

臺北市士林區公所為民服務白皮書



中華民國 103 年 7 月編印

目 錄

壹、區政願景	2
貳、我們的服務團隊及服務項目	3
參、自動化資訊服務管道	8
肆、陳情、申訴及建言管道	11
伍、服務措施	11
陸、我們的承諾	13
柒、我們的服務標準：	14
附錄：一、臺北市政府申請案件處理時限表	14
二、本區各里辦公處地址及電話一覽表（第 11 屆）	72
三、本區國民小學聯絡電話一覽表	76
四、本區國民中學聯絡電話一覽表	77
五、本區公私立高級中學、高級職業學校聯絡電話一覽表	78
六、本區公私立大專院校聯絡電話一覽表	78
七、本區公民會館位置一覽表	78
八、本區區民活動中心位置一覽表	79
九、本區鄰里公園一覽表	80

壹、區政願景

士林自古文風鼎盛，素有「士子如林」美譽，優越人文與地理環境更獲外籍人士青睞，中西文化合併與秀麗山川，成就了士林獨特文化背景，也形成本市絕無僅有的小型國際村。地區特性發掘是區政經營精神所在，區政發展在這個可資利用的架構下，發現地區潛能，奠定發展定位。

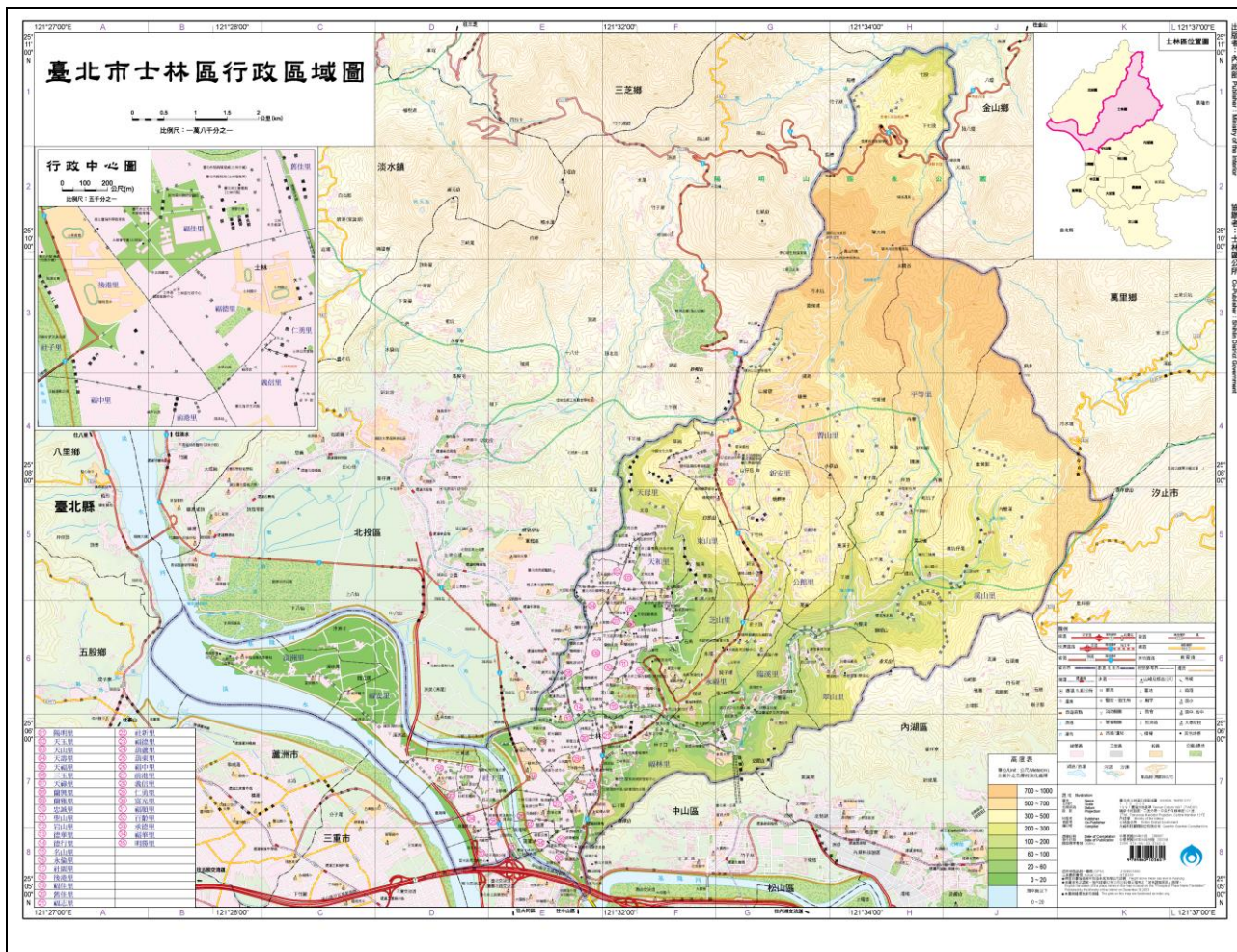
因此本人自接任士林區長後，重要施政主軸分以下六點：

- 一、**平衡地區發展**：本區依人文、歷史、地理、工商等特色，分別規劃為陽明山、天母、蘭雅、芝山岩、街上、後港、社子等七個次分區，未來將依各次分區特性平衡發展。
- 二、**加強社區參與**：鼓勵各里辦公處、社區發展協會，參與各項基層藝文活動，增加與民眾互動並提昇凝聚力，喚起市民對社區的認識，促進產業文化發展。
- 三、**關懷弱勢族群**：持續給予低收入戶、老人及外籍配偶等弱勢團體的關懷照顧，使他們能得到身心慰藉與即時協助。
- 四、**輔導商業經營**：對轄區內具有特色及發展潛力商店街區，如天母商圈與士林觀光夜市。導入區域性共同經營管理與商業化現代潮流觀念，並透過組織化輔導，創造「共存共榮」商業環境，以提昇商圈整體形象及凝聚商圈業者集體合作意識，進而強化商圈競爭力。
- 五、**推動城鄉交流**：保持與雲林東勢鄉公所、高雄市左營區公所、花蓮縣富里鄉公所，並開拓與其他城鎮互訪，加強雙方文化及各種經驗交流，做為本區施政參考。
- 六、**提昇服務品質**：區公所具有專業服務形象，以「員工任事積極、辦事更有效率、態度更為親切、顧客獲得滿意」服務品質標準，提供民眾便捷、公平、效率行政措施與規劃。

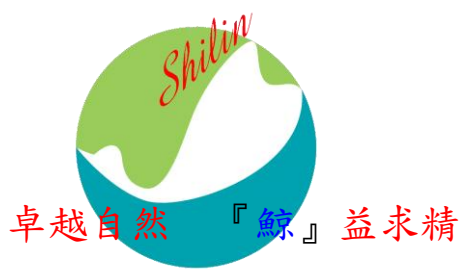
在本所全體工作團隊努力合作下，相信必能為士林區區民提供最高品質服務。希望在地方鄉親監督、策勵下，大家貢獻心力與智慧，為建設士林新故鄉共同打拼。

區長 黃雯婷 謹誌

貳、我們的服務團隊及服務項目



精神標誌



綠色	意涵士林受山林環繞，放眼望去，一片綠意盎然，充滿無限生機。
藍色	表述士林多川--北臨磺溪，西靠淡水河，基隆、雙溪兩河流貫其間，山明水秀，環境優美，吸引無數外僑定居，儼成一個國際村，顯現士林吸納與包容力。
白色	為士林全區圖形，狀似一條躍出水面大鯨魚，以區域圖像作為本區標誌，代表本所為民服務觸角遍及士林區每一個角落，並象徵著自由與活力。

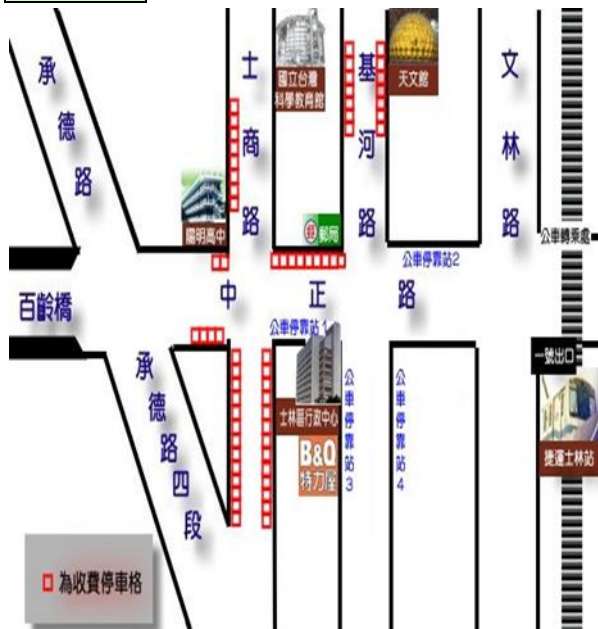
本區精神標誌係一圓形、內由三種顏色構圖而成。

服務時間

週一至週五 上午 08:30—12:30 下午 01:30—05:30

【※社會、兵役課實施上午 8:00~8:30、中午 12:30~13:30 彈性上班，受理一般民眾申辦事項】

位置圖



捷運·站名：士林站（1號出口）

由捷運士林站1號出口出站直行，再左轉中正路步行約10分鐘至中正路與基河路交叉路口即可抵達。或至中正路對面乘車處轉搭公車，公車路線請參考下述。

公車·站名：士林區行政中心

公車停靠站1：68（含副線）、206、223、250、255（含區間車）、302、304 重慶、508（含區間車）、536、601、618、620、815、816、紅3、紅7（含區間車）、紅9、紅10、紅12、紅15、紅30、市民小巴8、市民小巴12、重慶幹線、1505（例假日停駛）、557

公車停靠站2：206、223、250、255、302、304 重慶、508（含區間車）、536、601、620、815、1505、紅3、紅7、紅10、紅12、紅15、紅30、市民小巴8、市民小巴12、重慶幹線、557

公車停靠站3：41、290、303（含區間車）、529、683、2022、9006、紅9、紅30、557

公車停靠站4：41、529、683、2022、9006、紅30、557

停車場



◎計時收費：

（一）非洽公民眾：每小時 100 元。

（二）洽公民眾：每小時 80 元，前 30 分鐘免費，逾 30 分鐘至 1 小時部分，優惠收費 30 元，逾 1 小時以上者，未滿半小時以半小時收費。

◎月租收費，夜間停車每月 1,800 元。

◎收費方式：現場採人工計時、月租收費。

業務職掌簡介

課室別	掌 理 事 項
民政課	掌理自治行政、選舉、災害防救、公民會館、區民活動中心經營管理、保健、里鄰行政、環境衛生、國民教育、國民體育、民防及其他有關民政事項。
社會課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌理社會福利、勞工行政、社會救助、社區發展、就業輔導及其他有關社政事項。 2. 辦理全民健保第一類(里鄰長)、第五類(低收入戶)、第六類(榮民、榮眷及榮民遺眷、非第一至五類地區人口)全民健康保險投保、轉入、轉出、退保、停保、復保、被保險人基本資料變更及換發健保卡。
經建課	一公頃以下鄰里公園維護、八公尺以下巷弄道路維護案件列管、區民活動中心新建、修繕工程、地政、工商、農林糧政漁牧、社區環境改造及其他有關公共工程事項。
兵役課	掌理兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關役政事項。
人文課	人口政策宣導暨新移民生活輔導、禮俗宗教、文化藝術、社區藝文、史蹟文獻、慶典活動、觀光宣導及其他有關文化事項。
秘書室	掌理文書、檔案、印信、庶務、會議、出納、資訊、研究發展與考核、法制、公共關係、為民服務及其他不屬各課室事項。
人事室	掌理人事管理、教育訓練、待遇、員工福利、退休等事項。
政風室	掌理政風防止貪瀆、機密及機關安全之維護工作。
會計室	辦理歲計、會計、統計等事項。

地址及各課室電話分機號碼一覽表

➔本所地址：臺北市士林區中正路 439 號 8、9 樓

➔總機代表號：(02) 2882-6200

8 樓		9 樓	
課室別	分機號碼	課室別	分機號碼
區長室	8000~8002 8707	民政課	6000~6005 6007~6009、6011~6015 6021~6022、6025~6026
副區長室	8100	社會課	6100~6120 6401~6407 6409
主任秘書室	6602	兵役課	6200、6201~6202 6205~6216 6224~6226 6228~6230
人事室	8400~8404	經建課	6300~6302 6313~6316 6304~6311
會計室	8300~8303	人文課	6500~6504
政風室	8500~8501	秘書	8002
秘書室	8700~8703 8708~8720 8729、6601、6222	里幹事	6603~6635
資訊人員	8600、8601、8603	原住民服務臺	6021
其他	1 樓	駐警隊	1110
	1 樓	車票、敬老證 櫃臺	6107、6117
	7 樓	調解會	7800~7803
	10 樓	電腦教室	7813

提供「免費法律諮詢服務」

免費法律諮詢服務	
服務時間	週一至週五 上午 09：30—11：30
服務地點	7 樓「調解委員會」

◎士林區調解委員會：(電話 28826200 轉 7800 至 7803)

(一)申請調解範圍：

- 1、一般民事事件均可調解，但以下民事事件不能要求調解：
 - (1) 婚姻的無效或撤銷，請求認領、協議離婚等。
 - (2) 違背強制或禁止的規定、公共秩序或善良風俗的事項。
 - (3) 假扣押、假處分、公示催告、宣告死亡及監護宣告等事項。
 - (4) 民事事件已在第 1 審法院辯論終結者。
 - (5) 聲請給付超過法定利率的利息者。
 - (6) 關於租佃爭議事件。
 - (7) 關於畸零地糾紛。
 - (8) 其他法令規定有特別限制者。
- 2、刑事事件：以告訴乃論之刑事事件為限。

(二)聲請調解之優點：

1. 聲請調解極為便利。
2. 調解成立，經法院核定後與法院確定判決有同一效力。
3. 聲請調解不收任何費用，可減輕民眾訴訟費。

參、自動化資訊服務管道

➔本所全球資訊網首頁：<http://www.sldo.taipei.gov.tw/>

➔建置臺北鄰里社區聯網提供市民里內最新消息：<http://www.taipeilink.net>

➔臺北市民 e 點通：<http://e-services.taipei.gov.tw/>

序號	課室	申請案件項(名稱)目	申辦方式
1	民政課	33. 原住民子女就學交通補助費	網路預約
2	民政課	35. 區民活動中心場地使用申請	全程式
3	社會課	38. 公益彩券經銷商第 1 階段資格審查	網路預約
4	社會課	39. 低收入戶查定申請	網路預約
5	社會課	40. 中低收入戶查定申請	網路預約
6	社會課	41. 家境清寒證明	網路預約
7	社會課	42. 以工代賑臨時工輔導	網路預約
8	社會課	44. 急難救助申請	網路預約
9	社會課	45. 天然災害救濟申請	網路預約
10	社會課	47. 申請身心障礙證明	網路預約
11	社會課	48. 中低收入老人生活津貼申請	網路預約
12	社會課	50. 身心障礙者生活補助申請	網路預約
13	社會課	51. 居家身心障礙者維生器材及生活輔具用電優惠	非全程式
14	社會課	52. 低收入戶子女就學交通補助費	網路預約
15	社會課	53. 低收入戶喪葬補助	網路預約
16	社會課	54. 育兒津貼申請查定	網路預約
17	社會課	55. 0 至 2 歲育兒津貼查定	網路預約

序號	課室	申請案件項(名稱)目	申辦方式
18	社會課	56. 國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	網路預約
19	社會課	57. 申請籌組社區發展協會	網路預約
20	社會課	58. 申請成立社區發展協會	網路預約
21	社會課	60. 退保(轉出)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)保險	全程式
22	社會課	63. 變更全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)保險對象基本資料-郵寄傳真	全程式
23	經建課	36. 鄰里公園使用申請	全程式
24	經建課	65. 農業動力用電申辦基本電費減免輔導	網路預約
25	經建課	66. 受理農戶種稻及轉(契)作、休耕補助申請	網路預約
26	經建課	67. 陽明山國家公園採箭竹筍許可證核發	網路預約
27	經建課	68. 耕地租約變更終止或註銷登記申請	網路預約
28	兵役課	71. 義務役入營服役證明書申請	網路預約
29	兵役課	72. 乙種國民兵申請補(換)發證書	網路預約
30	兵役課	74. 僑民申請暫緩徵兵處理	網路預約
31	兵役課	75. 役男免役證明書申請補發	網路預約
32	兵役課	76. 役男禁役證明書申請	網路預約
33	兵役課	77. 服兵役役男家屬生活扶助各項補(慰)助申請	網路預約
34	兵役課	78. 服兵役役男家屬及遺屬特別補助費申請	網路預約
35	兵役課	79. 役男申請複檢	網路預約
36	兵役課	80. 服兵役役男家屬生活扶助申請	網路預約

序號	課室	申請案件項(名稱)目	申辦方式
37	兵役課	81. 受理後備軍人轉、免役體檢申請	網路預約
38	兵役課	82. 後備軍人緩召	網路預約
39	兵役課	83. 常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍	網路預約
40	兵役課	84. 常備役體位因家庭因素申請服補充兵役	網路預約
41	秘書室	34. 借（使）用區公所大禮堂申請	全程式
42	調委會	31. 民事及告訴乃論刑事事件之調解聲請	非全程式
43		32. 調解不成立證明書	全程式

