

臺北市士林區公所為民服務白皮書



中華民國 100 年 2 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、區政類人民申請案件一覽表.....	14
二、本區各里辦公處地址及電話一覽表（第 11 屆）.....	67
三、本區國民小學聯絡電話一覽表.....	71
四、本區國民中學聯絡電話一覽表.....	72
五、本區公私立高級中學、高級職業學校聯絡電話一覽表.....	73
六、本區公私立大專院校聯絡電話一覽表.....	73
七、本區公民會館位置一覽表.....	73
八、本區區民活動中心位置一覽表.....	74
九、本區鄰里公園一覽表.....	75

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。

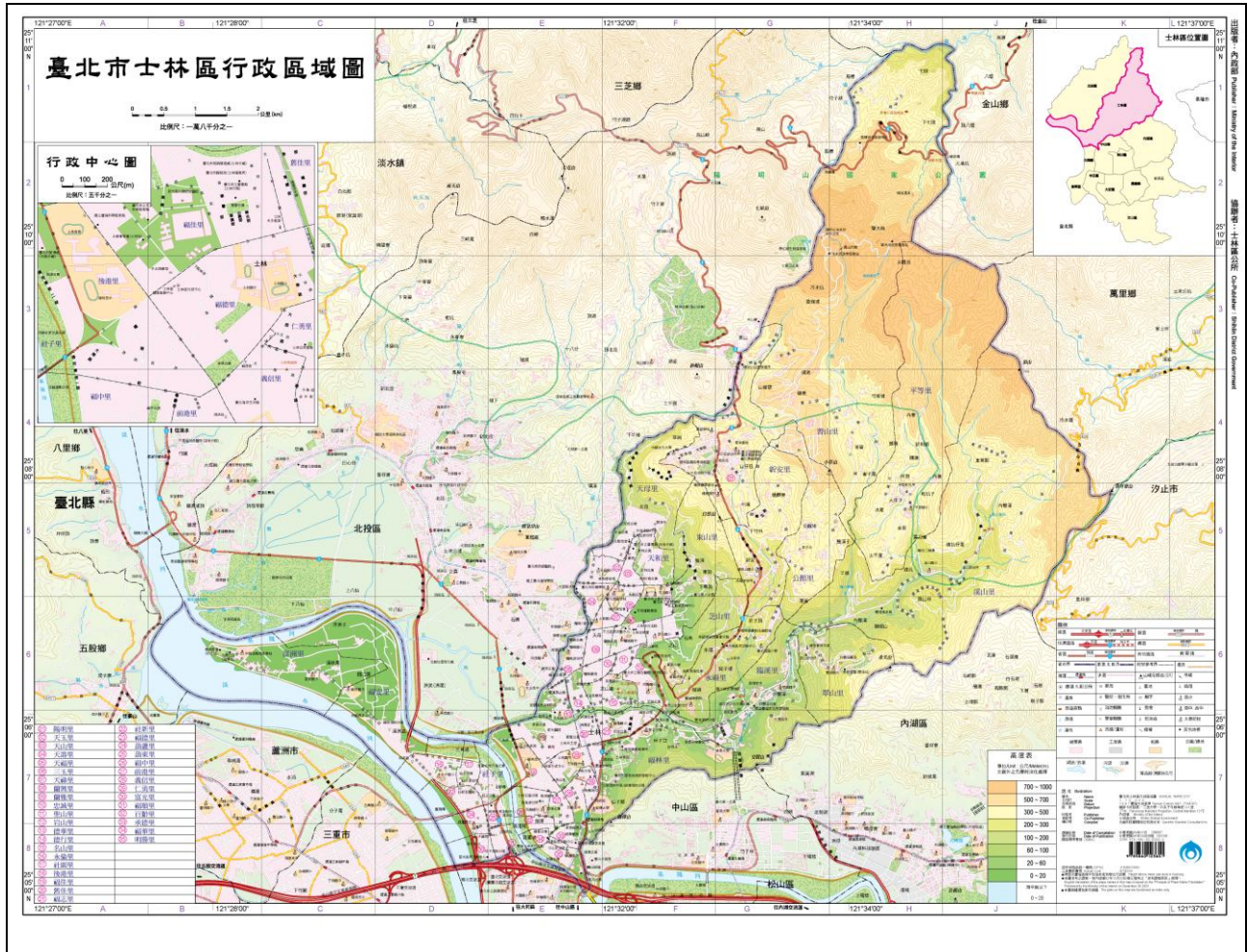
因此本人自接任士林區長後，重要施政主軸分以下六點：

- 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**：保持與宜蘭縣冬山鄉、台北縣金山鄉、桃園縣觀音鄉、雲林縣西螺鎮、苗栗縣造橋鄉、銅鑼鄉、三義鄉、三灣鄉、泰安鄉、頭屋鄉、苗栗市南庄鄉、後龍鎮及屏東縣里港鄉、高樹鄉、九如鄉等友好城市互動關係，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 張義芳 謹誌

