

公務用書
列入交代

臺北市萬華區公所 社會課業務標準作業程序

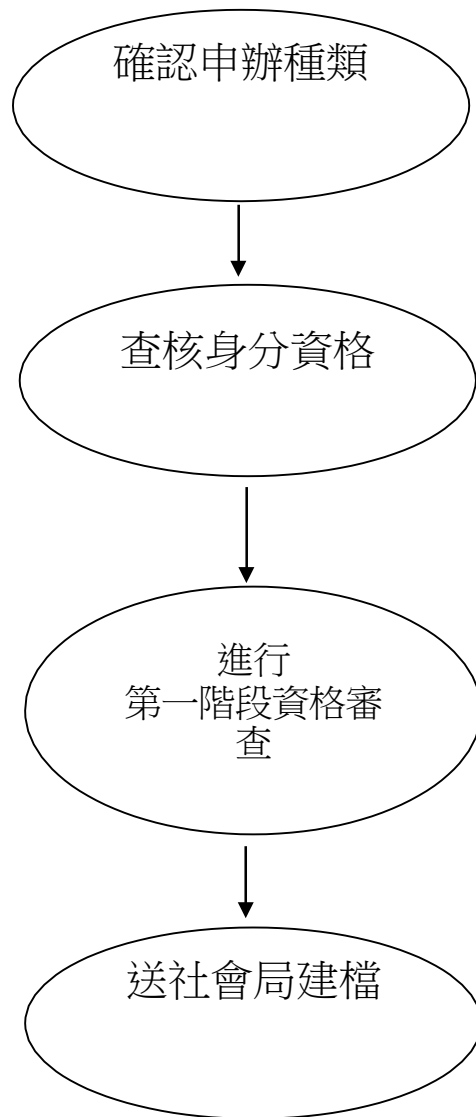
中華民國 **110** 年 **8** 月修訂

目錄

公益彩券資格審查證明.....	1
辦理敬老、愛心悠遊卡.....	3
申請低收入戶.....	5
申請中低收入戶.....	7
申請清寒證明.....	9
申請以工代賑臨時工作.....	11
急難救助金.....	13
天然災害救濟.....	15
身心障礙者鑑定.....	18
身心障礙者生活器具補助.....	20
中低收入老人生活津貼.....	22
身心障礙者生活補助.....	24
低收入戶子女就學交通補助費.....	26
低收入喪葬補助費.....	28
申請育兒津貼.....	30
申請父母未就業家庭育兒津貼.....	32
申請成立社區發展協會.....	34
國民年金被保險所得未達一定標準資格認定	36
健保投保(轉入)申請作業.....	38
健保退保(轉出)申請作業.....	40
健保停(復)保申請作業.....	42
健保資料變更申請作業.....	44
無力繳納健保費申辦作業.....	46
申辦健保 IC 卡.....	48

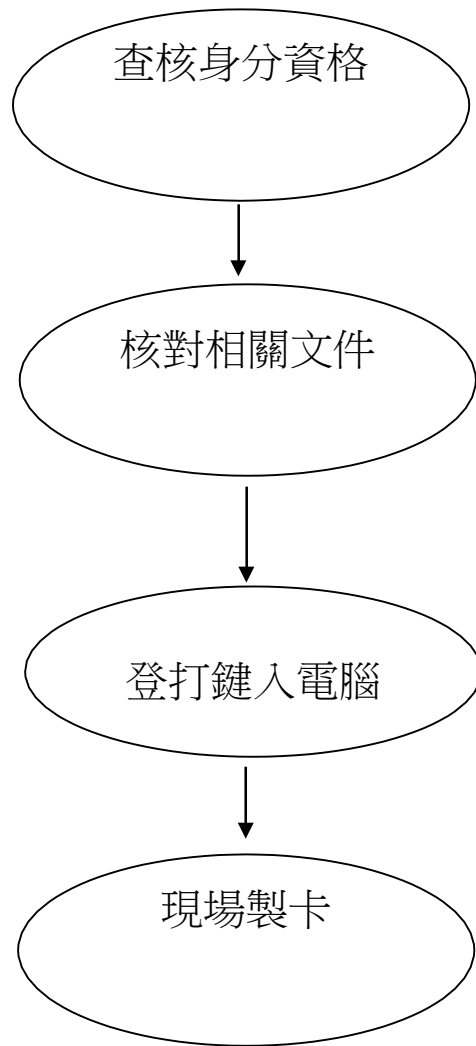
項 目	公益彩券資格審查證明
法令依據	臺北市公益彩券發行條例（97年5月28日總統華總一義字第0970006令修正公佈） 公益彩券管理辦法（財政部90年6月29日台財融（一）字第90708153號令修正發布）
執行步驟	一、確認申辦種類 二、查核身分資格 三、進行第一階段資格審查 四、每月送社會局建檔。
作業要領	一、核對申請人所持身心障礙手冊是否有效、是否設籍本市。（低收入戶者請至社會局社會救助科辦理） 二、原則：非屬智能障礙重度以上、植物人及失智症者因不具工作能力不予蓋章外，其餘類別及等級之身心障礙者，僅作形式認定。 三、符合者，於縣市政府審核結果乙欄中蓋章。 *審查機關核章處蓋上：公益彩券經銷商資格審查合格章。 四、每月送將統計表及申請人第一階段資格審查相關資料送社會局建檔。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



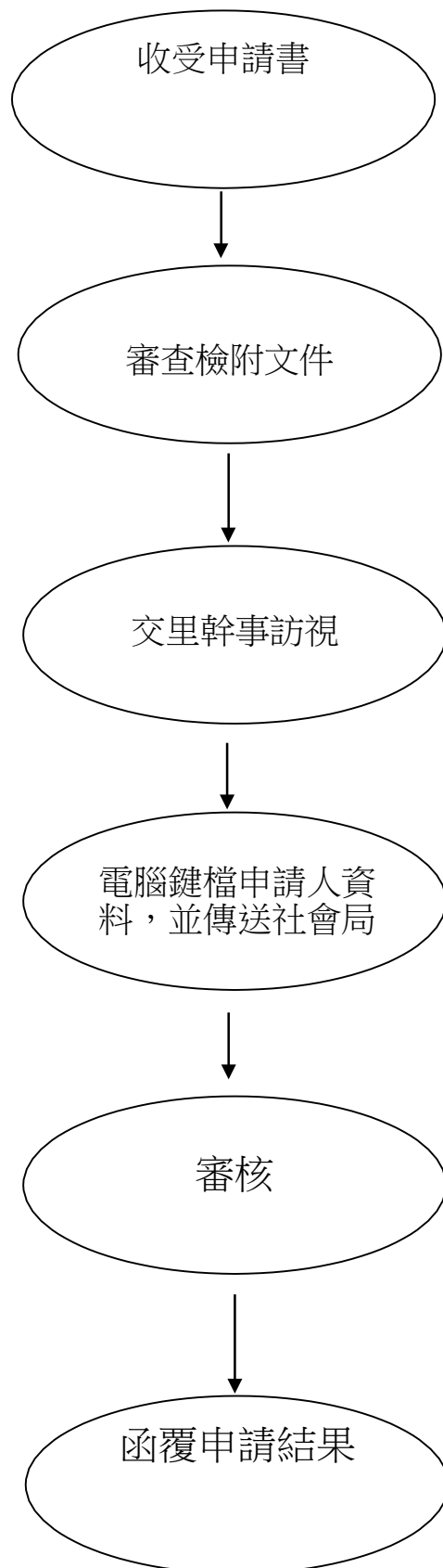
項 目	辦理台北(敬老、愛心)悠遊卡
法令依據	臺北市老人與身心障礙者搭乘公車及捷運補助辦法 (中華民國一百零三年十二月二十三日臺北市政府(103)府法綜字第一 0三三四四三五一00號令修正發布第二條、第四條、第五條、第八條、 第十條、第十二條條文)
執行步驟	一、查核身分資格 二、核對相關文件 三、鍵入電腦 四、現場製卡
作業要領	一、核對是否本人親自申請 二、設籍並實際居住臺北市，年滿 65 歲之老人及領有身心障礙證明之 身心障礙者及其必要陪伴者(同時具有老人及身心障礙者身分僅能 擇1身分申請)。 三、敬老卡：身分證正本、印章、3個月內2吋正面光面半身彩色照片 1張。 四、愛心卡：身心障礙證明正本、印章、3個月內兩吋光面半身彩色照 片1張。 五、愛心陪伴卡：身心障礙者申請愛心卡時，於同1張申請書上勾選(每 位身心障礙者只限申請1張愛心陪伴卡)。 六、台北卡服務整合系統作業後，完成製卡。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