本所優質洽公環境



肆、陳情、申訴及建言管道

為廣泛蒐集民意，臺北市政府及本所提供多項建言管道供您表達意見，如您對市(區)政有任何建言或申訴事項，歡迎您將意見告訴我們，並留下您的電話及大名，本所將竭誠為您處理與答覆。

→市長信箱： http://www.taipei.gov.tw	由臺北市政府設置。
→區政信箱： web44000@mail.taipei.gov.tw	由本所設置，使用者必需擁有電子郵件信箱以便接收回覆郵件，受理案件後會收文掛號並由專人列管追蹤至結案。
→意見箱	本所 9 樓東西側設置 2 個市民意見箱，提供市民洽公時對本所服務之建議管道。
→市民申訴電話	區公所:28826200 分機 8001 或撥打市民熱線 1999 臺北市政府話務中心服務。

伍、服務措施

硬體設備

- 行政中心地下 1 樓停車場設有 12 個便民洽公車位(含 3 個身心障礙停車位)，供洽公民眾半小時內免費停車使用。
- 行政中心 1 樓設置聯合服務櫃檯，由同仁提供新辦、遺失補發愛心悠遊卡及敬老悠遊卡，減少年長者與身心障礙民眾上、下樓奔波不便，並縮短辦理時間。
- 召募熱心本國精通外語者投入志工行列，協助新移民(外國人士)在我國生活適應輔導教學及研習活動，作為新移民與政府之溝通橋樑。
- 9 樓服務檯旁設置全球資訊網電腦 1 部，免費提供民眾上網查詢服務。
- 社會及兵役課成立單一窗口櫃檯綜合受理，簡化作業流程，並於服務台設立自動號碼機取號，依序受理民眾申請案件。
- 設置臺北市政府申請案件辦理時限表，提供市民申辦事項參考。
- 備有老花眼鏡 4 付，設置寫字桌及寫字檯，便利民眾填寫書表。
- 提供無障礙空間，設置輪椅、斜坡道、身心障礙專用電梯、點字指示牌、服務鈴，停車場並設有身心障礙停車位，提供身心障礙朋友貼心服務。
- 全面美化、綠化辦公場所，提供清爽洽公環境。
- 9 樓業務大廳設置 2 臺液晶電視，提供區民市(區)政最新訊息。

- 增設尿布更換區，持續推動「公廁文化」，設有輕鬆小品，並重新規劃，提供您優美之如廁空間。
- 全面建構雙語辦公環境，方便外籍人士洽公。

軟體服務

- 招募熱心市民擔任志工，成立愛心志工隊與外籍志工隊，投入為民服務行列，協助市民洽公與開辦新移民生活輔導課程。
- 社會、兵役課實施晨間、中午彈性上班，受理一般民眾申辦事項。
- 設有引導人員為民眾服務，並由值日主管落實走動巡迴管理，主動積極，答覆市民諮詢事項，協助市民申辦案件，注意櫃檯人員服務情形及解決各項糾紛。
- 重陽敬老禮金、幸福+專案等由里幹事提供分送到府服務。
- 辦理國際文化節活動，結合外僑及駐華使節，促進國際交流與互動。
- 提供免費法律諮詢服務，商請專業律師到所義務為民眾解答各種法律問題。
- 定期辦理為民服務教育訓練，精進人員品質，提供市民便捷、滿意服務。
- 開辦新移民生活適應輔導課程，並推動新移民生活輔導課程，期使新移民融入臺灣社會文化，以推展社區國際化，促進文化交流為目標。
- 8樓文化藝廊，提供藝文工作者不定期展出優質作品，提升區民生活品質。

- 一、永續推動行政革新、精進為民服務工作，積極並持續改善便民服務措施與服務態度、簡化工作流程，提供市民優質洽公環境。
- 二、各課室櫃檯採隨到隨辦受理民眾申請案件，且中午時間仍正常受理民眾申辦業務，滿足市民效率政府的期望。
- 三、持續推動區政業務電腦化，並且隨時傾聽市民心聲，設置意見箱、區政信箱及市長信箱多方蒐集民眾聲音。
- 四、配合推動臺北市民 e 點通與免書證、免謄本業務，減少市民交通往返時間，提高行政效率，鼓勵市民多用網路、少用馬路。
- 五、提供市民便利生活空間，區內計有 23 處區民活動中心及 1 處公民會館提供市民辦理集會、藝文研習等活動使用，讓民眾生活多樣化。
- 六、本區自然資源豐富、人文薈萃，以朝向建設本區成為文化產業化、產業文化化目標，整合地方特色與文化產業，重振地方經濟繁榮。

柒、我們的服務標準

一、臺北市政府申請案件處理時限表（區政類）

項目名稱	一、祭祀公業土地清理申報			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 推舉書(派下現員 1/2 以上推舉)正本 1 份 3. 沿革正本 1 份 4. 原始規約書正本 1 份(無者免附) 5. 切結書正本 1 份 6. 繼承慣例正本 1 份(無者免附) 7. 派下全員系統表正本 4 份 8. 派下全員戶籍謄本正本 1 份(戶籍登記開始實施後至申報時) 9. 派下現員名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份, 無身分證字號 2 份) 10. 派下權拋棄書或無共同承擔祭祀切結書正本 1 份及派下權拋棄名冊 4 份 (加註身分證字號 2 份, 無身分證字號 2 份)(無者免附) 11. 不動產清冊正本 4 份 12. 不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本影本)1 份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) (1)名冊人數 10 人以下: 7 日(2)11 人至 50 人: 14 日 (3)51 人以上: 42 日 (4)100 人以上: 52 日 (5)200 人以上: 71 日 (6)300 人以上: 90 日 (7)500 人以上: 120 日	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 法令依據:祭祀公業條例第 6、8、9、10、11、12、13、56 條。 2. 申請資格:由管理人申請,如無管理人、管理人行方不明或拒不申報者,得由派下員過半數推舉派下現員 1 人辦理申報。 3. 辦理程序:由申請人檢具應備證件向土地面積最大所在地區公所提出申請,經就所送表件書面審查無訛後,代為公告 30 日,並由申請人刊登當地通行新聞紙連續 3 日,公告期間經過無人異議則發給派下全員證明書(派下現員名冊、系統表及不動產清冊)。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。 4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 5. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			

項目名稱	二、祭祀公業派下員繼承變動			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 變動後派下員系統表正本 4 份 3. 變動部分派下員名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份) 4. 變動部分派下員除戶、現戶戶籍謄本正本各 1 份 5. 派下現員名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份) 6. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正、影本 1 份(派下現員名冊正本繳回，其餘審查後發還)，如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本 4 份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份 7. 規約影本 1 份(無者免附) 8. 派下權拋棄書或無共同承擔祭祀切結書正本 1 份及派下權拋棄名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份)(無者免附) 9. 經民政機關備查之管理人證明文件影本 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) (1)名冊人數 10 人以下：7 日(2)11 人至 50 人：14 日 (3)51 人以上：42 日(4)100 人以上：52 日(5)200 人以上：71 日 (6)300 人以上：90 日(7)500 人以上：120 日	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 法令依據：祭祀公業條例第 18 條。 2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告 30 日，公告期間經過無人異議則發給派下現員名冊。如公告期間有人異議則依條例第 12 及 13 條規定異議程序辦理。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	三、祭祀公業派下員名冊漏列或誤列更正			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 同意書正本(派下現員 1/2 以上)1 份 3. 變動後派下員系統表正本 4 份			

	<p>4. 變動部分派下員名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份，備註欄加註漏列或誤列)</p> <p>5. 變動部分派下員之全戶戶籍謄本正本 1 份</p> <p>6. 派下現員名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份)</p> <p>7. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正、影本 1 份(派下現員名冊正本繳回，其餘核符後發還)，如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本 4 份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份</p> <p>8. 經民政機關備查之管理人證明文件影本 1 份</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性)</p> <p>(1) 名冊人數 10 人以下：7 日 (2) 11 人至 50 人：14 日 (3) 51 人以上：42 日 (4) 100 人以上：52 日 (5) 200 人以上：71 日 (6) 300 人以上：90 日 (7) 500 人以上：120 日</p>	<p>2. 網路申辦：</p> <p><input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約</p>	<p>3. 須會外機關審查(個案性)</p>	<p>4. 須層轉核釋</p>
承辦單位	<p>本市各區公所人文課</p> <p>電話：詳如附表</p> <p>傳真：詳如附表</p>			
備註	<p>1. 法令依據：祭祀公業條例第 17 條。</p> <p>2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告 30 日，公告期間經過無人異議則發給派下現員名冊。如公告期間有人異議則逕向法院提起派下員確認之訴，區公所則依法院確定判決辦理。</p> <p>3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	四、祭祀公業規約訂定或變更備查			
應備證件	<p>1. 申請書正本 1 份</p> <p>2. 派下員會議紀錄(派下現員 2/3 以上出席、出席人數 3/4 以上同意)或同意書(派下現員 2/3 以上)正本 1 份</p> <p>3. 規約書正本 2 份</p> <p>4. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正本、影本各 1 份(正本核符後發還)，如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本 4 份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份</p> <p>5. 經民政機關備查之管理人證明文件影本 1 份</p>			

	6.繳回原核發之規約書(無則免繳回)。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 8 日	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 14、15 條。 2. 辦理程序: 由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請, 經就所送表件書面審查無訛後同意備查。 3. 注意事項: 規約之訂定及變更應有派下現員 2/3 以上之出席, 出席人數 3/4 以上之同意或經派下現員 2/3 以上之書面同意。 4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 5. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	五、祭祀公業管理人或監察人變更備查			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 派下員會議紀錄(派下現員 1/2 以上出席)或同意書(派下現員 1/2 以上)正本 1 份 3. 管理人或監察人名冊正本 2 份 4. 管理人或監察人身分證影本 5. 規約書影本 1 份(無可免附) 6. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊, 須蓋有民政機關備查章)正、影本 1 份(正本審查後發還), 如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本 4 份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 8 日	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 16、19 條。 2. 辦理程序: 由新管理人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請, 經就所送表件書面審查無訛後同意備查。			

	<p>3. 注意事項：祭祀公業管理人、監察人之選任及解任，除規約另有規定或經派下員大會議決通過者外，應經派下現員過半數之同意。</p> <p>4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>5. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	六、祭祀公業不動產補列或誤列更正案			
應備證件	<p>1. 申請書正本 1 份</p> <p>2. 同意書(派下現員 1/2 以上)正本 1 份</p> <p>3. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正、影本各 1 份(不動產清冊正本繳回，其餘正本核符後發還)。</p> <p>4. 變動部分不動產清冊正本 4 份</p> <p>5. 變動部分不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本影本)1 份</p> <p>6. 不動產清冊(變動後)正本 4 份</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：8 日	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	<p>1. 法令依據：祭祀公業條例第 49 條。</p> <p>2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告 30 日，公告期間經過無人異議則發給更正不動產清冊。有異議者應向法院提起不動產所有權確認之訴，區公所則依法院確定判決辦理。</p> <p>3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	七、神明會土地清理申報			
應備證件	<p>1. 申請書正本 1 份</p> <p>2. 推舉書(現會員或信徒 1/3 以上推舉)正本 1 份</p> <p>3. 沿革正本 1 份</p> <p>4. 切結書正本 1 份</p> <p>5. 原始規約憑證正本、影本各 1 份(正本經核符後發還)</p> <p>6. 會員或信徒系統表正本 4 份</p> <p>7. 會員或信徒繼承慣例正本 4 份(無者免附)</p> <p>8. 會員或信徒全部戶籍謄本正本 1 份</p> <p>9. 現會員或信徒名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份)</p> <p>10. 土地(不動產)清冊正本 4 份</p> <p>11. 不動產所有權證明文件(不動產登記謄本)影本 1 份</p> <p>12. 會員或信徒權拋棄書 1 份及會員或信徒權拋棄名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份)(無者免附)</p>			

	13. 其他有關證明文件正本 1 份 (原始出資證明、原始設立資料、原始組織成員名冊【會簿】等)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) (1) 名冊人數 10 人以下：7 日 (2) 11 人至 50 人：14 日 (3) 51 人以上：42 日 (4) 100 人以上：52 日 (5) 200 人以上：71 日 (6) 300 人以上：90 日 (7) 500 人以上：120 日	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 法令依據：地籍清理條例第 9、19、20、21、22、26 條及 地籍 地籍清理條例施行細則第 19 條。 2. 申請資格：管理人或現會員或信徒 1/3 以上推舉之代表 1 人。 3. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向土地面積最大所在地區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告 3 個月，並由申請人刊登當地通行新聞紙連續 3 日，公告期間經過無人異議則發給神明會現會員名冊、系統表及土地清冊)。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。 4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 5. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	八、神明會會員或信徒變動、漏列或誤列更正			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 同意書(現會員或信徒 1/2 以上同意)正本 1 份 3. 變動部分會員或信徒名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份) 4. 變動部分系統正本及現會員或信徒系統表正本 4 份 5. 會員或信徒繼承慣例影本 1 份(無者免附) 6. 現會員或信徒名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份) 7. 變動部分除戶及現戶戶籍謄本正本各 1 份 8. 民政機關驗印之神明會現會員或信徒名冊、系統表、土地(不動產)清冊正本、影本各 1 份(現會員或信徒名冊繳回，其餘核符後發還)，如無民政機關核發之土地(不動產)清冊則造報土地(不動產)清冊正本 4 份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份 9. 會員或信徒權拋棄書正本 1 份及會員或信徒權拋棄名冊正本 4 份(加註身分證字號 2 份，無身分證字號 2 份)(無者免附)			

	10.經民政機關備查之管理人證明文件影本1份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1.一般申請(通案性) (1)名冊人數10人以下:7日(2)11人至50人:14日(3)51人以上:42日(4)100人以上:52日(5)200人以上:71日(6)300人以上:90日(7)500人以上:120日	2.網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1.法令依據:地籍清理條例第9、23條。 2.辦理程序:由申請人檢具應備證件向原核發現會員或信徒名冊之區公所提出申請,經就所送表件書面審查無訛後,代為公告30天,公告期間經過無人異議則發給神明會現會員或信徒名冊。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。 3.委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 4.跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	九、神明會不動產變動、補列或漏列更正案			
應備證件	1.申請書正本1份 2.同意書(現會員或信徒1/2以上)正本1份 3.民政機關驗印之神明會現會員(信徒)名冊、會員(信徒)系統表、土地(不動產)清冊正本、影本各1份(不動產清冊繳回,其餘核符後發還) 4.變動部分土地(不動產)清冊正本4份 5.變動部分不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本)影本1份 6.土地(不動產)清冊(變動後)正本4份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1.一般申請(通案性):8日	2.網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課			

	電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 法令依據:地籍清理條例第 9、23 條。 2. 辦理程序:由申請人檢具應備證件向原核發現會員或信徒名冊區公所提出申請,經就所送表件書面審查無訛後,代為公告 30 日,公告期間經過無人異議則發給更正土地(不動產)清冊。有異議者則依地籍清理條例規定程序辦理。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 4. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		
項目名稱	十、寺廟登記		
應備證件	1. 申請書。 2. 寺廟登記申請表。 3. 寺廟負責人身分證明文件影本。 4. 符合臺北市辦理寺廟登記須知第 12 點第 2 項認定原則之信徒或執事組織成員名冊、願任同意書及證明文件各 4 份。 5. 組織或管理章程及信徒或執事會議紀錄各 4 份。 6. 管理或監察組織成員名冊及相關選舉會議紀錄各 4 份。 7. 寺廟圖記及負責人印鑑式 4 份。 8. 房屋使用執照。 9. 不動產(土地及建築物)所有權狀影本。 10. 動產存款證明文件(無則免附)。 11. 寺廟沿革。 12. 寺廟建築物外觀及主祀神佛像照片。 13. 加入所屬教會之證明文件(無則免附)。 14. 土地及建築物所有權人捐贈同意書及印鑑證明。土地及建築物已依土地登記規則第 104 條規定註記者,附更名登記同意書及印鑑證明。		
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件		
繳費方式	網路繳款		非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 18 日 (區公所: 7 日) (民政局: 11 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 依臺北市辦理寺廟登記須知規定,申請寺廟設立登記,其寺廟建築物應符合下列要件: (1) 專供宗教使用並取得用途為寺廟之建築物使用執照者。 (2) 建築物外觀具所屬宗教建築特色,或經所屬教會證明具該宗教建築特色。 (3) 有供奉神佛像供人膜拜,從事宗教活動事實。 3. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		

項目名稱	十一、寺廟申請處分或變更不動產許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 寺廟登記表影本 3. 寺廟章程影本(無章程者免附) 4. 寺廟章程所定有權決議機構之處分或變更決議,或寺廟有權處分或變更不動產之機構(如信徒大會、執事會)之決議紀錄正本 5. 經主管機關核備有案之寺廟信徒名冊或執事名冊影本 6. 處分或變更不動產計畫書正本(須由造報人簽章、填註造報日期並加蓋寺廟圖記) 7. 處分或變更不動產清冊正本(須由造報人簽章、填註造報日期並加蓋寺圖記) 8. 其他與處分或變更有關之資料影本(如係申請合建、自建許可應附建築藍圖;如係出售不動產應檢附鑑價報告書) 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項一式3份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 22 日 (區公所: 6 日)(民政局: 16 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑,影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑,會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 寺廟處分財產或變更其不動產,應依其組織章程有關財產處分規定辦理。如章程規定處分財產應經主管機關核可者,則應備齊相關表件送所在地區公所初審後函轉民政局核辦。 4. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	十二、寺廟申請不動產抵押貸款許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 章程所定有權決議機構之相關會議紀錄正本(議決不動產設定抵押事項;並應加蓋寺廟圖記、主席及紀錄印章) 3. 處分設定抵押財產清冊正本(須由造報人簽章、填註造報日期並加蓋寺廟圖記) 4. 貸款用途及還款計畫書正本(須由造報人簽章並加蓋寺廟圖記) 5. 不動產抵押部分所有權狀影本(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本) 6. 連帶保證還款書正本 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項一式3份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡	

