



高雄市第四屆 里長服務手冊

Service Handbook of Chief of Village

目錄

Contents



Service Handbook of Chief of Village

壹

里長服務須知 005

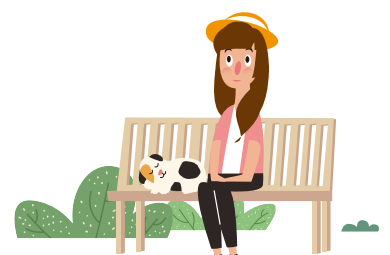
- 006 一、里鄰之組織
- 009 二、里辦公處重要工作
- 009 三、里長應辦理之工作
- 010 四、里長身分之停止或喪失
- 013 五、里長職務之代理
- 014 六、高雄市里鄰長福利事項
- 015 七、里辦公處相關經費
- 016 八、其他事項

貳

高雄市政府各一級機關簡介及 辦理人民申請案件摘要請案件 017

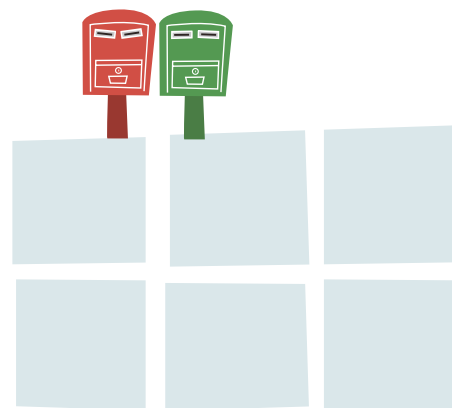
- 018 高雄市政府組織系統表
- 019 機關名稱 / 所屬機關
- 021 高雄市政府民政局
- 047 高雄市政府財政局
- 061 高雄市政府教育局
- 071 高雄市政府經濟發展局
- 092 高雄市政府海洋局
- 099 高雄市政府農業局
- 116 高雄市政府觀光局

120	高雄市政府都市發展局
127	高雄市政府工務局
133	高雄市政府水利局
137	高雄市政府社會局
193	高雄市政府勞工局
207	高雄市政府警察局
215	高雄市政府消防局
224	高雄市政府衛生局
263	高雄市政府環境保護局
270	高雄市政府捷運工程局
272	高雄市政府文化局
294	高雄市政府交通局
305	高雄市政府法制局
307	高雄市政府地政局
328	高雄市政府新聞局
330	高雄市政府毒品防制局
331	高雄市政府運動發展局
336	高雄市政府青年局
340	高雄市政府研究發展考核委員會
342	高雄市政府原住民事務委員會
352	高雄市政府客家事務委員會
355	高雄市政府行政暨國際處
357	高雄市政府主計處
358	高雄市政府人事處
360	高雄市政府政風處
361	高雄市立空中大學
362	高雄市各區公所





重要法令摘要.... 387



- 388 一、地方制度法摘要
- 401 二、地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例
- 405 三、高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議及里鄰長里幹事訓練實施要點
- 407 四、高雄市區公所證明事項彙整表
- 410 五、高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點
- 415 六、高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點
- 417 七、高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法
- 422 八、高雄市各區辦理里民大會或基層建設座談會注意事項
- 425 九、高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定
- 426 十、特優村(里)長及績優民政人員表揚作業要點
- 429 十一、高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點
- 431 十二、高雄市政府鄰長遴聘解聘實施要點
- 433 十三、高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點
- 434 十四、高雄巿市議員及里長福利互助自治條例
- 438 十五、高雄市里辦公處佈告牌製作維護認養辦法
- 439 十六、高雄市政府公共設施及環境改善費支用要點
- 440 十七、戶政法令摘要



里長
服務須知

一 里鄰之組織

一 法令規定

1 「地方制度法」規定：

- (1) 第 3 條第 3、4 項規定：「直轄市及市均劃分為區。」「鄉以內之編組為村；鎮、縣轄市及區以內之編組為里。村、里（以下稱村（里））以內之編組為鄰。」
- (2) 第 5 條第 4 項：「村（里）設村（里）辦公處。」
- (3) 第 59 條：「村（里）置村（里）長 1 人，受鄉（鎮、市、區）長之指揮監督，辦理村（里）公務及交辦事項。由村（里）民依法選舉之，任期 4 年，連選得連任。」

2 「高雄市各區公所組織規程」規定：

- (1) 「區以內之編組為里，里設里辦公處，置里長，無給職，由里公民選舉之，任期 4 年，連選得連任，受區長之指揮監督，辦理里公務及交辦事項。
里以內之編組為鄰，鄰置鄰長，無給職，由里長就該鄰內成年居民遴報區長聘任之，任期 4 年，連聘得連任，受里長之指揮監督辦理鄰公務及交辦事項。」
- (2) 「里辦公處置里幹事，承區長之命及里長之督導，辦理里公務及交辦事項。」

3 「高雄市政府鄰長遴聘解聘實施要點」規定：

(1) 第3點規定：

鄰長為無給職，由里長遴選鄰內設籍、實際居住、年滿二十歲與身心健康及具有服務熱忱之居民擔任之。

鄰長經遴選後，里辦公處應造具名冊陳報區公所核定，並發給聘書。

區公所應將核定之遴聘名冊函報主管機關備查。

(2) 第4點規定：

鄰長受里長指揮監督，辦理區公所與里辦公處交辦及該鄰為民服務等事項；其任期至該遴用之里長任期屆滿日止，並得連聘之。



里鄰組織內大致包含下列單位及人員

1 里辦公處：

- (1) 依據內政部 94 年 6 月 29 日內授中民字第 0940033773 號函略以：
「村（里）依地方制度法第 3 條第 4 項之規定，為鄉（鎮、市、區）內之組織，並非地方自治團體或其他行政主體，村（里）辦公處依法亦非地方行政機關，並無獨立對外行文之權限。」因此，里辦公處行文，必須透過區公所核轉。
- (2) 依據內政部 98 年 5 月 19 日內授中民字第 0980722629 號函、99 年 7 月 2 日內授中民字第 0990034375 號函及 102 年 5 月 15 日內授中民字第 1025035791 號函略以：查依「地方制度法」、「行政程序法」、「地方行政機關組織準則」等規定，村（里）辦公處既非地方行政機關亦非自治團體，不具預算編列及執行權，亦不得逕行開立機關專戶，其年度所收受之捐款及租金收入自應由鄉（鎮、市、區）公所依預算編列及執行等相關規定辦理。

2 里長：

里長為無給職之民選公職人員，在行政隸屬上歸屬區長指揮監督，主要任務在綜理里公務及指揮監督鄰長、督導里幹事處理里辦公處業務及交辦事項。

3 里幹事：

為區公所編制內人員，亦為依「公務人員任用法」任用之公務人員，里幹事除承區長之命受區公所指揮監督及里長之督導辦理里辦公處業務及交辦事項外，並接受人民申請服務事項。

4 鄰長：

鄰長為無給職，由里長遴選該鄰內設籍、實際居住、年滿 20 歲與身心健康及具服務熱忱之居民，報區長聘任後，受里長指揮監督，辦理鄰公務及交辦事項。

二 里辦公處重要工作

- (一) 辦理里民申請服務事項。
- (二) 訪問轄內家戶，建立基本資料，並探詢市民疾苦，適時反映或協助其解決。
- (三) 辦理里民大會及協助政令宣導事宜。
- (四) 推行敦親睦鄰、守望相助，建立祥和社會。
- (五) 推行里公共建設、推動消除髒亂、推展環境綠美化等維護環境衛生事宜。
- (六) 協助辦理轄內低收入戶及其他待援助個案等調查、通報、救助、安置事宜。
- (七) 協助辦理各項災害之調查及救助事項。
- (八) 協助推行國民禮儀範例及國民生活須知，改善民俗事宜。
- (九) 其他交辦事項或依法令應行辦理事項。
- (十) 里幹事每半年應查對鄰長戶籍資料，發現鄰長有「高雄市政府鄰長遴聘解聘實施要點」第五點情事者，應主動告知里長依規定辦理解聘。

三 里長應辦理之工作

- (一) 綜理里辦公處業務。
- (二) 遴薦鄰長人選，報區公所聘任。
- (三) 應邀出席區公所召開之各種會議。
- (四) 召開並主持鄰長會議、里民大會。
- (五) 指揮監督轄內鄰長辦理為民服務事項。
- (六) 其他里公務及交辦事項。

四 里長身分之停止或喪失

一 停止職務規定

依「地方制度法」第 78 條第 1 項規定，里長有下列情形之一者，由區公所停止其職務，不適用公務員懲戒法第 3 條之規定：

- 1、涉嫌犯內亂、外患、貪污治罪條例或組織犯罪防制條例之罪，經第一審判處有期徒刑以上之刑者。但涉嫌貪污治罪條例上之圖利罪者，須經第二審判處有期徒刑以上之刑者。
- 2、涉嫌犯前款以外，法定刑為死刑、無期徒刑或最輕本刑為 5 年以上有期徒刑之罪，經第一審判處有罪者。
- 3、依刑事訴訟程序被羈押或通緝者。

依前項第 1 款或第 2 款停止職務之人員，如經改判無罪時，或依前項第 3 款停止職務之人員，經撤銷通緝或釋放時，於其任期屆滿前，得准其先行復職。

依第 1 項規定予以停止其職務之人員，經依法參選，再度當選原公職並就職者，不再適用該項之規定。

依第 1 項規定予以停止其職務之人員，經刑事判決確定，非第 79 條應予解除職務者，於其任期屆滿前，均應准其復職。

二 解除職務規定

依「地方制度法」第 79 條第 1 項規定，里長有下列情事之一者，由區公所解除其職務。應補選者，並依法補選：

- 1、經法院判決當選無效確定，或經法院判決選舉無效確定，致影響其當選資格者。
- 2、犯內亂、外患或貪污罪，經判刑確定者。
- 3、犯組織犯罪防制條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定者。
- 4、犯前二款以外之罪，受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告、未執行易科罰金或不得易服社會勞動者。
- 5、受保安處分或感訓處分之裁判確定者。但因緩刑而付保護管束者，不在此限。
- 6、戶籍遷出各該行政區域 4 個月以上者。
- 7、褫奪公權尚未復權者。
- 8、受監護或輔助宣告尚未撤銷者。
- 9、有本法所定應予解除職權或職務之情事者。
- 10、依其他法律應予解除職權或職務者。

有下列情事之一，其原職任期末滿，且尚未經選舉機關公告補選時，解除職權或職務之處分均應予撤銷：

- 1、因前項第 2 款至第 4 款情事而解除職權或職務，經再審或非常上訴判決無罪確定者。
- 2、因前項第 5 款情事而解除職權或職務，保安處分經依法撤銷，感訓處分經重新審理為不付感訓處分之裁定確定者。
- 3、因前項第 8 款情事而解除職權或職務，經提起撤銷監護或輔助宣告之訴，為法院判決撤銷宣告監護或輔助確定者。

另依「地方制度法」第 80 條規定，里長，因罹患重病，致不能執行職務繼續 1 年以上，或因故不執行職務連續達 6 個月以上者，應由區公所依規定程序解除其職務。

三 停止職務或解除職務生效日

依據地方制度法第 78 條第 1 項及第 79 條第 1 項各款事由停職或解職者，其生效日期依下列規定辦理：

- 1、依第 78 條第 1 項第 1 款及第 2 款事由停職者，除停職命令另定停職日期外，自送達當事人時起發生效力。
- 2、依第 78 條第 1 項第 3 款事由停職者，自被羈押或通緝之日起生效。
- 3、依第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款事由解職者，自判決或裁定確定之日起執行。但第 4 款因判決確定受有期徒刑以上之刑，得易科罰金而未執行者，應自有期徒刑執行之日起，始生解職效力。
- 4、依第 79 條第 1 項第 6 款事由解職者，除解職命令另定解職日期外，自解職命令送達當事人時起發生解職效力。
- 5、依第 79 條第 1 項第 7 款事由解職者，自裁判確定之日起生效。
- 6、依第 79 條第 1 項第 8 款事由解職者，自監護或輔助宣告發生效力之日，即自依法律應為監護人或輔助人之人收受送達時起發生效力。
- 7、依第 79 條第 1 項第 9 款及第 10 款事由解職者，除本法、其他法律或解職命令另有規定外，自解職命令送達當事人時起發生解職效力。

四 辭職

依「地方制度法」第 82 條規定：「里長辭職，應以書面向區公所提出，並經核准，自核准辭職日生效。」

五 里長職務之代理

一 法令規定

- 1、依「地方制度法」第 82 條規定，里長辭職、去職、死亡者，由區公所派員代理，並應自事實發生之日起 3 個月內完成補選。但所遺任期不足 2 年者，不再補選，由代理人代理至該屆任期屆滿為止，（其代理人，不得為被代理者之配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親關係）；另補選之當選人應於公告當選後 10 日內宣誓就職，其任期以補足該屆所遺任期為限，並視為一屆。
- 2、依據內政部 94 年 9 月 30 日內授中民字第 0940035551 號函釋：依「地方制度法」第 82 條之規定，里長辭職、去職、死亡者，由區公所派員代理。

有關代理之人員是否應具備一定之學經歷、背景及資格等既未明文規定，區公所自得本於行政裁量權，在通盤考量代理人之學經歷、品德操行、領導能力、公務行政經驗及社會接受度等因素後，為最適當之指派，尚不以現職人員為限，前經內政部 94 年 6 月 1 日台內民字第 0940005080 號函示有案。

故村里長職務得否由非現職人員代理，內政部為考量地方之人事權，再以 94 年 7 月 18 日內授中民字第 0940033966 號函示，村里長之代理人同意參酌上開 94 年 6 月 1 日台內民字第 0940005080 號函意旨不以現職人員為限。

本市各區里長出缺代理機制

依據本市 102 年 3 月 25 日第 1 次區政業務會議決議，有里長因停職、辭職、去職或死亡，由區公所派員代理，應依循以下事項辦理：

- 1、為強化代理人遴選機制，由各區公所成立審查委員會，俾經審查程序擇定認真負責優秀人員代理里長。
- 2、公所人員代理應含里幹事、內勤課員、視導等；若非確無適當人選，建議公所課室主管儘可能避免兼代里長一職。
- 3、為防杜長期代理人所可能衍生之缺失及建立代理規範機制，每半年應對代理人重新審議一次。

高雄市里鄰長福利事項

- (一) 里長健康檢查費：依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 7 條規定，本市里長比照地方民意代表由區公所編列預算，每人每年最高補助 16,000 元，並依實核銷。
- (二) 里長保險費：每人每年 15,000 元。依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 7 條規定，里長除有正當理由未能投保或未足額投保傷害保險外，於當年度檢據支領保險費時，其單據應包含投保保險金額新臺幣五百萬元以上傷害保險之保險費。
- (三) 里長參加福利互助：依據「高雄州市議員及里長福利互助自治條例」，互助項目包括傷病住院醫療補助、殘障補助及喪葬補助。
- (四) 喪葬補助及遺族慰問金：依據「高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點」，里鄰長於任期內死亡，里長每人 20,000 元、鄰長每人 15,000 元。
- (六) 里長文康活動：由民政局編列預算辦理里長文康活動。
- (七) 里長表揚活動：由民政局編列預算每年舉辦特優暨資深里長表揚活動。
- (八) 鄰長工作協助費：各區依據年度共同費用標準表額度編列。
- (九) 鄰長文康活動：各區依據年度共同費用標準表額度編列。
- (十) 鄰長表揚活動：各區依據年度共同費用標準表額度編列。

七 里辦公處相關經費

項目	說明
里長事務補助費	依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 7 條規定，由區公所編列每里每月新臺幣 50,000 元。
里民大會開會費 (或基層建設座談會)	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
里長報紙	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
鄰長會議經費	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
鄰長新聞及相關資訊 取得費	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
睦鄰聯誼活動費	各區依據年度共同費用參考表額度編列。

八 其他事項

一 里長職名章式樣及使用規定

- 1、里長處理公務所需之職名章，由各區公所民政課，開具里長名單，送由人事單位報經區長核發。
- 2、核發之里長職名章，應拓模存查，其式樣比照高雄市政府文書處理實施要點 162 條規定之乙種職名章式樣刻製。里長職名章限里長本人使用，嗣後里長如有去職、辭職或死亡等異動情事，民政課應將使用之職名章截角送人事室註銷。

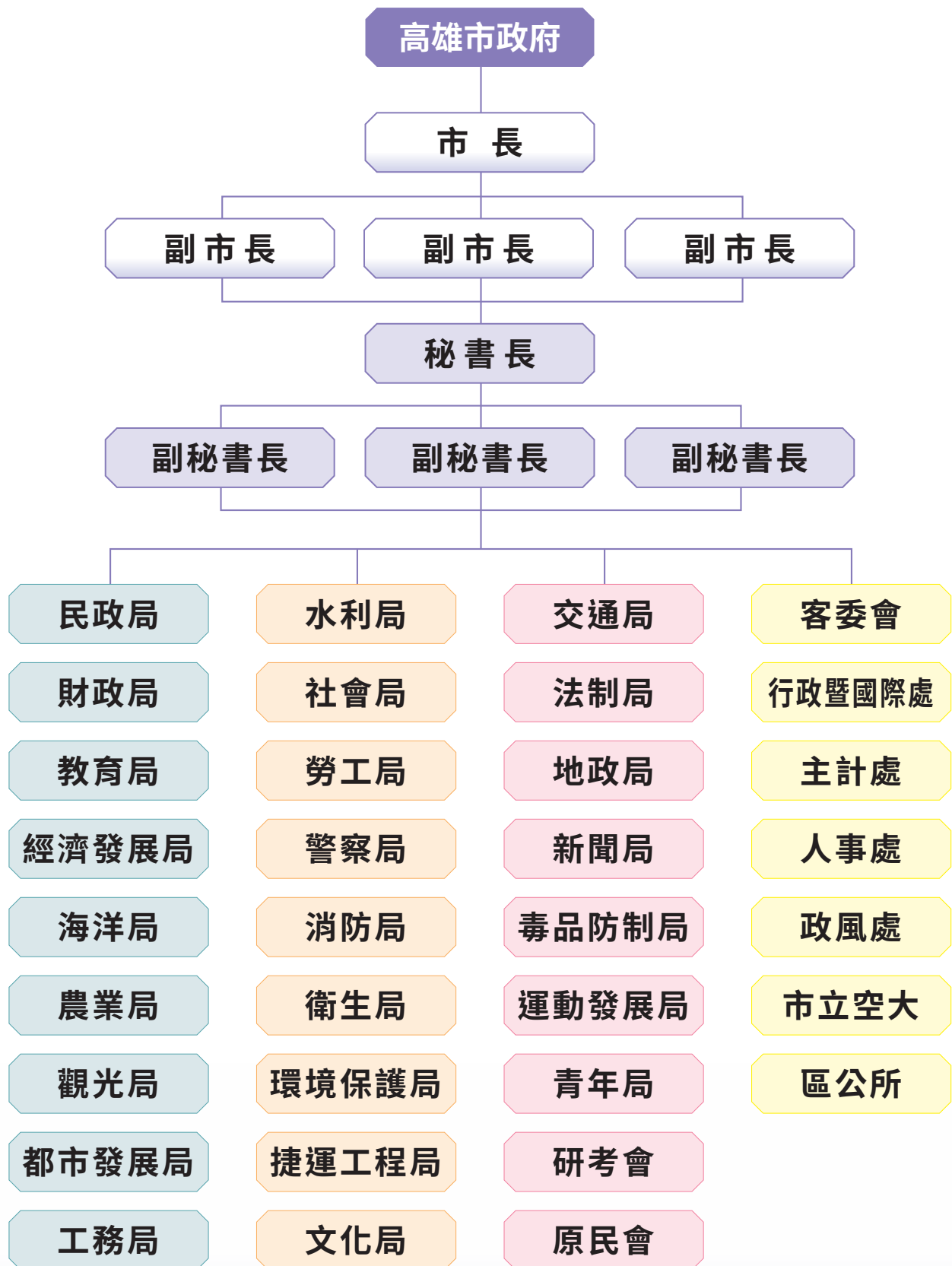
二 各區辦理年度鄰長文康活動時，鄰長不克參加時得否由實際帶里之眷屬或其他家屬參加。

- 1、依內政部 96 年 5 月 30 日內授中民字第 0960722684 號函意旨，考量鄰長屬義務職，為民服務時，常由眷屬或其他家屬協助，如鄰長不克參加文康活動時，由眷屬或其他家屬代理尚屬可行。
- 2、民政局於 101 年之區政業務會報討論通過並函知各區公所，其代理範圍為「鄰長不克參加活動時，得由實際代理之眷屬或家屬代理參加」，並自 102 年起實施；代理參加者由鄰長親自立具同意書送里辦公處及區公所，切結代理參加人員應確實為鄰長之眷屬或家屬，並有實際代理之事實。



高雄市政府
各一級機關簡介及
辦理人民申請案件摘要

◎ 高雄市政府組織系統表 ◎





機關名稱 / 所屬機關



機關名稱	所屬機關
民政局	各戶政事務所等 18 所 (鼓山、左營、楠梓、三民、新興、苓雅、前鎮、小港、鳳山、岡山、旗山、美濃、大寮、仁武、鳥松、路竹、茄萣、梓官)、殯葬管理處、兵役處
財政局	稅捐稽徵處、動產質借所
教育局	社會教育館、家庭教育中心
農業局	動物保護處
工務局	新建工程處、養護工程處、違章建築處理大隊
社會局	仁愛之家、兒童福利服務中心、無障礙之家、長青綜合服務中心、家庭暴力及性侵害防治中心
勞工局	勞動檢查處、訓練就業中心、勞工教育生活中心、博愛職業技能訓練中心
警察局	警察分局等 17 分局 (新興、鹽埕、左營、鼓山、苓雅、三民第一、三民第二、前鎮、小港、楠梓、鳳山、仁武、岡山、林園、旗山、湖內、六龜)、刑事警察大隊、交通警察大隊、保安警察大隊、捷運警察隊、婦幼警察隊、少年警察隊、通信隊
衛生局	聯合醫院、民生醫院、凱旋醫院、中醫醫院、各區衛生所等 38 所 (鼓山、左營、楠梓、三民、三民第二、新興、苓雅、前鎮、旗津、小港、鳳山、鳳山第二、林園、大寮、大樹、大社、仁武、鳥松、岡山、橋頭、燕巢、田寮、阿蓮、路竹、湖內、茄萣、永安、彌陀、梓官、旗山、美濃、六龜、甲仙、杉林、內門、茂林、桃源、那瑪夏)、登革熱研究中心



機關名稱	所屬機關
環保局	中區資源回收廠、南區資源回收廠
交通局	輪船公司、車輛行車事故鑑定委員會
地政局	各地政事務所等 12 所 (鹽埕、新興、前鎮、楠梓、三民、岡山、鳳山、旗山、仁武、路竹、美濃、大寮)、土地開發處
新聞局	高雄廣播電臺
研考會	資訊中心
人事處	公務人力發展中心
區公所	鹽埕、鼓山、左營、楠梓、三民、新興、前金、苓雅、前鎮、旗津、小港、鳳山、林園、大寮、大樹、大社、仁武、鳥松、岡山、橋頭、燕巢、田寮、阿蓮、路竹、湖內、茄萣、永安、彌陀、梓官、旗山、美濃、六龜、甲仙、杉林、內門、茂林、桃源、那瑪夏

高雄市政府民政局簡介 及辦理人民申請案件摘要

一 單位簡介

機關全銜	高雄市政府民政局	電話	799-5678
機關地址	高雄市鳳山區光復路二段 132 號		
網 址	http://cabu.kcg.gov.tw/		

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
區政 監督科	區特色活動、婦女社會參與業務、行政區劃、區政行政、區級組織、區級防救災業務等事項。	719-5678	-
自治 行政科	自治行政、地方自治法規、公職人員選舉罷免之協辦、民意機構之協調配合、里民大會及基層建設座談會、睦鄰互助、台電促協金、里鄰組織、里鄰長福利、里長表揚、講習、參訪活動及軍務、動員、役政業務督導等事項。	719-2032	-
宗教 禮俗科	宗教團體設立登記及變動登記業務、祭祀公業法人及神明會之設立登記及管理、調解行政業務。	719-1060	-
戶籍 行政科	推動各項戶籍行政作業、督導管理各項戶籍登記及戶籍案件之統計、辦理戶政人員及志工講習訓練、管理及購置各項戶籍簿證、督導道路命名及門牌編釘等事項。	747-9798	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
基層 建設科	1、協助辦理本市各區里活動中心興建計畫彙整、內部設備購置及修繕事宜。 2、辦理本市各區基層建設小型工程計畫案彙整、督導、預算編列(含審核、核撥、核銷)、工程技術及採購策略整合交流等事宜。 3、辦理 6 公尺以下里鄰聯絡道路災修復建工程複勘、彙整簽報市府。 4、協助彙整區公所與基層建設有關之需求向中央單位申請補助款。	719-5678 轉 5151 5153~5159 5161~5163	-
資訊室	推動辦公室資訊化、機房及網站管理、維護、督導管理戶政資訊化作業、造冊及統計業務、督導自然人憑證核發作業等事項。	710-9728	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
戶政事務所	掌理戶籍登記及管理國民身分證、戶口名簿、戶籍謄本、印鑑證明等。	如下表	如下表
殯葬管理處	掌理公立殯葬設施使用申請與管理、火化、海葬、墳墓埋葬起掘等許可證明之核發及民間殯葬業管理、殯葬設施設置審核、殯葬自治法規之制(訂)定等事項。	381-6316	高雄市三民區本館路600巷20號
兵役處	軍務科： 1、全市義務役現役軍人、替代役役男家屬生活扶助及各項補助等權益事項策畫執行。 2、常備兵役身心障礙退伍人員三節慰問金發放。 3、陣亡國軍烈士暨殉難人員遺族慰問金發放。 4、替代役管理及公益活動。 5、榮眷社區服務。 6、現役軍人、榮民及其配偶葬盾申辦。 7、軍人忠靈祠維護及管理。 8、軍人忠靈祠春秋二祭祭典。	336-8333 轉 2704、2709 轉 2708、3585	高雄市苓雅區四維三路2號4樓

單位名稱	主管業務	電話	備註
兵役處	役政科： 役男各項徵兵處理業務： 1、兵籍調查作業。 2、徵兵檢查、變更體位複檢、驗退複檢處理。 3、役男抽籤。 4、徵集入營、延期徵集申請、輸送入營作業。 5、家庭因素替代役申請、補充兵役申請。 6、役男出境及僑民管理。 7、緩徵、禁役等處理。 8、提前退伍(役)案件複審。	336-8333 轉 2705、2706 轉 2707、3584	高雄市苓雅區四維三路2號4樓
	動員科： 1、本市全民防衛動員準備業務策定及執行。 2、協調軍方支援本市之防疫、救災等相關業務。 3、辦理全民防衛動員民安及萬安等各項演訓。 4、政軍首長聯誼與協調。 5、辦理敬軍慰勞活動。 6、役政業務訪視。 7、替代役備役管理及召集。 8、後備軍人管理及公益活動。 9、823 台海戰役紀念館管理及活動策辦。 10、忠烈祠維護及管理。 11、本市 823 相關協會輔導。	336-8333 轉 2710、2718 轉 2711	

各 戶 政 事 務 所

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
鼓山 戶政事務所	本所： 鼓山區鼓山二路 166 號 1 樓	551-0404	533-1714
	第二辦公處： 鼓山區中華一路 45 號 2 樓	552-1013	554-1451
	鹽埕辦公處： 鹽埕區大仁路 6 號 7 樓	561-5030	532-2976
	旗津辦公處： 旗津區旗津三路 2 號	571-1500	571-7422
左營 戶政事務所	本所： 左營區左營大路 479 號 3 樓	582-9803	585-0370
	第二辦公處： 左營區立信路 22 號	557-4246	557-4034
楠梓 戶政事務所	本所： 楠梓區楠梓新路 264 號 1 樓	351-1895	353-0926
	第二辦公處： 楠梓區後昌路 214 號 2 樓	361-2391	365-0753
	第三辦公處： 楠梓區右昌街 250 號 2 樓	361-2181	363-1513
三民 戶政事務所	本所： 三民區大順二路 468 號 9 樓	395-1246	387-5830
	第二辦公處： 三民區哈爾濱街 215 號 6 樓	323-6171	322-8934
新興 戶政事務所	本所： 新興區中正三路 34 號 2 樓	236-4015	237-2455
	前金辦公處： 前金區自強二路 169 號	291-1091	251-8583

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
苓雅 戶政事務所	本所： 苓雅區民權一路 85 號 2 樓	330-2232	331-9837
	第二辦公處： 苓雅區三多一路 166 號	725-2683	711-0272
前鎮 戶政事務所	本所： 前鎮區康定路 151 號 1 樓	811-5128	812-0694
	第二辦公處： 前鎮區保泰路 303 號 2 樓	717-0680	717-0972
小港 戶政事務所	本所： 小港區小港路 158 號 2 樓	811-9784	831-1034
	第二辦公處： 小港區高松路 27 號 3 樓	803-5191	803-5264
	第三辦公處： 小港區鳳林路 126 巷 12-1 號 2 樓	871-8843	871-8848
鳳山 戶政事務所	本所： 鳳山區經武路 34 巷 1 號	742-9784	748-2856
	第二辦公處： 鳳山區五甲二路 472 號 4 樓	751-1841	771-9544
大寮 戶政事務所	本所： 大寮區鳳林三路 375 號	781-7516	783-7645
	林園辦公處： 林園區王公路 1 號	641-3486	642-8613
仁武 戶政事務所	本所： 仁武區中正路 94 號 4 樓	371-1328	372-7393
	大社辦公處： 大社區三民路 332 號	351-5020	352-6216

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
鳥松 戶政事務所	本所： 鳥松區中正路 96 號	731-6414	732-0026
	大樹辦公處： 大樹區龍目路 158 號	651-3088	652-1478
岡山 戶政事務所	本所： 岡山區岡山路 345 巷 1 號	621-7389	623-3167
	橋頭辦公處： 橋頭區隆豐路 3 號	611-3430	611-0750
	燕巢辦公處： 燕巢區中民路 585 之 1 號	616-1194	616-6132
路竹 戶政事務所	本所： 路竹區國昌路 86 巷 26 號	696-2518	696-9982
	阿蓮辦公處： 阿蓮區忠孝路 228 號	631-2242	631-8450
	田寮辦公處： 田寮區崗安路 71 之 3 號	636-1584	636-1654
茄萣 戶政事務所	本所： 茄萣區茄萣路二段 3 號	690-2004	690-2287
	湖內辦公處： 湖內區中正路二段 97 號	699-3191	699-2002
梓官 戶政事務所	本所： 梓官區進學路 5 號	617-1538	619-4480
	永安辦公處： 永安區永安路 24 號	691-2265	691-0462
	彌陀辦公處： 彌陀區中華路 16 號	617-7597	619-4476



單位名稱	通訊地址	電話	傳真
旗山 戶政事務所	本所： 旗山區延平一路 503 號	661-4461	662-2440
	甲仙辦公處： 甲仙區和安街 42 之 1 號	675-1420	675-3149
	杉林辦公處： 杉林區山仙路 87 號	677-1344	677-1958
	內門辦公處： 內門區內門 114 號	667-1595	677-2794
	那瑪夏辦公處： 那瑪夏區大光巷 232 號	670-1141	670-1473
美濃 戶政事務所	本所： 美濃區美中路 256 號	681-2734	681-1964
	六龜辦公處： 六龜區民治路 18 之 2 號	689-1401	689-3374
	茂林辦公處： 茂林區茂林巷 13 之 1 號	680-1231	680-1476
	桃源辦公處： 桃源區南進巷 200 號	686-1035	686-1084



民政局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 寺廟設立登記 (含財團法人制寺廟)

應備書表或證件

申請文件：

(寺廟辦理設立登記各一式 4 份，第 14 項至第 20 項文件免附；財團法人制寺廟辦理設立登記各一式 5 份)

- 1、登記申請書、法物清冊
- 2、寺廟負責人國民身分證正背面影本或戶口名簿影本等身分證明文件
- 3、寺廟登記概況表
- 4、符合辦理寺廟登記須知第 12 點第 2 項認定原則之信徒或執事名冊、願任同意書及信徒或執事資格證明文件
- 5、章程及信徒或執事會議紀錄
- 6、管理或監察組織會議紀錄 (含簽到簿) 及管理或監察組織成員名冊正本 4 份
- 7、寺廟圖記及負責人印鑑式
- 8、寺廟建築物外觀及主祀神佛像照片
- 9、土地登記 (簿) 謄本
- 10、土地所有權人捐贈同意書或下列文件之一：
 - (1) 國有原住民保留地，附主管機關 (單位) 出具之准予承租土地函
 - (2) 國有非公用土地 (不含標租方式)，附原租賃契約影本及土地管理機關同意原租賃權轉讓證明文件
 - (3) 市有土地，附土地租賃契約或土地管理機關出具之土地使用同意文件
 - (4) 土地已依土地登記規則第一百零四條規定註記者，附更名登記同意書
- 11、建築物使用執照
- 12、建物登記 (簿) 謄本。但建築物未辦理建物所有權第一次登記者，得免附
- 13、建築物所有權人捐贈同意書。但建築物已依土地登記規則第一百零四條規定註記者，附更名登記同意書
- 14、捐助章程正本或遺囑影本
- 15、捐助人指定書 (聘任書) 或籌備會議紀錄 (其內容應有指定董事、監察人之記載)
- 16、第一屆董事會議紀錄 (其內容應有選舉董事長之記載)
- 17、董事監事名冊及其國民身分證影本 (或戶籍謄本)。董事、監察人未具中華民國國籍者，其護照或居留證影本
- 18、願任董事監事同意書。
- 19、財團法人及董事印鑑或簽名式
- 20、年度業務計畫書

承辦單位及電話

民政局宗教禮俗科
719-1061

備註

-

申請項目 財團法人教會堂及基金會設立許可

應備書表或證件

申請文件 (各一式 5 份)

- 1、申請書
- 2、捐助章程或遺囑影本
- 3、捐助財產清冊及其證明文件
- 4、董事名冊及其國民身分證影本。設有監察人者，監察人名冊及其國民身分證影本。董事、監察人未具中華民國國籍者，其護照或居留證影本
- 5、願任董事同意書。設有監察人者，願任監察人同意書
- 6、宗教財團法人及董事印鑑或簽名清冊
- 7、捐助人同意於宗教財團法人獲准登記時，將捐助財產移轉為宗教財團法人所有之承諾書
- 8、捐助人指定書或籌備會會議紀錄，其內容應有指定董事、監察人之記載
- 9、第一屆董事會議紀錄，其內容應有選舉董事長之記載
- 10、年度業務計畫書
- 11、其他經主管機關指定之相關文件

承辦單位及電話

民政局宗教禮俗科
719-7061

備註

-

申請項目 公墓

應備書表或證件

埋葬許可：

- 1、申請書
- 2、申請人身分證、印章、戶籍謄本 (3 個月內有效文件)
- 3、亡者除戶謄本或死亡證明

承辦單位及電話

- 1、墓政管理課
381-1592
381-6316 轉
200~215、276、277
- 2、納骨塔聯絡電話如附表

備註

- 1、埋葬前請至納骨塔或區公所申請埋葬許可。
- 2、田寮區、阿蓮區、永安區、燕巢區 (深水公墓除外) 茂林區、桃源區、那瑪夏區等 9 區請至區公所申辦，其餘請至各區納骨塔申辦。

應備書表或證件

起掘許可：

- 1、申請書
- 2、申請人身分證、印章、戶籍謄本 (3 個月內有效文件)
- 3、亡者除戶謄本及墓碑照片 (全景及墓碑清晰可見亡者名字之照片) 乙份

承辦單位及電話

- 1、墓政管理課
381-1592
381-6316 轉
200~215、276、277
- 2、納骨塔聯絡電話如附表

備註

請至墳墓起掘地所轄之納骨塔或行政區公所【永安區、燕巢區 (深水公墓除外)、田寮區、阿蓮區】，墳墓起掘地為小港區、林園區或大寮區者，請至鳳山拷潭納骨塔辦理。請於起掘前至納骨塔或區公所申請，請勿於遷葬後才提出申請，否則將造成起掘認定之困難，請配合。

申請項目 樹 (灑) 葬

應備書表或證件

樹 (灑) 葬許可：

- 1、申請書
- 2、申請人身分證、印章、戶籍謄本 (3 個月內有效文件)
- 3、亡者除戶謄本、起掘許可、火化許可、骨灰再處理證明等乙份

承辦單位及電話

- 1、墓政管理課
381-1592
381-6316 轉 200~215
- 2、旗山第一納骨堂
662-8467
- 3、燕巢深水公墓
615-2424
- 4、杉林生命紀念館
677-4749

備註

請至旗山第一納骨堂、燕巢區深水公墓辦公室、杉林生命紀念館或高雄市殯葬管理處墓政管理課申辦。

申請項目 納骨塔

應備書表或證件

一、使用納骨塔：

- 1、申請書
- 2、申請人身分證、印章、戶籍謄本（3 個月內有效文件）
- 3、亡者除戶謄本、火化許可、起掘許可、遷塔證明等乙份

承辦單位及電話

- 1、墓政管理課
381-1592
381-6316 轉
200~215
- 2、納骨塔聯絡電話如附表

備註

請至納骨塔申辦，並至高雄銀行或農會繳費。

應備書表或證件

二、遷出申請：

- 1、申請書
- 2、原申請人身分證及印章及戶籍謄本（3 個月內有效文件）
- 3、亡者除戶謄本

承辦單位及電話

1. 墓政管理課
381-1592
381-6316 轉
200~215
2. 納骨塔聯絡電話如附表

備註

請至納骨塔申辦，並至高雄銀行、農會、四大超商或申請人現場刷卡繳費。（申辦場所不收現金）

申請項目 海葬

應備書表或證件

海葬許可：

- 1、申請書、切結書
- 2、申請人身分證正反面影本、印章、申請人與亡者關係證明文件
- 3、火化許可、骨灰再處理證明
- 4、出海人員名單

承辦單位及電話

墓政管理課
381-1592
381-6316 轉
200~215

備註

請至高雄市殯葬管理處墓政管理課申辦海葬許可證明。
(決定海葬時間受理單位：交通船海葬服務業者。出海手續受理單位：港務局及海巡署。安檢受理單位：海巡隊檢查站。)

申請項目 火化

應備書表或證件

一、遺體火化：

- 1、申請書、死亡證明書
- 2、申請人身分證 (與亡者之關係文件)

二、遺骨再化：

- 1、申請書、起掘證明書、除戶謄本
- 2、申請人身分證 (與亡者之關係文件)

三、殘肢火化、個人殘肢：檢附醫療院所開立殘肢相關證明，收費比照屍體火化收費標準減半收費

承辦單位及電話

第一殯儀館
服務中心 381-6319
火化場 381-6997
冷凍大樓 381-7306
第二殯儀館
仁武本館
服務中心 371-8159
火化場 372-9941
冷凍室 371-8159
大社分館 351-2921
橋頭分館 612-8891

備註

請至第一、第二殯儀館申辦

申請項目 殯儀館

應備書表或證件

一、入館冰存：

1、申請書

2、家屬應陪同辦理

(1) 無遺屬：安養中心或榮服處出具殯葬委託書。

(2) 家屬因故無法立即到場者，出具入殮委託書。

(3) 外籍人士：請仲介公司出具營登影本（或業務承辦證件）辦理入館，再補正家屬授權書等證明文件。

3、死亡證明書或先簽具切結書

二、法事間及禮廳租用

(遺體未入館)

1、申請書

2、亡者之身分證字號，避免重覆申請

3、於辦理火化時繳納館設規費

三、本市低收入戶免收費，中低收入戶減半收費（請公所載明死亡日期，以茲證明）。

承辦單位及電話

第一殯儀館

服務中心 381-6319

火化場 381-6997

冷凍大樓 381-7306

第二殯儀館

仁武本館

服務中心 371-8159

火化場 372-9941

冷凍室 371-8159

大社分館 351-2921

橋頭分館 612-8891

備註

請至第一、第二殯儀館申辦

附表 高雄市納骨塔聯絡電話

所屬區域	納骨塔	連絡電話 / 傳真	地址
三民區	安樂堂 鼎金塔	電話：07-3858843	高雄市三民區本館路 600 巷 20 號
	烏松納骨塔 (懷恩塔)	電話：07-3811104 傳真：07-3905611	高雄市三民區本館路 600 巷 22 號
大社區	大社納骨塔 (慈恩堂)	電話：07-3557991 傳真：07-3512922	高雄市大社區和平路 二段 289 號
大寮區	鳳山拷潭納骨堂	電話：07-7920200 傳真：07-7969802	高雄市大寮區內坑里 六和路 78-12 號
大樹區	大樹第一納骨塔	電話：07-6529242 傳真：07-6525907	高雄市大樹區龍目里 龍目路 160 號
仁武區	仁武第一公墓納骨堂 仁武懷仁堂 仁武懷德堂 仁武懷慈堂	電話：07-3748904 傳真：07-3729537	高雄市仁武區文武里 文學三街 167 號
	仁武第一八公墓納骨堂	電話：07-3729920 傳真：07-3729537	高雄市仁武區考潭里 成功路 170 之 33 號
內門區	內門納骨堂	電話：07-6672061 傳真：07-6672061	高雄市內門區內東里 虎頭山 3-18 號
六龜區	六龜納骨堂	電話：07-6893177 傳真：07-6894071	高雄市六龜區中興里 中庄 215-36 號

所屬區域	納骨塔	連絡電話 / 傳真	地址
甲仙區	甲仙納骨堂	電話：07-6754345	高雄市甲仙區大田里 新榮巷 1-1 號
杉林區	杉林生命紀念館 杉林生命紀念館樹葬區	電話：07-6774749	高雄市杉林區杉林里 合森巷 128 之 2 號
岡山區	岡山大莊納骨塔	電話：07-6282577 傳真：07-6282955	高雄市岡山區大莊路 78 號
美濃區	美濃納骨堂	電話：07-6818293 傳真：07-6818405	高雄市美濃區成功路 310 巷 30 號
茄萣區	茄萣第二納骨塔 茄萣第三納骨塔	電話：07-6904413 傳真：07-6904477	高雄市茄萣區中正路 三段 6 號
梓官區	梓官納骨堂	電話：07-6100902 6170995 傳真：07-6109964	高雄市梓官區四維路 501 巷 61 號
湖內區	湖內第一納骨塔 湖內第二納骨塔	電話：07-6993704 傳真：07-6993704	高雄市湖內區逸賢里 湖中路 525 巷 20 號
路竹區	路竹第一納骨塔 路竹第二納骨塔	電話：07-6952256 傳真：07-6952257	高雄市路竹區環球路 90 巷 96 弄 35 號
			高雄市路竹區新達里 大公路 471 號
旗山區	旗山第一納骨堂 多元葬法生命園區	電話：07-6628467	高雄市旗山區南寮巷 1 號之 1



所屬區域	納骨塔	連絡電話 / 傳真	地址
旗津區	旗津生命紀念館	電話：07-5717765 傳真：07-5716261	高雄市旗津區 旗津三路 50 號
橋頭區	橋頭納骨塔 (慈恩堂)	電話：07-6128891 傳真：07-6128892	高雄市橋頭區白樹里 甲樹路 170 號
燕巢區 (深水)	高雄市立慈暉納骨塔 (骨灰) 慈恩納骨塔 (骨骸) 深水璞園樹灑葬區 寵愛憶生毛小孩樹灑葬區	電話：07-6152424	高雄市燕巢區深水路 4 巷 67 號
燕巢	燕巢區公所	電話：07-6161411 傳真：07-6167926	824009 高雄市 燕巢區中安路 1 號
彌陀區	彌陀納骨堂	電話：07-6104150 傳真：07-6108664	高雄市彌陀區山頂路 9 號

三 本市各戶政事務所辦理人民申請案件摘要 － 戶籍案件申請須知

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
身分登記	出生	1、父 母、祖 父 母、戶長、同 居人或撫養人	1、國民身分證 2、印章、戶口名簿 3、出生證明書 4、約定從姓書約	隨 到 隨 辦
	認領	1、認領人 2、認領人不為申 請時以被認領 人為申請人	1、國民身分證 2、印章、戶口名簿 3、認領書約 4、生父撫育證明 5、法院判決書及判決 確定證明書等證件	
	收養	收養人或被收養 人	1、國民身分證 2、印章、戶口名簿 3、法院裁定書及裁定 確定證明書 4、養子女從姓約定書	
	終止收養	收養人或被收養 人	1、國民身分證 2、印章、戶口名簿 3、終止收養書約、法 院裁定書及裁定確 定證明書、法院調 解筆錄或法院和解 筆錄	

登記類別	區分		申請人	應繳證件	處理時限
身分證登記	結婚		1、雙方當事人 2、結 婚 已 生 效 者，得以當事人之一方為申請人	1、雙方國民身分證 2、印章 3、戶口名簿 4、結婚書約或結婚證明文件	隨到隨辦
	離婚	兩願離婚	1、雙方當事人 2、離 婚 已 生 效 者，得以當事人之一方為申請人	1、雙方國民身分證 2、印章 3、戶口名簿 4、離婚協議書或離婚證明文件	
		判決離婚、法院調解或和解成立	當事人之一方	1、雙方國民身分證 2、印章 3、戶口名簿 4、離婚協議書或離婚證明文件	
	死亡	死亡	1、配偶、親屬 2、戶長、同居人 3、經理殮葬之人 4、死亡者死亡時之房屋或土地管理人	1、死亡者國民身分證 2、戶口名簿 3、死亡證明書 4、申請人國民身分證、印章	
		死亡宣告	聲請死亡宣告者或利害關係人	1、戶口名簿 2、法院為死亡宣告之裁定書及確定證明書 3、申請人國民身分證、印章	

登記類別	區分		申請人	應繳證件	處理時限
身分登記	監護登記		監護人	1、國民身分證	隨到隨辦
	輔助登記		輔助人或受輔助宣告人	2、印章 3、戶口名簿 4、證明文件	
	未成年子女權利義務行使負擔登記	協議 (重新協議)	協議(重新協議)後行使或負擔之一方或雙方	1、國民身分證、印章 2、戶口名簿、協議書	
		法院調解、和解、裁判	行使或負擔之任一方	1、國民身分證、印章 2、戶口名簿、法院文件及確定證明書	
遷徙登記			1、本人或戶長 2、法定代理人(父母一方不能親自申請，需附另一方同意書) 3、全戶遷徙登記以戶長為申請人	1、國民身分證、遷出、遷入地戶口名簿、印章 2、單獨立戶應提憑房屋證明文件：如房屋所有權狀、最近1期已完稅之房屋稅單、經法院(或民間公證人)公證租賃契約書、遷入者本人、配偶、直系血親、所繳納最近六個月內水電費收據	

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
	初設戶籍登記	1、本人或戶長 2、法定代理人（父母一方不能親自申請時，須附另一方同意書）	1、定居證、戶口名簿、印章 2、國民身分證（戶長或法定代理人申請時） 3、單獨立戶應提憑房屋證明文件	隨到隨辦
	更正登記	1、本人 2、本人不為或不能申請時，以原申請人或利害關係人為申請人	1、國民身分證 2、印章 3、戶口名簿 4、相關證明文件	
	變更登記			
	撤銷登記			
	廢止登記			
國民身分證	初領	1、年滿 14 歲：本人 2、未滿 14 歲：法定代理人（父母一方不能親自申請，須附另一方同意書），並應核對本人人貌。	1、戶口名簿正本或貼有相片之身分證明文件、印章 2、當事人最近二年內所攝彩色、脫帽、未戴有色眼鏡、兩耳輪廓及特殊痣等清晰不遮蓋，直 4.5 公分，橫 3.5 公分（人像自頭頂至下顎介於 3.2 至 3.6 公分），背景白色正面半身照片一張，亦得繳交數位相片。 3、未滿 14 歲之未成年人由法定代理人代為申請，並應提憑法定代理人之國民身分證 4、規費： 初領新臺幣 50 元 補領新臺幣 200 元	
	補領			

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
國民身分證	換領	1、本人 2、受委託人註：國民身分證因毀損致條碼資料無法以機器判讀、防偽辨識功能損壞、其他污損不堪使用致難以查核辨識身分及更換相片而申請換領者，應由本人親自辦理	1、本人之舊證、印章 2、當事人最近二年內所攝彩色、脫帽、未戴有色眼鏡、兩耳輪廓及特殊痣等清晰不遮蓋，直 4.5 公分，橫 3.5 公分（人像自頭頂至下顎介於 3.2 至 3.6 公分），背景白色正面半身照片一張 註：如係本人親自申請，或戶長親自或委託戶內人口辦理全戶或部分戶內人口之遷徙登記，須同時申請戶內人口之換領國民身分證，得免繳相片 3、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證 4、規費：新臺幣 50 元	隨到隨辦
	初領	1、戶長 2、受委託人	1、國民身分證、印章 2、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證 3、規費：每份新臺幣 30 元	隨到隨辦
戶口名簿	補領			
	換領	1、戶長 2、受委託人	1、原戶口名簿 2、國民身分證、印章 3、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證 註：申請人持有效之戶口名簿辦理戶籍登記事項致戶口名簿內資料變動，得免附該戶戶長委託書 4、規費：每份新臺幣 30 元	隨到隨辦

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
印鑑	登記	1、當事人 2、法定代理人（如一方申請，須附另一方同意書） 3、受委任人	1、國民身分證、印鑑章	隨到隨辦
	變更		2、法定代理人（父母）國民身分證、印章、當事人印鑑章；父母無法同時辦理須附他方同意書	
	廢止		3、受委任人國民身分證、委任人原登記之印鑑章及身分證影本或有效之中華民國護照、居留證或其他身分證明文件影本及委任書或授權書。委任書或授權書如在國外作成者，應經我國駐外館處驗證；在大陸地區或港、澳作成者，應經行政院設立或指定之機構或委託之團體驗證	
	證明		4、申請印鑑登記、變更、廢止應由當事人親自辦理 5、當事人已申辦過印鑑登記者，方可委任他人申請印鑑證明。 6、每次（張）規費新臺幣 20 元	

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
戶籍謄本	請領	1、當事人 2、利害關係人 3、受委託人	1、國民身分證、印章 2、利害關係人證明文件 3、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證、印章 4、每張規費新臺幣 15 元	隨到隨辦
英文戶籍謄本	請領	1、當事人（未成年由法定代理人申請）或戶長。但寄居人口僅得申請本人現戶、除戶戶籍謄本。 2、當事人之配偶、直系血親 3、受委託人	1、國民身分證、印章 2、中華民國護照或載有英文姓名之文件 3、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證、印章 4、每張規費新臺幣 100 元（同一次申請 2 份以上者，自第 2 份起每張收費 15 元）	6 天
戶籍閱覽		1、當事人 2、利害關係人 3、受委託人	1、國民身分證、印章 2、利害關係人證明文件 3、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證、印章 4、每次規費新臺幣 15 元	隨到隨辦

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
結(離)婚證明書		1、當事人 2、受委託人	1、國民身分證、印章 2、委託他人辦理者，並應檢具委託書、受委託人之國民身分證、印章 3、每張規費新臺幣 100 元	隨到隨辦
門牌	門牌編釘	1、房屋所有權人 2、起造人 3、現住人	1、國民身分證、印章 2、位置簡略圖、建造執照 3、每面規費新臺幣 65 元	3 天
	門牌證明	1、房屋所有權人 2、現住人 3、管理人 4、利害關係人	1、國民身分證 2、印章 3、相關證明文件 4、每張規費新臺幣 20 元	隨到隨辦
備註	一、凡申請手續不合，或文件不合者，由承辦人填發「一次告知單」交還申請人補正後再提出申請。			
	二、認領、結婚、離婚、收養、終止收養、死亡等身分變更、改名、遷徙登記或初設戶籍登記需換發或初領身分證者，請繳附最近二年內所攝符合國民身分證相片規格彩色照片一張，亦得繳交數位相片。			
	三、為應法令時有修改，請於申請案件前電詢戶所，確認應繳證件是否無誤。			

高雄市政府各一級機關簡介 及辦理人民申請案件摘要

機關全銜

高雄市政府財政局

電話

336-8333

機關地址

高雄市苓雅區四維三路二號 8 樓

網 址

<https://finance.kcg.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
稅務金融 管理科	稅務行政業務、金融管理及督導 動產質借業務等事項	336-8333 轉 2168、2986 轉 3092	-
公用財產 管理科	市有公用財產管理相關法令制 定、財產管理資訊系統開發建置 及各機關學校經管財產使用情形 之檢查	336-8333 轉 2988	-
非公用財產 管理科	1、市有非公用土地出租、出售 及占用管理 2、積欠租金、使用補償金催收 作業	336-8333 轉 3095	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
非公用財產 開發科	1、市有非公用土地參與都市更新、聯合開發或合作開發 2、市有非公用財產之開發經營 3、辦理 500 平方公尺以上市有非公用不動產空地標租、標售及其他管理事項 4、辦理市有非公用財產之促參開發及設定地上權開發案 5、市有眷舍基地之開發利用 6、市有財產開發基金之管理等事項	336-8333 轉 3087 轉 2080	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
稅捐 稽徵處	掌理地價稅、房屋稅、土地增值稅、使用牌照稅、印花稅、契稅、娛樂稅及土石採取景觀維護特別稅等地方稅稽徵事宜 負責轄區： 新興、前金、苓雅、鹽埕、三民、鼓山、旗津、左營、前鎮、小港、楠梓、鳳山、鳥松、仁武、大社、大樹、大寮、林園、岡山、茄萣、永安、橋頭、梓官、田寮、阿蓮、路竹、燕巢、彌陀、湖內、旗山、六龜、內門、美濃、杉林、甲仙、茂林、桃源及那瑪夏等	741-0141 0800-000-321	高雄市鳳山區國泰路二段136號
動產 質借所	專門辦理以動產為擔保之質借放款業務，收質物品種類計有黃金、白金、勞力士錶及鑽石等	551-3498	高雄市鹽埕區新興街40號

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 質借

應備書表或證件

質借人應檢附下列證件正本之一：

- 1、國民身分證
- 2、駕駛執照
- 3、護照
- 4、居留證

承辦單位及電話

551-3498

備註

-

申請項目 申購市有畸零地

應備書表或證件

請先至工務局建築管理處申請畸零地合併使用證明書，俟拿到畸零地合併使用證明書後並備妥相關資料後至本局辦理申購畸零地，須檢附資料如下：

- 1、土地登記簿謄本
- 2、地籍圖謄本
- 3、土地使用分區證明書
- 4、畸零地合併使用證明

承辦單位及電話

非公用財產管理科
336-8333
轉 3095

備註

-

申請項目 地價稅自用住宅用地申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、未辦建物所有權第一次登記房屋，請檢附：
 - (1) 建物勘查結果通知書或使用執照影本或建物勘測成果圖
 - (2) 房屋於 77 年 4 月 29 日以前建築完成者，請填具房屋基地坐落申明書
- 3、配偶非本國人者，請檢附居留證或護照影本

承辦單位及電話

高雄市稅捐稽徵處：

新興分處：229-4243	三民分處：322-5001
鹽埕分處：531-5731	小港分處：812-2350
左營分處：583-2221	前鎮分處：841-6205
鳳山分處：741-0141	楠梓分處：353-1007
旗山分處：661-2021	仁武分處：375-7600
岡山分處：625-6811	大寮分處：781-2919

備註

-

申請項目 地價稅道路（或騎樓）用地申請

應備書表或證件

申請書

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 地價稅課稅明細申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、身分證明文件：
 - (1) 納稅義務人：
 - ① 自然人：身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)
 - ② 營利事業組織：設立或變更登記表或公司登記事項證明書 (得以加註具結之影本代替正本)
 - ③ 其他組織：主管機關核准成立之證照 (得以加註具結之影本代替正本)
 - (2) 繼承人：
 - ① 繼承人身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)
 - ② 被繼承人死亡證明文件影本
 - ③ 與被繼承人關係之證明文件影本
 - (3) 代理人：
 - ① 代理人身分證正本 (驗畢發還)
 - ② 授權人 (委任人) 身分證影本
 - ③ 授權書或委任書
 - ④ 繼承人委託代理人申請時，需加附繼承人與被繼承人關係之證明文件影本、被繼承人死亡證明文件影本

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 公益出租人申請按自用住宅用地稅率課徵地價稅

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、出租予符合本市住宅租金補貼申請資格者之房屋租賃契約書
- 3、未辦建物所有權第一次登記房屋，請檢附房屋基地坐落證明文件

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 土地課徵田賦申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、其他相關證明文件

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 房屋新、增、改建稅籍及使用情形申報

應備書表或證件

- 1、申報書
- 2、使用執照影本，無使用執照者，附建造執照影本，未領建造執照之房，應由房屋所有人出具承諾書正本及其他有關文件
- 3、領有使用執照者，應附平面圖、立面圖、側面圖或建物測量成果圖影本
- 4、所有人為自然人請附身分證；營利事業組織請附設立或變更登記表或公司登記事項證明書及負責人身分證；其他組織請附主管機關核准成立之證照（上開身分證明文件得以加註具結之影本代替正本）
- 5、如產權未區分者應附分配協議書正本
- 6、如有公共設施者，請附分攤協議書正本
- 7、其他相關證明文件（如：鋼鐵造房屋，檢附鋼鐵規格資料）

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 房屋稅籍證明申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、身分證明文件：
 - (1) 納稅義務人
 - ① 自然人：身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本。)
 - ② 營利事業組織：設立或變更登記表或公司登記事項證明書 (得以加註具結之影本代替正本)
 - ③ 其他組織：主管機關核准成立之證照 (得以加註具結之影本代替正本)
 - (2) 繼承人
 - ① 繼承人身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)
 - ② 被繼承人死亡證明文件影本
 - ③ 與被繼承人關係之證明文件影本
 - (3) 代理人
 - ① 代理人身分證正本 (驗畢發還)
 - ② 授權人 (委任人) 身分證影本
 - ③ 授權書或委任書
 - ④ 繼承人委託代理人申請時，需加附繼承人與被繼承人關係之證明文件影本、被繼承人死亡證明文件影本

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 低收入戶住宅免徵房屋稅申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、低收入戶證明書影本

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 契稅申報

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、公定格式契約書正、影本各 1 份 (正本驗畢發還)
- 3、其他相關證明文件：
 - (1) 已辦理所有權登記之房屋，應附建物所有權狀影本
 - (2) 未辦理所有權登記之房屋，原所有人及新所有人為自然人請附身分證；營利事業組織請附設立或變更登記表或公司登記事項證明書及負責人身分證；其他組織請附主管機關核准成立之證照 (上開身分證明文件得以加註具結之影本代替正本)
 - (3) 其他案件：
 - ①法院判決移轉案件，為法院判決書及判決確定證明書之影本
 - ②向政府機關標購或領買公產案件，為該政府機關核發產權移轉證明書影本
 - ③向法院標購拍賣不動產案件，為執行法院核發之不動產權利移轉證書影本
 - ④建築物於建造完成前，因買賣、交換、贈與以承受人為建造執照原始起造人或中途變更起造人名義，並取得使用執照之案件：
 - A、執照或使用執照申請書影本
 - B、買賣 (合建) 契約書或工程合約書影本
 - ⑤連件辦理信託塗銷及買賣移轉預先核發契稅繳款書，免稅或同意移轉證明書案件：
 - A、申請書
 - B、原信託契約書影本 (屬自益信託者)
 - C、塗銷信託同意書
- 4、稽徵機關可審視案件需要，請納稅人提供其他有關文件

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 土地增值稅曾否適用自用住宅用地稅率申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、本人：身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)
- 3、代理人：
 - (1) 代理人身分證正本 (驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)
 - (2) 授權人 (委任人) 身分證影本
 - (3) 授權書或委任書

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 土地增值稅申報、申請免徵及不課徵者**應備書表或證件****1、一般土地：**

- (1) 土地增值稅 (土地現值) 申報書一式二聯
- (2) 契約書影本乙份 (正本驗畢發還)
- (3) 其他相關證明文件

2、自用住宅土地：

- (1) 土地增值稅 (土地現值) 申報書一式二聯
- (2) 契約書影本乙份。(正本驗畢發還)
- (3) 土地所有權人無租賃情形申明書或土地所有權人出售自用住宅用地申請適用土地稅法第 34 條第 5 項規定申明書
- (4) 未辦保存登記建物：建物測量成果圖或建築改良物勘查結果通知書
- (5) 其他相關證明文件

3、私人捐贈土地免徵土地增值稅：

- (1) 土地增值稅 (土地現值) 申報書一式二聯
- (2) 契約書影本乙份 (正本驗畢發還)
- (3) 社會福利事業主管機關或主管教育行政機關許可設立證明文件
- (4) 捐贈文書
- (5) 財團法人登記證書。(或法人登記簿謄本)
- (6) 法人捐助章程
- (7) 當事人出具捐贈人未因捐贈土地以任何方式取得利益之文書
- (8) 其他相關證明文件

4、農業用地申請不課徵土地增值稅：

- (1) 土地增值稅 (土地現值) 申報書一式二聯
- (2) 契約書影本乙份 (正本驗畢發還)
- (3) 農業用地：農業用地作農業使用證明書。【國家公園內之農業用地，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 (含耕地) 證明書」倘該證明經會同包括農業、地政等機關共同認定，符合作農業使用之認定標準，並於該證明書註明「該農業用地係作農業使用無誤」，可取代「農業用地作農業使用證明書」。】
- (4) 視為農業用地：
 - ① 農業發展條例第 38 條之 1 土地作農業使用證明書
 - ② 都市計畫主管機關認定符合農業發展條例第 38 條之 1 第 1 項第 1 款或第 2 款規定之證明文件
- (5) 其他相關證明文件

5、都市土地公共設施保留地 / 非都市土地供公共設施使用：

- (1) 土地增值稅 (土地現值) 申報書一式二聯
- (2) 契約書影本乙份。(正本驗畢發還)
- (3) 土地使用分區證明書 / 非都市土地供公共設施使用證明書
- (4) 其他相關證明文件

