臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	1、大陸地區高級中等以下學校學歷驗證(換發同等學力證明)
應備證件	1.大陸學歷驗證申請表。 2.學歷證件正本（畢業證(明)書或肄業證(明)書）。 3.經大陸地區公證處公證屬實之學歷證件（或歷年成績證明）之公證書。 4.前款公證書經行政院設立或指定之機構或委託民間團體（財團法人海峽交流基金會）證明與大陸地區公證處原發副本相符之文件正、影本。 5.國民身分證、戶籍謄本或居留證正、影本。 6.二吋相片2張。 7.內政部移民署核發之入出國日期證明書(倘為臺灣地區人民申請者)。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：9日 2.網路申辦：9日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	大陸地區學歷採認辦法
承辦單位	臺北市政府教育局技職教育科、臺北市政府教育局中等教育科、臺北市政府教育局國小教育科
備註	僅受理設籍本市市民之申請案。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	2、臺北市私立學校申請獎勵補助
應備證件	1.申請書。 2.耐震評估說明表。 3.合格教師及專任輔導教師比率表。 4.核定及實際招生人數統計表。 5.其他相關佐證資料。
申請方式	網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：無 2.網路申辦：30日■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市私立學校獎勵補助辦法
承辦單位	臺北市政府教育局技職教育科
備註	1.學校應於每年三月一日至三月三十一日於臺北市政府教育局獎勵補助私立學校經費平台系統填寫申請表單並上傳佐證資料。 2.本局於學校完成申請程序後進行審查，審查結果於每年四月三十日前以書面通知學校。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	3、財團法人教育基金會設立案
應備證件	請檢附以下所列文件一式5份 1、申請書。 2、基金會捐助章程（或遺囑影本）。 3、基金會財產清冊（設立基金最低金額3,000萬元）。 4、基金會財產證明（不動產產權證明或捐助存款證明）。 5、捐助承諾書（含捐助人資料）。 6、基金會第一屆董(監)事名冊。 7、基金會第一屆董事身分證正、反面影本。 8、願任董(監)事同意書。 9、基金會法人及董事印鑑清冊。 10、基金會籌備會議紀錄（含出席人員簽到影印本）。 11、基金會第一屆董事會第一次會議紀錄（含出席人員簽到影印本）。 12、基金會董(監)事之間三等親以內血親、姻親未超過全體董(監)事三分之一之切結書。 13、年度經費預算書。 14、業務計畫及其說明書 15、基金會會址所有權與使用權證明文件（含房地所有權狀影本與租賃(或借用)契約等）。 16、基金會三分之一以上董事從事教育工作經驗證明。 17、其他，詳如備註1。
申請方式	臨櫃親自申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)： 9日 2.網路申辦：9日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	財團法人法、臺北市財團法人管理規則
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	1.其他應備證件如下： (1)基金會董事若為公務員或教育人員者，應附服務機關或上級主管機關同意或核准函影本。 (2)業務推動相關規範，如：獎助辦法、圖書館、博物館的管理原則，圖書館需另附借書辦法等 2.補件日數至多7日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	4、短期補習班申請籌設
應備證件	1.已辦理建築物使用執照為「短期補習班」用途者 (1)設班計畫書。 (2)班址及班舍位置圖。 (3)教學科目表。 (4)教學課程進度表。 (5)設立人及班主任學經歷、身分證件影本、警察刑事紀錄證明或其他無前科證明。 (6)班主任專任切結書。 (7)班舍建築物核准做作補習班使用之建築物（變更）使用執照、核准平面圖及核准消防安全設備平面圖。 (8)組織規程及學則。 (9)共同設立人名冊。 2.未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下 (1)設班計畫書。 (2)班址及班舍位置圖。 (3)教學科目表。 (4)教學課程進度表。 (5)設立人及班主任學經歷、身分證件影本、警察刑事紀錄證明或其他無前科證明。 (6)班主任專任切結書。 (7)「臺北市一定規模以下建築免辦理變更使用執照管理辦法」、「各類場所消防安全設備設置標準」應附文件及擬變更平面圖及消防安全設備設計圖說各3份，詳見備註1。 (8)組織規程及學則。 (9)共同設立人名冊。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式

處理時限	1.一般申辦(非網路)： (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：7 日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：44 日（建管處 12 日、消防局 12 日） 2.網路申辦：□全程式□非全程式■網路預約 (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：7 日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：44 日（建管處 12 日、消防局 12 日） 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市短期補習班管理規則
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	1.土地分區使用證明、建築改良物謄本、地籍圖謄本、使用執照謄本、建物測量成果圖等資料，屬臺北市轄區者得免檢附。 2. 班務審查補件日數至多16日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	5、短期補習班申請立案
應備證件	1. 立案申請書。 2. 擬聘教職員履歷名冊。 3. 班舍使用權證明文件（如係租賃，應附租賃或同意使用證明文件，期間須在二年以上，且租賃契約應經公證或認證，該班舍須有獨立之門牌號碼）。 4. 財產目錄。 5. 設立（代表）人相片二吋 2 張（法人附設免附）。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費（新臺幣1,500元） □提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)： 11日 2.網路申辦： 11日 □全程式□非全程式■網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市短期補習班管理規則、臺北市教育事務財團法人及短期補習班規費收費標準