	<input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 16 日 (區公所: 6 日)(民政局: 10 日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑, 影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑, 會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 寺廟處分財產, 應依其組織章程有關財產處分規定辦理。如章程規定處分財產應經主管機關核可者, 則應備齊相關表件送所在地區公所初審後函轉民政局核辦。 4. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	十三、寺廟印鑑或負責人印鑑證明核發			
應備證件	1. 申請書(函)正本 1 份 2. 寺廟或負責人印鑑證明書正本(份數依寺廟申請需要而定) 3. 章程所定有權決議機構之相關會議紀錄正本(議決擬申請印鑑證明之原因及份數等相關事項; 並應加蓋寺廟圖記、主席及記錄印章)及其他證明文件正本 2 份 4. 蓋有主管機關印信之有效章程影本 1 份(加蓋與正本相符合章) 5. 合法有效寺廟登記證影本 1 份(未經註記為私建寺廟或公建寺廟, 並須加蓋與正本相符合章) 6. 擬處分不動產之建物及土地登記(簿)謄本影本 1 份(加蓋與正本相符合章)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 12 日 (區公所: 5 日) (民政局: 7 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑, 影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑, 會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	十四、宗教(祠)財團法人申請設立許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本(應註明申請人代表聯絡電話、住址) 2. 捐助暨組織章程正本 3. 捐助財產清冊正本(須由造報人簽章、填註造報日期加蓋法人圖記)及不動產			

	<p>所有權狀影本(不動產座落於外縣市者，應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本)或定期存款證明</p> <p>4. 捐助證明書正本(含捐助人簽名及蓋章，並附捐助人印鑑證明)</p> <p>5. 捐助人指定書或籌備會議紀錄正本(指定或通過第1屆董監事、指定或通過捐助章程及依章程規定指定或選舉董監事)</p> <p>6. 第1屆董事會紀錄正本(選舉董事長並通過年度預算及業務計畫書)</p> <p>7. 願任董監事同意書正本(全體董監事共具一份同意書或一董監事一份同意書均可)</p> <p>8. 董監事名冊正本(應註明屆別及任期之起訖年月日，財團法人第1屆董監事任期應起自法人設立登記完畢之時起算)</p> <p>9. 法人及董監事印鑑式正本(應填註法人名稱、加蓋法人圖記並由各董監事逐一簽名加蓋印鑑且填註提出日期)</p> <p>10. 董監事身分證明(身分證正反面影本)</p> <p>11. 年度業務計畫書正本(應註明年度且應包含目的、業務項目、業務計畫完成期限、所需經費及來源、預期績效等並加蓋造報人印章及法人圖記)</p> <p>12. 年度預算書正本(加蓋會計、製表人、負責人印章及法人圖記)</p> <p>13. 房屋稅籍資料、土地公告現值證明文件(以捐助不動產方式成立者)</p> <p>14. 週鄰同意書正本(宗祠財團法人需檢附主事務所使用證明文件)</p> <p>15. 現況表正本</p> <p>16. 現況照片正本</p> <p>17. 沿革正本</p> <p>以上除申請書(函)正本1份、法人及董監事印鑑式一式5份外，其餘各項為一式4份。</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	<p>網路繳款</p> <p><input type="checkbox"/>臺北市民e點通網站金流</p> <p><input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡</p> <p><input type="checkbox"/>其它</p>		<p>非網路繳款</p> <p><input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡</p> <p><input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>便利商店代收</p> <p><input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input checked="" type="checkbox"/>其它(免費)</p>	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性): 18日</p> <p>(區公所: 7日)</p> <p>(民政局: 11日)</p>	<p>2. 網路申辦:</p> <p><input type="checkbox"/>全程式</p> <p><input type="checkbox"/>非全程式</p> <p><input type="checkbox"/>網路預約</p>	<p>3. 須會外機關審查(個案性)</p>	<p>4. 須層轉核釋</p>
承辦單位	<p>本市各區公所人文課</p> <p>電話: 詳如附表</p> <p>傳真: 詳如附表</p>			
備註	<p>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑，影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑，會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。</p> <p>3. 申請設立本市宗教(祠)財團法人(業務範圍須在本市)可循下列二種方式之一提出：</p> <p>1、以捐助不動產方式成立財團法人：</p> <p>(1) 在本市具有不動產一棟(筆)(含土地及房屋)以上。</p> <p>(2) 各該土地以當年期公告土地現值計算、房屋則依稅捐機關核發之稅籍證明所載價值計算，共計財產總額需達新臺幣2,000萬元整。</p> <p>(3) 該全部不動產無設定抵押登記或其他負擔者。</p> <p>2、以捐助基金(現金)方式成立財團法人宗教(祠)基金會，其設立基金最低標準為新台幣2,000萬元以上。</p>			

	<p>4. 新設立財團法人之寺廟須先完成寺廟總登記。</p> <p>5. 以捐助不動產方式成立宗教(祠)財團法人,如房地係供作宗教用途使用時,應符合臺北市土地分區使用管制自治條例第 44 組「宗祠及宗教建築」與建築法等相關規定。</p> <p>6. 董事相互間有配偶及三親等以內之血親、姻親關係者,未超過總名額三分之一一切結書;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。(宗祠財團法人需檢附)</p> <p>7. 若捐助者為外國人則免附印鑑證明。</p> <p>8. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	十五、宗教(祠)財團法人申請董監事變更許可			
應備證件	<p>1. 申請書(函)正本</p> <p>2. 有關會議(董監事會、信、教徒大會、年會議或其他依章程規定有權選任董監事及董事長之會議)紀錄正本</p> <p>3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信)</p> <p>4. 原董監事名冊影本(須蓋有民政局印信)</p> <p>5. 願任董監事同意書正本(全體董監事共具 1 份同意書或 1 董監事 1 份同意書均可,須填註提出日期(逾期改選或任期中改選者,應與選任會議日期相同),且註明屆別及董監事任期之起迄年月日。)</p> <p>6. 董監事名冊正本(註明屆別及任期之起迄年月日,由造報人及新任負責人簽章並加註造報日期、加蓋負責人印章及法人圖記)</p> <p>7. 法人及董監事印鑑式正本(應填註法人名稱,加蓋法人圖記並由各董監事逐一簽名或加蓋印鑑且填註提出日期)</p> <p>8. 董監事身分證明(身分證正反面影本)</p> <p>9. 財產清冊影本(須蓋有民政局印信)</p> <p>以上除申請書(函)正本 1 份、法人及董監事印鑑式一式 5 份外,其餘各項為一式 4 份。</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 16 日 (區公所: 6 日) (民政局: 10 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	<p>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑,影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑,會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。</p> <p>3. 董事相互間有配偶及三親等以內之血親、姻親關係者,未超過總名額三分之一一切結書;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。(宗祠財團法人需檢附)</p> <p>4. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			

項目名稱	十六、宗教(祠)財團法人申請增加財產變更許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決有關增加財產案) 3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 4. 原有財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 5. 增加財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 6. 現有(增加後)財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 7. 增加部分不動產所有權狀影本(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本)及不動產價值計算依據之相關佐證文件或定存證明影本 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項為一式4份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)		
處理時限	1. 一般申請(通案性): 15日 (區公所: 6日) (民政局: 9日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑,影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑,會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	十七、宗教(祠)財團法人申請處分財產、合建、自建許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄(議決處分財產包含拆除、合建、自建等案) 3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 4. 原財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 5. 處分、拆除、合建、自建財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 6. 處分、拆除、合建、自建財產部分不動產所有權狀影本(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本)或定存證明 7. 處分、拆除、合建、自建使用計畫說明書正本(須由造報人及負責人簽章並加蓋法人圖記) 8. 如係合建、自建許可應附建築藍圖或其他與申請案有關應送資料;如係處分、出售則應檢附不動產鑑價報告書 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項為一式4份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款	非網路繳款		

	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 22 日 (區公所: 6 日) (民政局: 16 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑, 影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑, 會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	十八、宗教(祠)財團法人申請變更財產(處分財產、合建、自建完成後)許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決財產變更案) 3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 4. 增加(減少)財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 5. 原有財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 6. 處分財產清冊影本及處分財產使用計畫書影本(均須蓋有民政局印信) 7. 現有(變更後)財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 8. 現有(變更後)新增不動產所有權狀影本(不動產座落於外縣市者, 應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本) 9. 新增不動產價值計算依據之相關佐證文件影本 以上除申請書(函)正本 1 份外, 其餘各項為一式 4 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 15 日 (區公所: 6 日) (民政局: 9 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑, 影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑, 會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			

項目名稱	十九、宗教(祠)財團法人申請財產減少(專指土地被徵收)			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決財產減少案) 3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 4. 原有財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 5. 減少財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 6. 現有(減少後)財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 7. 徵收補償費有關證明文件影本 8. 存款證明影本(徵收補償費存入銀行專戶之證明) 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項為一式4份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)		
處理時限	1. 一般申請(通案性): 14日 (區公所: 6日) (民政局: 8日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑,影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑,會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二十、宗教(祠)財團法人申請不動產抵押貸款許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決不動產設定抵押及還款事項;並應加蓋法人圖記、主席及記錄印章) 3. 處分設定抵押財產清冊正本(須由造報人及負責人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 4. 貸款用途及還款計畫書正本(須由造報人及負責人簽章並加蓋法人圖記) 5. 原財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 6. 不動產抵押部分所有權狀影本(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本) 7. 全體董事連帶保證還款書正本 8. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 以上除申請書(函)正本1份外,其餘各項為一式4份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)		

處理時限	1. 一般申請(通案性): 16 日 (區公所: 6 日) (民政局: 10 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑, 影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑, 會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二一、宗教(祠)財團法人捐助暨組織章程修正			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決章程條文修正案) 3. 法院民事裁定、民事裁定確定證明書及條文修正對照表(正本 1 份、影本 4 份) 4. 修正後捐助暨組織章程正本(請打字並應註明歷次法院裁定字號) 5. 原捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 以上除申請書(函)正本 1 份外, 其餘各項為一式 4 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 15 日 (區公所: 6 日) (民政局: 9 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑, 影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑, 會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二二、臺北市宗教團體以自然人或自然人以外名義登記之不動產辦理更名登記為寺廟教堂(會)所有			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 調查清冊正本 3. 買賣契約(賣渡證)影印本、信(教)徒大會、董事會紀錄影印本、帳簿影印本或不動產所有權人、其繼承人或無人承認繼承之遺產管理人切結書正本(含立切結書人簽名及蓋章)或其他如法院認證書等文件足可認定之資料 4. 寺廟登記表或教堂(會)法人登記證書影印本 5. 不動產所有權人、其繼承人或無人承認繼承之遺產管理人印鑑證明正本 6. 其他個案表件資料 以上除申請書(函)正本 1 份外, 其餘各項為一式 2 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			

繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 14 日 (區公所: 6 日) (民政局: 8 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查 (個案性)	4. 須層轉核釋
	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 不動產座落於外縣市者, 應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二三、祭祀公業法人設立登記			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 派下現員過半數之同意書正本 1 份 3. 法人沿革正本 3 份 4. 法人章程正本 3 份 5. 載明主事務所所在地之文件(設有分事務所者, 一併檢附) 正本 3 份 6. 管理人備查公文影本 1 份(附法人管理人名冊正本 3 份) 7. 監察人備查公文影本 1 份(附法人監察人名冊正本 3 份)(無則免附) 8. 區公所核發之派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表、不動產清冊正本、影本各 1 份(正本核符後發還) 9. 法人圖記及管理人印鑑式 3 份 10. 法人派下現員名冊、法人派下全員系統表、法人財產清冊 3 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 18 日 (民政局: 11 日) (區公所: 7 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查 (個案性)	4. 須層轉核釋
	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例(以下簡稱本條例)第 21、25、26 條等規定。 2. 申請對象: 本條例施行前已存在之祭祀公業並依本條例申報清理核發派下全員證明書者或本條例施行前已依相關法令清理之祭祀公業並已核發派下全員證明書者。 3. 辦理程序: 申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理, 經市政府審查符合本條例相關規定者, 核發祭祀公業法人登記證書、法人派下現員名冊、法人不動產清冊、法人章程、法人圖記及管理人印鑑式。			

	<p>4. 應備表件第 2 項派下現員過半數之同意書正本，經主管機關驗畢及准予設立後不予發還，申請人如有留存必要，宜請先自行影印存檔。</p> <p>5. 法人主事務所如作宗祠祭祀使用應符合本市土地使用分區管制自治條例之規定，如未作宗祠祭祀使用則應依主事務所使用用途出具一般事務所使用之切結書。</p> <p>6. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	二四、祭祀公業法人管理人或監察人變更登記			
應備證件	<p>1. 申請書正本 1 份</p> <p>2. 選任證明文件(派下員大會會議紀錄正本 3 份及簽到簿正本 1 份及影本 2 份【出席及同意人數依章程規定，章程未訂則依祭祀公業條例第 35 條規定】或同意書【依章程規定或取得派下現員 1/2 以上書面同意】)正本 1 份，影本 2 份(會議紀錄正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【記錄】印章，影本應加蓋【與正本相符】及【代表法人之管理人】印章)</p> <p>3. 管理人(監察人)名冊正本 3 份(加蓋法人圖記及造報人印章，備註欄註明任期起迄年月日)</p> <p>4. 管理人(監察人)身分證明文件影本 2 份</p> <p>5. 法人圖記及管理人印鑑式正本 3 份(監察人變更免附)</p> <p>6. 法人章程影本 2 份(須蓋有市政府印信)</p> <p>7. 原核發之法人登記證書正本 1 份</p> <p>8. 原核發法人圖記及管理人印鑑式正本 1 份(監察人變更免附)</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性)：14 日 (民政局：8 日) (區公所：6 日)</p>	<p>2. 網路申辦</p> <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	<p>3. 須會外機關審查 (個案性)</p>	<p>4. 須層轉核釋</p>
承辦單位	<p>本市各區公所人文課</p> <p>電話：詳如附表</p> <p>傳真：詳如附表</p>			
備註	<p>1. 法令依據：祭祀公業條例第 35、38 條規定。</p> <p>2. 辦理程序：申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理，經市政府審查符合本條例規定者，核發變更後祭祀公業法人登記證書、管理人(監察人)名冊、法人圖記及管理人印鑑式。</p> <p>3. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	二五、祭祀公業法人派下現員變更登記			
應備證件	<p>1. 申請書正本 1 份</p> <p>2. 會議記錄正本 3 份(如章程規定應經有權議決派下員異動之權力機構議決，則應檢附會議紀錄，並應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章)</p> <p>3. 派下員變動部分系統表正本 4 份(應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章)</p> <p>4. 派下員變動部分戶籍謄本正本 1 份、影本 1 份</p> <p>5. 派下員變動部分名冊正本 4 份(應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章)</p> <p>6. 變動後法人派下現員名冊正本 3 份(應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章)</p> <p>7. 變動後法人派下全員系統表正本 3 份(應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印</p>			

	章) 8. 派下權拋棄書(附印鑑證明)或無共同承擔祭祀切結書正本1份、影本2份及拋棄人員名冊正本3份(無拋棄派下權者,免附) 9. 法人章程影本2份(須蓋有市政府印信) 10. 原核發法人登記證書正本1份。 11. 原核發派下現員名冊、派下全員系統表正本(須蓋有市政府印信)各1份,影本各2份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): (1) 區公所: 6 日 (2) 民政局: ① 名冊人數 10 人以下: 7 日 ② 11 人至 50 人: 14 日 ③ 51 人以上: 42 日 ④ 100 人以上: 52 日 ⑤ 200 人以上: 71 日 ⑥ 300 人以上: 90 日 ⑦ 500 人以上: 120 日	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 37 條規定。 2. 辦理程序: 申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理, 經市政府審查符合本條例相關規定者, 辦理公告 30 日, 公告期滿無人異議後核發變更後祭祀公業法人登記證書、派下現員名冊、派下全員系統表。 3. 派下員變動部分名冊無須加註「身分證字號」, 出生年月日之「日」及門牌地址之「號、樓」以「○」代替。 4. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二六、祭祀公業法人財產增加(減少)變更登記			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 派下員大會會議紀錄正本 3 份及簽到簿正本 1 份及影本 2 份(出席及同意人數依章程規定, 章程未訂則依祭祀公業條例第 33 條規定)或同意書(依章程規定或派下現員 2/3 以上書面同意)正本 1 份, 影本 2 份(會議紀錄正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【記錄】印章, 影本應加蓋【與正本相符】及【代表法人之管理人】印章) 3. 原核發財產清冊正本(須蓋有市政府印信)1 份, 影本 2 份 4. 增加(減少)財產清冊正本 3 份(須由代表法人之管理人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記) 5. 現有(增減後)財產清冊正本 3 份(須由代表法人之管理人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記)			