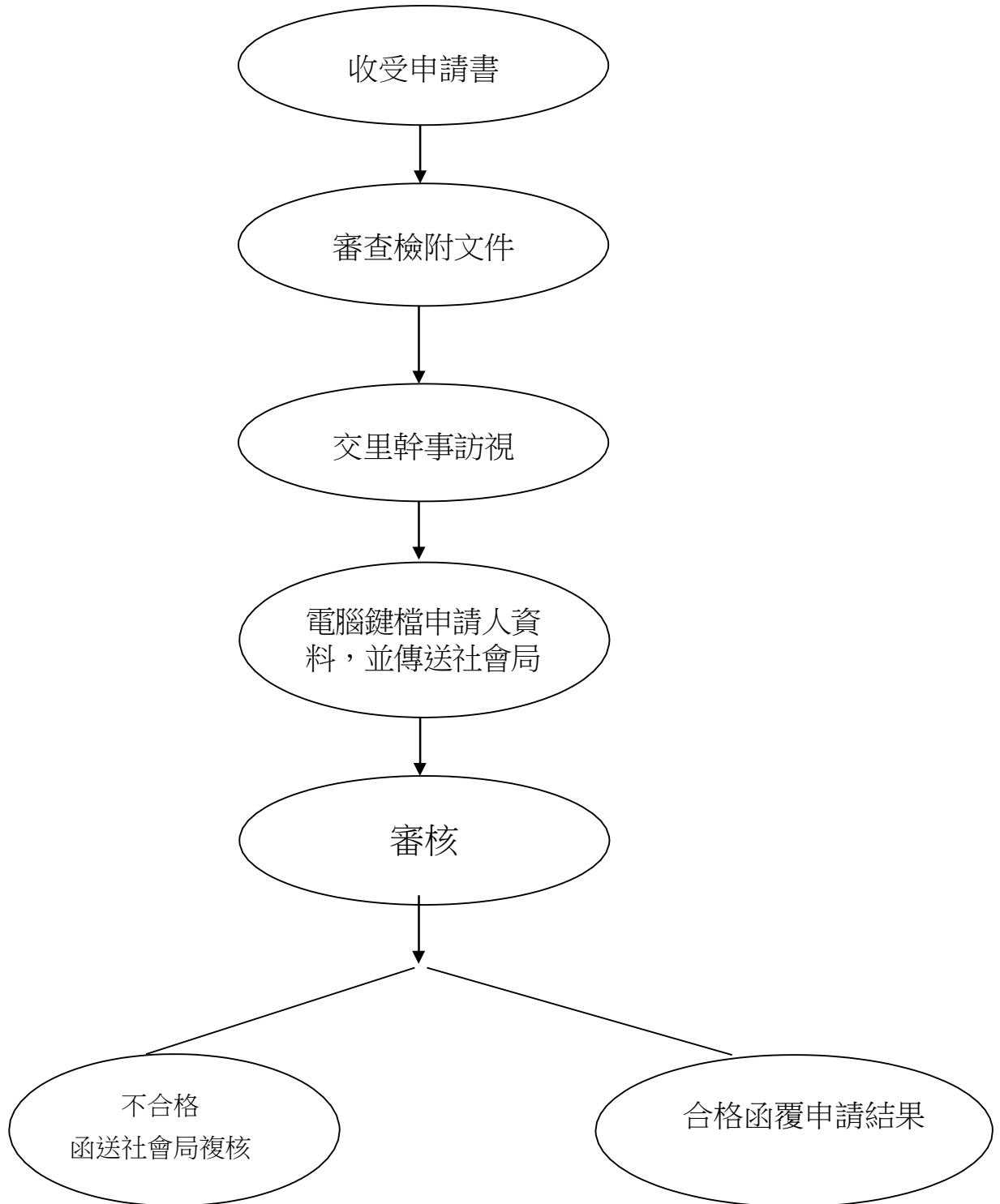
項 目	申請低收入戶
法令依據	一、社會救助法（民國 100 年 12 月 7 日修正） 二、社會救助法施行細則（民國 100 年 6 月 29 日修正） 三、臺北市低收入戶生活扶助及低收入戶、中低收入戶調查及審核作業規定（民國 100 年 6 月 16 日公告）
執行步驟	一、收受申請書 二、審查檢附文件 三、電腦鍵檔申請人資料，並傳送社會局 四、交里幹事訪視 五、審核 六、函覆申請結果
作業要領	一、申請人填寫「臺北市社會扶助申請表」 二、申請人檢附下列資料： （一）配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親及兄弟姊妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人之戶籍資料 1 份。 （二）郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份。 （三）大陸配偶需檢附：居留證(影本)或旅行證(影本)。 （四）房屋租賃契約或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)。 （五）身心障礙證明影本 1 份。 （六）患病者請檢附公立醫院診斷書（含影本）1 份。 （七）16 歲以上 25 歲以下在學學生檢附在學證明書或學生證影本 1 份。 （八）服役或服刑者請檢附服役證明書或在監證明書（含影本）1 份。 （九）其他(如榮民證、離婚協議書、退休俸證明等)1 份。 三、審查家戶資料及訪視其家庭狀況。 四、電腦鍵檔申請人全戶資料，並傳送社會局向財稅單位取得個案財稅資料。 五、審核財稅資料(標準詳見當年度「臺北市社會救助服務人員手冊」) 六、合格者直接函覆申請人，同時鍵檔；不合格者函社會局複核。 七、每年辦理清查 1 次，程序比照新申請案辦理。 八、補助內容：詳見當年度「台北市社會救助服務人員手冊」。
處理時限	40 天
備 註	

作 業 流 程 圖



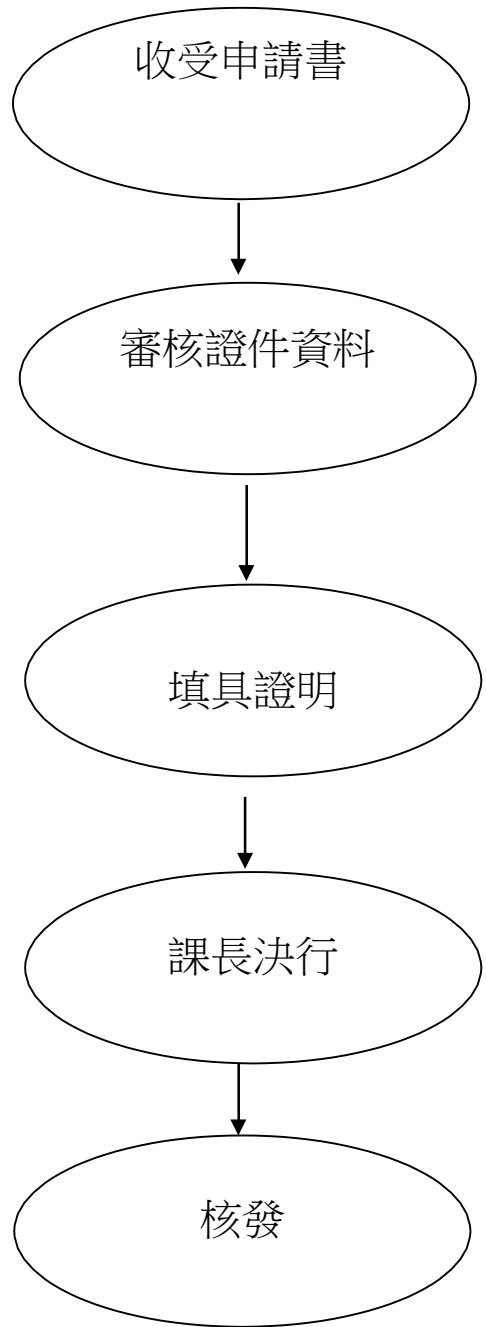
項 目	申請中低收入戶
法令依據	<p>一、社會救助法（民國 100 年 12 月 7 日修正）</p> <p>二、社會救助法施行細則（民國 100 年 6 月 29 日修正）</p> <p>三、臺北市低收入戶生活扶助及低收入戶、中低收入戶調查及審核作業規定（民國 100 年 6 月 16 日公告）</p>
執行步驟	<p>一、收受申請書</p> <p>二、審查檢附文件</p> <p>三、電腦鍵檔申請人資料，並傳送社會局</p> <p>四、交里幹事訪視</p> <p>五、審核</p> <p>六、函覆申請結果</p>
作業要領	<p>一、申請人填寫「臺北市社會扶助申請表」</p> <p>二、申請人檢附下列資料：</p> <p>（一）配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人之戶籍資料 1 份</p> <p>（二）郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份</p> <p>（三）大陸配偶需檢附：居留證(影本)或旅行證(影本)</p> <p>（四）房屋租賃契約或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)</p> <p>（五）身心障礙證明影本 1 份</p> <p>（六）患病者請檢附公立醫院診斷書（含影本）1 份</p> <p>（七）16 歲以上 25 歲以下在學學生請檢附在學證明書或學生證影本 1 份</p> <p>（八）服役或服刑者請檢附服役證明書或在監證明書（含影本）1 份</p> <p>（九）其他(如榮民證、離婚協議書、退休俸證明等)1 份</p> <p>三、審查家戶資料及訪視其家庭狀況</p> <p>四、電腦鍵檔申請人全戶資料，並傳送社會局向財稅單位取得個案財稅資料。</p> <p>五、審核財稅資料。</p> <p>六、合格者直接函覆申請人，同時鍵檔。不合格者函社會局複核。</p> <p>七、每年辦理清查 1 次，程序比照新申請案辦理。</p> <p>八、補助內容：詳見社會救助法。</p>
處理時限	40 天
備 註	

作業流程圖



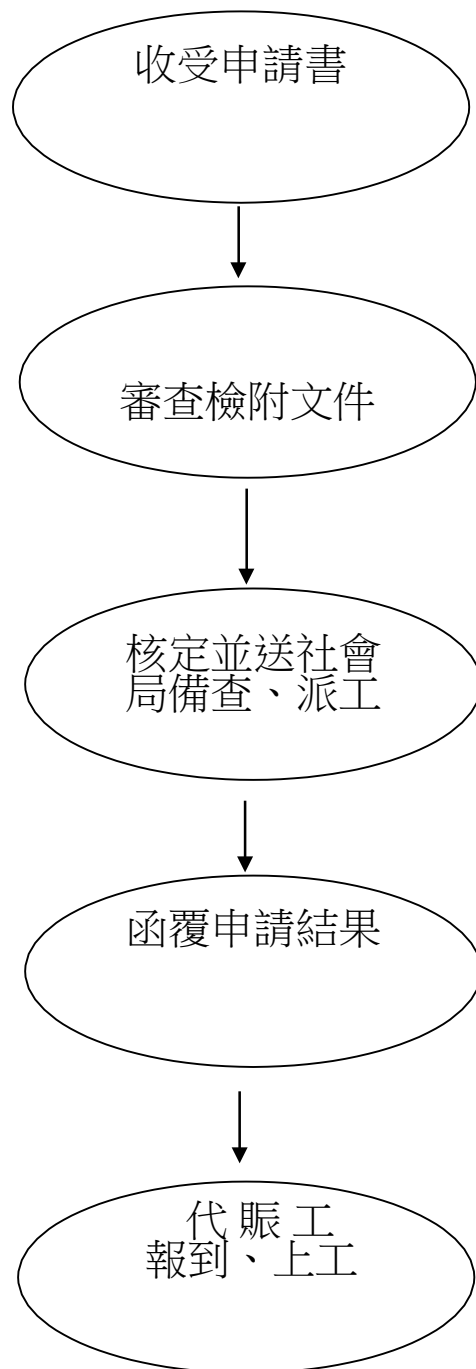
項 目	申請清寒證明
法令依據	比照中低收入標準辦理(台北市政府民政局 89 年 9 月 22 日北市民一字第 8922923900 號函會議記錄)
執行步驟	一、收受申請書 二、審核證件資料 三、掛文號 四、填具證明
作業要領	一、申請人填寫清寒證明申請書。 二、申請人檢附下列資料： (一)全戶戶口名簿影本、印章（或簽名） (二)全家最近核定之財稅資料乙份（國稅局出具之所得及稅捐處出具之不動產證明）。 (三)學生證影本或在學證明。 (四)其他證明文件（如身心障礙者手冊、優惠存款證明、職業軍人或國中小教師薪資單 等）。 三、資料符合者陳核課長決行。 四、填具證明加蓋關防發給申請人。
處理時限	6 天
備 註	