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	班務審查之補件日數至多1日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	6、短期補習班增設班舍
應備證件	1.已辦理建築物使用執照為「短期補習班」用途者 (1)變更申請函。 (2)原立案證書及設立代表人相片二吋2張（法人附設免）。 (3)班舍使用權證明文件（如係租賃，應附租賃或同意使用證明文件，期間須在二年以上，且租賃契約應經公證或認證，該班舍須有獨立之門牌號碼）。 (4)班舍建築物核准做作補習班使用之建築物（變更）使用執照、核准平面圖及核准消防安全設備平面圖。 (5)財產目錄。 2.未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下 (1)變更申請函。 (2)原立案證書及設立代表人相片二吋2張（法人附設免）。 (3)班舍使用權證明文件（如係租賃，應附租賃或同意使用證明文件，期間須在二年以上，且租賃契約應經公證或認證，該班舍須有獨立之門牌號碼）。 (4)「臺北市一定規模以下建築免辦理變更使用執照管理辦法」、「各類場所消防安全設備設置標準」應附文件及擬變更平面圖及消防安全設備設計圖說各3份，詳備註3。 (5)財產目錄。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費（新臺幣1,500元） □提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：10日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：44日（建管處12日、消防局12日） 2. 網路申辦：□全程式□非全程式■網路預約 (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：10日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：44日（建管處12日、消防局12日） 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市短期補習班管理規則、臺北市教育事務財團法人及短期補習班規費收費標準
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科

備註	1. 已辦理建築物變更使用執照為短期補習班：班務審查之補件日數至多2日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。 2. 未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：班務審查之補件日數至多10日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。 3. 土地分區使用證明、建築改良物謄本、地籍圖謄本、使用執照謄本、建物測 量成果圖等資料，屬臺北市轄區者得免檢附。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	7、短期補習班申請遷址
應備證件	1.已辦理建築物使用執照為「短期補習班」用途者 (1)變更申請函。 (2)原立案證書及設立代表人相片二吋2張（法人附設附）。 (3)班舍使用權證明文件（如係租賃，應附租賃或同意使用證明文件，期間須在二年以上，且租賃契約應經公證或認證，該班舍須有獨立之門牌號碼）。 (4)班舍建築物核准做作補習班使用之建築物（變更）使用執照、核准平面圖及核准消防安全設備平面圖。 (5)財產目錄。 2.未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下 (1)變更申請函。 (2)原立案證書及設立代表人相片二吋2張（法人附設附）。 (3)班舍使用權證明文件（如係租賃，應附租賃或同意使用證明文件，期間須在二年以上，且租賃契約應經公證或認證，該班舍須有獨立之門牌號碼）。 (4)「臺北市一定規模以下建築免辦理變更使用執照管理辦法」、「各類場所消防安全設備設置標準」應附文件及擬變更平面圖及消防安全設備設計圖說各3份，詳見備註3。 (5)財產目錄。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費（新臺幣1,500元） □提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：9日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下： 44日（建管處12日、消防局12日） 2. 網路申辦：□全程式□非全程式■網路預約 (1)已辦理建築物使用執照為「短期補習班」：9日 (2)未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：44日（建管處12日、消防局12日） 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市短期補習班管理規則、臺北市教育事務財團法人及短期補習班規費收費標準
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科

備註	1. 已辦理建築物變更使用執照為短期補習班：班務審查之補件日數至多2日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。 2. 未辦理變更使用執照且班舍面積200平方公尺以下：班務審查之補件日數至多10日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。 3. 土地分區使用證明、建築改良物謄本、地籍圖謄本、使用執照謄本、建物測量成果圖等資料，屬臺北市轄區者得免檢附。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	8、臺北市立圖書館場地租借申請
應備證件	申請表
申請方式	臨櫃親自申辦、傳真申辦、郵寄申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費 ■提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：2日 2.網路申辦：1日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	規費法第十條及臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第六條
承辦單位	臺北市立圖書館總館推廣課及各分館
備註	1.場地租借申請應於使用日 7 日至 60 日前提出。 2.申請核准通知後，3 日內應繳納場地使用費及保證金，未按時繳費者將取消所申請使用之場地。 3.場地使用完畢後，即可辦理退還保證金手續。 4.便利商店代收(限網路申辦者繳費專用)。 5.有關場地使用問題，請逕洽各場地所在單位。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	9、臺北市立圖書館預約導覽申請
應備證件	申請表