	6. 變動部分財產證明文件(土地建物登記謄本)正本1份, 影本2份 7. 法人章程影本2份(須蓋有市政府印信) 8. 原核發法人登記證書正本1份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 14 日 (民政局: 8 日) (區公所: 6 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 39 條規定。 2. 辦理程序: 申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理, 經市政府審查符合本條例相關規定者, 核發變更後祭祀公業法人登記證書、財產清冊。 3. 申辦增加財產變更登記, 應先向增購土地所在地地政事務所完成所有權移轉登記為法人所有後再行提出。 4. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二七、祭祀公業法人章程變更登記			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 派下員大會會議紀錄正本 3 份及簽到簿正本 1 份及影本 2 份(出席及同意人數依章程規定, 章程未訂則依祭祀公業條例第 33 條規定)或同意書(依章程規定或派下現員 2/3 以上書面同意)正本 1 份, 影本 2 份(會議紀錄正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【記錄】印章, 影本應加蓋【與正本相符】及【代表法人之管理人】印章) 3. 原核發法人章程正本(須蓋有市政府印信)1 份, 影本 2 份 4. 條文修正對照表(須由代表法人之管理人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記)正本 3 份 5. 修正後法人章程(應加蓋法人圖記)正本 3 份 6. 原核發之法人登記證書正本 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 18 日 (民政局: 11 日) (區公所: 7 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			

備註	1. 法令依據：祭祀公業條例第 33 條規定。 2. 辦理程序：申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理，經市政府審查符合本條例相關規定者，核發修正後法人章程。 3. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二八、寺廟選任負責人備查			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 經區公所備查之組織章程影本(須蓋有區公所印信) 3. 章程所定有權決定機構之相關會議紀錄正本(含簽到表影本) 4. 經區公所備查之信徒(執事)名冊影本(須蓋有區公所印信) 5. 負責人身分證影本 以上除申請書(函)正本 1 份外，其餘各項為一式 3 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：10 日	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受託人之身分證明文件正本。 2. 區公所應賡續輔導寺廟檢附寺廟變動申請表及相關表件辦理寺廟變動登記。 3. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	二九、寺廟組織章程訂定或修訂備查			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 章程所定有權決定機構之相關會議紀錄正本(含簽到表影本) 3. 新舊組織章程對照表正本(新訂者免附) 4. 經區公所備查之原組織章程影本(須蓋有區公所印信，新訂者免附) 5. 新訂或修訂後組織章程正本 以上除申請書(函)正本 1 份外，其餘各項為一式 3 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：9 日	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受託人之身分證明文件正本。			

	2. 區公所應賡續輔導寺廟檢附寺廟變動申請表及相關表件辦理寺廟變動登記。 3. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑，影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑，會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。 4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	三十、寺廟信徒異動備查			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 經區公所備查之原信徒名冊影本(須蓋有區公所印信) 3. 信徒身分證明文件影本、信徒除名或死亡證明文件 4. 異動信徒名冊正本 5. 異動後信徒名冊正本 6. 章程所定有權決定機構之相關會議紀錄正本(含簽到表影本) 以上除申請書(函)正本 1 份外，其餘各項為 1 式 3 份。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 10 日	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所人文課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受託人之身分證明文件正本。 2. 區公所應賡續輔導寺廟檢附寺廟變動申請表及相關表件辦理寺廟變動登記。 3. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑，影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑，會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。 4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	三一、民事及告訴乃論刑事案件之調解聲請			
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 有關聲請調解資料 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 4. 網路申辦可用自然人憑證驗證			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦(非全程式)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 刑事: 15 日 民事: 15 日 調解書須送法院審核	2. 網路申辦: 15 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所調解委員會			

	電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 網路或電話係屬預約性質，正式受理仍須親自或郵寄相關佐證之資料及證件始可辦理後續作業。 2. 另當事人聲請延期者，得延長 10 日。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		
項目名稱	三二、調解不成立證明書		
應備證件	1. 聲請書 1 份 2. 印章（未攜帶者得以簽名為之）		
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件		
繳費方式	網路繳款		非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 7 日	2. 網路申辦: 4 日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所調解委員會 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 2. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		
項目名稱	三三、原住民學生就學交通補助費		
應備證件	1. 申請表 2. 學生證正反面影本(需加蓋當學期註冊章)或在學證明 3. 戶口名簿影本(須有原住民註記) 4. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 5. 金融機構存摺封面影本		
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、郵寄、跨區收件		
繳費方式	網路繳款		非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所民政課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 補助對象: 除具本市低收入戶資格者, 應向本府社會局提出申請外, 餘依下列 3 項資格向區公所民政課申請。 (1) 設籍並實際居住本市, 且就讀國中以上至大專院校之原住民在學學生。		

	<p>(2)未領有其他政府機關之相同補助者。</p> <p>(3)本補助所稱大專院校，係指就讀臺灣地區經教育部承認之二專、五專、二技、四技或大學之法定修業年限以內之學生（含夜間部）。但不包括延長修業年限、碩、博士班、空中大學(專科)、進修補習學校、遠距教學、學分班及在職進修班學生。</p> <p>2. 每年3月31日及9月30日前由申請人檢具有關證明文件申請。</p> <p>3. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。</p> <p>4. 由本市各區公所依權責審查學生之原住民身分，自受理案件截止日後檢具清冊、申請人之金融帳簿封面影本，逕送臺北市政府原住民族事務委員會。</p> <p>5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	三四、借(使)用區公所大禮堂申請			
應備證件	<p>1. 申請書1份</p> <p>2. 使用切結書</p> <p>3. 印章及國民身分證正本</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、傳真、網路申辦(全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input checked="" type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input checked="" type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input checked="" type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 有效期限內即期支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 3日	2. 網路申辦: 2日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市松山、信義、大安、中山、萬華、文山、內湖、士林、南港區公所秘書室；大同區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	<p>1. 依臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法及各區行政中心禮堂場地收費基準。</p> <p>2. 場地之預訂，應於使用日前3個月內為之，並於使用日前15日內辦理申請。</p> <p>3. 本申請案費用繳交後始生效。</p> <p>4. 受託人需攜帶國民身分證正本、印章。</p> <p>5. 便利商店代收繳費方式限網路申辦者，區公所審核通過後，請至臺北市民e點通網站案件紀錄查詢「繳費方式」，點選超商並自行列印超商繳費條碼單。</p>			
項目名稱	三五、區民活動中心場地使用申請			
應備證件	<p>1. 申請書1份</p> <p>2. 身分證明或營利事業登記證或立案證書影本</p> <p>3. 印章(未攜帶者得以簽名為之)</p> <p>4. 網路申辦可用自然人憑證驗證</p>			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、電話、傳真、電子郵件、網路申辦(全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input checked="" type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input checked="" type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input checked="" type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 有效期限內即期支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款	

		<input type="checkbox"/> 其它		
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 2 日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市松山、信義、大安、中山、中正、萬華、文山、南港、內湖、士林、北投區公所民政課；大同區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 使用前通知繳費；費用繳交後始生效。 2. 須於使用場地 10 天前提出申請。 3. 便利商店代收繳費方式限網路申辦者，區公所審核通過後，請至臺北市民 e 點通網站案件紀錄查詢「繳費方式」，點選超商並自行列印超商繳費條碼單。			
項目名稱	三六、鄰里公園使用申請			
應備證件	1. 臺北市公園場地使用申請表。 2. 臺北市公園場地活動企畫暨安全計畫書。 3. 攤商展售活動資料表。(營利行為者) 4. 營利行為展售審核表。(營利行為者) 5. 申請人或負責人存摺影本。 6. 申請人為個人者請附國民身分證正反面影本；申請人為法人、公司或團體請附負責人及立案證明文件影本，機關、學校則免。 7. 如為舉辦勸募活動須另附內政部或本府社會局核准勸募活動函影本。 8. 本市大型活動主辦單位環境維護表。			
申請方式	親自、委託、郵寄、傳真、電子郵件、網路申辦(全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input checked="" type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input checked="" type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input checked="" type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 有效期限內即期支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 4 日 營利行為: 10 日	2. 網路申辦: 4 日或 10 日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查(個案性): 10 日	4. 須層轉核示: 7 日
承辦單位	本市松山、信義、大安、中山、中正、萬華、文山、南港、內湖、士林、北投區公所經建課；大同區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 依臺北市公園場地使用辦法及臺北市公園場地申請使用須知。 2. 非營利性活動：集會、演說、展覽、表演等無商品展示行銷或廣告之行為。 3. 營利行為：有關推廣政令、公益、社教、休閒體育、民俗節慶、農特產品、藝文展演、文化創意產業或本府各機關因推動市政等目的所舉辦之營利活動(包括現金交易及商品展示行銷或廣告行為) 4. 請於活動前 10 天至 60 日內(非營利性活動)、前 20 天至 60 日內(營利行為)備齊應備書面資料，提出申請。 5. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章及委託書。			

	6. 於使用場地前 3 日繳費並同時繳交保險證明(保險額度請詳閱臺北市公園場地使用辦法規定或同意函內容) 7. 借用人如要求於保證金退還時，直接匯入其所設立之金融機構帳戶時，須另行繳交其所指定之金融帳戶戶名、帳號影本。 8. 集會、演說之申請，須向擬使用公園之管區警察分局申請許可，並於活動前 1 日將許可文件影本送各該公園管理機關。 9. 便利商店代收繳費方式限網路申辦者，區公所審核通過後，請至臺北市民 e 點通網站案件紀錄查詢「繳費方式」，點選超商並自行列印超商繳費條碼單。 10. 臺北市開放營利行為展售之鄰里公園共有 6 座(萬華區西園、福星、綠堤公園，大同區歸綏戲曲公園、蔣渭水紀念公園，中正區南昌公園)。			
項目名稱	三七、新移民會館場地借用			
應備證件	1. 臺北市新移民會館場地借用申請表 1 份 2. 以新移民個人名義借用者須檢附身分證明文件 3. 以機關團體名義借用者須出示辦理新移民相關課程、座談會及活動等之計畫、簡章、宣導單等足資證明文件			
申請方式	親自申辦、郵寄、電話、傳真、電子郵件、網路申辦(全程式)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 6 日	2. 網路申辦: 6 日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市南港區及萬華區公所人文課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	申請人注意事項: 1. 本會館場地是以辦理新移民相關課程、座談會等活動之個人或機關團體為借用對象。 2. 申請人應於使用日前 2 個月至 7 日內，經核准同意後始得使用，倘因故取消預定之場地，須於預定使用前 7 日通知館方人員，不得私自轉讓。 3. 如同一時段有 2 者以上之申請場地借用，以先提出申請者有優先借用場地權。 4. 其他注意事項，請參考「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」及公告。 5. 臺北市南港新移民會館—可受理申請 地址: 臺北市八德路 4 段 768 之 1 號 電話: (02)2788-4911 傳真: (02)2782-8472 電子信箱: tcnih@civil.tcg.gov.tw 6. 臺北市萬華新移民會館—可受理申請 地址: 臺北市長沙街 2 段 171 號 電話: (02)2370-1046 傳真: (02)2371-6725 電子信箱: tcnihw@civil.tcg.gov.tw			

項目名稱	三八、公益彩券經銷商第1階段資格審查		
應備證件	1. 資格審查證明書 2. 國民身分證正本 3. 申請人為身心障礙身分者，需攜帶有效期限為102年12月30日以後之身心障礙手冊或身心障礙證明正本及影本1份；申請人為原住民身分者，需攜帶102年6月10日後核發之全戶戶籍謄本正本及影本1份。		
申請方式	親自、網路申辦（網路預約）、跨區收件		
繳費方式	網路繳款	非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1小時 2. 網路申辦: 3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課(身心障礙身分者)、民政課(原住民身分者) 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 區公所處理流程: 負責進行第一階段資格審查→合格者→資格審查證明書第二聯由區公所依申請日期排序建檔, 並轉送社會局→再由社會局統一系列轉送中國信託商業銀行; 當事人須親送或掛號郵件(公益彩券申請書及第一階段資格審查證明書第一聯等相關資料)至中國信託商業銀行辦理。 2. 網路預約, 申請人為身心障礙身分者, 仍須臨櫃辦理並繳驗有效期限為102年12月30日以後之身心障礙手冊或身心障礙證明正本; 申請人為原住民身分者, 仍須臨櫃辦理並繳驗102年6月10日後核發之全戶戶籍謄本正本, 再由區公所蓋審查合格章。 3. 跨區收件公文交換需2日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		
項目名稱	三九、低收入戶查定		
應備證件	1. 申請表 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、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等最近3個月內之現戶全戶應計算人口範圍之戶籍謄本(正本、電子謄本均可)或相關除戶資料影本 3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民(含華僑)、外籍人士或大陸地區人民, 應檢附相關人口身分證明文書(如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等) 4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者, 應檢附國稅局更正後核定通知書 5. 租賃契約書影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本) 6. 市庫指定行庫(現為台北富邦商業銀行)或郵局存摺封面影本 7. 家戶內人口如有下列證明文件, 請一併提供: 服役證明影本、服刑證明影本(含保安處分、感化教育)、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本(含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等)、最近3個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近2年內房屋土地交易證明影本、最近2年(集保帳戶)存摺封面、交易內頁、對帳單影本、		

	公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 不須複審者：40 日 須複審者：60 日 (區公所初審：15 日) (稅捐機關：25 日) (社會局複審：20 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 初審通過由區公所逕復，初審未通過送社會局複審函復。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃或郵寄繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 申請時請自行檢視，相關文件經同意受理將不予退件。 5. 外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章。 6. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	四十、中低收入戶查定			
應備證件	1. 申請表。 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、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人最近 3 個月內之現戶全戶應計算人口範圍之戶籍謄本（正本、電子謄本均可）或相關除戶資料影本。 3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民（含華僑）、外籍人士或大陸地區人民，應檢附相關人口身分證明文書（如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等）。 4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書。 5. 租賃契約影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)。 6. 市庫指定行庫（現為台北富邦商業銀行）或郵局存摺封面影本。 7. 家戶內人口如有下列證明文件者，請一併提供：服役證明影本、服刑證明影本（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本（含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等）、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年（集保帳戶）存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本。			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦（網路預約）			

繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 不須複審者：40 日 須複審者：60 日 (區公所初審：40 日) (社會局複審：20 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 初審通過由區公所逕復，初審未通過送社會局複審函復。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃或郵寄繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 申請時請自行檢視，相關文件經同意受理將不予退件。 5. 外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章。 6. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	四一、家境清寒證明			
應備證件	1. 申請書 2. 全家最近 1 年財稅資料 1 份(含不動產、投資證明及各類所得清單) 3. 學生證正反面影本(需加蓋當學期註冊章，註明與正本無誤並簽章)或在學證明 4. 全戶戶籍謄本(涉及外縣市管理者，須自行檢附。)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：1 小時	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 包括申請獎助學金、減免學雜費、減免課業輔導費 3 項。 2. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	四二、以工代賑臨時工輔導			
應備證件	1. 國民身分證正本(驗畢後歸還並影印留存) 2. 照片 2 張 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 4. 申請表 2 份			

	<p>5. 申請人、配偶及一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人，最近 3 個月內全戶戶籍謄本 1 份。</p> <p>6. 其他相關文件（依申請人全戶人口身分及現況檢附資料，如低收入戶卡、中低收入戶卡、身心障礙手冊或身心障礙證明、16-25 歲在學者學生證正反面影本(需當學期註冊章，註明與正本無誤並簽章)、護照、居留證或旅行證、榮民證、軍公教人員退休俸資料、軍教人員最近 1 年薪資明細表、住院證明、離婚協議書等)</p>			
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	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性): 41 日 (區公所: 16 日) (稅捐機關: 25 日)</p> <p>2. 總登記案件依社會局專簽市長核定期程辦理。</p>		<p>2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約</p>	
			3. 須會外機關審查(個案性)	4. 須層轉核釋
承辦單位	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	<p>1. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。</p> <p>2. 低收入戶或中低收入戶附低收入戶卡或中低收入戶卡影本。</p> <p>3. 身心障礙者附身心障礙者手冊或身心障礙證明。</p> <p>4. 16 歲以上就學者附學生證影本。</p> <p>5. 符合資格者，請繳交台北富邦銀行存摺帳號戶名封面影本 1 份予用工單位。</p>			
項目名稱	四三、區公所服務之以工代賑臨時工在職證明			
應備證件	<p>1. 申請書</p> <p>2. 國民身分證正本</p> <p>3. 印章（未攜帶者得以簽名為之）</p>			
申請方式	親自、委託申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性): 2 日</p>		<p>2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約</p>	
			3. 須會外機關審查(個案性)	4. 須層轉核釋
承辦單位	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			

備註	1. 委託辦理者應檢附受委託人之國民身分證正本及印章。 2. 當事人非在區公所上工，而是分派至該區其他用工單位者，仍請向用工單位提出在職證明申請。		
項目名稱	四四、急難救助		
應備證件	1. 申請書 2. 印章（未攜帶者得以簽名為之） 3. 國民身分證正本及戶籍資料影本 4. 傷病者應加附公立或私立財團法人醫療院所3個月內診斷書及醫療費用收據正本，協助殮葬者應加附死亡證明書及喪葬費用收據或估價單 5. 其他有關證明文件(如求職證明……等)		
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區收件		
繳費方式	網路繳款		非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		
備註	1. 里幹事訪視、案件審核、核發救助款 2 天。 2. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件與面談至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。		
項目名稱	四五、天然災害救濟		
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 災害發生日以後戶籍機關開立之全戶戶籍謄本 1 份及印章（未攜帶者得以簽名為之） 3. 金融機構帳戶影本 4. 有關證明文件(死亡證明書、醫院診斷書、醫藥費收據等) 5. 水災火災震災有關證明（如火災證明書、住屋或傢俱毀損相片等文件）		
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦（網路預約）		
繳費方式	網路繳款		非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 8 日	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表		