6、連件辦理信託塗銷及買賣移轉預先核發土地增值稅繳款書、免稅或不課徵證明書申請：

- (1) 申請書
- (2) 原信託契約書 (屬自益信託者)
- (3) 塗銷信託同意書

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 土地增值稅自用住宅用地重購退稅

應備書表或證件

- 1、申請書 (直撥退稅案件，請於申請書填註帳號)
- 2、原出售及重購土地向地政機關辦理登記時之契約文件影本
- 3、重購土地之土地及建物所有權狀影本或其他證明文件
- 4、原出售土地之土地增值稅繳款書收據聯正本 (如無法提示，改立具切結書)
- 5、重購地土地所有權人無租賃情形申明書 (重購退稅申請書已填寫者可免檢附)
- 6、原出售土地係按一般用地稅率課徵土地增值稅，檢附土地所有權人無 (有) 租賃情形申明書 (重購退稅申請書已填寫者可免檢附)

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 使用牌照稅身心障礙者免稅申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、持有身心障礙手冊者有駕駛執照時 (以每人 1 輛為限)
 - (1) 身心障礙手冊 (或證明) 影本
 - (2) 身心障礙者之行車執照影本
 - (3) 身心障礙者之身分證影本
- 3、持有身心障礙手冊者無駕駛執照時 (以每人 1 輛為限)
 - (1) 身心障礙手冊 (或證明) 影本
 - (2) 行車執照影本
 - (3) 戶口名簿影本 (車輛為本人或配偶所有時，得以身分證代替)

承辦單位及電話

高雄市稅捐稽徵處消費稅科使用牌照稅股
741-01415
轉 222-223

備註

-

申請項目 使用牌照稅一般免稅

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、新領牌照登記書或行車執照影本
- 3、加裝固定特殊設備及特殊標幟之正、側面照片
- 4、公共團體設立之醫院救護車應加附登記有案之機關證明影本
- 5、社會福利團體應加附立案證明及社政主管機關出具之專供該團體或機構使用之證明影本
- 6、巡守車輛應加附警察機關審核通過證明文件影本
- 7、防救災車輛應檢附消防機關核發之防救災車輛證明文件、災害防救團體設立文件或災害防救志願組織登記證明影本

承辦單位及電話

高雄市稅捐稽徵處消費稅科使用牌照稅股
一股： 二股：
36318108 7410141
轉 11-18 轉 228-232

備註

-

申請項目 納稅證明申請

應備書表或證件

1、申請書

2、身分證明文件：

(1) 納稅義務人

①本人身分證正本(驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)

②營利事業組織：設立或變更登記表或公司登記事項證明書(得以加註具結之影本代替正本)

③其他組織：主管機關核准成立之證照(得以加註具結之影本代替正本)

(2) 代理人

①代理人身分證正本(驗畢發還)

②授權人(委任人)身分證影本

③繼承人委託代理人申請時，需加附繼承人與被繼承人關係之證明文件影本、被繼承人死亡證明文件影本

④授權書或委任書

(3) 繼承人

①繼承人身分證正本(驗畢發還，通訊辦理請檢附影本)

②被繼承人死亡證明文件影本

③與被繼承人關係之證明文件影本

承辦單位及電話

高雄市稅捐稽徵處：

新興分處：229-4243 三民分處：322-5001

鹽埕分處：531-5731 小港分處：812-2350

左營分處：583-2221 前鎮分處：841-6205

鳳山分處：741-0141 楠梓分處：353-1007

旗山分處：661-2021 仁武分處：375-7600

岡山分處：625-6811 大寮分處：781-2919

備註

-

申請項目 各稅目更名、更址變更統一編號補發繳款書

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、本人：身分證正本（驗畢發還，通訊辦理請檢附影本）
- 3、代理人：
 - (1) 代理人身分證正本（驗畢發還）
 - (2) 授權人（委任人）身分證影本
 - (3) 授權書或委任書

承辦單位及電話

分處分機同上

備註

-

申請項目 復查申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、繳款書影本 / 核定稅額通知書影本或罰鍰裁處書
- 3、相關證明文件
- 4、委任代理人之委任書

承辦單位及電話

高雄市稅捐稽徵處法務科：
7410141
轉 521、522

備註

-

◎ 高雄市區公所證明事項彙整表

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
低收入戶證明	承租市有非公用土地租金優惠證明	財政局	高雄市政府財政局經管市有非公用不動產租金及出租作業規定
中低收入戶證明	承租市有非公用土地租金優惠證明	財政局	高雄市政府財政局經管市有非公用不動產租金及出租作業規定
低收入戶資格	低收入戶住宅免徵房屋稅	高雄市稅捐稽徵處	1、房屋稅條例第 14 條第 1 項第 9 款。 2、財政部 85 年 6 月 12 日台財稅第 850307121 號函釋。
農業用地作農業使用	農地移轉不課徵土地增值稅	高雄市稅捐稽徵處	土地稅法第 39 條之 2 第 1 項。
災害損失	減免房屋稅、使用牌照稅	高雄市稅捐稽徵處	1、房屋稅條例第 15 條。 2、高雄市稅捐稽徵處主動辦理各類災害減免作業要點第 3 點。 3、財政部賦稅署 98 年 4 月 15 日台稅中一發字第 0980471399 號函
土地使用分區 (原高雄縣所轄區公所)	公共設施保留地移轉不課徵土地增值稅。	高雄市稅捐稽徵處	土地稅法第 39 條第 2 項。

機關全銜 **高雄市政府教育局****電話** 799-5678**機關地址** 高雄市鳳山區光復路二段 132 號 2~3 樓**網 址** <http://www.kh.edu.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
高中職 教育科	高中職教育等事項，包含加強發展高中職特色、推動十二年國民基本教育、推動產學合作及辦理技藝教育等業務。	799-5678 轉 3021-3030	-
國中 教育科	國民中學教育等事項，包含國中教師遷調、甄選、校長及主任甄選、精進教學、永善校園、科學教育、戶外及海洋教育、人權教育等業務。	799-5678 轉 3031-3045	-
國小 教育科	國民小學教育等事項，辦理國小學校員額、教師甄選、介聘、校長遴選、本土教育、閱讀教育、科學教育、教師專業發展、寒暑假學生育樂營、非學校型態實驗教育、課後照顧班及夜光天使專案等。	799-5678 轉 3046-3063	-
幼兒教育科	幼兒教育及照顧等事項，包含推動教保服務政策及各項學前補助、辦理幼兒園公共安全檢查。	799-5678 轉 3064-3075 專案辦公室 轉 3313-3318	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
特殊教育科	特殊教育 (包括身心障礙及資賦優異教育)、創造力教育及性別平等教育等事項，包含辦理各類特殊教育學生鑑定安置與輔導、身心障礙學生教育相關獎補助、培育創造力人才、辦理性別平等教育推廣研習活動等。	799-5678 轉 3076-3085	-
體育及衛生保健科	學校體育、衛生保健等事項，包含學校體育推展、午餐及飲用水、消費者保護教育、學生健康檢查及團體保險、急救教育、傳染病防治及各項健康促進等衛生保健業務。	799-5678 轉 3100-3112	-
社會教育科	社會教育、藝文教育等事項，包含終身學習 (社區大學、樂齡學習中心、市民學苑、成人教育基本班等)、補習教育 (短期補習班、國民中小學補校等)、兒童課後照顧服務中心、藝術美感教育、交通安全教育、童軍教育、志願服務及督導財團法人教育基金會等業務。	799-5678 轉 3086-3097	-
資訊及國際教育科	資訊、國際及環境教育等事項，包含推展各校資訊教育方案，充實及更新學校資訊設備與服務、縮短數位落差；推動各校國際教育與交流、環境教育及永續教育。	799-5678 轉 3113-3119	-
工程管理科	督辦及自辦所屬各級學校新建整建工程、耐震補強工程、拆除工程、廁所專案工程、零星工程、災修工程、宿舍改善工程等及有關工程相關之查核、督導、研考、彙整通案或個案業務。	799-5678 轉 3302-3311	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
督學室	視導學校行政及教學相關事項，協處各科室人民陳情及案件查察，督導各級學校校務運作，並促進教師專業成長進修。	799-5678 轉 3120-3124	-
校園安全事務室	指導本市所屬國中小、高中職等學校推展全民國防教育、防災教育、校園安全、防制學生藥物濫用及學生多元體驗探索教育等業務，另辦理本市高中職校軍訓教官人事、後勤等工作。	799-5678 轉 3125-3130	-
秘書室	本局財產管理、採購招標、出納業務、學校職工及保全、學校預定地管理、災害防救、文書收發文及檔案管理。	799-5678 轉 3180-3195	-
人事室	本局暨所屬機關學校組織編制、任免遷調、教職員敘薪、考績(成)、獎懲、差勤管理、訓練進修、待遇福利、退休撫卹、保險、人事資料管理。	799-5678 轉 3135-3151	-
會計室	預算編製及執行，內部審核之處理，會計事務辦理與決算編造，統計資料蒐集及職務應用。	799-5678 轉 3158-3177	-
政風室	廉政宣導、陽光法案宣導及執行、廉政預防及興革建議、貪瀆不法事項之處理、公務機密及機關安全維護。	799-5678 轉 3152-3157	-



所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
社會教育館	辦理大型講座、展覽、教育推廣班、寒暑假研習營、社區親子及市民休閒活動、青少年各項活動、提供多元休閒娛樂場所。	803-4473 轉 100	高雄市小港區學府路 115 號
家庭教育中心	提供市民親職、婚姻、倫理等家庭教育學習課程及活動，及全國家庭教育諮詢專線 4128185(試一下，幫一幫我) 家人關係諮詢與面談服務。	740-9350 轉 10~30	高雄市新興區民生一路 321 號 4 樓

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 高中職大陸學歷認證

應備書表或證件

- 1、經大陸地區公證處公證屬實之學歷證件及公證書影本。
- 2、公證書經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體證明與大陸地區公證處原發副本相符之文件影本。
- 3、國民身分證或居留證影本。

承辦單位及電話

高中職教育科
799-5678
轉 3021~3030

備註

表件請於教育局網站 / 各式表單 / 高中職教育科 / 大陸地區學歷認證資料夾下載

申請項目 國中、國小階段 - 大陸地區人民學歷採認

應備書表或證件

- 1、大陸地區學歷採認申請表。
- 2、國民身分證 (或新式戶口名簿) 或居留證影本。
- 3、畢業證 (明) 書或肄業證 (明) 書，必要時應檢附歷年成績證明。
- 4、切結書。

承辦單位及電話

【國中階段】	【國小階段】
國中教育科	國小教育科
799-5678	799-5678
轉 3032	轉 3056

備註

★請至教育局辦理學歷採認

申請項目 國中港澳學歷採認

應備書表或證件

該教育階段各學期成績單或畢 (修) 業證書 (需經行政院大陸委員會香港事務局或澳門事務處驗證)(若為外文需翻承中文並經譯文認證) 。

承辦單位及電話

國中教育科
799-5678
轉 3032

備註

★逕至學校辦理學歷採認

申請項目 國中外國學歷採認

應備書表或證件

- 1、該教育階段各學期成績單或畢 (修) 業證書 (須經駐外館處驗證)(若為外文須翻譯成中文並經譯文認證) 。
- 2、國外學歷修業起訖期間之入出國紀錄。

承辦單位及電話

國中教育科
799-5678
轉 3032

備註

★逕至學校辦理學歷採認

申請項目 國中、國小階段 - 東南亞地區學歷採認

應備書表或證件

- 1、國民身分證或居留證或護照正本及影本各一份，正本驗畢後歸還
- 2、學歷證件（畢業證書、成績證明等證件正本及影本各一份），正本驗畢後歸還（★證明文件得免經駐外館處查驗）
- 3、切結書。

承辦單位及電話

【國中階段】	【國小階段】
國中教育科	國小教育科
799-5678	799-5678
轉 3032	轉 3056

備註

★請至教育局辦理學歷採認

申請項目 大陸地區人民（未成年學生）在臺灣地區轉（入）學申請

應備書表或證件

- 1、入學申請表、切結書。
- 2、中央衛生主管機關指定醫院所出具之健康檢查合格證明。
- 3、申請人之父或母臺灣地區入境證件影本。
- 4、畢業證（明）書或肄業證（明）書，必要時應檢附歷年成績證明。
- 5、申請學生之臺灣地區入出境許可證影本。
- 6、其他相關證明文件（例新式戶口名簿、親子關係鑑定等）。

承辦單位及電話

【國中階段】	【國小階段】
國中教育科	國小教育科
799-5678	799-5678
轉 3032	轉 3056

備註

★請至教育局辦理入學申請

申請項目 香港澳門居民來臺就學申請

應備書表或證件

- 1、入學申請表。
- 2、香港或澳門學歷證明文件及成績單。
- 3、港澳護照或永久居留資格證件。
- 4、在港澳或海外連續居留 6 年以上之證明文件。
- 5、中華民國臺灣地區居留證之影印本或最近 6 個月內之戶籍謄本。
- 6、私立學校入學同意函。

承辦單位及電話

國小教育科
799-5678
轉 3056

備註

★請至教育局辦理入學申請

申請項目 私立幼兒園立案

應備書表或證件

請依「高雄市私立幼兒園立案申請須知」規定備妥文件。

承辦單位及電話

幼兒教育科
799-5678
轉 3068~3070

備註

表件請於教育局網站 / 各式表單 / 幼兒教育科 / 園務行政 / 私幼立案輔導資料夾下載

申請項目 私幼教保服務人員服務年資申請

應備書表或證件

高雄市私立幼兒園服務年資證明申請書。

承辦單位及電話

幼兒教育科
799-5678
轉 3068、3071

備註

表件請於教育局網站 / 各式表單 / 幼兒教育科 / 園務行政 / 私幼人事 / 人事異動 / 教保服務人員服務年資申請

申請項目 2 歲至未滿 5 歲育兒津貼

應備書表或證件

- 1、育兒津貼申請表。
- 2、申請人 (父母雙方、監護人或實際照顧者) 及幼兒身分證明文件。
- 3、申請人其中一方或幼兒本人之金融機構帳戶影本。
- 4、申請人一方為在臺無戶籍、大陸地區人民或外籍人士者，請檢附居留證影本或護照影本。
- 5、其他選備文件 (非應備文件，視申請需求提供)。

承辦單位及電話

幼兒教育科
專案辦公室
799-5678
轉 3313~3318

備註

★請至幼兒戶籍所在地區之區公所申請，或以郵寄方式寄至教育局幼教專案辦公室 (830 高雄市鳳山區光復路二段 132 號後棟 2 樓)
★表件請於教育局網站 / 各式表單 / 幼兒教育科 / 2-5 歲幼兒照顧專區 / 各項 2-5 歲幼兒補助 / 2 至未滿 5 歲育兒津貼資料夾下載

申請項目 特殊教育學生鑑定安置

應備書表或證件

身心障礙證明 (手冊) 或醫療診斷證明，以及相關規定測驗評估資料。

承辦單位及電話

特殊教育科
799-5678
分機
3076~3077、3083

備註

身心障礙學生鑑定送件規定請參考本市鑑定安置資訊網 (<http://set.spec.kh.edu.tw/>)

申請項目 補習班立案、變更相關申請

應備書表或證件

補習班立案、變更等相關申請書表。

承辦單位及電話

社會教育科
799-5678
轉 3092、3093、3095

備註

表件請於教育局網站 / 各式表單 / 社會教育科 / 補習教育股 / 補習班業務資料夾下載

申請項目 兒童課後照顧服務中心立案及變更申請**應備書表或證件**

兒童課後照顧服務中心立案、變更等相關申請書表。

承辦單位及電話

社會教育科
799-5678
轉 3092、3093、3095

備註

表件請於教育局網站 / 各式表單 / 社會教育科 / 補習教育股 / 兒童課後照顧中心業務資料夾下載

申請項目 兒童托育津貼申請**應備書表或證件**

每季由兒童課後照顧服務中心檢附相關證明文件影本及每月繳費收據正本，覈實造冊二份向本局提出申請。

承辦單位及電話

社會教育科
799-5678
轉 3095

備註

表件請於局網站 / 各式表單 / 社會教育科 / 補習教育股 / 兒童課後照顧中心業務

申請項目 教育局檔案申請**應備書表或證件**

- 1、填寫檔案應用申請書。
- 2、代理申請者檢具委任書及相關身分證明。
- 3、申請人至現場閱覽須提供身分證明。

承辦單位及電話

秘書室
799-5678
轉 3194

備註

-

申請項目 公立運動場館申請使用

應備書表或證件

場地申請使用表及計畫書。

承辦單位及電話

體育處運動設施組
722-9449 轉 651

備註

- 1、場地申請使用表請至「高雄市體育處網站 / 表單下載 / 場館申請」下載
- 2、各場地收費請至「高雄市體育處網站 / 場館介紹 / 場地收費標準」查詢
- 3、線上申請請至「高雄市體育處場地申請使用系統」

機關全銜	高雄市政府經濟發展局	電話	336-8333 轉 2200
機關地址	高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓		
網 址	https://edbkcg.kcg.gov.tw		

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
產業服務科	推動亞灣 5GAIoT 創新園區、創新創業政策推動與場域經營、產業輔導策略規劃、地方特色產業推展、中小企業研發補助與產業提升計畫執行、中小企業經營輔導與貸款業務、產經情勢資料調查分析。	336-8333 ● KO-IN 智高點智慧高雄創新科技基地、DAKUO 數位內容創意中心： 轉 2157 ● 高雄市產經情勢分析： 轉 2155 ● 高雄市提升產業競爭力輔導計畫、高雄市中心企業研發補助（地方型 SBIR）、推薦登錄創櫃板、觀光工廠： 轉 3159 ● 中小企業商業貸款： 轉 2154、 0800-828-928	-
工業輔導科	產業園區開發與管理、園區廠商服務輔導、產業用地規劃與檢討、動產擔保交易登記、工廠登記及未登記工廠管理與輔導等	336-8333 轉 ● 工廠股：2159~2163 3913、3162 ● 用地股：3914、3163 ● 園區股：3915、3164	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
商業 行政科	商業、公司登記、商業輔導及管理、商店街輔導管理及硬體建置等事項。	336-8333 轉 ●登記股： 2198、2199(商號) 2197、2190(公司) ●稽查股：2193 ●商圈股：5097、5174	-
公用 事業科	既有工業管線管理、災害防救緊急應變、土石採取(陸砂)管理業務、既有坑洞管理、石油設施設置管理、加油(氣)站管理、取締違法經營石油業務、液化石油氣供應查核業務、偏鄉桶裝瓦斯差價補助業務、自來水設備外線、簡易自來水業務、電業法相關業務、太陽光電發電設備認定業務、綠色融資業務、天然氣事業管理業務、再生能源業務、能源管理及節電業務、設備檢驗維護業、電器承裝業、自來水承裝業及用電場所電氣技術人員執照許可登記業務。	336-8333 轉 2164、2165 3165~3167、5096 5108~5110、5118 5120、2166	-
招商處	本市招商業務之企劃、獎勵民間投資業務、國內外招商行銷及提供廠商投資服務等事項。	336-8333 轉 2888~2890 2892~2895	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
市場 管理處	本市公有市場、超級市場、獎勵投資興建市場等業務之規劃、執行與督導管理、民有市場輔導、市（攤販）場建築物及設備維護修繕等工程、攤販業務之規劃、執行與督導管理等事項。本市公有市場管理、國宅市有基地租約管理	336-8333 轉 2174、3170~3171 3747~3749、 3764~3769、3776、 3781~3782 5643~5644、5646~5649	-



◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 高雄市政府中小企業商業貸款及策略性貸款

應備書表或證件

1、申請條件：

- (1) 第一類：設籍本市之中華民國國民，經營具本市稅籍登記之小規模商業或經核准設立之本市公有或民有市場、攤販臨時集中場之合法攤（鋪）位使用人，且有實際營業事實。
- (2) 第二類：有實際營業之事實並於本市辦理公司、商業登記，或經本府核准設立許可之金融及保險業、特殊娛樂業以外之營利事業。
- (3) 第三類：於本市辦理公司或商業登記之從事規劃設計及設置太陽光電系統之策略性產業。
- (4) 第四類：裝置屋頂型太陽能光電設備於其所有建築物之設籍本市已成年且未逾六十五歲之中華民國國民。

2、貸款額度：

視貸款人之事業計畫書所需資金貸放：

- (1) 第一類：最高新臺幣一百萬元。
- (2) 第二類：最高新臺幣五百萬元。但有下列情形之一者，最高新臺幣一千萬元：
 - A、進駐於本市由中央機關或本府核定建置之創業基地（如數位內容創意中心(DAKUO)、智慧科技創新園區(KO-IN)、體感科技產業園區(KOSMOS)或駁二共創基地等）。
 - B、智慧電子產業、資通訊產業或引進 5G/AIOT/AI 等數位科技運用相關設備之產業。
 - C、為本市地方型 SBIR 計畫獲補助之廠商。
 - D、符合經濟部「具創新能力之新創事業認定原則」之廠商。
- (3) 第三類：每年最高新臺幣七百萬元。但同一申請人累計核貸金額不得逾新臺幣二千五百萬元。
- (4) 第四類：最高新臺幣六十萬元。

前項第一類、第二類及第四類案件同一申請人以申請一次為限。但第一類、第二類案件已清償貸款且債票信良好者，得再申請同類貸款一次。

3、貸款之期限：

第一類及第二類案件最長為六年；第三類案件最長為七年；第四類案件最長為十年。各類貸款本息按月平均攤還。但第四類案件得申請本金寬限期一年。

4、貸款利率：

按中華郵政股份有限公司二年期定期儲金機動利率加年息百分之一點零九五機動計息。

5、貸款用途：

- (1) 商業貸款
- (2) 策略性貸款

6、申請中小企業商業貸款及策略性貸款應檢附下列文件：

(1) 第一、二類商業貸款：

a、申請必備文件：

- a、負責人國民身分證正反面影本一份
- b、負責人個人及企業之財團法人金融聯合徵信中心綜合信用報告一份
- c、切結書一份
- d、稅籍登記證明影本文件一份或出具經核准設立之本市公有或民有市場、攤販臨時集中場之合法攤(鋪)位證明文件 1 份
- e、公司登記或商業登記證明影本一份
- f、房屋或攤位租賃契約(有效期至少為半年以上)或房屋無償使用切結書(如房屋自有者請檢附房屋所有權狀影本)一份
- g、最近一期房屋稅單或建物權狀影本 1 份
- h、營業場所照片二張
- i、產品說明與照片(智慧電子產業、資通訊產業或引進 5G/AIOT/AI 等數位科技運用相關設備之產業需檢附)
- j、具創新能力之新創事業證明文件影本 1 份
- k、本市地方型 SBIR 計畫獲補助核准函影本 1 份

b、申請購置設備、裝潢者請檢附：

- a、估價單或報價單一份
- b、最近一年期之 401 報表、核定稅額繳款書、繳稅證明或相關報表一份。

c、申請營運週轉金者：

(需實際經營一年以上並徵提保證人一名)

- a、保證人國民身分證正反面影本一份
- b、保證書 1 份暨切結書 1 份
- c、最近一年期之 401 報表(含資產負債表、損益表及稅額計算表)、核定稅額繳款書、繳稅證明或相關報表影本一份

(2) 申請第三類案件請檢附：

- a、興辦事業計畫正本
- b、公司營業項目登記表、401 報表、財務報表(近 1 年資產負債表、近 2 年損益表)
- c、保證人國民身分證正反面影本 1 份及在職證明、繳稅憑單資料 1 份
- d、建物使用同意書或建物所有權狀 1 份
- e、台電公司併聯審查意見書影本 1 份
- f、電業主管機關核發同意備案函影本 1 份

- g、備償專戶文件 1 份
- h、動產抵押設定文件 1 份

(3) 申請第四類案件請檢附

- a、建物登記謄本或建物所有權狀 1 份
- b、台電公司併聯審查意見書影本 1 份
- c、電業主管機關核發同意備案函影本 1 份
- d、備償專戶文件 1 份
- e、動產抵押設定文件一份

(4) 其他文件：

- a、本府或本府策略聯盟機構所設立之育成中心合約書一份
- b、本市地方產業創新研發推動計畫核定函一份
- c、營業登記地址與實際營業地址不同之說明書一份
- d、其他相關證明文件

承辦單位及電話

第一、二類：
產業服務科
336-8333 轉 2154
0800-828-928
第三、四類：
公用事業科
336-8333 轉 5110

備註

※ 申請文件視申貸者需求檢附，並可至經濟發展局網站 (<https://edbkcg.kcg.gov.tw>) 表單下載。

申請項目 推薦登錄創櫃板

應備書表或證件

1、申請條件：

- (1) 依公司法於本市完成登記之股份有限公司、有限公司，或募集設立股份有限公司之籌備處（以下簡稱公司或籌備處）。
- (2) 前項公司或籌備處，以非公開發行者為限。

2、申請必備文件：

- (1) 創新創意審查申請書。
- (2) 營業計畫書。
- (3) 最近一年度之財務報表（公司資本額超過新臺幣 3,000 萬元者，財務報表應經會計師查核簽證）及近期財務相關資料。
- (4) 公司、董事、監察人及總經理無欠稅（國稅局出具之納稅義務人違章欠稅查復表）、無退票（台灣票據交換所出具之第一類票據信用資料查覆單）之證明文件。
- (5) 公司、董事、監察人、持股百分之十以上大股東及總經理，暨前開對象為法人（不含上市、上櫃及興櫃公司）者之董事、監察人、持股百分之十以上大股東最近二年內如有遭檢調單位搜索，暨所發生繫屬中或判決確定之訴訟（含民事、刑事及行政訴訟）、非訟、行政處分、保全程序或強制執行事件者，其說明及相關聲明或佐證文件。
- (6) 負責人無公司法第 30 條情事之聲明書。
- (7) 申請書件無虛偽隱匿聲明書。
- (8) 其他證明文件或資料。
- (9) 第 1 至 8 項文件應檢具一式 10 份，文件請依順序排列。
- (10) 應備文件不全者，將以書面通知限期補正事項；屆期末補正或補正不全者，本府經濟發展局得駁回其申請。

承辦單位及電話

產業服務科
336-8333
轉 3159

備註

服務窗口：
請郵寄或親送服務窗口「高雄市政府經濟發展局產業服務科」
地址：80203 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓
電話：
336-8333 轉 3159
※ 申請文件可至經濟發展局網站
(<https://edbkcg.kcg.gov.tw>) 表單下載。

申請項目 DAKUO 高雄市數位內容創意中心

應備書表或證件

- 1、申請條件：
以發展數位內容產業為目標，具創新經營構想之公司、行號、法人、非法人團體及獨立工作者，均得為申請人向本局申請進駐高雄市數位內容創意中心。
- 2、申請必備文件：
 - (1) 進駐申請書 1 份。
 - (2) 「商工登記資料查詢」登記資料 1 份。(籌備中公司則免，惟仍應於進駐後半年內完成公司登記或商業登記，法人、非法人團體檢附立案證書)。
 - (3) 營運計畫書一式 3 份。
 - (4) 最近 3 年之「營利事業所得稅結算申報書」及無欠稅證明(新創未滿 1 年之公司得免繳交，法人團體檢附年度完稅證明)各 1 份。
 - (5) 申請書件無虛偽隱匿聲明書。

承辦單位及電話

高雄市數位內容創意中心
531-6806

備註

※ 申請文件可至經濟發展局網站
(<https://edbkcg.kcg.gov.tw>) 表單下載。

申請項目 KO-IN 智高點高雄智慧科技創新園區

應備書表或證件

- 1、申請條件：
依進駐特性共計分四類，依序為創新創業育成、研發推廣中心、技術共同研發、專業服務。
- 2、申請必備文件：
 - (1) 進駐申請表
 - (2) 營運計畫構想書
 - (3) 同意審查聲明書
 - (4) 蒐集個人資料告知事項同意書
 - (5) 列印經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」之「商工登記資料查詢」登記資料 1 份
 - (6) 最近 1 年之「營利事業所得稅結算申報書」及無欠稅證明
 - (7) 稅籍登記影本

承辦單位及電話

KO-IN 智高點
226-9002
226-9003

備註

※ 申請文件可至經濟發展局網站
(<https://edbkcg.kcg.gov.tw>) 表單下載。

申請項目 動產擔保交易登記**應備書表或證件**

- 1、動產擔保交易申請書 (3 份)
- 2、契約書後附標的物明細表 (4 份)
- 3、標的物明細表 (2 份)
- 4、切結書 (2 份)
- 5、標的物所有權證明文件 (2 份)
- 6、當事人證明文件 (各 2 份)
- 7、規費：新臺幣 900 元

承辦單位及電話

工業輔導科
336-8333
轉 2162、2163
3162

備註

-

申請項目 工廠登記

應備書表或證件

- 1、工廠設立登記申請書
 - 2、公司核准函及登記表或商業登記核准函
 - 3、工廠負責人身分證 (居留證) 影本
 - 4、公司出具工廠負責人同意書或指派證明書
 - 5、土地登記簿謄本 (地號全部)
 - 6、地籍圖謄本、土地使用分區證明
 - 7、使用執照影本
 - 8、建物登記簿謄本 (建號全部)
 - 9、建築物配置平面簡圖及建築物面積計算表 (面積以使用執照為準)
 - 10、主要機器設備表及配置圖
 - 11、工廠照片 (門牌、出入口、機械設備、原料、產品、廠區含機器設備全景)
 - 13、環保主管機關核准證明文件
 - 14、廢 (污) 水聯接使用證明
 - 15、合法水源證明文件或用水計畫
 - 16、委託書及受託人身分證影本
 - 17、規費：新臺幣 5000 元
- ※ 檢附影本均應加蓋工廠及負責人印章

承辦單位及電話

工業輔導科
336-8333
轉 2159~2163
3913

備註

- 1、申請書件以 A4 尺寸為原則。
- 2、訂有設廠標準者，應檢附符合設廠標準規定之作業場所配置圖；食品工廠應出具衛生單位檢查合格證明書。
- 3、於政府開發且設置污水處理廠之工業區內設廠者，應檢附工業區管理機構核發之廢 (污) 水聯接使用或同意自行排放之證明文件。
- 4、產業類別為 17、18、19 者，應經相關單位共同會勘並符合規定。
- 5、從事較高風險之行業 (產業類別為 17、18、19) 申請工廠登記應檢附製造流程、主要使用原料、月平均使用量及最大儲存量、機器或設備數量、產品、月平均產量及最大儲存量、可能涉及達管制量之危險物品書件。

申請項目 工廠免環評認定

應備書表或證件

- 1、製造流程圖 (包含原料、機器設備、產品名稱等)
- 2、建造執照申請書
- 3、建物概要表
- 4、地盤圖
- 5、平面配置圖
- 6、土地登記謄本、地籍圖謄本
- 7、土地地號表

承辦單位及電話

工業輔導科
336-8333
轉 3163、3914

備註

-

申請項目 公司登記

應備書表或證件

有關公司登記應備書表或證件請上經濟部全國商工服務入口網 - 首頁→資料下載頁籤→公司與有限合夥登記行政書表 & 參考資料→公司登記→應備文件，網址：

<https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/subclassNAction.do?method=getFile&pk=702>

舉例說明：

有限公司設立應備書件：

- 1、申請書 (委託會計師或律師代理者應另檢附委託書一份)
- 2、其他機關核准函 (外人投資應附投資審議委員投資核准函、資金審定函；大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司【備註 2】在臺灣地區從事投資行為者，應附投資審議委員會投資許可函影本；經營許可業務者應檢附目的事業主管機關許可文件影本；無則免送)
- 3、公司章程
- 4、股東同意書 (股東需親自簽名)
- 5、董事願任同意書 (如擔任董事者已於股東同意書親自簽名同意時，免附)
- 6、股東資格及身分證明文件 (如有涉及外國文件者，應另檢附中譯本)
- 7、股東、董事資格及身分證明文件 (含指派代表人之指派書)
- 8、建物所有權人同意書 (應載明同意提供使用之公司名稱) 及最近一期房屋完稅稅單 (或所有權狀) 影本 (建物為公司所有者或檢附租賃契約影本，免附同意書，仍應附最近

一期房屋完稅稅單影本或所有權狀影本)

9、會計師資本額查核報告書暨其附件

10、委託會計師簽證之委託書

11、設立登記表二份

12、登記費：按章程所定資本總額每四千元一元計算；登記費未達一千元者，以一千元計收

備註 1：

自 97 年 5 月 1 日起，配合公司名稱及業務預查線上審核計畫，免附核准之公司名稱及所營事業登記預查申請表，惟請於申請書填列預查編號。

備註 2：

所稱第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構直接或間接持有其於第三地區投資之公司股份或出資額逾百分之三十或對該第三地區公司具有控制能力者。

股份有限公司「發起設立」應備書件：

1、申請書(委託會計師或律師代理者，應另檢附委託書一份)

2、其他機關核准函(外人投資應附投資審議委員投資核准函、資金審定函；大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司【備註 2】在臺灣地區從事投資行為者，應附投資審議委員會投資許可函影本；經營許可業務者應檢附目的事業主管機關許可文件影本；無則免送)

3、公司章程

4、發起人會議事錄

5、董事會議事錄及其簽到簿影本

6、發起人名冊

7、董監事資格及身分證明文件(依公司法第 27 條第 2 項規定當選者應加附法人股東指派書)

8、董監事願任同意書(應由董監事親自簽名；董事長應加填一份董事長願任同意書)

9、發起人資格及身分證明文件

10、建物所有權人同意書(應載明同意提供使用之公司名稱)及最近一期房屋完稅稅單(或所有權狀)影本。(建物為公司所有者或檢附租賃契約影本，免附同意書，仍應附最近一期房屋完稅稅單影本或所有權狀影本)

11、會計師資本額查核報告書暨其附件

12、委託會計師簽證之委託書

13、公司設立登記表二份

14、登記費：按章程所定資本總額每四千元一元計算，而未達一千元者，以一千元計收。

備註 1：

自 97 年 5 月 1 日起，配合公司名稱及業務預查線上審核計畫，免附核准之公司名稱及

所營事業登記預查申請表，惟請於申請書填列預查編號。

備註 2：

所稱第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構直接或間接持有其於第三地區投資之公司股份或出資額逾百分之三十或對該第三地區公司具有控制能力者。

承辦單位及電話	備註
商業行政科 336-8333 轉 2197	公司登記

申請項目 商業登記

應備書表或證件

有關商業登記應備書表或證件請上經濟發展局首頁→表單下載→商業行政科→表單下載→公司、商業登記相關表格，網址：

<https://edbkcg.kcg.gov.tw/News.aspx?n=0EFAA3DDFC874BC3&sms=A40D23461874FC08>

商業設立登記

- 1、商業預查申請表 1 份(營業項目請參考公司行號及有限合夥營業項目代碼表檢索系統，網址：<http://gcis.nat.gov.tw/cod/>)
- 2、申請書
- 3、負責人之身分證明文件；屬於合夥組織者，並應檢具合夥人之身分證明文件及合夥契約書
- 4、資本額證明文件
- 5、所在地之建物所有權狀，所有權人非商業負責人或合夥人者，應附具所有權人同意書。建物所有權狀得以建物謄本、房屋稅籍證明、最近一期房屋稅單或其他得證明建物所有權人之文件代之；所有權人同意書得以商業與所有權人簽訂之租賃契約，或載明得辦理商業登記或供營業使用之商業負責人與所有權人簽訂租賃契約代之(商業之資本額未達新臺幣二十五萬元者，免附前項第三款規定之文件)

承辦單位及電話	備註
商業行政科 336-8333 轉 2199	商業登記

申請項目 用電場所專任電氣技術人員登記

應備書表或證件

- 1、用電場所專任電氣技術人員申請書
 - 2、用電場所專任電氣技術人員申請事項表
 - 3、用電場所專任電氣技術人員設備明細表
 - 4、公司 / 商業登記證明文件
 - 5、建物所有權狀或建物謄本 (用電場所為他人所有者，並應檢附房屋租賃契約或使用同意書正本)
 - 6、建物使用執照 (電壓級別為低壓者)
 - 7、負責人身分證正、反面影本
 - 8、委託書、切結書
 - 9、用電設備檢驗維護業登記執照及公會會員證影本
- ※ 技術員登記公司員工者：
- 1、技術員合格證件影本
 - 2、技術員身分證正、反面影本
 - 3、技術員勞 (公) 保險投保證明影本 (用電場所投保證明文件)

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 2166、5120
5108

備註

-

申請項目 電器承裝業登記

應備書表或證件

- 1、電器承裝業申請書
- 2、電器承裝業申請事項表
- 3、電器承裝業人員明細表
- 4、公司商業登記證明文件影本
- 5、負責人身分證影本 (更名者須加附戶籍謄本)
- 6、從業人員身分證件影本
- 7、從業人員合格證正本、影本
- 8、從業人員受僱同意書

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 2166、5120
5108

備註

-

申請項目 自來水管承裝商登記

應備書表或證件

- 申請籌設許可
- 1、自來水管承裝商籌設許可申請書
- 2、事項表暨人員明細表
- 3、資本額證明文件
- 4、營業場所為合法房屋證明文件影本
- 5、技術員資格證件正、影本
- 6、技術員經歷證明文件
- 7、技工資格證件正、影本
- 8、技術員、技工受聘僱同意書
- 9、代表人 (負責人)、技術員、技工國民身分證
- 10、正、反兩面影本、審查費
- 11、代表人 (負責人)、技術員、技工最近六個月
- 12、二吋半身脫帽照片
- 13、公司 (商號) 設立登記預查名稱核准文件影本

●申請營業許可

- 1、自來水管承裝商營業 / 變更營業許可申請書、證冊費
- 2、籌設許可文件影本
- 3、公司或商業登記證明文件影本
- 4、水管工程工業同業公會當年度會員證影本

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 2166、5120
5108

備註

-

申請項目 加油站管理

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、設站基地之土地所有狀影本或土地使用權同意、土地登記簿謄本及地籍圖謄本
- 3、負責人身分證影本；其以公司法人或公司籌備處申請經營加氣站業務者，並應檢附公司登記證明文件影本、經核符公司變更名稱或所營事業登記預查申請表影本或公司設立登記預查名稱申請表影本
- 4、經建築師核章之加油站平面配置圖
- 5、設站位置及附近狀況圖
- 6、其他經中央主管機關指定之文件
- 7、申請設站用地屬都市計畫地區土地，且依有關法令規定須經核准始得供作加油站使用者，並應檢附本府都市發展局核發設站用地同意作加油站使用之證明文件
- 8、審查費新臺幣 30,000 元

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 3167、5108
2165

備註

-

申請項目 加氣站管理

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、設站基地之土地所有狀影本或土地使用權同意書、土地登記簿謄本及地籍圖謄本。
- 3、負責人身分證影本；其以公司法人或公司籌備處申請經營加氣站業務者，並應檢附公司登記證明文件影本、經核符公司變更名稱或所營事業登記預查申請表影本或公司設立登記預查名稱申請表影本。
- 4、設站位置及附近狀況圖。
- 5、經建築師核章之加氣站平面配置圖，包括加氣站儲氣槽、過壓釋放管、壓縮機、加氣機及相關安全距離等
- 6、其他經中央主管機關指定之文件。
- 7、申請設站用地屬都市計畫地區土地者，並應檢具本府都市發展局核發設站用地同意作加氣站使用之證明文件
- 8、審查費新臺幣 30,000 元

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 3167、5108、2165

備註

-

申請項目 太陽光電同意備案

應備書表或證件

- 1、申請表、身分證或登記事項表
- 2、台電併聯審查意見書
- 3、建築物合法證明文件三擇一（建物登記謄本、使用執照、建築執照）
- 4、土地登記謄本、地籍圖謄本
- 5、設置場址之電費單據
- 6、足資辨識設置場址及位置照片
- 7、地面型 / 水面型光電案件之公告及張貼公告照片

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 2164、3165、5110

備註

-

申請項目 太陽光電設備登記

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、原同意備案文件影本
- 3、再生能源發電設備設置聲明書及附件再生能源發電設備完工照片
- 4、自願性產品驗證證書
- 5、平面配置圖
- 6、再生能源發電設備支出之統一發票或收據
- 7、再生能源發電設備安裝廠商出具之裝置容量證明文件 (序號表)
- 8、太陽能模組產品型錄及認證文件
- 9、變流器產品型錄及認證文件
- 10、竣工試驗報告、工程委託書
- 11、太陽光電設施合法證明文件三擇一 (使用執照影本、工務局核發之免雜照備查函及竣工備查函、雜項工程使用執照)
- 12、購售電合約、併聯試運轉通知函

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333
轉 2164、3165、5110

備註

-

申請項目 太陽光電融資 (個人)

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、申請人身分證正反面影本
- 3、財團法人聯徵中心報告書 (個人)
- 4、建物所有權狀或建物登記謄本
- 5、切結書、同意書、承諾書、聲明函
- 6、能源局同意備案公文
- 7、台電併聯審查意見書
- 8、太陽光電工程合約書影本
- 9、動產抵押設定文件

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333 轉 5110

備註

-

申請項目 太陽光電融資 (光電系統廠商)

應備書表或證件

- 1、申請表、興辦事業計畫書
- 2、公司營業項目登記表
- 3、申請人、保證人身分證正反面影本
- 4、保證人在職證明、繳稅憑單資料
- 5、公司 401 表、公司財務報表
- 6、公司、公司負責人聯徵中心報告書 (個人、公司)
- 7、建物所有權狀或建物使用同意書 (全部案場)
- 8、切結書、同意書、承諾書、聲明函
- 9、能源局同意備案公文 (全部案場)
- 10、台電併聯審查意見書 (全部案場)
- 11、工程造價估算表
- 12、案場照片 (全部案場)
- 13、動產抵押設定文件

承辦單位及電話

公用事業科
336-8333 轉 5110

備註

-

辦理「七賢大樓」、「鹽埕示範公教大樓」、「陽明國宅」、「民權國宅」、「鼎中國宅」、「竹西國宅」、「康莊國宅」、「富民國宅」等 8 處區分所有權人承租市有基地

申請項目

應備書表或證件

1、市有基地租賃應檢附文件 - 買賣

(1) 第一階段：市府放棄優先承購

A、優先承購徵詢申請書

B、地上建物買賣所有權移轉證明文件（擇一繳交）：地政機關制式之買賣公定契約書影本（公契）或地政機關制式之買賣公定契約書影本（公契）

C、地上房屋所有權證明文件（擇一繳交）：房屋所有權狀影本、建物登記謄本

D、買賣契約雙方及受委託人身分證明文件（擇一繳交）：國民身分證影本、戶口名簿影本、戶籍謄本影本、法人登記及代表人資格證明文件影本

(2) 第二階段：向經濟發展局申請訂定新租賃契約（過戶後 30 日內辦理）

A、地上房屋所有權證明文件（擇一繳交）：房屋所有權狀影本、建物登記謄本

B、新承租人、保證人及受委託人身分證明文件（擇一繳交）：國民身分證影本、戶口名簿影本、戶籍謄本影本、法人登記及代表人資格證明文件影本

C、承租申請書

D、市有基地租賃契約（一式三份）

2、市有基地租賃應檢附文件 - 贈與（移轉建物所有權與受贈人後，於 30 日內辦理訂約手續。）

贈與應備書表及證件同買賣第二階段應備書表及證件。

3、市有基地租賃應檢附文件 - 法拍（拍定人持法院發給之不動產權利移轉證明書可直接辦理建物所有權登記，並於 30 日內辦理訂約手續。）

法拍應備書表及證件同買賣第二階段應備書表及證件。

4、市有基地租賃應檢附文件 - 繼承（先辦理房屋繼承登記，並須在繼承事實發生後之 6 個月內完成訂約手續。）

繼承應備書表及證件同買賣第二階段應備書表及證件。

備註 1：

具低收入戶資格者檢具資料證明可申請租金 4 折優惠。

備註 2：

供自用住宅使用者檢具資料證明可申請租金 5 折優惠。

承辦單位及電話

市場管理處
336-8333
轉 3766

備註

- 1、該 8 處市有基地租賃申請書、契約書、優惠租金等文件除本處有提供外，另置於本局網頁表單下載處提供民眾自行下載。
- 2、委託辦理或郵寄辦理，應檢附委託書及申請人之全民健康保險卡影本。
- 3、承租人如因地上建築改良物出售、贈與、繼承或法院拍賣移轉時，除出售應依土地法第 104 條規定先通知出租機關依同樣條件優先承購，經出租機關放棄承購始得為之外，應於地上建築改良物出售、贈與或法院拍賣事實發生之日起 30 日內，繼承開始起 6 個月內向出租機關申請過戶承租換訂租約，違者除終止租約外，每逾 1 個月原承租人應支付 1 個月租金額之違約金，但最高以 6 個月為限。惟承受人願替承租人繳清租金及違約金者，准予過戶承租。

申請項目 高雄市公有零售市場空攤（鋪）位使用申請

應備書表或證件

- 1、攤（鋪）位使用申請書 1 份
- 2、申請人身分證正、反面影本 1 份
- 3、全戶戶籍謄本
- 4、詳實填列攤（鋪）位管制卡 2 份
- 5、具身心障礙、原住民身分者之證明文件影本

承辦單位及電話

市場管理處
336-8333
轉 2174

備註

-

機關全銜

高雄市政府海洋局

電話

799-5678

機關地址

高雄市鳳山區光復路 2 段 132 號 2 樓

網 址

<https://kcmb.kcg.gov.tw/>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
海洋事務科	1、海洋相關事務之協調處理。 2、海洋資源之開發利用、生態保育、養護管理等 3、海洋環境之監測及保護。 4、海洋污染防治及災害緊急應變計畫之策定執行。 5、本市海洋政策與法規之規劃等事項。	799-5678 轉 1811	-
海洋產業科	1、海洋產業發展之輔導。 2、海洋休閒與遊憩活動之企劃管理。	799-5678 轉 1821	-
漁業行政科	1、漁船及船員證照之核換發。 2、漁船作業糾紛之調解。 3、漁民團體輔導等事項。 4、漁船海難事故救援之協調聯繫。 5、漁船及船員涉外事故之處理。	8157085 轉 2003	-
漁港管理科	1、漁港土地及公共設施之協調與規劃。 2、漁港之規劃、經營、管理。	799-5678 轉 1841	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
漁業 推廣科	1、海洋產品運銷之策劃輔導。 2、漁民福利、魚市場業務輔導。 3、漁會輔導、海洋漁業、養殖及加工技術之輔導與推廣等事項。	799-5678 轉 1851	-
漁業 工程科	漁港區域及養殖生產區等工程與設施維護之規劃設計、審查、發包、施工、監造（督）、估驗及驗收等。	799-5678 轉 1861	-

◎ 海洋局辦理人民申請案件摘要

申請項目 水產養殖用電證明

應備書表或證件

- 1、水產養殖用電證明申請書
- 2、海上養殖之漁業權執照或入漁權證明或陸上養殖漁業執照影本
- 3、台灣電力股份有限公司電費收據
- 4、身分證影本

承辦單位及電話

漁業推廣科
799-5678
轉 1858

備註

農業動力用電範圍及標準第二條

申請項目 陸上魚塢養殖漁業登記證

應備書表或證件

- 1、申請人身分證明文件影本
- 2、最近 3 個月內土地登記簿謄本、地籍圖謄本及土地使用權利證明文件影本
- 3、水源使用證明文件

承辦單位及電話

漁業推廣科
799-5678
轉 1857

備註

- 1、依據「高雄市陸上魚塢養殖漁業登記管理自治條例」辦理
- 2、申請人持應備文件及申請書向魚塢所在地區公所申請

申請項目 農業用地作農業設施容許使用同意書（水產養殖設施部分）

應備書表或證件

- 1、申請人之國民身分證影本；屬法人者，應檢具法人登記證明文件影本
- 2、經營計畫
- 3、最近一個月內土地登記謄本及地圖謄本。但能申請網路電子謄本者，免予檢附；屬都市土地者，應另檢附都市計畫土地使用分區證明
- 4、設施配置圖，其比例尺不得小於五百分之一
- 5、土地使用同意書。但土地為申請人單獨所有者，免附
- 6、其他主管機關規定之文件

承辦單位及電話

漁業推廣科
799-5678
轉 1857

備註

- 1、依據「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」辦理
- 2、本市各區公所受理申請農業用地作農業設施容許使用案件並收取相關費用

申請項目 種苗輸入

應備書表或證件

- 1、貨品進口同意書申請書
- 2、如以營利為目的，應附具經營野生動物或其產製品進口業務之公司登記或商業登記證明影本
- 3、申請輸入瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約列管之保育類野生動物活體時，其輸出國或再輸出國為瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約會員國者，應檢附輸出國或再輸出國管理機關核發之符合該公約規定之特別出口許可證影本；非會員國者，應檢附輸出國或再輸出國主管機關核發之產地證明書或同意輸出文件影本
- 4、申請首次輸入非台灣地區原產之野生動物物種者，應同時檢附可供辨識之彩色實體照片及對國內動植物之影響評估報告 1 式 9 份；如為非首次進口者，應同時檢附佐證資料及可供辨識之彩色實體照片 1 式 3 份

承辦單位及電話

漁業推廣科
799-5678
轉 1859

備註

法規依據：
1、野生動物保育法
2、野生動物保育法施行細則
3、野生動物活體輸出入審核要點

申請項目 初領船員手冊

應備書表或證件

- 1、申請書，附最近 1 年內 2 吋半身正面脫帽照片 2 張。
- 2、國民身分證或居留證正本、影本各 1 份（正本驗後歸還）。
- 3、經漁會證明屬實之僱傭承諾書 1 份（但符合第 9 條第 1 項規定之無僱傭關係者或服務於漁業訓練、巡護及研究等公務之漁船者，或經中央主管機關指派執行觀察員任務並出具證明文件者，免附）。
- 4、經第 10 條第 1 項醫療機構所出具有效之合格漁船船員體格檢查證明書 1 份。
- 5、依第 11 條第 1 項第 1 款規定之基本安全訓練結業證書正本、影本各 1 份（正本驗後歸還）。
- 6、未成年人附法定代理人同意書及國民身分證或居留證影本 1 份。

承辦單位及電話

漁業行政科
815-7085
轉 1303

備註

依據漁船船員管理規則

申請項目 期滿換發船員手冊

應備書表或證件

- 1、申請書，附最近 1 年內 2 吋半身正面脫帽照片 2 張。
- 2、原領漁船船員手冊正本。
- 3、經第 10 條第 1 項醫療機構所出具有效之合格漁船船員體格檢查證明書 1 份。
- 4、經漁會證明屬實之僱傭承諾書 1 份（原領手冊末筆記錄為解僱者，應檢附。但符合第 9 條第 1 項規定之無僱傭關係者，或經中央主管機關指派執行觀察員任務並出具證明文件者，免附）。
- 5、國民身分證或居留證影本 1 份。（變更地址或手冊遺失且期滿者，需檢附正本，驗後歸還）。
- 6、最近五年內未曾持有效之漁船船員手冊出海作業，或漁船船員手冊有效期屆滿逾五年者，應重新取得基本安全訓練結業證書，重新申請漁船船員手冊。

承辦單位及電話

漁業行政科
815-7085
轉 1303

備註

依據漁船船員管理規則

申請項目 遠洋漁船境外僱用申請

應備書表或證件

- 1、非我國籍船員僱用或異動名冊。
- 2、遠洋漁業作業許可證明書。
- 3、非我國籍船員之有效國外護照影本及船員證影本。
- 4、受僱之非我國籍船員在國外港口登船之港口國核章之船員出港名冊影本，或相關證明文件（但非我國籍船員搭乘航空器入境受僱者免附）。
- 5、經營者與非我國籍船員簽訂之勞務契約影本、經營者與仲介機構簽訂之委託契約影本、仲介機構與非我國籍船員簽訂之服務契約影本（經營者自行僱用非我國籍船員者，免附委託及服務契約影本）。
- 6、非我國籍船員保險證明文件影本（每名非我國籍船員需投保人身意外險、醫療險及一般身故險，其中一般身故險投保額度不得低於新台幣 150 萬元、醫療險實支實付不得低於 30 萬元）。
- 7、非我國籍船員最近三個月內，經所屬國家或登船港口國之當地醫療機構健康檢查合格之證明文件。
- 8、非我國籍船員彩色照片或電子檔。
- 9、非我國籍船員船居生活照顧服務計畫書。

承辦單位及電話

漁業行政科
815-7085 轉 1302

備註

依據「漁船船主在國外僱用外籍船員作業應行遵守及注意事項修正規定」辦理。

申請項目 外籍船員證申請

應備書表或證件

- 1、外籍船員最近 2 吋半身正面脫帽相片 2 張
- 2、外籍船員護照影本 1 份
- 3、外籍船員有效日期內之體檢表（印尼籍船員加驗傷寒）影本 1 份
- 4、行政院勞工委員會招募許可函影本 1 份
- 5、行政院勞工委員會聘僱許可（或勞工局入國通報）函影本 1 份
- 6、另應填具高雄市僱用外籍船員資料卡並檢附受僱漁船漁業執照、船舶證書影本各 1 份供本局核對
- 7、申請書、委託授權書（非申請人送件，須附）

承辦單位及電話

漁業行政科
815-7085 轉 1315

備註

依據「漁船船員管理規則」。

申請項目 漁業執照期滿換發

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、申請人身分證明文件影本
- 3、原領漁業執照
- 4、原購油手冊
- 5、航政機關核發與申請項目相關之證明文件影本

承辦單位及電話

漁業行政科
799-5678
轉 1834

備註

依據本局「104 年 3 月 23 日高市海三字第 10430702400 號公告」辦理。

申請項目 漁業執照過戶換發

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、申請人身分證明文件影本
- 3、原船主漁業執照註銷申請書、原領漁業執照、原購油手冊 (本市買賣)
- 4、原漁業執照註銷函影本 (外縣市購入)
- 5、航政機關核發與申請項目相關之證明文件影本
- 6、漁船相片

承辦單位及電話

漁業行政科
799-5678
轉 1834

備註

依據本局「104 年 3 月 23 日高市海三字第 10430702400 號公告」辦理。

機關全銜

高雄市政府農業局

電話

799-5678

機關地址

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

網 址

<https://agri.kcg.gov.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
農務 管理科	農糧作物生產輔導、農業行政管理、農業天然災害救助及農地利用管理等事項	799-5678 轉 6115 ~ 6130	-
行銷 輔導科	農產品行銷企劃、農產行銷及推廣、運銷加工及輔導等事項	799-5678 轉 6135 ~ 6152	-
畜產 管理科	畜牧行政、畜牧場與飼料販賣登記及管理、畜牧污染防治輔導、畜產品標章查核、畜禽屠宰場輔導、畜禽生產及輔導、畜產推廣及查核、畜禽動態統計調查、畜禽天然災害查報及救助等事項	799-5678 轉 6100 ~ 6110	-
植物防疫及 生態保育科	植物防疫、農藥管理、農作物農藥殘留、產銷履歷驗證及輔導、林業行政及管理、特定紀念樹木保護、烏山頂泥火山地景自然保留區管理、野生動物保育管理及捕蜂捉蛇服務等事項	799-5678 轉 6156 ~ 6167	捕蜂捉蛇逕撥 1999 市民服務專線

單位名稱	主管業務	電話	備註
批發市場 管理科	果菜、花卉及肉品、農產品批發市場管理與輔導	799-5678 轉 6176 ~ 6178 轉 6180 ~ 6182	-
農村 發展科	農村再生、休閒農業區籌設、休閒農場設置、農路養護	799-5678 轉 6085 ~ 6093	-
農民 組織科	1、農會輔導業務 2、農業性合作社場輔導業務（籌設登記、變更登記、訓練、考核及獎勵補助） 3、農民福利業務	799-5678 轉 6070 ~ 6079	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市動物保護處 (以下為所屬科室)	詳如下各屬科室主管業務	746-2368	高雄市鳳山區忠義街166號
動物疾病 檢驗組	動物疾病檢驗、病性鑑定、動物疾病研究與發展、獸醫公共衛生防治及研究、水產動物檢驗、防疫、輔導及諮詢等事項。	746-2368	傳真： 748-1060
動物 防疫組	家畜禽動物防疫及畜牧場防疫輔導等事項。	746-2368	傳真： 748-1060

單位名稱	主管業務	電話	備註
獸醫行政管理組	獸醫診療機構、獸醫師業務管理、動物用藥品輔導管理、寵物食品輔導管理、市售動物用藥品抽查取締、相關違規案件查處等事項。	746-2368	傳真： 748-1060
動物保護組	動物保護宣導、講習及政策研擬規劃、動物保護案件查察取締、特定寵物管理及生育控制、特定寵物業管理、實驗動物管理、經濟動物人道管理、動物展演管理進口動物追蹤檢疫、狂犬病防疫等事項。	746-2368	傳真： 748-1060
動物收容管理組	動物收容管理、動物認（領）養、生命教育推廣、動物（犬貓）急難救傷醫療、動物收容處所設置與管理等事項。	壽山動物保護教育園區 551-9059 燕巢動物保護關愛園區 605-1002	高雄市鼓山區 萬壽路 350 號 傳真： 532-0119 高雄市燕巢區 師大路 98 號 傳真： 605-1870

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 農民申請興建農舍資格審查

應備書表或證件

- 1、申請人最近 (六個月內) 戶籍謄本。
- 2、擬申請興建農舍之農業用地最近 (三個月內) 土地登記簿謄本及地籍圖謄本。註：申請土地如曾合併其他地號土地，應一併檢附「申請土地及受合併土地」之土地異動索引 (三個月內)
- 3、檢附五年內未曾取得農舍建造執照切結書及農民身分切結書。
- 4、稅捐稽徵單位開具申請人之房屋財產歸戶查詢清單 (三個月內)，如有房屋附其使用執照。
- 5、農業用地作農業使用證明 (六個月內)。(請向土地所在地鄉鎮市公所申請、取得證明文件)
- 6、確無自用農舍證明 (三個月內)。(請向土地所在地鄉鎮市公所申請、取得證明文件)
- 7、若為都市計畫土地，需檢附使用分區證明 (八個月內)。(請向土地所在地鄉鎮市公所申請)
- 8、若為以共有土地持分部分申請興建農舍者，依行政院農業委員會釋示，農舍可興建面積以其持分面積計算，並需興建於所在分管土地範圍內，另需檢附「其他共有人同意書」(同意申請人興建農舍) 及「分管契約」。

承辦單位及電話

農務管理科
799-5678
轉 6119

備註

相關申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載

申請項目 農場登記申請

應備書表或證件

- 1、申請人及技術人員身份證及學經歷證明影本各三份
- 2、法人登記證或相關證明文件影本三份
- 3、農場位置圖三份
- 4、土地使用配置圖三份
- 5、土地使用權利證明文件(能申請網路電子謄本者，免予檢附土地登記謄本及地籍圖謄本；土地若為共有，應檢具共有人同意書；土地如係租賃，應檢附土地租賃契約書)三份
- 6、經營計畫書三份
- 7、固定資產與流動資金表三份
- 8、農用設施金額證明三份

承辦單位及電話

農務管理科
799-5678
轉 6121

備註

相關申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載

申請項目 種苗業登記

應備書表或證件

- 1、應繳付種苗業登記證書費新台幣 800 元
- 2、檢附負責人身分證正反影本及填具「種苗業登記事項申請書」一式二份
- 3、如為育種、種子繁殖、苗木繁殖及基因轉殖植物種子繁殖、苗木繁殖業者，應填具營業設備配置表一式二份
- 4、如已申請公司登記應檢附公司登記相關資料影本一份
- 5、辦理營利事業登記時，應依照營利事業登記之規定辦理
- 6、苗木繁殖業者申請種苗業登記時，應檢附苗圃土地所有權狀影本、土地登記簿謄本(一個月內)、租借使用土地證明或契約書

承辦單位及電話

農務管理科
799-5678
轉 6121

備註

相關申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載

申請項目 畜牧場辦理歇業、停業及復業

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、現場照片
- 3、畜牧場登記證書影本 (歇業請附正本)

承辦單位及電話

畜產管理科
799-5678
轉 6109

備註

-

申請項目 農業用地作畜牧設施容許使用

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、代理申辦畜牧設施容許使用委託書
- 3、申請人之國民身分證影本、蓋章；屬法人者，應檢具法人登記證明文件影本
- 4、經營計畫：應敘明下列事項：
 - (一) 設施名稱
 - (二) 設置目的
 - (三) 生產計畫
 - (四) 申請用地之使用現況及經營概況
 - (五) 興建設施之基地地號及興建面積
 - (六) 設施建造方式
 - (七) 引用水之來源及廢、污水處理計畫
 - (八) 對周邊農業環境之影響
 - (九) 農業事業廢棄物之處理及再利用計畫
- 5、最近一個月內土地登記謄本及地籍圖謄本。但能申請網路電子謄本者，免予檢附；屬都市土地者，應另檢附都市計畫土地使用分區證明
- 6、設施配置圖，其比例尺不得小於一千二百分之一
- 7、土地使用同意書與土地所有權人身分證影本、蓋章
- 8、其他規定之文件：
 - (一) 畜牧場聘置獸醫師人員合約書
 - (二) 化製原料委託清運處理合約書及三聯單
 - (三) 引用水來源為地下水者應檢附水權狀；為自來水者應檢附水費收據
 - (四) 畜牧場設立點距學校 200 公尺以上之切結書

承辦單位及電話

畜產管理科
799-5678
轉 6109、6104

備註

- 1、自辦者免附委託書
- 2、土地為申請人單獨所有者，免附土地使用同意書
- 3、影本文件均加註與正本相符章

申請項目 畜牧場登記

應備書表或證件

- 1、代理申辦畜牧場登記委託書
- 2、畜牧場登記申請書
- 3、負責人或主要管理人員資格證明書
- 4、地籍圖謄本及土地登記簿節本（自上開謄本及節本申請日起一個月內有效）
- 5、畜牧場經營計畫書
- 6、牧場位置及畜牧設施配置圖（比例尺不得小於一千二百分之一）
- 7、主要畜牧設施說明書
- 8、土地使用權同意書
- 9、畜牧設施使用權同意書
- 10、「經環境保護主管機關審查核准之污染防治措施計畫書」或「排放許可證」或「檢附環保單位或認可代檢測機構放流水檢驗合格報告（自上開合格報告申請日起六個月內有效）」或「無排放水畜牧場會勘簽單」
- 11、高雄市政府農業用地作農業設施容許使用同意書函
- 12、高雄市畜牧場聘置獸醫人員合約書
- 13、死廢棄畜禽委託處理合約書
- 14、建築物使用執照