申請方式	臨櫃親自申辦、電話申辦、傳真申辦、電子郵件申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：4日 2.網路申辦：2日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立圖書館組織規程
承辦單位	臺北市立圖書館總館推廣課或各分館及民眾閱覽室
備註	1.申請參訪單位應於4日前提出申請，參訪人數總館以40人為限，各分館人數上限依各館情形自行決定。 2.申請參訪單位如因故取消參訪活動時，需於3日前提出申請，否則恕不受理該單位本年度再次申請。 3.參訪時間：週一至週五（上午9時至12時；下午2時至5時)。 4.單一時段參訪以一單位為限。 5.網路申辦限總館參訪申請。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	10、臺北市立圖書館借閱證申請（借閱實體館藏）
應備證件	1.個人借閱證 (1)中華民國國民持個人身分證、駕照、戶口名簿、身心障礙證明（或手冊）正本或3個月內有效之戶籍謄本。 (2)外籍人士須持護照或居留證正本。 (3)大陸人士須持入出境許可證或居留證正本。 2.家庭借閱證：戶籍設於臺北市之市民持戶口名簿正本，每戶以戶長名義可申辦一張家庭借閱證。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：0.25小時(15分鐘) 2.網路申辦：1日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立圖書館閱覽規定
承辦單位	臺北市立圖書館總館閱覽典藏課、分館及民眾閱覽室
備註	1.申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人暨代理人身分證明文件正本委託代理人辦理；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。 2.到館親自辦理者如未滿十二歲，可持戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本辦理個人借閱證。 3.申辦個人借閱證讀者需自備悠遊卡、一卡通辦理或使用行動借閱證。 4.申辦此項實體館藏借閱證亦可借閱電子館藏，無須依項目11另案申辦。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	11、臺北市立圖書館借閱證申請（借閱電子館藏）
應備證件	線上申請表
申請方式	網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：無 2.網路申辦： 0.08小時(5分鐘) ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立圖書館閱覽規定
承辦單位	臺北市立圖書館總館閱覽典藏課、分館及民眾閱覽室
備註	網路申辦完成後即可於本館電子資源整合查詢系統（https://isearch.tpml.edu.tw/）使用電子資源，若需借閱實體圖書或進行線上預約，則須依項目10說明持有效身分證明文件臨櫃經館員核對資料後（申辦個人借閱證需另自備悠遊卡、一卡通辦理或使用行動借閱證），方可使用相關服務。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	12、臺北市立動物園預約導覽申請
應備證件	申請表
申請方式	臨櫃親自申辦、郵寄申辦、傳真申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：4日 2.網路申辦：2日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立動物園組織規程
承辦單位	臺北市立動物園育樂組
備註	申請須知 1.本申辦案件免證件，歡迎國小以上學童及社會團體，20人以上，來園10日前提出申請。 2.園區導覽時間約1小時。 3.因故未能如期來園之團體，請於原定參觀日期3日前與本園聯絡改期或取消，以避免社會資源浪費，未遵守者恕不受理該團體再次之預約申請。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	13、臺北市立動物園場地租借申請
應備證件	1.申請表。 2.活動企劃書(依活動內容不同各異)。 3.場地佈置圖。 4.大型活動安全維護計畫(大型群聚活動，如每場次預計參加或聚集人數達1000人以上，且持續2小時以上則須檢附)
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費 □提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：5日 2.網路申辦：3日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法
承辦單位	臺北市立動物園育樂組
備註	申請須知： 1.本申辦案件以具有教育性、愛護動物及生態保育等活動為限，有關商業營利及宣傳廣告等活動請勿申請。 2.本案承辦人將主動與您聯絡瞭解活動內容，敬請備妥企劃書及場地佈置圖等活動相關文件。若為大型群聚活動，如每場次預計參加或聚集人數達1000人，且持續2小時以上，則須檢附大型活動安全維護計畫供本園審查。 3.場地租借申請可在使用日前30日提出，由受理申請到通知申請人繳款之處理期限為3日。 4.申請核准通知後，7日內應繳納場地使用費及保證金30,000元，未按時繳費者將取消所申請使用之場地。 5.場地租借申請如涉及須搭建臨時性建築物時，於完成場地租借申請程序後，應依「臺北市展演用臨時性建築物管理辦法」規定向主管機關（臺北市政府都市發展局）申請，並應提供主管機關核准證明文件（例如會勘紀錄副本、主管機關同意列管函等）予本園備查後始得同意使用該臨時性建築物。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	14、臺北市立天文科學教育館展示場定時導覽預約
應備證件	申請表
申請方式	臨櫃親自申辦、傳真申辦、電話申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：4日 2.網路申辦：4日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立天文科學教育館組織規程
承辦單位	臺北市天文科學教育館展示組
備註	1.申請導覽須於導覽時間10日前提出申請。 2.申請單位因故取消，應於參訪3日前通知本館。 3.個人定時導覽時間： 週二至週五：下午4時；週六及週日：上午10時、11時；下午2時、3時、4時。 每場導覽時間約40分鐘。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	15、臺北市立天文科學教育館場地租借
應備證件	申請表
申請方式	臨櫃親自申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費 ■提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：5日 2.網路申辦：5日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立天文科學教育館場地收費基準
承辦單位	臺北市天文科學教育館秘書室
