捌、社政類

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">一、申請籌組人民團體</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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。</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</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）：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）：
2個月(60日)</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	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□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（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）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□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（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				

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□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（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）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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">5.清算終了報告書。
6.戳角圖記印模。
7.成立登記證（正本）。</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</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）：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</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>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">六、勸募活動之申請及核准事項</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</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）：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）</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</td></tr>
</table>

	傳真：(02) 2759-7723
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。 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。			
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		□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（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	社會局人民團體科 電話：(02) 2720-8889 轉 6956 傳真：(02) 2759-7723			
備註				

項目名稱	八、申請籌組社區發展協會			
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。			
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		□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（通案性）：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（個案性）	4.須層轉核釋
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	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□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（通案性）：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（個案性）	4.須層轉核釋

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： （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		□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（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.中低收入市民 （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）具領人之郵局或台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）具領人之郵局或台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)、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		□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（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1609~1613			

	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		□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（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1609~1613 傳真：(02) 2759-7770			
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□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		□支票或匯票□電話繳款　□其它	
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 1609~1613 傳真：(02) 2759-7770			
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	※生育補助(申請人應自生產、流產或死產之次日起 6 個月內向社會局提出申請) 1.第一類：產婦 （1）申請表 1 份。 （2）出生證明正本 1 份。 （3）申請人之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份。 （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（需列明懷孕週數及流產原因）。 （3）申請人之郵局或臺北富邦銀行存摺封面影本 1 份。 （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及子女出生證明影本各 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。	
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	□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（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.申請人之郵局或台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 □網路ATM□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（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、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	□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡

	□網路 ATM□線上信用卡 □其它		□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（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	十七、身心障礙者生活補助查定申請			
應備證件	1.申請書1份。 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		□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（通案性）：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（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				

項目名稱	十八、中低收入老人生活津貼申請核定
應備證件	1.申請書1份。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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。</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</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）：8 日
（區公所:初核 42 日）
（社會局:複審 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.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">需訪視</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">十九、低收入戶老人、孕婦及嬰幼兒營養品代金</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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 份或老年個案之社工師（員）評估報告。
4.申請人郵局或台北富邦銀行存摺封面影本。</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□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）：0.5 日</td><td>2.網路申辦：0.5 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>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">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</td></tr>
</table>

備註	

項目名稱	二十、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.直系血親一親等，含父母、子女（已婚、未婚者皆須檢附）。3.同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姊妹。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□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（通案性）：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（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	二十一、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（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）、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一式五份（依本府都市發展局 97 年 1 月 25 日北市都建字第 09763724700 號函頒訂之「臺北市一定規模以下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及 98 年 12 月 22 日北市都建字

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">第 09864491100 號函頒訂之「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」辦理。）
4、無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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.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</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）：
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（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	二十二、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。 7、已領有停車位識別證，舊證須需一併繳回。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（非全程式）			
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		□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（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。 3.駕駛執照、行車執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(同址分戶，不可申請)，並得檢附戶口名簿影本或最近3個月之戶籍謄本，若同意本局查調者，不在此限。 4.登記為公司所有車輛或租賃車輛，不得申請。 5.停車證需加註車號或變更註記車號，應向本局重新提出申請，應備文件同上。			

項目名稱	二十三、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）本市核(換)發或註記之身心障礙者手冊正、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（含身障者之配偶、一親等直系血親(父母、子女)、同住或同戶之其他直系血親(祖父母、孫子女)及兄弟姐妹)。 （6）其他相關證明文件(如低收入戶卡、學生證、大陸籍人士居留證等影

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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。</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</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）
（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</td><td>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</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	二十四、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，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		□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（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	二十五、身心障礙福利會館場地借用			
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□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（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	臺北市身心障礙福利會館 地址：10444臺北市中山區長安西路15號 電話：(02) 2531-7576 傳真：(02) 2531-7588			
備註	本會館提供多功能區、展示區、演藝區、展演區及展覽區。			

項目名稱	二十六、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		□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（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	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： 1.臺北市智障者家長協會（中正、萬華），電話：2755-5690 2.臺北市康復之友協會（內湖、松山），電話：2765-2947 3.財團法人廣青文教基金會（大同、中山），電話：2581-1951 4.社團法人臺北市心生活協會（南港、信義），電話：2732-4512 5.財團法人伊甸社會福利基金會（士林、北投），電話：2895-9552 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	二十七、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.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		□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（通案性）：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（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	二十八、陽明教養院活動場所使用申請			
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)。			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、傳真、網路申辦（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		□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（通案性)：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.須層轉核釋
承辦單位	陽明教養院秘書室 電話：(02) 2861-0814 傳真：(02) 2862-1034			
備註	申請使用本院場地，應於2週前向秘書室提出申請。			