貳、我們的服務團隊及服務項目



精神標誌



卓越自然 「鯨」益求精

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。

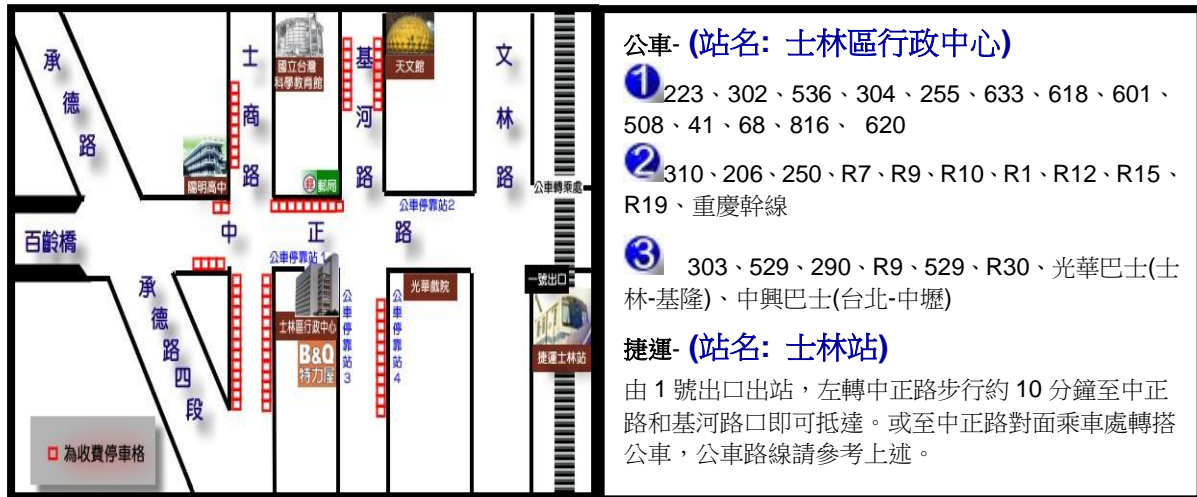
本區精神標誌係一圓形、內由三種顏色構圖而成。

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



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	8000~8001 8707	民政課	6000~6015 6022、6025、6026
副區長室	8100	社會課	6100~6119 6401~6406 6408、6409
主任秘書室	6602	兵役課	6200、6202 6205~6216 6224~6226 6228~6230
人事室	8400~8404	經建課	6300~6316
會計室	8300~8303	人文課	6500~6504
政風室	8500~8501	秘書	6601
秘書室	8700~8720	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	服務臺	6107
	7 樓	調解會	7800~7802
	7 樓	新移民研習教室	6503
	9 樓	服務臺	8888
	10 樓	電腦教室	7813

提供「免費法律諮詢服務」及「新移民研習教室」

	免費法律諮詢服務	新移民研習教室
服務時間	週一至週五 上午 09：30—11：30	週二、週四 上午 09：30—11：30
服務地點	7樓「調解委員會」	7樓「新移民研習教室」

◎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、宣告死亡及禁治產宣告等事項。
- (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://eservice.mytaipei.tw/>

序號	課室	人民申請案件項(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	37. 公益彩券經銷商第 1 階段資格審查	網路預約
4	社會課	38. 低收入戶查定申請	網路預約
5	社會課	39. 家境清寒證明	網路預約
6	社會課	40. 以工代賑臨時工輔導	網路預約
7	社會課	42. 急難救助申請	網路預約
8	社會課	43. 天然災害救濟申請	網路預約
9	社會課	45. 申請身心障礙手冊	網路預約
10	社會課	46. 中低收入老人生活津貼申請	網路預約
11	社會課	48. 身心障礙者生活補助申請	網路預約
12	社會課	49. 低收入戶子女就學交通補助費	網路預約
13	社會課	50. 低收入戶喪葬補助	網路預約
14	社會課	51. 育兒津貼申請查定	網路預約
15	社會課	52. 中低收入家庭兒童及少年全民健康保險自付額補助	網路預約
16	社會課	53. 中低收入家庭幼童身分認定申請查定	網路預約
17	社會課	54. 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

序號	課室	人民申請案件項(名稱)目	申辦方式
18	社會課	55. 申請籌組社區發展協會	網路預約
19	社會課	56. 申請成立社區發展協會	網路預約
20	社會課	58. 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
21	社會課	61. 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
22	經建課	36. 鄰里公園使用申請	全程式
23	經建課	63. 農業動力用電申辦基本電費減免輔導	網路預約
24	經建課	64. 受理農戶種稻及輪作休耕補助申請	網路預約
25	經建課	65. 陽明山國家公園採箭竹筍許可證核發	網路預約
26	經建課	66. 耕地租約變更終止或註銷登記申請	網路預約
27	兵役課	69. 義務役入營服役證明書申請	網路預約
28	兵役課	70. 乙種國民兵申請補(換)發證書	網路預約
29	兵役課	72. 僑民申請暫緩徵兵處理	網路預約
30	兵役課	73. 役男免役證明書申請補發	網路預約
31	兵役課	74. 役男禁役證明書申請	網路預約
32	兵役課	75. 服兵役役男家屬生活扶助各項補(慰)助申請	網路預約
33	兵役課	76. 服兵役役男家屬及遺屬特別補助費申請	網路預約
34	兵役課	77. 役男申請改判體位	網路預約
35	兵役課	78. 服兵役役男家屬生活扶助申請	網路預約
36	兵役課	79. 受理後備軍人轉、免役體檢申請	網路預約

序號	課室	人民申請案件項(名稱)目	申辦方式
37	兵役課	80. 後備軍人緩召	網路預約
38	兵役課	81. 常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍	網路預約
39	兵役課	82. 常備役體位因家庭因素申請服補充兵役	網路預約
40	秘書室	34. 借(使)用區公所大禮堂申請	全程式
41	調委會	31. 民事及告訴乃論刑事事件之調解聲請	非全程式
42		32. 調解不成立證明書	全程式

愛心志工熱心幫助民眾



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。
→訪客留言板	本所網頁「意見交流」區設有留言板功能，方便無電子郵件之市民上網反映市政興革意見與疑問，本所設有專人檢視及追蹤處理。 ◎本所網站： www.sldo.taipei.gov.tw
→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，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、補發、遺失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。
- 7 樓設置新移民研習教室，招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。
- 設置人民申請案件辦理期限表，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、愛心服務鈴，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1臺液晶電視，提供區民市(區)政最新訊息。
- 設置免費全自動按摩椅，提供洽公民眾紓解其身心、解除疲勞。
- 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，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，期使新移民融入台灣社會文化，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。

陸、我們的承諾

- 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、訪客留言版、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、區政類人民申請案件一覽表（詳細請參照臺北市政府人民申請案件處理時限表）

項目名稱	1、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	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	人文課			
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。			
項目名稱	2、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)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可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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	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	人文課		
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。			
項目名稱	3、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 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) 5. 變動部分派下員之全戶戶籍謄本正本 1 份 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) 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)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可附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份 8. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	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	人文課		
備註	1. 法令依據：祭祀公業條例第 17 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。 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。		
項目名稱	4、祭祀公業規約訂定或變更備查		
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 派下員會議紀錄(派下現員 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 3. 規約書正本 2 份 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)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可附不動產所有權狀或登記簿謄本影本 1 份 5. 經民政機關備查之管理人證明文件影本 1 份 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		
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 type="checkbox"/> 其它
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	人文課		
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。		
項目名稱	5、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)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可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		
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 type="checkbox"/> 其它	
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。 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。 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。			
項目名稱	6、祭祀公業不動產補列或誤列更正案			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 同意書(派下現員 1/2 以上)正本 1 份 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)正、影本各 1 份(不動產清冊正本繳回, 其餘正本核符後發還)。 4. 變動部分不動產清冊正本 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. 不動產清冊(變動後)正本 4 份			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 49 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。 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。			
項目名稱	7、神明會土地清理申報			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 推舉書(現會員或信徒 1/3 以上推舉)正本 1 份 3. 沿革正本 1 份 4. 切結書正本 1 份 5. 原始規約憑證正本、影本各 1 份(正本經核符後發還) 6. 會員或信徒系統表正本 4 份			