承辦單位及電話

畜產管理科
799-5678
轉 6109

備註

- 1、自辦者免附委託書
- 2、土地為申請人單獨所有者，免附土地使用同意書
- 3、畜牧設施自有者免附畜牧設施使用權同意書
- 4、影本文件均加註與正本相符章
- 5、資格證明需具有職業學校以上畜牧、獸醫或畜牧獸醫科系畢業，或曾受各級政府辦理或委辦之畜牧專業訓練一個月以上有結業證明書，或具有二年以上現場工作經驗（鄉鎮、市、區）公所證明其資格者

申請項目 畜牧場變更登記

應備書表或證件

除申請書外，依申請變更樣態請檢附下列文件：

- 1、場名變更案：畜牧場登記證書正本
- 2、負責人變更案：
 - (1) 畜牧場讓渡書
 - (2) 土地登記簿謄本
 - (3) 畜牧設施使用執照
 - (4) 土地使用權同意書
 - (5) 畜牧設施使用權同意書
 - (6) 建物之買賣契約
 - (7) 新負責人身分證影本（正、反面）及印章
 - (8) 資格證明（變更後負責人或管理人符合資格之證明）
 - (9) 獸醫人員合約書及畜禽化製場合約書
- 3、負責人死亡之變更案：
 - (1) 除戶謄本
 - (2) 土地登記簿謄本
 - (3) 建物繼承證明
 - (4) 新負責人身分證影本（正、反面）及印章
- 4、場址變更案（原址變更）：戶政或地政機關之證明文件
- 5、公司組織之變更案：
 - (1) 負責人變更：需檢附公司出具之證明文件
 - (2) 管理人變更：需檢附公司出具之證明文件
 - (3) 其餘有關場名、負責人、管理人、場址之變更審查要項與前同
 - (4) 合夥經營需附合夥人協議書並推舉負責人、管理人
 - (5) 獸醫人員合約書及畜禽化製場合約書

承辦單位及電話

畜產管理科
07-7995678
轉 6109

備註

-

申請項目 飼料販賣登記

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、負責人身分證影本、公司或商業登記證明文件影本各乙份

承辦單位及電話

畜產管理科
799-5678
轉 6108

備註

影本一律加蓋公司及負責人印章

申請項目 飼料販賣登記證變更登記

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、變更後公司或商業登記證明文件影本乙份
- 3、負責人變更另附負責人身分證影本乙份
- 4、飼料販賣登記證正本

承辦單位及電話

畜產管理科
799-5678
轉 6108

備註

影本一律加蓋公司及負責人印章

申請項目 農藥販賣業執照

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、公司或商業登記證明文件
- 3、負責人身分證明文件
- 4、管理人員身分證明文件及農藥管理人員證書
- 5、營業所地址土地使用分區證明、土地登記謄本及建築物使用執照
- 6、農藥倉儲地點土地使用分區證明、土地登記謄本及建築物使用執照

承辦單位及電話

植物防疫及生態保育科
799-5678
轉 6161

備註

影本一律加蓋公司及負責人印章

申請項目 高雄市申請野生動物營利飼養、繁殖、買賣、加工許可證

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、所有人與場所負責人身分證正反面影本
- 3、動物之數量、物種清單（註明中文或英文名稱及學名，必要時應包括亞種名）
- 4、獸醫師或畜牧技師之諮詢同意書（負責人或動物管理人員具獸醫師或畜牧技師資格者，免附）
- 5、動物管理人員之身分證正反面影本及資格證明文件
- 6、土地使用分區證明、建築物使用執照及其他相關文件
- 7、停業、歇業時遺留動物處理計畫及動物處理切結書
- 8、場所及設備說明書（設備包括飼養、環保、安全、防逃等設備）

承辦單位及電話

植物防疫及生態保育科
799-5678
轉 6153

備註

影本一律加蓋公司及負責人印章

申請項目 設立農業性合作社場

應備書表或證件

- 1、設籍本市暨所屬合作事業區域內，年滿 20 歲以上或未滿 20 歲而有行為能力者 7 人以上之發起
- 2、檢附下列文件提出申請
 - (1) 合作社發起組織申請書
 - (2) 年度業務計畫書暨收支預算書
 - (3) 發起人戶籍資料證明
 - (4) 從事農業工作相關證明
 - (5) 章程草案

承辦單位及電話

農民組織科
799-5678
轉 6074 ~ 6075

備註

-

申請項目 申請休閒農場籌設

應備書表或證件

申請人應檢附文件一式 10 份 (面積 10 公頃以上者 20 份) , 向農業局申請 :

- 1、籌設申請書
- 2、經營計畫書
- 3、農場土地使用清冊

承辦單位及電話

農民組織科
799-5678
轉 6079

備註

其他資訊詳農業局官網—「常見問答」

申請項目 畜禽水產動物疾病檢診

應備書表或證件

- 1、現場提供送檢人及動物基本資料 (姓名、地址、電話、動物種別、狀況等)
- 2、欲檢驗之動物或檢體

承辦單位及電話

動物疾病檢驗組
746-2368

備註

-

申請項目 獸醫師 (佐) 執業執照申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、獸醫師 (佐) 證書正本及其影本各 1 份
- 3、參加執業所在地獸醫師公會證明
- 4、最近 2 寸正面脫帽半身照片 1 式 2 張
- 5、擬執業機構證明文件 (同時申請獸醫診療機構開業執照者免附)
- 6、「獸醫佐執業資格認定之文件」正本及影本各 1 份 (獸醫佐申請執業執照者須檢附)

承辦單位及電話

獸醫行政管理組
746-2368

備註

費用：
執業執照 1500 元

申請項目 獸醫師 (佐) 開業執照申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、負責獸醫師 (佐) 執業執照正本及其影本各 1 份 (同時辦理執業執照者免附)
- 3、身分證影本
- 4、參加執業所在地獸醫師公會證明
- 5、建物合法使用證明文件
- 6、機構設施配置區域平面圖
- 7、機構醫療設備清冊
- 8、尖銳物品處理方式計畫書
- 9、申請高雄市獸醫診療機構設置應檢具相關資料自主檢查表

承辦單位及電話

獸醫行政管理組
746-2368

備註

費用：
開業執照 2000 元

申請項目 動物用藥品販賣許可證或觀賞魚業者零售非處方藥品販賣許可證

應備書表或證件

- 1、申請書
 - 2、負責人身分證影本
 - 3、藥品管理技術人員專門職業證書正本及其影本各 1 份
 - 4、藥品管理技術人員訓練結業證書正本及其影本各 1 份
 - 5、販賣營業場所設備配置平面圖
 - 6、切結書
 - 7、藥品管理技術人員在職證明正本
 - 8、商業登記或公司登記證明文件影本 (營利事業項目須包含動物用藥零售 (批發、國際貿易) ; 以獸醫診療機構或農會、漁會、農業合作社身分申請者免附)
 - 9、獸醫診療機構開業執照及獸醫師 (佐) 執業執照影本各 1 份 (以獸醫診療機構身分申請者應檢附)
 - 10、農會、漁會、農業合作社證明文件 (以農會、漁會、農業合作社身分申請者應檢附)
 - 11、工廠登記證明文件影本 (以動物用藥品製造業身分申請者應檢附)
- ※ 申請「觀賞魚非處方藥品零售非處方藥品販賣許可證」者免附

承辦單位及電話

獸醫行政管理組
746-2368

備註

費用：1000 元

申請項目 特定寵物業許可證

應備書表或證件

- 1、申請書及其附件
- 2、申請人身分證影本
- 3、專任人員資格證明文件
- 4、載明申請地點地域類別之證明文件
- 5、飼養或營業場所土地同意使用證明或租賃契約等相關書表文件
- 6、特定寵物繁殖、買賣或寄養場所之設施說明書
- 7、特定寵物業許可申請設立切結書
- 8、營業場所名稱、地址位置圖、平面配置圖及面積
- 9、因停、歇業或其他事由無法繼續飼養，特定寵物妥善處置規劃書
- 10、本市政府商業名稱及所營業務登記預查核定書或已辦理商業登記之影本

承辦單位及電話

動物保護組
746-2368

備註

費用：2000 元

申請項目 特定寵物登記站設立

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、申請人身分證
- 3、獸醫師執業及開業執照影本 (可提供預防注射及生體檢查服務者，應檢附)
- 4、應有設備：
 - (1) 可接通網際網路並可瀏覽 WEB 網頁之電腦
 - (2) 印表機
 - (3) 可判讀符合中央規格晶片之全頻掃描器

承辦單位及電話

動物保護組
746-2368

備註

費用：無

申請項目 動物保護申訴案件

應備書表或證件

- 1、報案人姓名、電話等資訊。
- 2、案件內容及 (或) 相關事證資料。

承辦單位及電話

動物保護組
746-2368

備註

費用：無

申請項目 狂犬病預防注射

應備書表或證件

- 1、飼主身分證明文件
- 2、動物前次狂犬病預防注射證明書 (初次施打者免附)
- 3、欲接受預防注射之動物

承辦單位及電話

動物保護組
746-2368

備註

費用：150 元

申請項目 寵物登記

應備書表或證件

- 1、飼主身分證
- 2、動物 (效期內) 狂犬病預防注射證明書
- 3、欲辦理寵物登記的動物 (現場植入晶片後再辦理寵物登記)

承辦單位及電話

動物保護組
746-2368

備註

- 1、須植入晶片且狂犬病疫苗在效期 (1 年) 內
- 2、費用
 - (1) 未絕育動物 400 元 (寵物登記費 100 元 + 晶片植入費 300 元)
 - (2) 已經育動物 300 元 (僅收取晶片植入費)

申請項目 動物 (犬、貓) 認領養

應備書表或證件

- 1、認 (領) 養申請表格
- 2、飼主身分證 (需為成年人)

承辦單位及電話

動物收容管理組
壽山動物保護教育園區
551-9059
燕巢動物保護關愛園區
605-1002

備註

- 1、費用
(1) 認養：免費用
(2) 領回：依收容天數繳交規費
- 2、通過認養評估後始接受認養動物

申請項目 動物 (犬、貓) 屍體焚化

應備書表或證件

- 1、申請表格
- 2、飼主身分證 (查驗)
- 3、委託書 (非飼主本人辦理者應檢附)

承辦單位及電話

動物收容管理組
壽山動物保護教育
園區 551-9059
燕巢動物保護關愛園區
605-1002

備註

- 1、費用：
<15 公斤，500 元
>15 公斤，800 元
- 2、有寵物登記者請告知工作人員一併辦理除戶手續

申請項目 流浪犬捕捉通報

應備書表或證件

- 1、報案人姓名、電話等資訊
- 2、標的浪犬活動地點

承辦單位及電話

動物收容管理組
壽山動物保護教育
園區 551-9059
燕巢動物保護關愛園
區 605-1002

備註

費用：無

◎ 高雄市區公所證明事項彙整表

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
農業用地作農業 使用證明書及 確無農舍證明書	農業用地興建農 舍資格審查	農業局	農業用地興建農舍 辦法
農業機械 用油證明	購買免營業稅農 機燃料油	農業局	農耕用機器設備及 農地搬運車使用免 徵營業稅燃料用油 作業須知
農業設施容許 使用同意書	農地農業設施興 建申請	農業局	申請農業用電作農 業設施容許使用審 查辦法
工作經驗 證明	畜牧場登記	農業局	畜牧法第 5 條第 1 款規定

機關全銜

高雄市政府觀光局

電話

799-5678

機關地址

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

網 址

<https://khh.travel/index.aspx>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
觀光行銷科	國內外觀光行銷、旅遊行程規劃與提供旅遊諮詢服務等相關事項。	799-5678 轉 1510~1519	-
觀光產業科	輔導管理觀光產業與觀光資源開發等相關事項。	799-5678 轉 1521、1529	-
觀光發展科	規劃與發展觀光政策、觀光及節慶活動籌辦推展等相關事項。	799-5678 轉 1530~1539	-
觀光工程科	風景區與觀光設施整體規劃、供需預測、新建與整建、工程規劃、設計、施工等事項。	799-5678 轉 1541~1549	-
維護管理科	風景區經營管理、環境綠美化、景觀維護等事項。	740-9803、799-9823 轉 1550~1559、1575 轉 1576	-
動物園管理中心	辦理動物飼養管理、疾病(含人畜共通傳染病)治療及防檢疫、動物行為研究、交換及進出口、推廣動物生態保育教育、動物認養計畫及相關宣導活動。	521-5187 轉 512、523、527、 528、532、535、 538、539	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
蓮池潭管理站	辦理蓮池潭風景區相關業務。	588-3242	高雄市左營區翠華路 1915 號
金獅湖管理站	辦理金獅湖風景區相關業務。	347-5317	高雄市三民區鼎金一巷 25 號
旗津管理站	辦理旗津風景區相關業務。	571-8920	高雄市旗津區旗津三路 990 號
壽山管理站	辦理壽山及西子灣風景區相關業務。	533-7095	高雄市鼓山區萬壽路 350 號

◎ 觀光局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 旅館業設立登記

應備書表或證件

- 1、公司登記證明文件影本（非公司組織者免附）
- 2、商業登記證明文件影本
- 3、建築物核准使用證明文件影本
- 4、土地、建物登記（簿）謄本
- 5、土地、建物同意使用證明文件影本（土地、建物所有人申請登記者免附）
- 6、責任保險契約影本
- 7、旅館外觀、門廳、旅客接待處、各類型客房、浴室及其他服務設施之照片或簡介摺頁
- 8、旅館基本資料表一、表二
- 9、申請人或公司、行號之代表人、負責人身分證影本
- 10、委託申請時，應提出委託書及代理人身分證影本
- 11、旅館名稱非為其事業名稱之特取部分者，應提出服務標章註冊或為該服務標章專用權人或經其授權使用人之證明文件
- 12、其他經中央或地方主管機關指定之有關文件

承辦單位及電話

觀光產業科
799-5678
轉 1521~1527、1529

備註

申請表格於觀光局網站下載

申請項目 民宿登記

應備書表或證件

- 1、土地使用分區證明文件影本
- 2、最近三個月內核發之地籍圖謄本或土地登記（簿）謄本
- 3、土地同意使用之證明文件（申請人為土地所有權人時免附）
- 4、建物登記（簿）謄本 或其他房屋權利證明文件
- 5、建築物使用執照影本或實施建築管理前合法房屋證明文件
- 6、責任保險契約影本（正本繳驗後發還）
- 7、民宿外觀、內部、客房、浴室及其他相關經營設施照片（以 A4 紙張黏貼加註說明）
- 8、其他經當地主管機關指定之文件

承辦單位及電話

觀光產業科
799-5678
轉 1521~1527、1529

備註

申請表格於觀光局網站下載

申請項目 高雄市政府觀光局轄管風景區場地借用申請

應備書表或證件

- 1、場地臨時借用申請表或申請函
- 2、申請方式：
 - (1) 資料傳真後，電話確認
 - (2) 親洽或郵寄辦理

承辦單位及電話

維護管理科	
旗津風景區管理站：	壽山風景區管理站：
電話：571-8920	電話：533-7095
傳真：571-8909	傳真：533-5930
蓮池潭風景區管理站：	金獅湖風景區管理站：
電話：588-3242	電話：347-5317
傳真：588-3746	傳真：310-8142

備註

-

申請項目 高雄市政府觀光局街頭藝人表演申請

應備書表或證件

- 1、檢附場地臨時借用申請表、高雄市政府觀光局街頭藝人表演申請表及文化局核准之街頭藝人證
- 2、申請方式：
 - (1) 資料傳真後，電話確認
 - (2) 親洽或郵寄辦理

承辦單位及電話

接受申請之場地及連絡方式：

(一) 旗津風景區申請窗口： (二) 蓮池潭風景區管理站：
 電話：571-8920 電話：588-3242
 傳真：571-8909 傳真：588-3746

備註

-

申請項目 動物園場地租借申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、活動計畫書
- 3、申請方式：
 - (1) 申請表格可於壽山動物園網頁下載
 - (2) 備妥文件後以函文方向本局提出申請

承辦單位及電話

動物園管理中心
521-5187 轉 519

備註

-

申請項目 動物園遊園導覽申請

應備書表或證件

- 申請方式：
- 1、電話預約
 - 2、網頁預約

承辦單位及電話

動物園管理中心
1.521-5187 轉 539
2.<http://zoo.kcg.gov.tw/>

備註

-

機關全銜

高雄市政府都市發展局

電話

336-8333

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 6 樓

網 址

http://urban-web.kcg.gov.tw/KDA/web_page/KDA010100.jsp

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合企劃科	上位計畫及都會環境研究、調查分析，綜合計畫擬定、相關開發或建設事業之研究、協調、公共設施多目標使用申請檢核、教育訓練等事項。	337-3521	-
區域發展及審議科	區域發展政策、國土計畫及計畫擬定、都市計畫審議、非都市土地開發許可等事項。	3368333 轉 3264、3260	-
都市規劃科	本市之主要計畫、細部計畫、特定專用區計畫、土地使用分區管制之擬(修)訂、法令解釋及都市計畫法規之研訂等事項。	3368333 轉 2904、2237	-
都市設計科	都市設計、景觀計畫、開發許可之研擬、審議、管制及工程等事項。	337-3526 3368333 轉 2645、2240、3525	-
社區營造科	社區環境計畫之規劃、設計、公共領域環境改善、民眾參與等有關研究、規劃、設計、審議等事項。	337-3527	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
都市 開發處	都市與城鄉發展事業規劃與工程執行；都市及城鄉發展事業場域維護管理；都市計畫勘測、分區證明服務、地形圖修補測、樁位測設；都市土地使用管制、都市計畫容積移轉、都市計畫私有公共設施保留地與公有非公用土地交換。	336-8333 轉 2246、3534、 2989	-
住宅 發展處	住宅政策擬定、社會住宅規劃推動、社會住宅包租代管、住宅補貼、社會住宅管理維護等事項。	1、住宅政策事項 3368333 轉 3533 2、住宅補貼、 包租代管、 社 宅 招 租 3373529、 3373530 3、社 宅 維 管 3373544、 3373545	-
都市 更新科	更新政策及發展研究、更新地區劃定，都市更新計畫之研擬、審議、執行及輔導，城鄉發展及都市更新基金籌貸、運用、保管等有關事項。	07-3368333 轉 5427~5430	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 非都市土地開發許可

應備書表或證件

- 1、開發計畫
- 2、申請人清冊、設計人清冊、土地清冊
- 3、相關簽證(名)技師資料
- 4、土地及建築物權利證明文件
- 5、相關主管機關或事業機構同意文件。

承辦單位及電話

區域發展及審議科
3368333 轉 3260

備註

-

申請項目 高雄市都市設計審議

應備書表或證件

- 1、案件檢核表、報告書 pdf 檔光碟。
- 2、審議申請書。
- 3、委託書。
- 4、建築線指示(定)書圖。
- 5、地籍圖、土地登記謄本。
- 6、土地使用權同意書。
- 7、建築計畫書及圖樣。

承辦單位及電話

都市設計科
3368333 轉 2645、2240、3525

備註

-

申請項目 申請租金補貼 (每年約 7、8 月受理)**應備書表或證件**

- 1、租賃契約影本。
- 2、申請人及家庭成員之戶口名簿影本或全戶戶籍謄本。
- 3、載有申請人戶名及帳號之金融機構帳戶證明文件。但申請人金融機構帳戶因債務關係遭法院強制執行或因其他因素致無法使用者，得由申請人填具切結書，以申請人指定之金融機構帳戶作為核撥租金補貼費用之帳戶。
- 4、申請人或其配偶孕有胎兒，應檢附審查基準日前一個月內之醫療院所或衛生單位出具之證明文件影本。
- 5、具經濟或社會弱勢身分者，應檢附弱勢身分證明文件影本 (認定方式如下表)。但主辦機關得依據相關機關提供之資料協助認定。

承辦單位及電話

住宅發展處第三股
3368333 轉 2649~2651
3373529、3373530

備註

-

申請項目 申請自購住宅貸款利息補貼 (每年約 7、8 月受理)**應備書表或證件**

- 1、申請書。
- 2、戶口名簿影本、全戶電子戶籍謄本或家庭成員國民身分證正反面影本；夫妻分戶者，應同時檢具其配偶之戶口名簿影本、戶籍謄本或國民身分證正反面影本。
- 3、符合加分並適用第一類優惠利率對象為下列住宅法第 4 條第 2 項所定經濟或社會弱勢者，應檢附之證明文件。
- 4、其他符合加分條件應檢附之證明文件。
- 5、申請人申請日前 2 年內自購住宅並已辦理貸款者，檢附該住宅之貸款餘額證明影本及建物所有權狀影本。
- 6、持有面積未滿 40 平方公尺 (約 12 坪) 之共有住宅者，應檢附該住宅之建物所有權狀影本或房屋稅籍證明。
- 7、持有經政府公告拆遷之住宅者，應檢附政府公告拆遷之文件影本。
- 8、家庭成員為外籍人士、大陸地區人民、香港或澳門居民者，除應檢附出入國 (境) 紀錄證明等相關證明文件外，並應檢附外僑居留證 (外籍人士)、依親居留證或長期居留證 (大陸地區人民)、臺灣地區居留證或臺灣地區居留入出境證 (香港或澳門居民)。無居留證、居留入出境證或出入國 (境) 相關資料，或出入國 (境) 相關證明

文件顯示未曾入境者，視為無該家庭成員。

- 9、目前居住已辦理建物登記住宅未達本法所定基本居住水準者檢附之證明文件；已達本法所定基本居住水準者，免附：

A、目前居住住宅之建物所有權狀影本、建號或門牌資料。

B、目前居住住宅未具備衛浴設備切結書及該居住住宅之主管建築機關核發之竣工圖。
(切結書格式請上營建署網站住宅補貼專區下載)

承辦單位及電話

住宅發展處第三股
3368333 轉 2649~2651
3373529、3373530

備註

-

申請項目 申請修繕住宅貸款利息補貼 (每年約 7、8 月受理)

應備書表或證件

- 1、申請書。
- 2、戶口名簿影本、全戶電子戶籍謄本或家庭成員國民身分證正反面影本；夫妻分戶者，應同時檢具其配偶之戶口名簿影本、戶籍謄本或國民身分證正反面影本。
- 3、符合加分並適用第一類優惠利率對象為下列住宅法第 4 條第 2 項所定經濟或社會弱勢者，應檢附之證明文件低收入戶：111 年度低收入戶證明影本。
- 4、其他符合加分條件應檢附之證明文件。
- 5、建物登記文件：修繕住宅之建物所有權狀影本。
- 6、持有面積未滿 40 平方公尺 (約 12 坪) 之共有住宅者，應檢附該住宅之建物所有權狀影本或房屋稅籍證明。
- 7、持有經政府公告拆遷之住宅者，應檢附政府公告拆遷之文件影本。
- 8、家庭成員為外籍人士、大陸地區人民、香港或澳門居民者，除應檢附出入國 (境) 紀錄證明等相關證明文件外，並應檢附外僑居留證 (外籍人士)、依親居留證或長期居留證 (大陸地區人民)、臺灣地區居留證或臺灣地區居留入出境證 (香港或澳門居民)。無居留證、居留入出境證或出入國 (境) 相關資料，或出入國 (境) 相關證明文件顯示未曾入境者，視為無該家庭成員。
- 9、申請修繕之住宅如未具備衛浴設備，應簽具切結書切結該住宅未具備衛浴設備且修繕項目包含增設衛浴設備，始得予以加分。

承辦單位及電話

住宅發展處第三股
3368333 轉 2649~2651
3373529、3373530

備註

-

申請項目 都市計畫土地使用分區證明**應備書表或證件**

申請書

承辦單位及電話

都市開發處
第三股
電話：336-8333 轉 2989

備註

-

申請項目 都市計畫航測圖**應備書表或證件**

申請書

承辦單位及電話

都市開發處
第三股
電話：336-8333 轉 2989

備註

-

申請項目 都市計畫容積移轉申請**應備書表或證件**

申請書及下列文件一式二份：

- 1、接受、送出基地所有權人身分證明文件、土地所有權狀影本。
- 2、接受、送出基地三個月內之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地使用分區證明書。
- 3、送出基地目的事業主管機關許可證明文件。
- 4、接受基地鄰近地區公共設施服務品質與交通影響之分析資料。

承辦單位及電話

都市開發處
第四股
電話：336-8333 轉 3534

備註

-

申請項目 高雄市都市更新（事業計畫）審議

應備書表或證件

- 1、都市更新事業計畫書圖草案
- 2、土地權利證明文件
- 3、事業計畫同意書
- 4、公聽會紀錄
- 5、申請人身分證明文件

承辦單位及電話

都市更新科
07-3368333 轉 5428~5430

備註

-

申請項目 受理中央都市更新基金補助辦理自行實施更新

應備書表或證件

申請中央都市更新基金補助之檢核表、同意書、申請書、摘要表。

承辦單位及電話

都市更新科
07-3368333 轉 5427

備註

-

機關全銜

高雄市政府工務局

電話

337-3225

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 5 樓

網 址

<http://pwb.kcg.gov.tw>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
建築 管理處	掌理建築物執照核發、施工管理、使用管理，及建築師、營造業管理等事項。	331-5502	-
工程 企劃處	掌理各項公共工程之審核、督導及執行高雄市政府採購稽核小組稽核監督、受理採購申訴調解、各項道路工程材料試驗等事項。	336-8333 轉 3239 轉 2238	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
新建 工程處	掌理道路、橋隧、廣場、建築工程之規劃、設計、補償、施工等事項。	337-3292	-
養護 工程處	掌理道路、公園綠地、路燈等工程維護、改善規劃、設計、施工等事項。	337-3314	-
違章建築 處理大隊	掌理違建查報、勘查、認定及拆除等事項。	561-8742	高雄市鼓山區鼓山一路 53 巷 111 號
道路挖掘 管理中心	本市道路挖掘管理之相關業務。	262-6888	800 高雄市新興區中正三路 25 號

◎ 工務局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 挖掘道路許可證

應備書表或證件

- 1、申請書。
- 2、施工範圍位置平面圖。
- 3、管線埋設平面圖及標準斷面圖。
- 4、工程預定進度表。
- 5、施工計畫書。
- 6、交通維持計畫書。
- 7、計畫性管線、長度一百公尺以上之非計畫性管線或於主管機關公告為重要區域之路段者，應檢附相關單位會勘紀錄。

承辦單位及電話

聯繫總電話
262-6888
地址：
高雄市新興區中正三路 25 號

備註

依高雄市道路挖掘管理自治條例

申請項目 採購申訴案

應備書表或證件

申訴申請書：申訴廠商及負責人之證明文件影本，有關招標、審標、決標之申訴書，應檢附招標機關招標公告及相關招標文件、招標機關異議處理結果通知函影本；有關停權之申訴書，應檢附招標機關通知廠商將予停權之相關文件及招標機關異議處理結果通知函影本（如招標機關逾政府採購法第 75 條第 2 項處理期限者，免附異議處理結果通知函）。

承辦單位及電話

工務局工程企劃處採購申訴審議委員會
336-8333 轉 2238
網址：
<http://pwbgis.kcg.gov.tw/wen/>（高雄市政府採購申訴審議委員會）

備註

- 1、依據政府採購法第 86 條規定暨高雄市政府採購申訴審議委員會設置要點。
- 2、申請書表請至網站下載。

申請項目 採購履約爭議調解案**應備書表或證件**

調解申請書：申請人及負責人證明文件影本，系爭契約相關內容，包括標的名稱、契約金額、雙方當事人、簽約日期及涉及爭點之條文與規範（為工期請求者，含逾期罰款條文）。

承辦單位及電話

工務局工程企劃處採購申訴審議委員會
336-8333 轉 2238
網址：
<http://pwbgis.kcg.gov.tw/wen/>（高雄市政府採購申訴審議委員會）

備註

- 1、依據政府採購法第 86 條規定暨高雄市政府採購申訴審議委員會設置要點。
- 2、申請書表請至網站下載。

申請項目 建築物使用執照及原核准圖說之補發**應備書表或證件**

- 1、申請書 1 份。
- 2、房屋權利證明文件。

承辦單位及電話

工務局建築管理處
336-6762
網址：
<http://build.kcg.gov.tw>

備註

申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載

申請項目 建築工程施工中損壞鄰屋事件申請處理**應備書表或證件**

- 1、申請書 1 份。
- 2、房屋受損情形照片。
- 3、其他相關文件。

承辦單位及電話

工務局建築管理處
336-8333 轉 2285
網址：
<http://build.kcg.gov.tw>

備註

-

申請項目 未經領得使用執照建築物申請接用水電

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份。
- 2、切結書 1 份。
- 3、勾選表 1 份
- 4、其他相關文件。

承辦單位及電話

工務局建築管理處
336-8333 轉 2286
網址：
<http://build.kcg.gov.tw>

備註

申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載。

申請項目 招牌廣告及樹立廣告許可之申請

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份。
- 2、設置處所所有權證明文件及使用權同意書。
- 3、設計圖書及位置簡圖 3 份。
- 4、其他相關文件。

承辦單位及電話

工務局建築管理處
336-8333 轉 2282
網址：
<http://build.kcg.gov.tw>

備註

申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載。

申請項目 公共工程牴觸地上物拆遷補償

應備書表或證件

- 1、所有權狀或產權證明切結書
- 2、租賃居住事實證明切結書
- 3、居住證明切結書
- 4、其他佐證資料

承辦單位及電話

工務局新建工程處資產管理科
331-4308

備註

第 2、3 項書表依實際情形使用

申請項目 違章建築查報

應備書表或證件

一般書函或電話檢舉

承辦單位及電話

違章建築處理大隊查報組
561-8712

備註

接受民眾一般書函、電話檢舉、線上或民眾臨櫃陳情

申請項目 違章建築拆除

應備書表或證件

一般書函或電話檢舉

承辦單位及電話

違章建築處理大隊拆除組
561-9080

備註

接受民眾一般書函、電話檢舉、線上或民眾臨櫃陳情

◎ 養護工程處養護相關業務聯絡電話一覽表

	單位名稱	電話	備註
維修 據點	四維養護工程隊： 楠梓、左營、鼓山、三民、 苓雅、前金、新興、鹽埕、 前鎮、小港、旗津	342-1418	道路維修、路燈維修、 美綠化
	岡山養護工程隊： 岡山、橋頭、燕巢、彌陀、 梓官、永安、茄萣、湖內、 路竹、阿蓮、田寮	611-9599	道路維修、路燈維修、 美綠化
	鳳山養護工程隊： 鳳山、大社、大寮、大樹、 林園、仁武、鳥松	799-8366	道路維修、路燈維修、 美綠化
	旗美養護工程隊： 旗山、美濃、內門、甲仙、 六龜、杉林、茂林、桃園、 那瑪夏	662-6635	道路維修、路燈維修、 美綠化
夜間 聯絡	值日室	342-1418	保養場北側門
	服務電話	531-6425	-

機關全銜

高雄市政府水利局

電話

799-5678

機關地址

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

網 址

<https://wrb.kcg.gov.tw>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
污水一科	1、建構完整原高雄市污水下水道系統、改善都市環境衛生，提升生活環境品質及避免水域水質污染，確保水環境再生及水資源永續利用 2、本市鹽埕、鼓山、旗津、左營、三民、新興、前金、苓雅、前鎮、小港區之污水下水道（含用戶接管）工程之規劃、設計、審核、協調及施工等事項	799-5678 轉 2075	-
污水二科	鳳山、鳥松、大樹、旗山、美濃、岡山、橋頭、楠梓區公共污水下水道規劃設計與施工	799-5678 轉 2558、2559	-
設施管理科	1、各污水處理廠（水資源中心）及礮間處理場管理 2、各抽水站及移動式抽水機維護管理	3215929 轉 301~319 3215929 轉 201~210	-
市區排水一科	辦理本市鹽埕、鼓山、旗津、左營、楠梓、三民、新興、前金、苓雅、前鎮、小港、鳳山區，共計 12 區雨水下水道與側溝等水利工程規劃、設計、施工、維護管理、統計、預算檢討編列及中央機關補助督考等行政綜合業務	799-5678 轉 2110~2116 傳真 799-6022	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
市區排水 二科	辦理本市烏松、仁武、大樹、大社、林園、大寮、岡山、橋頭、梓官、彌陀、路竹、永安、湖內、茄萣、燕巢、田寮、阿蓮、旗山、美濃、內門、杉林、甲仙、六龜、茂林、桃源、那瑪夏等 26 區雨水下水道、中小排水與側溝等水利工程規劃、設計、施工、維護管理、統計、預算檢討編列及中央機關補助督考等行政綜合業務	799-5678 轉 2127	-
水利 工程科	海堤、區域排水、滯洪池等水利工程規劃、設計、施工及災害復建；工程用地取得（含徵收、地上物查估）	799-5678 轉 2177、2151 轉 2158	-
水利 養護科	海堤、區域排水、滯洪池（非機械設備）維護管理；天然災害搶險（修）工程等事項；疏濬清淤及土石標售作業；水災防汛整備、演練、應變及減災措施；水資源管理及監督	799-5678 轉 2500	-
行政 職安科	1、職業安全衛生業務之推動、本局轄管工程案件之職安抽查與工程督導、出流管制與跨河（排水）建造物申請案件之審查 2、建築物用戶排水設備（含專用下水道）設計及竣工審核；污水下水道使用費徵收相關作業	799-5678 轉 2241、2246 799-5678 轉 2245、2251	-
水土 保持科	1、山坡地水土保持 2、坡地利用及資源調查規劃 3、濫墾行為之取締巡查 4、野溪整治、治山防洪	799-5678 轉 2182~2194	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 出流管制書件審查

應備書表或證件

出流管制規劃書或計畫書

承辦單位及電話

行政職安科
799-5678 轉 2246

備註

-

申請項目 跨河（排水）建造物審查

應備書表或證件

施設跨河建造物使用河川許可申請書

承辦單位及電話

行政職安科
799-5678 轉 2246

備註

-

申請項目 建築物用戶排水設備（含專用下水道）設計及竣工審核

應備書表或證件

建築物用戶排水設備（含專用下水道）設計及竣工審核申請書

承辦單位及電話

行政職安科
799-5678
轉 2243、2244、2251

備註

-

申請項目 污水下水道使用費徵收誤徵退費

應備書表或證件

污水下水道使用費徵收誤徵退費申請書

承辦單位及電話

行政職安科
799-5678 轉 2245

備註

-

申請項目 簡易水土保持申請

應備書表或證件

- 1、目的事業開發或利用申請文件。
- 2、簡易水土保持申請書一式 6 份。
 - (1) 身分證影本。
 - (2) 地籍謄本、地籍圖。

承辦單位及電話

水土保持科
799-5678
轉 2185~2187

備註

-

機關全銜

高雄市政府社會局

電話

334-4885

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 10 樓

網 址

<https://socbu.kcg.gov.tw/index.php>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
人民團體科	人民團體、社區發展、合作行政、財團法人社福基金會、公益勸募等事項。	336-8333 轉 7171 3849~3860	-
社會救助科	低收入戶生活扶助、中低收入戶資格認定、中低收入老人生活津貼、身心障礙者生活補助、醫療費用補助、看護費用補助、乘車船補助、急難救助、災害救助、街友安置、國民年金保險補助、急難紓困專案、實物銀行、以工代賑、平價住宅管理、公益彩券盈餘基金運用管理及社會救助金專戶管理等事項。	336-8333 轉 7172 2060~2064 2443~2446 2458~2460	-
老人福利科	老人有關之權益維護、文康休閒、社區照顧、福利服務及相關機構之管理與輔導等事項。	336-8333 轉 7173 2440~2442	-
身心障礙福利科	身心障礙權益維護、機構輔導、輔具資源、手語翻譯、生活重建、照顧者津貼、臨時托顧、居家服務、安置照顧、交通補助、租購屋補助、停車識別證核發等福利服務事項。	336-8333 轉 7174 3943~3952	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
兒童及少年福利科	兒童及少年權益維護、生育育兒補助、兒童托育服務、社區照顧、弱勢兒少緊急生活扶助、醫療補助等福利服務及托嬰中心輔導管理等事項。	336-8333 轉 7175 2491~2498	-
婦女及保護服務科	婦女、特殊境遇家庭及新住民之權益維護、特境家庭緊急生活扶助、單親家庭扶助（含單親家園）、性騷擾防治、兒童少年安置機構之監督與輔導及性別平權倡導等事項。	336-8333 轉 7176 3862~3867	-
社會工作科	辦理強化社會安全網與弱勢家庭相關服務、社會工作專業業務、志願服務等事項。	336-8333 轉 7177	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
仁愛之家	1、安養區： (1) 公費安養：設籍本市年滿 65 歲以上之低收入戶老人，具有生活自理能力，且無罹患精神疾病及法定傳染病者。 (2) 自費安養：設籍本市年滿 65 歲以上之老人，具有生活自理能力，且無罹患精神疾病及法定傳染病者。 2、養護區：(公辦民營) (1) 公費養護：設籍本市年滿 65 歲之低收入戶老人，欠缺生活自理能力(或合併有失智)，或有鼻胃管、導尿管護理服務需求者，且無法定傳染病，經專業人員評估適合受託者。 (2) 自費養護：設籍本市年滿 65 歲之老人，欠缺生活自理能力(或合併有失智)，或有鼻胃管、導尿管護理服務需求者，且無法定傳染病，經專業人員評估適合受託者。	615-2611~4 615-5525	高雄市燕巢區深水里深水路 1 號
兒童福利服務中心	兒童福利相關活動、親職教育、育兒服務、發展遲緩兒童療育服務等事項。	385-0535	高雄市三民區九如一路 775 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
無障礙之家	1、提供本市重度以上智能障礙者住宿式照顧、日間照顧、高齡照顧，委辦兒童發展中心、日間服務中心、自閉症日間作業設施。 2、提供場地租借、福利諮詢，辦理身心障礙福利宣導與相關活動及研習。 3、提供身心障礙者個管轉銜暨心智障礙者、雙老整合服務、成年監護或輔助個案處遇服務、身心障礙者主動關懷、身心障礙者保護與法律諮詢服務。 4、設置身心障礙者口腔醫療保健中心、身心障礙者體適能室，與社會局委託辦理南區輔具資源中心。	815-1500	高雄市前鎮區翠亨北路392號
長青綜合服務中心	1、照顧與關懷服務 (1) 獨居老人關懷服務 (2) 日間託老服務 (3) 安心手鍊服務 (4) 長照送餐服務 2、一般老人服務方案 (1) 老人進修服務 (2) 老人文康休閒活動 (3) 老人節慶系列活動 (4) 長青人力運用 (5) 社區照顧關懷據點 (6) 文康休閒巡迴服務 3、一般行政服務 (1) 場地租借服務 (2) 接待團體參訪	771-0055	高雄市苓雅區四維二路51號

單位名稱	主管業務	電話	備註
家庭暴力及性侵害防治中心	家庭暴力、兒少保護及性侵害防治業務	535-5920	高雄市苓雅區民權一路85號10樓

服 務 單 位

中心名稱	主管業務	電話	地址
旗山社會福利服務中心	1、脆弱家庭服務：提供脆弱家庭預防處遇及個案管理服務。 2、資源運用：協助媒合及運用社會福利資源；彙集民間慈善民生物資設置物資站。 3、諮詢服務：提供社會福利服務相關業務之內容及運用諮詢服務。 4、舉辦社區性活動：舉辦促進社會功能之親職、輔導、研習及宣導活動等。	6617464	高雄市旗山區中正路199號
六龜社會福利服務中心		6891031	高雄市六龜區光復路102號
甲仙社會福利服務中心		6751920	高雄市甲仙區中正路65-1號
左營社會福利服務中心		5852250	高雄市左營區實踐路4號
楠梓社會福利服務中心		3662166	高雄市楠梓區德賢路139號
三民社會福利服務中心		3962334	高雄市三民區大順二路468號7樓
新興社會福利服務中心		2361912	高雄市新興區中正三路36號
鳳山社會福利服務中心		7427247	高雄市鳳山區光復路二段120號
鳳山五甲社會福利服務中心		7131116	高雄市鳳山區五甲二路472號7樓
仁武社會福利服務中心		3759595	高雄市仁武區水管路3段776號

中心名稱	主管業務	電話	地址
大寮社會福利服務中心	1、脆弱家庭服務：提供脆弱家庭預防處遇及個案管理服務。 2、資源運用：協助媒合及運用社會福利資源；彙集民間慈善民生物資設置物資站。 3、諮詢服務：提供社會福利服務相關業務之內容及運用諮詢服務。 4、舉辦社區性活動：舉辦促進社會功能之親職、輔導、研習及宣導活動等。	7813005	大寮區進學路129巷2-1號3樓
岡山社會福利服務中心		6220733	高雄市岡山區竹圍南街99號
路竹社會福利服務中心		6962726	高雄市路竹區中正路51號3樓
前鎮社會福利服務中心		8121462	高雄市前鎮區康定街115號
小港社會福利服務中心		8016920	高雄市小港區博學路369號5樓
鹽埕社會福利服務中心		5210235	高雄市鹽埕區大仁路179號4樓
旗津社會福利服務中心		5711885	高雄市旗津區旗津三路2號4樓
苓雅社會福利服務中心		7111915	高雄市苓雅區凱旋二路5號
婦幼青少年活動中心	1、青少年公民參與培力方案 2、高雄市少年代表暨青年代表培力計畫 3、創意圓夢公益行動 4、親子遊戲空間 / 課程 5、場館空間租借事宜	746-6900	高雄市鳳山區光復路一段120號
婦女館	1、高雄市社區婦女大學系列課程 2、高雄婦女經濟培力方案 3、婦女團體連結及培力 4、場館空間租借事宜	397-9672	高雄市三民區九如一路777號

◎ 社會局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

人 民 團 體 科

申請項目 人民團體籌組

應備書表或證件

- 1、申請書一式 2 份
- 2、章程草案一式 2 份
- 3、發起人名冊一式 2 份
- 4、身分證影本 1 份
- 5、發起人區域分布概況一覽表 1 份、其他依法令規定之必要文件

承辦單位及電話

社會局人民團體科
336-8333
轉 3849~3860

備註

相關表單下載：
高雄市政府社會局首頁→便民服務→下載專區（上列）→分類點選下拉式選項：人民團體→社團申請書

申請項目 合作社籌組

應備書表或證件

- 1、發起組織申請書 1 份
- 2、籌組計畫書 1 份
- 3、發起人身分證影本（7 人以上）及主管機關認為有必要之其他資料 1 份
- 4、章程草案 1 份

承辦單位及電話

社會局人民團體科
336-8333
轉 3849~3860

備註

相關表單下載：高雄市政府社會局首頁→福利專區→合作社→合作社（場）相關表格→申請籌組合作社（場）

申請項目 社區發展協會立案申請

應備書表或證件

請檢具下列表件送區公所轉報社會局：

- 1、會員大會及理監事會議紀錄 (含簽到表影本) 各 1 份
- 2、大會手冊 (含籌備會期間財務報告、年度工作計畫、年度經費收支預算表、章程草案、會員名冊) 1 份
- 3、職員暨聘僱工作人員名冊 1 份
- 4、章程一式 4 份 (首頁請蓋用協會圖記)
- 5、圖記啟用暨印鑑證明書一式 4 份
- 6、會址使用同意書 (含房屋稅單影本或租賃契約影本) 1 份
- 7、理事長當選證明書申請表 (照片 2 張) 1 份

承辦單位及電話

社會局人民團體科
336-8333
轉 3849~3860

備註

相關表單下載：
高雄市政府社會局首頁→福利專區→社區發展協會→會務資料→函報成立文件

申請項目 申請公益勸募許可

應備書表或證件

「衛生福利部公益勸募管理系統平台」線上申請 <http://sasw.mohw.gov.tw/app39>

應備文件如下：

- 1、發起勸募活動申請書
- 2、最新法人登記證書
- 3、理事會或董事會議決同意發起勸募之會議紀錄 (含簽到表影本)，公立學校公函
- 4、其他經主管機關指定之文件：當屆理監事名冊、勸募收據樣張、經主管機關核備年度收支預決算之公文

承辦單位及電話

社會局人民團體科
336-8333
轉 3849~3860

備註

-

申請項目 財團法人社會福利基金會籌組

應備書表或證件

檢具申請書(1份)及下列文件各1式4份：

- 1、籌備會及第一屆第一次董事會會議紀錄【含所有附件資料】
- 2、捐助章程；以遺囑捐助設立者，並應檢附其遺囑影本
- 3、捐助財產清冊及其證明文件（如銀行存款證明）
- 4、董事及設有監察人者，其名冊、身分證明文件影本及簽名或印鑑清冊
- 5、願任董事或監察人同意書
- 6、財團法人印信
- 7、捐助人同意於財團法人獲准設立許可登記時，將捐助財產移轉為財團法人所有之承諾書（含捐助人名冊）
- 8、年度工作計畫、經費預算、職員名冊及員工待遇表
- 9、所有董事、監察人互相有親屬關係者，其關係系統表及其相互間有配偶或三親等內親屬之關係者切結書
- 10、會址使用之證明文件
- 11、辦事細則
- 12、會計制度
- 13、分事務所所在地為洗錢或資恐高風險國家或地區者，其防制洗錢及打擊資恐因應計畫
- 14、其他經主管機關指定之文件

承辦單位及電話

社會局人民團體科
336-8333
轉 3849~3860

備註

相關表單下載：高雄市政府社會局首頁→福利專區→社福基金會→籌組須知

社 會 救 助 科

申請項目 低收入戶生活補助

應備書表或證件

- 1、申請調查表（至區公所填寫，並於申請調查表中勾選同意授權市府依法查調戶籍及財稅資料）
- 2、其他證明，如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙證明等
- 3、申請人身分證、印章、郵局存摺封面影本

承辦單位及電話

- 1、申辦：
戶籍地區公所社會
（經）課
- 2、申復：
社會局 18 處社會
福利服務中心

備註

- (1) 旗山社福中心，661-7464，FAX：662-5913
 - (2) 六龜社福中心，689-1031、689-1032，FAX：689-4341
 - (3) 甲仙社福中心，675-1920、675-1921，FAX：675-2280
 - (4) 左營社福中心，585-2250，FAX：5824665
 - (5) 楠梓社福中心，366-2166，FAX：366-2399
 - (6) 三民社福中心，396-2334、396-2340，FAX：3962380
 - (7) 鳳山社福中心，742-7247，FAX：790-4175
 - (8) 鳳山五甲社福中心，713-1116，FAX：7131139
 - (9) 大寮社福中心，781-3005，FAX：781-0579
 - (10) 仁武社福中心，375-9595，FAX：371-8579
 - (11) 岡山社福中心，622-0733，FAX：621-7810
 - (12) 路竹社福中心，696-2726，FAX：696-2879
 - (13) 前鎮社福中心，812-1462，FAX：841-0845
 - (14) 小港社福中心，801-6920，FAX：801-6922
 - (15) 鹽埕社福中心，521-0235，FAX：521-0156
 - (16) 旗津社福中心，571-1885，FAX：571-1869
 - (17) 苓雅社福中心，711-1915，FAX：711-5126
 - (18) 新興社福中心，236-1912，FAX：236-1902
- 3、諮詢：社會局社會救助科
(電話：336-8333 轉 3374)

申請項目 中低收入戶資格認定

應備書表或證件

- 1、申請調查表（至區公所填寫，並於申請調查表中勾選同意授權市府依法查調戶籍及財稅資料）
- 2、其他證明，如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙證明等
- 3、申請人身分證、印章、郵局存摺封面影本

承辦單位及電話

- 1、申辦：
戶籍地區公所社會（經）課
- 2、申復：
社會局 18 處社會福利服務中心

備註

電話同上

申請項目 經濟弱勢市民醫療費用補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、本市列冊領有低收入戶或中低收入戶證明
- 3、健保卡正面影本
- 4、身分證正反面影本
- 5、健保特約醫療院所診斷證明書正本（如有申請健保給付未涵蓋之醫療費用者，須載明確有醫療之必要、使用自費品項之原因及入出院日期；入出院日期須與醫療費用收據一致），必要時，主管機關得經申請人書面同意向醫療院所查調相關資料
- 6、健保特約醫療院所之醫療費用收據及其明細正本；如申請人檢附繳費通知單，主管機關得將補助款項直接撥付醫療院所
- 7、郵局存摺封面影本及領款收據
- 8、委託第三人辦理者，應檢附委任書及受託代辦人身分證正反面影本
- 9、其他經主管機關指定之文件：授權同意書、切結書、醫療保險給付明細等

承辦單位及電話

- 1、申請：
戶籍地區公所社會（經）課
- 2、審核：
社會局社會救助科 336-8333
轉 2060

備註

-

申請項目 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、本市列冊領有低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助證明
- 3、醫療院所診斷證明書正本（須載明住院期間生活無法自理，有聘僱專人看護之必要及載明入出院日期）
- 4、郵局存摺封面影本及領款收據
- 5、家屬無法看護之相關證明文件（在職證明、學生證、醫師診斷證明等）
- 6、看護費用收據正本（須載明看護日期、時間、班別單價、總金額及看護比例，並由醫師、護理人員或社會工作人員蓋職章證明）
- 6、看護人員身分證正反面影本及其照顧服務員訓練結業證明書影本
- 7、其他證明：委任書、切結書、受託代辦人身分證正反面影本等

承辦單位及電話

- 1、申請：
戶籍地區公所社會（經）課
- 2、審核：
社會局社會救助科 336-8333
轉 2061

備註

-

申請項目 低收入戶子女乘車（船）補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、身分證正本及正反面影本 1 份
- 3、最近 1 年內 2 吋半身彩色照片 1 張（請於照片後註明申請人姓名）
- 4、印章（本人親自簽名者不在此限）
- 5、學生證（需蓋當學期註冊章）正反面影本 1 份或在學證明

承辦單位及電話

- 辦理單位：
戶籍地區公所或社會局社會救助科 337-3374
轉 2061
皆受理申請

備註

- 1、初次申請時於戶籍地區公所或社會局社會救助科申辦可立即領卡；如於捷運站申辦，製卡時間約 10 天
- 2、2 次製卡於戶籍地區公所、社會局救助科申辦，製卡時間皆約 10 天

申請項目 中低收入老人生活津貼

應備書表或證件

- 1、申請調查表（至區公所填寫，並於申請調查表中勾選同意授權市府依法查調戶籍及財稅資料）
- 2、其他證明，如薪資證明、勞保加退保明細表、醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊（證明）等
- 3、申請人身分證、印章
- 4、郵局或高雄銀行存摺封面影本

承辦單位及電話

1、申辦：
戶籍地區公所社會（經）課
2、申復：
社會局社會救助科
336-8333
轉 2063

備註

-

申請項目 身心障礙者生活補助

應備書表或證件

- 1、申請調查表（至區公所填寫，並於申請調查表中勾選同意授權市府依法查調戶籍及財稅資料）
- 2、其他證明，如薪資證明、勞保加退保明細表、醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊（證明）等
- 3、申請人身分證、印章
- 4、郵局或高雄銀行存摺封面影本

承辦單位及電話

1、申辦：
戶籍地區公所社會（經）課
2、申復：
社會局社會救助科
336-8333
轉 2063

備註

-

申請項目 急難救助

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份 (區公所提供)
- 2、依審核狀況需提供其他證明文件：死亡證明、殮葬收據正本、診斷證明書、醫療收據 / 繳費通知書正本、非自願性失業證明、失蹤協尋證明、入營服役或替代役現役、入獄服刑、帳戶凍結 / 強制執行以上等證明文件。
- 3、申請人身分證正本、印章、郵局存簿封面影本。(委託他人代辦者，應填具委託書，並檢具受委託人之身分證正反面影本及印章)
- 4、全家人口最近一年度所得及財產財稅資料及全戶戶籍資料。(可填委託書，請區公所代為查調)

承辦單位及電話

1、申辦：
戶籍地區公所社會(經)課
2、諮詢：
社會局社會救助科
336-8333
轉 2459

備註

-

申請項目 災害救助

應備書表或證件

- 1、災害救助申請暨調查表(至區公所填寫，並於申請調查表中勾選同意授權市府依法查調戶籍及財稅資料)
- 2、死亡證明書及相驗屍體證明書(因災死亡者需檢附)
- 3、診斷證明書及收據(須住院治療 15 日以上之重傷者需檢附)
- 4、災害證明書。(如：火災證明書)
- 5、其他證明文件(如照片等)

承辦單位及電話

1、申辦：
戶籍地區公所社會(經)課
2、諮詢：
社會局社會救助科
336-8333
轉 2062

備註

-

申請項目 街友安置

應備書表或證件

- 1、經由警察局先行戶籍清查、製作談話筆錄、處理身分不明者案件通報單及指紋卡
- 2、路倒病人三聯單或救護紀錄且身分不明、查無家屬
- 3、由移送單位(警察局、醫療單位)備文
- 4、各社福單位轉介需備轉介單或公文

承辦單位及電話

社會局社會救助科
336-8333
轉 3373
本市三民街友服務中心(惜緣居)
343-2263
本市鳳山街友服務中心(慈心園)
719-0895

備註

-

申請項目 國民年金所得未達一定標準資格認定

應備書表或證件

- 1、申請書、戶籍資料
- 2、申請人身分證、印章(如他人代辦則需另提供代辦人之身分證、印章)
- 3、最近一期國民年金保險繳費單
- 4、其他證明：最近三個月薪資證明、離職證明、勞保加退保明細、身障手冊、學生證或在學領有公費證明、現役或服刑、羈押、拘禁證明、診斷證明、退休俸或撫卹金資料等

承辦單位及電話

1、申辦：
戶籍地區公所社會(經)課
2、諮詢：
社會局社會救助科
336-8333
轉 2443

備註

-

申請項目 強化社會安全網 - 急難紓困專案

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、依審核狀況需提供其他證明文件：死亡證明、殮葬收據正本、診斷證明書、非自願性失業證明、失蹤協尋證明、無薪休假以上等致生活陷困證明文件

承辦單位及電話

申辦：
居住地區公所社會（經）課、
社會局社會福利服務中心
諮詢：
社會局社會救助科 336-8333 轉 2459

備註

-

申請項目 幸福分享中心 - 高雄市實物銀行

應備書表或證件

- 1、個人或全戶身分證明文件（身分證、戶口名簿影本或戶籍資料）
- 2、個人或全戶福利身份證明文件（無福利身分者無須檢附）

承辦單位及電話

- 1、諮詢或受理單位
 - （1）幸福分享中心 - 高雄市實物銀行
三民店，電話：261-0125
 - （2）幸福分享中心 - 高雄市實物銀行
鳳山店，電話：748-1756
- 2、戶籍地社會局綜合社會福利服務中心
- 3、戶籍地區公所社會（經）課（僅協助轉介申請）

備註

-

老人福利科

申請項目 老人公寓（崧鶴樓）安養服務

應備書表或證件

初審：申請表、體檢表

複審：身分證、二吋近照 2 張、戶籍謄本

承辦單位及電話

老人公寓地址：
高雄市鳳山區平等路
174 號
748-1803

備註

- 1、年滿 60 歲以上能生活自理之市民為優先
- 2、未罹患傳染病、精神病，身心健康足以自理生活者
- 3、未診斷為失智症者
- 4、有繳費能力
- 5、現場參觀並經老人公寓社工組評估後，提供申請表格填寫申請

申請項目 支持型住宅 - 銀髮家園

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、申請者國民身分證影本、戶口名簿影本
- 3、保證人或緊急聯絡人之國民身分證影本、戶口名簿影本
- 4、中（低）收入戶者須繳交中（低）收入戶相關證明文件正本
- 5、體檢表

承辦單位及電話

左營區銀髮家園
(1) 地址：高雄市左營區翠華路 601 巷 67 號
582-8511
前金區銀髮家園
(1) 地址：高雄市前金區大同二路 54 號
0975-939515
社會局老人福利科
336-8333
轉 2441

備註

- 1、設籍且實際居住本市年滿 60 歲以上 (65 歲優先入住)，獨居或年老夫婦，無法定傳染病及精神疾患者，日常生活可自理者
- 2、除上開條件外，尚須符合以下資格：
 - (1) 現住房屋為租賃或借用者
 - (2) 現住房屋雖為自有者但居住環境不理想（如無電梯等）
 - (3) 家庭環境使老人居住有不安定感或不安全感等因素或其他經由評估認定符合申請條件者
 - (4) 中（低）收入且領取老人生活津貼或社會局列為老人保護個案者，經評估其有住宅需求者，優先提供承租

申請項目 老人在宅緊急救援連線服務

應備書表或證件

申請表

承辦單位及電話

社會局老人福利科
336-8333
轉 2440

備註

- 1、年滿 65 歲以上之低收入戶、中低收入戶或領有中低老人生活津貼之獨居長者，或為社會局列冊獨居關懷之一般戶獨居長者，經評估符合失能程度且有緊急救護之虞者，或經評估未達失能有獨居安全疑慮者
- 2、未符上開標準者可自費申請本服務

申請項目 高雄市老人修繕住屋補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、身分證正反面影本或戶籍證明文件
- 3、建物所有權狀、建物登記謄本或前次房屋稅繳款書
- 4、屋主改善同意書
- 5、屋主非申請者，須檢附租賃相關契約書
- 6、改善估價單正本
- 7、各項目之施工前照片正本
- 8、代填人身分證正反面影本

承辦單位及電話

社會局老人福利科
336-8333
轉 2463

備註

- 1、實際居住本市之 65 歲以上老人
- 2、須非居住於公有宿舍或安置於老人福利機構或護理之家，且須為本市列冊低收入戶、中低收入戶、領有中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助之老人
- 3、未收到本局核准公文，請勿先進行修繕

申請項目 中低、低收入失能老人機構養護費補助

應備書表或證件

- 1、申請調查表
- 2、照顧者與被照顧者之身分證正反面影本及戶籍資料
- 3、長期慢性病之診斷書或身心障礙證明(身心障礙障礙程度未達重度以上者，請檢附診斷證明書)
- 4、照顧者匯款郵局存摺封面影本

承辦單位及電話

受理申請及初審：
戶籍所在地區公所社會(經)課
諮詢及核定窗口：
社會局老人福利科
336-8333 轉 2448

備註

由戶籍所在地區公所收件受理申請轉社會局核定

申請項目 中低收入老人特別照顧津貼

應備書表或證件

- 1、照顧者及被照顧者身分證及設籍本市之戶口名簿或戶籍謄本(近3個月內)影本
- 2、申領人匯款郵局存摺封面影本
- 3、被照顧者身心障礙重度證明影本或被照顧者罹患長期慢性病之診斷證明書(近3個月內)

承辦單位及電話

受理申請及初審：
被照顧者之戶籍所在地區公所社會(經)課
諮詢及核定窗口：
社會局老人福利科 336-8333 轉 2463

備註

由戶籍所在地區公所收件受理申請轉社會局核定

申請項目 敬老卡

應備書表或證件

- 1、印章
- 2、身分證正反面影本各 1 份
- 3、半身二吋照片 1 張

承辦單位及電話

- 1、辦理單位：本市各區公所、各捷運站或社會局老人福利科
336-8333 轉 2448 皆受理申請
- 2、於本市各區公所或社會局老人福利科申辦可立即領卡；如於捷運站申辦，製卡時間約 10 天。(如遇國定假日順延)

備註

- 1、設籍本市且年滿 65 歲以上 (需於生日當天或逾 65 歲方可申辦) 市民，辦理敬老卡，享有免費搭乘市營公共車船與捷運、輕軌半價優惠
- 2、如係因遺失、損毀等人為因素需重新辦卡，請先洽一卡通票證公司客服電話 (791-2000) 掛失後，至本市各區公所或各捷運站、社會局老人福利科申請自費二次辦卡

申請項目 重陽節敬老禮金

應備書表或證件

- 1、印章
- 2、身分證

承辦單位及電話

戶籍地區公所社會 (經) 課
社會局老人福利科
336-8333
轉 2441

備註

-

申請項目 全民健保老人健保費自付額補助

應備書表或證件

承辦單位及電話

社會局老人福利科
336-8333
轉 2441

備註

- 1、需設籍本市滿 1 年、國內居住滿 183 天且經稅捐稽徵機關核定最近一年綜合所得稅率 5% 或未達申報標準者始符合本市老人健保費補助資格
- 2、長輩年滿 65 歲之次月由社會局比對長輩資料後核定，長輩無須提出申請
- 3、由社會局提供補助資料送中央健保局比對全國投保人口後直接辦理減免

申請項目 全民健保老人健保費自付額補助資格異動

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、身分證正反面影本
- 3、證明已符合資格之相關證明文件
- 4、委託他人代辦者，需檢附委託書、受託人身分證件正本

承辦單位及電話

- 1、申請單位：戶籍所在地區公所社會（經）課或社會局老人福利科 336-8333 轉 2441
- 2、資格異動核定單位：社會局老人福利科

備註

由戶籍所在地區公所代為收件，或逕向社會局提出申請，由社會局核定後補助

申請項目 全民健保老人健保費自付額補助核退

應備書表或證件

- 1、身分證正反面影本
- 2、健保自付額繳費證明正本，需詳實填寫每月自付額費用
 - (1) 保費如係經由金融機構轉帳支付者，請檢附中央健康保險局各分局財務課出納組開具之繳費證明
 - (2) 如係在機關團體投保，請投保單位出具繳費證明
 - (3) 戶口名簿正本（查驗後退還）或戶籍謄本正本（需詳載個人記事）
- 3、委託他人代辦者，請檢附委託書、受託人身分證件正本

承辦單位及電話

- 1、申請單位：戶籍所在地區公所社會（經）課或社會局老人福利科
336-8333 轉 2441
- 2、核退費用單位：社會局老人福利科

備註

由戶籍所在地區公所代為收件，轉社會局審核撥款，或逕向社會局提出申請

申請項目 人民團體申請推展老人社會福利服務補助案

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、活動計畫書
- 3、立案證書影本
- 4、負責人當選證書影本及章程