備註	1.場地租借應於14日前提出申請。 2.申請核准通知後，3日內應繳納場地使用費及保證金。 3.場地使用完畢後，即可辦理退還保證金手續。 4.申請人取得許可後，無法如期使用，除不可歸責於申請人外，應於使用日10日前以書面通知本館取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還，但已發生之費用，不予退還。 5.申請人未遵守前項期間或未通知，場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還，因而致場地本館受有損害者，申請人應負賠償責任。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	16、設籍本市未就讀本市國民中學之數位卡證申請
應備證件	1. 申請表正本（需父母、或監護人任一於申請表上簽名或蓋章）。 2. 學生及申請人（監護人或法定代理人任一）的有效身分證明文件（如：身分證正本）及戶籍資料（如戶口名簿影本或近3個月內申請之戶口謄本）。 3. 臺北市政府數位卡證個人資料蒐集及處理同意書（需父母或監護人任一於同意書上簽名或蓋章）。 4. 委託他人代為申請者，需檢附與申請人關係之證明及委託書或得以檢具監護人或法定代理人之身分證明文件及印鑑取代委託書。且代理人送件時，仍應提交上開資料。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：1日 2.網路申辦：3日□全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市115年度「鮮奶週報-生生喝鮮奶」實施計畫
承辦單位	臺北市政府教育局（政策諮詢）、臺北市各區公所社會課(受理申請)
備註	1. 設籍本市未就讀本市國中學生（家長）持教育局配發的「數位卡證」至指定通路商，於通路商結帳櫃台靠卡兌換乳品，每週可兌換1瓶。詳細兌換流程將透過學校與教育局網站公告。 2. 申請人得採網路申辦或臨櫃親自申辦，倘採網路申辦者，僅需檢附臺北市政府數位卡證個人資料蒐集及處理同意書，並請於審查通過後，2個工作日後攜帶父母或監護人任一於同意書上簽名或蓋章之個人資料蒐集及處理同意書至指定區公所領取卡證。倘學生就讀本市國中者，申請卡證請洽國中辦理。 3. 若原持有卡證遺失者且現未就讀本市國中者，請臨櫃親自至本市各區公所申辦，並繳交100元的卡證工本費。補卡後，請持新領取之卡證至合作通路門市兌領乳品，原卡證當日即無法再領取乳品。 4. 倘申領本卡證後因遷出本市戶籍等不符資格中斷者，日後重新符合申請條件，則需再提出申請，並請持原卡證至區公所辦理重新註冊。 5. 屬特殊情況者，受理機關得請申請人自行舉證資料；受理單位如有查驗文件正本之必要，申請人應配合提出。 6. 若仍有疑問，可參考臺北市政府教育局鮮奶週報—生生喝鮮奶專頁閱讀相關說明，或電洽諮詢教育局體育及衛生保健科或本市各區公所社會課，將有專人為您服務說明。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	17、臺北市教師證書遺失補發及更名申請
應備證件	1.教師證書遺失變更補發申請書一份 2.最近照片二張（大小請依申請書所示） 3.原證書頒發已逾十年以上者，應附自登記合格後迄今之服務證明文件 4.身分證影本一份 5.申請變更者，應附原發教師證書正本及已更正之戶籍謄本(若非臺北市政府教育局所發或複檢合格之教師證書，請逕送原發證或複檢單位辦理)
申請方式	公文申辦、郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：13日 2.網路申辦：13日□全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市教師證書遺失或變更補發注意事項
承辦單位	臺北市政府教育局技職教育科
備註	本案可採學校公文函報方式辦理，現職教師須檢齊應繳文件由服務學校函送申請資料報本局辦理，非現職教師得自行申請。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	18、臺北市公立幼兒園招生登記申請
應備證件	1.戶口名簿資料。 2.法定需要協助幼兒身分及應備文件： （1）低收入戶子女、中低收入戶子女、身心障礙、原住民、特殊境遇家庭子女及其父、母或監護人為中度以上身心障礙者子女，各類身分應備文件詳如備註4。 （2）經直轄市、縣（市）社政主管機關安置於本市之幼兒：直轄市、縣（市）社政主管機關核發之公文。 （3）危機家庭幼兒：社會局核發之危機家庭身分認定公文。 （4）兄弟姊妹為身心障礙且就讀同一園：兄弟姊妹經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之當學年度學前身心障礙幼兒安置通知單。 3.優先錄取順位身分及應備文件： 家有3胎(含)以上之幼兒、父母一方為新移民之年滿5足歲幼兒、家有兄姊就讀該園或該國小1、2年級者，各類身分應備文件詳如備註5。
申請方式	網路申辦（全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：無 2.網路申辦：1日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒教育及照顧法、臺北市公立及非營利幼兒園優先招收需要協助幼兒入園辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科

備註	1. 依當年度招生登記日程辦理，依學區（除原住民及經直轄市、縣（市）社政主管機關安置於本市之幼兒外，符合法定需要協助幼兒資格者、危機家庭及滿5足歲幼兒）或不分學區全面採網路線上登記，受理登記時間係依當年度招生注意事項規定。 2. 為求抽籤作業公平、公正及公開，公立幼兒園招生自104學年度起即採取電腦抽籤方式。 3. 資格：設籍本市或居留本市之外籍、華裔之2足歲以上至入國民小學前之「適齡幼兒」，且須與父母一方、直系血親尊親屬或監護人(惟不包括父母依民法第1092條書面委託之監護人)共同設籍於同一戶(外籍、華裔須出示護照及居留證正本，學區劃分以居留地址為準)。 4. 法定需要協助幼兒身分及應備文件： ※低收入戶子女：臺北市政府社會局（以下簡稱社會局）核發之低收入戶卡或當年度審核通過公文。 ※中低收入戶子女：社會局核發之中低收入戶卡或當年度審核通過公文。 ※身心障礙:本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之當學年度學前身心障礙幼兒安置通知單。 ※原住民：依原住民身分法規定註記之戶籍資料。 ※特殊境遇家庭子女：社會局核發之特殊境遇家庭身分認定公文。 ※其父、母或監護人為中度以上身心障礙者子女：父、母或監護人之中度以上身心障礙手冊或證明。 5. 優先錄取順位身分及應備文件： ※家有3胎(含)以上之幼兒：至戶政事務所申請「第3胎(含)以上兒童證明」。或足資證明之相關戶籍資料(含第3胎(含)以上兒童證明卡)。 ※家有兄姊就讀該園或該國小1、2年級者：兄或姊就讀該國小1年級之幼兒，應檢附該兄姊當學年度國小新生入報到通知單。 6. 完成線上登記後將進行資格審查，線上資格查驗係由公立幼兒園招生e點通系統進行即時資格比對（由臺北市政府社政、民政及教育單位提供資料），部分資格無法進行線上查驗，需上傳證明文件辦理。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	19、就讀外縣市立案私立幼兒園幼兒申請「助您好孕－5歲幼兒就學費用」補助