項目名稱	二十九、短期更動教養方式			
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□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（通案性)：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（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	陽明教養院社工課 電話：(02) 2861-1380轉195			

	傳真：(02) 2861-8004
備註	

項目名稱	三十、假日不宜返家長期留院申請			
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□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（通案性）：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（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 轉195 傳真：(02) 2861-8004			
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	三一、中低收入戶老人假牙補助	
應備證件	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及中低收入老人生活津貼核准函。 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。 4.經本市補助身心障礙者托育費或養護費達百分之五十以上者請持身分證及本 市補助身心障礙者托育費或養護費之有效核准公文。 5.浩然敬老院院民請持身分證及院方開立之證明。	
申請方式	親自（民眾持身分證明文件至醫院或診所檢查需裝置之活動假牙項目）、郵寄（由醫院或診所檢查需裝置之活動假牙項目後，依規定流程向社會局提出補助申請）	
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□線上信用卡 □其它		□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（通案性）：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.持身分證明文件至臺北市立聯合醫院、其他配合醫院或經臺北市牙醫師公會所屬「愛心服務特約診所」檢查需裝置之活動假牙項目，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			
備註	1.補助對象係凡設籍本市，經本市立聯合醫院各分院以及經臺北市牙醫師公會認證成為「愛心特約診所」之各臺北市牙醫診所醫師評估缺牙需裝置活動假牙，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。 （3）65 歲以上領有本市身心障礙者生活補助費者。 （4）65 歲以上經本市補助身心障礙者托育費或養護費達百分之五十以上者。 （5）本市立浩然敬老院院民。 2.民眾持身分證明文件至臺北市立聯合醫院、其他配合醫院或經臺北市牙醫師公會所屬「愛心服務特約診所」檢查需裝置之活動假牙項目，由醫院或診所依規定流程向社會局提出補助申請。			

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.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		□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（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				

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.切結書1張。 3.初步評估表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□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（通案性）：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：10日 □全程式 ■非全程式（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（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	1.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。 2.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。			
備註				

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">三十四、老人收容安置補助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">1.申請表。
2.入住機構前 6 個月內有效之失能評估表正本（由本市長期照顧管理中心各區服務站評估後提供，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；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（進住機構前已進行失能評估者，免附）。</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</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）：
（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</td><td>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</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">社會局老人福利科
電話：(02) 2720-8889 轉 6966
傳真：(02) 2725-5179</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">三十五、中低收入老人特別照顧津貼</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">1.申請表
2.照顧者及受照顧者身份證正、背面影本
3.照顧者匯款郵局存摺封面影本</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">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</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</td></tr>
</table>

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	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	三十六、申請設立、擴充、遷移之財團法人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）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式5份： （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）、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。）。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">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一式五份（依本府都市發展局97年1月25日北市都建字第09763724700號函頒訂之「臺北市一定規模以下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及98年12月22日北市都建字第09864491100號函頒訂之「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」辦理。）
（4）無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之98年12月22日北市都建字第09864491100號函頒訂之「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</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）:21日
（建管處：7日）
（消防局：3日）</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>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局老人福利科
電話：(02) 2720-8889轉6966~6968
傳真：(02) 2759-7731、2725-5179</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

項目名稱	三十七、申請設立、擴充、遷移及變更負責人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）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）負責人身分證正反影本。 （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式5份： （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）、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一式五份（依本府都市發展局97年1月25日北市都建字第09763724700號函頒訂之「臺北市一定規模以下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及98年12月22日北市都建字第09864491100號函頒訂之「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」辦理。）

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">（4）無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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</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）:21 日
（建管處：7 日）
（消防局：3 日）</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>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局老人福利科
電話：(02) 2720-8889 轉 6966~68
傳真：(02) 2759-7731、2725-5179</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>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">三八、老人日間照顧服務收託及交通補助</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>申請方式</td><td colspan="2">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</td><td>□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡</td></tr>
</table>