作 業 流 程 圖



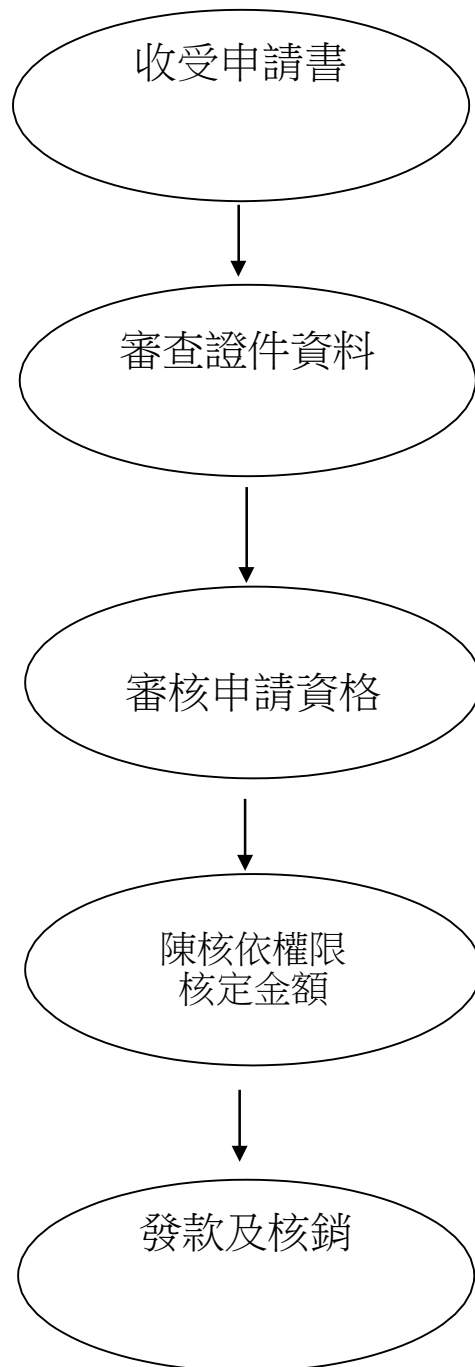
項 目	申請以工代賑臨時工作
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、社會救助法（100 年 12 月 7 日修正） 二、社會救助法施行細則（100 年 6 月 29 日修正） 三、臺北市市民臨時工作輔導自治條例（100 年 7 月 11 日修正） 四、臺北市輔導市民臨時工作規定事項（90 年 11 月 16 日修正）
執行步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、收受申請書 二、審查檢附文件 三、核定並送社會局備查、派工 四、函覆申請結果 五、代賑工報到、上工
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、申請人填寫「臺北市輔導市民臨時工作申請表」2 份 二、申請人檢附下列資料：- <ul style="list-style-type: none"> (一)申請人身分證影本 1 份 (二)臺北富邦商業銀行存摺封面影本 (三)低收入戶證明或中低收入戶證明（無則免附） (四)其他：身心障礙者手冊影本 三、審查家戶資料及建檔 四、審核財稅資料 五、函覆申請人審核結果及報到時間 六、若符合資格者超過分配名額，則通知候缺 七、代賑工應攜帶身分證報到 八、發給應注意事項須知 九、每年辦理臨時工總登記 1 次，日期由社會局訂定公告之
處理時限	41 天
備 註	

作 業 流 程 圖



項 目	急難救助金
法令依據	一、社會救助法（100年12月7日修正） 二、社會救助法施行細則（100年6月29日修正） 三、臺北市急難救助金核發作業要點（100年6月27日府社助字第10038871900號令修正發布）（自100年7月1日起施行）
執行步驟	一、收受申請書 二、審查證件資料 三、審核申請資格 四、陳核依權限核定金額 五、發款及核銷 六、鍵入社會福利管理系統
作業要領	一、填寫急難救助申請書 二、審查申請書 三、身分證或戶口名簿正本以影本(正本驗畢歸還)或戶籍謄本(3個月內) 四、傷病者應該加附公立或私立財團法人醫療院所診斷書；死亡者應加附死亡證明文件。 五、其他證明文件。 六、審核申請人家庭狀況，必要時請里幹事訪視之。 七、2,000元以下，由承辦人核定；2,000元至6,000元之間，由課長核定；6,000元以上，由區長核定。 八、核發該項救助金及製作發放清冊、請領急難救助金。 九、按月檢送申請書、收據、發放清冊等至社會局辦理核銷。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

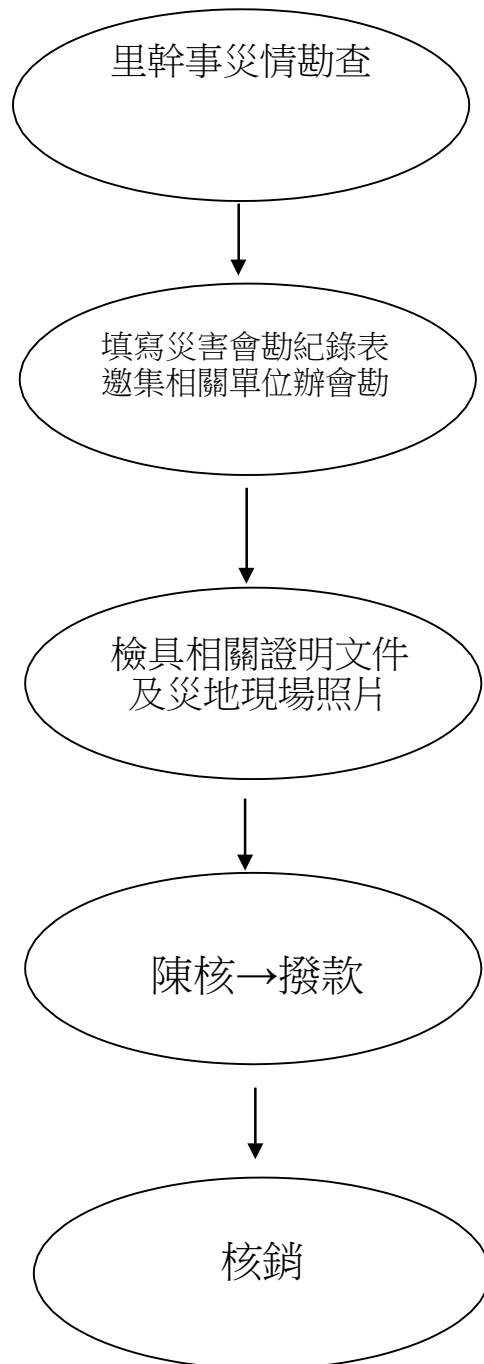
作 業 流 程 圖



項 目	天然災害救濟
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、社會救助法 二、臺北市防救天然災害及善後處理辦法 三、風災、震災、重大火災、爆炸災害救助種類及標準 四、土石流災害救助種類及標準 五、水災、公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準 六、毒性化學物質災害救助種類及標準
執行步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、里幹事災情勘查。 二、里幹事 1 週內邀集轄區警員及建管機關辦理會勘，填具會勘紀錄表連同災戶相片陳核。 三、如符合救助要件，里幹事應告知受災戶檢附相關資料（如附件）向本所提出救助金之申請（可交由里幹事轉交或逕送社會課）。 四、檢附會勘表及申請救助金所需相關資料辦理撥款、核銷事宜： 陳核→撥款（會計室）→匯款（秘書室）→核銷（社會局）
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、救助種類： <ul style="list-style-type: none"> (一) 死亡救助：因災致死或因災致重傷，於災害發生之日起30 日內死亡者。 (二) 失蹤救助：因災致行蹤不明者。 (三) 重傷救助：因災致重傷，或未致重傷，必須緊急救護住院治療，自住院之日起15 日內(住院期間)所發生醫療費用總額達重傷救助金金額者。 (四) 安遷救助：因災致住屋毀損達不堪居住程度者。 (五) 淹水救助：住屋因水災淹水達 50 公分以上且有居住事實之現住戶，以 1 門牌為 1 戶計算。 二、救助金金額： <ul style="list-style-type: none"> (一) 死亡救助：每人發給新臺幣20 萬元。 (二) 失蹤救助：每人發給新臺幣20 萬元。 (三) 重傷救助：每人發給新臺幣10 萬元。 (四) 安遷救助：住屋毀損達不堪居住程度，每戶人口每人發給新臺幣 2 萬元，以 5 口為限（限災害發生時已在現址辦妥戶籍登記且居住於現址者） (五) 淹水救助：因水災淹水達 50 公分以上 100 公分以下，每戶發給新台幣 1 萬元；淹水達 100 公分以上，每戶發給新台幣 2 萬元。 三、有關重傷救助標準，依內政部 91.11.6 內授消字第 0910089708 號函釋「所稱『醫療費用總額』揆其立法意旨及參酌法務部研提意見，本案如涉及全民健康保險法部分，應係指全民健康保險法所規定之自行負擔費用，不包括全民健康保險給付之費用」。
處理時限	救助金於災害發生後 2 個月內發放完畢