承辦單位及電話

社會局老人福利科 336-8333
轉 2441、2448

備註

- 1、於活動辦理前 1 個月檢附左文件提出申請
- 2、相關表單可至高雄市政府社會局網頁下載

申請項目 失能老人到宅沐浴服務

應備書表或證件

承辦單位及電話

申請專線：長期照顧服務專線 1966
(全國單一號碼)

備註

- 1、向本市衛生局長期照顧中心提出申請，並經該中心派員評估符合長照需要等級第2級(含)以上者
- 2、收費標準：依衛生福利部公告長期照顧到宅沐浴車服務給付及支付基準收費
- 3、服務時間：每週五天，8:00-17:30

申請項目 失能老人使用爬梯機服務

應備書表或證件

承辦單位及電話

- 1、申請專線：長期照顧服務專線 1966
(全國單一號碼)
- 2、承辦單位：社會局老人福利科
336-8333 轉 2463

備註

- 1、年滿65歲以上設籍且實際居住本市，向本市衛生局長期照顧中心提出申請並經該中心派員評估符合長照需要等級第2級(含)以上，且核定使用本市居家服務之陪同就醫服務者，因居住於舊式公寓或獨棟透天房屋而無電梯設置(樓梯需有100公分以上半徑迴轉空間)，致上下樓梯有協助需求者，由社會局委託廠商派專業人員到宅提供爬梯機操作服務
- 2、倘設籍且實際居住本市之失能老人未使用本市居家服務或使用居家服務而未核定陪同就醫者，可以自費申請使用本項服務

身 心 障 礙 福 利 科

申請項目 申請、換發或補發身心障礙證明

應備書表或證件

- 1、身分證正反面影本；未滿 14 歲者，得檢附戶口名簿或戶籍資料
- 2、近 3 個月內之 1 吋半身照片 3 張（補、換發只需 2 張）
- 3、印章（或手印）
- 4、重鑑、換發應出示原身心障礙證明
- 5、委託代辦者，須檢附代辦人之身分證、印章
- 6、因障礙之情況有改變，自行申請重新鑑定者，應另檢具近 3 個月內身心障礙相關診斷證明

承辦單位及電話

- 1、受理申請及初審：戶籍地區公所
- 2、鑑定疑義：衛生局長期照護科
713-4000 轉 5703~5706

備註

-

申請項目 身心障礙者參加全民健康保險自付額補助

應備書表或證件

符合補助資格者，由本局自電腦查取資料逕報送健保署

承辦單位及電話

社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3945

備註

-

申請項目 身心障礙者博愛卡暨博愛陪伴卡

應備書表或證件

- 1、身分證正本及身心障礙證明正本 1 份，查驗後歸還（無身分證者請檢附戶口名簿或戶籍謄本）
- 2、2 吋彩色半身照 1 張，並於照片後註明姓名
- 3、印章或本人得親自簽名

承辦單位及電話

辦理單位：
戶籍地區公所、各捷運站或社會局身心障礙福利科 337-3390 皆受理申請

備註

- 1、初次申請時於戶籍地區公所或社會局身心障礙福利科申辦可立即領卡；於捷運站申辦，製卡時間約 10 天。
- 2、二次製卡於戶籍地區公所或各捷運站、社會局身心障礙福利科申辦，製卡時間皆約 10 天。

申請項目 身心障礙者輔助器具補助

應備書表或證件

- 申請時（申請前不得先購買或裝配）
 - 1、申請表 1 份
 - 2、輔具補助基準表所定各補助項目之三個月內診斷書或輔具評估報告書
 - 3、委託代辦者，需檢附代辦人之身分證正反面影本與印章
 - 4、其他必要證明文件
- 核銷時，經核定給付者，申請人應於核定補助通知送達後 6 個月內，檢附購買或付費憑證及補助基準表所定應備文件，向本局申請撥付補助款

承辦單位及電話

受理申請及初審：
戶籍地區公所
諮詢及核定窗口：
社會局身心障礙福利科
330-8447

備註

-

申請項目 居家身心障礙者使用「維生器材」及「必要生活輔具」用電優惠

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、身心障礙證明正本，查驗後歸還。(曾獲衛生福利部「居家身心障礙者維生設備用電」或縣市政府輔具補助者免附)
- 3、電費收據影本(僅優惠一個電號)
- 4、輔具補助項目之醫師診斷證明書或輔具評估報告書(限定開立3個月內，並應註明需使用輔具名稱；曾獲衛生福利部「居家身心障礙者維生設備用電」或縣市政府輔具補助者免附)
- 5、照片(申請者與輔具需同時入鏡；曾獲衛生福利部「居家身心障礙者維生設備用電」補助者免附)
- 6、代辦人身分證正反面影本(無者免附)

承辦單位及電話

受理申請及核定：
社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3945
洽詢專線：
(1)1957 福利諮詢專線
(2) 衛生福利部社會及家庭署：
02-26531822

備註

註：關於開立維生器材及必要生活輔具診斷證明書之人員資格，請依「身心障礙者醫療復健所需醫療費用及醫療輔具補助辦法」、「醫療費用及醫療輔具補助標準表」、「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」規定辦理。

申請項目 身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用**應備書表或證件**

- 1、有下列情形，請檢附診斷證明書：
 - (1) 精障者需醫師證明屬精神病患照顧體系權責劃分建議表第 5、6 類者
 - (2) 申請安置一般護理之家如有插管（含氣切管、鼻胃管、導尿管）情形之一，須醫師證明插管者
- 2、列計人口有以下情形，請檢附：
 - (1) 外籍配偶居留證
 - (2) 在監證明、失蹤證明、入營服役證明
 - (3) 高中職以上學生證（蓋妥最新註冊章）
 - (4) 軍公教月退俸、月撫金資料
 - (5) 無工作者檢附勞保投保加退保明細表或國民年金繳費通知單

承辦單位及電話

受理申請及初審：
戶籍地區公所
諮詢及核定窗口：
社會局身心障礙福利科
337-3387 轉 3949、3950

備註

-

申請項目 身心障礙臨時暨短期照顧服務**應備書表或證件**

身心障礙證明，查驗後歸還

承辦單位及電話

財團法人喜憨兒社會福利基金會
726-6096 轉 18、19

備註

-

申請項目 身心障礙居家服務**應備書表或證件**

長期照顧服務申請書或線上長照服務 APP 申請

承辦單位及電話

申請專線：長期照顧服務專線
1966(全國單一號碼)

備註

-

申請項目 專用停車識別證

應備書表或證件

- 1、身心障礙證明正本，查驗後歸還
- 2、汽車行車執照（車輛種類以自用小客車、自用小客貨車或計程車為限）及駕駛執照影本，其所有人須符合下列條件之一：
 - (1) 身心障礙者本人所有
 - (2) 與身心障礙者設於同一戶籍（戶籍地址及戶號皆相同、同一本戶口名簿內）之配偶或親屬所有
 - (3) 與身心障礙者設於同地址分戶（戶籍地址相同）之配偶或親屬所有
- 3、車輛種類為計程車者，並應檢具身心障礙者本人之計程車駕駛人執業登記證正反面影本
- 4、全戶新式戶口名簿影本或戶籍資料（如為同址分戶者須再檢附行照及駕照所有人之新式戶口名簿影本或戶籍資料）
- 5、身心障礙者及代辦人印章（身心障礙者或代辦人無法簽名時須攜帶）
- 6、已領有專用停車位識別證者，換發新證時，舊證請一併繳回

承辦單位及電話

- 1、社會局身心障礙福利科（週一至週五）：337-3390（苓雅區四維三路 2 號 1 樓）
- 2、社會局岡山社會福利服務中心（週一至週五）：622-0733（岡山區竹圍南街 99 號）
- 3、社會局婦幼青少年活動中心（週二至週六）：746-6900 轉 245（鳳山區光復路二段 120 號）
- 4、社會局大寮社會福利服務中心（週一至週五）：781-3005（大寮區進學路 129 巷 2 之 1 號 3 樓）
- 5、社會局旗山社會福利服務中心（週一至週五）：661-7464（旗山區中正路 199 號）
- 6、社會局小港社會福利服務中心（週一至週五）：801-6920（小港區博學路 369 號 5 樓）
- 7、社會局前鎮社會福利服務中心（週一至週五）：812-1470（前鎮區康定路 115 號）
- 8、社會局左營社會福利服務中心（週一至週五）：585-2250（左營區實踐路 4 號）
- 9、社會局路竹社會福利服務中心（週一至週五）：696-2726（路竹區中正路 51 號）
- 10、彌陀區公所（僅限設籍彌陀區，週一至週五）：619-1216（彌陀區中華路 4 號）
- 11、社會局三民社會福利服務中心（週一至週五）：396-2334（三民區大順二路 468 號 7 樓）
- 12、社會局楠梓社會福利服務中心（週一至週五）：366-2166（楠梓區德賢路 139 號）
- 13、社會局鹽埕社會福利服務中心（週一至週五）：521-0235（鹽埕區大仁路 179 號 4 樓）
- 14、社會局仁武社會福利服務中心（週一至週五）：375-9595（仁武區水管路三段 776 號）
- 15、社會局六龜社會福利服務中心（週一至週五）：689-1031（六龜區光復路 102 號）
- 16、社會局甲仙社會福利服務中心（週一至週五）：675-1920（甲仙區中正路 65 之 1 號）

備註

應備之身心障礙證明（持身心障礙證明者須經需求評估核定為行動不便者）、汽車之行照、駕照（行照及駕照須為身障者本人與身障者設於同一戶籍或同址分戶之配偶或親屬所有）

申請項目 身心障礙者承租停車位租金補助**應備書表或證件**

- 1、申請表暨計點標準表（至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科索取或社會局網頁 / 身心障礙福利 / 身心障礙者購屋貸款利息補貼下載）
- 2、身心障礙者汽車行車執照及駕駛執照正反面影本
- 3、承租停車位之租賃契約書影本
- 4、承租停車位之最近 1 期租金繳納證明
- 5、身心障礙者或其直系親屬郵局存摺帳號封面影本
- 6、其他證明文件（如戶籍內未滿 20 歲直系血親之在學學生證 / 或在學證明等資料）

承辦單位及電話

社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3943

備註

每年 12 月份受理申請

申請項目 身心障礙者購買停車位貸款利息補貼**應備書表或證件**

- 1、申請表暨計點標準表（至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科領取或社會局網頁 / 身心障礙福利 / 身心障礙者購屋貸款利息補貼下載）
- 2、購買停車位之貸款餘額證明書（至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科領取或至社會局網頁下載）
- 3、身心障礙者汽車行車執照及駕駛執照正反面影本
- 4、購買停車位之貸款契約書影本
- 5、購買停車位之最近 1 期貸款繳納證明
- 6、購買停車位之停車位所有權證明影本
- 7、身心障礙者貸款金融機構或郵局之存摺封面影本
- 8、其他證明文件（如戶籍內未滿 20 歲直系親屬之在學學生證 / 或在學證明等資料）

承辦單位及電話

社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3943

備註

每年 12 月份受理申請

申請項目 身心障礙者購屋貸款利息補貼

應備書表或證件

- 1、申請表暨計點標準表（至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科領取或社會局網頁 / 身心障礙福利 / 身心障礙者購屋貸款利息補貼下載）
- 2、購屋之貸款餘額證明書至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科領取或至社會局網頁 / 身心障礙福利 / 身心障礙者購屋貸款利息補貼下載
- 3、土地與建物登記謄本影本及土地與建物所有權狀影本
- 4、貸款金融機構或郵局存摺封面影本
- 5、其他證明文件（如戶籍內未滿 20 歲直系親屬之在學學生證 / 或在學證明等資料）

承辦單位及電話

社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3943

備註

每年 12 月份受理申請

申請項目 身心障礙者房屋租金補貼

應備書表或證件

- 1、申請表暨計點標準表（至高雄市政府四維行政中心 1 樓社會局身心障礙福利科領取或社會局網頁 / 身心障礙福利 / 身心障礙者購屋貸款利息補貼下載）
- 2、載明租賃房屋面積之租賃契約書影本（整本內文都要，需加蓋房東印章）
- 3、身心障礙者或其直系親屬郵局存摺帳號封面影本
- 4、出租人係屬房屋所有權人之佐證資料（如建物權狀影本、繳稅證明或建物謄本）1 份
- 5、其他證明文件（如戶籍內未滿 20 歲直系親屬之在學學生證 / 或在學證明）

承辦單位及電話

社會局身心障礙福利科
336-8333
轉 3943

備註

每年 12 月份受理申請

申請項目 身心障礙照顧者津貼

應備書表或證件

- 1、申請調查表
- 2、照顧者及被照顧者之身分證，查驗後歸還
- 3、照顧者郵局存簿封面影本
- 4、切結書
- 5、其他必要之相關文件（如委託書）

承辦單位及電話

受理申請及初審：
戶籍地區公所
諮詢及核定窗口：
社會局身心障礙福利科
336-8333 轉 3952

備註

-

申請項目 身心障礙者健保退費

應備書表或證件

- 1、身心障礙證明正反面影本
- 2、郵局或銀行存摺封面影本
- 3、申請表
- 4、代辦人身分證影本（無則免）

承辦單位及電話

受理申請窗口：
區公所或社會局身心障礙福利科 330-8447

備註

-

申請項目 公益彩券經銷商資格審查證明書核發 - 身心障礙者

應備書表或證件

- 1、身心障礙證明正本，查驗後歸還
- 2、身分證正本，查驗後歸還

承辦單位及電話

受理申請單位：

- (1) 社會局身心障礙福利科
336-8333 轉 3943
- (2) 社會局岡山社會福利服務中心：
622-8580(高雄市岡山區竹圍南街 99 號)。
- (3) 社會局路竹社會福利服務中心：
696-2726(高雄市路竹區中正路 51 號)。
- (4) 社會局鳳山社會福利服務中心：
790-4173(高雄市鳳山區曹公路 23 號後棟)。
- (5) 社會局旗山社會福利服務中心：
661-7464(高雄市旗山區中正路 199 號)。

備註

中國信託彩券服務中心洽詢專線 0800-024-999

兒 童 及 少 年 福 利 科

申請項目 生育津貼

應備書表或證件

- 1、申請書 (至戶所申報戶口時現場發放)
- 2、申請人身分證及印章
- 3、委託書：若代替父或母親申請應檢附代理人身分證及印章、兒童父或母身分證及印章
- 4、申請人、配偶或兒童其中一方之郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本

承辦單位及電話

- 1、受理申請單位：
辦理出生登記之戶政事務所。
- 2、複審及諮詢單位：
社會局兒童及少年福利科 337-3379

備註

生育新生兒者，本服務與坐月子到宅服務二擇一

申請項目 育有未滿 2 歲兒童育兒津貼

應備書表或證件

- 1、申請人及配偶之新式戶口名簿（無台灣國籍之外籍配偶需檢附居留證或其他身分證明文件如護照）、印章
- 2、兒童之新式戶口名簿（具詳細記事）
- 3、郵局存簿封面影本（使用申請人或受補助兒童以外人員之郵局帳戶，需簽具切結同意書）
- 4、第 2 名、第 3 名（含）以上子女之證明文件（如戶口名簿具詳細記事）

承辦單位及電話

- 1、受理申請及核定單位：兒童戶籍地區公所
- 2、申復及諮詢單位：社會局兒童及少年福利科 336-8333 轉 2491~94

備註

- 1、兒童未滿 2 歲期間內均得申請，經審核符合資格者，追溯自受理申請「當年度」符合資格之月份發給。如兒童「出生後 60 日內」完成出生或初設戶籍登記並申請者，得追溯自出生月份發給
- 2、受補助兒童需未經政府公費安置收容、未接受公共化或準公共托育服務

申請項目 未滿 2 歲暨延長 2 至 3 歲兒童托育公共化及準公共服務費用

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、幼兒全戶戶口名簿（附記事），如父、母或監護人未與幼兒同戶籍，則需補附身分證影本及第 2、3 名以上子女證明
- 3、與托育人員或托嬰中心簽訂之托育契約書
- 4、申請人（父、母或監護人）之郵局存簿封面影本
- 5、其他：弱勢家庭需另附中低收入戶證明、低收入戶證明、幼兒有效期限之發展遲緩診斷證明（1 年內）或幼兒身心障礙證明、特殊境遇家庭扶助條例認定證明文件

承辦單位及電話

社會局兒童及少年福利科
336-8333
轉 2495

備註

於起托日起 15 日內備齊文件向居家托育服務中心或送托準公共托嬰中心提出申請，受理單位收件後，登錄全國保母登記資訊網，進行比對查核，如符合資格，由本局於月底撥款，自受理申請至完成核定需 30 日

申請項目 弱勢單親家庭子女生活補助

應備書表或證件

- 1、申請表及切結書
- 2、全家人口身分證明文件，如新式戶口名簿（含非現住人口，詳細記事）
- 3、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本
- 4、少年之學生證正反面影本及繳費收據或在學證明等相關文件
- 5、其他因調查審核所必要之證明文件：如檢附離婚協議書或判決、在監服刑證明.....等

承辦單位及電話

受理申請及核定單位：戶籍地區公所
申復單位：社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

-

申請項目 弱勢單親家庭子女教育補助

應備書表或證件

- 1、申請表及切結書
- 2、全家人口身分證明文件，如新式戶口名簿（含非現住人口，詳細記事）
- 3、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本
- 4、就讀大學子女已蓋上下學期註冊章之學生證影本或在學證明、當年度下學期之繳費單（繳費單未註記或減免、補助款或未獲教育減免及補助者，應填寫切結書）
- 5、其他因調查審核所必要之證明文件：如檢附離婚協議書或判決、在監服刑證明.....等

承辦單位及電話

受理申請及核定單位：戶籍地區公所
申復單位：
社會局兒童及少年福利科 337-3379

備註

符合中央有關教育或其他相同性質之補助或津貼之規定者，應優先向中央機關申請；中央機關之補助或津貼低於本辦法補助標準者，得申請發給其差額

申請項目 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助**應備書表或證件**

- 1、申請表及切結書
- 2、申請人身分證影本
- 3、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本
- 4、少年之學生證正反面影本 (滿 16 歲者須附)
- 5、其他相關證明文件

承辦單位及電話

- 1、受理申請及初審單位：兒童少年戶籍地區公所
- 2、核定單位：社會局 18 處社會福利服務中心
 - (1) 旗山社會福利服務中心，661-7464
 - (2) 六龜社會福利服務中心，689-1031
 - (3) 甲仙社會福利服務中心，675-1920
 - (4) 左營社會福利服務中心，585-2250
 - (5) 楠梓社會福利服務中心，366-2166
 - (6) 三民社會福利服務中心，396-2334
 - (7) 新興社會福利服務中心，236-1912
 - (8) 鳳山社會福利服務中心，742-7247
 - (9) 仁武社會福利服務中心，375-9595
 - (10) 大寮社會福利服務中心，781-3005
 - (11) 鳳山五甲社會福利服務中心，713-1116
 - (12) 岡山社會福利服務中心，622-0733
 - (13) 路竹社會福利服務中心，696-2726
 - (14) 前鎮社會福利服務中心，812-1462
 - (15) 小港社會福利服務中心，801-6920
 - (16) 鹽埕社會福利服務中心，521-0235
 - (17) 旗津社會福利服務中心，571-1885
 - (18) 苓雅社會福利服務中心，711-1915

備註

-

申請項目 弱勢兒童及少年醫療補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、符合資格之證明文件
- 3、按申請補助項目，分別檢具醫療院所開立之診斷證明書、經醫師診斷有僱請專人看護必要之證明文件正本、看護費用收據正本、看護人員專業證照影本、全民健康保險法規定應自行負擔之住院醫療費用證明、醫療費用支出收據正本、矯治配鏡費用收據正本等證明文件
- 4、申請人郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本

承辦單位及電話

連絡電話同上

備註

-

申請項目 特殊境遇家庭子女就讀高級中等以上學校學雜費減免

應備書表或證件

- 1、申請人身分證正、反面影本（如委託辦理，須併附受託人身分證正、反面影本）
- 2、全家人口之身分證明文件，如新式戶口名簿（含非現住人口，詳細記事）
- 3、學生證正反面影本或在學證明（新生得以入學報到通知單提出申請）
- 4、其他因調查審核所必要之證明文件：如離婚判決書、失蹤證明、保護令、家庭暴力事件通報表...等

承辦單位及電話

- 1、申請及核定單位：申請人之戶籍地區公所（社會課）
- 2、申復單位：社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

- 1、申請人對區公所核定結果有疑義時，須於文到次日起 30 日內檢具相關資料逕向戶籍地區公所提出申復
- 2、區公所依申復案件狀況審核核駁，符合資格者，由區公所逕為函復申請人；資格不符者，由區公所函送本局審查後，由本局將審核結果函知申請人，並副知區公所

申請項目 特殊境遇家庭子女生活津貼

應備書表或證件

- 1、申請人身分證正、反面影本（如委託辦理，須併附受託人身分證正、反面影本）
- 2、全家人口之身分證明文件，如新式戶口名簿（含非現住人口，詳細記事）
- 3、申請人或補助對象之郵政儲金簿封面影本
- 4、其他因調查審核所必要之證明文件：如離婚判決書、失蹤證明、保護令、家庭暴力事件通報表...等

承辦單位及電話

- 1、申請及核定單位：
申請人之戶籍地區公所（社會課）
- 2、申復及撥款單位：
社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

- 1、申請人對區公所核定結果有疑義時，須於文到次日起 30 日內檢具相關資料逕向戶籍地區公所提出申復
- 2、區公所依申復案件狀況審查核駁，符合資格者，由區公所逕為函復申請人；資格不符者，由區公所函送本局審查後，由本局將審核結果函知申請人，並副知區公所

申請項目 特殊境遇家庭兒童托育津貼

應備書表或證件

- 1、申請人身分證正、反面影本（如委託辦理，須併附受託人身分證正、反面影本）
- 2、全家人口之身分證明文件，如新式戶口名簿（含非現住人口，詳細記事）
- 3、托教機構開立繳費收據正本（須核托教機構大小章）
- 4、其他因調查審核所必要之證明文件：如離婚判決書、失蹤證明、保護令、家庭暴力事件通報表...等
- 5、申請人或補助對象之郵政儲金簿封面影本

承辦單位及電話

- 1、申請及核定單位：
申請人之戶籍地區公所（社會課）
- 2、申復及撥款單位：
社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

- 1、申請人對區公所核定結果有疑義時，須於文到次日起 30 日內檢具相關資料逕向戶籍地區公所提出申復
- 2、區公所依申復案件狀況審查核駁，符合資格者，由區公所逕為函復申請人；資格不符者，由區公所函送本局審查後，由本局將審核結果函知申請人，並副知區公所

申請項目 弱勢兒童及少年生活扶助

應備書表或證件

- 1、申請人身分證正、反面影本（如委託辦理，須併附受託人身分證正、反面影本）
- 2、全家人口之身分證明文件，如新式戶口名簿（須含非現住人口，詳細記事）
- 3、其他因調查審核所必要之證明文件：如全民健保特約醫院開立最近3個月內之診斷證明書、學生證影本、身心障礙證明影本、重大傷病證明、監護權法院判決書等...等
- 4、申請人或補助對象之郵政儲金簿封面影本

承辦單位及電話

- 1、申請及核定單位：
申請人之戶籍地區公所（社會課）。
- 2、申復及撥款單位：
社會局兒童及少年福利科 337-3379

備註

- 1、申請人對區公所核定結果有疑義時，須於文到次日起30日內檢具相關資料逕向戶籍地區公所提出申復
- 2、區公所依申復案件狀況審查核駁，符合資格者，由區公所逕為函復申請人；資格不符者，由區公所函送本局審查後，由本局將審核結果函知申請人，並副知區公所

申請項目 托嬰中心立案

應備書表或證件

申請立案須備齊下列表件 (1 式 3 份)

- 1、申請書、概況表
- 2、負責人身分證正反面影本、無犯罪紀錄證明
- 3、機構設立目的及業務計畫書
- 4、建築物位置圖、建築物平面圖
- 5、土地及建物登記謄本及所有權狀
- 6、符合托嬰中心用途之建築物使用執照影本
- 7、建築物竣工圖
- 8、消防安全設備圖說
- 9、建築物室內裝修合格證明
- 10、公證之期間 5 年以上之租賃契約或使用同意書
- 11、財產清冊
- 12、預算表 (含收費情形及全年收支預算)
- 13、組織章程及收托辦法
- 14、組織架構及人員編制
- 15、收退費基準
- 16、負責人名義之履行營運擔保證明影本
- 17、投保公共意外責任保險保單影本
- 18、工作人員一覽表 (並檢附表內人員 3 個月內體格檢查表【含 A 型肝炎抗體 (IgMAnti-HAV 及 IgGAnti-HAV) 及結核病胸部 X 光檢查、傷寒檢查】影本、學歷證明影本、身分證正反面影本、專業人員結訓證書影本或保母 (托育) 人員技術士證照影本、無犯罪紀錄證明及核備主管者加附「經縣市主管機關核備之兒童教育保育服務經驗 (年資) 證明」影本)、工作人員切結 (同意) 書

※ 財團法人設立者，須另備文件 (1 式 3 份) 如下：

- 1、目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構函影本
- 2、法人登記證書影本
- 3、捐助章程影本
- 4、代表人簡歷
- 5、董事名冊及國民身分證影本
- 6、法人及董事印鑑
- 7、董事會決議同意附設兒童及少年福利機構之會議紀錄財產清冊

承辦單位及電話

社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

立案手冊下載：社會局網站 <http://socbu.kcg.gov.tw>- 托育福利 - 托嬰中心資源區 - 立案手冊應備文件齊備後 30 天內，會同相關機關實地勘查審核

申請項目 辦理居家式托育服務

應備書表或證件

- 1、申請表、切結書及同意書正本
- 2、3 個月內健檢合格證明正本 (檢查項目需含結核病胸部 X 光、A 型肝炎抗體【IgM、IgG】、傷寒檢查)
- 3、托育人員資格證明文件影本 (保母 (托育) 人員技術士證、高級中等以上學校幼兒保育、家政、護理相關學程、科、系、所畢業證書，或托育人員專業訓練課程結業證書等資格證明文件影本)
- 4、身分證正、反面影本
- 5、最近 3 個月內 2 吋正面脫帽半身照片 (2 張)
- 6、最近 3 個月內警察刑事紀錄證明正本
- 7、自我評量之托育服務環境安全檢核表正本
- 8、服務登記處所共同居住成員名冊
(提供到宅托育服務辦理前項登記，免附第 7.8 款文件)

承辦單位及電話

社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

申請人將申請書及應備文件送交托育地或居住所在地 (在宅) 之居家托育服務中心初審並進行在宅托育環境安全訪評後，再送本局複審及核發「居家式托育服務登記證書」

申請項目 申請參與準公共化托育服務契約之居家托育服務人員

應備書表或證件

- 1、申請書暨契約書
- 2、居家式托育服務登記證書 (得免附)

承辦單位及電話

社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

契約效期最長為 2 年，契約效期屆滿 60 日前，得以書面通知續約

申請項目 申請參與準公共化服務合作契約之托嬰中心

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、設立許可證書 (得免附)
- 3、托育人員名冊及勞健保投保證明
- 4、最近一次建築物公共安全檢查申報合格證明
- 5、最近一次評鑑結果相關文件 (得免附)

承辦單位及電話

社會局兒童及少年福利科
337-3379

備註

契約效期最長為 2 年，直轄市、縣(市)政府得於契約效期 60 日前以書面通知續約

婦 女 及 保 護 服 務 科

申請項目 坐月子到宅服務

應備書表或證件

- 1、新生兒父及母身分證及印章
- 2、全戶戶籍資料 (可自行檢附新式戶口名簿詳細記事版)

承辦單位及電話

- 1、社會局婦女及保護服務科
330-3353
- 2、第一區坐月子到宅服務媒合平台
390-9861
- 3、第二區坐月子到宅服務媒合平台
740-8632

備註

生育新生兒者，本服務與生育津貼二擇一

申請項目 高雄市設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助計畫

應備書表或證件

- 1、請人居留證件影本
 - 2、最近 3 個月內全戶戶籍資料
 - 3、全戶所得及不動產資料
 - 4、郵政儲金簿封面影本其他證明文件：入獄服刑證明、向警察機關報案失蹤證明、法院離婚判決書、死亡證明等
- ※ 全家存款 (含投資及股票) 未超過 120 萬元 + (全家人口 - 1) × 18 萬
- ※ 不動產不超過 650 萬元

承辦單位及電話

1. 受理申請及核定：戶籍地區公所
2. 諮詢及撥款：
社會局婦女及保護服務科 330-3353

備註

-

申請項目 特殊境遇家庭緊急生活補助

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、全戶戶籍資料
- 3、國稅局出具全戶所得、不動產、綜合所得稅稅籍清單
- 4、郵政儲金簿封面影本
- 5、身分證、印章
- 6、其他相關證明 (如失蹤證明、離婚判決書、離婚訴訟和解書、家暴事件通報表或保護令、醫療診斷證明書、入獄服刑證明等)

承辦單位及電話

- 1、受理申請及初審：
戶籍地區公所
- 2、複審及撥款窗口：
社會局婦女及保護服務科 330-3353

備註

-

申請項目 單親家園入住申請

應備書表或證件

- 1、最近三個月內全戶戶籍資料或居留證明
- 2、出具申請人及其子女國稅局最新年度各類所得、財產歸屬資料清單及綜合所得稅籍資料清單
- 3、申請人及其子女最近三個月內區域醫院以上出具之健康檢查證明（含 X 光及尿液檢查）
- 4、其他相關證明文件

承辦單位及電話

受理申請及初審：
 翠華家園（左營區）
 588-0013
 山明家園（小港區）
 803-7227
 向陽家園（鳳山區）
 719-1450
 741-9271
 社會局婦女及保護服務科 330-3353

備註

-

申請項目 公益彩券經銷商資格審查證明書核發 - 低收入戶單親家庭

應備書表或證件

- 1、低收入戶證明
- 2、戶籍資料
- 3、身分證
- 4、印章
- 5、18 歲以上子女之在學證明

承辦單位及電話

受理申請單位：
 社會局婦女及保護服務科 330-3353

備註

-

申請項目 弱勢孕婦產檢交通補助費

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、申請資格證明
- 3、產檢證明 (二擇一)
- 4、國民健康署孕婦健康手冊 (含封面姓名、預產期日期) 或診斷證明 (需列有預產期日期)
- 5、身分證正反面影本 (設籍本市孕婦或外國籍孕婦配偶)
- 6、外國籍孕婦居留證正反面影本 (未取得者檢附護照)
- 7、備齊文件送各區公所或社福中心臨櫃申請，審核後即核發
- 8、上網至「高雄市民服務平台便民一路通」線上申請

承辦單位及電話

洽詢電話：
各區公所、社會局 (各社福中心及新住民家庭服務中心)、原住民事務委員會、
社會局婦女及保護服務科 336-8333
轉 7176
330-3353

備註

補助對象：本市列冊低收入或中低收入戶、
身心障礙者、特殊境遇、新住
民、原住民、經本市社工評估
有需求者

社 會 工 作 科

申請項目 申請社會工作師執業執照

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、執業執照費新台幣伍佰元郵局匯票 (抬頭：高雄市政府社會局)
- 3、身分證正反面影本及二吋照片 2 張
- 4、社會工作師證書影本
- 5、考試院考試及格證書影本
- 6、當年度公會會員證明書影本
- 7、擬執業機關 (構)、團體出具之在職服務證明文件
- 8、服務單位立案或法人登記證書影本 (服務單位為私人單位者需檢附)

承辦單位及電話

社會局社會工作科 336-8333
轉 3931

備註

另社會工作師執業執照申請停業、復業、變更執業處
所、變更執業行政區域、執業執照遺失補發、申請社
會工作師事務所開業執照相關事宜與表單，詳請參閱
社會局網站 / 社工專業與志願服務 / 社工師執照

仁愛之家

申請項目 申請公費安養、養護安置

應備書表或證件

公費安養、養護：

- 1、申請書、低收入戶證明
- 2、身分證影本、新式戶籍謄本或戶口名簿影本
- 3、體檢表(入住前3個月內)。
- 4、二吋照片3張
- 5、公費家民聯絡書
- 6、代筆遺囑及興趣調查表

承辦單位及電話

受理申請及初審：
戶籍所在地區公所社會(經)課
評估及核定：
仁愛之家 6152611

備註

設籍本市年滿65歲以上低收入戶市民向
戶籍所在地區公所提出申請

申請項目 申請自費安養、養護安置

應備書表或證件

●自費安養：

- 1、申請書、二吋照片3張
- 2、身分證影本、新式戶籍謄本或戶口名簿影本
- 3、體檢表(入住前3個月內)
- 4、自費安養契約書、保證書
- 5、興趣調查表

●自費養護：

- 1、申請書
- 2、自費養護契約書
- 3、體檢表(入住前3個月內體檢報告、糞便檢查1週內)
- 4、身分證、身心障礙證明影本及健保卡

承辦單位及電話

●自費安養：
受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會(經)課
評估及核定：
仁愛之家 6152611
●自費養護：
受理申請及評估核定：委託財團法人高雄市郭吳麗珠社會
福利慈善事業基金會 615-5525

備註

-

兒童福利服務中心

申請項目 發展遲緩兒童早期療育費用補助

應備書表或證件

- 1、申請表 (新案、舊案)
- 2、有效期限之發展遲緩診斷證明、身心障礙證明或綜合報告書影本三者擇一 (舊案於評估有效期間內申請毋需檢附)
- 3、療育訓練繳費收據正本 (申請訓練費檢附)
- 4、已達就學年齡但未入小學就讀者，應檢具緩讀證明
- 5、療育訓練日期證明表 (申請交通費檢附)
- 6、郵局存摺封面影本 (舊案如受款帳號變更，須重新檢附)

承辦單位及電話

- 1、受理申請及初審：
 - (1) 兒童戶籍所在地區公所社會課
 - (2) 三民兒童早期療育發展中心
398-5011，地址：高雄市三民區九如一路 775 號 1 樓
 - (3) 鳳山區兒童早期療育發展中心：763-0369，地址：高雄市鳳山區新富路 630 號 (鳳山區忠孝國小內)
 - (4) 旗山區兒童早期療育發展中心：661-8106，地址：高雄市旗山區文中路 7 號
 - (5) 岡山身心障礙福利服務中心 (接受其個管服務者)：622-6730，地址：高雄市岡山區公園東路 131 號
 - (6) 鹽埕早期療育資源服務據點：533-5011，地址：高雄市鹽埕區大仁路 179 號 4 樓
 - (7) 旗津早期療育資源服務據點：571-0885，地址：高雄市旗津區中洲三路 623 號
 - (8) 小港早期療育資源服務據點：801-0463，地址：高雄市小港區博學路 369 號 5 樓
 - (9) 阿蓮早期療育資源服務據點：631-1231，地址：高雄市阿蓮區成功街 66 號 3 樓
 - (10) 仁武早期療育資源服務據點：375-6093，地址：高雄市仁武區水管路三段 776 號
 - (11) 林園早期療育資源服務據點：643-3361，地址：高雄市林園區中芸路 3-100 號
 - (12) 甲仙兒童發展社區服務據點：675-1785，地址：高雄市甲仙區中正路 138-2 號
 - (13) 六龜早期療育資源服務據點：689-4164，地址：高雄市六龜區光復路 102 號
 - (14) 楠梓兒童發展中心：368-4493，地址：高雄市楠梓區德賢路 220 巷 19 號
 - (15) 無障礙之家兒童發展中心：815-1500，地址：高雄市前鎮區翠亨北路 392 號 2 樓
 - (16) 三民兒童發展社區服務據點：392-8043，地址：高雄市三民區晉元街 68 號 1 樓
 - (17) 鳳山兒童發展社區服務據點：719-8578，地址：高雄市鳳山區光復路二段 120 號 101 室
 - (18) 美濃兒童發展社區服務據點：681-002，地址：高雄市美濃區泰安路 11 號
 - (19) 燕巢兒童發展社區服務據點：616-3313，地址：高雄市燕巢區新生南路 111-2 號
- 2、諮詢及核定：兒童福利服務中心：385-0535，地址：高雄市三民區九如一路 775 號

備註

- 1、設籍本市且經通報社政主管機關之 0 歲至入小學前發展遲緩或身心障礙兒童，於接受療育訓練後次月起 3 個月內，填具申請表並備妥應備文件，親自送件或郵寄申請（以郵戳為憑），逾期不予補助
- 2、申請表下載：高雄市政府社會局兒童福利服務中心網址 (<https://cwsc.kcg.gov.tw>)
- 3、第 1 次申請或曾經申請但已間隔 1 年以上未申請者，請用新案申請表；第二次以後申請請用舊案申請表

無障礙之家

申請項目 住宿生活照顧 - 入家申請

應備書表或證件

- 1、住宿式照顧服務申請表
- 2、身分證影本
- 3、身心障礙證明影本

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 住宿生活照顧 - 退家申請

應備書表或證件

- 1、退家申請書
- 2、退保證金申請書、領據

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 住宿生活照顧 - 無障礙之家身心障礙者住宿式照顧費用補助

應備書表或證件

- 1、低收入戶證明書或國稅局全戶各類所得資料清單暨財產稅籍資料
- 2、列計人口有以下情形，需一併檢附：
 - (1) 外籍配偶居留證
 - (2) 在監證明、失蹤證明、入營服役證明
 - (3) 高中職以上學生證 (蓋妥最新註冊章)
 - (4) 軍公教月退俸、月撫金資料
 - (5) 無工作者檢附勞保投保加退保明細表或國民年金繳費通知單

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 成人日間照顧 - 入家申請

應備書表或證件

- 1、日間照顧服務申請表
- 2、身分證影本
- 3、身心障礙證明影本

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 成人日間照顧 - 退家申請

應備書表或證件

- 1、退家申請書
- 2、退保證金申請書、領據

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 成人日間照顧 - 無障礙之家身心障礙者日間照顧費用補助

應備書表或證件

- 1、低收入戶證明書或國稅局全戶各類所得資料清單暨財產稅籍資料
- 2、列計人口有以下情形，需一併檢附：
 - (1) 外籍配偶居留證
 - (2) 在監證明、失蹤證明、入營服役證明
 - (3) 高中職以上學生證 (蓋妥最新註冊章)
 - (4) 軍公教月退俸、月撫金資料
 - (5) 無工作者檢附勞保投保加退保明細表或國民年金繳費通知單

承辦單位及電話

無障礙之家教保課
815-1500
轉 221、222、223

備註

-

申請項目 學齡前身心障礙兒童日間托育

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、身心障礙證明影本
- 3、低收入戶證明書或國稅局全戶各類所得資料清單暨財產稅籍資料

承辦單位及電話

無障礙之家兒童發展中心
815-1500
轉 216

備註

-

申請項目 身心障礙者日間服務中心

應備書表或證件

- 1、身心障礙證明影本
- 2、低收入戶證明書或國稅局全戶各類所得資料清單暨財產稅籍資料

承辦單位及電話

無障礙之家日間服務中心
815-1500
轉 301

備註

-

申請項目 自閉症日間作業設施

應備書表或證件

- 1、身分證影本
- 2、身心障礙證明
- 3、具低收入戶福利身份者，併提供相關證明。

承辦單位及電話

無障礙之家自閉症日間作業設施
841-5518
815-1500
轉 305、306

備註

-

申請項目 場地使用

應備書表或證件

- 1、場地借用申請書
- 2、單位立案證明影本
- 3、活動計畫書

承辦單位及電話

無障礙之家行政課
815-1500
轉 214

備註

- 1、先至高雄市社會局場地租借服務網 (<https://booking.kcg.gov.tw>) 註冊會員
- 2、會員註冊成功後，始可預借登記場地（需於七日之前預登）
- 3、申請表可至以下網址下載：
<https://barrier-free.kcg.gov.tw/cp.aspx?n=A21E3351291CA360>

長青綜合服務中心

申請項目 長青園一日間託老服務

應備書表或證件

- 1、身分證正本
- 2、照片 2 張
- 3、填寫資料卡

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3337、3501

備註

-

申請項目 長青學苑

應備書表或證件

依當年度招生簡章說明備資料報名辦理

承辦單位及電話

- 1、長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3331
- 2、鳳山老人活動中心
746-0886
- 3、四維長青學苑
771-5370
771-5371
- 4、鳳山長青學苑
747-0668

備註

-

申請項目 長青中心 7 樓圖書室借閱證

應備書表或證件

身分證

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3336、3701

備註

-

申請項目 行動式老人文康休閒巡迴服務

應備書表或證件

申請表

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3332

備註

參與者 15 人以上長青團體提出申請 (非個人名義申請) 。

申請項目 長青人力資源運用 (傳承大使)

應備書表或證件

申請表

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3335

備註

依該年度公告，單位需發函提出申請 (非個人名義申請) 。

申請項目 老玩童幸福專車

應備書表或證件

申請表

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3335

備註

依該年度公告，單位提出申請 (非個人名義申請) 。

申請項目 安心手鍊

應備書表或證件

- 1、申請人身分證正反面影本
- 2、身心障礙證明、醫師診斷證明或警局通報證明等其他證明文件
- 3、連絡人身分證正反面影本
- 4、申請書

承辦單位及電話

長青綜合服務中心服務課
771-0055 轉 3352

備註

-

申請項目 獨居老人關懷

應備書表或證件

通報表

承辦單位及電話

- 1、長青綜合服務中心教保課
771-0055 轉 3325、3352
- 2、電話通報：
0800-095-785
- 3、傳真通報表 771-9070

備註

-

家庭暴力及性侵害防治中心

申請項目 協助聲請保護令

應備書表或證件

- 1、身分證
- 2、兩張戶籍謄本
- 3、其他證明文件（如：家庭暴力及兒少保護案件調查紀錄（通報）表、驗傷單、受傷相片、毀損物相片、錄音影帶、簡訊或 line 訊息）

承辦單位及電話

家庭暴力及性侵害防治中心
535-5920

備註

-

申請項目 未成年子女會面交往與交付

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、切結書
- 3、保護令（或法院裁定書）影本
- 4、身分證影本
- 5、其他證明文件

承辦單位及電話

家庭暴力及性侵害防治中心
535-5920

備註

-

申請項目 法律諮詢服務

應備書表或證件

採預約制且須透過個管社工安排

承辦單位及電話

家庭暴力及性侵害防治中心
535-5920

備註

-

申請項目 心理諮詢服務

應備書表或證件

採預約制且須透過個管社工安排

承辦單位及電話

家庭暴力及性侵害防治中心
535-5920

備註

-

婦 幼 青 少 年 活 動 中 心

婦幼青少年活動中心—社會福利場地租借服務 (視聽教室、各會議室及教室、練團室等)

申請項目

應備書表或證件

- 1、場地使用申請表
- 2、申請單位租借公文
- 3、使用 60 天前開放登記及繳費
- 4、統一線上申請：

以 googlechrome 瀏覽器或搜尋「高雄市政府社會局婦幼青少年活動中心」首頁→空間→場地租借→市民朋友登入處

承辦單位及電話

婦幼青少年活動中心
746-6900

備註

-

申請項目 婦幼青少年活動中心 -8 號基地借用

應備書表或證件

- 1、開放 22 歲以下青少年借用場地自辦展演 / 交流活動
- 2、申請人自備活動企劃書 30 日前以電話洽詢預約

承辦單位及電話

婦幼青少年活動中心
746-6900 轉 247

備註

-

婦 女 館

婦女館 - 社會福利場地租借服務

申請項目 (演講廳、視聽室、韻律教室、研習教室等)

應備書表或證件

- 1、場地使用申請表及場地租借使用單位配合事項
- 2、其他文件，如申請單位租借公文
- 3、使用 60 天前開放登記及繳費
- 4、併同線上登記：以 Chrome 瀏覽器搜尋「高雄市政府社會局婦女館」→首頁左側藍色圖框 (社會局場地租借服務)

承辦單位及電話

婦女館 397-9672

備註

-

申請項目 電腦室

應備書表或證件

持證件 (身分證、駕照、健保卡等) 至本館服務台登記使用。

承辦單位及電話

婦女館 397-9672

備註

- 1、開放使用時間為週二至週日
上午 9:00-11:30
下午 2:00-5:00
- 2、遇電腦課程開課時段，則暫不開放

申請項目 婦女館—女人空間

應備書表或證件

- 1、開放對象為 18 歲以上女性，男性由女性陪同可入場
- 2、提供社團或民眾辦理公益性、非營利性活動或課程

承辦單位及電話

婦女館 397-9672

備註

開放時間為週二至週日上午 8:30 至下午 5:30，週一及國定假日休館

◎ 高雄市區公所證明事項彙整表

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
低收及中低收入戶證明	看護費補助及醫療費補助	社會局	經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助
中低收入老人生活津貼證明及身心障礙者生活補助證明	看護費補助	社會局	經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助

機關全銜

高雄市政府勞工局

電話

812-4613

機關地址

高雄市前鎮區鎮中路 6 號

網 址

<https://labor.kcg.gov.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
勞工 組織科	1、輔導本市各業勞工籌組產、企、職業工會 2、解答工會組織法令及工會組織爭議事項之調處 3、督導各工會會務運作。 4、加強工會幹部及會務人員訓練相關事務 5、年度模範勞工選拔、表揚及獎勵事項 6、年度績優工會評鑑、表揚及獎勵事項 7、本市工會組織辦理勞工教育之輔導與補助 8、勞工教育向下扎根—高中職勞動法制課程推動 9、輔導事業單位成立職工福利機構相關事項	工會股 812-4633 812-4613 轉 121~125、136 勞工教育股 812-5381 812-4613 轉 131~134 傳真 813-1750	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
勞動 條件科	1、補助托兒設施措施、哺(集)乳室申請 2、職業安全衛生管理師(管理員)資格認證申請 3、勞工體格及健康檢查認可醫療機構申請 4、【勞工退休準備金專戶】相關申辦事宜 5、性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法、工作規則核備 6、無薪假通報、84 條之 1 工作者核備 7、延長工時及停止假期核備 8、勞動法令諮詢及違反勞動基準法申訴	812-4613 轉 274、276 812-4613 轉 217、220 812-4613 轉 220、226 812-4613 轉 222 812-4613 轉 203、205 812-4613 轉 203、205 812-4613 轉 241 812-4613 轉 232、233、234	-
勞資 關係科	1、勞資爭議調解及仲裁 2、勞資爭議調解諮詢 3、勞工訴訟補助及權益基金 4、輔導事業單位召開勞資會議 5、輔導事業單位簽訂團體協約 6、事業單位大量解僱及歇業事實認定 7、免費律師諮詢服務	申訴中心 812-4613 轉 257、258 勞資爭議股 812-4613 轉 251、253、 254、 321~323、 325~326 勞資合作股 812-4613 轉 331~333、336	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
就業 安全科	1、移工查察及生活管理計畫檢查 2、移工入國通報 3、私立就業服務機構管理 4、移工諮詢及勞資爭議 5、移工解約驗證 6、外國專業人員管理 7、無違反勞工法令證明 8、多元就業方案 9、求職防騙及不實廣告 10、資遣通報及非自願失業離職證明。 11、仲介本國人之私立就業服務機構管理。 12、安心即時上工計畫。 13、防制就業歧視。	外勞查察股 822-4847 822-4859 822-4880 811-7543 外勞諮詢股 812-4613 轉 (菲律賓)476、 477、478；(泰 國) 479；(印 尼)446、483、 484、486；(越 南)474、487、488 812-4613 轉 493 812-4613 轉 470、472 812-4613 轉 496 812-4613 轉 426 812-4613 轉 413、425 812-4780 812-4613 轉 424 812-4613 轉 425 812-4613 轉 421~430、 432、440	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
職業 重建科	1、職災勞工主動服務。協助職災勞工重返職場（審核重返補助辦法各項津貼、補助事項） 2、勞工住宅租賃業務 3、志工福利業務 4、身心障礙就業基金收支、保管及運用 5、身心障礙者定額進用 6、超額進用身心障礙者獎勵金、進用身心障礙者績優機關表揚 7、促進視障者就業相關業務 8、身心障礙者職業輔導評量 9、身心障礙者支持性就業服務 10、身心障礙者庇護性就業服務 11、身心障礙者自力更生補助 12、身心障礙者創業輔導	勞工福利股 812-4613 轉 521 ~ 530、 539、547、555、 560~561 就業促進股 812-4613 轉 531 ~ 538、 542~559	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
勞動 檢查處	勞工職業安全衛生檢查業務	733-6959	高雄市鳥松區大埤路 117 號 3 樓
訓練 就業中心	1、職業訓練 2、技能檢定 3、求才、求職、特定對象就業服務 4、職業心理測驗分析 5、失業給付認定	733-0823	高雄市鳥松區大埤路 117 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
勞工教育生活中心	1、辦理勞工大學業務 2、辦理勞工博物館相關業務 3、辦理獅甲會館勞工福利住宿及場地租借業務	332-8110 轉 322、323 216-0509 332-8110 轉 112、115、9	高雄市前鎮區中山三路 132 號
博愛職業技能訓練中心	1、身心障礙職業訓練業務 2、身心障礙者職業重建個案管理、職業輔導評量、支持性就業服務、職務再設計	321-4033	高雄市三民區十全三路 101 號

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 各業勞工籌組產、企、職業工會

應備書表或證件

- 1、發起人連署及略歷冊
- 2、發起人身分證正反面影本
- 3、發起人在職證明（企業工會適用）
- 4、發起人從事本產（職）業證明或切結書（產業、職業工會適用）
- 5、發起人會議紀錄
- 6、歷次籌備會議紀錄
- 7、公開徵求會員佐證資料
- 8、成立大會及第 1 次理監事會議紀錄
- 9、工會章程
- 10、第 1 屆理事、監事名冊
- 11、會員名冊

承辦單位及電話

勞工組織科
812-4613 轉 121~125、136

備註

各業勞工籌組產、企、職業工會

申請項目 職業安全衛生管理人員資格認定

應備書表或證件

- 1、個人身分證正反面影本 1 份
- 2、在校成績單影本 1 份 (請加蓋學校證明戳章)
- 3、畢業證書影本 1 份 (請加蓋學校證明戳章)

承辦單位及電話

勞動條件科
812-4613
轉 217

備註

-

申請項目 勞動條件申訴

應備書表或證件

申訴陳情案件紀錄表

承辦單位及電話

勞動條件科
812-4613
轉 232~234

備註

-

申請項目 勞資爭議調解

應備書表或證件

調解申請書

承辦單位及電話

勞資關係科
812-4613
轉 257、258

備註

-

申請項目 高雄市勞工職業災害慰問金

應備書表或證件

- 1、死亡慰問金 (最高 30 萬)
 - (1) 申請書 (含收據與切結書、委託書)
 - (2) 最近三個月之戶籍謄本
 - (3) 勞工保險投保資料
 - (4) 死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書正本
 - (5) 勞動部職業災害勞工家屬慰問金或勞工保險局職業災害死亡給付核定公文影本
- 2、失能慰問金 (1-3 萬)
 - (1) 申請書 (含收據與切結書)
 - (2) 最近三個月之戶籍謄本
 - (3) 勞工保險投保資料
 - (4) 全民健康保險特約醫院診斷證明書正本
 - (5) 勞工保險局職業災害失能給付核定公文影本

承辦單位及電話

職業重建科
8124613
轉 523~527、555、
560~561

備註

- 1、申請時效：
申請人應於勞動部或勞工保險局核定之日起一年內提出申請
- 2、扣抵規定：
申請人因同一職害事故領取下列之費用，主管機關應予扣抵：
 (1) 已領取因重大職業災害死亡或有住院之事實，本市先行發放之部分慰問金
 (2) 領取中央或地方機關相關性質之慰助(問)金
- 3、因符合勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則第四條第一項規定，領取強制汽車責任保險死亡給付。但扣抵額度以新臺幣二十萬元為限

申請項目 身心障礙者自力更生補助

應備書表或證件

申請人應於每年一月或七月繕具申請書及創業計畫並按補助項目檢附下列文件向主管機關提出申請，逾期不予受理：

1、租金補助：

- (1) 申請人本人及其配偶與雙方二親等內直系親屬最近一個月內之戶籍謄本
- (2) 所創事業之商業或公司設立登記證明影本或本市按摩執業許可證影本
- (3) 合夥契約書影本或公司組織章程影本及股東名冊影本
- (4) 經營事業處所建築改良物所有權狀影本及經公證之房屋租賃契約書影本
- (5) 未曾領取本府身心障礙者創業之同性質補助切結書

2、設備補助：

- (1) 申請人本人最近一個月內戶籍謄本
- (2) 所創事業之商業或公司設立登記證明影本或本市按摩執業許可證影本
- (3) 合夥契約書影本或公司組織章程影本及股東名冊影本
- (4) 自創業設立日起一年內購置事業所需設備之發票正本，且發票買受人應為所創事業
- (5) 購置設備之照片
- (6) 未曾領取本府身心障礙者創業之同性質補助切結書

前項文件非正本者，主管機關得查驗其正本

第一項申請文件有欠缺，經主管機關通知限期補正，屆期未完成補正者，駁回其申請

承辦單位及電話

職業重建科
812-4613
轉 547

備註

符合下列規定者，得依本辦法申請補助：

- 1、領有身心障礙手冊或證明
 - 2、設籍本市一年以上
 - 3、年滿二十至六十五歲
 - 4、創業之商業或公司負責人
 - 5、創業之商業或公司設立登記核准未滿一年但領有本市按摩執業許可證者，不在此限
 - 6、創業之營業地址及稅籍設於本市
 - 7、親自經營創業工作
 - 8、受補助期間未擔任其他商業或公司負責人或有其他受僱情事
 - 9、所創事業非經營電腦型公益彩券或運動特種公益彩券
 - 10、未曾領取本府身心障礙者創業之同性質補助
- 前項第 2 款、第 3 款及第 5 款之期間，自申請日回溯計算

申請項目 產訓合作職前訓練報名

應備書表或證件

- 1、正楷填寫報名表及職業訓練諮詢紀錄表各 1 份
- 2、最近一寸半身照片一張及身分證正反面影本（請黏貼於報名表上）
- 3、報名日期前 1 個月內勞工保險被保險人投保資料表（勞保明細表）
- 4、學歷證件影本
- 5、就業保險法被保險人非自願離職勞工須檢附「職業訓練推介單」（僅供招生甄試使用，非職訓生活津貼審查）

承辦單位及電話

訓練就業中心自辦職訓組
783-5011
轉 129、132~134

備註

網路報名網址：
<https://exam.ktec.gov.tw/front/>，於自辦職訓組各班別點選「我要報名」

申請項目 委外職業訓練（含照顧服務員）報名

應備書表或證件

- 1、國民身分證正反面影本
- 2、勞工保險被保險人投保資料表影本
- 3、公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。或特定對象身分證明文件

承辦單位及電話

訓練就業中心委外職訓組
733-0823
轉 202~210

備註

於備妥證件後，由本人親向（委外）訓練單位報名

申請項目 失業給付

應備書表或證件

- 1、失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據
- 2、離職證明書或定期契約證明文件
- 3、國民身分證或其他足資證明身分之證件影本
- 4、被保險人本人名義之國內金融機構存摺影本
- 5、身心障礙者，另檢附社政主管機關核發之身心障礙證明
- 6、有扶養眷屬者，另檢附下列證明文件：
 - (1) 受扶養眷屬之戶口名簿影本或其他身分證件影本
 - (2) 受扶養之子女為身心障礙者，另檢附社政主管機關核發之身心障礙證明

承辦單位及電話

訓練就業中心求職服務組
733-0823 轉 307

備註

-

申請項目 報名勞工大學課程

應備書表或證件

一律採網路報名：
<https://college.kcg.gov.tw>

承辦單位及電話

勞工教育生活中心
332-8110 轉 322、323

備註

高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目 勞工大學退費作業

應備書表或證件

- 1、收據正本
- 2、身分證正面影本
- 3、學員本人郵局帳戶存摺封面。
- 4、退費申請書

承辦單位及電話

勞工教育生活中心
332-8110 轉 322、323

備註

高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目 勞工博物館場地借用**應備書表或證件**

勞工博物館場地借用申請表

承辦單位及電話勞工博物館
216-0509**備註**

高雄市前金區中正四路 261 號

申請項目 勞工博物館團體導覽服務**應備書表或證件**

勞工博物館導覽服務申請表

承辦單位及電話勞工博物館
216-0509**備註**

高雄市前金區中正四路 261 號

申請項目 報名勞工博物館志工隊**應備書表或證件**

勞工博物館志工報名表

承辦單位及電話勞工博物館
216-0509**備註**

高雄市前金區中正四路 261 號

申請項目 勞工教育生活中心獅甲會館住宿服務

應備書表或證件

- 1、一律採網路訂房：
- 2、<http://shihjiahall.kcg.gov.tw/booking/room1.aspx>
- 3、登記住宿請出示勞工相關證明文件，每個房間一張，說明如下：
 - (1) 工會會員繳費明細表
 - (2) 最近一年內之所得扣繳暨免扣繳憑單
 - (3) 勞工退休金計算名冊
 - (4) 被保險人投保資料
 - (5) 勞保明細表
 - (6) 工作證 (識別證)
 - (7) 外僑居留證 (檢附來台工作許可證)
 - (8) 員工在職證明
 - (9) 職業工會會員證
 - (10) 勞工保險加保申請表
 - (11) 名片 (限本人之名片如為眷屬請出具與名片本人確實為眷屬之相關證明文件，眷屬係指勞工之父母、配偶或子女)
 - (12) 最近一年內之薪俸單
 - (13) 其他可資證明文件

承辦單位及電話

勞工教育生活中心
332-8110 轉 112、9

備註

高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目 勞工教育生活中心獅甲會館場地租借服務

應備書表或證件

一律採網路租借：
<https://shihjiahall.kcg.gov.tw/booking/LeaseB.aspx>

承辦單位及電話

勞工教育生活中心
332-8110 轉 115

備註

高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目 自辦身心障礙者日間養成職業訓練**應備書表或證件**

- 1、身心障礙者職業訓練班報名表
- 2、身心障礙證明
- 3、彩色半身 1 吋照片 1 張
- 4、視障者請檢附視力證明
- 5、癲癇障礙者請檢附疾病資料表 (網頁下載)
- 6、勞保明細表

承辦單位及電話

博愛職業技能訓練中心教務課
321-4033 轉 326、329

備註

-

申請項目 委辦身心障礙者日間養成職業訓練**應備書表或證件**

- 1、報名表
- 2、勞保明細表
- 3、身心障礙證明
- 4、其他委辦單位所需文件

承辦單位及電話

博愛職業技能訓練中心教務課
321-4033 轉 330、336

備註

-

申請項目 委辦身心障礙者第二專長 (進修) 訓練**應備書表或證件**

- 1、報名表
- 2、在職證明
- 3、身心障礙證明
- 4、其他委辦單位所需文件

承辦單位及電話

博愛職業技能訓練中心教務課
321-4033 轉 330、336

備註

-

申請項目 身心障礙者職業重建服務

應備書表或證件

身心障礙證明

承辦單位及電話

前鎮就業服務站：

812-5043

成功就業服務站：

556-9456

岡山就業服務站：

622-1866

楠梓就業服務站：

366-1677

三民就業服務站：

385-0990

鳳山就業服務站：

740-5253

旗山就業服務台：

662-3654

備註

1、服務對象：

設籍或居住本市，15 歲以上有就業需求之身心障礙者。

2、服務內容：

透過個案管理方式，整合各種服務管道，連結及運用本地各項職業重建資源，以協助身心障礙者在職業重建過程中獲得連續性、無接縫適當之專業服務，順利進入就業市場或轉介適當的安置。

申請項目 身心障礙者職務再設計服務

應備書表或證件

職務再設計申請表

承辦單位及電話

博愛職業技能訓練中心輔導課

321-4033 轉 283

備註

申請表下載網址：<https://poai.kcg.gov.tw/> 首頁 / 職業重建 / 職務再設計 /

機關全銜 高雄市政府警察局

電話 212-0800

機關地址 高雄市前金區中正四路 260 號**網址** <https://kcpd.kcg.gov.tw>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
秘書室	掌理文稿綜核、事務管理、機要文書處理、文書、研考、印信等事項。	291-1965	-
行政科	掌理勤務規劃、市容整理、特定營業登記管理等事項。	231-5729	-
保安科	掌理保安警衛、山地清查、義警組訓、軍事動員與後備軍人召集之協助事項。	215-0483	-
訓練科	掌理警察教育、訓練及員警心理輔導等事項。	272-8371	-
防治科	掌理警勤區訪查勤業務之推動與督導、失蹤人口、民防大隊組訓等事項。	231-8962	-
外事科	掌理核發警察刑事紀錄證明、外賓及外國駐華機構安全維護、涉外案件處理等事項。	291-1892	-
保防科	掌理社會安全防護宣導、座談、保防教育推行等事項。	211-0283	-
督察室	掌理內外勤及特種勤務督導考核、員警風紀糾察等事項。	251-4711	-
政風室	掌理政風綜合業務、貪瀆案件查處、公務機密及機關安全維護、監驗監標、年節監察、預防貪瀆等不法事項。	221-1806	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
後勤科	掌理廳舍營繕、財物管理、裝備維護及綜合採購等事項。	272-9560	-
公關室	掌理議會、媒體協調聯絡及提升服務品質等事項。	271-6242	-
會計室	掌理綜合本局會計業務等事項。	215-9273	-
統計室	掌理本局各項統計資料之蒐集與提供、各類警政資料統計分析事項。	271-6187	-
人事室	掌理綜合本局人事業務等事項。	215-2175	-
法制室	掌理警政法規之研究、審查、整理、編纂、諮詢、宣導及國家賠償事件處理等事項。	241-3900	-
資訊室	掌理綜合本局資訊業務等事項。	241-6230	-
犯罪預防科	掌理犯罪預防宣導、金融機構安全維護、住宅防竊諮詢、社區警政及自衛體系之規劃與執行成效考核事項。	215-0710	-
刑事鑑識中心	掌理刑案現場勘察、證物處理、DNA鑑定及防爆勤務等事項。	251-7348	-
勤務指揮中心	掌理警察勤務指揮、調度、管制及 110 報案管理等事項。	215-5555	-
民防管制中心	掌理管制、防情業務等事項。	212-0800 轉 2369 轉 9379	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
刑事警察大隊	偵查犯罪、刑案之管制暨保全公司管理、組織犯罪、不良幫派組合調查處理、刑事法令研議、司法移送、偵審文書、檢警軍法機關聯繫、通訊監察、通聯調閱、當舖業管理、刑案發破數據統計分析及運用事項。	710-0638	高雄市鳳山區光遠路 388 號
交通警察大隊	交通疏導勤務規劃與執行、交通安全教育與宣導、交通民力規劃管理、計程車駕駛人執業登記證考領、查驗、換發、交通事故處理與調查、肇事資料處理與研析、交通事故處理人員訓練及其他有關交通事故事項。	231-7642	高雄市前金區中正四路 191 號
保安警察大隊	各類攻勢勤務，構成綿密之安全防護網，維護市區治安工作，俾藉由警民合作共同預防及打擊犯罪；並經常舉辦維護治安宣導等活動。	727-5400	高雄市苓雅區福德二路 77 號 3 樓
捷運警察隊	負責高雄捷運、輕軌沿線各站體及旅客安全維護工作。	345-4030	左營駐地： 高雄市左營區博愛三路 268 號 5 樓 新濱駐地： 高雄市鼓山區臨海三路 2 號 3 樓