應備證件	1.申請書（請確認資料是否填寫完整，申請人即父母雙方請務必簽名或蓋章）。 2.領據（須以紙本寄件，且具領人應親自簽名或蓋章）。 3.申請人之金融機構存摺影本（所附存摺影本應為領據具領人帳戶，請剪裁適當大小並應確實黏貼於領據下方）。 4.現住人口詳細記事之新式戶口名簿影本或最近一個月內戶籍謄本正本或電子戶籍謄本1份（記事欄不可以省略記事，且須能確認幼兒於開學前6個月即與父母任一方或監護人設籍本市同一戶籍）。 5.繳費收據影本（含該學期學費及任一個月收費明細，該收據應以所就讀幼兒園報教育部或主管機關備查之樣張為主）。 6.前一年度綜合所得稅各類所得資料清單（含幼生父、母及幼生共3張）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：20日 2.網路申辦：20日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市幼兒就讀幼兒園補助辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	1.本局每年3月1日至4月15日(下學期)、9月1日至10月15日(上學期)辦理2次申請，處理時限自收件截止日後次一上班日起算。 2.如屬中低收或低收入戶身分者，請一併檢附當年度中低收入戶或低收入戶證明書影本。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	20、私立幼兒園申請設立(含分班)
應備證件	1.私人設立非屬財團法人之私立幼兒園（第1類） (1)申請書。 (2)設園計畫書。 (3)負責人（代表人或董事長，詳見備註1）、園長之履歷表、身分證影本、切結書及園長資格證明文件（設立分班者得免附）、負責人（代表人或董事長）印鑑證明、無刑事紀錄證明。 (4)教職員工名冊、切結書、身分證影本及相關資格證明文件。 (5)建築物位置圖、平面圖及其概況，詳見備註2。 (6)土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註3。 (7)設施及設備檢核表。 (8)履行營運擔保證明影本。 2.私人設立財團法人私立幼兒園（第2類） (1)同第1類第1項至第8項文件。 (2)捐助章程影本（章程內容應載明辦理幼兒園事項）。 (3)捐助財產清冊及其證明文件。 (4)代表人簡歷表（設立分班者得免附）。 (5)董事名冊及國民身分證影本。設有監察人者，監察人名冊及國民身分證影本；董事、監察人為外國人者，應檢具護照或外僑居留證影本。 (6)願任董事同意書。設有監察人者，願任監察人同意書。 (7)財團法人及董事之印鑑證明。 (8)捐助人同意於財團法人獲准登記時，將捐助財產移轉為財團法人所有之承諾書（設立分班者得免附）。 (9)設立分班者需再檢附董事會會議決議設立分班之紀錄。 3.財團法人或社團法人設立法人附設私立幼兒園（第3類） (1)同第1類第1項至第8項文件。 (2)法人章程影本（章程內容應載明辦理幼兒園事項）。 (3)代表人簡歷表（設立分班者得免附）。 (4)財團法人或社團法人登記證明文件影本。 (5)董事或理事名冊及國民身分證影本；董事或理事為外國人者，應檢具護照或外僑居留證影本。 (6)法人及董事或理事之印鑑證明。 (7)董事會或理事會會議決議附設幼兒園（幼兒園設立分班）之紀錄。 4.人民團體設立團體附設私立幼兒園、私立學校設立附設或附屬幼兒園（第4類）： (1)人民團體設立團體附設私立幼兒園： A. 同第1類第1項至第8項文件。 B. 人民團體登記證明文件影本。 C. 團體章程影本（章程內容應載明辦理幼兒園事項）。

	D.代表人簡歷表（設立分班者得免附）。 E.理事、監事名冊及國民身分證影本；理事或監事為外國人者，應檢具護照或外僑居留證影本。 F.團體及理事、監事之印鑑證明。 H.會員(會員代表)大會會議決議附設幼兒園（幼兒園設立分班）之紀錄。 (2)私立學校設立附設或附屬幼兒園： A.同第1類第1項至第8項文件（設立分班者得免附第2項文件）。 B.學校目的事業主管機關核准其辦理之證明文件（設立分班者得免附）。 C.設立分班者需再檢附董事會會議決議設立分班之紀錄。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：48日 2.網路申辦：48日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	1. 如負責人為外國人者，應檢具外僑永久居留證影本，但條約或協定另有規定者，得以護照或外僑居留證影本代之。 2. 包括建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及室內外總面積，並按照核准圖說繪製A3簡圖，應註明面積尺碼及室別使用名稱。 3. 包括土地及建物登記(簿)謄本（土地或建築物所有權非申請人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限5年以上之租賃契約或使用同意書。） 4. 人民團體設立團體附設私立幼兒園，須檢附： (1)同第1類第1項至第8項文件。 (2)人民團體登記證明文件影本。 (3)團體章程影本（章程內容應載明辦理幼兒園事項）。 (4)代表人簡歷表（設立分班者得免附）。 (5)理事、監事名冊及國民身分證影本；理事或監事為外國人者，應檢具護照或外僑居留證影本。 (6)團體及理事、監事之印鑑證明。 (7)會員(會員代表)大會會議決議附設幼兒園（幼兒園設立分班）之紀錄。 5. 私立學校設立附設或附屬幼兒園，須檢附： (1)同第1類第1項至第8項文件（設立分班者得免附第2項文件）。 (2)學校目的事業主管機關核准其辦理之證明文件（設立分班者得免附）。 (3)設立分班者需再檢附董事會會議決議設立分班之紀錄。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	21、私立幼兒園申請改建、擴充、縮減場地、遷移
應備證件	1. 申請書（以幼兒園名義行文之公文）。 2. 在園幼兒安置計畫。 3. 設園計畫書。 4. 負責人身分證影本、切結書。 5. 建築物位置圖、平面圖及其概況，詳見備註1。 6. 土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註2。 7. 設施及設備檢核表。 8. 履行營運擔保證明影本。 9. 董事會、理事會或會員（會員代表）大會會議決議辦理各該事項之紀錄（財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園才需檢附）。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：48日 2.網路申辦：48日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	1.包括建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及室內外總面積，並按照核准圖說繪製A3簡圖，應註明面積尺碼及室別使用名稱。 2.包括土地及建物登記(簿)謄本（土地或建築物所有權非申請人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限5年以上之租賃契約或使用同意書）。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	22、私立幼兒園申請增加招收人數