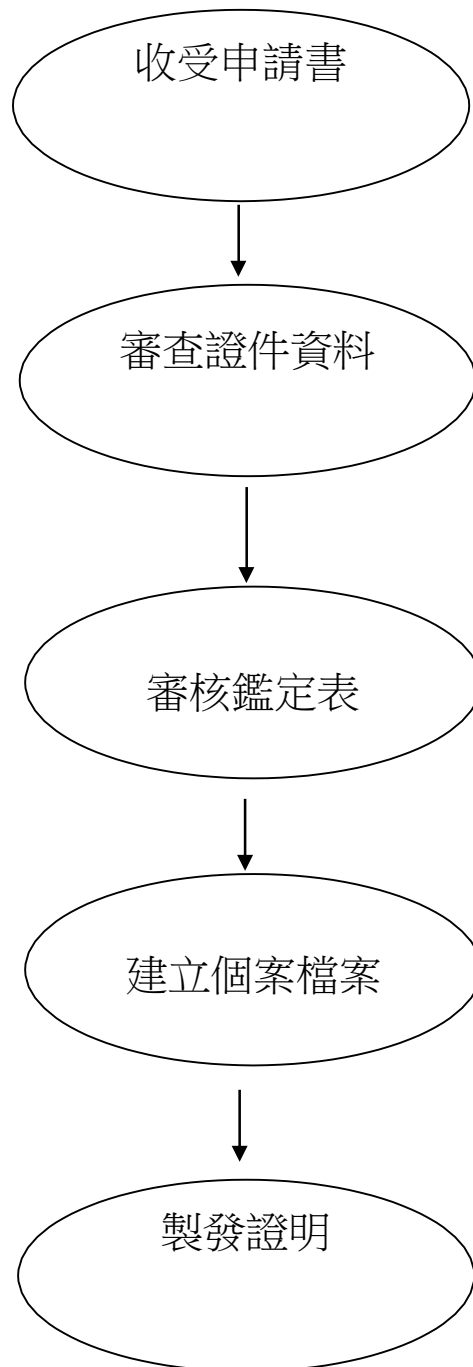
備 註	
-----	--

作 業 流 程 圖



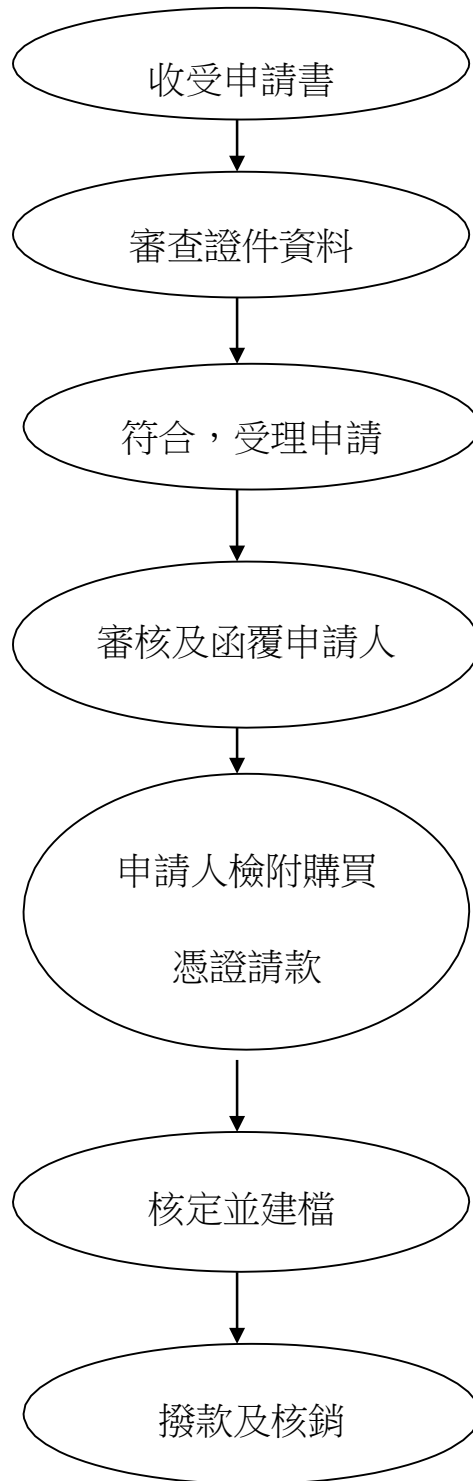
項 目	身心障礙者鑑定
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、身心障礙者權益保障法 二、身心障礙者權益保障法施行細則 三、身心障礙者鑑定作業辦法 四、身心障礙者福利與服務需求評估及證明核發辦法
執行步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、收受申請書 二、核對證件資料、登打申請書 三、核對鑑定表 四、建立個案檔案 五、製發證明
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、申請者填寫身心障礙申請書及鑑定表中基本資料 二、核對申請資料與鑑定表填寫內容 三、鑑定表貼上申請者照片 1 張並加蓋核章 四、告知鑑定流程與提供鑑定醫院名單 五、將身心障礙申請表基本資料於內政部全國身心障礙福利資訊整合平台 六、於收到鑑定表及鑑定報告後，核對紙本障別等級是否與「內政部全國身心障礙福利資訊整合平台」相同，若對該鑑定表有疑義、遺漏或無法判定，檢附該鑑定表及鑑定報告以公文方式退回社會局轉請相關單位修正。 七、將鑑定結果鍵入社會局「身障人口系統」。 八、（調出舊有檔案）填寫個案資料。 九、製發身心障礙證明 十、將製作完成之證明登錄於受理名冊及領取清冊內 十一、寄發領取身心障礙證明通知 十二、身心障礙者來所領取證明時，於身心障礙者領取清冊中蓋私章並加註領取日期
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



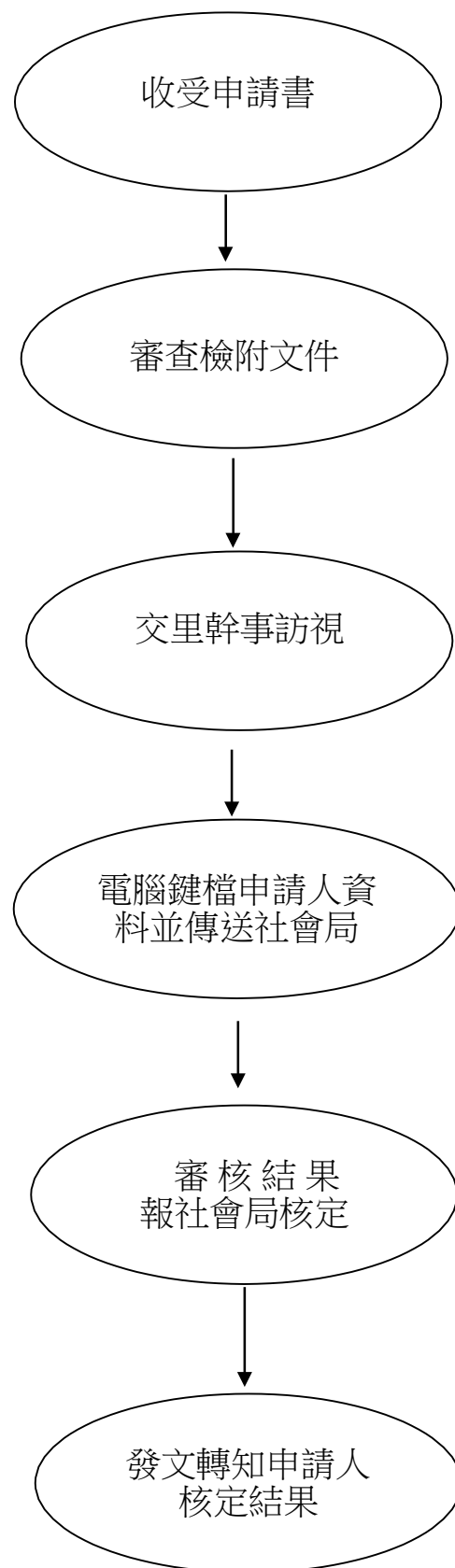
項 目	身心障礙者生活器具補助
法令依據	一、身心障礙者權益保障法 二、身心障礙者輔具費用補助辦法及身心障礙者輔具費用補助基準表辦理
執行步驟	一、資格審查階段 （一）受理申請 （二）審核檢附文件並查詢有無在使用年限內重複申請 （三）符合申請者發文通知補助金額上限及請款核銷所需文件 二、請款核銷階段 （一）申請人檢附購買憑證及相關文件請款核銷。 （二）核定撥發金額及使用年限並建檔入系統。
作業要領	一、當面確認辦理者身分及申請資料 （一）診斷證明書、物理或職能治療師評估建議書皆需三個月以內 （二）不同輔助器具須檢附不同相關證明文件，務詳閱內政部 101 年 7 月 10 日公佈身心障礙者輔具費用補助基準表 二、檢視請款核銷文件： （一）二聯式發票、統一發票及收據（應加蓋免用統一發票章）皆需註記身心障礙者姓名、戶籍地址並加蓋廠商發票章（及負責人私章）及加註器具名稱；開立日期皆需為三個月以內 （二）若為醫院收據需收據費用旁加註器具名稱並蓋章證明 （三）台北銀行帳號須加註分行別始能入帳 三、申請人資料鍵入社會福利管理系統 四、每月統整當月申請請款案，彙整黏貼憑證送會計室開立款項撥款。 五、次月五日前將當月黏貼憑證彙整列印報表送社會局核銷。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



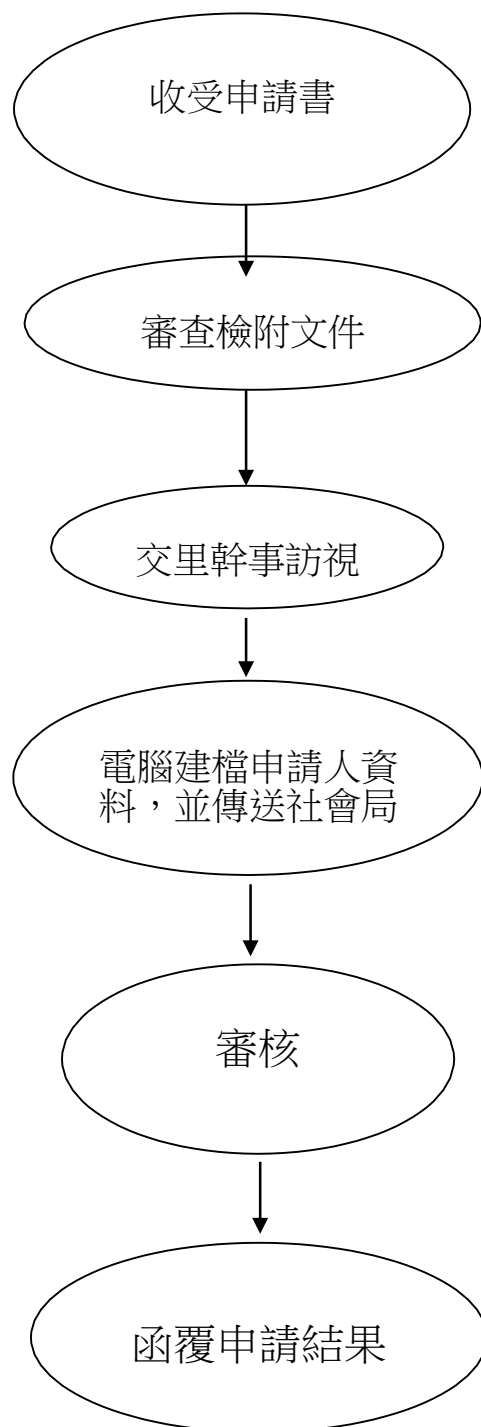
項 目	中低收入老人生活津貼
法令依據	一、社會救助法(民國 100 年 12 月 7 日修正) 二、社會救助法施行細則(100 年 6 月 29 日修正) 三、中低收入老人生活津貼發給辦法(民國 100 年 12 月 27 日修正) 四、臺北市中低收入老人生活津貼審核作業規定(101 年 6 月 15 日修正)
執行步驟	一、收受申請書 二、審查檢附文件 三、交里幹事訪視 四、電腦鍵檔申請人資料，並傳送社會局 五、審核結果報社會局核定 六、發文轉知申請人核定結果
作業要領	一、申請人填寫「臺北市社會扶助申請表」 二、申請人檢附下列資料： (一)配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他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之戶籍資料 1 份。 (二)郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份。 (三)大陸配偶需檢附：居留證(影本)或旅行證(影本)。 (四)房屋租賃契約或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)。 (五)身心障礙證明影本 1 份。 (六)患病者請檢附公立醫院診斷書(含影本) 1 份。 (七)16 歲以上 25 歲以下在學學生檢附在學證明書或學生證影本 1 份。 (八)服役或服刑者請檢附服役證明書或在監證明書(含影本) 1 份 (九)其他(如榮民證、離婚協議書、退休俸證明等)1 份。 三、審查家戶資料及訪視其家庭狀況。 四、電腦鍵檔申請人全戶資料，並傳送社會局向財稅單位取得個案財稅資料。 五、審核財稅資料(標準詳見當年度「台北市社會救助服務人員手冊」)。 六、將審核結果函社會局核定。 七、社會局函知核定結果後，依核定文號發文轉知申請人結果。 八、每年辦理清查 1 次，程序比照新申請案辦理。 九、補助內容：詳見當年度「台北市社會救助服務人員手冊」。
處理時限	42 天
備 註	