單位名稱	主管業務	電話	備註
婦幼警察隊	家暴、性侵、性騷、跟騷、兒少性剝削、兒少保護。	271-6658	高雄市前金區中正四路 246 號
少年警察隊	本市少年犯罪偵防、校園安全維護及輔導工作。	395-4648	高雄市三民區覺民路 366 號
通信隊	掌理有、無電配裝維修等業務事項。	261-7437	高雄市前金區中正四路 260 號
新興分局	高雄市新興區中山一路 100 號	221-2057	
鹽埕分局	高雄市鹽埕區建國四路 337 號	551-3424	
左營分局	高雄市左營區博愛三路 268 號	346-1122	
鼓山分局	高雄市鼓山區鼓山一路 105 號	561-3700	
苓雅分局	高雄市苓雅區苓雅一路 367 號	335-3760	
三民第一分局	高雄市三民區同盟一路 367 號	311-8675	
前鎮分局	高雄市前鎮區一心一路 286 號	724-2372	
小港分局	高雄市小港區小港路 20 號	801-9207	
三民第二分局	高雄市三民區覺民路 366 號	381-4093	
楠梓分局	高雄市楠梓區外環西路 119 號	365-3190	
鳳山分局	高雄市鳳山區經武路 36 號	745-6110	
仁武分局	高雄市仁武區中正路 135 號	371-9421	
岡山分局	高雄市岡山區壽天路 10 號	621-2025	
林園分局	高雄市林園區林園北路 201 號	641-2004	
旗山分局	高雄市旗山區華中街 1 號	661-2001	
湖內分局	高雄市湖內區中山路一段 290 號	693-2155	
六龜分局	高雄市六龜區民生路 1 號	689-1014	

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 警察紀錄證明

應備書表或證件

- 1、臺灣地區有戶籍國民：申請人國民身分證正本（驗畢歸還）；需於國外使用或登載英文姓名者，應另檢附有效期內中華民國護照基本資料頁影本 1 份。
- 2、臺灣地區無戶籍國民、大陸地區人民及香港澳門居民：中華民國臺灣地區居留證或內政部移民署核發之其他相關證件正本（驗畢歸還）。
- 3、外國人：護照或外僑居留證（永久居留證）正本（驗畢歸還）。
- 4、證書費：每份新臺幣 100 元，同一次申請 2 份以上者（證明書之內容均應相同），自第 2 份起每份收費新臺幣 20 元。

承辦單位及電話

外事科
221-5796

備註

-

申請項目 受理護照遺失證明

應備書表或證件

申請人身份證明文件

承辦單位及電話

各分局（偵查隊）

備註

-

申請項目 集會（遊行）申請

應備書表或證件

- 1、集會（遊行）申請書。
- 2、集會（遊行）代理人同意書。
- 3、核定集會（遊行）代理人名冊。
- 4、申請集會（遊行）糾察員名冊。
- 5、負責人、代理人、糾察員國民身分證影本。
- 6、集會（遊行）現場圖。

承辦單位及電話

各分局（督察組）

備註

-

申請項目 營業小客車駕駛人執業登記證

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份。
- 2、職業駕駛執照。
- 3、身份證。
- 4、2 吋照片 2 張 (3 個月內)。

承辦單位及電話

交通警察大隊
741-0664

備註

-

申請項目 道路交通事故初步分析研判表

應備書表或證件

- 1、申請書。
- 2、申請人身分證明文件。
- 3、印章。
- 4、當事人、親屬 (持證明文件) 或委託人 (委託書)。

承辦單位及電話

交通警察大隊
241-2891
272-8568

備註

-

申請項目 受理民眾臨時使用道路申請

應備書表或證件

- 1、臨時使用道路申請書。
- 2、檢附使用道路範圍平面圖。
- 3、使用道路計畫書。
- 4、交通安全維持計畫書。
- 5、使用範圍住戶同意書。

承辦單位及電話

各分局或分駐 (派出) 所

備註

-

申請項目 監錄系統畫面查閱複製

應備書表或證件

- 1、刑案查閱：犯罪被害人及其法定代理人、配偶或其他得為告訴之人，以主張或維護當事人法律上權益有必要者為限，得申請閱覽錄影資訊，惟不予提供複製錄影資訊。
- 2、交通事故：有疑議之交通事故案件，當事人及其法定代理人、受委任人，以主張或維護當事人法律上權益有必要者為限，得申請閱覽、提供錄影資訊。申請時應檢附報案證明文件，並以書面敘明事由、時段、區域，向案件繫屬單位（分駐派出所、交通分隊）提出；如要求提供複製資訊應陳報直屬長官（所長、分隊長）核准，並複製併卷存查。
- 3、公益服務：請求協尋人（物），或基於公益目的而有查閱錄影資訊之必要，當事人及其利害關係人等，得申請查閱錄影資訊。申請時應以書面敘明事由、時段、區域，向轄管分駐派出所提出，並以本案相關資料為限為限；如要求提供複製資訊應陳報直屬長官（所長）核准。

承辦單位及電話

各分駐（派出）所

備註

-

申請項目 受理刑案報案證明

應備書表或證件

報案人身分證明文件

承辦單位及電話

各分局或分駐（派出）所

備註

-

申請項目 受理汽、機車失竊報案證明

應備書表或證件

- 1、報案人身分證明文件。
- 2、汽、機車車籍資料文件。

承辦單位及電話

各分局或分駐（派出）所

備註

-

申請項目 受理解除警示帳戶

應備書表或證件

- 1、「遭冒名申辦開戶」解除警示：申請人身份證件資料及財團法人金融聯合徵信中心之信用報告書。
- 2、「一般商業交易糾紛、存款帳戶遭盜用或遭誤設警示」解除警示：檢附有關證明文件，親赴警察分局偵查隊主動接受調查。
- 3、「司法程序終結案件」解除警示：申請人身份證件資料、刑事判決書（含地檢署處分書、少年法庭裁定書）、執行完畢證明或罰金繳納收據影本。
- 4、民眾解除警示帳戶申請書，可自行前往高雄市政府警察局全球資訊網→便民服務→申請表單下載。

承辦單位及電話

各分局（偵查隊）

備註

-

申請項目 請領收藏刀械許可證

應備書表或證件

- 1、申請書 3 份。
- 2、身份證影本。
- 3、2 吋照片 5 張。
- 4、刀械核准文件。
- 5、刀械相片或圖例 6 張。

承辦單位及電話

各分局或分駐（派出）所

備註

-

申請項目 請領自衛槍枝執照

應備書表或證件

- 1、申請書 3 份。
- 2、身分證影本。
- 3、2 吋照片 5 張。
- 4、槍枝查驗證或相關核准文件。
- 5、執照查驗費新台幣 60 元（山地獵槍、原住民自製獵槍、魚槍及漁民自製魚槍換發執照，收換照費 30 元）。

承辦單位及電話

各分局或分駐（派出）所

備註

-

機關全銜

高雄市政府消防局

電話

812-8111

機關地址

高雄市前鎮區凱旋四路 119 號

網 址

<https://www.fdkc.gov.tw/index.php>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
火災預防科	防火教育、宣導與管理，消防安全設備審查、檢查之策劃、執行、研究、諮詢、督導、考核，違規行政裁罰及處理等事項	812-8111 分機： 2110~2113 2115~2117 2121~2122 2125~2126 2128~2129、 2131	-
災害搶救科	各種災害搶救規劃指導，消防水源規劃管理，特種災害搜救業務之規劃、指導及考核等事項	812-8111 分機： 3052~3053 3055~3058、 3064	-
緊急救護科	緊急救護業務之規劃、指導及考核等事項	812-8111 分機： 3152~3154、 3157 3159~3160	-
災害管理科	災害防救制度、法令、計畫之研訂、協調聯繫、督導、考核，災害緊急應變及資源管理等事項	812-8111 分機： 3001~3002、 3006 3009	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
火災調查科	火災原因之調查、鑑識、統計、分析及火災證明之核發等事項	792-6119 分機： 6511~6513 6515~6516 6520~6521、 6523	高雄市鳳山區鳳頂路 360 號
危險物品管理科	公共危險物品管理、可燃性高壓氣體管理、爆竹煙火管理、燃氣熱水器承裝業管理及防範一氧化碳中毒、危險物品舉發裁處等業務之策劃、執行、諮詢等事項	812-8111 分機： 3101~3108	-
民力運用科	義勇消防人員之編組、訓練、考核、管理運用、民力運用之規劃及民間救災組織之整合、訓練與管理運用等事項	812-8111 分機： 3067~3068	-
督察室	消防人員勤務督導、違紀案件查處、執行勤務傷病慰問、執行消防勤務違失案件查處、優劣事蹟管理考核等事項	792-6119 分機： 6202、 6205、6211	高雄市鳳山區鳳頂路 360 號
教育訓練中心	消防人員教育訓練進修、消防學術倡導、研究發展、消防車輛舟艇保養維修管理等事項	354-0295 354-1081 保養場： 354-0297	高雄市楠梓區土庫一路 119 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
救災救護指揮中心	消防勤務之規劃、指揮、調度、管制、協調、聯繫及一一九報案管理、各項救災與為民服務成果統計等事項。整體網路環境建立、軟體推展與維護、各項資訊系統維護、硬體維護、通信設備設置及維護、辦理教育訓練及公關等事項	812-8111 分機： 6201~6213	-
第一救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項	771-4356	高雄市苓雅區三多一路 162 號轄區：前鎮、旗津、苓雅、前金、新興
第二救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項	310-6122	高雄市三民區天祥一路 97 號轄區：鼓山、三民、左營、鹽埕
第三救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項	792-6119	高雄市鳳山區鳳頂路 360 號轄區：鳳山、小港、大寮、林園
第四救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項	371-8069	高雄市仁武區仁林路 66 號轄區：鳥松、仁武、大社、大樹、燕巢、橋頭、梓官、楠梓

單位名稱	主管業務	電話	備註
第五救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項。	697-0451	高雄市路竹區國昌路 78 號 轄區：岡山、路竹、永安、湖內、阿蓮、田寮、茄萣
第六救災救護大隊	依法辦理救災、救護、消防安全檢查、防災防火宣導及為民服務事項。	681-7132	高雄市美濃區民生路 75 號 轄區：旗山、美濃、內門、杉林、六龜、茂林、甲仙、桃源、那瑪夏

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 高雄市政府補助 5 樓以下住宅場所設置住宅用火災警報器

應備書表或證件

- 1、可透過「紙本申請」及「線上申請」，紙本申請需檢附高雄市政府補助設置住宅用火災警報器申請表
- 2、「紙本申請」及「線上申請」提出後，經本局人員通知審核通過至轄區分隊領取時，應出具申請人之身分證或戶口名簿等證明文件；如為低收入戶、身心障礙者，亦應出示相關證明文件，以確認符合優先補助資格

承辦單位及電話

火災預防科
812-8111
轉 2115

備註

- 1、紙本申請表請自高雄市政府消防局全球資訊網下載區下載
- 2、線上申請服務，可至高雄市政府消防局全球資訊網 - 便民服務 - 一般申辦區填寫表單 (<https://fdkc.kcg.gov.tw/Vote.aspx?n=EF96804E2B07ADAF&sms=75F36E67BE72F328>)

申請項目 高雄市政府消防局防災課程申請

應備書表或證件

高雄市政府消防局防災課程申請表

承辦單位及電話

火災預防科
812-8111
轉 2115

備註

申請表請自高雄市政府消防局全球資訊網下載區下載

申請項目 建築物消防安全設備圖說審查申請

應備書表或證件

- 1、消防安全設備圖說審查申請書 1 式 2 份
- 2、各項消防安全設備概要表 (設計者核章) 乙份
- 3、建造、變更設計、變更使用、室內裝修申請書、建造執照或建造執照申請書、其他建築物申請證明文件乙份。(平行作業者檢附建築收文審查表或其核准文件乙份)
- 4、所有權狀或建物謄本 (變更使用及室內裝修須檢附)
- 5、委託書乙份 (須由申請人委託設計者)
- 6、設計者資格證件影本乙份 (含複訓證明文件)
- 7、設計完成之消防安全設備圖說乙份
- 8、建築相關圖說乙份
- 9、緊急發電機簽證乙份

承辦單位及電話

火災預防科
812-8111
轉 2120~2122
2125~2126

備註

應由起造人 (業者) 委託消防專技人員辦理

申請項目 建築物消防安全設備竣工查驗申請

應備書表或證件

- 1、消防安全設備查驗申請書
- 2、審查核准文件影本乙份
- 3、建造、變更設計、變更使用、室內裝修申請書、建造執照或建造執照申請書、其他建築物申請證明文件乙份。(平行作業者檢附建築收文審查表或其核准文件乙份)
- 4、查驗委託書乙份
- 5、監造者及裝置人資格證件(含複訓證明文件)
- 6、消防安全設備證明文件清單及證明文件(進口報單____份)
- 7、消防安全設備測試報告書乙份
- 8、現場消防安全設備施工測試相片二份
- 9、已審核消防安全設備圖說乙份

承辦單位及電話

火災預防科
812-8111
轉 2120~2122
2125~2126

備註

應由起造人(業者)委託消防專技人員辦理

申請項目 施放一般爆竹煙火

應備書表或證件

- 1、高雄市一般爆竹煙火施放申請書
- 2、申請(及施放)人國民身分證正、反面影本
- 3、承攬施放公司之營利事業登記文件影本(個人施放者免附)
- 4、施放煙火場地使用同意書
- 5、施放之爆竹煙火清冊(含爆竹煙火種類名稱及有外觀、認可標示之照片)，或爆竹煙火出廠證明
- 6、施放煙火安全維護計畫
- 7、其他主管機關指定之文件

承辦單位及電話

危險物品管理科
812-8111
轉 3106

備註

- 1、依本市爆竹煙火施放管制自治條例規定，於主管機關公告之年節或特殊節慶、婚喪喜慶、宗教民俗活動、選舉活動施放一般爆竹煙火得免申請施放許可
- 2、相關表件請至本局首頁—一般申辦—施放爆竹煙火，下載

申請項目 施放專業爆竹煙火

應備書表或證件

- 1、專業爆竹煙火之施放申請書
- 2、施放地點及臨時儲存場所土地所有人（及使用人）同意書
- 3、施放單位其立案登記影本及負責人身分證影本
- 4、施放人員證照資料
- 5、煙火來源為國內生產，檢附國內製造專業爆竹煙火資料（立案登記影本及出廠證明文件）
- 6、煙火來源為國外輸入：
 - (1) 檢附國外（或大陸地區）輸入專業爆竹煙火資料（輸入者立案登記影本及製造者相關文件影本）
 - (2) 專業爆竹煙火輸入後儲存地點資料
- 7、專業爆竹煙火出廠證明
- 8、公共意外責任保險資料
- 9、河川區域使用許可（位於河川區域施放時須檢附）
- 10、有礙飛航安全物體施放許可（施放位置位於飛機航道區域時須檢附）
- 11、港區使用許可。（位於港區施放時須檢附）
- 12、活動主辦單位、執行單位與申請施放單位委託關係證明資料
- 13、煙火效果半徑、高度證明文件
- 14、其他主管機關指定之文件

承辦單位及電話

危險物品管理科
07-812-8111
轉 3106

備註

- 1、一般爆竹煙火使用電腦儀器、電子點火投串接施放，視為專業爆竹煙火，依此申請
- 2、相關表件請至本局首頁—一般申辦—施放爆竹煙火，下載

申請項目 燃氣熱水器承裝業登記

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、公司登記證明文件或商業登記證明文件
- 3、營業場所證明文件
- 4、負責人國民身分證影本及相片
- 5、技術士之名冊、國民身分證及技術士證之影本；承裝業負責人具技術士身分者，亦同
- 6、其他經中央主管機關指定公告之文件

承辦單位及電話

危險物品管理科
812-8111 轉 3103

備註

相關表件請至本局首頁—業務資訊—危險物品管理—燃氣熱水器，下載

申請項目 高雄市政府消防局執行救護服務證明

應備書表或證件

- 1、當事人親自申請：應附國民身分證、印章（或親自簽名）
 - 2、委託申請：受託人應附國民身分證、申請人書面委託書（授權書）、當事人國民身分證（正本）
- 當事人死亡另附戶口名簿等資料

承辦單位及電話

緊急救護科
812-8111
轉 3152

備註

相關表格可至本局全球資訊網首頁 - 便民服務專區 - 一般申辦 - 民眾申請救護證明項下下載網址：https://www.fdkc.gov.tw/index.php?page=apply_06，再至本局各消防分隊辦理申請作業

申請項目 高雄市政府消防局救護紀錄表

應備書表或證件

- 1、當事人親自申請：應附國民身分證、印章（或親自簽名）
 - 2、委託申請：受託人應附國民身分證、申請人書面委託書（授權書）、當事人國民身分證（正本）
- 當事人死亡另附戶口名簿等資料

承辦單位及電話

緊急救護科
812-8111
轉 3152

備註

相關表格可至本局全球資訊網首頁 - 便民服務專區 - 一般申辦 - 民眾申請救護證明項下下載網址：https://www.fdkc.gov.tw/index.php?page=apply_06，再至本局各消防分隊辦理申請作業

申請項目 核發火災證明或火災調查資料之申請

應備書表或證件

- 1、身分證或戶口名簿（戶籍設於火災地者）
- 2、印章、公司章（本人印章、公司負責人章及公司章）
- 3、產權所有權狀或租賃契約書（所有權人或租賃者）
- 4、公司登記證明文件或商業證明文件（以公司或商業名義申請者）
- 5、汽、機車行車執照（燒汽、機車者應檢附）
- 6、委託代為申請委託書（委託他人前來申請者）
- 7、受委託人身分證及印章（被委託前來申請者）

承辦單位及電話

火災調查科
792-6119
轉 6510~6516
6520~6523

備註

-

機關全銜

高雄市政府衛生局

電話

713-4000

機關地址

高雄市苓雅區凱旋二路 132 號 -1

網 址

<http://khd.kcg.gov.tw/>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
疾病 管制處	1、蟲媒傳染病防治 2、急性傳染病防治 3、慢性傳染病防治 4、檢疫防疫業務	713-4000 分機 1302~1321 1222~1233 1332~1356 1362~1378	防疫專線 723-0250
醫政 事務科	1、醫政管理 2、原住民健康及衛生所管理 3、緊急醫療業務 4、市立醫院管理	713-4000 分機 6121-6134 6172-6175 6181-6184 分機 6171~6185 6161~6164 6135~6136 6151~6157	-
藥政科	1、藥事機構、藥事人員管理 2、藥品管理與稽查 3、醫療器材、化粧品管理與稽查	713-4000 分機 6221、6223 6254、6227 6231、6232 6236、6237 6224、6222 6255、6256	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
健康 管理科	1、癌症防治業務 2、慢性病防治及 B、C 型肝炎篩檢 3、HPV(人類乳突病毒)疫苗業務 4、健康促進及預防延緩失能業務 5、社區營養推廣中心 6、營業及職業衛生管理 7、成人及老人健康檢查 8、外籍勞工健康檢查審查 9、婦幼健康促進業務 10、母嬰親善及產後護理機構	713-4000 分機 5105、5112 5107~5110 5123、5203、5204、 5103、5104、5205、 5106、5202 HPV 疫苗專線： 722-4400 分機 5206、5211、5212、 5215、5216、5220、 5306、5307 分機 5124、5125、5304、 5305、5310 分機 5127、5128、5128 分機 5831~5834 分機 5402、5405、5406 5409、5403	母乳哺育 專線 723-0813



單位名稱	主管業務	電話	備註
食品衛生科	1、食品安全衛生宣導、食品廣告查處 2、食品輸入、製造及加工業稽查管理 3、餐飲業、食品販售及物流業者稽查管理 4、食品業者登錄 5、食品衛生消費服務	713-4000 專線 723-1385 分機 6321~6323 6325-6327 6329-6330 6385、6003 分機 6351~6360 6362、6328 6371~6382 4913、6003	-
長期照顧中心	1、長期照護業務 2、長照機構、護理機構設立與管理 (1) 居家式長照機構 (2) 社區式 / 綜合式長照機構 (3) 住宿式長照機構、長照法人申請、護理之家及居家護理所 3、住宿式服務機構使用者補助方案 4、出院準備無縫接軌長照服務 5、社區服務據點布建與管理 (1) 醫事 C 級巷弄長照站 (2) 失智社區服務據點 6、外籍看護工申審 7、身心障礙者醫療輔具 8、身心障礙鑑定、身心障礙鑑定審閱 9、長期照顧管理中心	713-1500 分機 3660、3666 分機 3556-3561、3563 分機 3453、3455、3456、3463、3464 分機 1104 分機 3258、3260、3259 分機 3261-3263 分機 3253-3255 分機 1611-1616 分機 3552 分機 3555 專線 723-1305 專線 1966 各行政區衛生所長照服務窗口	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
社區心衛中心	1、精神衛生管理 2、精神護理之家及精神復健機構設置管理 3、心理健康促進 4、自殺防治 5、災難心理 6、家庭暴力及性侵害加害人處遇 7、社會安全網分區 (1) 林園分區 (2) 鳳山分區 (3) 苓雅分區 (4) 岡山分區 8、菸害防制管理 9、藥癮戒治機構資源	713-4000 分機 5417、5418、5419 5412、5414、5415 5706、5710 5702、5703、5913 5708、5912、5915 5919、5625 716-8650 分機 21 752-1959 轉 200~210 713-1500 分機 2528 696-6602 分機 3101~3203 7134000 分機 1622、1623、1625 1613~1638、1624 1651~1656、1621 安心專線 1925	林園分區 高雄市林園區林園北路 185 號 鳳山分區 鳳山區五甲二路 472 號 7 樓 苓雅分區 苓雅區凱旋二路 132 號 2 樓 岡山分區 路竹區國昌路 86 巷 22 號
檢驗科	1、食品檢驗 2、公共衛生檢驗 3、藥物妝品檢驗	總機 713-4000 分機 8131~8137 分機 8121~8127 分機 8111~8115	-



所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市三民區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	382-0492 382-2395	三民區鼎山街 660 號
高雄市三民區第二衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	215-4156 215-4157	三民區三民街 222 號 2 樓
高雄市鼓山區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	531-5753 531-5754	鼓山區登山街 16 號
高雄市苓雅區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	536-0559 536-0560	苓雅區民權一路 85 號 3 樓 (與苓雅區行政中心合署辦公)
高雄市前鎮區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	841-4687 841-4688	前鎮區康定路 149 號
高雄市新興衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	229-4121 229-4122	新興區中正三路 25 號 4 樓 (與高雄市財稅大樓合署辦公)

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市新興衛生所鹽埕區衛生站	協助民眾就近諮詢相關業務	561-9273	鹽埕區大仁路 6 號 1 樓 (與鹽埕區行政中心合署辦公)
高雄市左營區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	581-7191 581-7192	左營區進學路 4 號
高雄市楠梓區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	351-2110 351-2119	楠梓區東里楠梓路 202 號
高雄市旗津區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	571-2820 571-2857	旗津區南汕里旗津三路 2 號
高雄市小港區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	821-8802 821-8814	小港區小港二街 10 號
高雄市鳳山區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	743-0437 743-0197	鳳山區經武路 34 巷 2 號
高雄市鳳山區第二衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理等事項。	821-6939	鳳山區林森路 141 號



單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市大寮區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	781-1965 781-6819	大寮區進學路 129 巷 2 號之 1
高雄市林園區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	643-1551 641-2404	林園區林園北路 186 號
高雄市鳥松區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	731-6404 733-0571	鳥松區文前路文北巷 1 弄 4 號
高雄市仁武區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	371-1434 371-6413	仁武區地政街 23 號
高雄市大社區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	351-1774 352-9924	大社區自強街 7 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市大樹區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療	651-2935 651-8935	大樹區中興北路 120 號
高雄市岡山區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	621-2015 621-5623	岡山區公園路 50 號
高雄市橋頭區衛生所	社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。	611-3516 611-2203	橋頭區隆豐路 5 號
高雄市燕巢區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	616-1148 616-0292	燕巢區南燕里中興路 2 號
高雄市彌陀區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	617-5307 610-4132	彌陀區中華路一巷 5 弄 1 號



單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市永安區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	691-2015 691-1849	永安區永安路 26 號
高雄市梓官區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	610-3050 617-7331	梓官區梓信里公館路 45 號
高雄市田寮區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	636-1504 636-1746	田寮區南安里崗北路 32 號
高雄市阿蓮區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	631-7141 631-7142	阿蓮區民生路 94-1 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市湖內區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	699-3009 699-0070	湖內區湖中路 203 號
高雄市茄萣區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	698-9275 698-8850 698-9974	茄萣區濱海路二段 1 號
高雄市路竹區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	696-2449 697-4969	路竹區國昌路 86 巷 22 號
高雄市旗山區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	661-2054 662-7836	旗山區中正路 197 號
高雄市美濃區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診醫療。	681-2064 681-6064	美濃區合和里美中路 246 號



單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市内門區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	667-1088 667-3556	內門區觀亭里中埔頭 20 號
高雄市杉林區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	677-4361 677-1319	杉林區上平里山仙路 93 巷 2 號
高雄市六龜區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	689-1244 689-2844	六龜區六龜里民治路 16 號
高雄市甲仙區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	675-1029 675-2433	甲仙區中山路 52 號
高雄市茂林區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	680-1046 680-1114	茂林區茂林里 8-4 號

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市桃源區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	686-1126 686-1190	桃源區桃源里南進巷188-1號
高雄市那瑪夏區衛生所	1、社區防疫保健、精神衛生、衛生教育、急救教育、食品衛生、營業與職業衛生、衛生統計及醫藥管理、長期照護 2.0 等事項。 2、門診及巡迴醫療。	670-1142 670-1592	那瑪夏區瑪雅里平和巷252號
高雄市立聯合醫院	綜合醫療服務	555-2565	鼓山區中華一路976號
高雄市立凱旋醫院	1、精神專科醫療服務 2、社區精神醫療服務 3、長期照顧服務	751-3171	苓雅區凱旋二路130號
高雄市立民生醫院	1、綜合醫療服務 2、社區健康服務	751-1131	苓雅區凱旋二路134號
高雄市立中醫醫院	中醫醫療服務	713-3186	苓雅區凱旋二路132號1-3樓

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 醫院設立許可申請

應備書表或證件

- 1、申請人應檢附醫院設立計畫書及計畫摘要表
- 2、前項設立計畫書，應載明下列事項：
 - (1) 醫院基本資料
 - (2) 醫院設立宗旨、規劃發展方向及目標
 - (3) 當地醫療資源概況及病人來源分析
 - (4) 設立規模
 - (5) 設立後三年內之醫療業務概況預估
 - (6) 設立之財務規劃書
 - (7) 醫院設立之硬體工程，並附全院各建物之位置圖及建築物平面圖（含各病房、診間及其他設施之配置圖）
 - (8) 預定開業日期、病床開放期程
 - (9) 開發行為應否實施環境影響評估開發單位自評表

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6121-6133

備註

-

申請項目 新設立醫院開業申請

應備書表或證件

- 1、醫院申請開業，應填具三聯單申請書，並檢附下列文件：
 - (1) 建築物使用執照
 - (2) 負責醫師之證明文件
 - (3) 符合登記診療科別之醫師證明文件
 - (4) 醫院平面配置圖
 - (5) 配置之醫事人員及相關人員名冊
 - (6) 設施、設備之項目
 - (7) 醫師公會證明
 - (8) 其他中央主管機關規定應檢附之文件
- 2、申請醫院者，應檢附主管機關許可設立文件；為醫療法人設立者，另再檢附其法人登記證書

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6121-6133

備註

一般病床 99 床以下之醫院，開業執照規費 1,500 元；一般病床 100 床以上之醫院，開業執照規費 2,000 元；人員執業執照規費新台幣 300 元 / 人。

申請項目 診所及醫事機構開業申請

應備書表或證件

- 1、診所及醫事機構申請開業，應填具三聯單申請書，並檢附下列文件：
 - (1) 建築物使用執照（正本驗畢歸還，留影本）。其建築物如於建築法施行前 (60 年 12 月 22 日) 已使用之建築物，可以建築主管機關發給合法房屋證明文件代替，上開證明未記載積者，應備地政單位核發之載有面積大小之保存登記證明文件
 - (2) 負責人資格證明文件（醫事人員證書正本驗畢歸還留影本、符合各醫事人員法規規定之證明文件）、身分證正反面影本
 - (3) 符合登記診療科別之專科醫師證明文件。（醫事機構免附）
 - (4) 樓層平面配置圖、位置圖、衛生所現場勘查表
 - (5) 配置之醫事人員及相關人員名冊
 - (6) 設施、設備之項目
 - (7) 醫事人員公會證明。（依申請機構類別至各該公會申請，如：申請醫事檢驗所請至醫事檢驗師公會）
 - (8) 負責人近 3 個月內之 2 吋半身正面脫帽照片 2 張
 - (9) 機構所屬醫事人員需同時辦理執業登記
 - (10) 委託書（非負責人親自辦理須附）

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6121-6133

備註

- 1、請洽開業地轄區衛生所辦理。
- 2、診所及醫事機構開業執照規費新台幣 1,000 元；人員執業執照規費新台幣 300 元 / 人。

申請項目 醫院登記事項變更

應備書表或證件

醫院登記事項（如：名稱、診療科別、病床數、樓層平面圖）如有變更，應於事實發生之日起 30 日內辦理變更登記。

醫院變更登記請檢附下列文件至衛生局辦理：

- 1、三聯單
- 2、原開業執照
- 3、負責醫師 2 吋照片一張
- 4、醫師公會證明
- 5、變更前後樓層平面圖（申請樓層平面圖、病床數變更）
- 6、新設立診療科別之專科醫師證書（申請新設立診療科別）
- 7、建築物使用執照

一般病床 99 床以下之醫院，開業執照規費 1,500 元；一般病床 100 床以上之醫院，開業執照規費 2,000 元

承辦單位及電話

-

備註

-

申請項目 診所及醫事機構登記事項變更

應備書表或證件

診所及醫事機構登記事項（如：名稱、診所病床數、樓層平面圖、同區開業地址）如有變更，應於事實發生之日起 30 日內辦理變更登記。

診所及醫事機構變更登記請檢附下列文件至轄區衛生所辦理：

- 1、三聯單
- 2、原開業執照
- 3、負責人 2 吋照片一張
- 4、所屬醫事人員公會證明
- 5、變更前後樓層平面圖（申請樓層平面圖、診所病床數變更）
- 6、建築物使用執照（同區變更開業地址）
- 7、平面圖及位置圖（同區變更開業地址）

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6121-6133

備註

請洽開業地轄區衛生所辦理。

申請項目 醫院 / 診所及其他醫事機構歇業**應備書表或證件**

負責醫師(人)檢附資料如下：

- 1、醫事人員執、歇業申請三聯單(申請書需蓋機構章及負責人章)
- 2、負責人私章並繳回原執業執照及機構開業執照(繳銷)
- 3、所屬醫事人員應同時辦理歇業登記並繳回原執照(繳銷)
- 4、診所原址市招應拆除後，請先聯絡當地衛生所稽查人員現場勘查並附上「現場勘查紀錄表」乙份；醫院需聯絡衛生局人員會同相關單位現場勘查
- 5、公會退會證明
- 6、執業醫療機構之離職證明文件正本乙份
- 7、醫療機構領有管制藥品登記證明，先至藥政科辦理繳還登記作業
- 8、請自備 8 元回郵郵票

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6121-6133

備註

- 1、醫院請洽衛生局醫政事務科辦理。
- 2、診所及其他醫事機構請至開業地轄區衛生所辦理。

申請項目 醫事人員執業

應備書表或證件

- 1、執業所在地公會會員證明文件 (線上辦理者不需檢附)
- 2、醫事人員執業申請三聯單 (可至衛生局填寫)
- 3、醫事人員證書正本、影本各一份 (正本查驗後發還)
- 4、執業機構出具之在職證明文件 1 份
- 5、最近 3 個月內一寸照片 1 張 (貼執照用、背面寫明姓名)
- 6、國民身分證正反面影本 1 份
- 7、委託書 (非本人親自辦理時須檢具，需附受委託人之身分證正反面影本各 1 份)
- 8、規費 300 元、請自備 28 元郵資 (不提供現場等候取件服務)
- 9、外籍醫事人員或公費醫事人員應檢具「勞動部」或「衛生福利部」同意函正本及影本乙份 (正本驗畢後發還)
- 10、公會會員證明文件一份
- 11、繼續教育學分證明文件
- 12、有效期限內之專科證書 (不具者免附)
- 13、公費生需備衛生福利部同意函

各類醫事人員申請窗口：

- 1、醫院、診所之醫事人員：除護理人員、護士、助產士、營養師、藥師及藥劑生於衛生局醫政事務科辦理執業登記外，其餘醫事人員請於機構所在地轄區衛生所辦理
- 2、「精神護理機構、精神復健機構、康復之家」執業之護理人員，請於衛生局社區心衛中心辦理
- 3、「營養諮詢機構、其他依食品相關需置人員機構 (機關學校、事業單位)」執業之營養師請於食品科辦理

承辦單位及電話

各類醫事人員申請窗口：

1、醫政事務科	3、健康管理科	5、社區心衛中心
713-4000	713-4000	713-4000
分機 6123	分機：5403	分機 5415
2、長期照顧中心	4、食品衛生科	
713-1500	713-4000	
分機 3459	分機 6329	

備註

- 1、衛生局受理申辦時間：週一至週五 8：00~12：00、13：30~17：30
- 2、各類醫事人員申請窗口：：
 - (1) 醫院、診所之醫事人員：除護理人員、護士、助產士、營養師、藥師及藥劑生於衛生局 6F 辦理執業登記外，其餘醫事人員請於機構所在地轄區衛生所辦理。
 - (2) 於「精神護理機構、精神復健機構、康復之家」執業之護理人員，請於衛生局 5F 社區心衛中心辦理 (承辦人：梁小姐，分機：5415)。
 - (3) 「護理之家 / 居家護理所 / 長照機構 (居家式【醫事照護服務】、社區式、住宿式) 之醫事人員及老人福利機構之【營養師】」
 - (4) 於「產後護理機構」執業之護理人員，請於衛生局 5F 健康管理科辦理。
 - (5) 於「營養諮詢機構、其他依食品相關需置人員機構 (機關學校、事業單位)」執業之營養師，請於衛生局 6F 食品科辦理。

申請項目 醫事人員歇業

應備書表或證件

- 1、執業所在地公會會員證明文件 (線上辦理者不需檢附)
- 2、醫事人員歇業申請三聯單 (可至衛生局填寫)
- 3、執業機構出具之離職證明文件一份或具結書 (未檢附離職證明書者需檢具)
- 4、繳回原執業執照 (繳銷)
- 5、具結書 (執照遺失者填寫，需檢附身分證正反面影本 1 份)
- 6、委託書 (非本人親自辦理時須檢具，且需檢附委託人及受委託人之身分證正反面影本各 1 份)
- 7、請自備 8 元郵資或回郵郵票

承辦單位及電話

醫政事務科
 承辦人：王小姐
 713-4000 分機 6123
 傳真：07-724-2966
 (受理醫療機構之護理人員、護士、助產士、營養師、藥師及藥劑生案件)
 健康管理科 713-4000 轉 5403
 社區心衛中心 713-4000 轉 5415

備註

- ※ 注意事項：
- 1、請先至公會辦理，再至衛生局辦理。
 - 2、請於歇業之事實發生日起 30 日內辦理異動，以免受罰。
 - 3、請醫事人員確認文件是否準備齊全，倘文件不齊全，本局將不受理案件申請。
 - 4、《高雄市護理師護士公會》及《新高雄護理師護士公會》提供線上辦理服務，如操作有疑問請電洽公會。

申請項目 醫事人員報備支援

應備書表或證件

1、以網路通報部分

以網路申請者辦理程序：

(a) 需事先線上申請

(b) 經審查核准，其申請日即為生效日

各類醫事人員至衛生福利部醫事系統入口網 (<https://ma.mohw.gov.tw/maportal/>) 線上申請權限

(a) 取得權限後，自行上網登錄報備支援時間。(需於支援事前申請)

(b) 轄區衛生所審核人員線上審核

2、非網路通報部分

(1) 公文 (申請三聯單) 載明申請單位名稱、支援人員姓名、被支援機構名稱、支援期間與時段

(2) 支援人員之執業執照正反面影本

(3) 精神復健機構報備支援人員請檢附資格證明文件

承辦單位及電話

各類醫事人員申請窗口：

1、醫政事務科	3、健康管理科	5、社區心衛中心
713-4000	713-4000	713-4000
分機 6123	分機：5403	分機 5415
2、長期照顧中心	4、食品衛生科	
713-1500	713-4000	
分機 3459	分機 6329	

備註

倘衛生福利部醫事系統入口網有問題，可電洽 (電話：02-89521508) 權責單位處理。

申請項目 本市協助弱勢個案就醫補助專案

應備書表或證件

- 1、身分證正反面影本或戶口名簿影本；居留證或護照影本（為因應有健保身分之外籍人士）
- 2、本市區公所及社會局認定經濟困難並開立之證明（街友由街友服務中心開立），如：低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙生活補助、弱勢兒童及少年生活扶助、弱勢兒童及少年醫療補助、單親家庭子女生活教育補助、特境家庭子女生活津貼或街友、遊民安置輔導辦法之證明等
- 3、申請當年度就醫相關費用收據正本或欠費明細（須為健保合約醫院診所開立，欠費明細限由就醫醫院受理且須蓋出具單位章）
- 4、申請救護車費用時，需檢附急診醫師開立之需緊急就醫證明、院間轉診證明或強制就醫證明；申請偏遠地區交通費時，需檢附就醫或接受居家醫療照護服務等證明
- 5、本人印章
- 6、金融帳戶封面影本（已繳費並向衛生所申請者須提供）
- 7、委託他人代辦時，代辦者須檢附身分證正反面影本及印章

承辦單位及電話

本市協助弱勢個案就醫補助專案

備註

申請請洽詢本市各區衛生所或就醫之健保合約醫院辦理

申請項目 本市老人免費裝假牙

應備書表或證件

- 1、健保卡
- 2、身分證
- 3、本人印章

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6154、6155

備註

- 1、篩檢及裝置請洽詢各特約牙醫醫療院所
- 2、本市老人免費裝假牙相關訊息及特約牙醫醫療院所公告於本局網頁 / 業務科室 / 醫政事務科 / 老人免費裝假牙專區 / 專區介紹

申請項目 救護車設立、檢查、廢止及展延

應備書表或證件

- 1、「高雄市救護車機構、救護 醫政事務科救護車設救護車設立、檢查、廢止及展延車登記事項及檢查申請表」一式 4 聯
- 2、行照，新設立無行照者需備領牌登記或完稅證明
- 3、專責救護人員證照、身分證明文件、職業駕照
- 4、負責人身分證明文件
- 5、管理人證照及身分證明文件

承辦單位及電話

醫政事務科
713-4000
轉 6161-6164

備註

救護車設立、檢查、廢止及展延，請至各轄區衛生所辦理。

申請項目 一般護理之家相關申辦作業

應備書表或證件

- 1、一般護理之家相關申辦作業（如變更平面圖、許可床數、開放床數、負責人；調整收費等作業）
- 2、申請表單至高雄市政府衛生局官網下載：<https://khd.kcg.gov.tw/tw/department/paper-show.php?num=114&page=1&zone=103&author=93>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
轉 3453、3455
3456、3463、3464

備註

依區域

申請項目 高雄市長期照顧服務機構法人設立與登記

應備書表或證件

- 1、依高雄市長期照顧服務機構法人設立及登記應備文件、資料辦理
- 2、依申請設立流程所需檢附相關資料
- 3、申請表單至高雄市政府衛生局官網下載：
<https://khd.kcg.gov.tw/tw/departmet/paper-show.php?num=116&page=1&zone=103&author=93>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
轉 3453、3463

備註

-

申請項目 高雄市長期照顧服務機構籌設 / 設立許可等相關作業申辦

應備書表或證件

- 1、請依籌設 / 設立長期照顧服務機構應備文件、資料辦理
- 2、請依申辦作業所需檢附相關資料
- 3、申請表單至高雄市政府衛生局官網下載：
<https://khd.kcg.gov.tw/tw/departmet/paper-show.php?num=117&page=1&zone=103&author=93>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500 分機 3660、3666 (居家式)
3556-3561、3563 (社區式、綜合式)
3453、3455、3456、3463、3464 (住宿式)

備註

依區域

申請項目 高雄市 (興辦) 長照機構變更土地使用編定相關作業申辦

應備書表或證件

- 1、請依 (興辦) 長照機構變更土地使用編定相關應備文件、資料辦理
- 2、請依申辦作業所需檢附相關資料
- 3、申請表單至高雄市政府衛生局官網下載：

<https://khd.kcg.gov.tw/tw/departments/paper-show.php?num=115&page=1&zone=103&author=93>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
分機
3453、3455、3456、3463、3464

備註

依區域

申請項目 居家護理所管理 / 設置

應備書表或證件

- 1、設置或擴充計畫書及計畫摘要 1 式各 4 份
- 2、財團法人護理機構及其他法人附設者，應分別檢具董事會或社員總會同意護理機構設置或擴充之會議紀錄 1 式各 4 份
- 3、其他法人依有關法律附設者，應檢具該法人主管機關及其目的事業主管機關同意函件
- 4、申請表單至高雄市政府衛生局官網下載：

<https://khd.kcg.gov.tw/tw/departments/paper-show.php?num=118&page=1&zone=103&author=93>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
分機 3456

備註

-

申請項目 長期照顧服務申請

應備書表或證件

1、線上申請

<https://ltc.kchb.gov.tw/apply>

2、電洽各區衛生所長照服務窗口，完成長期照顧服務申請書，照管專員會安排家訪評估；請準備長照服務需要者之身分證或身心障礙證明（至中心申請者請記得攜帶證件；電話申請者，於家訪時再核對證件）

承辦單位及電話

專線 1966

備註

請洽轄區衛生所長照服務窗口

申請項目 身心障礙鑑定表請領

應備書表或證件

1、三個月內之一吋半身照片三張

2、國民身分證正背面影本

3、攜帶上列文件至戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所領取身心障礙鑑定表，並攜帶鑑定表至指定鑑定醫院鑑定，指定鑑定醫院名冊，請至高雄市政府衛生局官網 ICF 專區查詢

承辦單位及電話

戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所
長期照顧中心
713-1500 分機 3555

備註

未滿十四歲者，得檢附戶口名簿影本。如為代辦人請領，需檢附代辦人身分證正背面影本

申請項目 申請身心障礙到宅鑑定服務

應備書表或證件

- 1、三個月內之一吋半身照片三張、診斷證明書
- 2、國民身分證正背面影本
- 3、欲被鑑定相關病歷資料

※ 診斷證明書需載明現況

合法定到宅狀態之一：

- 1、全癱無法自行下床
- 2、需二十四小時使用呼吸器或維生設備
- 3、長期重度昏迷

承辦單位及電話

戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所
長期照顧中心
713-1500 分機 3555

備註

-

申請項目 身心障礙重新鑑定自費檢查補助

應備書表或證件

- 1、申請者至高雄市政府衛生局網站下載或洽高雄市政府衛生局寄送申請表，填妥申請表並檢附鑑定醫院之費用收據正本（三個月內）及相關文件後，送至高雄市政府衛生局審核
- 2、檢附文件：
 - (1) 申請表
 - (2) 委託書（非本人親洽申辦者，需填寫）
 - (3) 身分證正本、影本（正本查驗後還）
 - (4) 身心障礙證明、影本（正本查驗後發還）
 - (5) 本市戶籍所在地區公所出示的低收入戶或中低收入戶證明
 - (6) 檢附檢查費用收據正本（身心障礙鑑定醫療機構所出具），收據內應註明檢查項目及金額
 - (7) 金融機構存摺封面影本（以郵局、高雄銀行為佳）(8) 非身心障礙者本人之帳號（郵局、高雄銀行）者須附領款委託書

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
分機 3555
專線 723-1305

備註

-

申請項目 外籍看護工申請

應備書表或證件

- 1、向高雄市政府衛生局長期照顧中心辦理申請
- 2、填具求才登記表
- 3、申請人身分證正本及私章
- 4、被照顧者身分證正本

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
分機 1611-1616

備註

-

申請項目 高雄市長照服務人員認證 / 更新 / 補換發

應備書表或證件

- 1、依高雄市長照服務人員認證 / 更新 / 補換發办理流程辦理
- 2、依申請長照認證 / 更新 / 補換發流程所需檢附相關資料
- 3、申請流程與表單至高雄市政府衛生局官網查詢及下載：<https://ltc.kchb.gov.tw/ltc/info/12>

承辦單位及電話

長期照顧中心
713-1500
分機 3357、3459、3659、3563

備註

依服務機構類型

申請項目 加水站各項核備申請 (設立核備、變更、歇業)

應備書表或證件

- 1、高雄市水源許可證明文件 (影本需蓋水源公司大小章並加註「與正本相符」、「僅供○○加水站使用」)
- 2、加水站各項設備材質證明文件
- 3、加水站營業場所暨設備簡圖
- 4、高雄市加水站之衛生管理人員講習證明書正本
- 5、新設立應備負責人最近 3 個月內 1 吋照片 2 張
- 6、各項申請皆需檢附負責人身份證及影本
- 7、除新設立外，皆需檢具高雄市加水站核准證明書正本
- 8、如需以郵寄交付應於申請時繳交足額掛號郵資或回郵信封

承辦單位及電話

-

備註

請洽轄區衛生所辦理。

申請項目 高雄市政府衛生局加水站水源展延申請

應備書表或證件

- 1、加水站核准證明書正本
- 2、高雄市水源許可證明文件 (影本需蓋水源公司大小章並加註「與正本相符」、「僅供○○加水站使用」)
- 3、高雄市加水站之衛生管理人員講習證明書正本
- 4、各項申請皆需檢附負責人身份證及影本
- 5、如需以郵寄交付應於申請時繳交足額掛號郵資或回郵信封

承辦單位及電話

-

備註

請洽轄區衛生所辦理

申請項目 營養諮詢機構、食品業者及學校營養師執業登記申請

應備書表或證件

- 1、營養師證書正反面影本及正本 (正本驗後發還)
- 2、健康檢查表 (A 肝及 X 光)
- 3、國民身分證正反面影本及正本 (正本驗後發還)
- 4、公會會員證明文件影本
- 5、本人最近一吋正面脫帽半身照片三張
- 6、擬執業機構之證明文件
- 7、營養師業態表二份 (初次申請者)
- 8、執照費新台幣 300 元

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 營養諮詢機構、食品業者及學校營養師變更登記

應備書表或證件

- 1、原領執業執照
- 2、服務機構變更之證明
- 3、本人最近一吋正面脫帽半身照片一張
- 4、執照費新台幣 300 元

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 營養諮詢機構、食品業者及學校營養師歇業登記

應備書表或證件

- 1、繳回原領執業執照
- 2、營養師證書正本
- 3、服務機構核發之離職證明

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 營養諮詢機構開業登記

應備書表或證件

- 1、總樓地板面積，不小於 20 平方公尺，且具獨立空間之建築物平面簡圖
- 2、建築物合法使用證明文件
- 3、申請人曾在教學醫院或營養諮詢機構執行營養師業務 3 年以上之證明文件
- 4、營養師證書及其影本乙份 (正本驗後發還)
- 5、國民身分證正反面影本及正本 (正本驗後發還)
- 6、一寸照片 3 張
- 7、開業執照費新台幣 1000 元，執業執照費新台幣 300 元

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 營養諮詢機構變更登記

應備書表或證件

- 1、原領開業執照
- 2、申請人國民身分證正反面影本及正本 (正本驗後發還)
- 3、申請變更登記事項有關文件及繳回原發開業執照
- 4、開業執照費新台幣 1000 元 (變更負責人時所有營養師執業執照各 300 元)

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 營養諮詢機構停業 / 歇業登記

應備書表或證件

- 1、繳回原領開業執照及執業執照
- 2、申請人國民身分證正反面影本及正本 (正本驗後發還)

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6329

備註

-

申請項目 高雄市衛生檢驗申請及收費辦法

應備書表或證件

- 1、申請資格：
 - (1) 高雄市民
 - (2) 於本市轄區內依法設立之公司、行號或工廠
- 2、申請衛生檢驗，應檢附足量之送驗樣品及下列文件：
 - (1) 申請表
 - (2) 身分證或戶口名簿影本；申請人為公司、行號或工廠者，應檢附加蓋公司章及負責人印章之公司登記、商業登記或工廠登記證明文件影本
 - (3) 寫明收件人姓名、地址回郵掛號信封

承辦單位及電話

食品衛生科
713-4000 轉 6380
檢驗科
713-4000 轉 8113

備註

申請檢驗項目及收費標準：衛生局網站 (<http://khd.kcg.gov.tw>) → 關於我們 → 業務科室 → 檢驗科

申請項目 產後護理機構申請設置 (或擴充)

應備書表或證件

- 1、許可設置或擴充申請書
- 2、設置或擴充計畫書及計畫摘要
- 3、建物位置圖
- 4、建物樓層平面配置圖
- 5、負責護理人員證書正反面影本及年資證明
- 6、產後護理機構開發行為應否實施環境影響評估開發單位自評表 (含函詢各機關回復函)
- 7、產後護理機構設置標準查核表 (須先自評)
- 8、土地或房屋租賃契約 (或醫療院所附設負責醫師同意書)
- 9、由其他法人依有關法律規定附設者應檢附各該法人主管機關同意函文件

承辦單位及電話

健康管理科
713-4000 轉 5403

備註

-

申請項目 產後護理機構開業

應備書表或證件

※ 開業檢具文件：

- 1、開業申請書
- 2、機構平面簡圖（以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積）
- 3、主管機關許可設置或擴充文件
- 4、建築物合法使用證明文件
 - (1) 使用執照（含附表）
 - (2) 建築物室內裝修合格證明
 - (3) 建物及土地所有權狀
- 5、消防安全設備查驗合格函
- 6、飲用水樣品檢測報告
- 7、與醫院所訂定之契約
- 8、醫院開業執照
- 9、負責護理人員證書正反面影本及年資證明
- 10、配置醫事人員及相關人員名冊與其證書正反面影本
- 11、設施、設備之項目（產後護理機構設置標準查核表）
- 12、機構收費標準一覽表
- 13、產後護理機構定型化契約
- 14、其他依規定應檢具之文件

※ 發照檢具文件：

- 1、公會證明
- 2、人員照片
- 3、繳交規費 1,000 元（機構）、300 元（人員）
- 4、人員在職服務證明

承辦單位及電話

健康管理科
713-4000 轉 5403

備註

-

申請項目 外籍勞工定期健康檢查複檢結果核備

應備書表或證件

- 1、外籍勞工定期健康檢查核備申請書
- 2、勞動部核發聘僱許可函影本
- 3、外勞健檢指定醫院核發複檢（確診）結果診斷證明書正本 1 份
- 4、貼足掛號郵資回郵信封 1 個
- 5、雇主委託書（雇主委託仲介公司）

承辦單位及電話

健康管理科
713-4000 轉 5831~5834

備註

-

申請項目 外籍勞工定期健康檢查核備函補發申請

應備書表或證件

- 1、補發申請書
- 2、聘僱外國人名冊 1 份
- 3、補發原因說明書
- 4、貼足掛號郵資回郵信封 1 個
- 5、雇主委託書（雇主委託仲介公司）

承辦單位及電話

健康管理科
713-4000 轉 5831~5834

備註

-

申請項目 藥商(局)之藥師(生)執業、歇業申請

應備書表或證件

- 1、藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書
 - 2、藥師(生)證書正本及影本(歇業免付)
 - 3、藥師(生)公會會員證明書
 - 4、藥師(生)私章
 - 5、委託書及授委託人身分證正反影本(非本人親自遞件才須檢附)
 - 6、藥師(生)在職或離職證明正本單純藥師(生)執業須另檢附下列資料
 - 7、最近三個月內正面脫帽半身照片一吋一張
 - 8、執業執照規費 300 元
 - 9、若執業異動間斷歇業未超過 2 年(已逾原執業執照應更新日期)，需附 6 年內持續教育學分證明(120 點)
 - 10、若連續歇業超過 2 年以上(已逾原執業執照應更新日期)，需附 1 年內持續教育學分證明(20 點)
 - 11、若管理項目有中藥調劑、販售則應附中藥學分證明(一般 16 學分或有不同修習學分數須另確認)
- * 單純藥師(生)歇業須另檢附下列資料：原領藥師(生)執業執照收繳

承辦單位及電話

藥政科
713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 製造業醫療器材商籌設、設立

應備書表或證件

- 1、醫療器材商申請案件登記事項申請書
- 2、負責人身分證影本
- 3、產品製造流程圖、公司場所及設備略圖(請標示人流、物流動線)
- 4、建物使用執照影本
- 5、公司名稱及所營事業登記預查申請表(公司新增營業項目或指新設立公司)
- 6、會議紀錄或股東同意書
- 7、公司組織章程影本
- 8、公司大小章
- 9、地籍圖及土地謄本影本
- 10、聲明書(加工出口區、科學園區及軟體科技園區免附)

- 11、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
- 12、醫療器材商許可執照規費 1000 元 (籌設免附)
- 13、本府經發局、加工出口區、科學園區或軟體科技園區工廠登記許可函影本 (籌設免附)
- 14、“技術人員”之在職證明、服務證明、畢業證書及身分證正反影本 (籌設免附)

承辦單位及電話

藥政科

713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 製造業藥商變更登記**應備書表或證件**

- 1、藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書
 - 2、負責人身分證影本
 - 3、公司會議紀錄或股東同意書
 - 4、原領藥商許可執照或執業執照收繳
 - 5、藥商許可執照規費 1000 元
 - 6、公司大小章
 - 7、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
- * 變更機構名稱或負責人須另檢附下列資料：本府經發局、加工出口區、科學園區或軟體科技園區工廠變更登記許可函影本
- * 變更藥師 (生) 須另檢附下列資料：
- 1、師 (生) 證書正本及影本
 - 2、藥師 (生) 公會會員證明
 - 3、執業執照規費 300 元
 - 4、藥師 (生) 最近三個月內正面脫帽半身照片一吋一張
 - 5、藥師 (生) 之在職及離職證明
 - 6、藥師 (生) 私章
 - 7、若為中藥製造業需附中藥學分證明 (一般 學分或有不同修習學分數須另確認)

承辦單位及電話

藥政科

713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 製造業醫療器材商變更登記

應備書表或證件

- 1、醫療器材商申請案件登記事項申請書
 - 2、負責人身分證影本
 - 3、公司會議紀錄或股東同意書
 - 4、原領醫療器材商許可執照收繳
 - 5、醫療器材商許可執照規費 1000 元
 - 6、公司大小章
 - 7、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
- * 變更機構名稱或負責人須另檢附下列資料
- 1、本府經發局、加工出口區、科學園區或軟體科技園區工廠變更登記許可函影本
 - 2、技術人員之在職及離職證明、服務證明、畢業證書及身分證正反影本

承辦單位及電話

藥政科
713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 販賣業藥商 (局) 設立

應備書表或證件

- 1、藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書
- 2、負責人身分證影本
- 3、藥商 (局) 設立、變更、歇業、停業現場勘查紀錄表
- 4、營業場所設備略圖及照片 (至少 4 張，含市招照片)
- 5、建物使用執照影本 (僅老舊建築可向工務局申請合法房屋證明及向都發局申請土地使用分區證明書替代)
- 6、藥商許可執照規費 1000 元
- 7、店印、負責人 (藥師、生) 私章、聲明書
- 8、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
- 9、藥師 (生) 證書正本及影本
- 10、藥師 (生) 公會會員證明書
- 11、藥師 (生) 最近三個月內正面脫帽半身照片一吋一張
- 12、執業執照規費 300 元
- 13、若營業項目有中藥調劑、販售則應附中藥學分證明 (一般 16 學分或有不同修習學分數須另確認)

- 14、藥局負責人須檢附 2 年調劑經驗證明文件 (販賣業藥商免附)
- * 販賣業藥商設立須另檢附下列資料：公司會議紀錄或股東同意書 (一般行號免付)
- 15、公司組織章程 (一般行號免付)
- 16、公司登記證明文件或預查申請表 (新設立公司或新增營業項目)
- 17、販賣業藥商設立地點土地使用分區若屬工業區，須檢附本府經發局工業輔導科、南科管理局、加工出口區或軟體園區設立許可文件
- 18、申請地址是否與其他醫療 (事) 機構、藥事機構或護產機構及其他商行或公司同址設立
- 19、西藥營業細項目 (藥局免勾選)

承辦單位及電話

藥政科

713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 販賣業醫療器材商籌設、設立登記**應備書表或證件**

- 1、醫療器材商申請案件登記事項申請書
- 2、負責人身分證影本
- 3、營業地址、場所、儲存醫療器材之倉庫及主要設備略圖及照片 (至少 4 張，含市招照片)
- 4、建物使用執照影本 (僅老舊建築可向工務局申請合法房屋證明及向都發局申請土地使用分區證明書替代)
- 5、公司登記證明文件或預查申請表 (指公司新增營業項目或新設立公司); 商業者，商業登記證明文件影本。公司或商業以外之機構、學校、法人或團體，其目的事業主管機關依本法第 13 條第 4 項出具之同意函
- 6、會議紀錄或股東同意書 (一般行號免付)
- 7、公司組織章程影本 (一般行號免付)
- 8、公司大小章、聲明書
- 9、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
- 10、販賣業醫療器材商設立地點土地使用分區若屬工業區，須檢附本府經發局工業輔導科、南科管理局、加工出口區或軟體園區設立許可文件 (建物使用執照補充說明)
- 11、醫療器材商許可執照規費 1000 元 (籌設免附)
- 12、“技術人員”之在職證明、服務證明、畢業證書及身分證正反影本 (籌設免附)

承辦單位及電話

藥政科

713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 販賣業藥商(局)停、復、歇業登記

應備書表或證件

- 1、藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書
- 2、負責人身分證影本
- 3、藥局(商)設立、變更、歇業、停業現場勘查紀錄表
- 4、會議紀錄或股東同意書(一般行號免付)
- 5、店印、負責人私章
- 6、委託書及受委託人身分證正反影本(非本人親自遞件才須檢附)
- 7、原領藥商許可執照及藥物許可證收繳(復業不適用)
- 8、藥師(生)公會會員證明書及私章(西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 9、藥師(生)之在職或離職證明(西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 10、藥師(生)執業執照收繳(復業不適用、西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 11、是否領有藥品許可證
- * 復業須另檢附下列資料
- 12、營業場所設備略圖及照片(至少4張,含市招照片)
- 13、藥師(生)證書正本及影本(西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 14、執業執照規費300元(西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 15、若營業項目有中藥調劑、販售則應附中藥學分證明(一般16學分或有不同修習學分數須另確認)(西藥房、列冊、確具中藥商免附)
- 16、藥師(生)最近三個月內正面脫帽半身照片一吋一張(西藥房、列冊、確具中藥商免附)

承辦單位及電話

藥政科
713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 販賣業醫療器材商停、復、歇業登記

應備書表或證件

- 1、醫療器材商申請案件登記事項申請書
 - 2、負責人身分證影本
 - 3、醫療器材商歇業現場勘查紀錄表
 - 4、會議紀錄或股東同意書 (一般行號免付)
 - 5、店印、負責人私章
 - 6、委託書及受委託人身分證正反影本 (非本人親自遞件才須檢附)
 - 7、原領醫療器材商許可執照收繳 (復業不適用)
 - 8、是否領有醫療器材許可證
- * 復業須另檢附下列資料：
- 營業地址、場所、儲存醫療器材之倉庫及主要設備略圖及照片 (至少 4 張，含市招照片)

承辦單位及電話

藥政科
713-4000 轉 6223、6254、6227

備註

-

申請項目 檔案應用

應備書表或證件

- 1、檔案應用申請書
- 2、如係意定代理者，應提出委任書
- 3、進入檔案閱覽區前，應出示檔案應用申請審核通知書及貼有照片之身分證明文件

承辦單位及電話

原案件承辦科室
713-4000
秘書室
713-4000
轉 2111

備註

-

◎ 高雄市區公所證明事項彙整表

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
低收入戶證明	申辦身心障礙者醫療復健費用及醫療輔具補助	衛生局	依據身心障礙者權益保障法第 26 條第 2 項規定，衛生福利部訂定之身心障礙者醫療復健費用及醫療輔具補助辦法辦理
	申請身心障礙重新鑑定自費檢查補助	衛生局	依據身心障礙者權益保障法第 6 條第 4 項及高雄市身心障礙重新鑑定自費檢查補助計畫
中低收入戶證明	申辦身心障礙者醫療復健費用及醫療輔具補助	衛生局	依據身心障礙者權益保障法第 26 條第 2 項規定，衛生福利部訂定之身心障礙者醫療復健費用及醫療輔具補助辦法辦理
	申請身心障礙重新鑑定自費檢查補助	衛生局	依據身心障礙者權益保障法第 6 條第 4 項及高雄市身心障礙重新鑑定自費檢查補助計畫。
低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙生活補助、弱勢兒童及少年生活扶助、弱勢兒童及少年醫療補助、單親家庭子女生活教育補助、特境家庭子女生活津貼證明	申辦協助弱勢個案就醫補助專案	衛生局	1、財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 4 點第 2 項第 6 款 2、衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則第 3 點規定

