重度資格)
（7）父母一方為原住民。
應備文件:蓋有原住民戳之戶口名簿。
（8）兒童之父母戶內育有2名以上子女。
應備文件:戶籍謄本（含兒童及父母雙方)。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式)、機構轉介</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（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：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:
無</td><td>4.須層轉核釋:無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">1.　中正托兒所、2.大同托兒所、3.萬華托兒所、4.士林托兒所、5.松山托兒所、6.大安托兒所、7.中山托兒所、8.內湖托兒所、9.信義托兒所、10.文山托兒所、11.南港托兒所、12.北投托兒所。
※　第（3）項「危機家庭、機構安置之兒童或特殊境遇婦女之子女」則向社會局婦女福利及兒童托育科提出申請：
電話：1999(外縣市02-27208889)轉6969
傳真：27206503</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

項目名稱	五十、申請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）申請單位全銜、立案機關日期文號、承辦人姓名及聯絡方式等。 （2）方案名稱、目的及辦理單位。 （3）辦理方式及內容。 （4）活動日期、實施地點及範圍。 （5）申請講師鐘點費請附課程概況表、招生報名表、講師名冊。 （6）服務目標及預期效益。 （7）收費標準及項目。 （8）經費概算表。 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">之。
6.董／監事及現職人員名冊（現職人員請註明學經歷及相關證明資料）。</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（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：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：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</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：1999(外縣市02-27208889)轉6970
傳真：27206503</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">五十一、申請進住慧心家園</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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個月內全戶戶口名簿影本。
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）。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、機構轉介</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（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：10日</td><td>2.網路申辦：10日
□全程式
■非全程式</td><td>3.須會外機關審查：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
</table>

		□網路預約		
承辦單位	社會局婦女福利及兒童托育科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 6969 傳真：27206503			
備註				

項目名稱	五十二、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			
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（請說明　　）		□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡 □郵政劃撥□使利商店代收 □支票或匯票□電話繳款 □其它（請說明　　）	
處理時限	一般申請：0.5 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：無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	1.中正托兒所、2.大同托兒所、3.萬華托兒所、4.士林托兒所、5.松山托兒所、6.大安托兒所、7.申山托兒所、8.內湖托兒所、9.信義托兒所、10.文山托兒所、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	五十三、性侵害被害人補助--補助項目包括：(新增) 【1】心理復健費用。【2】訴訟及律師費用。【3】緊急庇護費用。 【4】緊急生活費用。【5】醫療費用。
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。（申請項目心理復健費用、醫療費用者免附。） （3）身分證影本。 （4）戶籍資料。(申請項目心理復健費用、醫療費用者免附。) （5）領據。 2.選備：

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">醫療院所收據正本、醫療明細表、診斷證明書影本、領據、心理輔導紀錄摘要表、訴狀（委任狀或判決書）影本、律師費收據正本…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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：
1.自行檢附財稅者：8日。
2.待查調財稅者：30日。</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
1.自行檢附財稅者：8日。
2.待查調財稅者：30日
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查：無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">申請【1】【2】【3】：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：02-23961996*204、傳真：02-23960722
申請【4】【5】：臺北市政府社會局婦女福利及兒童托育科
電話：1999(外縣市02-27208889)轉6969、傳真：27222732</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>

項目名稱	五十四、家庭暴力被害人補助—補助項目包括：(新增) 【1】緊急生活扶助。【2】律師訴訟補助。【3】驗傷醫療補助。 【4】心理輔導、心理諮商、心理治療補助。
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【4】免附。） （3）身分證影本。 （4）戶籍資料。(申請項目【4】免附。) （5）領據。 2.選備：

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">醫療院所收據正本、醫療明細表、診斷證明書影本、領據、心理輔導紀錄摘要表、訴狀（委任狀或判決書）影本、律師費收據正本…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>繳費方式</td><td colspan="2">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（請說明　　）</td><td colspan="2">非網路繳款
□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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：
1.自行檢附財稅者：8日（含假日）。
2.待查調財稅者：30日。</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
1.自行檢附財稅者：8日（含假日）
2.待查調財稅者：30日
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查：無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">申請【1】【2】【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：02-23961996*204、傳真：02-23960722
申請【1】【2】【3】：臺北市政府社會局婦女福利及兒童托育科
電話：1999(外縣市02-27208889)轉6969
傳真：27222732
*申請【1】【2】項目：
15-65歲女性個案，請向臺北市政府社會局婦女福利及兒童托育科申請。
15歲以下女性、65歲以上女性及所有男性個案，請向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。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">*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】律師訴訟補助：提出訴訟至判決確定後6個月內提出申請。
【3】驗傷醫療補助：就診後3個月內。
【4】心理輔導、心理諮商、心理治療補助：就診後3個月內。</td></tr>
</table>

項目名稱	五十五、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）

<table>
<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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：
(1)需訪視:11 日
(2)不需訪視:5 日</td><td>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</td><td>3.須會外機關審查：
無</td><td>4.須層轉核釋:無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局兒童及少年福利科
電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 6972~6974
傳真：27206513</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