備註	1. 申請日以「里幹事」備齊資料且符合救濟標準起算。 2. 集中支付處完成撥款工作平均約 3 天。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	四六、敬老、愛心及愛心陪伴悠遊卡			
應備證件	1. 國民身分證（正本） 2. 2 吋彩色照片 2 張 3. 依其申請類別，另提出身心障礙證明（手冊）或註記原住民身分之戶口名簿或戶籍謄本。（正本）			
申請方式	親自、委任申辦、跨區申辦（限補發）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費（申請補發） <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它（首次申請免收製卡費）	
處理時限	1. 一般申請（通案性）：30 日	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	甲、 如委任他人代為申請，除攜帶申請人應備文件外，應提出代理人之身分證明文件及委任書。 乙、 因歸責票卡持有人之事由而申請補發票卡者，應自備票卡製卡費用，每張製卡費 100 元整（依悠遊卡約定條款，自 100 年 12 月 19 日起，各類補、換發費用調整為每張 100 元）。 丙、 愛心陪伴卡申請資格： (1) 領有身心障礙手冊者，均可申請愛心陪伴卡。 (2) 領有身心障礙證明，且證明背面註記有「必要陪伴者優惠措施-國內大眾運輸工具」者始可申請愛心陪伴卡。			
項目名稱	四七、身心障礙證明			
應備證件	1. 初次鑑定者：國民身分證正背面影本（未滿 14 歲者得檢附戶口名簿影本）、印章（未攜帶者得以簽名為之）、最近 3 個月內 1 吋半身照片 3 張。 2. 重新鑑定者：須帶原有之身心障礙手冊或身心障礙證明及國民身分證正背面影本（未滿 14 歲者得檢附戶口名簿影本）、印章（未攜帶者得以簽名為之）、最近 3 個月內 1 吋半身照片 2 張。身心障礙者因障礙情況改變，自行申請重新鑑定者，除檢具前項規定之文件外，另需檢附 3 個月內之診斷證明。 3. 全癱無法自行下床、須 24 小時使用呼吸器或維生設備、長期重度昏迷或其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣（市）衛生主管機關公告，無法自行至醫療機構辦理身心障礙鑑定申請居住地鑑定者：國民身分證正背面影本（未滿 14 歲者得檢附戶口名簿影本）、印章（未攜帶者得以簽名為之）、最近 3 個月內 1 吋半身照片 3 張、3 個月內之診斷證明書（註明為全癱無法自行下床、須 24 小時使用呼吸器或維生設備、長期重度昏迷或其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣（市）衛生主管機關公告）。 4. 臺北市身心障礙證明申請書（區公所提供）			

申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 第 1 階段：區公所櫃台受理 1 小時 第 2 階段：鑑定醫院鑑定(依實際時間處理) 第 3 階段：29 日 (衛生局：14 日) (社會局：8 日) (區公所：7 日) 2. 植物人或癱瘓在床無法自行至醫療機構辦理身心障礙鑑定者之申請案： 第 1 階段：區公所 6 日 第 2 階段：鑑定醫院鑑定(依實際時間處理) 第 3 階段：29 日 (衛生局：14 日) (社會局：8 日) (區公所：7 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 2. 領取身心障礙證明時需攜帶原手冊或身心障礙證明(初次申請者免附)、國民身分證、印章，如為代領時，請加附代領人身分證、印章。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 申請自願放棄手冊或身心障礙證明需填申請書，身心障礙者年滿 20 歲且未受監護宣告者不克親自申請時得填「委任書」委託他人辦理；未滿 20 歲或受監護宣告者，應由法定代理人或監護人代辦申請。申請時須將原手冊或身心障礙證明繳回註銷，且自放棄手冊或身心障礙證明後其原享有之身心障礙者相關福利亦將一併取消，如欲恢復身心障礙身分時，需依身心障礙鑑定流程重新辦理。 5. 依身心障礙者鑑定作業辦法第 10 條規定：「有下列情形之一者，申請人得向直轄市、縣(市)衛生主管機關申請指定鑑定機構指派合格鑑定人員至申請人居住地鑑定之：一、全癱無法自行下床。二、需二十四小時使用呼吸器或維生設備。三、長期重度昏迷。四、其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣(市)衛生主管機關公告者。」			

	<p>6. 申請到宅鑑定依臺北市政府衛生局 98 年第 1 次身心障礙鑑定小組委員會會議決議：「原則上仍需檢具診斷證明書（不限公私立醫院），若無法取得診斷證明書者，請里長開具證明，惟如鑑定醫師對該鑑定之適法性有爭議或對該鑑定結果有疑義時，衛生局得再要求申請人檢具最後一次診斷證明書」辦理。</p> <p>7. 對鑑定結果有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果公文之次日起 30 日內向戶籍所在地區公所申請複檢（逾期者不予受理），以一次為限，並負擔百分之四十之鑑定費（由指定鑑定醫療機構收取）；異議成立時，將全額退還。民眾對行動不便之標準、復康巴士服務或必要陪伴者優惠措施等福利服務項目使用資格有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果之次日起 30 日內向社會局申請複評，以一次為限。</p> <p>8. 若身心障礙者因生活狀況改變而自行申請變更，應與社會局申請需求評估複評，由社會局確認福利需求項目後，逕行重新需求評估或依最新需求評估結果轉核定。</p> <p>9. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	四八、中低收入老人生活津貼			
應備證件	<p>1. 申請書表</p> <p>2. 申請人、配偶、所有子女及其配偶、無工作能力之孫子女、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等最近 3 個月內之現戶全戶應計算人口範圍之戶籍謄本（正本、電子謄本均可）或相關除戶資料影本</p> <p>3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民（含華僑）、外籍人士或大陸地區人民，應檢附相關人口身分證明文書（如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等）</p> <p>4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書</p> <p>5. 租賃契約影本或借住證明正本（借住須附房屋稅證明或所有權狀影本）</p> <p>6. 市庫指定行庫（現為台北富邦商業銀行）或郵局存摺封面影本</p> <p>7. 家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供： 服役證明影本、服刑證明影本（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本（含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等）、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸（金）證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年（集保帳戶）存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本。</p>			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1. 一般申請(通案性)：50 日 (區公所：17 日) (稅捐機關：25 日) (社會局：8 日)</p>	<p>2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約</p>	<p>3. 須會外機關審查 (個案性)</p>	<p>4. 須層轉核釋</p>
承辦單位	本市各區公所社會課			

	電話：詳如附表 傳真：詳如附表		
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 網路預約，申請人仍需臨櫃或郵寄相關應備證件至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 本市市民符合申請資格者，得由戶長或其法定代理人檢附文件，向戶籍所在地區公所社會課提出申請。無法自行申請者，得由鄰長、里長、里幹事或由社會工作人員代為申請。		
項目名稱	四九、身心障礙者輔具費用補助		
應備證件	<p>第一階段</p> 1. 申請核定： (1) 申請書 (2) 國民身分證（正本現場查驗後歸還） (3) 身心障礙手冊或證明正本及正背面影本（正本現場查驗後歸還） (4) 3個月內身心障礙鑑定醫院醫師診斷證明書正本。(註明症狀及所須輔具名稱) (5) 3個月內輔具評估報告書正本（申請人應自存影本1份以利購置輔具） (6) 其他應附文件(如：委託辦理者須附委託書或切結書)。(4-6項係依申請項目檢附不同之文件，應備文件係依衛生福利部「身心障礙者輔具費用補助辦法」、「身心障礙者輔具費用補助基準表」及其他相關規定) <p>第二階段</p> 2. 購置及請款 (1) 核銷請款書 (2) 戶籍地區公所審核通過核定公文影本 (3) 申請人之郵局或台北富邦銀行存摺影本(須有戶名及帳號；若非身心障礙者本人帳戶，則需經社會局專案同意改撥帳戶) (4) 戶籍地區公所核定公文日期起6個月內之購買憑證，即統一發票或收據正本（出具收據廠商需為國稅局核定免用統一發票者並加蓋免用統一發票章） (5) 領據及印章 (6) 輔具供應商出具保固書之影本（保固書正本由申請人留存）。保固書應載明產品規格（含身心障礙者輔具費用基準表所定輔具之規格或功能規範內容）、型號、序號、保固年限及起迄日期（含年、月、日）、輔具供應商行號名稱與統一編號及負責人姓名、保固服務聯繫電話，並應標示經中央主管機關醫療器材查驗合格之登記字號及其他必要資訊。 (7) 其他應備文件（依申請項目檢附不同之文件。應備文件係衛生福利部「身心障礙者輔具費用補助辦法」、「身心障礙者輔具費用補助基準表」及其他相關規定。）		
申請方式	親自、委託申辦		
繳費方式	網路繳款 <input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	非網路繳款 <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	一般申請(通案性)： 第一階段資格審核：10日 第二階段補助款	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查(個案性) 4. 須層轉核釋

	申請：6 日			
承辦單位	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 申請資格： (1) 設籍臺北市，且最近 1 年居住國內超過 183 日。 (2) 領有臺北市核（換、補）發或註記之身心障礙手冊或或身心障礙證明。 (3) 申請補助項目係未獲政府其它醫療補助、社會保險給付或相同性質（輔助器具）之補助者。 (4) 已超過輔助器具之補助年限。 2. 補助內容：詳見衛生福利部「身心障礙者輔具費用補助辦法」、「身心障礙者輔具費用補助基準表」及其他相關規定。（可向區公所社會課索取或至臺北市政府社會局網站 www.dosw.tcg.gov.tw 下載） 3. 自書面審查申請人所附購買或付費憑證及補助基準表所定應備文件至補助款撥入申請人帳戶日止所需作業時間約為 30 日。			
項目名稱	五十、身心障礙者生活補助查定			
應備證件	1. 申請表 2. 申請人國民身分證正本；十四歲以下者得檢附戶籍謄本，均於驗畢後發還 3. 申請人之配偶、一親等直系血親、共同生活之其他直系血親以及共同生活之未滿十六歲、因身心障礙致不能工作或十六歲以上二十五歲以下仍在國內就學且非空中大學、大專校院以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學之學校之兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等，若與申請人不同戶籍或設籍外縣市者，應檢附上述全戶應計算人口最近 3 個月內之戶籍謄本（正本、電子謄本均可）或相關除戶資料影本 4. 戶內人口如為在臺無戶籍國民（含華僑）、外籍人士或大陸地區人民，應檢附相關人口身分證明文書（如有效之居留證、親屬關係公證書、常住人口登記表等） 5. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書 6. 租賃契約影本或借住證明正本（借住須附房屋稅證明或所有權狀影本） 7. 市庫指定行庫（現為台北富邦商業銀行）或郵局存摺封面影本 8. 家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供： 服役證明影本、服刑證明影本（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本（含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等）、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸（金）證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年（集保帳戶）存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本、託他人代申請、代填申請表及代為簽名蓋章者，應檢附代申請人身分證明文件影本。			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）			

繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 30 日 (區公所: 24 日) (社會局: 6 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 網路預約, 申請人仍需臨櫃或郵寄相關應備證件至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	五一、居家身心障礙者維生器材及必要生活輔具用電優惠			
應備證件	1. 申請表 2. 電費單影本 3. 相關證明文件(曾獲內政部「居家身心障礙者維生設備用電」補助者, 或曾獲本市醫療、生活輔具補助者免附): (1) 本市核(換)發或註記之身心障礙手冊或證明正、反面影本 (2) 醫師開立之診斷證明書或輔具評估單位開立之輔具評估報告書(限定開立 3 個月內之證明書或報告書) (3) 申請者居家使用用電優惠設備之照片 4. 申請血氧監測儀、電動拍痰器之用電優惠者, 需檢附維生器材非電池式規格證明文件 5. 申請居家用照顧床或氣墊床之用電優惠者, 需檢附輔具用電證明文件			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(非全程式)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 17 日	2. 網路申辦: 17 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 經審核通過提供電價優惠之起始月份, 需依據台灣電力股份有限公司開立電費單據時間而定。 2. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	五二、低收入戶國中以上就學子女交通補助費			
應備證件	1. 申請書 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			

申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：1 小時	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 補助對象：本市列冊之低收入戶戶內人口就讀國中以上、大專以下之子女，且符合下列規定者： (1) 未滿 25 歲。 (2) 就讀高中（職）以上者須為就讀臺灣地區經教育部承認之高中（職）、二專、五專、二技、四技或大學之法定修業年限以內之學生（含夜間部）。但延長修業年限、就讀大學院校碩、博士班、空中大學、空中專科、進修補習學校、在職進修班、學分班及遠距教學之學生，不予補助。 (3) 基於福利不得重複請領原則，已接受其他政府單位同性質補助，不得再申辦本補助。 2. 每年 3 月 31 日、10 月 31 日前，由申請人或法定代理人檢具有關證明文件辦理，逾期不受理。 3. 網路預約，申請人或法定代理人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。			
項目名稱	五三、低收入戶喪葬補助			
應備證件	1. 申請書 2. 低收入戶卡 3. 埋葬或火化許可證明 4. 公墓、骨灰（骸）存放設施、樹（灑）葬設施或海葬等相關證明文件 5. 法院檢察官或醫療院所填發之死亡證明文件 6. 申請人身分證影本、郵局或銀行存摺封面影本 7. 由親屬申請者，應另檢附親屬關係之證明文件(如身分證、戶籍謄本、戶口名簿)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：5 日	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			

備註	1. 申請本補助者應於低收入戶市民死亡事實發生後三個月內檢附文件提出申請。 2. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	五四、臺北市育兒津貼查定			
應備證件	1. 申請表（申請人雙方請於申請表上簽名或蓋章） 2. 申請人及兒童之戶籍資料或身分證明文件。（例如：戶口名簿影本） 3. 申請人其中一方之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本一份。 4. 申請人一方為在臺無戶籍國民、大陸地區人民或外籍人士者，需檢附旅行證或居留證或護照影本			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）、郵寄			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：50 日 (新生兒：戶政事務所 1 日、區公所 24 日；非新生兒：區公所 25 日) (稅捐機關：每月兩次向財稅中心查調申請人稅率週期，約 25 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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：本市各區公所社會課			
備註	1. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2. 網路預約限本市市民，申請人仍需臨櫃或郵寄繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之國民身分證或戶口名簿正本。 4. 區公所無法從內政部入出國及移民署電子資料作業系統查詢者，仍需檢附入出國日期證明書。 5. 新生兒之育兒津貼申請書表可於申辦新生兒登記時一併由該戶政事務所代收。			

項目名稱	五五、0至2歲育兒津貼查定			
應備證件	1. 申請表（申請人雙方請於申請表上簽名或蓋章） 2. 申請人其中一方之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本一份 3. 申請人及兒童身分證明文件。（例如：戶口名簿影本） 4. 申請人一方為在臺無戶籍國民、大陸地區人民或外籍人士者，需檢附旅行證或居留證或護照影本 5. 申請人未就業或留職停薪相關證明文件			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）、郵寄			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：73日(日曆日) (新生兒：戶政事務所1日、區公所14日、稅捐機關每月兩次向財稅中心查調申請人稅率週期及衛生福利部資料查調每月16日上傳次月12日回復約58日) (非新生兒：區公所15日、稅捐機關每月兩次向財稅中心查調申請人稅率週期及衛生福利部資料查調每月16日上傳次月12日回復約58日)	2. 網路申辦：3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課			
備註	1. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2. 網路預約限本市市民，申請人仍需臨櫃或郵寄繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之國民身分證或戶口名簿正本。 4. 區公所無法從內政部入出國及移民署電子資料作業系統查詢者，仍需檢附入出國日期證明書。 5. 新生兒之育兒津貼申請書表可於申辦新生兒戶籍登記時一併由該戶政事務所代收。			
項目名稱	五六、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格			
應備證件	1. 申請書1份(須本人簽名或蓋章) 2. 家庭應計算人口3個月內戶籍謄本或戶口名簿影本及相關除戶資料1份(包括本人及配偶、(養)父母、(養)子女、同一戶籍之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人) 3. 申請人本人辦理請帶國民身分證正本，查驗後歸還；委託他人辦理，請帶代理人身分證明文件、委任書(申請書第1面下方) 4. 全家人口相關證明文件： (1)現有實際工作者檢附服務單位開具之最近3個月內薪資證明影本(如未附薪資證明者，工作收入依社會救助法第5之1條規定計算。)			

	(2)外籍或大陸地區人士應檢附身分證明文件(須附中譯本並須經相關公證、驗證程序)或有效期限居留證影本 (3)身心障礙者應檢附身心障礙手冊或身心障礙證明影本 (4)服兵役或替代役現役者應檢附服兵役或替代役現役之證明影本 (5)年滿 16 歲以上、25 歲以下在學者應檢附學生證正、反面影本 (6)在學並領有公費者應檢附在學及領有公費之證明影本 (7)服刑、羈押、拘禁證明影本 (8)失蹤協尋報案單影本 (9)公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近 1 個月內診斷證明書影本 (10)受監護宣告之證明文件影本 (11)其他：失業認定及失業給付證明、勞工保險年金給付/國民年金保險年金給付/退休金(俸)/遺屬撫恤金等定期給付相關證明影本、離職證明、參加職訓及請領職訓津貼證明、求職證明及就業媒合介紹卡等影本			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：53 日 (區公所 9 日) (衛生福利部協助查調財稅 44 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 所得未達一定標準者，申辦保險費補助之標準，請參考本府社會局網站(http://www.bosa.tcg.gov.tw/)/國民年金/所得未達一定標準。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃或郵寄繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 查稅 44 日，原因為衛生福利部統一協查財稅需時 30 日，惟財稅資料申請查調後，如列計人口有被申報所得稅扶養親屬，則需再增加第 2 次查調該申報人財稅之情況，需時 14 日。 5. 依社會救助法第 5 之 1 條第 1 項第 1 款，有工作能力未就業者，工作收入依基本工資核算。 6. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	五七、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(需 30 人以上、年滿 20 歲、設籍或工作於組織區域內)身分證正反面或工作地之證明資料影本(1 式各 4 份，社會局 2 份、區公所 2 份)			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦(網路預約)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收	