機關全銜

高雄市政府環境保護局

電話

735-1500

機關地址

高雄市鳥松區澄清路 834 號

網 址

[http : //www.ksepb.gov.tw/](http://www.ksepb.gov.tw/)**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
空污與噪音 防制科	空氣污染防治及噪音、振動管制等事項	735-1500 污一股 轉 2704 污二股 轉 2705 空研股 轉 2703	-
土壤及水污染 防治科	水污染防治、土壤及地下水污染防治、飲用水、毒性化學物質、環境用藥管理及毒性化學物質災害防救等事項	735-1500 水污股 轉 1303 土污股 轉 1320 毒管股 轉 1350	-
環境衛生 管理科	垃圾清除、溝渠疏通、街道清掃、水肥清運、公廁管理、環境消毒、病媒防治、垃圾分類與資源回收、廢車拖吊、作業機具與車輛裝備之規劃、購置管理及各區清潔隊、溝渠疏通隊、登革熱防治隊勤務督導等事項	735-1500 一股 轉 2310 二股 轉 2330 三股 轉 2350	-
廢棄物 管理科	一般廢棄物處理計畫之研擬、處理場(廠)之設置、營運與督導、事業廢棄物管制及廢棄物處理隊勤務督導等事項	735-1500 一般廢棄物處理 規劃股 轉 1210 事業廢棄物管理 股 轉 1250 事業廢棄物稽查 股 轉 1230	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合計畫科	綜合規劃、研考、環境影響評估之審查監督、環境教育、公害糾紛等事項	735-1500 社環股 轉 2520 環評股 轉 2503	-
環境稽查科	空氣、噪音、水、廢棄物之污染及飲用水水質、環境衛生等稽查、取締、告發等事項	735-1500 報案中心： 731-7600 科本部 轉 2224 中股 轉 2100 北股 622-8959 轉 11 南股 802-1045 轉 11	-
環境檢驗科	環境保護檢驗、監測等事項	723-0392 轉 28、37	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市政府環境保護局 中區資源回收廠	垃圾焚化作業	390-9400	高雄市三民區鼎金 1 巷 15 號
高雄市政府環境保護局 南區資源回收廠	垃圾焚化作業	806-9750	高雄市小港區北林 路 6 號

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 淘汰二行程機車、老舊機車汰舊換新及新購電動二輪車補助申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、汽機車異動登記書(報廢)
- 3、身分證影本
- 4、申請人存摺影本
- 5、新購電動二輪車或七期燃油機車發票影本或免用統一發票收據影本
- 6、新購電動二輪車或七期燃油機車行車執照影本

承辦單位及電話

空污與噪音防制科
0800-073-073

備註

- 1、申請人若以低收入戶身分申請補助，須檢附區公所低收入戶證明書
- 2、申請老舊機車汰舊換新補助時，若老舊機車車主已死亡，需檢附除戶之戶籍謄本、法定繼承書、法定繼承保證書、所有繼承人戶籍謄本

申請項目 成立水環境巡守隊

應備書表或證件

- 1、組成隊伍需有 20 位以上成員組成
- 2、義(志)工異動申請表

承辦單位及電話

土壤及水污染防治科
735-1500
轉 1307

備註

如有意願請先與本局土壤及水污染防治科業務承辦人聯絡

申請項目 高雄市飲用水水源水質保護區或飲用水取水口一定距離申請查註

應備書表或證件

- 1、二萬五千分之一（經建版）地形圖
- 2、地籍圖謄本
- 3、土地登記謄本
- 4、委託書或雙方簽訂契約書影本 1 份
- 5、其他經本府指訂文件及資料
- 6、檢附文件均需蓋公私場所大小印章，非公私場所應以私章蓋印
(詳見本局網站 - 表單下載 - 土壤及水污染防治科)

承辦單位及電話

土壤及水污染防治科
735-1500
轉 1352

備註

- 1、經本府指訂文件及資料：
 - (1) 行政院農委會林務局屏東林管處函文欲查註地號是否位屬國有林班地
 - (2) 經濟部水利署及經濟部水利署第七河川局函文欲查註地號是否位屬高屏溪流域各主支流行水區或河川區域線

申請項目 高雄市加水站水源供應許可申請

應備書表或證件

- 1、加水站水源供應許可申請書
- 2、同意使用證明書
(詳見本局網站 - 表單下載 - 土壤及水污染防治科)
- 3、加水站水源供應管線配置圖

承辦單位及電話

土壤及水污染防治科
735-1500
轉 1358

備註

-

申請項目 化糞池污物（水肥）定期清理申報**應備書表或證件**

- 1、化糞池污物（水肥）清除記錄申報表
- 2、化糞池污物（水肥）清除記錄表

承辦單位及電話

土壤及水污染防治科
735-1500
轉 1317

備註

- 1、本市國宅及 10 層以上尚未納入污水下水道系統之建築物，屬列管對象，每年至少應清除一次，並於每年 12 月 31 日前完成申報作業
- 2、申報表格請至本局網站 <http://www.ksepb.gov.tw/> 表單下載 / 化糞池污物（水肥）定期清理記錄相關表單。下載使用
- 3、未定期申報者，將依廢棄物清理法第 50 條第 1 項第 1 款規定，處新臺幣 1,200 元以上 6,000 元以下罰鍰

申請項目 社區專用污水下水道系統申請簡易排放許可文件應檢附資料

應備書表或證件

自 106 年 1 月 1 日起水污染防治措施已全面採網路申請與申報，申請時需提供以下資料上傳水污染源管制資料管理系統

- 1、污水下水道系統平面及設施配置圖
- 2、污水下水道系統附近相關位置圖
- 3、身分證正反面影本：
 - (1) 管理單位之管理人、聯絡人、代理人
 - (2) 污水處理設施代操作單位之負責人
- 4、污水下水道系統分區分期建設圖
- 5、污水下水道工程計畫書
- 6、污水處理設施及污泥處理設施工程計畫書
- 7、水質水量平衡示意圖
- 8、各項水污染防治措施及廢（污）水流向配置圖
- 9、水污染防治措施之相關工程設計、規劃資料及設計圖說
- 10、水污染防治措施計畫及許可申請資料確認書
- 11、污水及污泥處理設施流程及處理設施平面配置圖
- 12、污水處理設施專用獨立電表照片
- 13、. 污水收集及處理設施照片
- 14、處理水量計測設施或計量方式設施位置圖及照片
- 15、緊急應變之貯存設施設置位置說明
- 16、每一股放流水，其放流管線、放流口之配置圖
- 17、放流水水量計測設施或計量方式設施位置圖及照片
- 18、放流口告示牌照片
- 19、相關許可證、登記、執照或其他證明文件影本
- 20、水措設施現況照片

承辦單位及電話

土壤及水污染防治科
735-1500
轉 1310

備註

-

張貼廣告於廣告板(欄)及於安全島、綠地、

申請項目

人行道及人行陸橋以外處所設置之懸掛廣告許可申請

應備書表或證件

1、申請廣告板欄設置：

- (1) 申請書(本表)
- (2) 設置人證明文件(營利事業登記證或身分證正反面影本)
- (3) 設置處所所有權證明文件或使用權同意書
- (4) 已報備有案之規約或區分所有權人會議決議證明文件(公寓大廈者附)
- (5) 廣告板(欄)樣式、底色、材料、固定方式、配置方式等設計圖說
- (6) 設置處所之現場照片
- (7) 切結書

2、申請懸掛廣告設置：

- (1) 申請書(本表)
- (2) 申請人證明文件
- (3) 設置處所所有權證明文件或使用權同意書
- (4) 合法建物之證明文件(如前項所有所有權影本或屬懸掛於一般圍籬者免附)
- (5) 若屬公寓大廈者應檢具報備證明文件(公寓大廈者附)
- (6) 已報備有案之規約或區分所有權人會議決議證明文件(公寓大廈者附，公寓大廈外牆面設置廣告物等行為，如經區分所有權人會議決議設置，須取得設置位置之頂層或該樓層受影響範圍之區分所有權人同意，若未出席需附「設置處所所有權證明文件或使用權同意書」)
- (7) 廣告設置位置圖
- (8) 切結書

承辦單位及電話

環境稽查科
735-1500 轉 2119

備註

依據高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法
相關申請書請至本局網站 - 表單下載 - 環境稽查科下載

申請項目 南區資源回收廠 - 廢棄物進廠申請

應備書表或證件

- 1、清除機構申請：車輛進廠申請書(A1表)
- 2、事業機構申請：廢棄物進廠申請書(B表)

承辦單位及電話

維修組
806-9750
轉 6216

備註

- 1、依據「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」第43條規定辦理
- 2、申請書及相關附件請於南區資源回收廠網站下載參考

機關全銜

高雄市政府捷運工程局

電話

07-3373719

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 10 樓

網 址

<https://mtbu.kcg.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合 規劃科	路網、場、站及附屬設施規劃；環境影響評估；新建捷運系統之營運規劃與運輸系統整合；捷運公司財務監督；時程規劃及管理；捷運系統禁建限建。	331-4361	-
工務 管理科	興建營運合約管理；捷運土木工程；輕軌土木工程；捷運系統禁限建會審列管。	536-9334	-
系統 工程科	捷運機電系統；輕軌機電系統。	337-3726	-
開發 路權科	用地取得；土地改良物查估補償及拆遷；路權管理；捷運用地都市計畫變更作業；土地開發；開發合約管理；連通許可；共構協議；輕軌增額容積；其他土地開發相關業務管理。	330-3686 337-3723	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 環狀輕軌增額容積

應備書表或證件

- 1、環狀輕軌增額容積申請書。
- 2、委託書（非委託辦理者免備）（須公證）。
- 3、繳納環狀輕軌增額容積價金同意書。
- 4、建築基地土地所有權人同意書（須公證）。
- 5、建築基地土地所有權人清冊。
- 6、申請人及受委託人國民身分證影本。
- 7、建築基地土地登記謄本或電子謄本（三個月內）。
- 8、建築基地土地所有權狀影本。
- 9、建築基地標示圖及土地使用分區證明書（三個月內）。
- 10、建築基地應臨接八公尺以上都市計畫道路或臨綠地（帶）並與八公尺以上都市計畫道路相臨接（須檢附相關證明文件）（三個月內）。
- 11、建築基地面積達一千平方公尺以上。
- 12、建築基地是否須辦理都市設計？☐是 ☐否（否則免填）。

註：申請環狀輕軌增額容積基地其基準容積達 630% 以上且申請增額容積達基準容積之 15% 以上者，應經高雄市都市設計及土地使用開發許可審議委員會核可（三個月內）

承辦單位及電話

承辦單位：
開發路權科
07-3368333
轉 3658

備註

-

機關全銜

高雄市政府文化局

電話

222-5136

機關地址

高雄市苓雅區五福一路 67 號

網 址

<http://www.khcc.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
文化發展中心	文化政策與制度之研訂、本市各文化基金會之管理輔導、行政法人監督輔導與評鑑、文學活動及文化專書出版、表揚傑出藝文人士、文化志工人才培育、高雄藝文月刊編印。	222-5136 轉 8810~8818 轉 8313~8318	-
文化資產中心	本市古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、文化景觀之管理維護、調查研究、推廣與再利用。 眷村文化資產保存與推廣。 私有老建築保存再生補助計畫。	222-5136 轉 8820 ~ 8829 8320 ~ 8324 8326 ~ 8329 8520 ~ 8526 8528 ~ 8529	-
表演產業中心	表演藝術活動之規劃、策辦、行銷及國內外交流推廣，藝文團體之立案管理與輔導、補助，街頭藝人之輔導、推廣等事項。	222-5136 轉 633	-
文創發展中心	文創政策發展計畫之研訂、公共藝術審議及推廣、視覺藝術資源調查研究及人才培育、紅毛港文化園區文化遊艇、行政法人高雄流行音樂中心之監督行政事務。	222-5136 轉 8840~8849 8540~8541 8340~8346	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
駁二 營運中心	駁二藝術特區展演推廣及策劃研究、駁二藝術特區營運管理與文創產業招商業務、共創基地招商與管理、藝術家進駐規劃與推動、園區場域之整建與修繕、園區之管理。	521-4899 總機轉 800-802 共創基地總機 214 招商共創組： 501、611、602 606、607、201 509 行銷組（導覽） 525、506、526 518 展覽組 502、609、521 508、505、516 523、517、203 駐村組 520、507、612、 610、512	-
影視 發展中心	影視政策與獎補助之制度研訂和執行、影視行銷活動之規劃與推動、拍片支援中心協助劇組勘景與拍攝、催生原創影視劇本、影視人才培訓、爭取中央大型影視政策於本市落腳、與行政法人高雄市電影館合作帶動本市影視產業發展。	521-5668 轉 23 或 30-39	高雄市鹽埕區河西路 99 號 5 樓



單位名稱	主管業務	電話	備註
文化中心 管理處	辦理高雄市文化中心、大東文化藝術中心、岡山文化中心和高雄市音樂館之各演藝廳管理業務、展覽業務及戶外藝文推廣活動等事項。	高雄市文化中心 222-5136 展覽課分機： 8902-8903 8905-8906 8262、8266 8268-8269 活動課分機： 8908-8912 8990、8296 劇場管理課分機： 8893 8895-8897 8227-8229	高雄市苓雅區五福一路67號
		大東文化藝術中心 743-0011 場務課分機 1046、1048 1050-1052 1054、1066 行銷展演課分機： 1091-1094 1126、1131	高雄市鳳山區光遠路161號
		岡山文化中心 626-2620 演藝廳分機 2605 展覽室分機 2602 演講廳、研習班分機 2205	高雄市岡山區岡山南路43號
		高雄市音樂館 531-5555 分機 12-13	高雄市鹽埕區河西路99號

行政法人單位

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市立歷史博物館	深入研究高雄歷史與典藏品，豐富各類館藏，並策辦多元精彩的在地性展覽及推廣活動，建立高雄地區文史的知識庫。	531-2560	高雄市鹽埕區中正四路272號(106年1月1日改制為高雄市專業文化機構，已非高雄市政府所屬機關)
高雄市電影館	●南臺灣第一個專責推動電影文化的藝術基地，積極規劃各式主題影展、引介國內外優質電影、推廣電影藝文活動。一樓為藝文空間，舉辦電影講座等活動；二樓設有小型放映室(35席)、個人視聽空間(20席)，提供公播版電影及其他影音資料，供民眾閱覽；三樓設有大型放映廳(128席及2個身心障礙座椅空間)。 ●「VR體感劇院」進駐駁二藝術特區，為全臺唯一可播放立體8K技術規格的VR劇院。 ●辦理高雄電影節暨國際短片競賽，建立影視國際交流之平台，並培育影視人才。 ●辦理「高雄人」長片、「影像高雄」紀錄片及「高雄拍」短片、「高雄劇」影集等影片拍攝案。 ●辦理電影美學教育扎根之推廣活動。	551-1211	高雄市電影館：高雄市鹽埕區河西路10號 VR體感劇院：高雄市鹽埕區大義街駁二大義區C9倉庫(106年1月1日改制為高雄市專業文化機構，已非高雄市政府所屬機關)

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市立美術館	1、營運管理部：場地管理、招商、出版品與衍生性商品管銷，館舍園區養護，採購、文書庶務、財務及人資管理。 2、教育暨公共服務部：策劃執行藝術教育展、推廣活動、票務規劃執行與展場管理、志工招募培訓與管理。 3、行銷企劃暨社會資源部：會員服務、藝企合作等社會資源開發、整合行銷及媒體關係經營。 4、典藏部：擬訂及執行藝術品典藏計畫、藏品管理、保存維護及推廣應用。 5、展覽部：策劃執行國內外主題展及徵件展、展示規劃與視覺設計、展覽專輯企劃編輯。 6、研究發展部：研究規劃本館整體發展策略、研擬跨部門研究方向、規劃辦理學術研討相關會議，研究刊物、專題企畫及年報編輯出版。	555-0331	美術館： 高雄市鼓山區美術館路 80 號 兒童美術館： 高雄市鼓山區馬卡道路 330 號 網址： www.kmfa.gov.tw (106 年 7 月 1 日改制為高雄市專業文化機構，已非高雄市政府所屬機關)
高雄市立圖書館	1、圖書資訊之採訪、編目、典藏、閱覽、資訊檢索、文獻傳遞。 2、推廣輔導、館際合作、特殊讀者(視覺障礙者)服務。 3、圖書資訊網路與資料庫之建立維護及研究發展。	536-0238	高雄市前鎮區新光路 61 號 (106 年 9 月 1 日改制為行政法人，已非高雄市政府所屬機關)

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄流行音樂中心	流行音樂活動推廣及策劃並規畫相關課程、流行音樂表演場地租借、高雄流行音樂中心所轄場域營運及維護管理、園區招商與管理	521-8012 轉 1302-1305 1502-1507 1602-1610 1701-1703	高雄市鹽埕區真愛路 1 號 (107 年 1 月 1 日成立行政法人，非高雄市政府所屬機關)

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 藝文團體常態藝文補助申請

應備書表或證件

- 1、於受理申請期間內，至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站辦理線上申請
- 2、建立會員帳號，依照申請流程填寫資料，包含上傳影音資料連結，送出資料後，依網站設定列印由系統產出之紙本資料 1 份，用印後送至文化局，方完成申請程序，未於期限內寄送紙本資料者，視為無效申請案件

承辦單位及電話

【文化局】
表演產業中心
222-5136 轉 8836

備註

每年 2、6、10 月審查前提出申請，受理時間以本局官網公告為準

申請項目 傑出表演藝術團隊徵選

應備書表或證件

- 1、符合徵選資格之高雄市立案登記團隊，於受理申請期間內，至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站辦理線上申請
- 2、線上申請後列印指定文件一式一份並用印，郵寄或親自送件至文化局表演產業中心辦理

承辦單位及電話

【文化局】
表演產業中心
222-5136 轉 8339

備註

每年以受理一次為原則，每年受理時間以本局官網公告為準。

申請項目 街頭藝人登記證申請

應備書表或證件

於受理申請期間內，至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站辦理線上申請。

1、申請相關資料：

- (1) 身分證正面、反面，外國人士請上傳居留證或勞動部核發之開放式工作許可文件
- (2) 近兩年二吋半身照 (正面、脫帽、未戴有色眼鏡五官清晰) 之彩色檔案
- (3) 申請人未滿 20 歲者：
 - A、請下載法定代理人同意書檔案填寫簽名後拍照或掃描上傳
 - B、法定代理人身分證正面、反面上傳
- (4) 展演照片 1-3 張 (限制 jpg、png 檔)

承辦單位及電話

【文化局】
表演產業中心
222-5136 轉 8332

備註

每年受理時間以本局官網公告為準

申請項目 演藝團隊設立登記

應備書表或證件

至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站辦理線上申請。

- 1、申請團隊帳號註冊
- 2、線上申請完成登錄團隊基本資料、團員名冊、組織章程、業務職掌、財務計畫及上傳團長身分證、第一類票據信用證明
- 3、送出線上資料申請後，依網站設定列印基本資料表 (一式 2 份)、團員名冊並簽印，以及檢具高雄市演藝團體立案登記申請書、團址設立處所相關證明文件、未滿 20 歲之法定代理人之同意書、團長信用證明及 1 張 2 吋團長照片，逕以郵寄或親送至文化局表演產業中心審查

承辦單位及電話

【文化局】
表演產業中心
222-5136 轉 8831

備註

- 1、團長、團名、團址變更等相關業務請至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站進行線上變更申請，依變更項目檢具所須之相關文件，以郵寄或親送至文化局審核。
- 2、高雄市演藝團隊解散註銷及登記證遺失 / 毀損補 (換) 發申請書表，請至「高雄市表演藝術花園資訊平台」網站 / 法規與公告頁面項下下載。

申請項目 視覺藝術類補助及獎助申請補助

應備書表或證件

- 1、立案登記影本乙份 (團體)
- 2、個人身份證正反面影本乙份
- 3、藝文活動經費補助案件簡介
- 4、藝文活動經費補助申請書
- 5、計畫收支預算明細表
- 6、活動計畫書
- 7、文化交流對方邀請文件
- 8、計畫光碟 (一式二份)

承辦單位及電話

【文創發展中心】
222-5136 轉 8342

備註

每年 2、6、10
月審查前提出申請。

申請項目 駁二藝術特區導覽服務

應備書表或證件

預約團體導覽包括駁二藝術特區園區中英文導覽，費用與細節載明於官網。流程如下：

- 1、請上駁二官網填寫線上申請表單後，等待工作人員電話回覆確認是否已成功申請申請後 3 個工作天內仍未回覆請電洽專人 521-4899#506
- 2、申請團體請於確認信件寄出後起計算 3 個工作天內完成匯款並於匯款後 1 天內將匯款收據影本 (匯款人姓名、匯款金額、匯款帳號後 5 碼) 及相關預約導覽申請確認表傳真至 521-4840
- 3、完成以上，方能成功預約導覽
- 4、本服務內容將視疫情狀況滾動式調整

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
行銷組
521-4899 轉 506

備註

詳情請至駁二官網查詢

申請項目 駁二藝術家進駐計畫

應備書表或證件

申請者一律在駁二藝術家進駐官網線上填寫表單，不接受紙本申請，申請表須檢附【藝術家履歷與創作自述】、【駐村計畫】、【工作坊計畫】、【作品集】等，若有其他疑問，請寄信至 pier2air@gmail.com

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
駐村組
521-4899 轉 610、507
轉 612、520

備註

詳情請至駁二官網 / 藝術家進駐官網查詢

申請項目 駁二藝術特區文創人才駐市計畫

應備書表或證件

公開徵選之營業型態工作室進駐「大駁二藝術特區·大義倉庫群」，依據規模、計畫類型審查，欲申請者先至【文創人才駐市計畫】線上填寫表單

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
招商組
521-4899 轉 611
或 e-mail 至
pier2creators@gmail.com 洽詢

備註

詳情請至駁二官網 / 文創人才駐市官網查詢

申請項目 進駐駁二共創基地申請計畫

應備書表或證件

- 1、進駐對象符合文創法 15 類文創產業者，並以創新、創業者為優先，於高雄市稅籍登記，以文創工作室/公司型態進駐，另引進上、中、下游相關業者，以促進產業互動、異業結盟
- 2、將公司/團隊基本資料、未來進駐營運規劃等相關資料，並於駁二共創基地網站填寫線上申請單

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
521-4899 轉 214、607

備註

詳情請至駁二官網 / 駁二共創基地官網查詢

申請項目 駁二藝術特區場地借用

應備書表或證件

申請單位或團體檢送詳細展覽或活動企劃書及相關經歷送本局備查
信箱：piertwoart@gmail.com

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
現場管理組
521-4899 轉 522

備註

即時審查

申請項目 駁二藝術特區漾藝廊展覽申請計畫

應備書表或證件

- 1、鼓勵多元的當代藝術創作，開放給 40 歲以下之青年藝術家與團體申請展覽之檔期，空間為駁二大義區 C8-20 之 20 坪空間
- 2、申請檔期以一個月為限，每檔收取租金 5,000 元與保證金 5,000 元，保證金於撤場後清點無誤退還
- 3、每年分二次徵件，請上網下載報名表並 email 至 pier2yas@gmail.com

承辦單位及電話

【駁二營運中心】
521-4899 轉 502

備註

詳情請至駁二官網查詢

高雄市文化中心兩廳堂（至德堂、至善廳）、音樂館、大東演藝廳及岡山文化中心演藝廳檔期申請

申請項目

應備書表或證件

- 1、年度開放申請時間：
每年三月份開放次年一月至六月檔期、九月份開放次年七月至十二月之檔期
- 2、申請方式：
 - (1) 申請單位請於上述申請期間至高雄市表演藝術花園 (<http://art-garden.khcc.gov.tw/>)，點選進入系統線上申請，並備妥申請書及相關資料於規定時間、地點，親自或以掛號郵寄方式送件
 - (2) 申請資料完整者由本局登錄送審，資料未齊者通知補件，未於規定期限內補齊資料者則予以退件
 - (3) 送件地點：本局文化中心管理處演藝活動課。
(地址：802 高雄市苓雅區五福一路 67 號)

承辦單位及電話

文化中心管理處活動課	大東行銷展演課
228-8912(至德堂)	743-0011
228-8909(至善廳)	分機 1131
音樂館	岡山文化中心
531-5555	626-2620
分機 12	分機 2605

備註

相關申請事項請逕至文化局網站查詢 (www.khcc.gov.tw/ 創新·Service/文化中心介紹及劇場技術需求表/展演場館申請/文化中心管理處/演藝廳申請檔期注意事項)

申請項目 高雄市文化中心、岡山文化中心展覽室申請

應備書表或證件

- 1、申請資格：
凡藝術工作者或其代理人均得依規定提出申請
- 2、申請時間：
每年 4 月、9 月受理翌年上半年度 (1 月至 6 月) 及下半年度 (7 月至 12 月) 檔期申請 (收件時間以本局公告為準)
- 3、送件方式：
 - (1) 親送文化局文化中心展覽課
 - (2) 掛號郵寄 (802 高雄市苓雅區五福一路 67 號，郵戳為憑)
- 4、送件內容：
 - (1) 申請展出作品以最近三年以內創作為原則。(1) 申請表紙本乙份

(2) 申請表電子檔 (Word 檔) 乙份

(3) 作品圖檔乙份 (勿用手機拍攝，請用光碟或其他儲存媒介存檔送件)

5、審查及公佈：

收件後由本局組成審查小組進行審查，依審查結果安排展出檔期及場地

6、送件地點：

(1) 高雄市文化中心展覽館：本局文化中心管理處展覽課 (地址：802 高雄市苓雅區五福一路 67 號)

(2) 岡山文化中心展覽室：岡山文化中心 (地址：820 高雄市岡山區岡山南路 42 號)

承辦單位及電話

文化中心管理處
展覽課
222-5136
分機 8906
岡山文化中心
626-2620
分機 2602

備註

相關規定請參酌『高雄市文化中心展覽場地使用注意事項』，表件請於申請期間逕至文化局網站 www.khcc.gov.tw/ 最新消息 / 下載

申請項目 高雄市文化中心街舞鏡申請

應備書表或證件

- 1、申請資格：6 人以上之學生舞蹈團體
- 2、資格認證：學生證
- 3、使用範圍：至高、至上館電梯背面及轉角牆面街舞鏡
- 4、開放時段：週六、日及國定假日上、下午及晚上三個時段；寒暑假增加開放周一至周五下午及晚上時段
- 5、申請方式：申請單位應於使用日兩週前，備妥申請表 (含附件) 及學生證，向高雄市政府文化局文化中心管理處提出申請，經本局核定後通知申請者，發給使用同意書

承辦單位及電話

文化中心管理處
展覽課
222-5136
分機 8906

備註

相關表件可逕至文化局網站 (www.khcc.gov.tw/ 創新·Service/ 文化中心介紹及劇場技術需求表 / 展演場館申請) 下載使用

申請項目 高雄市文化中心圓形廣場、岡山文化中心廣場申請

應備書表或證件

- 1、申請單位依活動需求檢具詳細企劃書（含活動日期、時間、地點、流程及場地配置圖等）及申請書各乙份函送申請
- 2、依本局廣場申請借用程序，經活動企劃核准並完成簽約，申請核准之期間為申請者使用

承辦單位及電話

文化中心管理處
活動課
228-8910
岡山文化中心
626-2620
分機 2205

備註

相關表件可逕於以下網站下載：
文化局網站 www.khcc.gov.tw/ 文化中心及劇場
技術需求表 / 展演場館申請 / 文化中心管理處 /
廣場
岡山文化中心網站
<http://gangshan.khcc.gov.tw/> 便民服務 / 表單
下載

申請項目 高雄市文化中心「藝術市集」展演申請

應備書表或證件

- 1、申請資格：具有高雄市文化局街頭藝人標章之「表演藝術」、「視覺藝術」、「手工創作」者（不含食品類工藝）
- 2、申請時間：每年分三期（1~4月、5~8月、9~12月），每期前一個月前10日（12/1~12/10、4/1~4/10、8/1~8/10）受理下一期報名
- 3、活動時間為每週六、日 16:00~21:30，活動地點以高雄市文化中心藝術大道為主要範圍
- 4、申請方式：一律採網路報名，報名表寄至 actact100@gmail.com 信箱

承辦單位及電話

文化中心管理處活動課
222-5136
分機 8911

備註

報名表於報名期間請逕於文化局網站：
www.khcc.gov.tw/ 最新消息 / 下載

申請項目 大東文化藝術中心演講廳、藝文教室、岡山文化中心演講廳申請

應備書表或證件

- 1、申請單位依活動需求檢具詳細企劃書（含活動日期、時間、內容等）及申請書各乙份函送申請
- 2、依本局演講廳申請借用程序，經核准並完成簽約，申請核准之期間為申請者使用

承辦單位及電話

大東場務課
743-0011 分機 1051
(演講廳)
743-0011 分機 1054
(藝文教室)
岡山文化中心
626-2620 分機 2205

備註

相關表件可逕於以下網站下載：
大東文化藝術中心網站 <http://dadongcenter.khcc.gov.tw/> 關於大東 > 演講廳、藝文教室
岡山文化中心網站 <http://gangshan.khcc.gov.tw/> 便民服務 / 表單下載

申請項目 大東文化藝術中心戶外場地申請

應備書表或證件

- 1、申請單位依活動需求檢具詳細企劃書（含活動日期、時間、地點、流程及場地配置圖等）函送申請
- 2、依本局戶外場地申請借用程序，經活動企劃核准並完成簽約，申請核准之期間為申請者使用（以藝文相關活動為主）

承辦單位及電話

大東場務課
743-0011 分機 1051

備註

-

申請項目 高雄市立歷史博物館影像授權

應備書表或證件

註冊高雄市立歷史博物館典藏查詢系統會員後，填寫授權使用申請清單

承辦單位及電話

研究部
531-2560
轉 227

備註

-

申請項目 高雄市立歷史博物館場地拍攝申請

應備書表或證件

高雄市立歷史博物館拍攝申請表

承辦單位及電話

-

備註

請至本館官網：
訊息公告 / 表單下載 / 高雄市立歷史博物館場地
拍攝申請查詢

申請項目 高雄市立歷史博物館場地租借

應備書表或證件

高雄市立歷史博物館場地設備使用申請表

承辦單位及電話

-

備註

請至本館官網：
訊息公告 / 表單下載 / 高雄市立歷史博物館場地
設備使用管理查詢

申請項目 高雄市電影館會員申請

應備書表或證件

親臨高雄市電影館、VR 體感劇院。填寫會員資料，並於現場出示有照身分證件，以供驗證

承辦單位及電話

高雄市電影館
551-1211 轉 2015
VR 體感劇院
551-1211 轉 5001

備註

查詢網址：
高雄市電影館官網 / 對外服務 / 影友服務

申請項目 場地租借（高雄市電影館）

應備書表或證件

高雄市電影館場地設備使用申請表

承辦單位及電話

551-1211 轉 2015

備註

查詢網址：
高雄市電影館官網 / 對外服務 / 場地租借

申請項目 劇院租借 (VR 體感劇院)**應備書表或證件**

VR 體感劇院場地設備使用申請表暨同意書

承辦單位及電話

551-1211 轉 5001

備註

查詢網址 :VR 體感劇院官網 / 關於我們 / 劇院租借

申請項目 美術館資源教室活動**應備書表或證件**

活動採線上報名，請至美術館網站查詢

承辦單位及電話高雄市立美術館
555-0331 轉 262**備註**

活動詳情請至美術館官網查詢

申請項目 美術館預約導覽**應備書表或證件**

週二至週五上班時間 9：30-17:00 電話預約 (12:00-13:30 午休)

承辦單位及電話高雄市立美術館
555-0331 轉 241**備註**

二週前來電預約

申請項目 美術館藏品圖檔使用申請**應備書表或證件**

- 1、至官網「數位典藏」-「典藏查詢」檢索
- 2、電洽美術館確認作品圖像著作財產權授權狀況
- 3、經查為可授權圖像，機關單位（公司行號）發函公文申請，個人申請為填妥「高雄市立美術館藏品圖檔使用申請單」，郵寄正本至美術館申請辦理
- 4、審核同意申請用途及計算費用後函覆通知
- 5、經核准後須依規定繳交圖檔使用費
- 6、憑繳費單據洽取圖檔

承辦單位及電話高雄市立美術館
555-0331 轉 281**備註**

一個月前正本申請，使用須知詳見美術館官方網站

申請項目 美術館創作論壇徵選活動

應備書表或證件

參加資格及參加辦法請至美術館網站查詢

承辦單位及電話

高雄市立美術館
555-0331 轉 235

備註

每年 4 月 30 日及 10 月 31 日受理徵件截止 (郵寄者以郵戳為憑)，本館於每年 6 月、12 月舉辦論壇評審會議，遴選展出企劃案。因徵案結果、展覽場地、檔期之調度，本館可視情況調整受理徵件及審查時間並另行公告之。

申請項目 美術館戶外圓形廣場、演講廳場地租借

應備書表或證件

請於使用前填妥申請表 (美術館提供網路表單下載)、契約書及保證金收據，並檢附企劃書、活動程序表、佈置計畫及人員名冊來館申請，經核准後繳清費用，始得借用

承辦單位及電話

高雄市立美術館
555-0331 轉 274

備註

符合下列活動
之一者，得依規定申請使用本館場地：
1、國內外文化藝術交流活動。
2、教育性、學術性活動。
3、其他經本府核准之活動。
4、詳見美術館官方網站。

申請項目 「高雄獎」徵選活動

應備書表或證件

參加資格及應備相關資料，請至美術館網站詳閱及線上報名。

承辦單位及電話

高雄市立美術館
555-0331 轉 235

備註

每年 10 月至 12 月徵件，經初、複審通過後得參加展出。

申請項目 「KSpace 高雄實驗場」徵選活動

應備書表或證件

參加資格及應備書表，請至美術館網站查詢

承辦單位及電話

高雄市立美術館
555-0331 轉 235

備註

每年 4 月 15 日及 10 月 15 日前送達主辦單位，並於每年 5 月與 11 月分別召開評審會議。因徵件結果、展演場地、檔期之調度，本館可彈性調節，並另行公告之。

申請項目 圖書館借閱證申請

應備書表或證件

(一) 個人借閱證：

- 1、中華民國國民應持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿。
- 2、大陸人士持入出境許可證或居留證。
- 3、外籍人士持護照或居留證。

(二) 家庭借閱證：

家戶成員（申請人必須為該家戶成員）憑身分證及戶口名簿或有效之全戶戶籍謄本申請，每戶限辦一張，通用本市總館暨各分館

(三) 班級借閱證

本市所屬公私立國民中學、小學與幼稚園得以班級為單位，由任課教師憑教師服務證明文件及身分證件代表申請

(四) 團體借閱證

設籍本市公私立機關團體（以出租書籍為營利者除外）或捐助本館之非設籍本市機關團體，憑立案證明文件及申請人身分證申請

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
536-0238 轉 3214

備註

-

申請項目 全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)

應備書表或證件

協助本館讀者運用全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 向其他合作圖書館複印及借書，申請人經總館通知取件後，需親至總館櫃檯繳費領件。若需於高雄市文化中心分館、岡山文化中心分館、大東藝術圖書館或寶珠分館取件，請與總館連絡。

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
536-0238
轉 3214

備註

-

申請項目 民眾捐贈圖書

應備書表或證件

本館及各分館服務台均受理民眾捐贈圖書，同時針對大批贈書 (100 冊以上)，採取「到宅取書」的貼心服務

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
537-1219

備註

民眾捐贈圖書

申請項目 高雄市立圖書館場地租借

應備書表或證件

(一) 申請資格：

機關 (構)、學校、法人、自然人或團體為辦理閱讀推廣、國際性論壇、會議、研討會或藝文活動，得申請使用本場地。

(二) 申請方式：

相關借用規定及收費方式請參閱「高雄市立圖書館場地使用管理注意事項」。

路徑：高雄市立圖書館首頁 > 讀者服務 > 場地租借。

如有場地使用規定及活動申請借用相關疑問，請洽 email:qwert789@mail.kshml.edu.tw 承辦人林小姐

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
536-0238
轉 8902

備註

高雄市立圖書館首頁 > 讀者服務 > 場地租借

申請項目 嬰幼兒閱讀禮袋領取辦法

應備書表或證件

【領取資格】

設籍於高雄市 0-5 歲嬰幼兒，每人限領取一次。

設籍於高雄市 0-5 歲嬰幼兒，請家長（法定代理人）攜帶身分證明文件、戶口名簿至高雄市立圖書館總館及各分館（不含高雄文學館）辦理一張嬰幼兒借閱證。

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
536-0238 轉 8301

備註

禮袋內容：繪本 1 本、適合寶寶看的書閱讀手冊 1 本。

申請項目 高雄市 0-2 歲嬰幼兒閱讀「雄愛讀冊：從 0 開始閱讀高雄」書盒領取辦法

應備書表或證件

「雄愛讀冊」係結合高雄在地文化意象與內涵製作的書盒，讓每一個新生兒家庭都能力行「用寶寶最熟悉的聲音，當寶寶閱讀的啟蒙者」

【領取對象】

符合其中一項資格皆可領取，每位準新生兒及新生兒限領一套。

資格一：懷孕滿 36 週（含）以上之孕婦（需設籍或居住於高雄市）

- 1、懷孕媽咪進行第 7 次至第 10 次產檢時，得憑媽媽手冊領取。
- 2、懷孕媽咪領取時出示身份證，以證明設籍於高雄市。
- 3、若未設籍高雄市但居住於高雄市，領取書盒前需於本計畫合作產檢醫療院所進行至少一次產檢，並以「媽媽手冊」上之產檢紀錄為證，方可領取書盒。

資格二：高雄市出生 0-2 歲之新生兒，

- 1、高雄市出生之新生兒未滿 2 歲前，請家長攜帶媽媽手冊及兒童手冊至原出生醫院領取，若其一手冊已蓋上領取章，則不可領取

【書盒領取地點】

- 1、合作發放書盒之醫療院所，請至本館網站查詢：<https://www.ksml.edu.tw/form/Details.aspx?Parser=3,8,107,51,,,882>
 - 2、「雄愛讀冊」書盒領取申請表連結：<https://forms.gle/3w4RPdQKBwuYTDjb8>。
- 如有「雄愛讀冊」書盒領取申請相關疑問，請洽 536-0238 轉 8301 承辦人劉小姐

承辦單位及電話

高雄市立圖書館
536-0238 轉 8301

備註

高雄市 0-2 歲嬰幼兒閱讀「雄愛讀冊：從 0 開始閱讀高雄」書盒領取辦法

申請項目 影音築港計畫

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、提案企劃書大綱
- 3、商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或公司變更登表或經濟部核准函影本
- 4、個人資料蒐集、處理及利用同意書
- 5、無隱匿、虛偽等不實情事切結書
- 6、同意推派主要代表及聯絡人切結書
- 7、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表

承辦單位及電話

營運發展部
521-8012 轉 1302-1305

備註

-

申請項目 海音館場地租借

應備書表或證件

- 一、請至本中心場地租借系統 (<https://www.kph.tw/>) 首頁點選「檔期租借」依規定申請會員資格及填具相關資料，並上傳下列文件：
 - 1、申請單位簡介及過去舉辦相關活動實績
 - 2、活動企劃書 (含節目規劃概要、演出者)
 - 3、演出者意向書或節目方授權文件
- 二、檔期申請案件依下列條件綜合考量審查：
 - 1、流行音樂與流行文化類演出及活動
 - 2、場館及產業效益
 - 3、申請單位實績
- 三、審查公告：檔期申請案件排定結果將以書面正式通知並於本系統公告。

承辦單位及電話

演出服務部
521-8012 轉 1502-1507

備註

-

申請項目 LIVEWAREHOUSE C10 大、小庫場地租借**應備書表或證件**

請提供：

- 1、欲租借之日期
- 2、活動資訊或企畫書寄信至：c10warehouse@gmail.com

承辦單位及電話

演出服務部
521-8012
轉 1503

備註

-

申請項目 高雄流行音樂中心園區導覽**應備書表或證件**

請至本中心導覽預約系統
<http://kpmc.simplybook.asia>

承辦單位及電話

高雄流行音樂中心導覽專線
521-9972

備註

-

機關全銜

高雄市政府交通局

電話

229-9825

機關地址

高雄市新興區中正三路 25 號 8 樓

網 址

<https://www.tbkc.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
運輸 規劃科	交通運輸政策釐訂、陸、海、空運輸系統整體規劃、督導交通相關各項業務協調整合、策訂審議及執行督導、道路安全會報有關事宜、道路交通安全教育與政策宣導等事項。	229-9825 轉 203、222	-
停車 工程科	1、公有停車場興建 2、受理民營停車場設置及管理 3、促進民間參與興建停車場 4、自行車架設置及管理	229-9825 轉 315、327、329 轉 330、337	-
運輸 管理科	汽車運輸業管理、公車動態資訊系統建置及維護、車輛動員等事項。	229-9803	-
交通 工程科	交通管制工程規劃(不含停車管制設施)、標誌、標線、號誌設施及安全設施等工程之設計、施工、驗收、標誌、標線及安全設施維護、車輛行車事故覆議等事項。	229-9825 轉 606、610、611	-
運輸 監理科	大眾捷運系統營運監理、輪船公司營運督導、小船經營業管理、愛河水域交通管理、計程車運輸業管理、計程車共乘、計程車彈性運輸服務、觀光計程車、無障礙計程車專案管理、優良職業汽車駕駛人表揚等事項。	229-9825 轉 804、805、807、 808、809	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
運輸設施科	高雄公共自行車租賃系統建置、營運管理等作業、共享運具營運管理、候車設施、轉運站興建與維護管理。	229-9869	-
交通事件裁決中心	違反道路管理事件裁罰及移送行政執行業務等事項。	362-9902 轉 7	-
停車管理中心	公有停車場營運管理、路邊停車標誌標線規劃施工、路邊停車費掣單作業、公民營拖吊業務營運督導管理等事項。	229-9285 轉 305、306、312 轉 317、318、333 轉 362	-
智慧運輸中心	1、智慧型運輸系統之規劃、設計、建置、運作、維護、資訊交換、協調與整合。 2、全市交通號誌系統之時制計畫設定、變更及改善等事項。	222-3300(總機) 229-9804 (號誌維修專線)	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市政府交通局車輛行車事故鑑定委員會	高雄市轄區內道路發生車輛行車事故鑑定。	229-9869	高雄市新興區中正三路25號7樓
高雄市輪船股份有限公司	1、掌理本市公共交通渡輪。 (鼓山-旗津、前鎮-中洲交通渡輪) 2、承接高雄港遊港航班、客制化包船遊港業務。	362-9902 轉 7	高雄市新興區中正三路25號7樓

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 高雄市聯結車 (砂石車) 及大貨車行駛管制道路臨時通行證

應備書表或證件

1、申請書

- (1) 行車執照影本
- (2) 公司登記證明文件或商業登記證明文件影本
- (3) 申請事由相關證明文件影本 (工程合約書或委託書、相關契約書或送貨單等)，並有下列運送內容：
 - a. 物品名稱
 - b. 起運日期及地點
- (4) 申請公司車輛如非該公司車輛，應檢附車輛委託證明書
- (5) 行駛路線圖

上述文件應加蓋公司及負責人印章。

承辦單位及電話

運輸規劃科
229-9825
轉 212

備註

- 1、新興區、鹽埕區、前金區、苓雅區、三民區、前鎮區、小港區、鼓山區、旗津區、左營區、楠梓區等區，請填具申請書並檢附相關文件，於行駛日前 14 日，向交通局提出申請。申請書：本局網站 > 訊息公佈 > 檔案下載 > 表單下載 > 運輸規劃_高雄市聯結 (砂石) 車及大貨車申請
- 2、那瑪夏區、桃源區、茂林區、甲仙區、六龜區、杉林區、美濃區、內門區、仁武區、田寮區、旗山區、阿蓮區、湖內區、岡山區、茄萣區、路竹區、鳥松區、永安區、燕巢區、大樹區、大寮區、林園區、彌陀區、橋頭區、大社區、鳳山區等區，請填具申請書並檢附相關文件，於行駛日前 14 日，向警察局轄區分局提出申請。

申請項目 民營停車場登記證申請**應備書表或證件**

- 1、設置許可申請書
- 2、負責人身分證明影本
- 3、地籍圖
- 4、建築線指示圖 (停車場內無申請設置建築物者，免附)
- 5、土地使用權利證明
- 6、基地現況照片
- 7、使用管理事項說明
- 8、停車場配置圖 (含地籍套繪圖) 及設置方式說明
- 9、其他

承辦單位及電話

停車工程科
229-9825
轉 337

備註

本局網站 > 訊息公佈 > 檔案下載 > 表單下載 > 民營停車場設置許可申請

申請項目 自行車架設置申請**應備書表或證件**

- 1、申請者基本資料與聯絡方式
- 2、設置地點

承辦單位及電話

停車工程科
229-9825
轉 315

備註

本局網站 > 訊息公佈 > 檔案下載 > 表單下載 > 自行車架申請辦理流程

申請項目 遊動廣告申請

應備書表或證件

- 1、申請書
 - 2、審查費 1 千元之繳納證明單據
 - 3、申請人身分證明影本；申請人為公司行號，檢附設立核准函或其他證明件
 - 4、車、船或其他移動式工具（載具）所有權證明文件影本；若申請人非所有權人，檢附所有權人同意設置書
 - 5、載具未設置廣告物前之前、後、左、右照片及其尺寸說明
 - 6、標示廣告物重量、尺寸之設計圖說及模擬設置之示意圖
 - 7、載具設備規格變更者，其變更登記證明文件
 - 8、申請變更、展延者，前次核准公文影本
 - 9、其他文件：
- ※ 相關證件影本請蓋公司大小章或由申請人簽名。

承辦單位及電話

運輸管理科
229-9825
轉 510

備註

申請書可上本局網站
<https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選便民服務 - 公共運輸。

申請項目 高雄市特定地區營業用三輪以上慢車證照申請

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、申請人之身分證明文件；申請人為商號或公司法人者，其商業或公司登記證明文件
- 3、車輛出廠證明、型錄、使用說明書或其他證明文件
- 4、車輛前、後、左、右相片及其車輛長、寬、高尺寸說明；並應註明限乘人數及最大載重
- 5、警察局車架烙碼照片
- 6、應具備之各項安全設備相片
- 7、其他經主管機關指定應檢附之文件

承辦單位及電話

運輸管理科
229-9825
轉 510

備註

申請書可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選便民服務 - 公共運輸。

申請項目 車輛行車事故鑑定覆議

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、車輛行車事故鑑定委員會鑑定報告影本規費 2,000 元

承辦單位及電話

交通工程科
229-9825
轉 611

備註

申請程序及申請書可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選便民服務 / 交通工程 / 事故鑑定覆議 (內含覆議流程、申請書範本及收費辦法)

申請項目 違反道路交通管理事件陳述

應備書表或證件

- 1、違反道路交通管理事件通知單
- 2、違反道路交通管理事件陳述單
- 3、相關舉證資料

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902
轉 7

備註

2 週內函文原舉發單位依據陳情事項再查明。

申請項目 違反道路交通管理事件行政訴訟

應備書表或證件

- 1、違反道路交通管理事件裁決書及違規通知單
- 2、行政訴訟起訴狀乙份
- 3、相關舉證資料
- 4、以原處分機關為被告，逕向管轄之地方法院行政訴訟庭提起訴訟；其中撤銷訴訟之提起，應於裁決書送達後 30 日之不變期間內為之

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902
轉 7

備註

法院按件徵收裁判費，起訴 300 元、上訴 750 元、抗告 300 元。

申請項目 違反道路交通管理事件分期繳納罰鍰申請

應備書表或證件

- 1、申請分期繳納違反道路交通管理事件罰鍰申請書乙份
- 2、申請人之國民身分證、印章
- 3、代辦人之國民身分證、印章、委託書
- 4、申請分期繳納第 1 期應繳納罰鍰款項

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902 轉 7
727-7767 轉 9

備註

依規定至多可分期 18 期。

申請項目 違反道路交通管理事件罰鍰線上退款申請

應備書表或證件

- 1、至「高雄市民服務平台 / 便民一路通 / 交通局 / 交通違規罰鍰線上退款申請」線上填寫退款申請
- 2、交通違規罰鍰繳納收據影本
- 3、交通違規申訴核准罰鍰退還函文
- 4、申請退款人存摺封面
- 5、線上退款申請採轉帳匯入指定帳戶方式退款，申請人需負擔銀行匯款手續費新台幣 10 元

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902
轉 7

備註

約需 20 個工作天。

申請項目 違反道路交通管理事件罰鍰臨櫃退款申請**應備書表或證件**

- 1、交通違規罰鍰退還申請書乙份
- 2、申請人之國民身分證、印章。(公司行號 - 登記證明文件、負責人及公司印章)
- 3、代辦人之國民身分證、印章
- 4、交通違規罰鍰繳納收據正本
- 5、交通違規申訴核准罰鍰退還函文

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902 轉 7
727-7767 轉 9

備註

10 分鐘。

申請項目 逕行舉發違反道路交通管理事件提供駕駛人申請**應備書表或證件**

- 1、違反道路交通管理事件通知單
- 2、汽車所有人之身分證、印章。(公司行號 - 登記證明文件、負責人及公司印章)
- 3、駕駛人之駕駛執照、印章
- 4、代辦人之國民身分證、印章、委託書

承辦單位及電話

交通事件裁決中心
362-9902 轉 7
727-7767 轉 9

備註

10 分鐘。

申請項目 車庫出入口前新受理塗銷路邊停車位漆劃禁停紅線案件

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、車庫佐證照片。(車庫空置、車庫停放車輛情形各 1 張，且需攝入門牌號碼。)
- 3、屋主切結書。(但書：違規使用，2 年內不得再申請)
- 4、建物登記簿謄本或建物所有權狀影本或最近 1 年房屋稅單影本
- 5、得作為停車空間使用之建築物使用執照及核准平面圖影本

承辦單位及電話

停車管理中心
229-9825
轉 362、333

備註

申請程序及文件可上本局網站：<https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選訊息公布 / 檔案下載 / 表單下載 / (表單類別) 漆劃禁停紅線 / 高雄市受理住宅車庫出入口前塗銷路邊停車位漆劃禁停紅線。

另若車庫前有人行道，需由申請人先向本府工務局養工處取得同意函(同意人行道設置斜坡道，或同意行經人行道)後，再向本局申請。

申請項目 路邊停車格位或標線 (禁停紅黃線) 調整

應備書表或證件

申請書

承辦單位及電話

停車管理中心
229-9825
轉 362、333

備註

申請書可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選訊息公布 / 檔案下載 / 表單下載 / (表單類別) 路邊停車格位或標線調整申請書。

申請項目 拖吊申訴 (有關標誌、標線、號誌或拖吊場人員服務態度等相關疑義)**應備書表或證件**

- 1、申訴書
- 2、繳費收據
- 3、相關舉證資料

承辦單位及電話

停車管理中心
229-9825
轉 305、318、363

備註

申請程序及文件可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選訊息公布 / 檔案下載 / 表單下載 / (表單類別) 拖吊申訴書表。違停車輛取締移置過程遭受毀損疑義，請逕向拖吊場協商處理；另有關違停車輛取締移置執法不當或員警服務態度等相關疑義，請向警察局交通警察大隊申訴。

申請項目 重複繳納停車費退費**應備書表或證件**

- 1、申訴書
- 2、繳費收據
- 3、相關舉證資料

承辦單位及電話

停車管理中心
229-9825
轉 317、353

備註

申請書可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選訊息公布 / 檔案下載 / 表單下載 / (表單類別) 退費申請書。

申請項目 停車費未繳之舉發單 (紅單) 申訴**應備書表或證件**

- 1、申訴書
- 2、舉發單影本
- 3、收據影本 (若已繳費)

承辦單位及電話

停車管理中心
229-9825
轉 317、353

備註

申請書可上本局網站 <https://www.tbkc.gov.tw> 查詢，點選訊息公布 / 檔案下載 / 表單下載 / (表單類別) 停車未繳費舉發單 (紅單) 申訴書表。

申請項目 高雄市政府交通局交控系統錄影資訊調閱

應備書表或證件

- 1、申請書 (可由交通局網站下載)
- 2、報案紀錄證明
- 3、身分證件影本 (非本人申請需附委託書及雙方身分證件影本)

承辦單位及電話

智慧運輸中心
222-3300

備註

高雄市政府交通局交控系統錄影資訊調閱

申請項目 行車事故鑑定

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、身分證明文件
 - (1) 事故當事人、配偶辦理：請附身分證或駕駛執照正反面影本 1 份
 - (2) 父母子女辦理：請附辦理者身分證正反面影本、與當事人關係證明文件影本各 1 份
 - (3) 車輛所有人 (車主) 辦理：請附行車執照正反面影本 (如為公司申請，請於申請表之申請人欄位填列公司名稱並蓋公司大小章) 及證明文件影本各 1 份
 - (4) 繼承人或法定代理人辦理：請附辦理者之身分證正反面影本、與當事人關係證明文件影本各 1 份

承辦單位及電話

車輛行車事故鑑定委員會
229-6800

備註

詳車輛行車事故鑑定委員會
網 址：https://traffic.kcg.gov.tw/Content_List.aspx?n=1F692F2C90F2CFC3

機關全銜 **高雄市政府法制局****電話** 336-8333 轉 3800**機關地址** 高雄市苓雅區四維三路 2 號 3 樓**網 址** <http://law.kcg.gov.tw>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
國賠科	審議國家賠償案件及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3691	-
訴願科	審議訴願案件及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3704	-
法規一科	審查市法規及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3703	-
法規二科	審查市法規及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3705	-
秘書室	辦理綜合法制及行政業務。	336-8333 轉 3706	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 提起訴願

應備書表或證件

- 1、訴願書。
- 2、高雄市政府訴願委任書。
- 3、高雄市政府訴願審議委員會言詞辯論申請書。
- 4、高雄市政府意見陳述申請書。
- 5、高雄市政府參加訴願申請書。
- 6、訴願撤回申請書。
- 7、閱覽卷宗申請書。

承辦單位及電話

訴願科 336-8333
轉 3704

備註

-

申請項目 申請國賠

應備書表或證件

高雄市政府國家賠償請求書。

承辦單位及電話

國賠科 336-8333
轉 3691

備註

-

申請項目 線上服務

應備書表或證件

- 1、線上申請陳述意見。
- 2、線上申請言詞辯論。
- 3、線上申請閱覽卷宗。
- 4、申請線上訴願。

承辦單位及電話

秘書室 336-8333
轉 3706

備註

-

機關全銜 高雄市政府地政局**電話** 337-3449**機關地址** 高雄市苓雅區四維三路 2 號 7 樓**網 址** <https://landp.kcg.gov.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
地籍科	地籍清理、土地登記、逾期未辦繼承登記土地列冊管理、督導地政事務所登記業務、不動產糾紛調處、地政士管理等事項。	337-3495	-
測量科	辦理全市加密控制測量業務之規劃實施及管理，督導土地開發處及各地政事務所測量業務等事項，全市地籍圖之管理維護及處理民眾異議陳情案件。	3368333 #5190	-
地價科	規定地價、照價收買、漲價歸公、地價資訊、地價評議、土地徵收市價查估、實價登錄、不動產估價師管理、租賃住宅服務業管理、稅地造冊、空地與荒地強制使用、未建築土地最高額面積限制、督導地政事務所地價業務等事項。	337-3505	-
地權科	督導區公所辦理三七五耕地租約異動登記(含續訂、變更、終止、註銷及更正)、市有耕地管理、地權限制、外人地權、大陸地區人民取得不動產、不動產經紀業管理、消費爭議處理等事項。	337-3453	-
地用科	非都市土地變更編定及使用管制、督導土地開發處開發業務、國土計畫相關業務等事項。	337-3448	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
徵收科	土地徵收、公地撥用等事項。	337-3472	-
資訊室	各項地政業務資訊化作業之規劃、督導、推廣、審議、執行與協調聯繫、全市地政資訊業務重要方案之研究及審議、數據通信及資安作業等事項。	337-3460	-
人事室	依法辦理人事業務。	337-3455	-
會計室	依法辦理歲計、會計及統計事項。	337-3457	-
政風室	依法辦理政風事項。	337-3456	-
秘書室	研考、法規、議事、公共關係、文書、印信、檔案、事務、出納、財產、職工等管理及不屬於其他科、室事項。	331-4843	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
土地開發處	掌理土地開發計畫、區段徵收及土地重劃工程規劃、設計、施工監造暨地籍圖重測、開發區現況測量及開發區土地標售等事項。	3368333 轉 5604	-
鹽埕地政事務所	掌理土地登記、測量、地價等事項。	521-6680	高雄市鹽埕區新樂街214號五、六樓
新興地政事務所	同上	238-5026	高雄市新興區中正三路34號六、七樓
前鎮地政事務所	同上	812-4721	高雄市前鎮區鎮中路158號

單位名稱	主管業務	電話	備註
楠梓地政事務所	同上	352-1212	高雄市楠梓區楠梓新路 264 號四、五樓
三民地政事務所	掌理土地登記、測量、地價等事項。	322-6482	高雄市三民區哈爾濱街 215 號三樓
岡山地政事務所	同上	621-2383	高雄市岡山區岡山路 341 號
鳳山地政事務所	同上	740-0111	高雄市鳳山區中山西路 154-6 號
旗山地政事務所	同上	661-2039	高雄市旗山區平和街 50 號
仁武地政事務所	同上	372-0110	高雄市仁武區地政街 2 號
路竹地政事務所	同上	697-1051	高雄市路竹區國昌路 65 號
美濃地政事務所	同上	681-9425	高雄市美濃區美中路 250 號
大寮地政事務所	同上	788-1801	高雄市大寮區仁勇路 69 號



◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 多目標地籍圖、地籍參考圖及地籍圖數值檔 (DXF 及 SHP) 核發

應備書表或證件

申請書 1 份

承辦單位及電話

本局測量科
3314122
3368333 轉 2589

備註

-

申請項目 出租耕地編為建築用地終止租約

應備書表或證件

- 1、出租耕地編為建築用地終止租約申請書 1 份
- 2、原租約書正本 1 份
- 3、土地使用分區證明 1 份
- 4、終止租約協議書或其他證明文件 1 份。(如無免附)
- 5、出、承租人印鑑證明書各 1 份(無協議者免附)

承辦單位及電話

本局地權科
3368333 轉 3453

備註

依據平均地權條例第 76 條至第 78 條規定辦理。

申請項目 非都市土地變更編定

應備書表或證件

申請書一式 5 份及下列文件各 5 份：

- 1、興辦事業計畫核准文件
- 2、申請變更編定同意書
 - (1) 申請人為土地所有權人時，免附
 - (2) 符合土地徵收條例第 3 條規定得徵收而以協議價購取得者，以地價款發放清冊代替之
 - (3) 土地為共有者，應符合土地法第 34 條之 1 規定

3、土地使用計畫配置圖及位置圖（配置圖不得小於 1200 分之 1，位置圖不得小於 5000 分之 1，均應著色表示）

4、其他有關文件

符合本規則第 35 條之 1 第 1 項第 3 款規定土地，免附前項第 1 款規定文件。

下列申請案件免附前項第 1 款及第 3 款規定文件：

- 1、符合本規則第 35 條、第 35 條之 1 第 1 項第 1 款、第 2 款、第 4 款或第 5 款規定之零星或狹小土地
- 2、符合本規則第 40 條規定土地
- 3、鄉村區土地變更編定為乙種建築用地
- 4、變更編定為農牧、林業、國土保安或生態保護用地

承辦單位及電話

本局地用科
337-3448

備註

依「非都市土地使用管制規則」第 28 條辦理。

申請項目 建物所有權第一次登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書（附登記清冊）
- 2、建物使用執照或建築執照或有關證明文件
- 3、身分證明文件、協議書
- 4、建物測量成果圖
- 5、使用基地之證明文件
- 6、權利證明文件
- 7、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、79 條辦理

申請項目 土地建物買賣所有權移轉登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、買賣契約書正副本
- 3、印鑑證明書、身分證明文件
- 4、土地、建物所有權狀
- 5、放棄優先購買權之證明文件
- 6、土地增值稅繳納收據或免稅證明
- 7、契稅繳納收據或免稅證明
- 8、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課

鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、97 條；平均地權條例第 47、60 條之一；土地稅法第 28 條；契稅條例第 15、23 條辦理。

申請項目 土地建物贈與所有權移轉登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、贈與契約書正副本
- 3、印鑑證明書、身分證明文件
- 4、土地、建物所有權狀
- 5、贈與稅繳清或免稅證明
- 6、土地增值稅繳納收據或免稅證明
- 7、契稅繳納收據或免稅證明
- 8、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40 條；遺產及贈與稅法第 3、8、42 條；平均地權條例第 47 條；土地稅法第 28 條；契稅條例第 15 條、23 條辦理。

申請項目 土地建物共有物分割移轉登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、共有物分割契約書正副本
- 3、法院判決書及判決確定證明書、抵押權人同意書
- 4、身分證明文件、印鑑證明書
- 5、土地、建物所有權狀
- 6、土地增值稅繳納收據
- 7、契稅繳納收據
- 8、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、107 條；平均地權條例第 47 條；契稅條例第 23 條辦理。