	□網路 ATM□線上信用卡 □其它		□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（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。 1.社會局老人福利科 電話：(02)2720-8889 轉 6966 傳真：(02)2725-5179			
備註	**本案適用對象：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，由受託單位向本局提出申請。**			

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□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（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 轉 3135 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	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□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（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	老人自費安養中心（社工股） 電話：(02) 2939-3146轉3135 傳真：(02) 2938-4624			
備註	開放受理登記			

項目名稱	四十一、浩然敬老院安養進住申請			
應備證件	1.申請表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、寄生蟲檢查)。 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			
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		□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（通案性）：13日	2.網路申辦：13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	臺北市立浩然敬老院 社會工作組 電話：(02) 2858-2081轉311、312、313 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			
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□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（通案性）：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.須層轉核釋
承辦單位	臺北市立浩然敬老院 行政管理組 電話：(02) 2858-2081 轉 275 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日為限。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			
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）			
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		□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（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	臺北市立浩然敬老院 社會工作組 電話：(02) 2858-2081 轉 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 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。

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) 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. 建物審查部份：(文件及圖說請備 1 式 5 份) (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）、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一式五份（依本府都市發展局 97 年 1 月 25 日北市都建字第 09763724700 號函頒訂之「臺北市一定規模以

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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」辦理)。
(4) 無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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.消防局部份：(請備 1 式 4 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</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>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)
(消防局：4.5 日)</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
21 日(書面審查 14 日，聯合會勘 7 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">社會局婦女福利及兒童托育科
電話：(02)2720-8889 轉 1623-1625
傳真：(02)2720-6503</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	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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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」辦理)。
(4) 無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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.消防局部份：(請備 1 式 4 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</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>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)
(消防局：4.5 日)</td><td>2.網路申辦：
□全程式
■非全程式
21 日(書面審查 14 日，聯合會勘 7 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">社會局婦女福利及兒童托育科
電話：(02)2720-8889 轉 1623-1625
傳真：(02)2720-6503</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	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。

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">（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. 建物審查部份：(文件及圖說請備1式5份)
（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)、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一式五份（依本府都市發展局 97 年 1 月 25 日北市都建字第 09763724700 號函頒訂之「臺北市一定規模以下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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」辦理)。
（4）無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之 98 年 12 月 22 日北市都建字第 09864491100 號函頒訂之「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.消防局部份：(請備1式4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</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		□支票或匯票□電話繳款 □其它	
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）（消防局：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（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 1623-1625 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、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 □臺北市民ｅ點通網站金流 □網路 ATM□線上信用卡 □其它		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	
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) 2720-6506 傳真：(02) 2720-6503			
備註				

項目名稱	四十七、危機家庭兒童托育補助

<table>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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】</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（通案性）：10日</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">社會局婦女福利及兒童托育科
電話：(02) 2720-8889 轉 1946
傳真：(02) 2720-6503</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td>四十八、特殊境遇家庭扶助
（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）</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td>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）。
（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>郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（全程式）</td></tr>
</table>

<table>
<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□線上信用卡
□其它</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</td></tr>
<tr><td>處理時限</td><td>1.一般申請（通案性）：
（1）自行檢附財稅者：10日
（2）社會局查調財稅者：30日</td><td>2.網路申辦
■全程式
（1）自行檢附財稅者：10日
（2）社會局查調財稅者：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>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">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）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</td></tr>
</table>

	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】 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兒所
應備證件	1. 必備文件:戶口名簿正本 2. 資格：市立托兒所收托兒童應符合下列要件： (1) 二歲以上至就讀國民小學前之兒童。但附設托嬰服務者（臺北市立松

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">山托兒所），得收托一歲以上至未滿二歲之兒童。
（2）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家庭之子女、父母一方為原住民兒童不受設籍期間限制兒童之法定代理人之一方為大陸地區人士或外國人而無法符合第一項第二款規定者，僅須兒童及另一方法定代理人於收托當年9月1日前連續設籍本市滿6個月。但該法定代理人能設籍而不設籍或遲延不設籍者，不適用本項之規定。
3. 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：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家庭之子女。
應備文件：社會局所屬各福利服務中心轉介公文、社會局核發特殊境遇家庭或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、符合特境家庭身分認定核准公文。
（6）兒童父母一方或手足中有一人為中度以上身心障礙者。
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">選擇1所市立托兒所後，至各所登記報名。</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（通案性）：9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）：
市立托兒所</td><td>4.須層轉核釋：
需轉市立托兒所審核資格後受理</td></tr>
</table>