作 業 流 程 圖



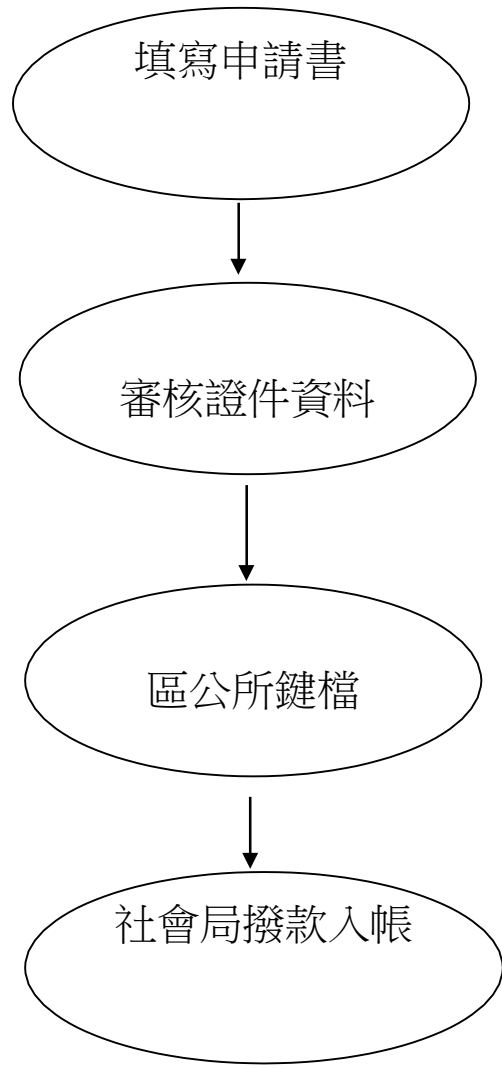
項 目	身心障礙者生活補助
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、社會救助法（民國 100 年 12 月 7 日修正） 二、社會救助法施行細則（民國 100 年 6 月 29 日修正） 三、臺北市低收入戶生活扶助及低收入戶、中低收入戶調查及審核作業規定（民國 100 年 6 月 16 日公告） 四、身心障礙者生活補助費發給辦法（民國 101 年 7 月 1 日公告） 五、身心障礙者權益保護法
執行步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、收受申請書 二、審查檢附文件 三、交里幹事訪視 四、電腦鍵檔申請人資料，並傳送社會局 五、審核 六、函覆申請結果
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、申請人填寫「臺北市社會救助調查表」 二、申請人檢附下列資料： <ul style="list-style-type: none"> (一)全戶戶籍資料(含 1 親等直系血親)1 份 (二)郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份 (三)大陸配偶需檢附：居留證(影本)或旅行證(影本) (四)房屋租賃契約 1 份 (五)身心障礙證明影本 1 份 (六)患病者請檢附公立醫院診斷書（含影本）1 份 (七)16 歲以上 25 歲以下在學學生請檢附在學證明書或學生證影本 1 份 (八)服役或服刑者請檢附服役證明書或在監證明書（含影本）1 份 (九)其他 (如榮民證、離婚協議書、退休俸證明等)1 份 三、審查家戶資料及訪視其家庭狀況 四、電腦鍵檔申請人全戶資料，並傳送社會局向財稅單位取得個案財稅資料 五、合格者、不合格者函送社會局複核 六、每年辦理清查 1 次，程序比照新申請案辦理
處理時限	42 天
備 註	

作 業 流 程 圖



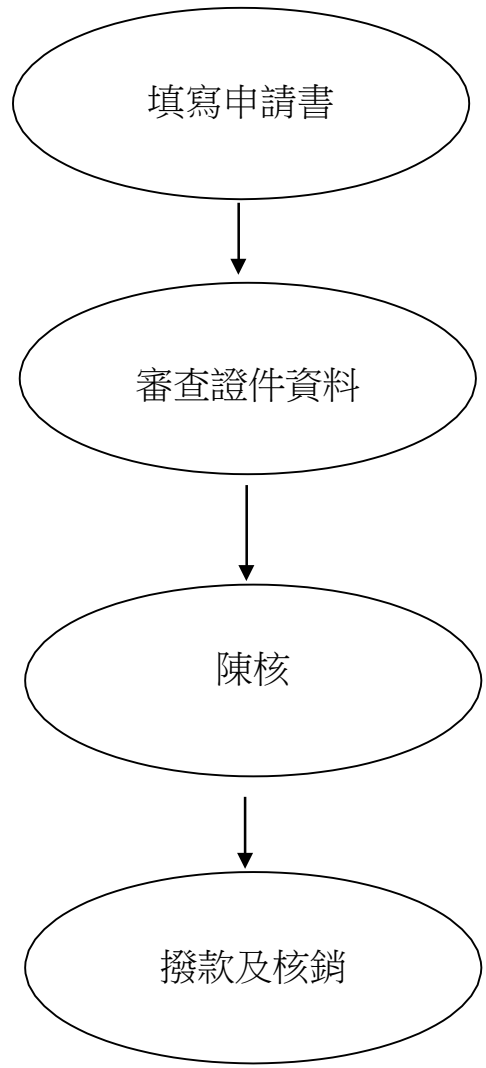
項 目	低收入戶子女就學交通補助費
法令依據	社會救助法第 16 條（100 年 12 月 7 日修正）
執行步驟	一、填寫申請書 二、審核證件資料
作業要領	一、填寫低收入戶子女就學交通補助費申請表 二、低收入戶檢附低收入戶卡、受輔導之子女學生證影本（已蓋當學期註冊章）或在學證明及戶長印章 三、低收入戶子女交通補助費收件後，直接鍵入社會救助系統之子女交通補助費後，由社會局統一出帳、入帳。
處理時限	隨到隨辦
備 註	本市社會局於110年8月1日廢止「臺北市低收入戶國中以上就學子女交通補助作業須知」並將「臺北市低收入戶國中以上就學子女交通補助作業」業務移回社會局

作 業 流 程 圖



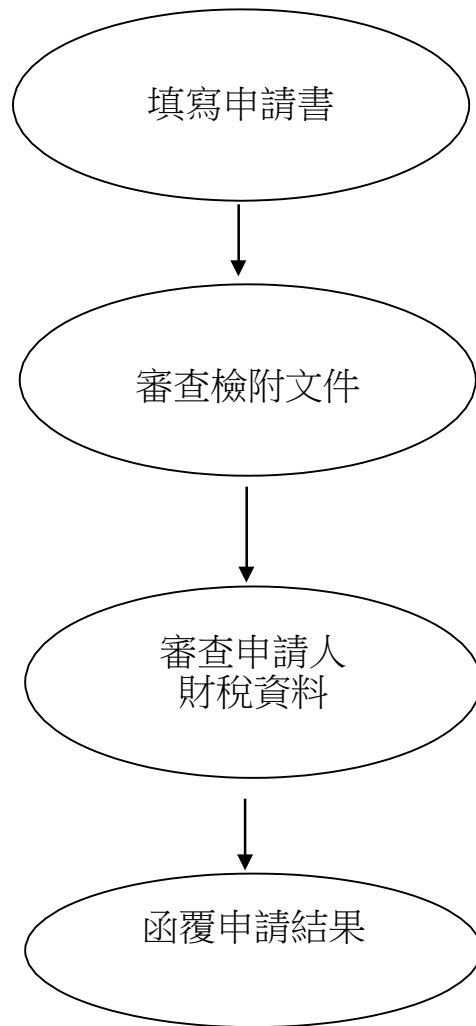
項 目	低收入喪葬補助費
法令依據	一、社會救助法（100年12月7日修正） 二、社會救助法施行細則（100年6月29日修正） 三、臺北市低收入戶及受保護安置市民喪葬補助費申請須知（101年4月26日修正）
執行步驟	一、填寫申請書及領據 二、審查證件資料 三、陳核 四、撥款及核銷
作業要領	一、申請書及領據 二、亡者之除戶謄本1份 三、申請人戶籍謄本1份（以證明申請人與死者間親屬關係） 四、死亡證明書正本1份 五、埋(火)葬許可證正本(在臺北市第二殯儀館火化需丁聯) 六、骨灰寄存單或墓地或靈骨塔使用證明書正本及影本（埋葬許可證已註明葬於本市公墓者，可免附墓地使用證明書） 七、申請人身分證影本、印章 八、低收入戶卡正本或影本 九、申請人郵局或銀行存摺封面影本 十、陳核並送會計室核章 十一、製作電連清單並送會計室製作付款憑證單，撥入申請人帳戶 十二、按月檢送申請書、收據、發放清冊等至社會局辦理核銷 十三、補助金額：23,000元整
處理時限	隨到隨辦
備 註	是項業務於110年3月1日起向社會局所屬各社會福利服務中心申請

作 業 流 程 圖



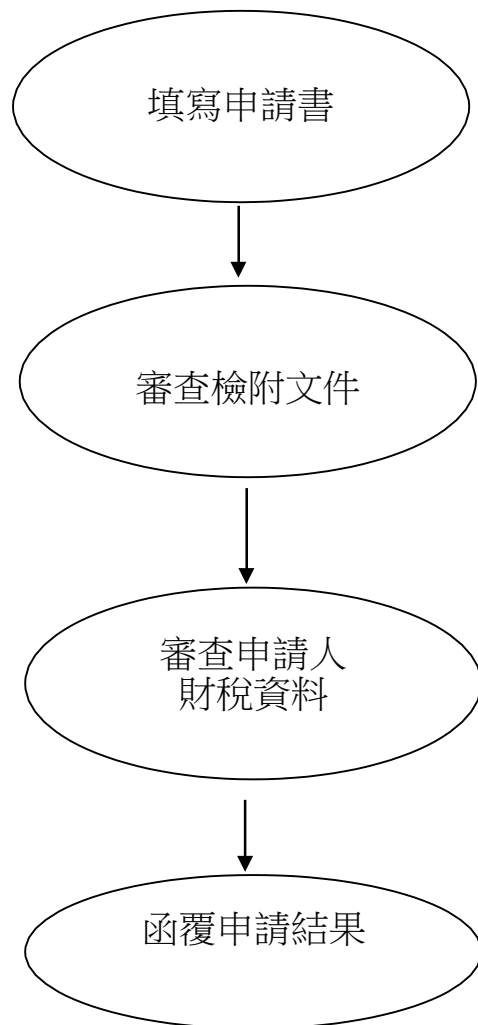
項 目	申請育兒津貼
法令依據	臺北市育兒津貼發給辦法（101年8月1日修正）
執行步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、填寫申請書 二、審查檢附文件 三、審查申請人財稅資料 四、函覆申請結果
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、填寫「臺北市育兒津貼申請表」 二、全戶戶口名簿影本乙份 三、郵局或台北富邦銀行存摺封面影本 1 份 四、外籍或大陸配偶需檢附：居留證(影本) 五、審核家戶資料 六、審核財稅資料 七、函覆申請人審核結果 八、補助內容：每一位兒童每月補助新臺幣 2,500 元。
處理時限	50 天
備 註	