	7. 會員或信徒繼承慣例正本 4 份(無者免附) 8. 會員或信徒全部戶籍謄本正本 1 份 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) 10. 土地(不動產)清冊正本 4 份 11. 不動產所有權證明文件(不動產登記謄本)正本 1 份 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) 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	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	人文課		
備註	1. 法令依據：地籍清理條例第 9、19、20、21、22、26 條及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。			
項目名稱	8、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)清冊可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			

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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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。			
項目名稱	9、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)正本 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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。			
項目名稱	10、寺廟登記			
應備證件	1. 申請書(函)正本 2. 寺廟登記申請表正本 3. 動產存款證明文件影本(無則免附) 4. 寺廟沿革正本 5. 寺廟外貌及奉祀主神照片正本 6. 寺廟及負責人印鑑卡正本			

	7. 負責人身分證明文件影本 以上除寺廟及負責人印鑑卡一式 3 份外，其餘各項 1 份。			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	1. 不動產坐落於外縣市者，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。			
項目名稱	11、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 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	12、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. 相關之會議記錄正本(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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	13、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. 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、主席及紀錄印章）或其他證明文件正本 2 份			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	14、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 4. 捐助證明書正本（含捐助人簽名及蓋章） 5. 捐助人指定書正本（指定第一屆董、監事）或籌備會議紀錄正本（通過捐助章程及依章程規定選舉董、監事並通過年度預算及業務計畫書） 6. 第一屆董事會紀錄正本（選舉董事長） 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） 8. 董監事名冊正本（應註明任期之起訖年月日） 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) 10. 董監事身分證明 (身分證正反面影本) 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) 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) 13. 不動產鑑價報告書影本或其他證明文件影本 14. 週鄰同意書正本 15. 現狀表正本 16. 現況照片正本 17. 沿革正本 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。			
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 type="checkbox"/> 其它	
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 人文課			
備註	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。			
項目名稱	15、宗教(祠)財團法人申請董監事變更許可			
應備證件	1. 申請書(函)正本 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 3. 捐助暨組織章程影本(須蓋有民政局印信) 4. 原董監事名冊影本(須蓋有民政局印信) 5. 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) 6. 董監事名冊正本(註明任期之起訖年月日) 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加蓋印鑑且填註提出日期) 8. 董監事身分證明(身分證正反面影本) 9. 財產清冊影本(須蓋有民政局印信) 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。			
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 type="checkbox"/> 其它	

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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	16、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	17、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. 處分財產(包括拆除、合建、自建等)有關會議紀錄正本 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	18、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	19、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			

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 type="checkbox"/> 其它	
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 人文課			
備註	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。			
項目名稱	20、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事項;並應加蓋法人圖記、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法人圖記) 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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 人文課			
備註	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。			
項目名稱	21、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修正條文對照表(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. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	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。			
項目名稱	22、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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。			
項目名稱	23、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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民政局辦理, 經民政局審查符合本條例相關規定者, 核發祭祀公業法人登記證書、章程、法人圖記及管理人印鑑式。			
項目名稱	24、祭祀公業法人管理人或監察人變更登記			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 選任證明文件(派下員大會會議記錄及簽到簿【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(正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章), 影本 2 份(影本應加蓋【與正本相符】及【管理人代表】印章) 3. 管理人(監察人)名冊正本 3 份(加蓋法人圖記, 備註欄註明任期起迄年月日) 4. 管理人(監察人)身分證明文件影本 2 份 5. 法人圖記及管理人印鑑式正本 3 份(監察人變更免附) 6. 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) 7. 法人章程影本 2 份(須蓋有主管機關印信) 8. 原核發之法人登記證書正本 1 份 9. 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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
備註	1. 法令依據: 祭祀公業條例第 35、38 條規定。 2. 辦理程序: 申請人備齊相關表件送區公所轉民政局辦理, 經民政局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。			

項目名稱	25、祭祀公業法人派下現員變更登記			
應備證件	1. 申請書正本 1 份 2. 會議記錄正本 3 份（依章程規定有權議決派下員異動之權力機構議決會議紀錄，並應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章） 3. 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） 4. 派下員變動部分系統表正本 6 份（應加蓋法人圖記） 5. 派下員變動部分戶籍謄本正本 1 份、影本 1 份 6. 派下員變動部分名冊正本 6 份（應加蓋法人圖記） 7. 變動後法人派下現員名冊正本 6 份 8. 變動後法人派下全員系統表正本 6 份 9. 派下權拋棄書（附印鑑證明）正本 1 份、影本 2 份及拋棄人員名冊正本 6 份 10. 法人章程影本 2 份（須蓋有主管機關印信） 11. 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			
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 type="checkbox"/> 其它		
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	人文課			
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民政局辦理，經民政局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。			
項目名稱	26、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. 派下員大會會議記錄及簽到簿（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（正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章），影本 2 份（影本應加蓋【與正本相符】及【管理人代表】印章） 3. 原有財產清冊正本 1 份，影本 3 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（土地建物登記謄本或定存證明）正本 1 份，影本 2 份 7. 法人章程影本 2 份 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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民政局辦理, 經民政局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。			
項目名稱	27、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. 派下員大會會議記錄及簽到簿(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(正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章), 影本 2 份(影本應加蓋【與正本相符】及【管理人代表】印章) 3. 修正前法人章程(須蓋有主管機關印信)影本 3 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. 法人登記證書影本 2 份 7. 原核發法人章程正本 1 份			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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民政局辦理, 經民政局審查符合本條例相關規定者, 核發修正後法人章程。			
項目名稱	28、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. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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。			
項目名稱	29、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. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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。			
項目名稱	30、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. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	人文課			
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. 區公所應廣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。			
項目名稱	31、民事及告訴乃論刑事事件之調解聲請			
應備證件	1. 身分證 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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	調解委員會			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	32、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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	調解委員會			
備註				
項目名稱	33、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	民政課			
備註	1. 補助對象：設籍本市，且就讀國中以上至大學之原住民在學學生，不包含研究所、空中大學（專科）、進修推廣部、學分班及在職專班學生。未領有其他政府機關之相同補助者。不具有本市低收入戶資格者。 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。 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. 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事務委員會。			
項目名稱	34、借（使）用區公所大禮堂申請			
應備證件	1. 申請書 1 份 2. 使用切結書 3. 印章及身分證正本			
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	秘書室			
備註	1. 依臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法。 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。 3. 本申請案費用繳交後始生效。 4. 受託人需攜帶身分證、印章。 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。			
項目名稱	35、區民活動中心場地使用申請			
應備證件	1. 申請書 1 份 2. 身分證明或營利事業登記證或立案證書影本 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、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	民政課			
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	36、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): 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	經建課			
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	37、公益彩券經銷商第 1 階段資格審查		
應備證件	1. 身分證及身心障礙手冊正本 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）		
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課		
備註	1. 區公所處理流程至核發證明後，由當事人親送或掛號郵寄中國信託商業銀行辦理。 2. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗身心障礙手冊正本，並由公所蓋審查合格章。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及印章。		
項目名稱	38、低收入戶查定申請		
應備證件	1. 低收入戶社會扶助申請表 1 份 2. 郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份 3. 申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等最近 3 個月內現戶全戶戶籍謄本 1 份（死亡者附死亡除戶謄本。 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，應檢附旅行證或居留證或團聚證影本或流動人口登記聯單影本 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. 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之核定通知書暨補繳稅金收據 7. 家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供： 離婚協議書或法院判決離婚決定書、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證正反面影本、身心障礙手冊影本、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、服役或服刑證明（含保安處分、感化教育）、失蹤協尋報案單影本、享領榮民就養金證明文件、領取國民年金證明文件、軍公教薪資證明、離職或退休證明正本、退休俸(金)及優惠存款證明、失業認定及失業給付證明影本、最近 3 個月之薪資證明或在職證明、最近 2 年內房屋土地交易證明影本、最近 2 年(集保帳戶)存摺封面及交易內頁及對帳單影本等 ◎ 外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章 ◎ 申請時請自行檢視，相關文件經同意受理將不予退件		
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 type="checkbox"/> 其它	