項目名稱	五十六、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）機構組織章程。 （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(都發局 96 年 8 月 30 日 09663890600 號函)。 （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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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式5份：
（1）建築物竣工圖(原核准位置圖、平面圖、必要之立面圖、剖面圖）。
（2）建築物使用執照影本。
（3）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）。
（4）室內裝修合格證明影本。
（5）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)。</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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：21日
（書面審查12日，聯合會勘9日）
（建管處：4日）
（消防局：3日）</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
21日（書面審查12日，聯合會勘9日）
□網路預約</td><td>3.須會外機關審查：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局兒童及少年福利科
電話：1999(外縣市02-27208889)轉6972-6974
傳真：2720-6513</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">門牌整編證明得以免書證免勝本方式辦理，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。</td></tr>
</table>

項目名稱	五十七、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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6972-6974 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	五十八、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			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：** （1）區公所初審48日 （2）社會局複審12日 （區公所：48日） （社會局：12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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	初審：本市市民逕向區公所申請。 複審：社會局兒童及少年福利科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6972-6974			
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	五十九、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)			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局兒童及少年福利科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉6972-6974 傳真：27206513			
備註				

項目名稱	六十、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.臺北市社會工作師公會會員證明書影本1份。 5.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十二條規定之工作；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）。 6.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。 7.1,000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）	
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**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：無	4.須請示相關機關：2個月（60日）
承辦單位	社會局社會工作科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1632~1634 傳真：27597773			
備註				

項目名稱	六十一、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十二條所訂業務**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。） 7.開業執照費1,000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.請自行刊刻本質圖記，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）			
繳費方式	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（請說明　　）		非網路繳款 □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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：8日**	2.網路申辦：8日 □全程式	3.須會外機關審查：無	4.須請示相關機關：2個月（60

		■非全程式 □網路預約		日）
承辦單位	社會局社會工作科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 1632~1634 傳真：27597773			
備註				

項目名稱	六十二、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十二條規定之工作）（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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**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：無	4.須請示相關機關：2個月（60日）
承辦單位	社會局社會工作科 電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 1632~1634 傳真：27597773			
備註				

項目名稱	六十三、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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：5日**	2.網路申辦：5日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	社會局社會工作科 電話：1999(外縣市02-27208889)轉1632-1634 傳真：27597773			
備註				

項目名稱	六十四、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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：2個月（殯葬處審查15日，彙辦15日，跨局處會勘30日）** （建管處：3日） （衛生局:3日） （產業發展局：3日） （都市發展局:6日） （環境保護局:3日）	2.網路申辦：2個月 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	殯葬管理處第一課			

	電話：87329703 傳真：87329784
備註	1.會辦單位：產業發展局、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退復申請人。 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	六十五、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）			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：2個月（殯葬處審查15日，跨局處會勘30日，彙辦15日）** （建管處：3日） （衛生局:3日） （產業發展局：3日） （都市發展局:6日） （環境保護局:3日）	2.網路申辦：2個月 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	殯葬管理處第三課 電話：87329719 傳真：87329786			
備註	1.會辦單位：產業發展局、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退復申請人。 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	六十六、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2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			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	**一般申請：6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: 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	第一、二殯儀館 電話：25131053-9 87329751 傳真：25031574 87329790			
備註	本業務受社會局委託代辦。			

項目名稱	六十七、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			
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（請說明　　）		■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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：1小時	2.網路申辦 □全程式	3.須會外機關審查: 無	4.須層轉核釋:無

		□非全程式 □網路預約		
承辦單位	第一、二殯儀館 電話：25131053~9 87329751 傳真：25031574 87329790			
備註				

項目名稱	六十八、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（網路預約）			
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（請說明　　）		■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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：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：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	第二殯儀館 電話：87329751 傳真：87329790			
備註				

項目名稱	六十九、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	
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（請說明　　）	■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（請說明　　）

處理時限	一般申請： (1)臨櫃1小時 (2)郵寄：1日	2.網路申辦：1日 □全程式 □非全程式 ■網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	第一殯儀館 電話：25131053~9 傳真：25031574			
備註	如以網路預約方式申請，須於寄存日前1日完成申請作業。			

項目名稱	七十、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			
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（請說明　　）		■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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：2日（含繳納規費）	2.網路申辦 □全程式 □非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查： 無	4.須層轉核釋：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	七十一、申請火化許可證與申請火化爐
應備證件	1.臺北市殯葬管理處殯葬設施使用申請書。 2.死亡證明書正本2份（或相驗屍體證明書正本2份）。 3.申請人身分證影本1份。 4.申請人私章。
申請方式	親自

<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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：1小時</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：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">第一、二殯儀館
電話：25131053-9
87329751
傳真：25031574
87329790</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">七十二、申請靈骨(灰)寄存</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="4">郵寄、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□網路銀行□線上信用卡
□其它（請說明　　）</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（請說明　　）</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>一般申請：1小時</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：
無</td><td>4.須層轉核釋：無</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">富德靈骨樓
電話：22391590
傳真：22390956
陽明山靈骨塔
電話：28912083
傳真：28950531</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

	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	七十三、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			
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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：7日	2.網路申辦：3日 □全程式 □非全程式 ■網路預約	3.須會外機關審查：無	4.須層轉核釋：無
承辦單位	殯葬處第二課 電話：87329714 傳真：87329785 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	七十四、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）

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（請說明　　）		□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（請說明　　）	
處理時限	一般申請：1日	2.網路申辦：1日 □全程式 ■非全程式 □網路預約	3.須會外機關審查: 無	4.須層轉核釋:無
承辦單位	殯葬處第二課 電話：87329714 傳真：27328269			
備註				