作 業 流 程 圖



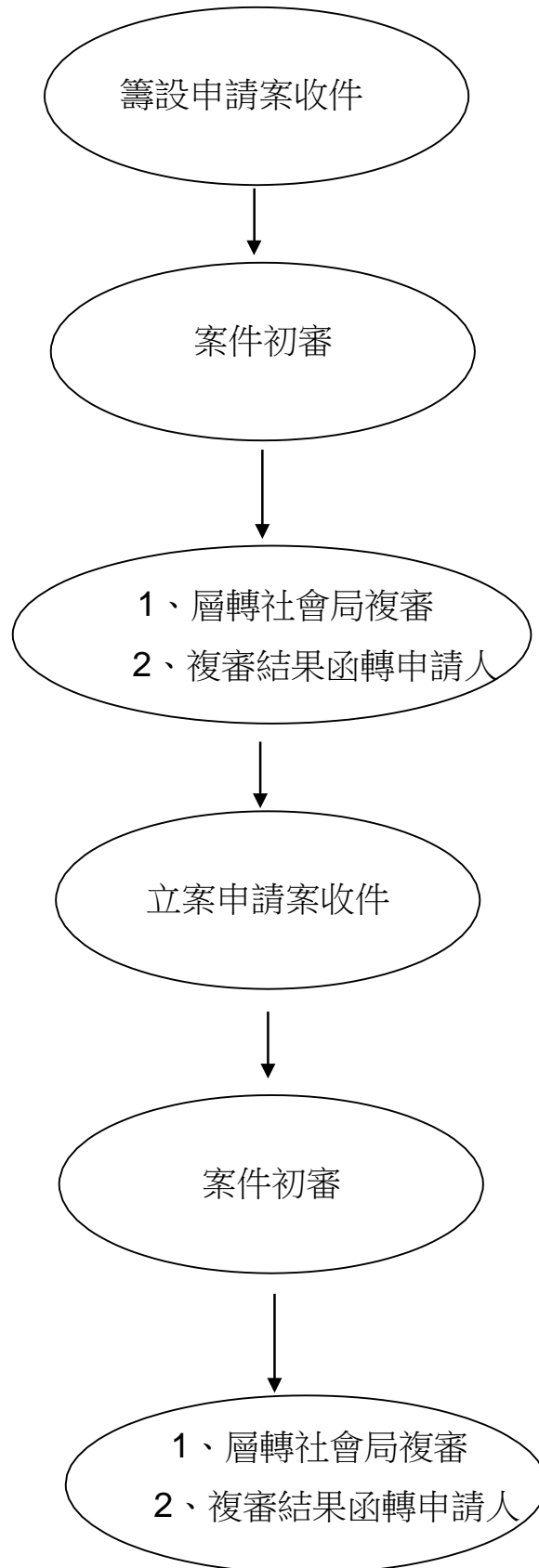
項目	申請衛生福利部育有未滿二歲兒童育兒津貼																									
法令依據	育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業要點 衛生福利部110年6月9日衛授家字第1100601039號令修正發布																									
執行步驟	1. 填寫申請書、網站申請 2. 檢查檢附文件 3. 審查申請人財稅資料 4. 函覆核定結果																									
作業要領	<p>本津貼發放對象為我國籍之未滿二歲兒童，請領當時應符合下列各款規定：</p> <p>1.完成出生登記或初設戶籍登記。</p> <p>2. 經直轄市、縣（市）政府依社會救助法審核認定為低收入戶或中低收入戶，或其父母（或監護人）經稅捐稽徵機關核定之最近一年之綜合所得總額合計未達申報標準或綜合所得稅稅率未達百分之二十。</p> <p>3. 未經政府公費安置收容。</p> <p>4. 未接受公共化或準公共托育服務。</p> <p>本津貼以月為核算單位，發放至兒童滿二歲（含當月）。每名兒童每月發放金額如下附表。</p> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣元/月</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">適用期間</th> <th rowspan="2">出生排序 家庭類別</th> <th>第 1 名子女</th> <th>第 2 名子女</th> <th>第 3 名以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般家庭</td> <td>3,500</td> <td>4,000</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">110年8月1日起 至111年7月31日止</td> <td>中低收入戶</td> <td rowspan="2">5,000</td> <td rowspan="2">6,000</td> <td rowspan="2">7,000</td> </tr> <tr> <td>低收入戶</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">111年8月1日起</td> <td>一般家庭</td> <td rowspan="3">5,000</td> <td rowspan="3">6,000</td> <td rowspan="3">7,000</td> </tr> <tr> <td>中低收入戶</td> </tr> <tr> <td>低收入戶</td> </tr> </tbody> </table>				適用期間	出生排序 家庭類別	第 1 名子女	第 2 名子女	第 3 名以上	一般家庭	3,500	4,000	4,500	110年8月1日起 至111年7月31日止	中低收入戶	5,000	6,000	7,000	低收入戶	111年8月1日起	一般家庭	5,000	6,000	7,000	中低收入戶	低收入戶
適用期間	出生排序 家庭類別	第 1 名子女	第 2 名子女	第 3 名以上																						
		一般家庭	3,500	4,000	4,500																					
110年8月1日起 至111年7月31日止	中低收入戶	5,000	6,000	7,000																						
	低收入戶																									
111年8月1日起	一般家庭	5,000	6,000	7,000																						
	中低收入戶																									
	低收入戶																									
處理時限	73天																									
備註																										

作 業 流 程 圖



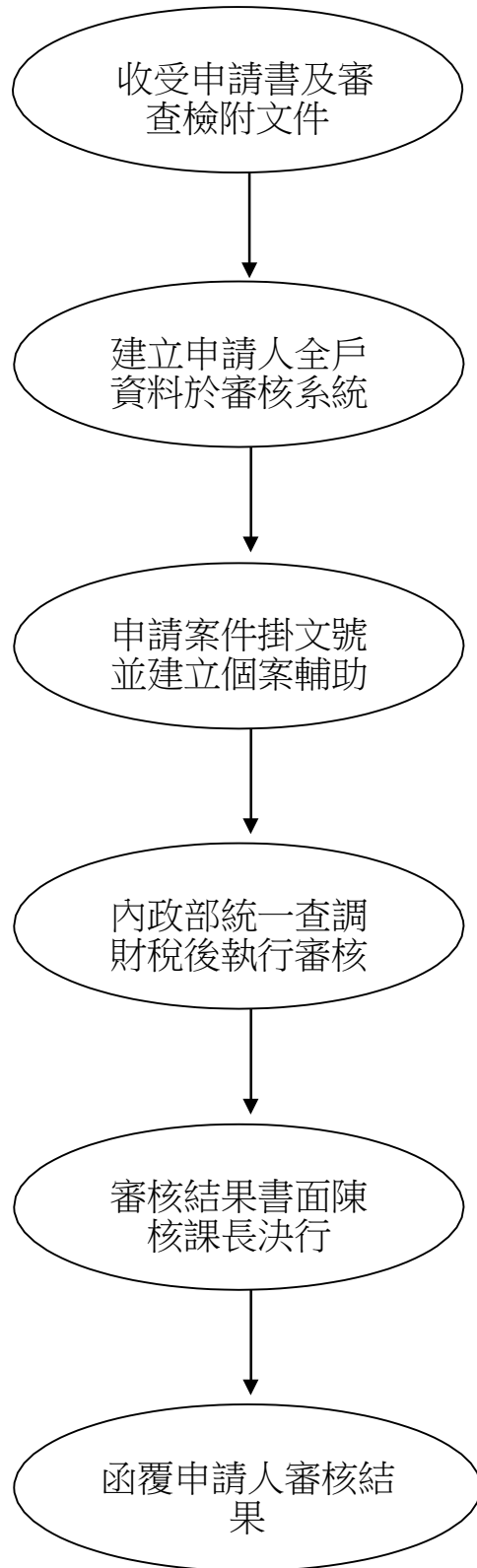
項 目	申請成立社區發展協會
法令依據	一、社區發展工作綱要 二、人民團體法 三、社會團體許可立案作業規定
執行步驟	一、籌設申請階段： (一)收執、初審社區發展協會籌設申請相關資料 (二)層轉社會局審查 (三)函轉社會局審核（籌設准否）結果 二、立案申請階段： (一)收執、初審立案暨理事長當選證明書等相關申請資料。 (二)層轉社會局審查 (三)函轉審核（立案准否）結果
作業要領	一、籌設申請階段： (一)審查是否備齊申請書、章程草案、發起人名冊暨身分證影本或工作證明各 1 式 2 份。 (二)審查章程草案是否符合「人民團體法」及「社會團體許可立案作業規定」。 (三)審查發起人是否符合人數(30 人以上)、年齡(20 歲以上)、區域限制，並與身分證記載相符。 二、立案申請階段： (一)審查立案申請資料是否包含第 1 次會員大會暨理監事會議紀錄、簽到表、組織章程、年度工作計畫、收支預算表、會員名冊、選任職員及工作人員簡歷冊、會址使用同意書（含房屋權狀影本）、理事長當選證明書申請表、理事長照片 2 張、成立大會手冊。 (二)審查會議紀錄是否記載應到及實到人數、出席人數是否過半數 (三)審查會議紀錄是否記載理監事當選票數、理監事是否具會員資格且人數與章程訂定數相符。 (四)審查工作人員是否非由選任理監事兼任。 (五)審查收支預算表是否有製表人、理事長核章。 (六)審查會址使用同意書是否經雙方蓋章，並註明租（借）用期限 (七)審查理事長當選證明書申請表內資料是否填列正確。
處理時限	籌設、立案收件處理各 6 天
備 註	

作業流程圖



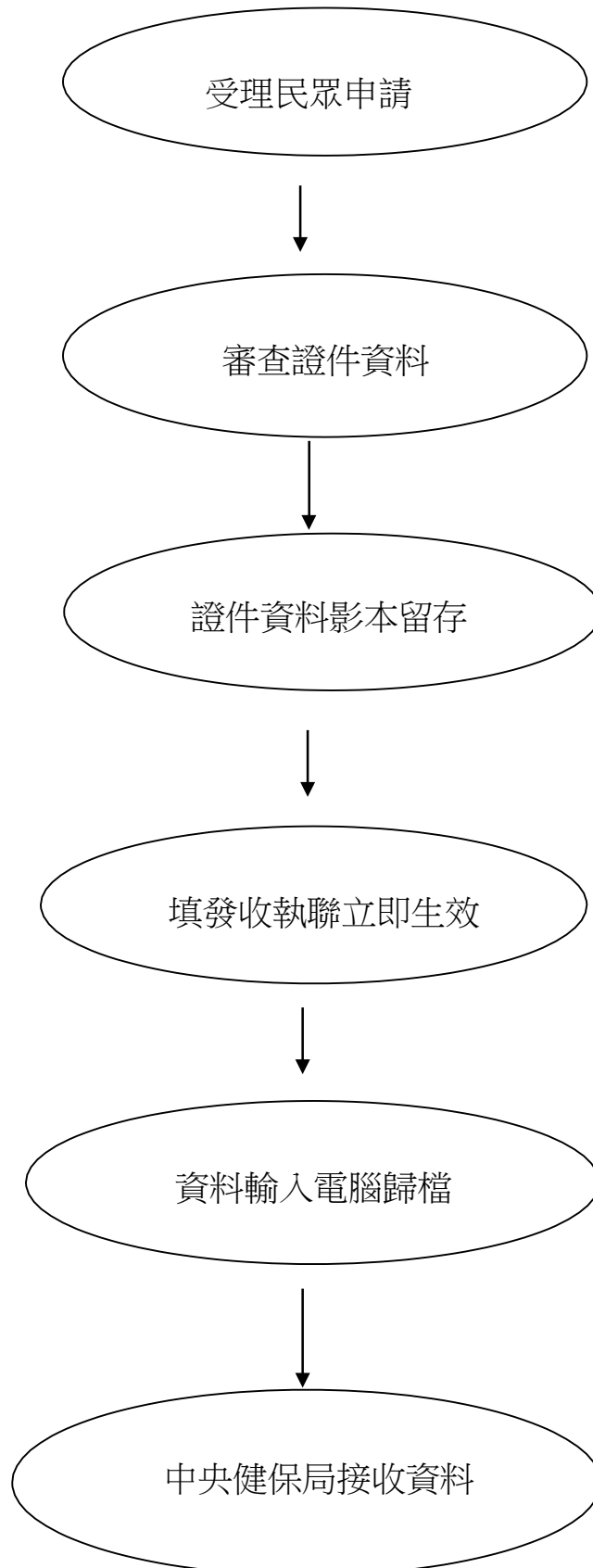
項 目	國民年金被保險所得未達一定標準資格認定
法令依據	一、國民年金法（96年8月8日公佈、97年8月13日修正） 二、國民年金法施行細則（97年9月10日公布） 三、臺北市政府辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格審核作業規定（97年10月27日公布）
執行步驟	一、收受申請書及審查檢附文件 二、建立申請人全戶資料於審核系統 三、申請案件掛文號並建立個案輔助檔 四、內政部統一查調財稅 五、審核 六、書面陳核課長決行 七、函覆申請結果
作業要領	一、申請人填寫「國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請書」 二、申請人檢附資料： （一）最近3個月內全家人口戶籍資料1份。 （二）代理人身分證明文件影本1份。 （三）全家人口相關證明文件，說明如下： 1. 現有實際工作者檢附服務單位開具最近3個月內薪資證明影本1份。 2. 外籍或大陸地區配偶應檢附身分證明文件或居留證影本1份。 3. 身心障礙者應檢附身心障礙者手冊或身心障礙者證明影本1份。 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1份。 5. 年滿16歲以上在學者應檢附學生證正、反面影本1份。 6. 在學並領有公費者應檢附在學及領有公費之證明影本各1份。 7. 服刑、服役或失蹤證明。其他：離職證明、安置機構證明、榮民院外就養金證明、失業認定及失業給付證或最近1個月內公立醫療機構或經中央衛生主管機關評鑑合格之診斷證明書、低收入戶證明影本、親屬關係證明書。 三、電腦建檔申請人全戶資料。 四、審核財稅資料。 五、審核結果經主管決行後函覆申請人。 六、依資格異動清單重新審核申請案。 七、每2年總清查一次。
處理時限	53 天
備 註	