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	社會課			
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. 查稅 39 日，原因為財稅資料新增稅籍資料，申請案經查調財稅，如列計人口有被申報所得稅之扶養親屬，則需再增加第 2 次查調該申報人之財稅資料，需時 14 日。 5. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	39、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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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身分證正本及印章。			
項目名稱	40、以工代賑臨時工輔導			
應備證件	1. 身分證(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 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及兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人，最近 3 個月內全戶戶籍謄本 1 份。 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、身心障礙手冊、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)、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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 41日 (區公所: 16日) (稅捐機關: 25日) 2. 總登記案件依專簽市長核定期程辦理。	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	社會課			
備註	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。 2. 低收入戶附低收入戶卡影本。 3. 身心障礙者附身心障礙者手冊。 4. 16歲以上就學者附學生證影本。 5. 符合資格者, 請繳交台北富邦銀行存摺封面影本1份予派工單位。			
項目名稱	41、區公所服務之以工代賑臨時工在職證明申請			
應備證件	1. 申請書 2. 身分證 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 2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	社會課			
備註	1. 委託辦理者應檢附受委託人之身分證正本及印章。 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	42、急難救助申請			
應備證件	1. 申請書 2. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 3. 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診斷書及3個月內醫療費用收據正本或繳費證明, 死亡者應加附死亡有關證明文件 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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	43、天然災害救濟申請			
應備證件	1. 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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	44、敬老、愛心及愛心陪伴悠遊卡申請			
應備證件	1. 身分證(正本) 2. 2 吋彩色照片 2 張 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 4. 依其申請類別，另提出身心障礙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 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	社會課			
備註	1. 初次申請者需親自辦理，若因行動不便無法親至區公所申請，請先以電話逕洽區公所提出需求後，由區公所指派當地里幹事到府辦理。 2. 非初次申請者可委任他人辦理，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。 3. 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 150 元。			
項目名稱	45、申請身心障礙手冊			
應備證件	1. 初次鑑定者：身分證正本或戶口名簿（未領有身分證者，持戶口名簿辦理；驗畢後歸還並影印留存）、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及身分證正本或戶口名簿（未領有身分證者，持戶口名簿辦理；驗畢後歸還並影印留存）、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。未至重新鑑定期限，自行申請重新鑑定者，另需檢附 3 個月內之診斷證明。 3. 植物人或癱瘓在床無法自行至醫療機構辦理身心障鑑定者：身分證正本或戶口名簿（未領有身分證者，持戶口名簿辦理；驗畢後歸還並影印留存）、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（註明為植物人或癱瘓在床）。 4. 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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 第一階段：區公所櫃台受理 1 小時 第二階段：鑑定醫院鑑定(依實際時間處理) 第三階段：12 日 (衛生局：6 日) (區公所：6 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： 第一階段：區公所 6 日 第二階段：鑑定醫	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

	院鑑定(依實際時間處理) 第三階段：12日 (衛生局：6日) (區公所：6日)		
承辦單位	社會課		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及印章。 2. 領取手冊時需攜帶舊手冊、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. 申請自願放棄手冊需填申請書，身心障礙者年滿 20 歲且未受禁治產宣告者不克親自申請時得填「委任書」委託他人辦理；未滿 20 歲或受禁治產宣告者，應由法定代理人或監護人代辦申請。申請時須將原手冊繳回註銷，且自放棄手冊後其原享有之身心障礙者相關福利亦將一併取消，如欲恢復手冊時，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 6 條規定：「植物人或癱瘓在床無法自行至醫療機構辦理鑑定者，由直轄市或縣(市)衛生主管機關請鑑定醫療機構指派醫師前往鑑定。」 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。 7. 對鑑定結果有異議時，應於收到鑑定結果次日起三十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(新臺幣 200 元，由指定鑑定醫療機構收取)；異議成立時，將全額退還。 		
項目名稱	46、中低收入老人生活津貼申請		
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書 1 份 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 個月內現戶全戶戶籍謄本((死亡者附死亡除戶謄本，離婚者附離婚前之全戶全部除戶戶籍謄本，未於本國設籍者請附國外身分證明文件)。 3. 申請人郵局或台北富邦銀行存摺封面及最近一年內頁影本(若夫妻同為 65 歲以上，須同時提供) 4. 其他相關文件：依申請人全家人口所具身分及現況另檢附下列文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 榮民證正反面影本及郵局存摺內頁影本 (2) 軍公教人員退休資料(含優惠存款證明、半年俸資料) (3) 身心障礙手冊影本 (4) 學生證正反面影本(戶內有 16 歲以上 25 歲以下之學生者需加蓋當學期註冊章，註明與正本無誤並簽章) (5) 其他與申請人相關之證件(如：兵役證明、入監服刑證明、大陸配偶證明文件…等) 		
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 type="checkbox"/> 其它	