申請項目 土地建物繼承所有權移轉登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書、登記清冊
- 2、戶籍謄本、繼承系統表
- 3、法院准予備查之繼承權拋棄文件
- 4、遺產分割協議書 (辦理遺產協議分割繼承者須加附全體繼承人印鑑證明或繼承人親自到受理地政事務所核對本人身分)
- 5、遺產稅繳 (免) 納證明書或其他有關證明文件
- 6、土地、建物權利書狀
- 7、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40、119 條；遺產及贈與稅法第 41 條、42 條辦理。

申請項目 土地建物他項權利設定登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、他項權利設定契約書正副本
- 3、身分證明文件、印鑑證明書
- 4、法院判決書及判決確定證明書
- 5、土地、建物所有權狀、位置圖
- 6、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、108 條；平均地權條例第 36 條

申請項目 土地建物他項權利塗銷登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、塗銷登記證明文件
- 3、他項權利證明書
- 4、印鑑證明書、身分證明文件
- 5、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目 土地建物他項權利內容變更登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、權利內容變更契約書正副本
- 3、法院判決書及判決確定證明書
- 4、印鑑證明書、身分證明文件
- 5、他項權利證明書
- 6、原他項權利設定契約書
- 7、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目 土地建物標示變更登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書、登記清冊
- 2、土地複丈合併分割及地價分算結果異動通知書或建物勘測成果或地目變更核定結果通知書
- 3、土地、建物所有權狀
- 4、法院判決書及判決確定證明書、身分證明文件
- 5、和解筆錄及協議書
- 6、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目 土地建物權利人姓名、住址變更登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書、登記清冊
- 2、登記原因證明文件
- 3、土地、建物所有權狀
- 4、身分證明文件
- 5、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、149、152 條辦理。

申請項目 土地建物書狀補給登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書、登記清冊
- 2、滅失事實之證明書或其他足資證明原書狀確已滅失之文件
- 3、印鑑證明書、身分證明文件
- 4、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40、154、155 條辦理。

申請項目 土地建物書狀換發登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書、登記清冊
- 3、損壞之土地、建物所有權狀或他項權利證明書
- 4、身分證明文件
- 5、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40、154 條辦理。

申請項目 土地建物信託登記

應備書表或證件

- 1、土地登記申請書
- 2、信託契約書正副本或遺囑
- 3、身分證明文件、印鑑證明書
- 5、土地、建物所有權狀或他項權利證明書
- 6、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40、124、126 條辦理。

申請項目 拍賣所有權移轉登記

應備書表或證件

- 1、登記申請書
- 2、登記原因證明文件 (執行機關核發之權利移轉證書、公正第三人發給之拍定證明書)
- 3、身分證明文件
- 4、土地增值稅繳納或免稅或不課徵證明。(資產管理公司依金融機構合併法第 15 條第 1 項第 3 款規定辦理之不動產拍賣應檢附)
- 5、契稅繳納或免稅、同意移轉證明文件
- 6、工程受益費完納證明
- 7、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

依據土地登記規則第 34、40 條辦理；契稅條例第 23 條辦理。

申請項目 抵押權移轉登記

應備書表或證件

- 1、登記申請書、身分證明文件
- 2、抵押權移轉契約書正副本
- 3、他項權利證明書
- 4、義務人之印鑑證明書
- 5、債權讓與通知原債務人之證明文件
- 6、主管機關核准或同意證明文件
- 7、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目 更正登記

應備書表或證件

- 1、登記申請書、登記清冊
- 2、登記原因證明文件 (如原登記申請案影本、主管機關核准更正文件等)
- 3、身分證明文件
- 4、土地或建物所有權狀或他項權利證書
- 5、利害關係人同意書及其印鑑證明
- 6、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課	
鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

- 1、依據土地登記規則第 34、40 條辦理。
- 2、依法報地政局核定部分不計入。

申請項目 預告登記

應備書表或證件

- 1、登記申請書、登記清冊
- 2、登記名義人之同意書
- 3、登記名義人之印鑑證明書
- 4、登記名義人及請求權人之身分證明文件
- 5、土地或建物所有權狀
- 6、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據土地登記規則第 34、40、137 條；土地法第 79 之 1 條辦理。

申請項目 土地建物登記謄本核發

應備書表或證件

- 1、申請書、身分證明文件
- 2、其他依法令應檢附之證明文件

承辦單位及電話

各地政事務所登記課

鹽埕 5216680 轉 100	鳳山 7400111 轉 101
新興 2385026 轉 60	旗山 6612039 轉 112
前鎮 8116565 轉 100	仁武 3720110 轉 101
楠梓 3521212 轉 101	路竹 6971051 轉 101
三民 3226482 轉 101	美濃 6819425 轉 100
岡山 6212383 轉 101	大寮 7881801 轉 101

備註

申請書免費提供。

申請項目 土地鑑界

應備書表或證件

- 1、土地複丈及標示變更登記申請書
- 2、權利書狀(影本)或足資證明文件
- 3、身分證明文件
- 4、土地複丈規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課

鹽埕 5216680 轉 200	鳳山 7400111 轉 201
新興 2385026 轉 21	旗山 6612039 轉 201
前鎮 8123605	仁武 3720110 轉 201
楠梓 3521212 轉 201	路竹 6971051 轉 201
三民 3226482 轉 201	美濃 6819425 轉 200
岡山 6212383 轉 201	大寮 7881801 轉 201

備註

依據「地籍測量實施規則」第204、205條辦理。

申請項目 土地分割

應備書表或證件

- 1、土地複丈及標示變更登記申請書、身分證明文件
- 2、權利書狀(正本)
- 4、已有建物之土地需檢具法定空地分割證明文件
- 5、土地複丈規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課	
鹽埕 5216680 轉 200	鳳山 7400111 轉 201
新興 2385026 轉 21	旗山 6612039 轉 201
前鎮 8123605	仁武 3720110 轉 201
楠梓 3521212 轉 201	路竹 6971051 轉 201
三民 3226482 轉 201	美濃 6819425 轉 200
岡山 6212383 轉 201	大寮 7881801 轉 201

備註

依據「地籍測量實施規則」第 204、205 條辦理。

申請項目 土地合併

應備書表或證件

- 1、土地複丈及標示變更登記申請書
- 2、權利書狀(正本)
- 3、身分證明文件
- 4、設有他項權利土地，應檢具他項權利人合併同意書
- 5、得為合併證明文件
- 6、土地複丈規費收據

承辦單位及電話

同上

備註

同上

申請項目 土地界址調整 (調整地形)

應備書表或證件

- 1、土地複丈及標示變更登記申請書
- 2、權利書狀 (正本)
- 3、身分證明文件
- 4、已有建物之土地需檢具法定空地分割證明文件
- 5、土地複丈規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課	
鹽埕 5216680 轉 200	鳳山 7400111 轉 201
新興 2385026 轉 21	旗山 6612039 轉 201
前鎮 8123605	仁武 3720110 轉 201
楠梓 3521212 轉 201	路竹 6971051 轉 201
三民 3226482 轉 201	美濃 6819425 轉 200
岡山 6212383 轉 201	大寮 7881801 轉 201

備註

依據「地籍測量實施規則」第 204、205 條辦理。

申請項目 土地地目變更

應備書表或證件

- 1、地目變更申請書
- 2、權利書狀 (正本)
- 3、身分證明文件
- 4、得為地目變更證明文件
- 5、地目變更規費收據

承辦單位及電話

同上

備註

依據「土地登記規則」第 85 條辦理。

申請項目 建物第一次測量

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書
- 2、身分證明文件
- 3、建物使用執照、竣工平面圖或實施建築管理前之建物證明文件（水電或稅籍證明）
- 4、建物測量規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課	
鹽埕 5216680 轉 200	鳳山 7400111 轉 201
新興 2385026 轉 21	旗山 6612039 轉 201
前鎮 8123605	仁武 3720110 轉 201
楠梓 3521212 轉 201	路竹 6971051 轉 201
三民 3226482 轉 201	美濃 6819425 轉 200
岡山 6212383 轉 201	大寮 7881801 轉 201

備註

依據「地籍測量實施規則」第 279、280 條辦理。

申請項目 建物分割

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書、身分證明文件
- 2、權利書狀（正本）
- 3、分割位置圖說
- 4、戶籍機關門牌增編證明文件
- 5、建物測量規費收據

承辦單位及電話

同上

備註

依據「地籍測量實施規則」第 288 條辦理。

申請項目 建物合併

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書、權利書狀(正本)
- 2、身分證明文件
- 3、合併位置圖說
- 4、設有他項權利建物，應檢具他項權利人合併同意書
- 5、建物測量規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課	
鹽埕 5216680 轉 200	鳳山 7400111 轉 201
新興 2385026 轉 21	旗山 6612039 轉 201
前鎮 8123605	仁武 3720110 轉 201
楠梓 3521212 轉 201	路竹 6971051 轉 201
三民 3226482 轉 201	美濃 6819425 轉 200
岡山 6212383 轉 201	大寮 7881801 轉 201

備註

依據「地籍測量實施規則」第 290 條辦理。

申請項目 建物減失

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書
- 2、權利書狀(正本)
- 3、身分證明文件
- 4、建物測量規費收據

承辦單位及電話

同上

備註

依據「地籍測量實施規則」第 292 條辦理。

申請項目 建物增建

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書、權利書狀(正本)
- 2、身分證明文件
- 3、建物增建使用執照、竣工平面圖
- 4、建物測量規費收據

承辦單位及電話

同上

備註

依據「地籍測量實施規則」第 293 條辦理。

申請項目 建物改建

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書
- 2、權利書狀(正本)
- 3、身分證明文件
- 4、建物改建使用執照、竣工平面圖、建物測量規費收據

承辦單位及電話

各地政事務所測量課

鹽埕 5216680 轉 121	鳳山 7400111 轉 163
新興 2385026 轉 28	旗山 6612039 轉 103
前鎮 8116565 轉 110	仁武 3720110 轉 125
楠梓 3521212 轉 120	路竹 6971051 轉 113
三民 3226482 轉 507	美濃 6819425 轉 101
岡山 6212383 轉 108	大寮 7881801 轉 106

備註

依據「地籍測量實施規則」第 294 條辦理。

申請項目 建物基地號勘查門牌號勘查

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書、建物測量規費收據
- 2、權利書狀(正本)
- 3、身分證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據「地籍測量實施規則」第 290 條辦理。

申請項目 未登記建物基地號及門牌號勘查(自用住宅)

應備書表或證件

- 1、建物測量及標示變更登記申請書、建物測量規費收據
- 2、權利書狀(影本)或足資證明文件
- 3、身分證明文件

承辦單位及電話

同上

備註

依據「辦理土地複丈與建物測量補充規定」第 25 點辦理。

申請項目 地籍圖及建物測量成果圖謄本核發

應備書表或證件

申請書 1 份

承辦單位及電話

各地政事務所測量課
 鹽埕 5216680 轉 121 鳳山 7400111 轉 163
 新興 2385026 轉 28 旗山 6612039 轉 103
 前鎮 8116565 轉 110 仁武 3720110 轉 125
 楠梓 3521212 轉 120 路竹 6971051 轉 113
 三民 3226482 轉 507 美濃 6819425 轉 101
 岡山 6212383 轉 108 大寮 7881801 轉 106

備註

申請書免費供應。

申請項目 非都市土地更正編定

應備書表或證件

- 1、申請書、身份證明文件
- 2、合法房屋證明、現況照片
- 3、證明資料(擇一)
 - (1) 房屋謄本、建築執照或建物登記證明
 - (2) 曾於該建物設籍之戶籍謄本
 - (3) 繳納房屋稅憑證或稅籍證明
 - (4) 繳納水費或電費憑證
 - (5) 其他經縣市政府審認足資證明之文件

承辦單位及電話

地政事務所地用課
 岡山 6212383 轉 401 路竹 6971051 轉 401
 鳳山 7400111 轉 401 美濃 6819425 轉 301
 旗山 6612039 轉 303 大寮 7881801 轉 401
 仁武 3720110 轉 401

備註

依內政部八十八年十二月十三日台(八八)內中地字第八八八六八八〇號函及相關規定辦理。

申請項目 重劃負擔總費用證明書

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、身分證影本 1 份
- 3、其他應檢附之佐證文件

承辦單位及電話

地政局土地開發處
土地處分科
336-8333-2536
336-8333-2218
336-8333-2468

備註

- 1、申請書免費提供。
- 2、依據平均地權條例施行細則第 85 條辦理。
- 3、依據市地重劃實施辦法第 36 條辦理。

機關全銜

高雄市政府新聞局

電話

331-5003

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 2 樓

網 址

<http://kcginfo.kcg.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
新聞 行政科	出版事業輔導、錄影節目帶輔導與管理、有線電視系統輔導與管理、戲院輔導與管理、公用頻道之管理與輔導等事項。	07-3314990	-
新聞 服務科	政令政績及特定事項之宣導、輿論公意之搜集、市政新聞之統一發布、新聞界人士之聯繫與服務等事項。	07-3314985	-
綜合 出版科	定期刊物、市政叢書等政府出版品之編撰、印刷、發行、市政資料之蒐集、整理及宣導品設計開發等事項。	07-3315016	-
秘書室	綜理研考、法制、庶務、採購、財產、出納、印信、文書檔案等	07-3315019	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄廣播電臺	收聽頻率 FM94.3、AM1089，宣達市政措施，闡釋市府施政理念、行銷重要政令政績、報導即時市政新聞及活動、公共資訊服務及協助急難救助。 ●線上收聽網址 http://www.kbs.gov.tw/ ●臉書【高雄廣播電臺就是讚】	(07)531-7183	高雄市鼓山區新疆路90號

◎一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 高雄市有線電視公用頻道 (CH3) 節目 / 廣告託播

應備書表或證件

- 1、填具高雄市有線電視公用頻道節目 / 廣告託播申請表
- 2、檢附託播光碟
- 3、申請書表下載網址：

<https://kcginfo.kcg.gov.tw/>

新聞局官網→便民服務→申請書表下載→高雄市有線電視公用頻道節目 / 廣告託播申請表

承辦單位及電話

新聞行政科
(07)537-1629

備註

託播內容須符合公益性、社教性、藝文性。

機關全銜	高雄市政府毒品防制局	電話	211-1311
機關地址	高雄市前金區成功一路 420 號 4 樓		
網 址	https : //dsacp.kcg.gov.tw		

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合規劃科	毒防策略、毒防會議、研考、法制及資訊	211-1311 轉 411-415 421-427	-
輔導處遇科	多元輔導處遇、醫療補助、心理諮詢、弱勢餐食、毒防專線等事項	211-1311 轉 610-617 620-627 631-636 640-646 650-656 710-727 730-732 740-747	-
研究預防科	毒防宣導、毒防關懷站、師資培訓、志工招募等事項	211-1311 轉 411-415 421-427	-

機關全銜 **高雄市政府運動發展局****電話** 581-3680**機關地址** 813003 高雄市左營區世運大道 100 號**網 址** <https://sports.kcg.gov.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
運動產業科	運動產業之推動、民間運動場館設施之輔導與管理、獎勵民間興建運動設施之推動、運動消費爭議之處理、運動發展基金之管理與執行等事項。	581-3680 轉 800	-
運動設施科	運動設施之規劃、整建、營運管理等事項。	581-3680 轉 222	-
競技運動科	競技運動之推動、奧亞運運動種類賽會之籌辦、優秀運動人才之培育及輔導、推動運動科學應用等相關事項。	581-3680 轉 300	-
全民運動科	全民運動之推動、非奧亞運運動種類賽會之籌辦、民間體育團體輔導、體育志工招募及運作等事項。	581-3680 轉 400	-
綜合企劃科	體育運動政策方針及綜合計畫、研究發展考核、興建運動設施及體育場用地需求、國際體育會議及會展活動之爭辦等事項。	581-3680 轉 500	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 體育獎助金申請

應備書表或證件

- 1、選手獎助金：
 - (1) 至本局網站下載填寫申請書
 - (2) 參賽證明、成績證明、前一年參賽項目秩序冊、獎狀或成績證明
 - (3) 連續設籍本市之戶籍證明文件 (國際競賽二年以上、全國單項運動競賽一年以上)
 - (4) 匯款帳號存摺封面影本
- 2、教練獎助金
 - (1) 至本局官網下載填寫申請書
 - (2) 檢附前一年參賽項目秩序冊、獎狀或成績證明
 - (3) 身分證及有效之教練證影本
 - (4) 匯款帳號存摺封面影本

承辦單位及電話

競技運動科	全民運動科
581-3680	581-3680
轉 304	轉 404

備註

- 1、國際競賽獎助金於競賽結束後二個月內提出
- 2、全國 / 民運動會或全國身心障礙國民運動會於競賽結束後一個月內提出
- 3、全國單項運動競賽於每年一月十日至一月三十日期間提出
- 4、詳細規定請參照「高雄市體育獎助金發給辦法」

申請項目 績優運動選手訓練補助金申請

應備書表或證件

繕具申請表並檢具下列資料向主管機關申請：

- 1、培訓計畫表
- 2、當月戶籍證明文件正本
- 3、選手本人之金融機構存簿封面影本
- 4、獎狀影本或競賽成績證明正本

承辦單位及電話

競技運動科
581-3680
轉 307

備註

每年 12 月 31 日前提出申請

申請項目 體育志工招募

應備書表或證件

- 1、基礎訓練證書
- 2、特殊訓練證書

承辦單位及電話

全民運動科
581-3680
轉 409

備註

-

申請項目 運動推廣班招生

應備書表或證件

請至本局官網下載並填寫運動訓練班報名表

承辦單位及電話

全民運動科
581-3680
轉 404

備註

年度運動訓練班實施計畫請詳本局網站公告

申請項目 暑期游泳訓練營報名

應備書表或證件

請至本局官網下載報名表或至本局所屬游泳池填寫報名表

承辦單位及電話

競技運動科
581-3680
轉 307

備註

每年 6 月 20 日起開始報名至額滿為止

申請項目 本局所屬場館申請借用（除高雄國家體育場外）

應備書表或證件

請至本局官網下載並填寫「場地申請使用表及計畫書」

承辦單位及電話

運動設施科
581-3680
轉 205、207、208、
209、224

備註

- 1、各場地收費標準及時段請至「高雄市政府運動發展局網站 / 場館介紹 / 場地收費標準」查詢
- 2、線上申請請至「高雄市政府運動發展局場地申請使用系統」

申請項目 高雄國家體育場場館借用申請

應備書表或證件

- 1、申請公文書
- 2、高雄國家體育場場地租借申請表
- 3、場地使用活動企劃書
- 4、消防安全防護計畫暨緊急應變計畫
- 5、展演用搭建臨時性建築物申請書之主管機關核定本（大型活動）
- 6、申請單位立案證書（含自然人為身分證影本）

承辦單位及電話

高雄國家體育場
582-9000

備註

-

申請項目 高雄國家體育場場館導覽申請

應備書表或證件

- 1、請至本局官網下載「高雄國家體育場導覽服務申請表」
- 2、優惠對象應出示身心障礙證明文件、志工榮譽證、導遊證、健保卡、身分證（年齡優惠）等

承辦單位及電話

高雄國家體育場
582-9000

備註

依據高雄國家體育場導覽服務申請須知規定辦理

申請項目 本市都市計畫農業區土地申請運動場館業審查

應備書表或證件

- 1、申請人應檢附運動場館業申請計畫書予本局進行審查
- 2、申請人應擬具「農業用地變更使用說明書」交由本局函予本府農業局徵詢意見

承辦單位及電話

運動產業科
581-3680
轉 810

備註

依據高雄市政府運動發展局審查都市計畫農業區土地申請運動場館業使用作業要點辦理

申請項目 體育有功人員申請

應備書表或證件

- 1、配合年度九九國民體育日表揚年度傑出選手、績優教練、優秀裁判及績優體育團體、熱心與卓越貢獻、終身成就之體育團體及個人，經評選委員會審查獲選的團體及個人將公開表揚
- 2、每年受理申請時間為 5 月至 6 月 (實際受理申請時間以本局網站公告為主)
- 3、受理推薦單位包括高雄市政府教育局、本局、本市體育總會及各單項委員會、各區體育會、各級學校、體育記者、經人民團體法主管機關核准立案，且經中華民國體育運動總會列冊之全國單項運動協會，請本局官網下載推薦表

承辦單位及電話

綜合企劃科
581-3680
轉 504

備註

依據高雄市體育有功人員表揚要點

機關全銜

高雄市政府青年局

電話

799-5678

機關地址

高雄市鳳山區光復路二段 132 號 2 樓

網 址

<https://youth.kcg.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合 規劃科	辦理青年事務委員會、青年交流、多元國際參與、社會參與、政策參與、志工參與，以及相關政策規劃及推動	799-5678 轉 2340-2343 2345-2351	-
創業 輔導科	辦理創業輔導相關課程、講座論壇、提供創業相關業師諮詢輔導、辦理創業社群交流、創業競賽相關活動規劃與執行、青創空間規劃建置與委託營運管理、其他有關青年創業輔導業務	799-5678 轉 2380~2383、2385 2386、2388~2393 2395~2397	-
資源 整合科	青年創業基金規劃及執行、辦理青年創業貸款、青年創業利息補貼、青年創業補助、青創事業參展補助、青創事業行銷補助，以及其他青年創業資金相關業務	799-5678 轉 2361、2365、2366 2367	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 青年社團發展補助計畫

應備書表或證件

- 1、補助方案計畫書
- 2、補助經費概算表
- 3、補助經費切結書
- 4、個人檢附身份證明文件 1 份
- 5、家長同意書 (限高中職)
- 6、青年參與名冊
- 7、防疫切結書

承辦單位及電話

綜合規劃科
799-5678
轉 2341、2342

備註

- 1、需在活動開始 20 天前檢送相關申請資料
- 2、僅開放紙本申請

申請項目 補助創業育成機構及青年職涯發展

應備書表或證件

- 1、計畫申請表 1 份
- 2、經費概算表 1 份
- 3、經費切結書 1 式 6 份
- 4、計畫書 1 式 6 份 (申請補助金額新臺幣 30 萬元以下案件提送 3 份)
- 5、申請單位立案證書影本 1 份 (高中職、大專院校免附)

承辦單位及電話

創業輔導科
799-5678
轉 2386、2397

備註

受理期限至當年度 11 月 30 日止；經費用罄後，將不再受理申請

申請項目 青年創業貸款

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、創業計畫書 1 份
- 3、公司代表人或商業負責人之國民身分證正反面影本
- 4、公司、商業或稅籍登記證明文件
- 5、公司代表人或商業負責人近 3 個月申請戶籍謄本影本
- 6、3 年內參與政府創業輔導相關課程或講座之證明文件
- 7、貸款切結書
- 8、徵信中心信用資料同意書
- 9、保證人保證書
- 10、所營事業近一年度之營業稅報稅資料
- 11、所營事業近二年資產負債表、損益及稅額計算表影本
- 12、加盟契約影本 1 份
- 13、獲獎獎項證明文件影本 1 份
- 14、估價單、報價單、或收據 1 份

承辦單位及電話

資源整合科
799-5678
轉 2361、2365
2366、2367

備註

-

申請項目 補助青創事業行銷計畫

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、代表人或負責人身分證影本 1 份及近 1 個月戶籍謄本 1 份
- 3、個資同意書 1 份
- 4、事前揭露表 1 份

承辦單位及電話

資源整合科
799-5678
轉 2369

備註

每年另行公告補助內容、受理期及核銷期程

申請項目 青創事業參展補助

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、代表人或負責人身分證影本 1 份及近 1 個月戶籍謄本 1 份。
- 3、經費預算表 1 份
- 4、個資同意書 1 份

承辦單位及電話

資源整合科
799-5678
轉 2368

備註

每年另行公告補助內容、受理期及核銷期程

申請項目 青年創業補助

應備書表或證件

- 1、申請書 1 份
- 2、代表人或負責人身分證影本 1 份及近 1 個月戶籍謄本 1 份
- 3、公司、商業與小規模商業之國稅、地方稅無違章欠稅證明
- 4、同意、聲明及承諾書
- 5、個資同意書

承辦單位及電話

資源整合科
799-5678
轉 2361、2366

備註

每年另行公告補助內容、受理期及核銷期程

機關全銜

高雄市政府研究發展考核委員會

電話

336-8333

機關地址

高雄市苓雅區四維三路 2 號 4 樓

網 址

<https://rdec.kcg.gov.tw/>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
研究發展組	主辦關於市政工作之研究發展、民意調查、為民服務之督導考核、出國報告編審、出版品管理、大陸事務、推動本府公民參與相關業務、推動營造雙語環境及資訊業務督導。	330-9506 轉 2100-2105、3688、 3207	-
綜合計畫組	1、中長程施政計畫及年度施政計畫彙編。 2、重要施政計畫先期作業之推動、審議及彙編等事項。	331-3942 轉 2106~2112、3679、 3680、3683	-
管制考核組	施政計畫、重要方案之管制、考核與重要會議決議、首長指示事項之追蹤管制、公文時效管制及相關協調作業。	331-3961 轉 2820、2822~2824、 3689、2826~2829、 3681	-
工程查核組	1、辦理公共工程施工查核。 2、督辦公共工程全民督工業務。	338-9343 轉 3261、3262 2115~2120	-
聯合服務中心	為民服務工作之推動、協調、列管、市政諮詢服務之提供及 1999 督導管理等事項。	336-3602、336-3603 轉 2819、2833、2834、 3442、3473、3686	-

所屬機關

單位名稱	主管業務	電話	備註
資訊中心 系統發展科	1、智慧城市相關業務。 2、本府資訊預算計畫審議。	536-3522 336-8333 轉 3630	-
資訊中心 網路服務科	1、資料開放及資訊整合。 2、機關網站資訊檢核。 3、本府共用資訊系統管理。 4、員工電子郵件規劃管理。	331-4356 336-8333 轉 3628	-
資訊中心 基礎設施科	1、本府資訊安全維護。 2、市政雲端機房維運。	536-8526 336-8333 轉 3633	-

高雄市政府原住民事務委員會

機關全銜

電話

740-6511

機關地址

高雄市鳳山區光復路二段 132 號 2 樓

網 址

https://coia.kcg.gov.tw/web_tw/index.php

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
教育文化組	(一) 原住民族教育文化推動、部落大學及社會教育雙育計畫、輔導原鄉文化場館。 (二) 南島文化活動、族群民俗文化、傳統歲時祭儀、體技能競賽等傳承復振。 (三) 原住民族語言推廣及獎勵、營造族語友善環境、族語保母獎助、原住民學童課後扶植、社團輔導。 (四) 原住民族專門人才獎助、優秀學生獎勵、學童營養午餐補助等獎助事宜。 (五) 部落互助式教保中心及協助推動原住民實驗小學。	740-6511 轉 500~508	-
衛生福利組	(一) 原住民醫療、衛生、保健、社會福利、住宅改善、職業訓練、就業、法律服務之規劃及審議。 (二) 原住民職業訓練、就業輔導、勞工權益。 (三) 原住民福利規劃及生活扶助。	740-6511 轉 711~732	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
經濟及土地 管理組	(一) 原住民族經濟觀光事業、文創產業、原住民保留地管理及審議事項。 (二) 原住民族地區農、林、漁、牧、獵業務之規劃、擬定、協調、輔導。 (三) 原住民族地區森林保留地之管理。 (四) 原住民族地區觀光及文創產業。	740-6511 轉 600~606	-
公共 建設組	(一) 原住民族地區公共建設及部落安全之規劃輔導及審議事項。 (二) 原住民族地區簡易飲用水工程。 (三) 原住民族部落基礎設施工程。 (四) 原住民族部落聯絡道橋樑工程及工程災害之復建。 (五) 部落安全之規劃、擬定、協調、輔導推動及審議事項。	740-6511 轉 700~710	-
秘書室	總務、採購招標、出納、研考、文書及檔案管理、財產管理、印信、資安、資訊系統及其他庶務管理事項。	740-6511 轉 301~309、 607	-
人事	依法辦理人事管理事項。	740-6511 轉 403	-
會計	依法辦理歲計、會計及統計事項。	740-6511 轉 400	-



◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 原住民學生獎學金

應備書表或證件

- 1、申請表、在學成績單證明
- 2、有原住民、族別戳記之戶籍謄本或戶口名簿影本

承辦單位及電話

教育文化組
740-6511
轉 508

備註

-

申請項目 獎勵參加原住民族語言能力認證測驗

應備書表或證件

- 1、申請書
- 2、切結書及身分證影本、學生證或在學證明影本 ※(未滿 14 歲且未領有身分證者，以健保卡影本代替)
- 3、領據及申請人之活期金融帳戶封面影本
- 4、前三個月內之戶籍謄本
- 5、族語認證合格證書影本 (申請人或代理人簽註「與正本相符」並簽章)

承辦單位及電話

教育文化組
740-6511
轉 508

備註

-

申請項目 國民中小學原住民學生午餐費補助

應備書表或證件

- 1、全家戶籍謄本或戶口名簿影本 (父、母、兄弟姐妹或其他監護人)
- 2、營養午餐免付費切結 (同意) 書
- 3、查調授權同意書 (查調父、母、年滿 20 歲之兄弟姐妹或其他監護人之「綜合所得稅各類所得資料清單」及「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」)
- 4、其他相關證明文件各 1 份

承辦單位及電話

教育文化組
07-740-6511
轉 502

備註

-

申請項目 高雄市原住民急難救助醫療補助

應備書表或證件

- 1、全戶戶籍謄本正本
- 2、公私立醫院診斷證明正本
- 3、郵局或銀行封面影本
- 4、清寒證明或中低、低收入戶證明
- 5、表格、領據、切結書
- 6、勞保明細 (戶內 18 歲以上具工作能力者)
- 7、死亡證明書及除戶謄本

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

向區公所申請

申請項目 高雄市原住民租賃住宅

應備書表或證件

- 1、申請書、切結書
- 2、全戶戶籍謄本
- 3、無自有住宅證明及相關證明文件

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

-

申請項目 原住民族委員會中低收入戶原住民建購住宅補助

應備書表或證件

- 1、申請人三個月內全戶戶籍謄本
- 2、全戶所得稅證明及財產證明各 2 份（若有低收入戶證明或戶內老人有中低收入戶老年生活津貼證明，檢附中低收入戶證明即可）
- 3、建購房屋之建物登記謄本
- 4、未獲政府其他住宅補助切結書
- 5、住宅照片（顯示門牌及室內居住狀況）
- 6、領款收據及申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

向區公所申請

申請項目 原住民族委員會中低收入戶原住民修繕住宅補助

應備書表或證件

- 1、申請人三個月內全戶戶籍謄本
- 2、全戶所得稅證明及財產證明各 2 份（若有低收入戶證明或戶內老人有中低收入戶老年生活津貼證明，檢附中低收入戶證明即可）
- 3、修繕房屋之建物登記謄本。無法提出建物登記謄本證明其房屋所有權者，得以房屋稅籍或檢附水費或電費繳費收據及經由村（里、區）長出具該房屋確為申請人所有且有居住事實之證明
- 4、擬欲修繕住宅位置照片（每處 2 張）
- 5、設施設備改善所需之工程、材料、工資等估價單。如申請人提具估價單確有困難，得由鄉（鎮、市、區）公所協助估價
- 6、最近五年未曾獲政府其他住宅補助切結書
- 7、領款收據及申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

向區公所申請

申請項目 高雄市補助原住民整建整修自用住宅

應備書表或證件

- 1、申請書、切結書
- 2、整建或整修之房屋照片
- 3、整建或整修工程預算表

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

向區公所申請

申請項目 高雄市原住民法律服務及補助

應備書表或證件

- 1、申請書表、身分證正反面影本
- 2、蓋有原住民身分戳記之戶口名簿、支出費用證明
- 3、判決書影本或訴訟證明文件

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 609

備註

-

申請項目 原住民取得技術士證照獎勵

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、證照正、反面影本一份
- 3、申請人金融存摺封面影本 1 份
- 4、取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞工主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件

承辦單位及電話

衛生福利組
740-6511
轉 603

備註

-

申請項目 微笑貸—原住民微型經濟活動貸款

應備書表或證件

- 1、原住民微型經濟活動貸款申請書正本 1 份
- 2、申請人國民身分證正反面影本 1 份
- 3、申請人（含配偶）戶口名簿影本（由經辦機構確認並註記與正本相符字樣、單位名稱及承辦人署名）1 份
- 4、依用途分：
 - (1) 生產用途：各項營業證明
 - (2) 消費與週轉用途：受僱證明及薪資證明

承辦單位及電話

經濟及土地管理組
740-6511
轉 727

備註

103 年度微笑貸—原住民微型經濟活動貸款

申請項目 原住民保留地土地權利賦予計畫

應備書表或證件

- 1、申請書、申請人戶籍謄本 1 份
- 2、四鄰證明（公所提供）
- 3、承租契約或租用證明文件（農育權設定證明用）
- 5、印章

承辦單位及電話

土地所轄區公所
那瑪夏區公所 茂林區公所
670-1001 680-1045
桃源區公所
686-1132

備註

原住民保留地土地權利賦予計畫

申請項目 辦理原住民保留地所有權移轉登記

應備書表或證件

- 1、申請書、切結書
- 2、他項權利證明書 (若遺失須檢附權利書狀滅失切結書、印鑑證明及印鑑章)
- 3、戶籍謄本 2 份、印章

承辦單位及電話

土地所轄區公所
那瑪夏區公所 茂林區公所
670-1001 680-1045
桃源區公所
686-1132

備註

辦理原住民保留地所有權移轉登記

申請項目 增編為原住民保留地

應備書表或證件

- 1、申請書 (公所提供)、切結書
- 2、四鄰證明 (農業使用)
- 3、土地使用中斷佐證文件 (無中斷者免附)
- 4、戶籍謄本一份、印章
- 5、土地登記謄本一份 (土地未登錄地免附)
- 6、地籍圖謄本 (土地未登錄地免附) 或位置圖一份

承辦單位及電話

同上

備註

增編為原住民保留地

申請項目 劃編為原住民保留地

應備書表或證件

- 1、申請書 (公所提供)、切結書
- 2、門牌、稅單、水電費等證明文件 (居住使用)
- 3、土地使用中斷佐證文件 (無中斷者免附)
- 4、地籍圖謄本 (土地未登錄地免附) 或位置圖 1 份、印章

承辦單位及電話

同上

備註

劃編為原住民保留地

申請項目 原住民保留地獎勵造林計畫**應備書表或證件**

印章、身份証影本、土地權狀 (承租契約) 等至公所申辦

承辦單位及電話

土地所轄區公所
 那瑪夏區公所 茂林區公所
 670-1001 680-1045
 桃源區公所
 686-1132

備註

原住民保留地獎勵造林計畫

申請項目 原住民保留地森林保育計畫**應備書表或證件**

印章、身份証影本、土地權狀 (承租契約) 等至公所申辦

承辦單位及電話

同上

備註

原住民保留地森林保育計畫

申請項目 場地使用申請**應備書表或證件**

申請書 (活動前 15 日申請)

承辦單位及電話

秘書室
 740-6511 分機 307

備註

-

高雄市政府客家事務委員會

機關全銜

電話

316-5666

機關地址

高雄市三民區同盟二路 217 號

網 址

<https://chakcg.kcg.gov.tw>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
綜合 規劃組	掌理客家事務政策之規劃、研究發展與施政計畫、客家文化館舍與客家藝文活動中心之設置及管理、委員會議、客家生活環境之營造、傳統空間之保存及發展再利用、國內外客家事務合作與交流、客家文物之蒐集、典藏、展示與研究等事項。	316-5666 轉 15、25、35、 45、55	-
文教 發展組	掌理客家傳統文化之保存與推廣、客家語言及特色產業之發展、民俗技藝、信仰、禮儀之研究與發展、客家民俗與語言人才之培育、客家社團輔導、客家藝文創作、傳播媒體等事項。	316-5666 轉 16、26、36、 46、56、66	-
客家文化 中心	掌理美濃地區客家文化館舍管理維護、客家藝文展覽、客家語言、文化推廣課程等事項。	681-8338 轉 18、20、26、 28、29	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 客語能力認證合格獎勵金

應備書表或證件

- 1、申請表
- 2、領據切結書
- 3、申請人或法定代理人撥款帳戶存簿影本
- 4、戶籍謄本
- 5、合格證書影本 (影本須簽名並簽具「與正本同」字樣)

承辦單位及電話

文教發展組
316-5666 轉 66

備註

-

申請項目 高雄市客家文化場地使用申請

應備書表或證件

高雄市客家文化場地使用申請表

承辦單位及電話

綜合規劃組
316-5666 轉 25
客家文化中心
681-8338 轉 29

備註

- 1、新客家文化園區請洽綜合規劃組。
- 2、美濃客家文物館、美濃文創中心開庄廣場請洽客家文化中心。

申請項目 展覽申請

應備書表或證件

- 1、展覽申請表
- 2、參展者個人基本資料表
- 3、預定展出作品清冊
- 4、展覽構想及內容敘述

承辦單位及電話

綜合規劃組
316-5666 轉 25
客家文化中心
681-8338 轉 26

備註

- 1、新客家文化園區請洽綜合規劃組。
- 2、美濃客家文物館請洽客家文化中心。

申請項目 街頭藝人展演申請

應備書表或證件

高雄市政府客家事務委員會街頭藝人展演申請表

承辦單位及電話

綜合規劃組
316-5666 轉 25
客家文化中心
681-8338 轉 29

備註

- 1、新客家文化園區請洽綜合規劃組。
- 2、美濃客家文物館請洽客家文化中心。

申請項目 客家文化活動補助申請

應備書表或證件

- 1、申請表 4 份
- 2、實施計畫書 4 份
- 3、立案（登記）證書及組織章程等影本 1 份

承辦單位及電話

文教發展組
316-5666 轉 46

備註

補助對象：
本市立案之客屬團體。

機關全銜	高雄市政府行政暨國際處	電話	336-8333
機關地址	高雄市苓雅區四維三路 2 號 3、4、9 樓		
網 址	http://aia.kcg.gov.tw/		

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
總務科	出納、庶務管理、辦公廳舍經營管理及不屬其他各科室業務等事項。	337-3019	-
文書科	文書處理、檔案管理、公文公報資訊化、印信典守及會議等事項。	337-2030	-
國際科	推動城市國際交流、接待外賓等事項。	337-3029	-
機要科	機要業務等事項。	336-8333 轉 2037	-
職工管理科	職工(含工友、臨時人員)之管理、事務勞力替代措施之推動及車輛管理等事項。	336-8333 轉 3200	-
消費者保護室	本府消費者保護綜合行政、消費者服務中心、消費爭議協商調解、消費者教育宣導等事項。	337-3216	-
視察室	配合監察院辦理地方機關巡察工作、本處研考及民眾陳情案件管考。	337-3034	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目 四維、鳳山兩行政中心中庭及廣場場地借用

應備書表或證件

- 1、活動場所使用申請書
- 2、活動企劃書
- 3、用電切結書
- 4、其他相關證明文件

承辦單位及電話

四維行政中心行政暨國際處總務科
分機 2018
鳳山行政中心分機 1256

備註

-

申請項目 高雄市政府首長職務宿舍場地使用管理規則

應備書表或證件

- 1、場地使用申請書
- 2、活動企劃書
- 3、用電切結書
- 4、其他相關證明文件

承辦單位及電話

四維行政中心行政暨國際處總務科
分機 3020、3021

備註

-

申請項目 消費爭議第一次申訴、第二次申訴、調解

應備書表或證件

申訴書

承辦單位及電話

行政暨國際處
消費者保護室
336-8333 轉 3685

備註

有關申訴方式，可至行政院消費者保護會網站 (<https://appeal.cpc.ey.gov.tw/>)，點選「線上申請」，之後依照網頁頁面說明操作，最後點按「提出申訴」，直接透過網路提出申訴；或者，也可用一張 A4 大小的白紙，書寫申訴人之姓名、地址、電話，以及業者之名稱、地址、電話，還有申訴問題的內容，之後傳真至：331-2813，市政府消費者服務中心收即可。
如有任何消費爭議問題，也可撥打 1950 專線進行諮詢。

機關全銜 高雄市政府主計處**電話** 336-8333**機關地址** 高雄市苓雅區四維三路 2 號 8 樓**網 址** <https://bas.kcg.gov.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
公務預算科	地方總預算及其追加減預算案之彙編、單位預算及其追加減預算案之審核與督導執行、特別預算及其追加減預算案之審編與督導執行、預算綜合業務等事項。	337-3602~04	-
事業預算科	附屬單位預算案之審核及其綜計表之彙編、督導附屬單位預算執行及促參案件會辦等事項。	337-3570~71	-
公務統計科	公務統計業務之執行管考、公務統計方案與計畫之審議、統計資料之發布、統計諮詢之服務及統計調查之管理等事項。	337-3608~09	-
經濟統計科	物價調查統計及家庭收支調查統計資料之蒐集、彙整、分析，辦理專案調查及配合中央辦理各項調查、普查與基層統計調查網之管理等事項，辦公地點位於市府四維行政中心 10 樓。	336-8333 轉 2745	-
會計管理科	地方總會計事務之處理、普通基金普通公務會計制度之設計、單位會計業務之輔導、單位決算、附屬單位決算及特別決算之查核、總決算暨附屬單位決算綜計表之彙編、特種基金會計制度之核定等事項。	337-3605~07	-

機關全銜 高雄市政府人事處

電話 336-8333 分機 5075

機關地址 高雄市苓雅區四維三路 2 號 4 樓

網址 <https://kpd.kcg.gov.tw/>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
企劃科	一、綜合性人事規章、通案性法令解釋等業務、公務人員協會、性別平權、SOP 標準作業流程及綜合性業務。 二、人事人員管理。 三、員工協助方案、心理健康、諮商輔導。	專線： 337-3644 分機：2780 2784、2785 2799、3960 3651、3959	-
人力科	一、組織編制、分層負責、職務歸系、任務編組。 二、公務人員考試、分發、任免、遷調。 三、約聘僱人員（含契約人員）計畫與進用。	專線： 337-3645 分機：2788 2789、3650 3961、3962 3970、3971	-
考訓科	一、差勤管理：差假、因公出國及赴大陸等案件、天然災害停班停課通報作業等。 二、訓練進修：各項培訓、進修、研習、晉升官等訓練作業等。 三、考績獎懲：重大獎懲及考績案件審擬、模範公務人員選拔等。 四、保障服務：公務人員保障、服務獎章請頒等。	專線： 337-3646 分機：2786 2787、3652 3654、3965 3967、3968	-

單位名稱	主管業務	電話	備註
給與科	一、待遇福利：文康活動、社團輔導、輔購貸款、急難貸款、俸給獎金、生活津貼、兼職酬勞、加班費管制、公（健）保等。 二、退休撫卹：公務人員退休、撫卹、資遣、月退休金發放、退休金優惠存款、因公傷殘慰問金等。	專線： 337-3647 分機：2790 2791、2793 3653、3655、 3969	-
秘書室	一、事務、出納、文書、公文時效管制、監印、檔案管理、財產管理及其他不屬於各科事項。 二、人事資訊：人事業務資訊化、職員錄編印、主管人員名錄印製及統計報表等。	專線： 337-3649 分機：2782 2783、2792 2794、3438	-

所 屬 機 關

單位名稱	主管業務	電話	備註
高雄市政府 公務人力發展中心	辦理本府公教人員教育訓練發展業務。	342-2101 分機 702	高雄市左營區崇德 路 801 號

機關全銜 **高雄市政府政風處**

電話 331-3743

機關地址 高雄市苓雅區四維三路 2 號 2 樓

網 址 <https://disdp.kcg.gov.tw/>

業 務 單 位

單位名稱	主管業務	電話	備註
行政科	辦理政風人員管理、公務機密維護、預防危害或破壞等業務。	331-3673	-
預防科	辦理預防貪瀆、政風法令宣導、公職人員財產申報等業務。	331-3644	-
查處科	辦理發掘貪瀆不法事項及處理檢舉事件等業務。	336-6673	-
秘書室	辦理文書、事務、採購、出納、研考綜合等業務。	331-3743	-

機關全銜 高雄市立空中大學**電話** 801-2008**機關地址** 高雄市小港區大業北路 436 號**網 址** <http://www.ouk.edu.tw/>**業 務 單 位**

單位名稱	主管業務	電話	備註
教務處	招生及課務安排	801-2008 轉 1108、1112	-
輔導處	學生輔導、辦理開學、畢業、 師生聯誼活動	801-2008 轉 1120	-
秘書處	校園設施、採購、校園安全 維護	801-2008	-
研發處	辦理教學改進與評鑑、學術 研究、產學合作、校務發展 及推動國際合作	801-2008 轉 1416、1417 轉 1426、1427	-

◎ 一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要**申請項目** 租借場地**應備書表或證件**

高雄市立空中大學場地使用申請書填寫及簽章

承辦單位及電話秘書處事務組
801-2008 轉 1121**備註**

-



高雄市各區公所



一 單位簡介

◎ 業務單位

單位名稱	主管業務
民政課	掌理自治行政、選舉、禮俗宗教、地政、全民健保、里行政、環境衛生、義務教育、社會教育、文化、民防、調解及其他有關民政事項
社會課	掌理社會福利、勞工行政、合作事業、社會救助、災害急救、社會運動、社區發展、就業輔導、人民團體輔導及其他有關社政事項
經建課	掌理市場、工商、農糧、財稅、度量衡、監證、公共工程及其他有關經濟建設事項
役政災防課	掌理兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、替代役組訓、兵役勤務、後備軍人管理、替代役備役管理、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關役政及災防事項
社經課	掌理社會福利、勞工行政、合作事業、社會救助、災害急救、社會運動、社區發展、就業輔導、人民團體輔導、市場、工商、農糧、財稅、度量衡、監證、公共工程及其他有關社會及經濟建設事項
農業課	掌理農林漁牧生產調查、農業推廣、農村再生等有關農業事項（未設農業課之區公所由經建課掌理農業課業務）
農建課 (內門區公所及六龜區公所)	掌理市場、工商、度量衡、農糧、財稅、監證、公共工程、公用事業、路燈維護、農林漁牧生產調查、農業推廣、農村再生及其他有關農業及經濟建設事項

單位名稱	主管業務
漁業課 (茄萣區公所)	掌理漁業推廣、農林漁牧生產調查、農業推廣、農村再生及其他有關農林漁牧事項
※ 各業務課之主管業務，38 區公所略有差異，詳情請洽各區公所。	

◎ 各區公所通訊資料

單位名稱	業務科室	通訊資料
鹽埕區公所	民政課、社經課、 役政災防課	551-3316 高雄市鹽埕區大仁路 6 號 8、9 樓
鼓山區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	531-1191 高雄市鼓山區鼓山二路 166 號 2-4 樓
左營區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	583-1111 高雄市左營區左營大路 479 號
楠梓區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	351-7121 高雄市楠梓區楠梓新路 264 號
三民區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	322-8160 高雄市三民區哈爾濱街 215 號 4、5 樓
新興區公所	民政課、社經課、 役政災防課	238-6113 高雄市新興區中正三路 34 號 4、5 樓
前金區公所	民政課、社經課、 役政災防課	272-3133 高雄市前金區自強二路 169 號 3-4 樓
苓雅區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	332-2351 高雄市苓雅區民權一路 85 號 4、5 樓
前鎮區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	821-5176 高雄市前鎮區康定路 151 號 1、2、3 樓
旗津區公所	民政課、社經課、 役政災防課	571-2500 高雄市旗津區旗津三路 2 號

單位名稱	業務科室	通訊資料
小港區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	812-2260 高雄市小港區小港路 158 號
鳳山區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	742-2111 高雄市鳳山區經武路 30 號
林園區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	641-2511 高雄市林園區王公路 1 號
大寮區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	781-3041 高雄市大寮區鳳林三路 492 號
大樹區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	651-2003 高雄市大樹區龍目路 158 號
大社區公所	民政課、社會課、 經建課	351-3309 高雄市大社區自強街 1 號
仁武區公所	民政課、社會課、 經建課	372-7900 高雄市仁武區中正路 80 號
鳥松區公所	民政課、社會課、 經建課、役政災防課	731-4191 高雄市鳥松區中正路 98 號
岡山區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	621-4193 高雄市岡山區岡山路 343 號
橋頭區公所	民政課、社會課、 經建課	611-0246 高雄市橋頭區隆豐路 1 號
燕巢區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	616-1411 高雄市燕巢區中安路 1 號
田寮區公所	民政課、農業課、 社經課	636-1475 高雄市田寮區崗安路 71 號
阿蓮區公所	民政課、社會課、 經建課	631-1177 高雄市阿蓮區民生路 94 號

單位名稱	業務科室	通訊資料
路竹區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	697-9202 高雄市路竹區國昌路 76 號
湖內區公所	民政課、社會課、 經建課	699-1221 高雄市湖內區中正路二段 77 號
茄萣區公所	民政課、社會課、 經建課、漁業課	690-0001 高雄市茄萣區濱海路四段 27 號
永安區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	691-2716 高雄市永安區永安路 32 號
彌陀區公所	民政課、社會課、 經建課	619-1216 高雄市彌陀區中華路 4 號
梓官區公所	民政課、社會課、 經建課	617-4111 高雄市梓官區梓官路 258 號
旗山區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	661-6100 高雄市旗山區延平一路 499 號
美濃區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	681-4311 高雄市美濃區美中路 260 號
六龜區公所	民政課、社會課、 農建課	689-2100 高雄市六龜區民治路 18 號
甲仙區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	675-1002 高雄市甲仙區中山路 50 號
杉林區公所	民政課、社會課、 經建課、農業課	677-1340 高雄市杉林區山仙路 6 號
內門區公所	民政課、社會課、 農建課	667-1211 高雄市內門區內門 20 號
茂林區公所	民政課、財經課、 社會福利館、農觀課	680-1045 高雄市茂林區茂林里 11 號

單位名稱	業務科室	通訊資料
桃源區公所	民政課、經建課、 社會福利館、農觀課	686-1132 高雄市桃源區北進巷 1 號
那瑪夏區公所	民政課、財建課、 社會福利館、農觀課	670-1001 高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷 230 號

二 區公所辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件
調解	1、聲請書、可資佐證文件。 2、身分證明文件、印章。

承辦單位 區調解委員會、民政課

備註 線上聲請調解

核發祭祀公業 派下全員證明	1、申請書 1 份、沿革 4 份、原始規約 2、派下全員系統表及現員名冊 4 份。 3、族譜、派下全員之戶籍謄本或其他證明文件 2 份 4、土地清冊、不動產清冊及其證明文件 4 份 5、土地所有權狀影本或土地登記簿影本、謄本 2 份 6、推舉書（但管理人申報者，免附）等其他參考資料
------------------	--

承辦單位 民政課

備註 -

申請項目	應備書表或證件
第六類 全民健康保險	1、首次加保：投保轉入申請表 2 份、身分證正本、戶口名簿正本（或有記事欄之戶籍謄本正本 1 份）及影本 1 份、印章、2 吋照片 1 張 (1) 出獄：需加附出獄證明正、影本（以出獄當日生效）。 (2) 新生嬰兒：戶口名簿正、影本、被保險人印章（以出生當日生效）。 (3) 回國：含除籍者、未除籍者 2 種申辦類別，其所需資料請逕洽各申辦單位。 2、轉入：身分證正本及影本 1 份、戶口名簿正、影本、印章、原投保單位轉出申報表、投保轉入申請表 2 份。 (1) 榮民身分者：加附榮民證正、影本。 (2) 滿 20 歲之投保眷屬：加附學生證正、影本。 (3) 出獄：需加附出獄證明正、影本（以出獄當日生效）。 (4) 其他證明文件：如殘障手冊、驗退證明單、退伍令、退休證明、居留證、入出境證明等 3、轉出：被保險人印章及身分證。 4、退保：戶口名簿影本、申請人印章、IC 卡繳回。 (1) 死亡：除戶謄本或死亡證明、代辦人身分證正本、印章。 (2) 服刑：在監證明、服刑人身分證正本或戶口名簿正本、被保人印章、代辦人身分證正本、印章。 (3) 服兵役：服兵役者須附徵集令、身分證或戶口名簿及印章。 (4) 失蹤：失蹤報備單。 (5) 就讀軍校者請學校開立就學證明書。 ※ 被保險人退保（轉出）時，其依附之眷屬亦須轉出，改按其他身分投保。 5、停保 - 出國： (1) 本人辦理：身分證正本、印章。 (2) 委託他人辦理：本人及受託人身分證正本、印章、委託書。 ※ 辦理停保者，每次回國皆須辦理復保。 6、復保 - 回國：護照正、影本、復保申請表、被保險人印章及身分證影本。 7、以上異動申辦代理人請攜帶身分證正、影本及印章。

承辦單位 民政課、社會課

備註 -

申請項目	應備書表或證件
原住民族委員會 協助本市原住民 建購及修繕住宅 補助	1、申請書、申請人全戶戶籍謄本（最近 3 個月） 2、所得稅證明及財產證明 2 份。 3、建物及土地登記謄本。 4、未獲其他政府建購住宅補助切結書 5、住宅照片（門牌及室內狀況各 1 張） 6、領款收據、申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本

承辦單位 民政課

備註 轉原民會核定

原住民族委員會 經濟弱勢原住民 建購及修繕住宅 補助	1、申請書、申請人全戶戶籍謄本。 2、所得稅證明及財產證明 2 份。 3、建物登記謄本、房屋所有權狀及房屋稅籍或水電繳費證明經由村（里）長出具該房屋確為申請人所有且居住證明等任一影本 4、欲修繕工程估價單（所需之工程、材料、工資等估價單）。 5、近 5 年未曾獲政府其他修繕住宅補助切結書 6、預備修繕住宅位置照片（每處 1 張）。 7、領款收據、申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本。
-------------------------------------	--

承辦單位 民政課

備註 轉原民會核定

高雄市補助 原住民整建整修 自用住宅	1、申請書、土地或建物登記謄本。 2、整建或整修之房屋照片。 3、切結書、一個月內全戶戶籍謄本。 4、整建或整修工程預算表。
--------------------------	---

承辦單位 民政課

備註 轉原民會核定

申請項目	應備書表或證件
高雄市原住民急難救助醫療補助	1、全戶戶籍謄本正本。 2、申請表、領據、切結書。 3、清寒證明或中低、低收入戶證明。 4、郵局或銀行封面影本 5、醫療補助：醫院診斷、證明書正本、自費收據正本 6、急難救助：勞保明細（戶內 18 歲以上具工作能力者）、醫院診斷證明書正本 7、死亡慰助：死亡證明書、除戶謄本
承辦單位	民政課
備註	轉原民會核定
三七五租約續訂 變更終止登記	1、申請書、三七五租約書 2、土地登記謄本、可資佐證文件
承辦單位	民政課
備註	轉地政局核定
公寓大廈管理組織申請報備	1、申請報備書、申請報備檢查表 2、區公所有標的基本資料表（公寓大廈或社區區分所有權的基本資料） 3、建築物使用執照（影本）或建築物合法證明文件、全體區分所有權人名冊 4、區分所有權人會議紀錄（成立管理組織之決議及內容）及出席人員名冊（簽到表） 5、最新規約內容（如為規約草約、規約範本者，不需檢附）。 管理委員會：另附區分所有權人會議紀錄、區分所有權人會議出席人員名冊。 管理負責人：另附推舉書或其他證明文件
承辦單位	民政課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
社區發展協會 籌組	請檢具下列表件送區公所轉報社會局： 1、申請書 1 式 2 份、章程草案 1 式 2 份 2、發起人身分證影本各 1 份。 3、發起人名冊 1 式 2 份、社區區域圖 1 式 2 份。
承辦單位	社會（經）課
備註	轉社會局核定

低收入戶	1、申請書（加蓋申請人印章）、申請人身分證、印章。 2、全戶戶籍謄本、全戶所得稅資料、稅籍清單暨財產清單（國稅局申請）。 3、薪資證明或勞保加退保明細表、其他證明，如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊（證明）等。 ※ 申請人無法親自辦理者，得出具委託書委任他人辦理。
承辦單位	社會（經）課
備註	-

低收入戶 證明書	1、戶口名簿（查驗後發還）。 2、申請書、申請人身分證、印章。
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	-

低收入戶 老人公費安置	1、申請書、低收入戶證明、全戶戶籍謄本 2、身分證正反面影本、2 吋半身相片 5 張 3、自願進住機構同意書、申請進住養護機構同意書。 4、公、私立醫院體檢表正本【體檢項目至少包含胸部 X 光檢查、糞便檢查（阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲檢驗）、血液常規及生化、尿液檢查】。
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件
低收入戶 孕產婦及嬰幼兒 營養補助	1、申請表、新生兒入籍後之全戶戶籍謄本 2、低收入戶證明(新生兒需增列為戶內人口) 3、醫院開具之最近3個月內診斷證明書正本(診斷證明書需由醫師詳載需要營養補充之事由);印章、領款收據、存摺封面影本

承辦單位 社會(經)課

備註 轉社會局核定

中低收入戶 資格認定	1、薪資證明或勞保加退保明細表。 2、全戶應計人口之戶籍謄本、所得資料、財產清單及受補助者稅籍資料(由公所代為查調) 3、印章、郵局存摺封面影本。 4、其他證明文件(如學生證、身心障礙手冊、公立醫院診斷證明書、國民年金繳款通知單、勞保明細、居留證等。
---------------	--

承辦單位 社會(經)課

備註 -

中低收入 老人生活津貼	1、申請書(加蓋申請人印章)、全戶戶籍謄本 2、資證明或勞保加退保明細表。 3、申請人身分證、印章及郵局存摺影本。 4、其他相關證明文件。
----------------	--

承辦單位 民政課、社會(經)課

備註 -

中低收入老人 特別照顧津貼	1、被照顧者及照顧者設籍本市之戶口名簿影本及被照顧者、照顧者身分證影本。 2、被照顧者具備下列文件之一： (1)經直轄市、縣(市)衛生主管機關指定身心障礙者鑑定醫療機構，出具之罹患長期慢性病之診斷證明書。 (2)已持有特定身心障礙項目之重度以上身心障礙手冊影本。 3、照顧者匯款郵局存摺封面影本。
------------------	--

承辦單位 民政課、社會(經)課

備註 轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件
育有未滿二歲 兒童育兒津貼	1、戶口名簿影本或戶籍謄本 (單親須檢附戶籍謄本且不能省略記事欄) 2、申請人、配偶或申請補助兒童其中一方之郵局存摺封面影本 3、申請人與配偶如有一方為在台無戶籍、大陸地區人民或外籍人者，請檢附居留證影本 4、申請人與配偶印章
承辦單位	社會課
備註	-

重陽節 敬老禮金	1、印章、身分證。 2、申請人及代辦人身分證、印章。
承辦單位	社會 (經) 課
備註	-

經濟弱勢市民 醫療費用補助	設籍本市並符合低收入戶或中低收入戶，自行負擔醫療費用且未獲其他機關 (構) 醫療補助或保險給付，低收入戶者全額補助，另中低收入戶者依自行負擔醫療費用超過新臺幣 3 萬元或 5 萬元以上部分費用補助 80% 或 70%，於醫療行為發生或出院後 3 個月內，檢附下列證明文件，經由戶籍所在地區公所向高雄市社會局提出申請： 1、申請表 (加蓋申請人印章)、申請人身分證及印章、全民健康保險卡正、反面影本。 2、全戶戶籍謄本或戶口名簿影本。 3、國稅局出具全戶所得稅、財產證明及稅籍資料證明，但低收入戶、領有中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助者免附。 4、低收入戶或中低收入戶證明。 5、載明入出院日期之醫療院所診斷證明書。 6、健保特約醫療院所之醫療費用收據正本或繳費通知單。 7、金融機構存摺封面影本等其他證明文件。
承辦單位	民政課、社會 (經) 課
備註	轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件
經濟弱勢市民 看護費補助	住院日起或出院後 3 個月內填具申請書並檢附下列證明文件經由戶籍所在地之區公所提出申請： 1、申請書、低收入戶或中低收入身分證明。 2、全戶戶籍謄本或戶口名簿影本、國稅局出具全戶所得稅及財產證明，但領有低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助者免附。 3、家屬無法看護之相關證明文件。 4、全民健康保險特約醫療院所診斷證明書正本（須由醫師出具住院期間生活無法自理須僱專人 24 小時看護及載明入出院日期）。 5、看護費收據正本（須由醫院之醫師、護理人員或社會工作人員蓋職章證明）。 6、看護員身分證正反面影本及其照顧服務員職前訓練結業證書影本。 7、郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。 8、其他相關證明文件（如委託書、切結書等）
承辦單位	社會（經）課
備註	轉社會局核定
災害救助	1、全戶戶口名簿影本或戶籍謄本。 2、受災相片、災害申請調查表。 3、其他證明： (1) 診斷書（重傷使用）。 (2) 死亡證明書。 (3) 火災證明書。 4、領款收據、建物所有權狀或租賃契約。 5、郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。 6、其他切結文件相關佐證資料。
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
急難救助	設籍本市符合低收入戶或中低收入戶標準者，戶內人口死亡無力殮葬或罹患重病或遭受意外傷害致住院（住院醫療費自付額新臺幣 5,000 元以上）或負家庭主要生計者，失業、失蹤、入營服役、入獄服刑、財產或存款帳戶因遭強制執行致生活陷於困境。 檢附下列文件： 1、申請書、申請人印章。 2、全戶戶籍謄本（除戶謄本）。 3、國稅局出具全家所得稅及財產證明、稅籍資料證明，但領有低收入戶或中低收入戶證明或領取身心障礙、中低收入老人、單親家庭津貼者免付。 4、其他： (1) 殮葬救助：死亡證明書、醫院診斷證明書、除戶戶籍謄本、葬埋費用證明文件。 (2) 傷病救助：3 個月內自費醫療費收據或繳費通知單、註明住院事實之診斷證明書 (3) 生活救助：失業、失蹤、入營服役、入獄服刑、財產或存款帳戶遭強制執行、凍結等證明文件。 ※ 申請人無法親自辦理者，得出具委託書委任他人辦理。
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
馬上關懷 急難救助	申請人實際居住本區且為負擔家庭主要生計責任者，因死亡、失蹤或罹患重傷病或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境，需檢附以下資料提出申請： 1、填具申請表（加蓋申請人印章）。 2、身分證、具實際扶養、扶養義務及共同生活戶全戶戶籍資料。 3、急難事由相關證明文件，類別文件： (1) 罹患重傷病（具工作能力者）：須醫院開具住院、療養一個月以上之證明診斷或足資判斷須長期休養致無法工作之相關證明文件【具工作能力者，不包括以下人員：身障中度以上、老人（65 歲以上）、學生、幼兒因無工作能力而列低收入戶者】。 (2) 因其他原因致無法工作（具工作能力者） (3) 一般失業者檢附：求職登記表、3 張已面試介紹卡、勞保加退保明細（退保證明）。 (4) 非自願性離職者檢附：遭雇主解雇之離職證明書、勞保加退保明細（退保證明）。 (5) 失蹤：報案協尋相關證明。 (6) 死亡：死亡證明書、除戶謄本、殯葬費用證明（正本）。 (7) 其他：非設籍本區者需附房屋租賃契約書、戶內人口學生需附學生證；身障者附身障手冊影本等。 4、國稅局出具之實際扶養、扶養義務及共同生活戶全戶最近一年度所得、財產及稅籍資料、最近 3 個月薪資證明等。 5、委託第三人辦理者，應檢附受託代辦人身分證正反面影本及填具委託書。
承辦單位	社會（經）課
	備註 -