應備證件	1.申請書（以幼兒園名義行文之公文）。 2.負責人（或董事長）之國民身分證影本。 3.擬增加服務計畫書。 4.教職員工異動名冊（需同時登載於全國教保資訊網）。 5.建築物位置圖、平面圖及其概況，詳如備註。 6.設施及設備檢核表。 7.履行營運擔保證明影本。 8.董事會、理事會或會員（會員代表）大會會議決議增加招收幼兒數之紀錄（財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園才需檢附）。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：48日 2.網路申辦：48日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	包括建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及室內外總面積，並按照核准圖說繪製A3簡圖，應註明面積尺碼及室別使用名稱。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	23、私立幼兒園申請負責人、設立性質或名稱變更
應備證件	1.申請書（以幼兒園名義行文之公文、加蓋印鑑章）。 2.新任負責人（或董事長）之國民身分證影本、履歷表、切結書、印鑑證明、無刑事紀錄證明。 3.土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註1。 4.履行營運擔保證明影本。 5.讓渡同意書。 6.董事會、理事會或會員（會員代表）大會會議決議變更設立性質之紀錄（財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園才需檢附），詳見備註2。 7.捐助章程影本（章程內容應載明辦理幼兒園事項）。 8.捐助財產清冊及其證明文件。 9.代表人簡歷表。 10.董事名冊及國民身分證影本。設有監察人者，監察人名冊及國民身分證影本；董事、監察人為外國人者，應檢具護照或外僑居留證影本。 11.願任董事同意書，設有監察人者，願任監察人同意書。 12.財團法人及董事之印鑑證明。 13.捐助人同意於財團法人獲准登記時，將捐助財產移轉為財團法人所有之承諾書。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：30日 2.網路申辦：30日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	1.包括土地及建物登記(簿)謄本（土地或建築物所有權非申請人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限5年以上之租賃契約或使用同意書)。 2.私人設立非屬財團法人之私立幼兒園申請變更為財團法人私立幼兒園，需併同檢具應備證件第7項至第13項文件。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	24、私立幼兒園申請自請停辦與歇業
應備證件	1.申請書（以幼兒園名義行文之公文，文內敘明理由、如係停辦之停辦期程、教職員及幼兒安置方式）。 2.教職人員異動名冊。 3.設立許可證書（停辦者免繳交）。 4.董事會、理事會或會員（會員代表）大會會議決議停辦或歇業之紀錄（財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園才需檢附）。 5.在園幼兒安置計畫。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：30日 2.網路申辦：30日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	25、私立幼兒園申請恢復招生與復辦
應備證件	應於停止招生或停辦期限屆滿2個月前，檢具下列文件提出申請： 1. 申請書（以幼兒園名義行文之公文）。 2. 改善計畫或復辦計畫。 3. 設園計畫書。 4. 負責人（代表人或董事長）、園長之履歷表、身分證影本、切結書及園長資格證明文件。 5. 教職員工名冊、切結書、身分證影本及相關資格證明文件。 6. 建築物位置圖、平面圖及其概況，詳見備註1。 7. 土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註2。 8. 設施及設備檢核表。 9. 履行營運擔保證明影本， 10. 董事會、理事會或會員（會員代表）大會會議決議復辦（恢復招生）之紀錄（財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園才需檢附）。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：48日 2.網路申辦：48日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	幼兒園與其分班設立變更及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局學前教育科
備註	1.包括建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及室內外總面積，並按照核准圖說繪製A3簡圖，應註明面積尺碼及室別使用名稱。 2. 包括土地及建物登記(簿)謄本（土地或建築物所有權非申請人所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限5年以上之租賃契約或使用同意書）。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	26、兒童課後照顧服務中心申請設立
應備證件	1.申請書。 2.中心名稱、地址及負責人等基本資料；負責人並應檢附其無違反「兒童及少年福利與權益保障法」第八十一之一條第一項規定之切結書及警察刑事紀錄證明。 3.中心設立目的及業務計畫書。 4.建築物位置圖及平面圖，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積。 5.土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註1。 6.財產清冊及經費來源。 7.預算表：載明全年收入及支出預算。 8.組織表、主管與工作人員人數、資格、條件、工作項目及福利。 9.收退費基準及服務規定。 10.履行營運擔保證明影本。 11.投保公共意外責任保險之保險單影本。 12.申請人為法人或團體者，並應檢附法人或團體登記或立案證明文件影本，及法人或團體經目的事業主管機關核准附設課後照顧中心文件影本。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：44日(含建管處12日、消防局12日) 2.網路申辦：44日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	1. 包括土地與建物登記(簿)謄本、建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件與使用權利證明文件影本。土地或建物所有權非屬私人或團體所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限三年以上之租賃契約或使用同意書。(土地分區使用證明、建築改良物謄本、地籍圖謄本、使用執照謄本、建物測量成果圖等資料，屬臺北市轄區者得免檢附。) 2.資料初審之補件日數至多16日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	27、私立國小申請辦理兒童課後照顧服務班