處理時限	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)	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	社會課			
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	47、身心障礙者生活輔助器具補助申請			
應備證件	1. 申請書正本 2. 身心障礙手冊正本(繳驗後影印並歸還正本) 3. 戶口名簿正本(繳驗後影印並歸還正本) 4. 3 個月內統一發票或收據正本且註明申請人姓名、地址(臺、澎、金、馬地區以外開立者, 並應符合以下規定 1. 擇要譯註本國文。2. 支出憑證列有其他貨幣數額者, 應註明折合率及檢附兌換水單或其他匯率證明。3. 無法取得第 1、2 點, 依社會局要求提出相關憑證辦理)。 5. 領據、印章(如親自辦理, 未攜帶者得以簽名為之; 若為代辦, 代辦人可以簽名代替, 但身障者需蓋章) 6. 申請人之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本(須有戶名及帳號) 7. 低收入戶卡正本(繳驗後影印並歸還正本, 無則免附) 8. 委託書(非本人親自申請者填寫並請受委託人攜帶身分證明文件及印章) 9. 其他文件依申請器具項目及身分檢附, 如: 身心障礙鑑定醫院 3 個月內醫師診斷證明書正本、輔具買賣契約書影本、3 個月內輔具檢測合格證明書正本、3 個月內輔具評估建議書正本、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, 請詳見「臺北市身心障礙者生活輔助器具費用補助標準表」(http://www.dosw.taipei.gov.tw/)有關規定。			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 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	本市各區公所社會課 電話: 詳如附表 傳真: 詳如附表			
備註	自審核後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	48、身心障礙者生活補助申請			
應備證件	1. 申請書 1 份並應簽章（內含切結書） 2. 身心障礙手冊正反面影本 1 份 3. 申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人，最近 3 個月內全戶戶籍謄本 1 份（已死亡者檢附除戶謄本） 4. 申請人之郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份 5. 其他有關證明影本（如軍公教薪資證明或退休證明、學生證正反面影本、兵役證明、離婚協議書、在監證明、租賃契約書等影本、外籍配偶居留證、榮民證、優惠存款證明）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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	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)	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	社會課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	49、低收入戶子女就學交通補助費			
應備證件	1. 申請書 2. 低收入戶卡正反面影本 3. 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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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			

	<p>補習學校、在職進修班、學分班之學生，不予補助。</p> <p>2. 每年3月31日、10月31日前，由申請人檢具有關證明文件辦理，逾期不受理。</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>		
項目名稱	50、低收入戶喪葬補助		
應備證件	<p>1. 申請書</p> <p>2. 戶口名簿影本（已劃刪亡者之戶口名簿，足以證明申請人與死者是家屬或親屬關係之證明文件）、或亡者已除戶戶籍謄本</p> <p>3. 法院檢察官或醫院填發之死亡證明書正本</p> <p>4. 埋（火）葬許可證及樹、灑葬許可證正本（本市火葬需丁聯）</p> <p>5. 墓地或靈骨塔使用證明書影本（埋葬許可證已註明葬於本市公墓者，可免附墓地使用證明書）或骨灰寄存單</p> <p>6. 申請人身分證正本、印章（未攜帶者得以簽名為之）</p> <p>7. 低收入戶卡正本或影本1份（正本驗畢發還）</p> <p>8. 申請人郵局或銀行存摺封面影本</p>		
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 type="checkbox"/> 其它
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	社會課		
備註	<p>1. 依臺北市貧困市民喪葬補助費申請須知第三點規定：「(一) 低收入戶死亡，應由其家屬或親屬於其死亡後2個月內，檢具有關證明文件向死亡者之戶籍所在地區公所申請，逾期概不受理。」</p> <p>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。</p> <p>3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及印章。</p>		
項目名稱	51、育兒津貼申請查定		
應備證件	<p>1. 申請表（申請人請於申請表上簽名及蓋章）。</p> <p>2. 申請人郵局或市庫代理銀行存摺封面影本一份。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 相關證明文件。 ※申請人非兒童父母或監護人時，請提具法院法定代理人民事裁定書正本。</p>		
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 type="checkbox"/> 其它

處理時限	1. 一般申請(通案性): 50 日 (區公所: 20 日) (稅捐機關: 尚待與財稅中心協調查調週期, 暫定如每月查調, 需約 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	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。			
項目名稱	52、中低收入家庭兒童及少年全民健康保險保險費自付額補助			
應備證件	1. 申請表(申請人請於申請表上簽名及蓋章) 2. 申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等應計算家庭人口之戶籍資料 1 份。 3. 申請人一方為在臺無戶籍國民(含華僑、外籍人士)或大陸地區人民需檢附旅行證或護照或居留證影本。 4. 其他相關證明文件(因國稅單位無法提供當年財稅資料, 申請人如家庭總收入與稅籍所得資料不符時, 請自動檢具薪資證明、離職證明、因病致影響工作能力之診斷證明...等, 視個人狀況自行檢具) 5. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之身分證或戶口名簿正本。 ※申請人非兒童父母或監護人時請提具法院法定代理人民事裁定書正本			
申請方式	親自、郵寄、委託申辦、網路申辦(網路預約)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性) 不須複審者: 48 日 須複審者: 60 日 (區公所初審: 23 日) (稅捐機關: 25 日) (社會局複審: 12 日)	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	社會課			
備註	1. 經審查合格者, 接受健保費補助之生效時間, 於當月 15 日以前核定通過者, 自當月起算; 於 16 日以後核定通過者, 自次月起算。 2. 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. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 4. 每年辦理資格調查。			