	<input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 16 日 (區公所: 6 日) (社會局: 10 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 網路預約申辦, 申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 2. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	五八、成立社區發展協會			
應備證件	1. 第一次會員大會、理監事會議紀錄(含簽到本) 2. 選任職員簡歷冊 3. 會員大會手冊(須含組織章程、年度工作計畫、年度經費收支預算表、籌備期間經費收支報告表、會員名冊【須檢附本次會員大會召開前「審定會員資格」之籌備會會議紀錄】) 4. 工作人員簡歷冊 5. 會址使用同意書(需同意人蓋章)(需檢附房屋所有權狀影本或繳稅證明 影本) 6. 移交清冊 7. 理事長當選證明書申請表 1 份、理事長照片 2 張			
申請方式	郵寄、親自、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 16 日 (區公所: 6 日) (社會局: 10 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	網路預約, 申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。			
項目名稱	五九、投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)保險			
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本或戶口名簿正本(尚未領有身分證者) 3. 原投保單位轉出表 4. 以下依不同情況(不同身分)檢附不同證明文件 (1) 具有榮民或榮民遺眷身分者檢附榮民證或榮民遺眷家戶代表證正本 (2) 年滿 20 歲在學者, 應檢附學生證正本, 以眷屬身分加保; 畢業 1 年內, 得以眷屬身分加保時, 檢附畢業證書 (3) 具有低收入戶身分者檢附低收入戶卡及社會局核准低收入戶公文 (4) 具有身心障礙身分者檢附身心障礙手冊或身心障礙證明 (5) 外籍人士、港澳、大陸人士須檢附居留證或具團聚、依親居留、長期居留事由之入出境許可證正本(首次加保者須提供歷次之居留證或			

	出入境證) (6)回國首次加保者須檢附首次返國前全部之護照或入出境證明書、除戶及現戶謄本 (7)出獄者檢附出入監證明等相關證件 (8)退伍者檢附退伍令			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件(限第五類)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1小時	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 特殊情況未帶轉出單者,現場由櫃檯人員利用電腦查詢轉出日期,或申請人填寫轉出聲明書乙份。 2. 保險對象(眷屬)非本市市民者,請自行提供國民身分證正本。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。 4. 入出境及戶籍資料未能提供者,得委由戶籍所在地區公所代查,惟申請人應提供個人相關資料,俾供查詢,另代查戶籍資料預計自本(102)年10月底始受理。 5. 跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			

項目名稱	六十、退保(轉出)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)保險			
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本或戶口名簿正本(尚未領有身分證者) 3. 以下依不同情況(不同身分)檢附不同證明文件： (1)徵集令 (2)服刑(管訓)證明 (3)死亡證明或除戶謄本 (4)受(處)理查尋人口案件登記表(失蹤滿6個月)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、傳真、網路申辦(全程式)、超商、跨區收件(限第五類)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) (1)親自、委託申請方式：1小時 (2)郵寄、傳真申請方式(限第六類(地區人口))：5日 (3)超商申請方式(限第六類(地區人口))：4日	2. 網路申辦：4日(限第六類(地區人口)) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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：本市各區公所社會課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 請向原投保戶籍地之區公所申辦。 2. 郵寄申請日以郵戳日之當日為申請日。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。 4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	六一、停保全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第六類(地區人口)保險			
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本或戶口名簿正本(尚未領有身分證者) 3. 受(處)理查尋人口案件登記表(失蹤未滿6個月)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) (1)親自、委託申請方式：1小時 (2)其他申請方式：5日	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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：本市各區公所社會課			

	電話:詳如附表 傳真:詳如附表	
備註	1. 郵寄申請日以郵戳日之當日為申請日。 2. 保險對象(眷屬)非本市市民者,請自行提供國民身分證正本或戶口名簿或戶籍謄本。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。 4. 預定出國6個月以上者,得辦理停保,但曾辦理出國停保於返國復保後應屆滿3個月,始得再次辦理停保。 5. 第六類保險對象出國停保無法以上列方式辦理,得上健保署網站申請。	
項目名稱	六二、恢復全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第六類(地區人口)保險	
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證或戶口名簿正本(尚未領有身分證者) 3. 以下依不同情況(不同身分)檢附不同證明文件: (1)護照(新、舊、外國)或入出境證明文件 (2)警察機關撤銷查尋人口紀錄之證明文件	
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件(限第六類)	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時 2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表	
備註	1. 護照上出入境日期不明確,請先向內政部入出國及移民署申請入出境證明文件。 2. 保險對象(眷屬)非本市市民者,請自行提供國民身分證正本。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。 4. 入出境及戶籍資料未能提供者,得委由戶籍所在地區公所代查,惟申請人應提供個人相關資料,俾供查詢,另代查戶籍資料預計自本(102)年10月底始受理。 5. 跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。	
項目名稱	六三、變更全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)保險對象基本資料	
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證或戶口名簿正本(尚未領有身分證者)	
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、傳真、網路申辦(全程式)、跨區收件(限第五類)	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)

處理時限	1. 一般申請(通案性) (1)親自、委託申請方式：1 小時 (2)其他申請方式：5 日(限第六類(地區人口)辦理通訊地址變更)	2. 網路申辦：4 日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 郵寄申請日以郵戳日之當日為申請日(限第六類(地區人口)辦理通訊地址變更)。 2. 保險對象(眷屬)非本市市民者,請自行提供國民身分證正本。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。 4. 網路申辦(全程式)限第六類(地區人口)辦理通訊地址變更。 5. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	六四、申請全民健康保險保險對象經濟困難之資格認定			
應備證件	<p>一、申請時應檢附文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書 2. 洽國稅局各地稽徵所申請最近 1 年申請人及依附加保眷屬核定之所得清單及財產清單 3. 全戶戶口名簿、國民身分證正本、印章 <p>二、符合下列申請條件資格之一者,得以申請並檢附相關證明文件</p> <p>(一)經依社會救助法認定為中低收入戶,且取得戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所出具之證明,檢附戶籍地公所社政單位核發之證明文件</p> <p>(二)以主要家計負擔者(申請人或配偶)或申請人之家庭成員發生重大事故且對積欠之保險費無清償能力,依下列事由,檢附不同證明文件:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)死亡未滿 2 年者,檢附戶籍除戶資料(得由受理機關逕自市政資料庫下載檢附)、死亡證明 (2)行蹤不明達 6 個月以上且列報有案未滿 2 年者,檢附受理查尋人口申報三聯單之收執聯,且經查未銷案達 6 個月以上之足資證明文件 (3)具有身心障礙身分者檢附尚在效期內身心障礙手冊或身心障礙證明 (4)罹患重大傷病或患病須長期療養不能工作者,檢附最近 1 個月醫院開具需長期療養不能工作之診斷證明或重大傷病卡影本 (5)懷胎 6 個月以上或分娩 2 個月以內者,檢附最近 1 個月醫院之診斷證明、子女之出生證明或戶口名簿 (6)入營服役或服替代役,役期尚有 6 個月以上,檢附服役通知書或足資證明之文件 (7)在監所服刑,刑期尚有 6 個月以上,檢附服刑通知書或足資證明之文件 (8)申請時失業已達 6 個月以上者,檢附前一工作單位之離職證明書、相關機關之停歇業證明,或向公立就業輔導機構填寫之求職登記表影本或勞工保險被保險人投保資料表等相關證明文件 <p>(三)申請人之家庭成員發生事故,且對積欠之保險費無清償能力,依下列事由,檢附不同證明文件:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)配偶或共同生活之血親,罹患重大傷病,需人照顧,檢附最近 1 個月醫療院所開立罹患重大傷病需人照顧之證明文件 			

	<p>(2)單親，須獨自扶養未成年之子女者，須檢附 3 個月內戶籍資料（得由受理機關逕自市政資料庫下載檢附）、訴狀、法院判決書影本、保護令影本、警察處理家暴事件調查表影本(1 年有效)、警察局報案單影本或立案之社會福利團體個案輔導資料</p> <p>(3)子媳雙亡或子亡媳改嫁，須獨自扶養未成年之孫子女者，檢附 3 個月內戶籍資料（得由受理機關逕自市政資料庫下載檢附）或立案之社會福利團體個案輔導資料或戶口名簿</p>			
申請方式	親自、委託申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：1 小時 區公所初審，衛生福利部中央健康保險署臺北業務組核定。	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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 本市各區公所社會課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	<p>依據全民健康保險法第 98 條、第 99 條及第 100 條，全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法第 4 條。</p> <p>1. 符合主要家計負擔者(申請人或配偶)或申請人之家庭成員發生重大事故情況，同時須未有下列情形才可申請。</p> <p>(1)核定之最近 1 年綜合所得總額逾當年度個人免稅額、標準扣除額及薪資所得特別扣除額總和以上(262,000 元)。</p> <p>(2)土地或房屋 2 筆以上，超過當年度各縣市政府社會救助法規定之不動產金額。(臺北市 655 萬、新北市 350 萬、臺灣省 320 萬、福建省 250 萬)。</p> <p>(3)當年度所得利息超過 3,000 元以上。</p> <p>(4)就業期間超過 6 個月(含)且第一類(公司、行號)加保投保金額亦超過 21,900 元(含)</p> <p>2. 若申請人符合資格(無清償能力)可申請，名下之眷屬有不符資格者(具清償能力)，則不填寫於經濟困難認定書上。</p> <p>3. 以失業已達半年為申請者，需在公所加保中達 6 個月以上，且未滿 65 歲。</p> <p>4. 全民健康保險保險對象經濟困難認定申請書，自認定之日起一年有效，俟後經濟狀況仍未改善者，應重新申請認定。</p> <p>5. 辦妥紓困貸款 1 年內，可以健保身分就醫，辦妥後每月健保費仍需正常繳納。</p> <p>6. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本、印章及委託書</p>			
項目名稱	六五、農業動力用電申辦基本電費減免輔導			
應備證件	<p>1. 農業灌溉及水利設施操作用電經辦妥水權登記取得水權狀、臨時用水執照或經水利主管機關證明依法免為水權登記</p> <p>2. 農作物栽培及收穫後處理用電經該管直轄市或縣(市)主管機關核發證明文件(例：農業用地容許作農業設施使用同意書)或農業機械使用證</p> <p>3. 農產品冷藏及糧食倉儲用電經該管直轄市、縣(市)主管機關或糧食主管機關核</p>			

	發證明文件 4. 水產養殖用電領有漁業權執照或入漁權證明、養殖漁業執照 5. 畜牧用電經該管直轄市、縣（市）主管機關核發證明文件 6. 例外案件請參見備註			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 2 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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 本市各區公所經建課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 臺北市政府第 6 次擴大授權區公所辦理。 2. 申請接電請逕洽電力公司辦理。 3. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 依「農業動力用電範圍及標準」規定，農業動力用電以合於下列規定之用電並直接供農業所需者為限： (1) 農業灌溉及水利設施操作用電：抽水或揚水以灌溉農作物為目的或操作各種農業水利設施之用電。 (2) 農作物栽培及收穫後處理用電：農作物播種、育苗及栽培管理或各種農產品乾燥、脫粒、洗選、分級、包裝之處理機械用電，或設施園藝所需之光照及溫度調節用電。 (3) 農產品冷藏及糧食倉儲用電：農民團體及農產品批發市場冷藏農產品，或農民團體存儲公糧、稻米、雜糧之倉儲操作或碾米機械之用電。 (4) 水產養殖用電：海上養殖所需之岸上飼料原料儲藏、冷凍、混合、投餌、洗網機械；陸上養殖所需之抽水、排水、打氣、溫室加溫、循環水等水質改善設備、飼料原料儲藏、冷凍、混合、投餌機械之用電。 (5) 畜牧用電：飼養家畜、家禽、污染防治設施、雞蛋洗選、分級包裝或集乳站機械之用電。 5. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	六六、受理農戶種稻及轉(契)作、休耕補助申請			
應備證件	1. 申請書（三聯單） 2. 印章或簽名 3. 土地所有權狀或土地登記謄本正本 4. 農戶基本耕地總清冊 5. 戶籍謄本或戶口名簿正本 6. 戶籍所在地農會存摺影本（未有此項證件者請攜帶國民身分證正本、印章至農會辦理） 7. 代耕證明 8. 土地分管證明（共有土地）或分耕位置圖並具切結書			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	

	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時 (區公所: 1 小時) (產業發展局: 6 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所經建課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 區公所僅負責申請案之收件, 後續之審查部分由本府產業發展局轉農糧署負責辦理, 故處理期限之計算係指區公所受理申請時間, 而非指完成整個補助程序。 2. 申報期限為每年每年 1 月 1 日至 31 日止; 6 月 1 日至 15 日辦理補申報。 3. 已建檔之農戶免附農戶基本耕地總清冊。 4. 網路預約申辦, 申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件與面談至區公所後方能正式受理。 5. 設於 84 年 1 月 1 日以後(不含異動資料)土地登記謄本, 得由該申請案件之受理機關逕至地政資料庫下載檢附(僅限位於臺北市之土地)。 6. 設籍臺北市 84 年 6 月後之除、現戶之謄本, 得由該申請案件之受理機關逕至市政資料庫下載檢附。 7. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	六七、陽明山國家公園採箭竹筍許可證核發			
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本 3. 最近 3 個月內 1 吋半身相片 2 張 4. 土地所有權狀			
申請方式	郵寄、親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所經建課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 依據陽明山國家公園管理處公告, 自當年度 1 月 1 日起至 9 月 30 日止受理申請。開放時間依陽明山國家公園管理處公告為準。 2. 網路預約, 申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			

項目名稱	六八、耕地租約變更終止或註銷登記申請			
應備證件	1. 申請書 1 式 2 份 2. 租約書 3. 有關訂立、變更、續訂、終止或註銷之證明文件，請詳參備註 4。 4. 身分證明文件 5. 印章（未攜帶者得以簽名為之）			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：23 日 (區公所：17 日) (地政局：6 日)	2. 網路申辦：3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約	3. 須會外機關審查 (個案性)	4. 須層轉核釋
	本市各區公所經建課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 若係單方申請案件及案情複雜者，其處理期限得酌予延長。 2. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件與面談至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 有關訂立、變更、續訂、終止或註銷之證明文件，依臺北市耕地租約登記申請須知規定檢附，網頁網址 http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfLaw_Information.aspx?LawID=P17E3001-20060814&RealID=17-05-3001 5. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	六九、農業用地作農業使用證明			
應備證件	1. 申請書 1 份 2. 申請人國民身分證影本或戶口名簿影本；其屬法人者，檢具相關證明文件 3. 農業用地變更為非農業使用部分需檢具目的事業主管機關許可文件及其他相關證明文件 4. 目的事業主管機關許可文件及其他相關文件 5. 申請人無法出席領勘時，代理人應檢附委託書及代理人身分證影本 6. 土地使用分區及公共設施用地證明書(土地使用分區證明可從「臺北市政府都市發展局土地使用分區申請及查詢系統」查詢者，得免予檢附) 7. 最近一個月內核發之土地登記謄本及地籍圖謄本(本市地政機關能提供網路查詢，得免予檢附) 8. 申請土地如位於國家公園範圍內，應另檢附國家公園管理處核發之「國家公園區域內農業用地證明書」1 份 9. 繳費證明			
申請方式	親自、委託申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡		<input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收	

	<input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 30 日	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所經建課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 農民團體、農業企業機構或農業試驗研究機構申請時, 應分別檢具相關法人證明文件, 替代自然人應檢附之身分證明文件。 2. 申請土地如有興建農舍或農業設施, 應於地籍圖上明確標示, 並簽名或蓋章。			
項目名稱	七十、臺北市社區共同天線核轉			
應備證件	由政府機關團體、中華民國國民組設之公司、財團法人或電氣行號申請設立 1. 申請書一式 5 份【應載明事項:(1) 申請者之名稱、地址、負責人姓名、住址、學歷及經歷 (2) 申請設立目的 (3) 財務狀況 (4) 作業能力 (5) 申請服務之區域詳圖 (6) 服務區域電視接收機用戶數 (7) 經費來源、經營方式 (8) 預定收費數額 (9) 服務處所及維護方式 (10) 工程計畫 (含天線及機線設備狀況)】。 2. 工程計畫書一式 5 份。 3. 經濟部「全國商工行政服務入口網」商工登記資料一式 5 份。 4. 服務行政區域圖一式 5 份。 5. 收視不良調查表一式 5 份。			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 12 日 (區公所: 6 日) (觀光傳播局: 6 日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所經建課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 區公所函轉申請案【區公所僅負責申請案之初審, 後續之審查部分由本府觀光傳播局轉國家通訊傳播委員會負責辦理, 故處理期限之計算係指區公所及觀光傳播局受理申請時間, 而非指完成整個申請程序】。 2. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	七一、義務役服兵役證明書申請			
應備證件	1. 戶口名簿或國民身分證正本 (亦可以健保卡或駕照正本代之) 2. 印章 (未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦 (網路預約)、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡	