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.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家庭之子女」則向社會局婦女福利及兒童托育科提出申請： 電話：(02) 2720-8889 轉 6969 傳真：(02) 2720-6503
備註	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	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）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。 （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)。	
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	□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（通案性）：15 日(另初審核定補助金額10萬以上者為1個月)	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	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 3365 或 4553 傳真：(02)2720-6503			
備註				

項目名稱	五十一、申請進住臺北市政府婦女中途之家			
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		□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（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	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□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（通案性）：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（個案性）	4.須層轉核釋
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.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。			
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(松山托兒所設有年滿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： 【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【1】【4】免附。） （3）身分證影本或戶口名簿影本。 （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、心理輔導紀錄摘要表、委任狀或訴狀影本（須具法院收狀章）、判決書影本…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		□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（通案性）： (1)自行檢附財稅者：8日 (2)待查調財稅者：30日	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	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	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轉204 傳真：(02)23960722			
備註	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。			

項目名稱	五十四、家庭暴力被害人補助—補助項目包括： 【1】緊急生活扶助。【2】法律訴訟補助。【3】驗傷醫療補助。 【4】心理治療補助。【5】傷病醫療補助【6】子女生活津貼【7】兒童托育津貼	
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【3】、【4】免附。） （3）身分證影本或戶口名簿影本。 （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、心理輔等紀錄摘要表、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。	
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		□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（通案性）： (1)自行檢附財稅者：8日（含假日） (2)待查調財稅者：30日	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	3.須會外機關審查（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	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204 傳真：(02)2396-0722			
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】驗傷醫療補助：就診後3個月內。 【4】心理治療補助：就診後3個月內。 【5】傷病醫療補助：就診後3個月內。 【6】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。 【7】兒童托育津貼：托育事實發生後6個月內。			

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）	
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	□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（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式5份： （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）、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一式五份（依本府都市發展局97年1月25日北市都建字第09763724700號函頒訂之「臺北市一定規模以下免辦理變更使用執照申設立案許可檢視表」及98年12月22日北市都建字第09864491100號函頒訂之「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」辦理。） （4）無使用執照者，應檢附經開業建築師簽證之98年12月22日北市都建字第09864491100號函頒訂之「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）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、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		□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（通案性）：21日 （書面審查12日，聯合會勘9日） （建管處：4日） （消防局：3日）	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	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	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	五十七、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		□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（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	五十八、中低收入家庭兒童及少年全民健康保險保險費自付額補助			
應備證件	1.申請表（申請人請於申請表上簽名及蓋章） 2.申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等應計算家庭人口之戶籍資料1份。 3.申請人一方為在臺無戶籍國民（含華僑、外籍人士）或大陸地區人民需檢附旅行證或護照或居留證影本。 4.其他相關證明文件（因國稅單位無法提供當年財稅資料，申請人如家庭總收入與稅籍所得資料不符時，請自動檢具薪資證明、離職證明、因病致影響工作能力之診斷證明．．．等，視個人狀況自行檢具） 5.委託辦理者應檢附受委託人、委託人之身分證或戶口名簿正本。 ※申請人非兒童父母時請提具法院法定代理人民事裁定書正本			
申請方式	親自、郵寄、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□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（通案性）：** (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（個案性）	4.須層轉核釋
承辦單位	初審：本市市民逕向兒少戶籍地區公所申請。 複審：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	1.經審查合格者，接受健保費補助之生效時間，於當月 15 日以前核定通過者，自當月起算；於16日以後核定通過者，自次月起算。 2.其他相關規定依「兒童及少年醫療補助辦法」為主。 3.本局每年辦理資格調查。			

項目名稱	五十九、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助

<table>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="4">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。</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</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）：21日</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>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="4">社會局兒童及少年福利科
電話：(02) 2720-8889轉6972~6974
傳真：(02) 2720-6513</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">六十、臺北市社會工作師執業執照</td></tr>
<tr><td>應備證件</td><td colspan="2">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。
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。
6.1,000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="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</td><td>□臨櫃繳費□金融機構匯款□信用卡</td></tr>
</table>

	□網路 ATM□線上信用卡 □其它		□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（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：2 個月（60 日）
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	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 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）	
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		□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（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：2個月（60日）
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	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）			
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		□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（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：2個月（60日）
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				

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td colspan="4">六十三、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</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）：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>
<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>