項目名稱	53、中低收入家庭幼童身分認定申請查定		
應備證件	1. 申請表（由幼托機構提供、至區公所索取或自社會局網站下載）。 2. 申請人或代申請人之身分證正本；另代申請人應併同出示申請人之身分證或戶口名簿正本(供查驗)。 3. 家庭總收入應列計人口之戶籍謄本 1 份，包括申請人本人及其配偶、一親等直系血親(即兒童之祖父母或外祖父母)、同一戶籍或共同生活之其他直系血親(即兒童之曾祖父母…等)及兄弟姐妹(即兒童之叔伯姑或舅姨…等)、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人(即申報扶養兒童者)。 4. 申請人及配偶之一方為在臺無戶籍國民(含華僑、外籍人士)或大陸地區人民需檢附旅行證或居留證影本。 5. 兒童本學期繳費收據影本，尚未就讀公立幼托園所欲申請優先入學者，免附。 6. 因財稅單位無法提供當年最新財稅資料，若申請人全家人口申請當時有離職、退休、就學、身心障礙…等情形，導致收入財產有所變動，應主動檢附薪資證明、離職證明、失業認定證明、退休證明、學生證、身心障礙手冊…等相關資料。		
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 <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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：53 日 (區公所：16 日) (稅捐機關：25 日) (社會局：12 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	社會課		
備註	1. 補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2. 網路預約之申請人仍須至兒童戶籍所在地區公所臨櫃繳驗相關應備證件後方能正式受理。 3. 申請人非兒童父母或監護人時請提具寄養家庭合約書或其他委託書正本。 4. 本身分認定受理期限每學年第 2 學期於 2 月 1 日至 3 月 31 日、第 1 學期於 8 月 1 日至 9 月 30 日，逾期不受理。認定核准公文限當年度有效。 5. 中低托教補助申請人之兒童需就托已立案之公私立托兒所且當年度 9 月 1 日年滿 3 歲或就讀幼稚園且當年度 9 月 1 日年滿 4 歲之學齡前幼童；扶幼計畫中低收入家庭身分認定之申請人之兒童需就讀已立案之公私立托兒所、幼稚園且當年度 9 月 1 日年滿 5 歲者之學齡前幼童，惟依特殊教育法規定就讀公私立幼稚園者或依相關法令核定緩讀並經安置於幼稚園之學齡兒童者不在此限(以申請表上記載之出生年月日期間為準)。 6. 補助標準： (1)扶幼計畫補助：以「中低收入家庭」身分就讀公立幼稚園及托兒所可享「免費」措施；就讀私立合作園所(幼稚園及托兒所)1 年最高補助 5 萬元，並分上下學期撥付。 (2)中低托教補助：每人每學期最高 6,000 元，但已請領原住民兒童托育補助、特殊境遇家庭子女托育津貼等相同性質之補助者，不得重複申請本項補助。		

項目名稱	54、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請		
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或兄弟姐妹、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身份證正本，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 (軍人或國中、小學、托兒所教職員必須檢附；其他人如未附薪資證明者，工作收入依社會救助法第 5 之 1 條第 1 項第 1 款規定計算。) (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者手冊或證明影本 (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、低收入戶證明影本、離職證明等		
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 <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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請 (通案性)：53 日 (區公所 9 日) (內政部協助查調財稅 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	社會課		
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，原因為內政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 4 款，有工作能力未就業者，工作收入依基本工資核算。		

項目名稱	55、申請籌組社區發展協會			
應備證件	1. 申請書 2. 發起人名冊 3. 章程草案 4. 發起人(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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
備註	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。			
項目名稱	56、申請成立社區發展協會			
應備證件	1. 第一次會員大會、理監事會議紀錄 (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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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	57、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. 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或影本 (2)退休人員(非農、漁、工會會員或公司負責人退休)請備退休證明文件 (3)年滿20歲在學者,應檢附學生證正本或影本,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 (4)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 (5)具有身心障礙身分者檢附身心障礙手冊 (6)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) (7)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、除籍及現戶謄本 (8)出獄者檢附出入監證明等相關證件 (9)退伍者檢附退伍令		
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 type="checkbox"/> 其它
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	社會課		
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、受委託人之身分證正本。		
項目名稱	58、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. 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。		
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 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 type="checkbox"/> 其它	
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))	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	社會課			
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、受委託人之身分證正本。			
項目名稱	59、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. 身分證正本或戶口名簿正本(尚未領有身分證者)			
申請方式	親自、委託申辦、郵寄			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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、受委託人之身分證正本及委託書。			
項目名稱	60、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. 身分證或戶口名簿正本(尚未領有身分證者)。 3. 護照(新、舊、外國)或入出境證明文件。			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			

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，請自行提供戶口名簿、除籍及現戶謄本。 3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本。			
項目名稱	61、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. 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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	社會課			
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、受委託人之身分證正本。			
項目名稱	62、申請全民健康保險保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定			
應備證件	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（戶籍謄本）、身分證、印章。 4. 主要家計負擔（申請人）或申請人之家庭成員發生事故者，依下列不同情況、身分，檢附不同證明文件： (1)死亡未滿 2 年者，檢附死亡證明書 (2)行蹤不明經向警察機關報案達六個月以上，且列報有案未滿 2 年，取得未經銷案之證明文件。 (3)具有身心障礙身分者檢附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須檢附最近 1 個月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 個月以內者須檢附最近 1 個月之診斷證明、子女之出生證明或戶籍資料。 (6)服役通知書或足資證明服役尚有 6 個月以上之文件。 (7)服刑通知書或足資證明服刑尚有 6 個月以上之文件。 (8)申請時失業達半年以上者，須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等相關證明文件或勞工保險被保險人投保資料表。			

	<p>(9)單親，須獨自扶養未成年之子女者，須檢附戶籍資料（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、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>(10)子媳雙亡或子亡媳改嫁，須獨自扶養未成年之孫子女者須檢附戶籍資料（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。</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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：1小時 區公所初審，行政院衛生署中央健康保險局臺北業務組核定。	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	社會課			
備註	1. 依據全民健康保險經濟困難及經濟特殊困難者認定辦法第二條、第三條、第三條之一修正條文及全民健康保險被保險人無力繳納保險費及滯納金協助措施修正。 2. 曾經申請紓困基金貸款未開始按期繳納或逾期未繳納者，不可再辦理紓困基金貸款。 3. 審核主要家計負擔(申請人)或申請人之家庭成員發生事故者，申請人需無清償能力才可申請。 4. 若申請人符合下列情形之一，視有清償能力，則不可申請(請改以全戶條款認定)： (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)。 (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550萬、臺北縣300萬、臺灣省300萬、福建省230萬)。 (3)當年度所得利息超過3,000元以上。 (4)就業期間超過6個月(含)且投保金額超過20,100元(含)之第一類被保人資格。 5. 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。 6. 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。 7. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及委託書。			
項目名稱	63、農業動力用電申辦基本電費減免輔導			
應備證件	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 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 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 type="checkbox"/> 其它	
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	經建課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	64、受理農戶種稻及輪作休耕補助申請			
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身分證、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 type="checkbox"/> 其它	
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	經建課		
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. 每年兩期，申報期限為每年3月及8月。 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、受委託人之身分證正本及印章。		
項目名稱	65、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. 身分證正本 3. 最近3個月內2吋半身相片2張 4. 繳費 5. 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)		
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 <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 type="checkbox"/> 其它
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	經建課		
備註	1. 曾申請者備2吋半身近照1張，以舊證換新證。 2. 依據陽明山國家公園管理處公告，自即日起至99年12月31日止，陽明山國家公園園區內暫停開放採摘箭竹筍。開放時間依陽明山國家公園管理處公告為準。 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. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之身分證正本及印章。		