	<input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 網路預約申辦限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。(亦可以健保卡或駕照正本代之)			
項目名稱	七二、乙種國民兵申請補(換)發證書			
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 印章(未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 依據臺北市政府兵役局 89 年 12 月 7 日北市兵一字第 8922831600 號函轉頒「兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法」, 授權區公所核發。 2. 網路預約限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			

項目名稱	七三、應徵役男延期徵集入營			
應備證件	1. 相關證明文件 (詳如備註欄網頁) 2. 印章 (未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) : 7 日 (區公所: 3 日) (兵役局: 4 日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 非本區及設籍外縣市者, 須自行檢附戶口名簿影本。 2. 相關證明文件網頁網址 http://www.tcdms.taipei.gov.tw/MP_121011.html -業務資訊-法規資訊-抽籤、徵集、輸送、兵役宣傳、慰勞法令彙編-【應徵役男延期徵集入營事故表】 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	七四、僑民暫緩徵兵處理			
應備證件	1. 僑居身分加簽之中華民國護照 (或役政用華僑身分證明書)。 2. 下列各款證明文件之一： (1) 依照華僑回國投資條例申請投資，經核准並已實行投資，金額在新臺幣一千萬元以上，檢附經濟部投資審議委員會同意投資函、投資額審定函及目的事業主管機關證明 (核准設立公司函及登記事項表)。 (2) 在僑資經營事業機構中，擔任總經理、廠長、總工程師或專門技術人員，檢附前款證明文件外，另須檢附在職證明 (經目的事業主管機關證明) 或行政院勞委會聘僱許可函 (具香港、澳門僑民身分者)。 (3) 在核准設立外商銀行分支機構中 (含辦事處) 擔任重要主管職務或具有金融專業技術人員，檢附銀行主管機關證明。 (4) 因僑居地政府拒絕入境或因僑居地環境特殊為政治、經濟等原因被迫回國暫居及僑居地發生戰亂未能按時返回，檢附外交部或僑務委員會證明。 (5) 因訴訟案懸未結，必須本人處理，未能按時返回僑居地，檢附司法機關證明。			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦 (網路預約)、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性) : 7 日 (區公所: 3 日) (兵役局: 4 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課			

	電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 網路預約限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本。 3. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	七五、役男免役證明書補發			
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 印章(未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 日(包括跨區、縣市補發)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 在舊法施行期間判定為丁等體位而在新法實施後始申請免役證明者仍可適用。 2. 網路預約限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 依據內政部役政署 97 年 10 月 2 日役署徵字第 0975005827 號及臺北市政府兵役局 97 年 10 月 15 日府授兵檢字第 09731475300 號函辦理, 戶役政資訊系統修改後區公所權限僅能辦理役男免役證明書遺失補發。			
項目名稱	七六、役男禁役證明書			
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 3. 法院判決確定書、入監執行指揮書及出(在)監證明書			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區申辦(限補發)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 7 日 (區公所: 3 日) (兵役局: 4 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 網路預約限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			

項目名稱	七七、服兵役役男家屬生活扶助各項補(慰)助			
應備證件	1. 生育、喪葬、急難慰助等有關事項證明文件 2. 家屬郵局存摺影本 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 6 日 (區公所: 3 日) (兵役局: 3 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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 本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 網路預約限本市市民, 申請人仍需臨櫃繳驗相關證件至區公所方能正式受理。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	七八、服兵役役男家屬及遺屬特別補助			
應備證件	1. 有關事項證明文件 2. 家屬郵局存摺影本 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 6 日 (區公所: 3 日) (兵役局: 3 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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 本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算 3 日。 2. 戶籍資料涉及外縣市管理者, 須自行檢附。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			

項目名稱	七九、役男申請複檢			
應備證件	1. 醫療機構診斷證明書 2. 國民身分證正本			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 7 日 (區公所 3 日) (兵役局 4 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算 3 日。 2. 診斷證明書若註記兵役訴訟無效者, 則不受理。			
項目名稱	八十、服兵役役男家屬生活扶助			
應備證件	1. 各類所得資料清單 2. 財產歸屬資料清單 3. 在學證明、醫院診斷證明、低收入戶、身心障礙手冊或身心障礙證明等其他相關證明文件 4. 家屬郵局存摺影本			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 13 日 (區公所 3 日)(兵役局 10 日)	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 有關證明文件如醫師診斷證明、身心障礙者手冊或身心障礙證明、重大傷病卡、學生證、榮民就養證明等影本視個案狀況檢附。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算 3 日。 3. 戶籍資料涉及外縣市管理者, 須自行檢附。 4. 依據內政部役政署 95 年 5 月 30 日役署權字第 0950010441 號函「內政部役政署辦理服兵役役男家屬生活扶(慰)助發放作業暨管制考核實施規定」辦理。			
項目名稱	八一、受理後備軍人轉、免役體檢申請			
應備證件	1. 公私立醫院最近 3 個月內診斷證明書乙份 2. 國民身分證正本			

	3. 印章（未攜帶者得以簽名為之） 4. 退伍證明	
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區申辦	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)
處理時限	1. 一般申請(通案性): 隨到隨辦受理, 1 日內轉臺北市後備指揮部核定。	2. 網路申辦: 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表	
備註	1. 為考量醫院體檢作業負荷, 並避免浪費醫療資源達到便民目的, 持兵役(甲種)用證明書者、內政部會商行政院衛生署指定之檢(複)查醫院診斷證明書、國軍醫院診斷證明書、身心障礙手冊或身心障礙證明或重大傷病卡者, 得免參加體檢, 可直接判定體位。但持身心障礙手冊或重大傷病卡者, 仍應檢附前述診斷證明書, 俾利體位判等。 2. 複檢人員一律持「健保卡」參加複檢, 「後備軍人」複檢者相關費用由當事人自行負擔。 3. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後起算。	
項目名稱	八二、後備軍人緩召	
應備證件	1. 申請「負家庭生計主要責任」緩召者: (1) 初次申請者須提供退伍令影本 (2) 當事人、父母及姐妹現戶全部戶籍謄本(含死亡記事) (3) 本人及家屬財稅資料或其他財稅證明 (4) 其他有關證明文件: 例如: 低收入戶、殘障手冊、疾病證明(兵役用診斷證明)等 (5) 印章(未攜帶者得以簽名為之) (6) 延長時效者另須提供上次核准緩召通知書 2. 申請「無同父兄弟」緩召者: (1) 退伍令影本(初次申請者) (2) 生(養)父母結婚記事全戶原始設籍謄本(手抄本), 及當事人、父母及姐妹現戶全部戶籍謄本(含除戶、分戶、遷徙、收養、婚嫁、入贅、戶長變更、死亡等記事) (3) 印章(未攜帶者得以簽名為之) (4) 延長時效者另須提供上次核准緩召通知書	
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦（網路預約）	
繳費方式	網路繳款	非網路繳款
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)

處理時限	1. 一般申請(通案性): (一)每年4月1日至4月30日受理申請,於5月31日前轉臺北市政府兵役局、臺北市後備指揮部核定。 (二)財稅資料統一於5月10日前送財稅中心查證。	2. 網路申辦:3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 對申請人之身分認定若仍有疑義,得要求當事人補繳其他證明文件。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。			
項目名稱	八三、常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍			
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章 2. 身心障礙手冊(證明)或重大傷病證明等有關資料 3. 財稅資料及有關證件 4. 核列低收入戶或中低收入戶證明 5. 國防部或內政部撫卹證明 6. 配偶懷孕6個月以上之診斷證明書 7. 其他相關證件(2-7視個案狀況檢附) 8. 家庭狀況調查審核表2份			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦(網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性):60日 (區公所30日)(兵役局30日)	2. 網路申辦:3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 依據新頒「常備兵補充兵服役規則」修訂。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 3. 轉報國防部各司令部核定。			
項目名稱	八四、常備役體位因家庭因素申請服補充兵			
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章 2. 畢業證書或休學證明書 3. 身心障礙手冊(證明)或重大傷病證明等有關資料 4. 工作單位證明			

	5. 財稅資料及有關證件 6. 核列低收入戶或中低收入戶證明 7. 國防部或內政部撫卹證明 8. 配偶懷孕 6 個月以上之診斷證明書 9. 其他相關證件 (3-9 視個案狀況檢附) 10. 調查審核表 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、網路申辦 (網路預約)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它 (免費)	
處理時限	1. 一般申請 (通案性) : 60 日 (區公所 30 日) (兵役局 30 日)	2. 網路申辦 : 3 日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 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 本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 依據新頒「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」修訂。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算 3 日。 3. 情況特殊者, 陳報內政部役政署核處。			
項目名稱	八五、替代役備役退役證明書補發申請			
應備證件	1. 申請表 (在戶役政資訊系統內登打並列印) 2. 申請人員應攜帶證件 (1) 國民身分證正本及影本 1 份 (2) 印章 (未攜帶者得以簽名為之)			
申請方式	親自、委託申辦、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它 (免費)	
處理時限	1. 一般申請 (通案性) : 1 小時	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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 本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 依據臺北市政府兵役局 99 年 1 月 12 日北市兵管字第 09930079000 號函轉內政部 99 年 1 月 8 日內授役召字第 0990830012 號函: 本案業於 98 年 12 月 25 日完成戶役政資訊系統作業版本更新, 授權區公所核發。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	八六、離營證件補發申請			
應備證件	1. 國民身分證正、影本 (正本核對後歸還) 2. 印章 (未攜帶者得以簽名為之)			

	3. 申請書			
申請方式	親自、委託申辦、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 3 日內區公所核轉台北市後備指揮部	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 核定後再由區公所通知申請人領件。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	八七、後備軍人離營證件年齡、姓名、身分證統一編號更正申請			
應備證件	1. 離營證件正本 2. 戶籍謄本 3. 國民身分證正、影本(正本核對後歸還) 4. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 5. 申請書			
申請方式	親自、委託申辦、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 3 日內區公所核轉台北市後備指揮部	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 核定後再由區公所通知申請人領件。 2. 原列籍貫配合戶籍法規取消, 另兵籍號碼依兵籍規則由身分證統一編號取代。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。			
項目名稱	八八、役男申請短期出境			
應備證件	1. 國民身分證正本、印章(受委託人亦需備妥身分證、印章) 2. 護照正本 3. 役男未滿 20 歲申請出境, 需準備父母之一方或監護人之國民身分證正本及印章			
申請方式	親自、委託申辦、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡	

	<input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 役男出境須先經申請核准;4 個月內之短期出境應由本人或成年之家屬提出申請;如委託他人申請,應附委託書,且受託人應年滿 20 歲以上。 2. 役男申請短期出境須於護照內加蓋核准章;並請於出境時攜帶出境申請書,以便查驗。 3. 委託書(委託非家屬代為申請者需檢附)。 4. 年滿 19 歲以上,經國內就讀學校報送且經本府核准在學緩徵之役男,亦可以網路方式向內政部入出國及移民署(https://nas.immigration.gov.tw)申請短期出境。			
項目名稱	八九、役男申請服宗教因素替代役			
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章 2. 申請人自傳、理由書、切結書 3. 政府立案宗教團體開立之證明文件(含宗教團體經政府登記立案之文件及役男信仰宗教心理狀態不適服常備兵役證明書)			
申請方式	親自、委託申辦、跨區申辦			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 15 日 (區公所: 5 日) (兵役局: 10 日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 符合宗教因素申請服替規定者,得於徵集服役前提出申請。 2. 依「役男申請服替代役辦法」第七條規定區公所受理宗教因素申請服替代役案件,應於 5 日內完成初審。第八條規定縣市政府應於 10 日內完成複審。第九條規定主管機關(內政部役政署)應於 3 個月內召開審議委員會完成審議。 3. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應備國民身分證正本、印章及申請人委託書。			
項目名稱	九十、役男申請服家庭因素替代役			
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章 2. 畢業證書或休學證明書 3. 身心障礙手冊(證明)或重大傷病證明等有關資料 4. 國防部或內政部撫卹證明 5. 配偶懷孕 6 個月以上診斷證明書			

	6. 其他相關證明文件 (3-6 視個案情況檢附) 7. 調查審核表 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 40 日 (區公所: 20 日) (兵役局: 20 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 符合因家庭因素申請服替代役規定者, 得於徵集服役前提出申請。 2. 因家庭因素申請者, 區公所受理後得向當事人或其他機關實地複查, 於 20 日函轉兵役局核辦。 3. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書 4. 情況特殊者, 陳報內政部役政署核處。 5. 跨區收件公文交換需 2 日, 處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	九一、役男申請服專長(志工)資格替代役			
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章 2. 專長替代役應備申請役別之專長證照(件)正本及影本 3. 志工替代役應備志工團體開具志工服務時數證明			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款:		非網路繳款:	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 1 小時 (區公所: 1 小時) (兵役局: 6 日)	2. 網路申辦 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	1. 依據內政部頒「年度役男申請服一般替代役之對象條件及相關作業規定」, 每年 4 月依內政部每年役男申請服替代役實施計畫規定期限辦理。【非公告受理期間不受理】 2. 在受理申請期間, 由役男先至內政部役政署網站登錄, 並持相關證明文件至戶籍地區公所辦理「請服一般替代役」, 於截止申請日前, 將申請資料掛號郵寄內政部役政署, 由役政署完成審核與辦理抽籤作業。 3. 代理申請須委託成年家屬為之, 代理人應備國民身分證正本、印章及申請人委託書。 4. 限制條件:			

	<p>(1)申請役男須無緩徵或延期徵集等事故。(但應屆畢業役男緩徵原因或延期徵集事故能於次年度1月31日前消滅者，得提出申請)。</p> <p>(2)大專程度以上役男具預備軍、士官資格者，須於申請時切結俟經徵服一般替代役後即放棄預備軍、士官資格。</p> <p>(3)役男須無各類(役)別需用機關所定因犯罪經判決有罪確定不予許可申請服一般替代役或限制服一般替代役類(役)別條件(但少年犯罪、過失犯或受緩刑之宣告而未經撤銷者，不在此限)。</p> <p>5.跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	九二、役男申請服一般資格替代役			
應備證件	<p>1.申請人國民身分證正本、印章</p> <p>2.代理申請須委託成年家屬為之</p> <p>3.代理人應備國民身分證、印章及申請人委託書</p>			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民e點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	<p>1.一般申請(通案性):1小時 (區公所:1小時) (兵役局:6日)</p>	<p>2.網路申辦</p> <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約	<p>3.須會外機關審查(個案性)</p>	<p>4.須層轉核釋</p>
承辦單位	<p>本市各區公所兵役課</p> <p>電話:詳如附表</p> <p>傳真:詳如附表</p>			
備註	<p>1.依據內政部頒「年度役男申請服一般替代役之對象條件及相關作業規定」，每年4月依內政部每年役男申請服替代役實施計畫規定期限辦理【非公告受理期間不受理】。</p> <p>2.役男於公告受理期間，逕向戶籍地區公所申請。</p> <p>3.代理申請須委託成年家屬為之，代理人應備國民身分證正本、印章及申請人委託書。</p> <p>4.限制條件：</p> <p>(1)申請役男須無緩徵或延期徵集等事故。(但應屆畢業役男緩徵原因或延期徵集事故能於次年度1月31日前消滅者，得提出申請)。</p> <p>(2)大專程度以上役男具預備軍、士官資格者，須於申請時切結俟經徵服一般替代役後即放棄預備軍、士官資格。</p> <p>(3)役男須無各類(役)別需用機關所定因犯罪經判決有罪確定不予許可申請服一般替代役或限制服一般替代役類(役)別條件(但少年犯罪、過失犯或受緩刑之宣告而未經撤銷者，不在此限)。</p> <p>5.一般資格按公告員額扣減專長及志工資格錄取員額後之餘額辦理，如無餘額便不再辦理一般資格抽籤。</p> <p>6.跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>			
項目名稱	九三、替代役役男申請提前退役			
應備證件	<p>1.申請人國民身分證正本、印章</p> <p>2.身心障礙手冊(證明)或重大傷病證明等有關資料</p> <p>3.財稅資料及有關證件</p> <p>4.核列低收入戶或中低收入戶證明</p>			

	5. 配偶懷孕 6 個月以上之診斷證明書 6. 國防部或內政部撫卹證明 7. 委託書 8. 其他相關證件 (2-8 視個案狀況檢附) 9. 替代役役男申請提前退役調查審核表 1 份			
申請方式	親自、委託申辦、跨區收件(限役男育有未滿 12 歲之子女 2 名以上，或未滿 12 歲之子女 1 名且配偶懷孕 6 個月以上之申請案)			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：29 日 (區公所 15 日)(兵役局 7 日) (役政署 7 日)	2. 網路申辦： <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話：詳如附表 傳真：詳如附表			
備註	1. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書。 2. 申請人請提供服勤單位名稱、電話、地址。 3. 跨區收件公文交換需 2 日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			
項目名稱	九四、役男延期返國			
應備證件	1. 因重病、意外災難或其他不可抗力之特殊事故 (1)申請書 (2)經驗證之當地就醫醫院診斷證明書 (3)經驗證之相關證明文件 (4)申請人國民身分證正本及印章 2. 現任駐外外交人員之子，隨父或母出境而就學者 (1)申請書 (2)經驗證之在學證明 (3)相關證明文件 (4)父或母之駐外證明 (5)申請人國民身分證正本及印章 3. 未在學役男上遠洋作業漁船工作，未能如期返國須延期者 (1)申請書 (2)經轄區漁會證明之船東保證書 (3)其他相關證明 (4)申請人國民身分證正本及印章			
申請方式	家屬親自辦理、委託申辦、跨區收件			
繳費方式	網路繳款		非網路繳款	
	<input type="checkbox"/> 臺北市民 e 點通網站金流 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其它		<input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 其它(免費)	