應備證件	1.設立目的及業務計畫書。 2.財產清冊及經費來源。 3.預算表：載明全年收入及支出預算。 4.組織表、主管與工作人員人數、資格、條件、工作項目及福利。 5.收退費基準及服務規定。 6.學校財團法人董事會同意附設課後照顧班之會議紀錄。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：12日 2.網路申辦：12日 □全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局國小教育科
備註	

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	28、兒童課後照顧服務中心申請遷址
應備證件	1.申請書。 2.中心名稱、地址及負責人等基本資料；負責人並應檢附其無違反「兒童及少年福利與權益保障法」第八十一之一條第一項規定之切結書及警察刑事紀錄證明。 3.中心設立目的及業務計畫書。 4.建築物位置圖及平面圖，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積。 5.土地及建築物使用權利證明文件，詳見備註1。 6.財產清冊及經費來源。 7.預算表：載明全年收入及支出預算。 8.組織表、主管與工作人員人數、資格、條件、工作項目及福利。 9.收退費基準及服務規定。 10.履行營運擔保證明影本。 11.投保公共意外責任保險之保險單影本。 12.申請人為法人或團體者，並應檢附法人或團體登記或立案證明文件影本，及法人或團體經目的事業主管機關核准附設課後照顧中心文件影本。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：44日(含建管處12日、消防局12日) 2.網路申辦：44日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	1.包括土地與建物登記(簿)謄本、建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件與使用權利證明文件影本。土地或建物所有權非屬私人或團體所有者，應分別檢具經公證自申請日起有效期限三年以上之租賃契約或使用同意書。(土地分區使用證明、建築改良物謄本、地籍圖謄本、使用執照謄本、建物測量成果圖等資料，屬臺北市轄區者得免檢附。) 2.資料初審之補件日數至多10日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	29、兒童課後照顧服務中心申請原址改建、擴充、縮減場地、增減招收人數
應備證件	1.申請書。 2.原設立許可證書。 3.變更項目及內容。 4.建築物改建、擴充或縮減場地之許可證明文件及建築物樓層配置圖，並標示變更範圍。 5.消防安全設備機關核發之合格文件及圖說。 6.變更後之室內、外活動空間面積。 7.變更後之房舍用途及面積。 8.學童安置方式。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：44日(含建管處12日、消防局12日) 2.網路申辦：44日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	資料初審之補件日數至多10日；會勘之補件日數至多6日，不計入處理時限。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	30、兒童課後照顧服務中心申請遴聘主任及課後照顧服務人員
應備證件	1.申請書。 2.主任、課後照顧服務人員與其他工作人員之名單。 3.主任及課後照顧服務人員之資格證明文件影本。 4.所有人員無違反「兒童及少年福利與權益保障法」第八十一之一條第一項規定之切結書及警察刑事紀錄證明。 5.所有人員之健康檢查表影本。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：7日 2.網路申辦：7日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及 項目名稱	31、兒童課後照顧服務中心申請停業、歇業或變更設立許可證書應載明事項
應備證件	申請書
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(網路預約)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：7日 2.網路申辦：7日 □全程式□非全程式■網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局終身教育科
備註	

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	32、臺北市高級中等以下學校校園場地開放使用申請
應備證件	申請書
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦(非全程式)
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費（臨櫃繳費，依各校公告辦法計收） □提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：4日 2.網路申辦：4日 □全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法
承辦單位	臺北市政府教育局所屬各學校(總務處)
備註	1. 申請方式為網路申辦者，請至臺北市政府市民服務大平台。 2. 場地租借應於使用日7日前提出。 3. 申請核准通知後，3日內應繳納場地使用費及保證金，未按時繳費者將取消所申請使用之場地。 4. 場地使用完畢後，即可辦理退還保證金手續。 5. 有關場地使用問題，請逕洽各場地所在單位。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	33、臺北市特殊教育學生獎補助
應備證件	1.申請書。 2.成績證明及教師推薦證明。 3.獲獎證明。 4.獨立研究成果優異經刊載於具審查機制刊物之具體資料。 5.特殊表現之具體事蹟。 6.申請補助金者，應檢附學校特殊教育推行委員會推薦其申請之會議紀錄。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、公文申辦、網路申辦(非全程式)
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：55 日 2.網路申辦：55 日 □全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市特殊教育學生獎補助辦法