項目名稱	66、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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：23 日 (區公所：17 日) (地政處：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：經建課			
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/taipei/lawsystem/lawshowall01.jsp?LawID=P17E3001-20060814&RealID=17-05-3001			
項目名稱	67、農業用地作農業使用證明			
應備證件	1. 申請書 1 份 2. 申請人身分證影本或戶口名簿或戶籍謄本；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 type="checkbox"/> 其它		<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"/> 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	經建課			
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	68、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	經建課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	69、義務役服兵役證明書申請			
應備證件	1. 戶口名簿或身分證 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)			
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 type="checkbox"/> 其它	

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	兵役課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	70、乙種國民兵申請補(換)發證書			
應備證件	1. 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)			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課			
備註	1. 依據臺北市政府兵役處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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	71、應徵役男申請延期徵集入營			
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			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 7 日 (區公所: 3 日) (兵役處: 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	兵役課			
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-抽籤徵集法令彙編-應徵役男延期徵集入營事故表.doc 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證正本及印章。			

項目名稱	72、僑民申請暫緩徵兵處理			
應備證件	1. 入出國日期證明書。 2. 僑居身分加簽之中華民國護照（或役政用華僑身分證明書）。 3. 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、总工程师或專門技術人員，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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：7 日 (區公所：3 日) (兵役處：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	兵役課			
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、受委託人之身分證正本。			
項目名稱	73、役男免役證明書申請補發			
應備證件	1. 身分證。 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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課			
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處 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	74、役男禁役證明書申請			
應備證件	1. 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）			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：7 日 (區公所：3 日) (兵役處：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	兵役課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	75、服兵役役男家屬生活扶助各項補(慰)助申請			
應備證件	1. 生育、喪葬、急難慰助等有關事項證明文件 2. 家屬郵局存摺正本（查驗無誤即歸還） 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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：6 日 (區公所：3 日) (兵役處：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	兵役課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	76、服兵役役男家屬及遺屬特別補助費申請			
應備證件	1. 有關事項證明文件 2. 家屬郵局存摺正本（查驗無誤即歸還） 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 type="checkbox"/> 其它	

處理時限	1. 一般申請(通 案性): 6 日 (區公所: 3 日) (兵役處: 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	兵役課			
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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	77、役男申請改判體位			
應備證件	※申請公費複檢者, 應備證件: 1. 3 個月內公私立醫院診斷證明書(診斷書若註記「兵役訴訟無效」者, 則不受理) 2. 申請書 1 份(由役政系統列印) 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 4. 身分證正本 ※申請自費複檢者, 應備證件: 1. 向戶籍地區公所領取同意書 2. 申請書 1 份(由役政系統列印) 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之) 4. 身分證正本			
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 <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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性): 7 日 (區公所 3 日) (兵役處 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	兵役課			
備註	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	78、服兵役役男家屬生活扶助申請			
應備證件	1. 財稅資料及有關證明文件 2. 家屬郵局存摺正本(查驗無誤即歸還)			
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 <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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性): 13 日 (區公所 3 日) (兵役處 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	兵役課			
備註	1. 有關證明文件如醫師診斷證明、身心障礙者手冊、重大傷病卡、學生證、榮民就養證明等影本視個案狀況檢附。			

	<p>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。</p> <p>3. 戶籍資料涉及外縣市管理者，須自行檢附。</p> <p>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。</p>			
項目名稱	79、受理後備軍人轉、免役體檢申請			
應備證件	<p>1. 公私立醫院最近 3 個月內診斷證明書乙份</p> <p>2. 身分證正本</p> <p>3. 印章（未攜帶者得以簽名為之）</p> <p>4. 退伍證明</p>			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	<p>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。</p>	<p>2. 網路申辦：3 日</p> <p><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	兵役課			
備註	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
項目名稱	80、後備軍人緩召			
應備證件	<p>1. 申請「負家庭生計主要責任」緩召者：</p> <p>(1) 初次申請者須提供退伍令影本</p> <p>(2) 當事人、父母及姐妹現戶全部戶籍謄本（含死亡記事）</p> <p>(3) 本人及家屬財稅資料或其他財稅證明</p> <p>(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</p> <p>(5) 印章（未攜帶者得以簽名為之）</p> <p>(6) 延長時效者另須提供上次核准緩召通知書</p> <p>2. 申請「無同父兄弟」緩召者：</p> <p>(1) 退伍令影本（初次申請者）</p> <p>(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）</p> <p>(3) 印章（未攜帶者得以簽名為之）</p> <p>(4) 延長時效者另須提供上次核准緩召通知書</p>			
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 type="checkbox"/> 其它	
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處、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	兵役課			
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	81、常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍			
應備證件	1. 申請人身分證、印章 2. 生(養)父母結婚設籍登記起至現戶籍之全部全戶戶籍謄本 3. 身心障礙手冊 4. 財稅資料及有關證件 5. 家庭狀況調查審核表2份 6. 其他相關證件(視個案狀況檢送)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性):60日 (區公所30日) (兵役處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	兵役課			
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	82、常備役體位因家庭因素申請服補充兵役			
應備證件	1. 生(養)父母結婚設籍登記起至現戶籍全部戶籍謄本 2. 身心障礙手冊(依個案家屬實際狀況檢附) 3. 工作單位證明 4. 財稅資料及有關證件 5. 家庭狀況調查審核表2份 6. 其他相關證件(視個案狀況檢送)			

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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：60 日 (區公所 30 日) (兵役處 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	兵役課			
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	83、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) 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課			
備註	1. 依據臺北市政府兵役處 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、受委託人之身分證正本及印章。			
項目名稱	84、離營證件補發申請			
應備證件	1. 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			
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課		
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、受委託人之身分證正本及印章。		
項目名稱	85、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. 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		
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課		
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、受委託人之身分證正本及印章。		
項目名稱	86、役男申請短期出國		
應備證件	1. 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. 役男於 19 歲之年 1 月 1 日起至未滿 20 歲（依民法計算）申請出境，需準備監護人身分證及印章		
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 type="checkbox"/> 其它	
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	兵役課		
備註	1. 役男出境須先經申請核准；2 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 20 歲以上，現就讀國內學校之在學緩徵役男，亦可以網路方式向內政部入出國及移民署 (https://nas.immigration.gov.tw) 申請短期出國。		