作 業 流 程 圖



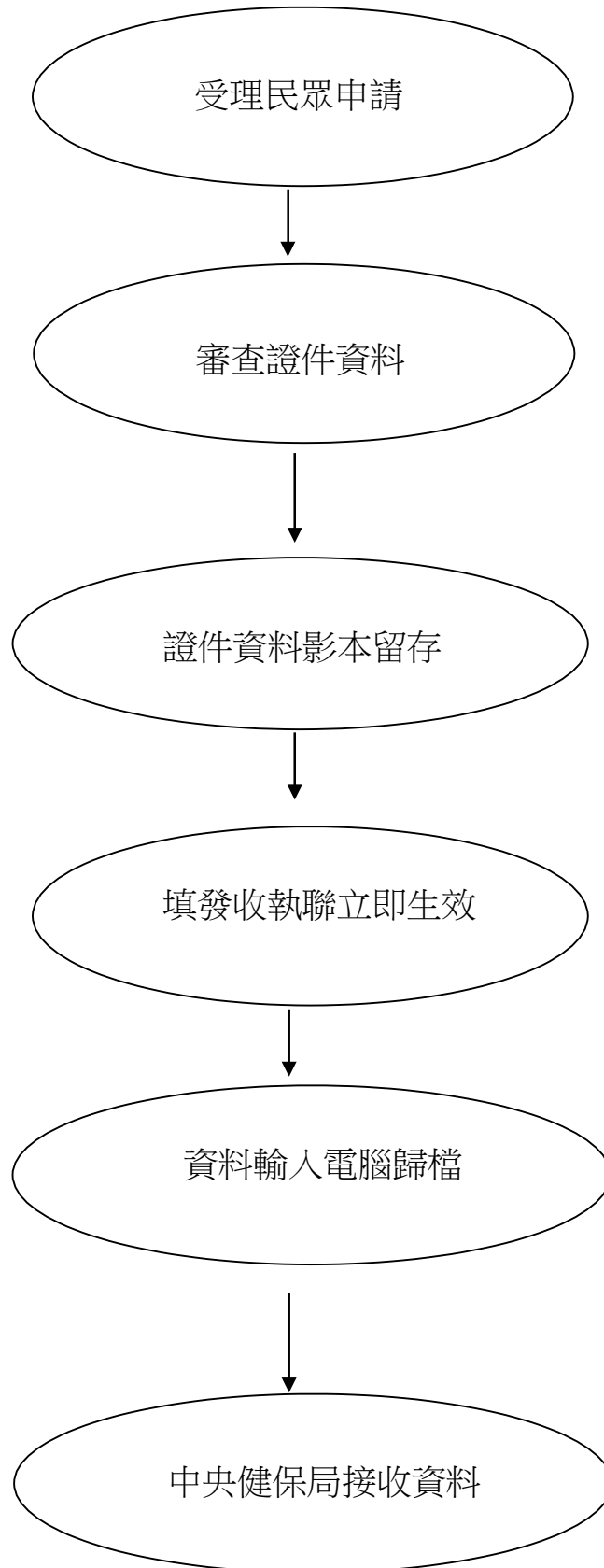
項 目	健保投保(轉入)申請作業
法令依據	一、中華民國 101 年 10 月 9 號修訂全民健康保險法 二、中華民國 101 年 10 月 30 號修訂全民健康保險法施行細則
執行步驟	一、受理民眾申請 二、審查證件資料 三、證件資料影本留存 四、發給第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入至中央健保局地區團保電腦系統 六、中央健保局接收資料即完成申請案件
作業要領	一、查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保狀況（原投保單位已轉出）符合投保資格者填寫轉入申請表。 二、審核證件且被保險人須設籍於本區本人（無其他依附對象）及其眷屬為無職業身份。申請人（被保險人）及眷屬應檢附證件：申請人及眷屬之身分證或戶口名簿正本、原投保單位健保轉出表影本（如查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保狀況已轉出者可免檢附）、其他證明資料（有下列各項資料者須一併檢附如退伍令、出獄證明，具榮民、榮民遺眷身分，年滿二十歲在學者檢附學生證，低收入戶檢附低收入卡或核准公文，皆須正本）。 三、櫃檯人員須影印申請轉入者身分證或戶口名簿及相關證明影本存查。 四、櫃檯人員填發承辦證明：承辦人核章（投保單位代號、職章及公所戳章）發給民眾第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入至中央健保局地區團保電腦系統、查詢欠費、開卡：後線人員立即將民眾申請案件鍵入至中央健保局地區團保電腦系統投保者之身分字號、加保(轉入)日期、通訊地址以便櫃檯人員立即查詢欠費檔開卡使用（欠費 3 個月鎖卡）。 六、中央健保局接收資料：資料鍵完後即生效，次日中央健保局檢核成功。 （如檢核錯誤須將案件重新鍵入一次及傳真 2388-6036 至中央健保局台北業務組承辦人 23486794 檢核處理）。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作業流程圖



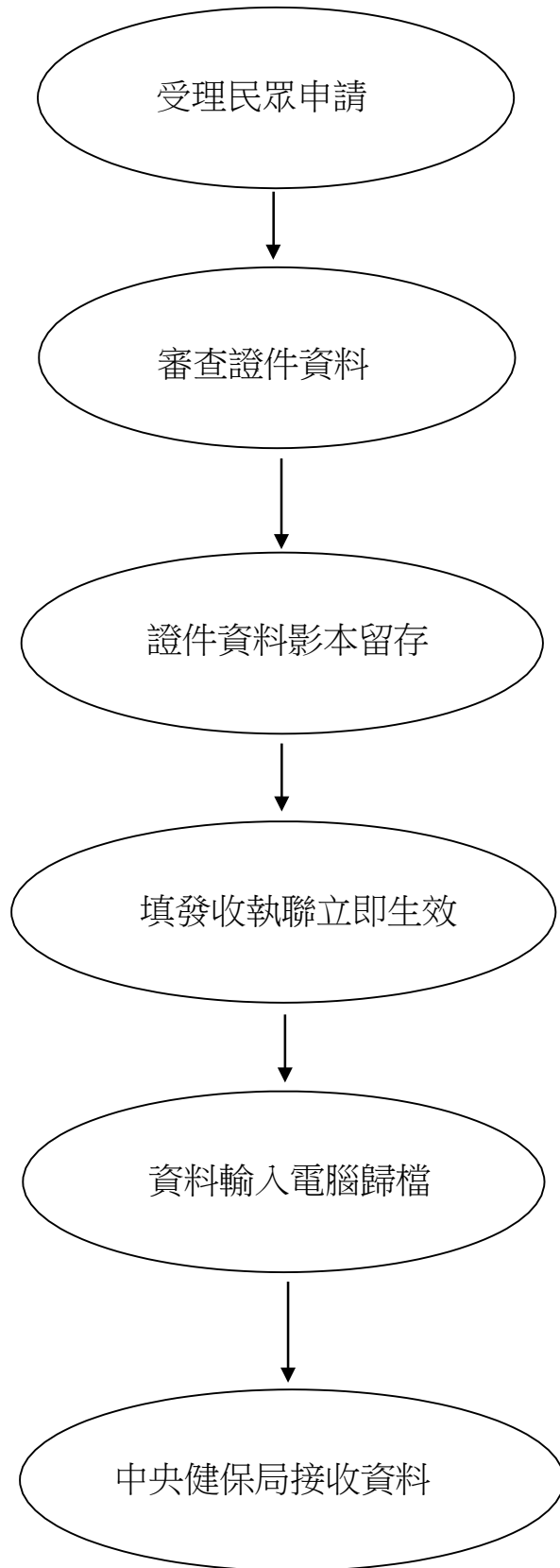
項 目	健保退保(轉出)申請作業
法令依據	一、中華民國 101 年 10 月 9 號修訂全民健康保險法 二、中華民國 101 年 10 月 30 號修訂全民健康保險法施行細則
執行步驟	一、受理民眾申請 二、審查證件資料 三、證件資料影本留存 四、發給第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入至中央健保局地區團保電腦系統 六、中央健保局接收資料即完成申請案件
作業要領	一、查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保在本所，符合資格者填寫退保(轉出)申請表。 二、申請人應檢附證件：退保者檢附服刑證明、失蹤滿六個月證明、死亡或除戶證明，須檢附正本；轉出者檢附身分證或戶口名簿正本。 三、服刑證明、失蹤滿六個月證明、死亡或除戶證明影本留存。 四、填發承辦證明：櫃檯人員於申請案件核章（投保單位代號、職章及公所戳章）發給民眾第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入電腦、歸檔：後線人員立即將民眾申請案件鍵入至中央健保局地區團保電腦系統投保者之退保(轉出)日期。 六、中央健保局接收資料：資料鍵入後即生效，次日中央健保局檢核成功 (如檢核錯誤須將案件重新鍵入及傳真 23886036 至中央健保局台北業務組承辦人 23486794 檢核處理)。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作業流程圖