承辦單位	臺北市政府教育局特殊教育科
備註	1.學校申請案件之處理時限自本局收件截止日後次1上班日起算。 2.臺北市特殊教育學生獎補助申請之日期、程序等相關規定由臺北市政府教育局另函通知各校辦理。 3.各校可透過函文申辦本案。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	34、臺北市學前教育階段身心障礙幼兒申請臨時安置特殊幼兒班
應備證件	1.申請表1份。 2.全戶戶口名簿影本1份 3.身心障礙證明文件影本1份，詳見備註1。
申請方式	臨櫃親自申辦、郵寄申辦、傳真申辦(限個別作業)、網路申辦（網路預約）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：每年6月採批次作業辦理：20日、每年7月後採個別作業辦理：15日。 2.網路申辦：□全程式□非全程式■網路預約 每年6月採批次作業辦理：20日、每年7月後採個別作業辦理：15日。 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	特殊教育法
承辦單位	臺北市政府教育局特殊教育科
備註	1.具有下列文件其中一項即可：身心障礙證明(手冊)、醫療院所早療評估綜合報告書、醫療院所診斷證明書、重大傷病證明文件。 2.前開申請日期另於每年5月初公告於本局及本市南區特教資源中心網站。 3.申請案均須經本市南區特殊教育資源中心審查。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	36、臺北市教師研習中心場地使用
應備證件	1.場地使用申請書(含活動名稱暨內容說明) 2.課表或議程
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	□免繳納規費■須繳納規費 ■提供網路繳費方式■提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：4日 2.網路申辦：4日 ■全程式□非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市教師研習中心場地收費基準
承辦單位	臺北市教師研習中心總務組
備註	

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	37、教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助
應備證件	1.申請表正本（需父母雙方、或監護人、或實際照顧者須於申請表上簽名或蓋章）。 2.幼兒及申請人（雙親雙方或監護人）的有效身分證明文件（如身分證影本、戶口名簿影本或戶籍謄本，申請人如為外籍人士請提供有效居留證或護照影本）。 3.幼兒或申請人（雙親其中一方或監護人）之金融機構(郵局或台北富邦銀行)帳戶影本。 4.其他相關佐證資料（如第2或第3名以上子女相關證明文件等）。 5.委託他人代為申請者，申請人及受託人應於申請表內有關同意授權委託之欄位簽章。且代理人送件時，仍應提交上開資料。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：48日(區公所48日、教育局每月20日撥款) 2.網路申辦：48日(區公所48日、教育局每月20日撥款)□全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助作業要點
承辦單位	臺北市各區公所社會課(受理申請)、臺北市政府教育局學前教育科(撥款)
備註	1.本津貼及補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2.屬特殊情況者，受理機關得請申請人自行舉證資料；受理單位如有查驗文件正本之必要，申請人應配合提出。 3.幼兒滿2歲當月(第1個月)還領有衛生福利部發放的0至未滿2歲育兒津貼或托育公共化及準公共服務者，由教育部依衛生福利部資訊系統提供之資料直接審核，無須重新申請；符合資格者，自受理申請之次月起，按月於每月月底前撥付至申請人指定帳戶。 4.倘申領本津貼及補助後因不符資格中斷者，日後重新符合申請條件，則需再提出申請。 5.申請人之申請案件經區公所收件後，將於次月1日進行系統審核，符合資格者，將於月底前撥付金額至申請人指定帳戶。 6.經審查為「不符資格」者，可於收到通知書次日起30日內申復。 7.若仍有疑問，可參考全國教保資訊網(https://www.ece.moe.edu.tw/)閱讀相關說明，或電洽諮詢專線：0800-205-105或臺北市政府市民熱線1999，將有專人為您服務說明。

臺北市政府申請案件處理時限表

參、教育類

編號及項目名稱	38、設籍本市未就讀本市幼兒園之幼兒數位卡證申請
應備證件	1. 申請表正本（需父母或監護人任一於申請表上簽名或蓋章）。 2. 幼兒及申請人（監護人或法定代理人任一）的有效身分證明文件（如：身分證正本）及戶籍資料（如戶口名簿影本或近3個月內申請之戶籍謄本）。 3. 臺北市政府幼兒數位卡證個人資料蒐集及處理同意書（需父母或監護人任一於同意書上簽名或蓋章）。 4. 委託他人代為申請者，需檢附委託書（委託人及受託人雙方應於委託書簽名或蓋章），亦得以監護人或法定代理人之身分證明文件及印章取代委託書。且受託人送件時，仍應提交上開資料（應備證件1～3）。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	■免繳納規費□須繳納規費 □提供網路繳費方式□提供非網路繳費方式
處理時限	1.一般申辦(非網路)：1日 2.網路申辦：3日□全程式■非全程式□網路預約 3.須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	臺北市115年度「鮮奶週報-生生喝鮮奶」實施計畫
承辦單位	臺北市政府教育局(政策諮詢)、本市各區公所社會課(受理申請)
備註	1. 幼兒園幼生（家長）持教育局配發的「幼兒數位卡證」至指定通路商，於結帳櫃台靠卡兌換乳品，每週可兌換1瓶。詳細兌換流程將透過學校與教育局網站公告。 2. 申請人得採網路申辦或臨櫃親自申辦，倘採網路申辦者，僅需檢附臺北市政府幼兒數位卡證個人資料蒐集及處理同意書，並請於審查通過後，3個工作日後攜帶父母或監護人任一於同意書上簽名或蓋章之個人資料蒐集及處理同意書至指定區公所領取卡證。倘幼兒就讀本市幼兒園者，申請卡證請洽幼兒園辦理。 3. 本補助對象為2足歲至入國民小學前之幼兒，得於2足歲生日當月第1個工作日向區公所申請幼兒數位卡證。（當月生日可申請幼兒數位卡證之「當月第一個工作日」對照表，請詳見台北服務通「書表下載」。） 4. 若原持有卡證遺失者且現未就讀本市幼兒園者，請臨櫃親自至本市各區公所申辦，並繳交卡證工本費。補卡後，請持新領取之卡證至合作通路門市兌領乳品，原卡證當日即無法再領取乳品。 5. 倘申領本卡證後因遷出本市戶籍等不符資格中斷者，日後重新符合申請條件，則需再提出申請，並請持原卡證至區公所辦理重新註冊。 6. 屬特殊情況者，受理機關得請申請人自行舉證資料，如有查驗文件正本之必要，申請人應配合提出。 7. 若仍有疑問，可參考臺北市政府教育局鮮奶週報—生生喝鮮奶專頁閱讀相關說明，或電洽諮詢教育局學前教育科或本市各區公所社會課，將有專人為您服務說明。