處理時限	1. 一般申請(通案性): 7 日 (區公所 3 日)(兵役局 4 日)	2. 網路申辦: <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 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	本市各區公所兵役課 電話:詳如附表 傳真:詳如附表			
備註	1. 須由役男成年家屬代為申請。如委託他人申請,受委託人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書。 2. 跨區收件公文交換需 2 日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。			

二、本區各里辦公處地址及電話一覽表（第11屆）

里別	里長姓名	里辦公處地址	電話	傳真	電子信箱	里幹事
仁勇	洪銘鎮	大東路 63 號 2 樓	2881-2220 0926055186	28818633	bn_901@mail.taipei.gov.tw	林 玟 0972295800
義信	陳中和	基河路 132 號地下 1 樓	8861-1910 0937758119	28883678	bn_902@mail.taipei.gov.tw	龍榮華 0972295801
福林	江美珠	中正路 187 巷 26 號	2882-1136 0936606115	28803016	bn_903@mail.taipei.gov.tw	李冠緯 0972295802
福德	楊錦宗	文林路 402 號	2883-3663 0919588777	28881566	bn_904@mail.taipei.gov.tw	劉慧珍 0972295803
福志	鍾春富	中山北路 5 段 698 巷 29 號 1 樓	2834-7925 0939322687	28312483	bn_905@mail.taipei.gov.tw	楊麗珍 0972295804
舊佳	何逸松	前街 120 號	2836-5897 0937022997	28351195	bn_906@mail.taipei.gov.tw	楊雅婷 0972295805
福佳	胡剛毅	文昌路 149 號 3 樓	2835-0268 0921101679	28337457	bn_907@mail.taipei.gov.tw	陳惟文 0972295806
後港	楊義清	承德路 4 段 277 巷 66 號	2881-9373 0937022788	28817610	bn_908@mail.taipei.gov.tw	林勝淮 0972295807
福中	紀榮鴻	大南路 347 號 1 樓	2881-3178 2881-2235 0922069738	28812237	bn_909@mail.taipei.gov.tw	莫彩金 0972295808
前港	陳瑞華	後港街 162 巷 10 弄 4 號 1 樓	2882-9686 0916058978	28821178	bn_910@mail.taipei.gov.tw	林淑真 0972295809
百齡	翁淑穎	福港街 259 巷 13 弄 10 號 1 樓	2880-2985 0935966272	28803630	bn_911@mail.taipei.gov.tw	吳金元 0972295810
承德	陳洲平	劍潭路 80 號	2885-9257 2885-5525 0928225383	28853153	bn_912@mail.taipei.gov.tw	王幸珠 0972295811

<u>福華</u>	李振貴	承德路4段 40巷86號	2885-4695 0936504331	28856751	bn_913@mail.taipei.gov.tw	賴麗卿 0972295812
<u>明勝</u>	代理里長 王淑貞	承德路4段5 之1號	28826200 0918961610	88615506	bn_914@mail.taipei.gov.tw	謝翰文 0972295813
<u>福順</u>	陳志誠	重慶北路4 段49巷19號	2812-3402 0937022888	28119539	bn_915@mail.taipei.gov.tw	歐嘉仁 0972295814
<u>富光</u>	許振通	延平北路5 段1巷40號	2816-2459 0937022989	28110180	bn_916@mail.taipei.gov.tw	王韻婷 0972295815
<u>葫蘆</u>	許振禮	葫蘆街144 號1樓	2810-2336 0958972685	28118526	bn_917@mail.taipei.gov.tw	郭秀芳 0972295816
<u>葫東</u>	郭淑玲	延平北路5 段244巷22 弄12號	8811-3989 0933716265	88113989	bn_918@mail.taipei.gov.tw	張丞緯 0972295817
<u>社子</u>	陳明雄	社正路11號 2樓	2811-1133 0930037162	28129961	bn_919@mail.taipei.gov.tw	王述芳 0972295818
<u>社新</u>	陳志明	社子街118 號	2816-8300 0933007737	28168057	bn_920@mail.taipei.gov.tw	張家瑜 0972295819
<u>社園</u>	葉子芸	社中街237 號	2810-6118 0937070078	28106218	bn_921@mail.taipei.gov.tw	湯韻如 0972295820
<u>永倫</u>	宋旭曜	社中街446 號	2816-9205 0920008015	28150020	bn_922@mail.taipei.gov.tw	蘇復漢 0972295821
<u>福安</u>	謝文加	延平北路7 段107巷10 號	2811-0838 0932353134	28110839	bn_923@mail.taipei.gov.tw	唐維廷 0972295822
<u>富洲</u>	李賜福	延平北路9 段313號	2810-0519 2810-5656 0933763390 0921905568	28125696	bn_924@mail.taipei.gov.tw	陳凱萍 0972295823
<u>岩山</u>	曹昌隆	芝玉路1段 18號	2831-2883 0937022666	28312883	bn_925@mail.taipei.gov.tw	謝明村 0972295824

<u>名山</u>	廖岳	至誠路2段 28號	2834-2158 0937022896	28342158	bn_926@mail.taipei.gov.tw	劉德松 0972295825
<u>德行</u>	吳宗人	德行西路30 號	2831-1892 0931262626	28352125	bn_927@mail.taipei.gov.tw	陳怡佐 0972295826
<u>德華</u>	林生賢	文昌路229 號1樓	2831-1220 0935086565	28315018	bn_928@mail.taipei.gov.tw	鄭麗珍 0972295827
<u>聖山</u>	許榮村	德行東路190 巷31弄2號 1樓	8866-3160 0932253431	28313350	bn_929@mail.taipei.gov.tw	吳蘭玉 0972295828
<u>忠誠</u>	曾坤來	德行東路132 巷5弄4號1 樓	2831-0943 0988269345	28314426	bn_930@mail.taipei.gov.tw	梁愛文 0972295829
<u>芝山</u>	魏雅郁	德行東路308 號	2836-6179 0939074659	28369021	bn_931@mail.taipei.gov.tw	吳立 0972295830
<u>東山</u>	何聖文	士東路292 號	2835-1779 0939889775	28337808	bn_932@mail.taipei.gov.tw	林淑芳 0972295831
<u>三五</u>	羅志傑	士東路200 巷62號	2831-5689 0937022969	28371198	bn_933@mail.taipei.gov.tw	鄭敏婷 0972295832
<u>蘭雅</u>	萬天榮	德行東路109 巷63弄9號 1樓	2832-2021 0939710597	28313820	bn_934@mail.taipei.gov.tw	蔣維玲 0972295833
<u>蘭興</u>	劉秋水	福華路180 號2樓	8866-4298 0936208517 0913341449	28361622	bn_935@mail.taipei.gov.tw	林明儀 0972295834
<u>天福</u>	江啟南	天母東路8 巷31弄6號	2872-5515 0928118653	28738303	bn_936@mail.taipei.gov.tw	曾培鈺 0972295835
<u>天祿</u>	李錦璋	中山北路6 段728巷8號 1樓	2871-8465 0911729171		bn_937@mail.taipei.gov.tw	鄭雅仁 0972295836
<u>天壽</u>	陳伯同	中山北路6 段405巷50 號2樓	2871-6832 0955088580	28745406	bn_938@mail.taipei.gov.tw	吳潔美 0972295837

<u>天和</u>	莊福來	中山北路 7 段 190 巷 14 之 3 號 1 樓	2876-9333 0937186515	28771698	bn_939@mail.taipei.gov.tw	蔡淑蕙 0972295838
<u>天山</u>	張清彬	中山北路 7 段 14 巷 5 弄 2 號	2872-8668 0932080830	28739296	bn_940@mail.taipei.gov.tw	崔明麗 0972295839
<u>天玉</u>	常伯謙	天玉街 26 巷 5 號 2 樓	2873-9168 0952005282	28730404	bn_941@mail.taipei.gov.tw	林寶娟 0972295840
<u>天母</u>	林鐵民	中山北路 7 段 141 巷 8 之 2 號	2875-5138 0937067411	28755139	bn_942@mail.taipei.gov.tw	王偉勛 0972295841
<u>永福</u>	楊文貴	永公路 40 巷 22 號	2861-6569 0933881617	28616969	bn_943@mail.taipei.gov.tw	賴月娥 0972295842
<u>公館</u>	范俊賢	永公路 245 巷 19 號 旁里民聚會所	2861-8656 0932921668	28618655	bn_944@mail.taipei.gov.tw	謝慧珍 0972295843
<u>新安</u>	何明欽	仰德大道 3 段 44 巷 1 號	2862-3615 0922219701	28613226	bn_945@mail.taipei.gov.tw	杜開明 0972295844
<u>陽明</u>	黃裕倉	菁山路 34 巷 1 號	2861-8717 0920756571	28618717	bn_946@mail.taipei.gov.tw	曾一仙 0972295845
<u>菁山</u>	何勝男	菁山路 101 巷 15 弄 22 號	2861-1892 0955588226	28610407	bn_947@mail.taipei.gov.tw	林宗慧 0972295846
<u>平等</u>	陳添地	平菁街 29 號	2861-1386 0911989932	28618958	bn_948@mail.taipei.gov.tw	傅莉 0972295847
<u>溪山</u>	簡清波	至善路 3 段 258 號 旁	2841-1119 0933090000	28414949	bn_949@mail.taipei.gov.tw	謝宗睿 0972295848
<u>翠山</u>	王禮騏	中社路 1 段 36 巷 2 之 1 號	2841-2197 0937000155	28413297	bn_950@mail.taipei.gov.tw	許立屏 0972295849
<u>臨溪</u>	郭肇富	至善路 2 段 149 號	2881-9429 0932240702	28836763	bn_951@mail.taipei.gov.tw	羅淑滿 0972295850

三、本區國民小學聯絡電話一覽表

校名	電話
臺北市士林國民小學	總機：(02) 28821024 傳真：(02) 28831121
臺北市士東國民小學	總機：(02) 28710064 傳真：(02) 28738591
臺北市福林國民小學	總機：(02) 28316293 傳真：(02) 28355222
臺北市陽明山國民小學	總機：(02) 28616366 傳真：(02) 28618190
臺北市社子國民小學	總機：(02) 28126195 傳真：(02) 28132763
臺北市雨聲國民小學	總機：(02) 28311004 傳真：(02) 28360645
臺北市富安國民小學	總機：(02) 28103192 傳真：(02) 28103785
臺北市劍潭國民小學	總機：(02) 28862471 傳真：(02) 28865919
臺北市溪山國民小學	總機：(02) 28413371 傳真：(02) 28411945
臺北市平等國民小學	總機：(02) 28610503 傳真：(02) 28613642
臺北市百齡國民小學	總機：(02) 28817683 傳真：(02) 28831163
臺北市雙溪國民小學	總機：(02) 28411038 傳真：(02) 28411268
臺北市葫蘆國民小學	總機：(02) 28129586 傳真：(02) 28113761
臺北市蘭雅國民小學	總機：(02) 28366052 傳真：(02) 28358475
臺北市雨農國民小學	總機：(02) 28329700 傳真：(02) 28319401
臺北市天母國民小學	總機：(02) 28723336 傳真：(02) 28738549
臺北市芝山國民小學	總機：(02) 28316115 傳真：(02) 28340393
臺北市文昌國民小學	總機：(02) 28365411 傳真：(02) 28362943
臺北市三玉國民小學	總機：(02) 28751369 傳真：(02) 28741607

四、本區國民中學聯絡電話一覽表

校名	電話
臺北市立士林國中	總機：(02)8861-3411 傳真：(02)2882-8424
臺北市立蘭雅國中	總機：(02)2832-9377 傳真：(02)2831-8319
臺北市立至善國中	總機：(02)2841-1350 傳真：(02)2841-1941
臺北市立格致國中	總機：(02)2861-6195 傳真：(02)2861-6613
臺北市立福安國中	總機：(02)2810-8766 傳真：(02)2810-2207
臺北市立天母國中	總機：(02)2875-4864 傳真：(02)2875-4863
臺北市私立臺北歐洲學校	總機：(02)8145-9007 傳真：(02)2862-1458
臺北市立士林國中補校	總機：(02)8861-3411 傳真：(02)2882-8424
臺北市私立衛理女子高中 (附設國中部)	總機：(02)2841-3368 傳真：(02)284-13025
臺北市立百齡高中 (附設國中部)	總機：(02)2883-1568 傳真：(02)2883-5051
臺北市立陽明高中 (附設國中部)	總機：(02)2831-6675 傳真：(02)8866-3036
臺北市私立華興中學 (附設國中部)	總機：(02)2831-6834 傳真：(02)2831-0654

五、本區公私立高級中學、高級職業學校聯絡電話一覽表

校名	電話
臺北市私立泰北中學進修	總機：(02)2882-5560
臺北市私立衛理女子高中	總機：(02)2841-3368 傳真：(02)2841-3025
臺北市立百齡高中	總機：(02)2883-1568 傳真：(02)2883-5051
臺北市私立華興中學	總機：(02)2831-6834 傳真：(02)2833-5377
臺北市立陽明高中	總機：(02)2831-6675 傳真：(02)8866-3036
臺北市私立泰北中學	總機：(02)2882-5560
臺北市私立華岡藝校	總機：(02)2861-2354 傳真：(02)2862-3507
臺北市立士林高商	總機：(02)2831-3114 傳真：(02)2836-4084

六、本區公私立大專院校聯絡電話一覽表

校名	電話
私立東吳大學	總機：(02)2881-9471 傳真：(02)2882-9310
私立中國文化大學	總機：(02)2861-0511 (02)2861-1801
私立銘傳大學	總機：(02)2882-4564
私立中國海洋技術學院	總機：(02)2810-2292
臺北市立體育學院-天母校區	總機：(02)2871-8288

七、本區公民會館位置一覽表

【承辦課室：民政課 電話：88611753 或 28826200 轉 6008；館長羅莉玲】
本區公民會館計有 1 處，提供區政文史展、農產特展等；另外備有會議室及教室提供使用，歡迎區民多加利用。

名稱	地址
臺北市士林公民會館	大東路 75 號

八、本區區民活動中心位置一覽表【承辦課室：民政課 電話：28826200 轉 6013】

本區區民活動中心計有 23 處，提供民眾集會、藝文研習等活動使用，收費低廉，歡迎多加利用。

活動中心	坪數	地址	容納人數
義信	284	士林區基河路一三二號 B1	300
天母	267	士林區中山北路七段一五四巷六號四樓	300
三玉	176	士林區忠誠路二段五十三巷七號十樓	200
承德	109	士林區承德路四段五之一號	100
葫蘆堵	105	士林區延平北路五段一三六巷一號十樓	100
福中(A)	100	士林區福港街一五一號十樓(A 東側)	100
福中(B)	46	士林區福港街一五一號十樓(B 西側)	50
永新	98	士林區中正路六三二之一號	100
中洲	91	士林區延平北路九段八十號	100
葫東	85	士林區中正路五八九號	100
臨溪	69	士林區至善路二段二八六號	80
文昌	63	士林區文昌路一六六之一號 (文昌橋南側)	70
芝山岩	94	士林區雨聲街六十八號	100
德華	58	士林區文昌路二一一之一號 (文昌橋北側)	60
福佳	76	士林區美崙街一九〇號	90
劍潭	55	士林區通河街一七九巷二號三樓	60
仰德	60	士林區德行西路 30 號	80
富光	35	士林區延平北路五段一巷四十號	40
福林	47	士林區中正路一八七巷廿六號	50
陽明	43	士林區菁山路三十四巷一號	50
舊佳	37	士林區中山北路五段臨七七三之一號	50
福安	45	士林區延平北路七段一一四號二樓	50
平等	34	士林區平菁街一〇六巷二十三號	40
永福	19	士林區仰德大道 2 段 146 號	30

九、本區鄰里公園一覽表【承辦課室：經建課 電話：28826200 轉 6305】

本區一公頃以下之鄰里公園計有 19 處，均屬本所管理維護範圍，由熱心公益人士及公司行號認養，園內花草樹木綠意盎然、百花齊放美不勝收，使鄰里公園成為最佳休憩場所。

公園名稱	地點	面積 (m ²)
至德園	至善路 2 段 113 巷	8722
社正	中正路與重慶北路 4 段交叉處	3860
天和一號	天母東路 69 巷口	1858
德仁	文林路 714 巷內	348
磺溪	德行西路 93 巷底	4050
至誠	至誠路 1 段 24 號對面	3326
新佳	文昌路 179 巷 12 號對面	677
華聲	華聲街 20 號對面	3754
承德	大南路 138 號對面	8240
福中	福港街 107 巷百齡國小附近	2852
後港	承德路 5 段 78 號旁 (度量衡檢定所旁)	3411
明勝	通河街 76 巷 8 弄	221
基河	中山北路 4 段、通河街交叉口	4240
福順	延平北路 5 段 136 巷內	1827
外雙溪	至善路 2 段 284 巷 19 號	2240
仰德一號	仰德大道 1 段 2 之 1 號	2621
仰德二號	仰德大道 1 段 2 之 2 號	2284
天壽	中山北路 6 段 405 巷右側	6558
德行	德行西路 30 號	7399