項目名稱	87、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、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：15 日 (區公所：5 日) (兵役處：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	兵役課			
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、印章及申請人委託書。			
項目名稱	88、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、印章 2. 生(養)父母結婚設籍登記起至現戶籍之全部全戶戶籍謄本 3. 身心障礙手冊或重大傷病證明卡正本及影本等有關資料 4. 畢業證書 5. 家庭狀況調查審核表 1 份 6. 其他相關證明文件(視個案情況檢附)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性)：40 日 (區公所：20 日) (兵役處：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	兵役課			
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 日函轉兵役處核辦。 3. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應帶國民身分證、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。			

項目名稱	89、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、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			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 6 日 (區公所: 1 小時) (兵役處: 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	兵役課			
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。【非公告期間不受理】 2. 在受理申請期間, 由役男至內政部役政署網站登錄及下載申請書, 並至戶籍地區公所核驗證明文件與核章後, 役男自行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、印章及申請人委託書。 4. 限制條件: (1) 申請役男須無緩徵、申請改判體位或延期徵集等事故。(但應屆畢業役男緩徵事故原因能於次年度 1 月 31 日前消滅者, 得提出申請)。 (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。 (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)。			
項目名稱	90、役男申請服一般資格替代役			
應備證件	1. 申請人國民身分證、印章 2. 代理申請須委託成年家屬為之			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通案性): 6 日 (區公所: 1 小時) (兵役處: 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	兵役課			
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】。			

	<p>2. 在受理申請期限，由役男至內政部役政署網站登錄及下載申請書，並至戶籍地區公所核驗證明文件與核章後，役男自行掛號郵寄內政部役政署，由役政署完成審核。</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、印章及申請人委託書。</p> <p>4. 限制條件： (1) 申請役男須無緩徵、申請改判體位或延期徵集等事故。(但應屆畢業役男緩徵事故原因能於次年度1月31日前消滅者，得提出申請)。 (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。 (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>			
項目名稱	91、替代役役男申請提前退役			
應備證件	1. 申請人身分證、印章 2. 生(養)父母結婚設籍登記起至現戶籍之全部全戶戶籍謄本 3. 身心障礙手冊(視個案狀況檢附) 4. 財稅資料及有關證件 5. 替代役役男申請提前退役調查審核表2份 6. 其他相關證件(視個案狀況檢送)			
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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：37 日 (區公所 20 日) (兵役處 10 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	兵役課			
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、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。			
項目名稱	92、役男申請延期返國			
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) 申請人身分證及印章 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)申請人身分證及印章 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)申請人身分證及印章			
申請方式	家屬親自辦理、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 type="checkbox"/> 其它	
處理時限	1. 一般申請(通 案性)：7 日 (區公所 3 日) (兵役處 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	兵役課		
備註	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、印章及申請人委託書。			



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 玆 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	中山北路 5 段 505 巷 22 號 1 樓	2882-1136 0936606115	28803016	bn_903@mail.taipei.gov.tw	林宇軒 0972295802
福德	楊錦宗	文林路 402 號	2883-3663 0919588777	28881566	bn_904@mail.taipei.gov.tw	梁夷君 0972295803
福志	鍾春富	中山北路 5 段 698 巷 29 號 1 樓	2834-7925 0939322687	28322063	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 0968572929		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		bn_910@mail.taipei.gov.tw	林淑真 0972295809
百齡	翁淑穎	前港街 110 巷 16 號 1 樓	2880-2985 0935966272	28835540	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	余仲強代 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	吳萬金 0972295812
<u>明勝</u>	戴瑞雲	承德路4段5 之1號	2886-1505 0910028772	28855717	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 0937002888	28119539	bn_915@mail.taipei.gov.tw	陳惠娟代 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	章法琪 0972295815
<u>葫蘆</u>	許振禮	葫蘆街137 號	2810-2336 0958972685	28102336	bn_917@mail.taipei.gov.tw	劉慧珍 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	林寶娟 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	高景孝 0972295822
<u>富洲</u>	李賜福	延平北路9 段309號	2810-0519 2812-5696 0933763390 0921905568	28100519	bn_924@mail.taipei.gov.tw	傅 莉 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	林洪素嬌 0972295824
<u>名山</u>	廖 岳	至誠路2段	2834-2158	28342158	bn_926@mail	劉德松

		28 號	0937022896		il.taipei.gov.tw	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>	何勝文	士東路 292 號	2835-1779 0939889775	28351779	bn_932@mail.taipei.gov.tw	廖銳繁 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	中山北路 6 段 290 巷 7 弄 26 號 1 樓	2832-2021 0939710597		bn_934@mail.taipei.gov.tw	蔣維玲 0972295833
<u>蘭興</u>	邱新榮	福華路 180 號 2 樓	8866-4298 0910916620	28361622	bn_935@mail.taipei.gov.tw	王幸珠 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	曾榕鈺 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	蔡怡婷 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	蘇美華 0972295840
<u>天母</u>	李陳菜蓮	中山北路 7 段 141 巷 14 弄 9 號 1 樓	2871-5077 0922805985		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 34 弄 151 號	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	28623226	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	0911989932		bn_948@mail.taipei.gov.tw	曾瑞文 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	顏 櫟 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) 28812231 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) 28311747 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) 28112882 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) 28273475
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)2862-2920 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；館長王福慶】
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	200	士林區基河路一三二號 B1	500
天母	200	士林區中山北路七段一五四巷六號四樓	500
三玉	197	士林區忠誠路二段五十三巷七號十樓	500
承德	100	士林區承德路四段五之一號	250
葫蘆堵	100	士林區延平北路五段一三六巷一號十樓	200
福中(A)	100	士林區福港街一五一號十樓(A 東側)	200
福中(B)	90	士林區福港街一五一號十樓(B 西側)	80
永新	98	士林區中正路六三一之一號	200
中洲	92	士林區延平北路九段八十號	200
葫東	85	士林區中正路五八九號	150
臨溪	61	士林區至善路二段二八六號	100
文昌	60	士林區文昌路一六六之一號(文昌橋南側)	100
芝山岩	60	士林區雨聲街六十八號	50
德華	58	士林區文昌路二一一之一號(文昌橋北側)	100
福佳	76	士林區美崙街一九〇號	100
劍潭	55	士林區通河街一七九巷二號三樓	100
仰德	60	士林區德行西路 30 號	120
富光	48	士林區延平北路五段一巷四十號	80
福林	46	士林區中正路一八七巷廿六號	80
陽明	44	士林區菁山路卅四巷一號	80
舊佳	37	士林區中山北路五段臨七七三之一號	70
福安	30	士林區延平北路七段一一四號二樓	50
平等	26	士林區平菁街一〇六巷十八號	50
永福	19	士林區仰德大道 2 段 146 號	50

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 18 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