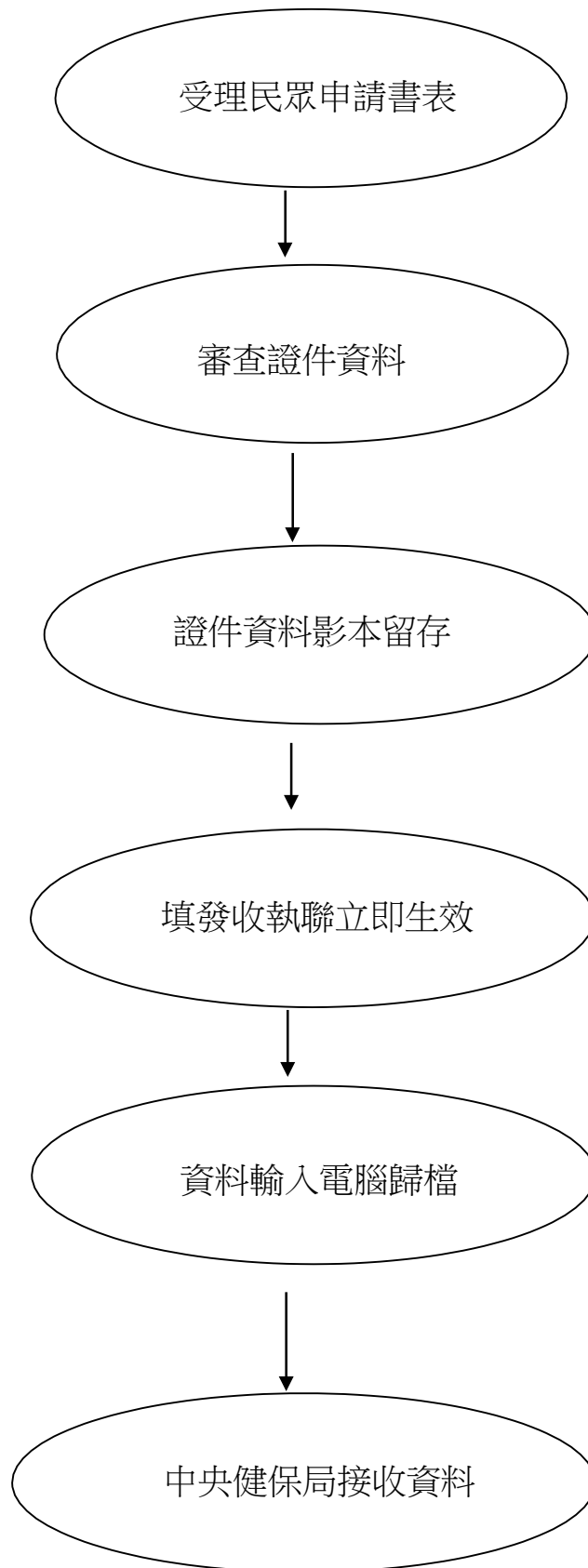
項 目	健保停（復）保申請作業
法令依據	一、中華民國 101 年 10 月 9 號修訂全民健康保險法 二、中華民國 101 年 10 月 30 號修訂全民健康保險法施行細則
執行步驟	一、受理民眾申請 二、審查證件資料 三、證件資料影本留存 四、發給第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入至中央健保局地區團保電腦系統 六、中央健保局接收資料即完成申請案件
作業要領	一、查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保在本所，符合資格者填寫停（復）保申請表。 二、申請人應檢附證件：停保者應檢附證件身分證正本、失蹤未滿六個月者須警察機關報案 3 聯單、羈押二個月以上者證明文件，停保（預定出國六個月先行辦理）且非本人須檢附委託書。復保者應檢附證件身分證正本、除戶者須遷入戶籍謄本，回國復保者檢附護照或出入境證明文件且以中央健保局停復保審核規則表審查。 三、證件資料影本留存：櫃檯人員需將上述資料影本留存。 四、填發承辦證明：櫃檯人員於申請表核章（投保單位代號、職章及公所戳章）發給民眾第 2 聯申請表證明收執。 五、資料輸入電腦、歸檔：後線人員鍵入投保者之身分字號、停(復)保日期、通訊地址且復保者須查無欠費 3 個月開卡。 六、中央健保局接收資料：資料鍵入後即生效，次日中央健保局檢核成功 （如檢核錯誤須將案件重新鍵入及傳真 23886036 至中央健保局台北業務組承辦人 23486794 檢核處理）。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作業流程圖



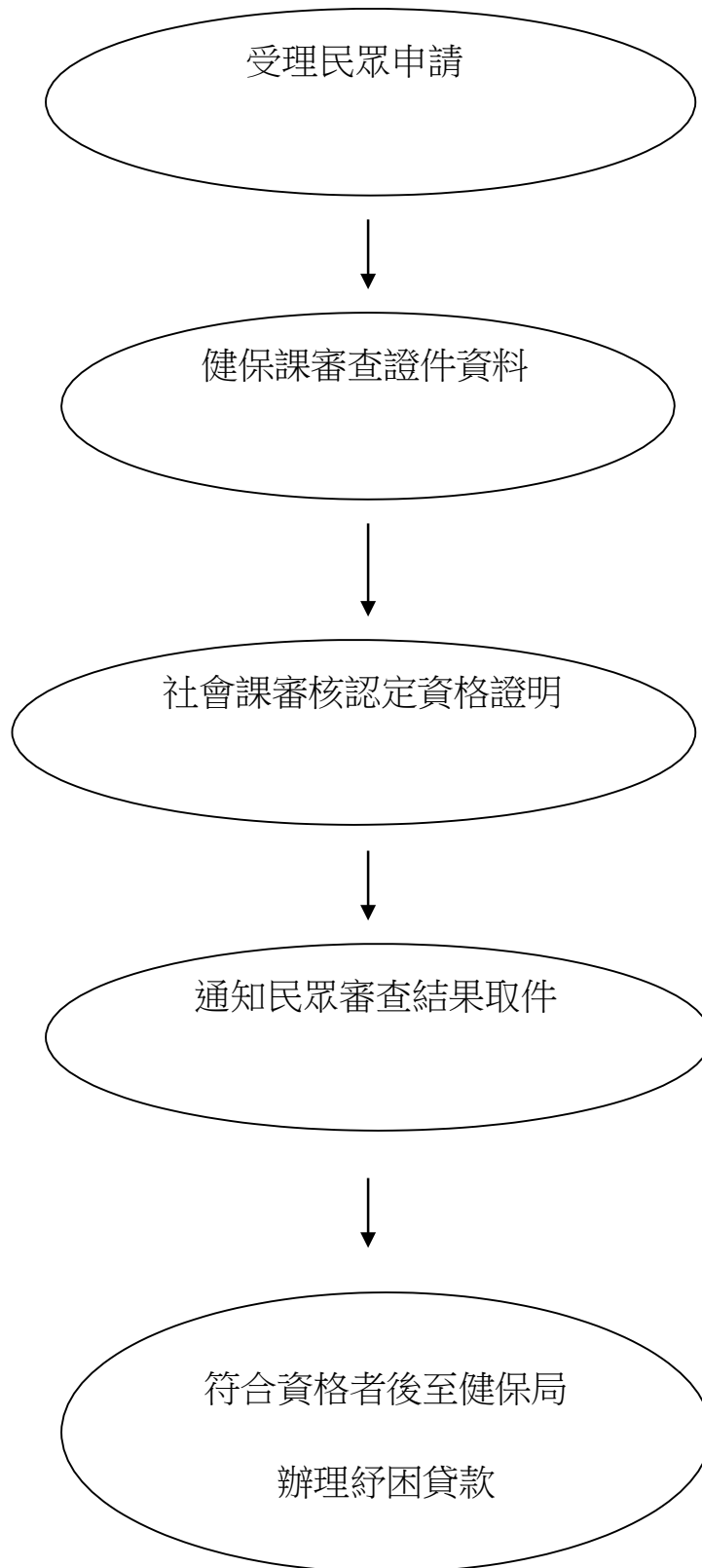
項 目	健保資料變更申請作業
法令依據	一、中華民國 101 年 10 月 9 號修訂全民健康保險法 二、中華民國 101 年 10 月 30 號修訂全民健康保險法施行細則
執行步驟	一、受理民眾申請 二、審查證件資料 三、證件資料留存 四、填發承辦證明：櫃檯人員填發承辦證明：承辦人核章（投保單位代號、職章及公所戳章）發給民眾第 2 聯申請表證明收執 五、資料輸入電腦、歸檔 六、中央健保局接收資料
作業要領	一、查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保在本所，符合資格者填寫停（填寫變更申請表各欄須詳填）。 二、申請人應檢附證件：變更姓名、生日、身分字號、通訊地址，應檢附身分證。 三、證件資料留存：上述資料影本留存(變更姓名、生日、身分字號者健保IC卡需重新製卡)。 四、填發承辦證明：核章（投保單位代號及公所戳章）承辦人核章。 五、資料輸入電腦、歸檔：鍵入投保者變更項目(身分字號、生日變更資料影本傳真 2388-6036 至中央健保局台北業務組承辦人 2348-6794 登打)。 六、中央健保局接收資料：資料鍵完後即生效，次日中央健保局檢核成功。 (如檢核錯誤須把案件重新鍵入及傳真 23886036 至中央健保局台北業務組承辦人 2348-6794 檢核處理)
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



項 目	無力繳納健保費申辦作業
法令依據	一、中華民國 101 年 10 月 9 號修訂全民健康保險法 二、中華民國 101 年 10 月 30 號訂定發布全民健康保險經濟困難認定標準
執行步驟	一、受理民眾申請 二、審查證件資料 三、填發收件證明 四、社會課審核認定資格證明案件 五、民眾持全民健康保險經濟困難及經濟特殊困難者認定書至健保局辦理紓困貸款
作業要領	一、查詢中央健保局地區團保系統民眾目前投保在本所，符合條件資格者填寫全民健康保險經濟困難及經濟特殊困難者認定申請表（被保險人須設籍於本區在保中且要符合條件無力繳納保費者）。 二、申請人應檢附證件： （一）全戶戶口名簿（父母、本人及配偶、子女）或一等親之戶口謄本及上述人口最近 2 年度所得資料清單、財產資料清單、16 歲者須附學生證。 （二）依個人經濟狀況檢附申請表所需證明文件(身心障礙手冊、失業六個月以上證明、重大傷病卡、醫生診斷證明、役期或刑期尚有1年以上之證明)正本。 （三）承辦人審查證件齊全後核章並請課長覆核後蓋單位章戳。 三、核發保險對象收執聯。 四、被保險人持認定合格資料至中央健保局辦理紓困貸款。
處理時限	隨到隨辦
備 註	

作 業 流 程 圖



項 目	申辦健保 IC 卡
法令依據	民國 93 年 12 月 28 日修正全民健康保險憑證管理與使用須知
執行步驟	一、領取申請表 二、自行至郵局郵寄(健保局 7 天後將健保IC 卡郵寄至申請人通訊地)或逕洽健保局辦理(現場領卡)
作業要領	一、設籍本區新生兒及外籍人士發給申請表，已領過健保 IC 卡者變更身分資料、損毀、遺失及更換照片者須攜帶身分證明文件正本及影本、二個月內二吋照片一張、200 元工本費。 二、申辦者填妥表件檢附資料自行郵寄至台北郵政第 30 之 200 號信箱或逕洽公園路 15-1 號 5 樓現場申辦。
處理時限	隨到隨辦
備 註	健保IC 卡相關問題逕洽服務專線 0800-030-598 諮詢。

作 業 流 程 圖