申請項目	應備書表或證件
國民年金所得 未達一定標準 資格認定	1、申請書申請人身分證、印章（如他人代辦則需另提供代辦人之身分證、印章）。 2、全戶戶口名簿影本或全戶戶籍謄本。 3、最近 1 期國民年金保險繳費單。 4、其他證明：近 3 個月薪資證明、離職證明、勞保加退保明細、身障手冊、學生證或在學領有公費證明、現役或服刑、羈押、拘禁證明、診斷證明、退休俸或撫卹金資料等。
承辦單位	社會（經）課
備註	-
低收入戶子女 乘車（船）補助 （仁愛卡）	本市列冊低收入戶戶內未滿 25 歲就讀高中（職）以上日間部在學學生；申請補發時，應至各捷運車站繳納製卡費用後，檢附發票及前條規定之文件，至戶籍所在地區公所申請，檢附下列文件： 1、國民身分證；未領有身分證者，應檢附戶口名簿影本或戶籍謄本 2、近 1 年內 2 吋半身彩色照片 3、學生證或在學證明、印章、申請書
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	-
優惠記名卡 （敬老卡）	需滿 65 歲才能提出申請，第 1 次申辦至戶籍所在地區公所或各捷運車站辦理。申請補發時，至捷運車站申辦（須繳納製卡費用），檢附下列文件： 1、申請人身分證、印章。 2、近 1 年內 2 吋半身彩色照片。
承辦單位	民政課、社會（經）課
備註	-
身心障礙者 乘車優惠 （含博愛陪伴卡）	1、身分證正、反面影本、身心障礙手冊影本 1 份 2、近 1 年內 2 吋半身彩色照片、印章。 3、身心障礙證明必要陪伴者優惠措施欄內註記「國內大眾運輸工具」或檢附身心障礙手冊（證明）得辦理博愛陪伴卡。
承辦單位	社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
申請、換發或補發身心障礙手冊 / 證明	1、身心障礙者鑑定表（由區公所提供，現場填表） 2、近 3 個月內 1 吋半身相片 3 張（補、換發只需 2 張） 3、申請人身分證正本或戶口名簿（未滿 14 歲者）、印章 4、換、補發身心障礙手冊申請表。 5、重鑑、換發身心障礙手冊需附原手冊或證明

承辦單位 民政課、社會（經）課

備註 -

身心障礙者生活補助	1、申請書（加蓋申請人印章）。 2、申請人身分證、印章、身心障礙手冊影本（戶內人口如也有身障手冊須一併檢附）、郵局存摺封面影本。 3、全戶戶籍謄本、薪資證明或勞保加退保明細表等其他相關證明文件。
-----------	---

承辦單位 社會（經）課

備註 -

身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用	1、申請書、身心障礙手冊（證明）正反面影本。 2、本人及代辦人身分證、印章、全戶應計人口之戶籍謄本。 3、診斷證明書 1 份： (1) 精障者需醫師證明屬精神病患照顧體系權責劃分建議表第 5、6 類者。 (2) 申請安置護理之家，如有插管情形，須醫師證明插管。
-------------------	--

承辦單位 社會（經）課

備註 -

弱勢兒童及少年醫療補助	1、國稅局核發之全戶應計人口（本人、父母、子女）最近 3 個月內之所得、財產清單及子女之稅籍資料（死亡 1 年內仍應檢附）。（由公所代為查調）。 2、醫院診斷證明書及其他相關證明文件。 3、最近 6 個月內醫療費用支出收據正本。 4、申請人或補助對象郵政儲金簿封面影本。
-------------	--

承辦單位 社會（經）課

備註 轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件
弱勢單親家庭 子女生活補助	1、全戶應計人口三個月內戶籍謄本（本人、父母、子女）或包含記事之新式戶口名簿影本，已歿者除戶謄本。（由公所代為查調）。 2、申請書、身分證、印章、離婚協議書、切結書 3、全家人口最近 1 年度全戶所得證明、不動產證明及稅籍清單。 4、高中日間部在學學生證正、反面影本 1 份。 5、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 6、其他相關證明文件（如診斷書、重大傷病卡、近 1 期國民年金繳費單影本或勞保加退明細等） ※ 申請人無法親自辦理者，得出具委託書委任他人辦理。
承辦單位	社會（經）課
備註	-
弱勢單親家庭 子女教育補助	1、申請表及切結書、全家人口身分證明文件 2、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 3、符合中央有關教育或其他相同性質之補助或津貼規定者，應優先向中央機關申請。 4、已蓋上下學期註冊章之學生證影本或在學證明、當年度下學期之繳費單（繳費單未註記或減免、補助款或未獲教育減免及補助者，應填寫切結書）等其他相關證明文件。
承辦單位	社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
特殊境遇家庭 子女教育補助	1、申請表、切結書、身分證、印章。 2、全戶應計人口之戶籍謄本、所得資料、財產清單及受補助者稅籍資料（由公所代為查調） 3、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 4、受補助者之學生證正反面影本或當期已完成註冊之證明文件。 5、其他相關證明文件，如離婚判決書、失蹤證明、保護令、家庭暴力事件通報表等。
承辦單位	社會（經）課
備註	-
特殊境遇家庭 子女生活津貼	1、申請表、切結書、身分證、印章。 2、全戶應計人口之戶籍謄本、所得資料、財產清單及受補助者稅籍資料（由公所代為查調） 3、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 4、其他相關證明文件，如離婚判決書、失蹤證明、保護令、家庭暴力事件通報表等。
承辦單位	社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
弱勢家庭 兒童及少年 緊急生活扶助	1、申請書及切結書。 2、全戶應計人口三個月內戶籍謄本（本人、父母、子女）或包含記事之新式戶口名簿影本，已歿者除戶謄本。（由公所代為查調）。 3、國稅局核發之全戶應計人口近 3 個月內之所得、財產清單及子女之稅籍資料。（由公所代為查調）。 4、申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 5、滿 16 歲在學者請檢附學生證正反面影本（需有註冊章）、其他相關證明文件。
承辦單位	社會（經）課
備註	轉社會局核定
父母未就業 家庭育兒津貼	1、申請人、配偶及子女戶口名簿影本或戶籍謄本 2、申請人及配偶印章。 3、郵局存簿封面影本。 4、未就業證明： (1) 若申請人目前未就業，需檢附勞保加退保明細、最近 3 個月內離職事實之離職證明或最近一期國民年金繳款單。 (2) 留職停薪證明（已領完該名兒童之育嬰留職停薪津貼方能申請）。
承辦單位	社會（經）課
備註	-
高雄市設籍前 新住民遭逢 特殊境遇之 家庭扶助計畫	1、申請表、切結書、申請人居留證件影本入出國日期證明書及印章。 2、全戶應計人口之戶籍謄本、所得資料、財產清單及受補助者稅籍資料（由公所代為查調）。 3、申請人或受補助者之郵局存摺封面影本 4、其他相關證明文件。
承辦單位	社會（經）課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
特殊境遇家庭 緊急生活補助	1、申請表、切結書、身分證、印章、郵政儲金簿封面影本。 2、全戶應計人口之戶籍謄本、所得資料、財產清單及受補助者稅籍資料（由公所代為查調） 3、其他相關證明文件。

承辦單位 社會（經）課

備註 轉社會局核定

申請失智專區	* 公費失智專區： 1、申請書、低收入戶證明書、體檢表、醫院診斷證明書、全戶戶口名簿影本或全戶戶籍謄本 * 自費失智專區： 1、申請書、戶口名簿及身分證影本。 2、體檢表、醫院診斷證明書。
--------	--

承辦單位 社會（經）課

備註 轉社會局仁愛之家核定

早期療育 費用補助	1、申請表（分新案、舊案兩種申請表。新案指第 1 次申請案件或曾經申請但已間隔 1 年以上未申請者；舊案指年度舊案）。 2、有效期限之發展遲緩診斷證明、身心障礙手冊（證明）或綜合報告書影本（舊案免附）。 3、療育訓練繳費收據正本（申請訓練費檢附）。 4、已達就學年齡但未入小學就讀者，應檢具緩讀證明。 5、療育訓練日期證明表（申請交通費檢附）。 6、郵局存摺封面影本（舊案免附）。 7、低收入戶相關證明（非低收入戶免附）。 8、戶口名簿或戶籍謄本影本（舊案免附）。
--------------	---

承辦單位 社會（經）課

備註 轉社會局兒童福利服務中心核定

申請項目	應備書表或證件
老人餐食服務	設籍且實際居住本市年滿 55 歲以上原住民及年滿六十五歲以上老人，經由市府衛生局長期照顧管理中心（以下簡稱長照中心）評估符合失能且有餐食需求者，檢附下列文件： 1、身分證、低收入戶或中低收入戶證明。 2、申請書。
承辦單位	社會（經）課、長照中心
備註	轉長照中心核定
陸上魚塭養殖漁業登記證	1、申請人身分證明文件影本。 2、近 3 個月內土地登記簿謄本、地籍圖謄本及土地使用權利證明文件影本、水源使用證明文件
承辦單位	農業（觀）課、漁業課
備註	轉海洋局核定
確無農舍證明書	1、申請人印章。 2、身分證影本或全戶戶籍謄本 1 份。 3、申請人及同戶家屬所有耕地之土地所有權狀影印本或土地登記簿謄本。 4、近 1 個月本人所有土地及建物登記簿謄本。 5、近 1 個月土地使用分區證明。 6、擬興建農舍之耕地地籍圖 1 份。 7、國稅局發給之不動產證明書或稅捐機關核發最近 1 個月本人「財產歸戶查詢清單」1 份（清單中各土地地籍圖謄本、土地登記謄本。若有房屋則需檢附建物登記謄本、使用執照影本及其座落土地之地籍圖謄本、土地登記謄本） 8、無自用農舍切結書 1 份（含申請人實際從事農業生產切結及所有耕地之土地及房屋清冊） 9、申請人所有農地有耕作事實（附申請前 1 個月內所有農地現況照片佐證，並加蓋騎縫章）
承辦單位	經建課、農業課、農觀課、農建課
備註	-

申請項目	應備書表或證件
農業用地作農業使用證明書	1、申請書、切結書。 2、土地登記簿謄本及地籍圖謄本(1個月內)。 3、申請人(地主)身分證影印本或戶口名簿或戶籍謄本、土地使用分區證明書。 4、申請土地如屬都市土地者應另檢附都市計劃土地使用分區證明。 5、指界人非地主本人請附身分證影本及地主授權書、審核表、會勘紀錄表。

承辦單位 經建課、農業課、農建課、農觀課

備註 -

農業設施容許使用同意書	1、申請人之國民身分證影本；屬法人者，應檢具法人登記證明文件影本、經營計畫書。 2、最近1個月內土地登記謄本及地籍圖謄本。但能申請網路電子謄本者，免予檢附；屬都市土地者，應另檢附都市計畫土地使用分區證明 3、設施配置圖，其比例尺不得小於五百分之一
-------------	---

承辦單位 經建課、農業課、農建課、農觀課、漁業課

備註 -

農業機械使用證	1、農機使用證登記表、身分證、印章。 2、檢附農機來源證明(原出廠證明或統一發票) 3、其他相關證明文件(如農機相片或電子檔)
---------	---

承辦單位 社經課、經建課、農業課、農觀課、農建課

備註 -

農戶種稻及輪作、休耕補助申請 (綠色環境給付計畫)	限設籍於本區且符合輪作、休耕補助資格之農戶： 1、申請書1式3份。 2、土地所有權狀或近3個月地籍謄本。 3、農會或金融機構存摺。 4、身分證正本、戶口名簿或戶籍謄本、印章
------------------------------	--

承辦單位 經建課、社經課、農業課、農建課、農觀課

備註 第1期每年1月份，第2期每年6月份申請

申請項目	應備書表或證件
攤販營業許可證申請	1、攤販營業許可證申請書。 2、戶口名簿影本、相片 2 張、身分證、印章 3、飲食類須檢具體檢表。
承辦單位	經建課
備註	轉經發局核定
役男相關申請	免役證明書 (含遺失補發) 役男體位證明書 役男在營證明書 (義務役) 替代役備役退役證明補 (換) 發申請 1、申請人身分證、印章。 2、受託人身分證、印章、委託書。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	-
申請禁役證明書	1、申請書、曾判處 5 年以上有期徒刑者:判決書、執行指揮書、身分證、印章。 2、執行有期徒刑在監合計滿 3 年者:出監證明、身分證、印章。 3、如委託他人代辦，尚須代辦人身分證、印章。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定
役男體檢之申請 (複檢)	補檢部分： 1、身分證、印章。 複檢部分： 1、公私立醫院診斷書、身分證、印章。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定後另行通知檢查日期
役男申請體位變更複檢	1、申請書、當事人身分證、印章。 2、醫療機構出具達改判體位標準之診斷證明書 3、受託人身分證、印章。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定後另行通知檢查日期

申請項目	應備書表或證件
家庭因素申請 服替代役	常備役及替代役體位役男： (每年依內政部役政署公告受理期間為準) 1、役男上網 (役政署網站) 登錄後，由役政署公開徵選抽籤
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	依公告受理期間內辦理
家庭因素申請 服補充兵	1、申請書、身分證、印章、全戶戶籍資料全份 2、相關證明文件。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定
宗教因素 替代役申請	1、申請書、調查審核表、身分證、印章、自傳 2、理由書切結書政府立案宗教團體開立之證明文件。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處報役政署核定
申請延期入營	1、徵集令、身分證、印章。 2、相關證明文件。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定
役男申請 延期徵兵檢查	視延期原因由本所擇日請役男至指定地點接受補檢查。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	-
役男出境申請 (短期出國觀光)	役政署網站線上申請 (出境前一個月內申請)
承辦單位	線上申請
備註	出境觀光不得逾四個月
列級扶助役男 家屬生育補助費 、喪葬補助費 、急難慰助金	1、身分證、印章、全戶戶籍資料。 2、屬郵局存摺封面影本。 3、其他有關證明文件 (如出生證明、死亡證明、災害調查、 勘察報告表、重傷殘病或死亡診斷證書等)。
承辦單位	民政課、役政災防課
備註	轉兵役處核定

申請項目	應備書表或證件
列級貧困役男家屬 健保費補助費、 醫療費補助	1、請領身分證、印章。 2、健保費繳費收據、健保醫療院所繳費收據
承辦單位 民政課、役政災防課	備註 轉兵役處核定

在營常備兵家庭 發生變故申請 提前退伍 *1	1、申請書 2 份。 2、身分證、印章。 3、全戶戶籍資料。
替代役役男申請 提前退伍 *2	4、相關證明文件 (如中低或低收入戶證明書、在學證明等) 。
承辦單位 民政課、役政災防課	
備註 *1 轉兵役處報國防部核定	備註 *2 轉兵役處報役政署核定

緩召	1、申請書、全戶戶籍謄本、身分證、印章。 2、相關證明文件 (依公告規定) 。 (每年 4 月 1 日起至 4 月 30 日止為受理期間)
承辦單位 民政課、役政災防課	備註 轉兵役處報後備指揮部核定

後備軍人 轉免役體檢	1、申請書、身分證、退伍令、印章。 2、半身 2 吋相片 2 張。 3、最近 3 個月內公私立醫院診所診斷書、退伍令或身心障礙手冊影本 (另附一診斷書) 。 4、受託人須攜身分證、印章。
承辦單位 民政課、役政災防課	備註 隨即轉報高市後備指揮部排定日期體檢。

(有關各項人民申辦案件之申請程序及應備證件，請先用電話洽詢各區公所後辦理)



重要
法令摘要

一 地方制度法摘要

中華民國一百十一年五月二十五日總統華總一義字第 11100043831 號令修正

第 3 條

地方劃分為省、直轄市。

省劃分為縣、市〔以下稱縣(市)〕；縣劃分為鄉、鎮、縣轄市〔以下稱鄉(鎮、市)〕。

直轄市及市均劃分為區。

鄉以內之編組為村；鎮、縣轄市及區以內之編組為里。村、里〔以下稱村(里)〕以內之編組為鄰。

第 4 條

人口聚居達一百二十五萬人以上，且在政治、經濟、文化及都會區域發展上，有特殊需要之地區得設直轄市。

縣人口聚居達二百萬人以上，未改制為直轄市前，於第三十四條、第五十四條、第五十五條、第六十二條、第六十六條、第六十七條及其他法律關於直轄市之規定，準用之。

人口聚居達五十萬人以上未滿一百二十五萬人，且在政治、經濟及文化上地位重要之地區，得設市。

人口聚居達十萬人以上未滿五十萬人，且工商發達、自治財源充裕、交通便利及公共設施完全之地區，得設縣轄市。

本法施行前已設之直轄市、市及縣轄市，得不適用第一項、第三項及第四項之規定。

第 5 條

省設省政府、省諮議會。

直轄市設直轄市議會、直轄市政府；縣（市）設縣（市）議會、縣（市）政府；鄉（鎮、市）設鄉（鎮、市）民代表會、鄉（鎮、市）公所，分別為直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）之立法機關及行政機關。

直轄市、市之區設區公所。

村（里）設村（里）辦公處。

第 6 條

省、直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）、區及村（里）名稱，依原有之名稱。

前項名稱之變更，依下列規定辦理之：

一、省：由內政部報行政院核定。

二、直轄市：由直轄市政府提請直轄市議會通過，報行政院核定。

三、縣（市）：由縣（市）政府提請縣（市）議會通過，由內政部轉報行政院核定。

四、鄉（鎮、市）及村（里）：由鄉（鎮、市）公所提請鄉（鎮、市）民代表會通過，報縣政府核定。

五、直轄市、市之區、里：由各該市政府提請市議會通過後辦理。

鄉（鎮）符合第四條第四項規定，改制為縣轄市者，準用前項之規定。

第 7 條

省、直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）及區〔以下簡稱鄉（鎮、市、區）〕之新設、廢止或調整，依法律規定行之。

縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）行政區域合併改制為直轄市者，依本法之規定。

村（里）、鄰之編組及調整辦法，由直轄市、縣（市）另定之。



第 59 條

村（里）置村（里）長一人，受鄉（鎮、市、區）長之指揮監督，辦理村（里）公務及交辦事項。由村（里）民依法選舉之，任期四年，連選得連任。

村（里）長選舉，經二次受理候選人登記，無人申請登記時，得由鄉（鎮、市、區）公所就該村（里）具村（里）長候選人資格之村（里）民遴聘之，其任期以本屆任期為限。

依第一項選出之村（里）長，應於上屆任期屆滿之日就職。

第 60 條

村（里）得召集村（里）民大會或基層建設座談會；其實施辦法，由直轄市、縣（市）定之。

第 61 條

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長，應支給薪給；退職應發給退職金；因公死亡或病故者，應給與遺族撫卹金。

前項人員之薪給、退職金及撫卹金之支給，以法律定之。

村（里）長，為無給職，由鄉（鎮、市、區）公所編列村（里）長事務補助費，其補助項目及標準，以法律定之。

第 78 條

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長、村（里）長，有下列情事之一者，分別由行政院、內政部、縣政府、鄉（鎮、市、區）公所停止其職務，不適用公務員懲戒法第三條之規定：

- 一、涉嫌犯內亂、外患、貪污治罪條例或組織犯罪防制條例之罪，經第一審判處有期徒刑以上之刑者。但涉嫌貪污治罪條例上之圖利罪者，須經第二審判處有期徒刑以上之刑者。
- 二、涉嫌犯前款以外，法定刑為死刑、無期徒刑或最輕本刑為五年以上有期徒刑之罪，經第一審判處有罪者。

三、依刑事訴訟程序被羈押或通緝者。

依前項第一款或第二款停止職務之人員，如經改判無罪時，或依前項第三款停止職務之人員，經撤銷通緝或釋放時，於其任期屆滿前，得准其先行復職。

依第一項規定予以停止其職務之人員，經依法參選，再度當選原公職並就職者，不再適用該項之規定。

依第一項規定予以停止其職務之人員，經刑事判決確定，非第七十九條應予解除職務者，於其任期屆滿前，均應准其復職。

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長，於本法公布施行前，非因第一項原因被停職者，於其任期屆滿前，應即准其復職。

第 79 條

直轄市議員、直轄市長、縣（市）議員、縣（市）長、鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長及村（里）長有下列情事之一，直轄市議員、直轄市長由行政院分別解除其職權或職務；縣（市）議員、縣（市）長由內政部分別解除其職權或職務；鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長由縣政府分別解除其職權或職務，並通知各該直轄市議會、縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會；村（里）長由鄉（鎮、市、區）公所解除其職務。應補選者，並依法補選：

- 一、經法院判決當選無效確定，或經法院判決選舉無效確定，致影響其當選資格者。
- 二、犯內亂、外患或貪污罪，經判刑確定者。
- 三、犯組織犯罪防制條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定者。
- 四、犯前二款以外之罪，受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告、未執行易科罰金或不得易服社會勞動者。
- 五、受保安處分或感訓處分之裁判確定者。但因緩刑而付保護管束者，不在此限。
- 六、戶籍遷出各該行政區域四個月以上者。
- 七、褫奪公權尚未復權者。
- 八、受監護或輔助宣告尚未撤銷者。

九、有本法所定應予解除職權或職務之情事者。

十、依其他法律應予解除職權或職務者。

有下列情事之一，其原職任期末滿，且尚未經選舉機關公告補選時，解除職權或職務之處分均應予撤銷：

一、因前項第二款至第四款情事而解除職權或職務，經再審或非常上訴判決無罪確定者。

二、因前項第五款情事而解除職權或職務，保安處分經依法撤銷，感訓處分經重新審理為不付感訓處分之裁定確定者。

三、因前項第八款情事而解除職權或職務，經提起撤銷監護或輔助宣告之訴，為法院判決撤銷宣告監護或輔助確定者。

第 80 條

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長、村（里）長，因罹患重病，致不能執行職務繼續一年以上，或因故不執行職務連續達六個月以上者，應依前條第一項規定程序解除其職務；直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表連續未出席定期會達二會期者，亦解除其職權。

第 82 條

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長及村（里）長辭職、去職、死亡者，直轄市長由行政院派員代理；縣（市）長由內政部報請行政院派員代理；鄉（鎮、市）長由縣政府派員代理；村（里）長由鄉（鎮、市、區）公所派員代理。

直轄市長停職者，由副市長代理，副市長出缺或不能代理者，由行政院派員代理。縣（市）長停職者，由副縣（市）長代理，副縣（市）長出缺或不能代理者，由內政部報請行政院派員代理。鄉（鎮、市）長停職者，由縣政府派員代理，置有副市長者，由副市長代理。村（里）長停職者，由鄉（鎮、市、區）公所派員代理。

前二項之代理人，不得為被代理者之配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親關係。

直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長及村（里）長辭職、去職或死亡者，

應自事實發生之日起三個月內完成補選。但所遺任期不足二年者，不再補選，由代理人代理至該屆任期屆滿為止。

前項補選之當選人應於公告當選後十日內宣誓就職，其任期以補足該屆所遺任期為限，並視為一屆。

第一項人員之辭職，應以書面為之。直轄市長應向行政院提出並經核准；縣（市）長應向內政部提出，由內政部轉報行政院核准；鄉（鎮、市）長應向縣政府提出並經核准；村（里）長應向鄉（鎮、市、區）公所提出並經核准，均自核准辭職日生效。

第 83 條

直轄市議員、直轄市長、縣（市）議員、縣（市）長、鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長及村（里）長任期屆滿或出缺應改選或補選時，如因特殊事故，得延期辦理改選或補選。

直轄市議員、直轄市長、縣（市）議員、縣（市）長依前項延期辦理改選或補選，分別由行政院、內政部核准後辦理。

鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長、村（里）長依第一項規定延期辦理改選或補選，由各該直轄市政府、縣（市）政府核准後辦理。

依前三項規定延期辦理改選時，其本屆任期依事實延長之。如於延長任期中出缺時，均不補選。

第 86 條

村（里）承受日據時期之財產，或人民捐助之財產，得以成立財團法人方式處理之。

第 87 條

本法公布施行後，相關法規應配合制（訂）定、修正。未制（訂）定、修正前，現行法規不牴觸本法規定部分，仍繼續適用；其關於鄉（鎮、市）之規定，山地原住民區準用之。



第 87-1 條

縣（市）改制或與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市，應以當屆直轄市長任期屆滿之日為改制日。縣（市）議員、縣（市）長、鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長及村（里）長之任期均調整至改制日止，不辦理改選。

改制後第一屆直轄市議員、直轄市長及里長之選舉，應依核定後改制計畫所定之行政區域為選舉區，於改制日十日前完成選舉投票。

前項直轄市議員選舉，得在其行政區域內劃分選舉區；其由原住民選出者，以其行政區域內之原住民為選舉區；直轄市議員選舉區之劃分，應於改制日六個月前公告，不受公職人員選舉罷免法第三十七條第一項但書規定之限制。

改制後第一屆直轄市議員、直轄市長及里長，應於改制日就職。

上述條例相關解釋函

●地方制度法第 79 條第 1 項第 6 款「里長戶籍遷出各該行政區域 4 個月以上」解職情事，「行政區域」係指里或區之疑義（內政部 95 年 3 月 17 日台內民字第 0950050746 號函）

- 一、按地方制度法第 79 條第 1 項第 6 款對於直轄市議員、直轄市長、縣（市）議員、縣（市）長、鄉（鎮、市）民代表、鄉（鎮、市）長及村（里）長戶籍遷出各該行政區域一定期間應予解除職務之規定，係參照省縣自治法、直轄市自治法及臺灣省各縣市實施地方自治綱要之相關規定，其立法原意，在於認為上述人員均為地方之民選公職人員，依據公職人員選舉罷免法第 15 條第 1 項及第 31 條第 1 項之規定，公職人員候選人應於該選舉區連續居住 4 個月以上，對於該區域內之公共事務具有一定程度之瞭解，始能代表該選舉區之民意，競選公職。從而上述地方民選公職人員於任期內，將戶籍遷出該行政區域 4 個月以上，實不再具有該行政區域內民意之代表性及正當性，已不適合再繼續擔任該項職務，故列為地方制度法第 79 條第 1 項解除職務之原因事由。
- 二、又公職人員選舉罷免法第 39 條第 5 款規定，村（里）長選舉依其行政區域為選舉區。依同法第 15 條第 1 項規定，有選舉權人在各該選舉區繼續居住 4 個月以上者，為公職人員選舉各該選舉區之選舉人；而同法第 31 條第 1 項復規定，選舉人年滿 23 歲，得於其行使選舉權之選舉區登記為

公職人員候選人。綜上，有關村（里）長戶籍遷出該「行政區域」4 個月以上，其所指之「行政區域」，係指村（里）而言。

- 依地方制度法第 79 條第 1 項第 7 款規定解除職務者，在該屆任期屆滿前褫奪公權期滿，因非同條第 2 項所定之撤銷解職處分事由，無法回復原職務（內政部 94 年 2 月 1 日內授中民字第 0940030266 號函）

依地方制度法第 79 條第 1 項規定，村（里）長有該項所定情事之一者，由鄉（鎮、市、區）公所解除其職務；另依同條第 2 項規定，有該項所定情事之一，其原職任期末滿，且尚未經選舉機關公告補選時，解除職務之處分應予撤銷。本案該里長因違反公職人員選舉罷免法案件，經法院判處有期徒刑 4 月確定，得易科罰金，並褫奪公權 1 年，依地方制度法第 79 條第 1 項第 7 款之規定，自應予解除職務；至於褫奪公權期滿後，縱使該屆里長任期尚未屆滿，因不合同條第 2 項所定應撤銷解職處分之要件，故尚無撤銷原解職處分或回復原職務之情事。

- 村長經高等法院判決當選無效確定，其解職應自何時起算及應否辦理補選疑義（內政部 89 年 9 月 19 日台 (89) 內民字第 8907562 號函）

一、依地方制度法第 79 條第 1 項第 1 款規定，村（里）長經地方法院判決當選無效確定者，由鄉（鎮、市）公所解除其職務。應補選者，並依法補選。至其解除職務應自何時開始一節，參照行政院 84 年 5 月 17 日台 84 內字第 17482 號函意旨，依法院判決當選無效確定者，自判決確定之日起執行。至於應否補選一節，依同法第 82 條第 2 項規定，村（里）長去職者，應自事實發生之日起 3 個月內完成補選。但遺所任期不足 2 年者，不再補選，由代理人代理至該屆任期屆滿為止。按本屆村（里）長自 87 年 8 月 1 日就職，其任期制 91 年 8 月 1 日止；本案經臺灣高等法院於 89 年 7 月 31 日判決當選無效，依公職人員選舉罷免法第 109 條規定，選舉訴訟以二審終結，故不得上訴，而依民事訴訟法第 398 條第 2 項規定，不得上訴之判決，於宣示時確定；不宣示者，於送達時確定。

二、綜上所述，本案應自法院判決當選無效確定之日起解除其職務，至其應否辦理補選，請依上開民事訴訟法確定其判決確定之日後，依上開地方制度法規定辦理。

（註：公職人員選舉罷免法業於 96 年 11 月 7 日修正公布，原第 109 條修正為第 127 條第 1 項。）

●村長受保安處分裁判確定未經解職，嗣保安處分執行完畢是否仍應解職疑義（內政部 89 年 10 月 13 日台 (89) 內民字第 8908291 號函）

- 一、依地方制度法第 79 條第 1 項第 5 款規定，村（里）長受保安處分之裁判確定者，應由鄉（鎮、市）公所解除其職務。另參照行政院 84 年 5 月 17 日台 84 內字第 17482 號函意旨，依該款規定受保安處分裁判確定解除職務者，自自治監督機關（或權責機關）發布之解職命令送達被解除職務人員服務機關之翌日起執行。故本案村長既受保安處分之裁判確定，應即依上開地方制度規定及參照行政院函釋由鄉公所予以解除職務，雖鄉公所未及時解除其職務，至其保安處分已執行完畢並仍任村長職務，惟仍應依上開規定予以解除職務。又其保安處分係執行完畢，與同條第 2 項第 2 款「保安處分經依法撤銷」之規定尚有不同，故亦無該款解除職務處分應予撤銷之適用。
- 二、另有關地方制度法第 78 條及第 79 條「停止職務」及「解除職務」之規定，仍請參照行政院上開函示，各服務機關於接獲通之 3 日內涵報各該自治監督機關（或權責機關）於 7 日內辦理「停止職務」或「解除職務」之事宜。

●有關褫奪公權實際發生效力之日（內政部 94 年 12 月 15 日內授中民字第 0940036903 號函）

依法務部 94 年 4 月 1 日法律字第 0940005377 號函示，按褫奪公權自裁判確定時起生效之見解，曾經司法院院字第 2494 號及大法官會議釋字第 84 號著有解釋可參。另「宣告有期徒刑褫奪公權似宜自裁判確定時起生效，……宜自裁判確定時起即可解除職務。」亦經法務部 87 年 2 月 11 日（87）法律字第 040066 號函釋在案。次按，裁判應於確定後執行之，此為確定判決之執行力。而褫奪公權係從刑之一種，並於裁判時與主刑同時宣告，故經判決宣告褫奪公權者，即已發生執行力，本即應開始執行。惟褫奪公權期間若與有期徒刑期間併同起算，將使褫奪公權之效力一部或全部消失於有期徒刑中，並非合理。故刑法第 37 條第 4 項後段乃規定宣告 6 月以上有期徒刑並宣告褫奪公權者，自主刑執行完畢或赦免之日起算，此係褫奪公權宣告之執行力發生時間與起算日期之不同（法務部 88 年 1 月 8 日法 88 檢字第 000008 號函參照）。準此，本案○○因違反公職人員選舉罷免法案件，經臺灣高等法院判處有期徒刑 4 月，得易科罰金，褫奪公權 2 年，提起上訴後經最高法院發

回更審，如經判決確定，其褫奪公權之實際發生效力之日，應自判決確定時生效。

●村（里）長因案遭法院裁准羈押超過六個月，非屬地方制度法第 80 條規定解職之解職事由（內政部 92 年 11 月 28 日內授中民字第 0920009412 號函）

查村（里）長依刑事訴訟程序被羈押或通緝者，由鄉（鎮、市、區）公所停止其職務，地方制度法第 78 條第 1 項第 3 款定有明文。本案○○○里長因案遭法院裁准羈押，並非不執行職務，核與地方制度法第 80 條所規定解除職務原因為罹患重病，或因故不執行職務之情事有別。

●地方制度法第 80 條所稱「罹患重病」、「不能執行職務」須視具體個案情況而定（內政部 96 年 4 月 11 日台內民字第 0960055854 號函）

按地方制度法第 80 條規定：「直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長、村（里）長，因罹患重病，致不能執行職務繼續 1 年以上，或因故不執行職務連續達 6 個月以上者，應依前條第 1 項規定程序解除其職務；……」，其中所稱「罹患重病致不能執行職務」或「因故不執行職務」，均屬不確定法律概念，尚無從以固定之病名、症狀或事由加以涵蓋，惟其不能執行職務或不執行職務連續達一定時間至為明確，應由主管機關視具體個案情況加以判斷。

●村（里）長因案羈押或罹患重病之就職認定及後續處理程序（內政部 100 年 2 月 25 日台內民字第 1000035367 號函）

一、關於村（里）長之就職，查地方制度法第 59 條第 3 項規定：「依第 1 項選出之村（里）長，應於上屆任期屆滿之日就職。」，同法第 87 條之 1 第 4 項規定：「改制後第 1 屆直轄市議員、直轄市長及里長，應於改制日就職」。茲因村（里）長之就職，地方制度法未訂定其他程序規範，且村（里）長並非宣誓條例第 2 條所規範之人員，無須辦理宣誓，故村（里）長當選人應視同於法定之日就職。

二、村（里）長如因案羈押或罹患重病致未能於就職日執行職務者，應分別視其事由，依地方制度法第 78 條第 1 項規定，予以停職，並依法派員代理；或依第 80 條規定，予以解職，且其職務於解職前亦應由鄉（鎮、市、區）公所派員代理。

三、另本部 99 年 4 月 9 日台內民字第 0990064498 號函，自即日起停止適用，併此敘明。

●地方制度法第 78 條第 1 項及第 79 條第 1 項各款停職、解職生效時點 (內政部 95 年 2 月 27 日台內民字第 0950037030 號函)

一、按地方制度法 (以下簡稱本法) 第 78 條及第 79 條固設有地方公職人員之停 (解) 職規定，惟有關停 (解) 職究自何時開始發生效力，卻乏明文，以往均參照行政院 84 年 5 月 17 日台 84 內字第 17482 號函及本部 89 年 12 月 19 日台 (89) 內中民字第 8971557 號函辦理。有鑑於行政院 84 年 5 月 17 日上開函業已配合本法施行而停止適用，而行政程序法已於 90 年 1 月 1 日施行，對於書面之行政處分如何生效，已有明文，且考量本法第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款同為依刑事確定判決或裁定執行解職，其生效日期不宜做不同之認定，爰將本法第 78 條第 1 項及第 79 條第 1 項各款之生效日期，重為釋示，以杜執行疑義。

二、依據本法第 78 條第 1 項及第 79 條第 1 項各款事由停職或解職者，其生效日期請依下列規定辦理：

- (一) 依第 78 條第 1 項第 1 款及第 2 款事由停職者，除停職命令另定停職日期外，自送達當事人時起發生效力。
- (二) 依第 78 條第 1 項第 3 款及第 4 款事由停職者，自被羈押、通緝或留置之日起生效。
- (三) 依第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款事由解職者，自判決或裁定確定之日起執行。但第 4 款因判決確定受有期徒刑以上之刑，得易科罰金而未執行者，應自有期徒刑執行之日起，始生解職效力。
- (四) 依第 79 條第 1 項第 6 款事由解職者，除解職命令另定解職日期外，自解職命令送達當事人時起發生解職效力。
- (五) 依第 79 條第 1 項第 7 款事由解職者，自裁判確定之日起生效。
- (六) 依第 79 條第 1 項第 8 款事由解職者，自禁治產宣告發生效力之日，即自禁治產人之法定代理人，或依法律應為監護人之人收受送達時起發生效力。
- (七) 依第 79 條第 1 項第 9 款及第 10 款事由解職者，除本法、其他法律或解職命令另有規定外，自解職命令送達當事人時起發生解職效力。

三、本部 89 年 12 月 19 日台 (89) 內中民字第 8971557 號函說明三及以往所為函釋與本函解釋意旨不符之部分，一併停止適用。

(註：地方制度法業於 98 年 5 月 27 日修正公布，原第 79 條第 1 項第 8 款「禁治產宣告」修正為「監護或輔助宣告」。))

●地方公職人員因犯公職人員選舉罷免法第 117 條第 1 項所列之罪，其後續辦理當選人當然停止職務或職權相關事宜 (內政部 96 年 12 月 6 日台內民字第 09601873671 號函)

- 一、按 96 年 11 月 7 日修正公布之選罷法第 117 條第 1 項規定：「當選人犯第 97 條第 1 項至第 3 項、第 99 條第 1 項、第 2 項、第 100 條第 1 項至第 3 項、第 102 條第 1 項第 1 款或其預備犯或第 103 條之罪，經法院判處有期徒刑以上之刑而未受緩刑之宣告者，自判決之日起，當然停止其職務或職權。」而該法所稱地方公職人員，依同法第 2 條第 2 款定義，係指直轄市議會議員、縣 (市) 議會議員、鄉 (鎮、市) 民代表會代表、直轄市長、縣 (市) 長、鄉 (鎮、市) 長、村 (里) 長。
- 二、次依地方制度法 (以下簡稱地制法) 第 78 條規定，直轄市長、縣 (市) 長、鄉 (鎮、市) 長、村 (里) 長，有該條所列應予停職之情事者，分別由行政院、內政部、縣政府、鄉 (鎮、市、區) 公所停止其職務。而同法第 79 條亦規定，直轄市議員、直轄市長、縣 (市) 議員、縣 (市) 長、鄉 (鎮、市) 民代表、鄉 (鎮、市) 長及村 (里) 長解除職權或職務，分別由行政院、內政部、縣政府、鄉 (鎮、市、區) 公所辦理。是以地方公職人員如符合前揭地制法所列停職或解職事由者，應由自治監督機關作成停職或解職處分。而地方公職人員如犯選罷法第 117 條第 1 項所列之罪者，雖於構成要件合致時，即生「當然停職或停權」之效力，無庸權責機關另作處分，惟為求具公示效果及事權一致，仍應由自治監督機關以觀念通知之方式，告知當事人及其服務機關，自判決之日起停止職務或職權。倘上開依法當然停職之人員，為地方行政首長或村 (里) 長者，其代理事宜並應依地制法第 82 條第 2 項規定辦理。

三、另按地制法第 84 條規定：「直轄市長、縣（市）長、鄉（鎮、市）長適用公務員服務法；其行為有違法、廢弛職務或其他失職情事者，準用政務人員之懲戒規定。」復依公務員懲戒法第 5 條規定：「依前 2 條停止職務之公務員，在停職中所為之職務上行為，不生效力。」故地方公職人員依法當然停止職務或職權者，參酌上開規定，其於停止職務或職權期間，所為職務上之行為，不具任何效力。

●地方民選公職人員依地方制度法第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 7 款事由解職者，自解職生效日起，其薪給或各項費用即應停支（內政部 96 年 8 月 14 日台內民字第 0960125409 號函）

- 一、關於地方民選公職人員依地方制度法第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 7 款事由解職者，自解職生效日起至解職處分送達日止，其薪給或各項費用支應如何處理疑義乙案，業奉行政院核復略以：地方民選公職人員依地方制度法第 79 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 7 款事由解職者，除第 4 款因判決確定受有期徒刑以上之刑，得易科罰金而未執行者，應自有期徒刑執行之日起，始生解職效力者外，均自法院判決或裁判確定之日起，解職處分即生效力，則解職處分生效日起至解職處分送達日期間，其並不具地方民選公職人員身分，相關薪給或各項費用，即應予以停支。
- 二、本部 93 年 7 月 26 日內授中民字第 0930720894 號、94 年 6 月 14 日內授中民字第 0940722434 號、96 年 3 月 13 日內授中民字第 0960722572 號等函及以往所為函釋與上開行政院核復意旨不符之部分，一併停止適用。

地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例

中華民國一百十一年五月四日總統華總一義字第 11100037491 號令修正公布第 7、10 條條文；
除第 7 條條文自一百十一年十二月二十五日施行外，其餘修正條文自公布日施行

第 1 條

本條例依地方制度法第五十二條第三項及第六十一條第三項規定制定之。

第 2 條

本條例所稱地方民意代表，係指直轄市議會議長、副議長、議員；縣（市）議會議長、副議長、議員；鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席、代表。

第 3 條

地方民意代表每月得支給之研究費，不得超過下列標準：

- 一、直轄市議會議長：參照直轄市長月俸及公費。
- 二、直轄市議會副議長：參照直轄市副市長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 三、直轄市會議議員：參照直轄市政府所屬一級機關首長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 四、縣（市）議會議長：參照縣（市）長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 五、縣（市）議會副議長：參照副縣（市）長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 六、縣（市）會議議員：參照縣（市）政府一級單位主管簡任第十一職等本俸一級及專業加給。
- 七、鄉（鎮、市）民代表會主席：參照鄉（鎮、市）長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 八、鄉（鎮、市）民代表會副主席：參照縣轄市副市長本俸、專業加給及主管職務加給。
- 九、鄉（鎮、市）民代表會代表：參照鄉（鎮、市）公所單位主管薦任第八職等本俸一級及專業加給。

前項所稱專業加給，係指一般公務人員專業加給。

第 4 條

地方民意代表依法開會期間，得支給之出席費、交通費及膳食費，不得超過下列標準：

- 一、出席費：每人每日支給新台幣一千元。
- 二、交通費：每人每日支給新台幣一千元。
- 三、膳食費：每人每日支給新台幣四百五十元。

第 5 條

地方民意代表因職務關係，得由各該地方民意機關編列預算，支應其健康檢查費、保險費、為民服務費、春節慰勞金及出國考察費。

直轄市議會議長、副議長、縣（市）議會議長、副議長及鄉（鎮、市）民代表會主席、副主席，得由各該地方民意機關編列預算，支應因公支出之特別費。

前二項費用編列最高標準如附表。

第 6 條

直轄市議會議員每人得聘用公費助理六人至八人，縣（市）議會議員每人得聘用公費助理二人至四人，公費助理均與議員同進退。

前項公費助理補助費用總額，直轄市議會議員每人每月不得超過新臺幣二十四萬元。但公費助理每人每月支領金額，最多不得超過新臺幣八萬元，縣（市）議會議員每人每月不得超過新臺幣八萬元。公費助理適用勞動基準法之規定，其相關費用，由議會編列經費支應之，並得比照軍公教人員年終工作獎金酌給春節慰勞金。

第 7 條

村（里）長由鄉（鎮、市、區）公所編列村（里）長事務補助費，每村（里）每月新臺幣五萬元。

村（里）長因職務關係，應由鄉（鎮、市、區）公所編列預算，支應其保險費，並得編列預算，支應其健康檢查費，其標準均比照地方民意代表。

鄉（鎮、市、區）公所編列前項保險費預算，應包含投保保險金額新臺幣五百萬元以上傷害保險之保險費金額。

村（里）長除有正當理由未能投保或未足額投保傷害保險外，於當年度檢據支領保險費時，其單據應包含投保保險金額新臺幣五百萬元以上傷害保險之保險費。

第 8 條

地方民意代表費用之支給及村（里）長事務補助費之補助項目及標準，依本條例之規定；本條例未規定者，不得編列預算支付。

第 9 條

本條例規定之費用，應依地方制度法第七十條第二項、財政收支劃分法第三十七條第一項、第二項規定，由地方自治團體編列預算辦理之。

第 10 條

本條例除中華民國九十八年七月八日公布之第七條第一項及第三項自九十九年一月一日施行，一百零七年四月二十五日公布之第七條第三項至第五項自一百零七年十二月二十五日施行，一百十一年四月十五日修正之第七條自一百十一年十二月二十五日施行外，自公布日施行。



附表 單位：新臺幣（元）

項目 \ 對象 金額	直轄市議會議長、 副議長及議員	縣(市)議會議長、 副議長及議員	鄉(鎮、市)民代表會 主席、副主席及代表
健康檢查費 (每人每年)	一六、〇〇〇	一六、〇〇〇	一六、〇〇〇
保險費 (每人每年)	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇	一五、〇〇〇
為民服務費 (每人每月)	二〇、〇〇〇	九、〇〇〇	三、〇〇〇
春節慰勞金 (每人每年)	一個半月之 研究費	一個半月之 研究費	一個半月之 研究費
出國考察費 (每人每年)	一五〇、〇〇〇	一〇〇、〇〇〇	五〇、〇〇〇
特別費 (每人每月)	議長 二〇〇、〇〇〇 副議長 一四〇、〇〇〇	議長 八八、〇〇〇 副議長 四四、〇〇〇	1、人口數未滿五萬者 主 席：二三、七〇〇 副主席：一一、八五〇 2、人口數在五萬以上未 滿十萬者 主 席：二五、〇〇〇 副主席：一二、五〇〇 3、人口數在十萬以上未 滿二十萬者 主 席：二六、三〇〇 副主席：一三、一五〇 4、人口數在二十萬以上者 主 席：二七、六〇〇 副主席：一三、八〇〇

註一：健康檢查費按年編列，地方民意代表應檢具實施公務人員一般健康檢查之醫療機構單據核銷。

註二：為民服務費及特別費按月編列，地方民意代表應檢據核銷。

註三：保險費、出國考察費按年編列，地方民意代表應檢據核銷。

◎ 高雄市政府辦理里業務會報 鄰長會議及里鄰長里幹事訓練 實施要點

本府 100 年 5 月 3 日第 18 次市政會議審議通過
100 年 5 月 13 高市府四維民自字第 1000049612 號函發布

- 一、為促進本市各區與里、鄰相互間之配合聯繫、加強政令宣導，以利公共事務之推展，特訂定本要點。
- 二、里業務會報（以下簡稱會報）實施要項如下：
 - （一）區公所得視實際需要，邀集里長、里幹事召開會報，並得邀請相關機（構）或單位主管人員列席。
 - （二）由區長召集並主持。
 - （三）里長建議事項，應於開會前先以書面送交區公所作成提案列入議程。區公所應將提案函送有關權責機關預為研議，並於填復處理意見後，提會報討論。
 - （四）區公所應指定專人記錄會報內容，並將會報結論及決議事項辦理情形專案列管。
 - （五）會報結束後七日內，區公所應將結論及建（決）議事項函送相關機關辦理。各相關機關應於十日內函復辦理情形，如逾七日未函復者，區公所應發函稽催限期七日內函復；各相關機關屆期仍未函復者，由區公所再次發函稽催，並彙送本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）按月彙提首長會報報告及持續追蹤列管。
 - （六）各機關對區公所第二次稽催並由研考會列管之案件，於函復時應同時副知研考會解除管制。

召開及辦理會報所需經費由區公所編列預算支應。

三、鄰長會議實施要項如下：

(一) 會議內容包括政令宣導、里內公共事務及各項為民服務工作。

(二) 由里長召集並主持，每年二次。

辦理鄰長會議所需經費由區公所編列預算支應。

四、里、鄰長及里幹事訓練之實施要項分別如下：

(一) 里長訓練：本府民政局(以下簡稱民政局)應於每屆里長任期開始後，擬訂計畫、編訂課程並簽陳本府核定後，擇期舉辦里長講(研)習一次。

(二) 鄰長訓練：各區公所擬定計畫、編定課程並函報民政局備查後，每年舉辦鄰長講習或訓練一次，並得與鄰長文康活動合併實施。

(三) 里幹事訓練：民政局應擬定計畫、編定課程並簽奉本府核定後，每年舉辦里幹事講(研)習或訓練一次。

辦理前項訓練所需經費，分別為民政局及各區公所，依辦理權責編列年度預算支應。

四 高雄市區公所證明事項彙整表

中華民國 100 年 6 月 30 日高市府四維民自字第 1000068915 號

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
低收入戶證明	獎助、減免、助學、照顧及扶助等助學措施	教育局	高雄市獎勵中等以上學校清寒優秀學生暫行辦法、高雄市各級學校體育獎助金發給辦法、高雄市就讀私立高級中等學校學生學雜費補助辦法、高雄市原住民學生獎助學金設置要點
	中低收入老人補助裝置假牙	衛生局	依據內政部 98 年 11 月 13 日台內社字第 0980213015 號函核定補助「高雄市中低收入老人補助裝置假牙實施計畫」經費辦理
	申辦弱勢個案就醫補助費用	衛生局	依據行政院衛生署 99 年 7 月 16 日衛署健保字第 0992600224 號核定補助「高雄市立醫院協助弱勢個案就醫補助」計畫辦理
	看護費補助	社會局	低收入戶及中低收入戶市民重傷病住院看護費補助
	辦理房屋稅減免	財政局	財政部 85 年 6 月 12 日台財稅第 850307121 號函

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
中低收入戶證明	獎助、減免、助學、照顧及扶助等助學措施	教育局	高雄市獎勵中等以上學校清寒優秀學生暫行辦法、高雄市各級學校體育獎助金發給辦法、高雄市就讀私立高級中等學校學生學雜費補助辦法、高雄市原住民學生獎助學金設置要點
中低收入戶老人證明及身心障礙者證明	看護費補助	社會局	低收入戶及中低收入戶市民重傷病住院看護費補助
	中低收入戶老人補助裝置假牙	衛生局	依據內政部 98 年 11 月 13 日台內社字第 0980213015 號函核定補助「高雄市中低收入老人補助裝置假牙實施計畫」經費辦理
老人全民健康保險保費自付額補助證明書	接受本市補助老人全民健康保險保費自付額者，可申請證明俾利向投保單位查詢或繳回溢收款	社會局	高雄市政府社會局補助老人及身心障礙者全民健康保險保費自付額實施要點
農業機械用油證明	購買免營業稅農機燃料油	農業局	農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知
農業用地作農業使用證明書	農業用地興建農舍資格審查	農業局	農業用地興建農舍辦法
	農業用地移轉申請不課徵土地增值稅	財政局	1、農業發展條例第 37 條 2、土地稅法第 39 條之 2 第 1 項
確無農舍證明書	農業用地興建農舍資格審查	農業局	農業用地興建農舍辦法

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
全民健康保險對象經濟困難、經濟特殊困難資格認定	凡經濟狀況審查結果為未超過 1.2 倍或介於 1.2-1.5 倍，可申貸健保紓困申貸以償還健保欠費	健保局 高屏分局	全民健康保險法第 87 條之 5
有無訂立私有三七五耕地租約	土地所有權移轉登記	地政局	1、耕地三七五減租條例 2、高雄市耕地租約登記暫行辦法



五 高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點

中華民國 100 年 08 月 11 日高市府四維民區第 1000088112 號

- 一、為增進里幹事及里辦公處事務處理效能，並為有效監督考核，特訂定本要點。
- 二、里幹事承區長之命辦理里公務時，應受民政課長指揮監督及里長督導；其執行區公所各課業務時，並受各課課長之督導。

里幹事辦理前項業務，本府民政局（以下簡稱民政局）得隨時查核之。

- 三、里幹事之配置或調整，由區長依各里面積大小、戶數多寡、交通狀況及業務繁簡決定之。

前項配置或調整，區公所應於區長決定後二週內，函報民政局備查。

- 四、里幹事得由區長定期輪調；其有人地不宜或無法勝任情事者，得隨時調整服務區域或職務；經調整後績效仍不彰者，依公務人員考績法予以議處。
- 五、里幹事工作會報由區公所召開，每二週至少一次，由區長主持；區長因故不能主持時，由副區長、主任秘書或民政課長代理主持。

里幹事工作會報舉行時，區公所各單位主管均應列席，其會報內容如下：

- （一）工作檢討。
- （二）疑難問題解答或協調。
- （三）工作提示。
- （四）表彰事項或專題報告。

- 六、里幹事之工作項目如下：

- （一）推行政令。
- （二）家戶聯絡訪問。
- （三）調查推薦里民之善行義舉。
- （四）反映民意。
- （五）里辦公處之印信典守與公物之管理維護。
- （六）里辦公處證明事項。
- （七）里民各種申請事項之協助代辦。

- (八) 辦理鄰長會議及其他各種會議，並製作會議紀錄。
- (九) 辦理鄰編組。
- (十) 市容查報。
- (十一) 社會救助、老人保護、身心障礙者保護與兒童及少年性交易等事件之通報。
- (十二) 兒童及少年福利法保護事件、家庭暴力事件及性侵害案件之協助通報、防治與訪查。
- (十三) 分送役政通知單及徵集令。
- (十四) 役男身家與徵屬調查及查報兵役資料。
- (十五) 守望相助、敦親睦鄰事項及協助春安工作。
- (十六) 協辦各種公職人員選務工作。
- (十七) 協辦災害防救法規定之各項災害預防、災害應變措施及災後復原重建事項。
- (十八) 協辦全民健康保險事項。
- (十九) 辦理里長交辦事項。
- (二十) 辦理區公所交辦事項。
- (二十一) 其他依法令應行協助或辦理事項。

七、里幹事應將每日事務辦理情形記載於工作登記簿，按週送請里長核章。

民政課長每月至少應核閱各里工作登記簿一次，必要時得層轉區長核閱。

八、里幹事應依下列規定，配合戶長資料卡，實施家戶聯絡訪問：

- (一) 於每年度開始時為之。
- (二) 對里內鄰長、低收入戶、中低收入老人、原住民與身心障礙者及獨居老人，每半年至少一次。
- (三) 對受上級機關指定之個人、家戶或地區訪問。
- (四) 有急難救助或災害發生時，應隨時對救助對象或受災戶為之，並實施輔導、協助至急難情形解決為止。

九、里幹事實施家戶聯絡訪問，如未遇受訪者，除應留下聯絡電話外，並應主動再行聯繫。

十、里幹事實施家戶聯絡訪問時，除應進行市政宣導及了解建設需求外，並應探

知受訪者之疾苦或其他困難，積極輔導協助之。

十一、里幹事實施家戶聯絡訪問應作成紀錄，由受訪人簽名；訪問所獲具體建議，並應製作里幹事反映民意案件單或改善市容案件查報單，送區公所民政課彙整後，陳請區長核處；區公所無法處理者，應轉請有關機關辦理，並追蹤後續辦理情形。

十二、里幹事應切實實施家戶聯絡訪問工作，並建立完善之戶長聯絡資料，以方便各住戶反映民意及相互連繫。

十三、區公所應組成家戶聯絡訪問督導考核小組（以下簡稱督導考核小組），由主任秘書擔任召集人，其他成員由課室主管、秘書及視導等人員擔任之。

督導考核小組應公正客觀具體評價里幹事之工作表現，並應逐一臚列表現優異或執行不利之具體事實，製作考核表及提改進意見，陳請區長核閱。

督導考核小組考核結果之改進事項，應移請權責單位處理及提里幹事工作會報報告；區公所每半年並應辦理考核獎懲一次。

各區區長對於督導考核小組之督導考核工作應予抽查，每半年至少實施一次。

十四、里幹事之市容查報工作，應依高雄市政府辦理改善市容環境查通報作業要點辦理。

十五、對於里幹事之督導考核項目如下：

（一）第六點所定各項工作之績效。

（二）里幹事之品德操守、勤惰及日常生活情形。

（三）里辦公費經費動支核銷情形。

十六、區公所對於里幹事之督導考核，由下列單位辦理之：

（一）第六點所定各項工作績效，除家戶聯絡訪問應依第十三點規定辦理外，由民政課會同相關人員考核。

（二）品德生活考核，由民政課會同人事及政風單位辦理。

（三）里經費處理之考核，由會計單位辦理。

前項第一款及第二款之考核，不定期辦理；第三款之考核，每半年至少辦理一次。

區公所對於里幹事之考核，得由區公所依實際情況，擬定要項，報請民政局核定後實施。

十七、區公所對於里幹事之督導考核，得採下列方法實施之：

- (一)、檢查里辦公處各項文書資料。
- (二)、訪問里長、鄰長及里民對里幹事服勤情形之意見。
- (三)、里幹事簽到、服勤及公出之查察。

對於里幹事之督導考核，應以核對文書資料方式進行；並應製作完整資料，以為年終考績之依據。

十八、里幹事經區公所督導考核，其有具體優劣事蹟者，應提里幹事工作會報表揚或檢討，並適時獎懲；績優者，區公所得報請民政局或內政部予以表揚並優先調升；工作不力者，區公所應適當調整其職務或工作。

十九、民政局對里幹事工作績效及服勤狀況之督導考核，得採不定期派員赴區公所抽查之方式辦理。

前項情形，如發現里幹事工作不力者，應予議處；其情節重大而各級主管及有關人員疏於處理者，並應連帶處分。

二十、里長得隨時督導考核里幹事之服勤及品德，並得向區公所提出獎懲建議。

二十一、里辦公處之設置原則如下：

- (一) 設置處所由里長或區公所決定之，並以設於轄區內本府所屬各機關興建之公有建築物為原則；其無公有建築物者，得洽覓其他適當場所設置。
- (二) 區公所所在地及鄰近之里，得設於區公所內。
- (三) 鄰近之數里得設聯合里辦公處。

二十二、聯合里辦公處應由區公所就該聯合數里之里幹事中指定一人擔任聯絡人，綜合聯繫有關事項。

二十三、里幹事上午應於區公所辦公，下午於里辦公處辦公；如因業務需要上午需赴里服勤時，應依高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項辦理。

區公所應隨時派員巡迴督導考核里幹事於里辦公處之服勤狀況，並作成督導考核報告表。

二十四、里辦公處應備置黑（白）板及外勤登記簿，以記載應辦重要業務。

里幹事於里辦公處辦公時間，如因事外出，應懸掛告示牌，標明外出事

由、地點、往返時間及連絡電話，以便里民聯繫，並應同時於前項黑（白）板及登記簿記明外出地點及事由。

二十五、里辦公處應建立下列資料，並隨時更新之：

- （一）含各鄰巷道門牌、水溝及路燈分布圖之里行政區域圖。
- （二）里沿革概況或里誌。
- （三）歷屆里長名冊。
- （四）鄰長名冊。
- （五）含聯絡電話之戶長名冊。
- （六）低收入戶、身心障礙者、六十五歲以上老人及其他與社會福利服務業務有關之里民名冊。
- （七）里內機關學校、社團概況及其負責人名冊。
- （八）里民大會建議事項及基層建設座談會結論處理情形登記表。
- （九）里幹事工作登記簿。
- （十）收發文簿。
- （十一）財產登記簿。
- （十二）里經費收支簿及有關原始憑證。
- （十三）里辦公處證明事項。
- （十四）里服務法令。
- （十五）其他里業務相關資料。

二十六、里辦公處應對每年重要工作，就實際情形訂定年度工作計畫報請區公所備查。

區公所應考核前項工作計畫之執行情形。

二十七、里辦公處文書應登記編號，經里長核閱後，分類依序裝訂列冊，妥為保管。

前項文書應每年清理一次，其已逾保存年限或無需保存者，應依規定程序予以銷燬。

二十八、里辦公處各種簿冊及表報之彙整，由區公所民政課長按季檢查一次，除得提出改善建議外，並應督促改進。

六 高雄市政府辦理改善市容環境查（通）報作業要點

中華民國 100 年 6 月 29 日高市府四維民區字第 1000068633 號函訂定

中華民國 108 年 9 月 30 日高市府民區字第 10832041100 號函修正

- 一、為改善本市市容環境，落實查通報作業，特訂定本要點。
- 二、本要點權責分工如下：
 - （一）市容環境改善工作，由本府各業務主管機關辦理。
 - （二）改善市容環境之查報，由里幹事負責；里、鄰長或市民並得為改善市容環境之通報。
- 三、本要點之查（通）報事項如下：
 - （一）水溝及排水溝之疏濬。
 - （二）道路及路燈之修復。
 - （三）垃圾清運及髒亂孳生源清除。
 - （四）自來水管損壞或漏水之修復。
 - （五）交通安全及秩序維護有關之事項。
 - （六）公共安全有關設備器材損壞之修復。
 - （七）公廁之修繕清潔或維護。
 - （八）有礙交通或衛生之建材及其他廢棄物任意堆積之清除。
 - （九）水、空氣污染及噪音之處理。
 - （十）其他妨礙市容觀瞻、公共安全或衛生之事項。
- 四、查（通）報之作業流程如下：
 - （一）里幹事之查報，應填具「高雄市區改善市容環境案件查（通）報單」（以下簡稱查報單，如附表一），送轄區之區公所。
 - （二）里、鄰長或市民之通報，得以書面、電子郵件、電話或言詞為之。里、鄰長以書面為之者，應填具查報單；以電話或言詞為之者，受理之區公所應即詳予登記（紀錄簿如附表二）。

(三) 區公所受理通報後，除通報事項之事實為其已明瞭者外，應於二日內實地勘查。經查證屬實者，應填送查報單；查無通報事實者，應通知通報人。

(四) 各區里幹事應透過市容查報系統，將查報事項查報予本府各業務主管機關處理，並得上傳現場照片供參；但涉及公共安全或其他需緊急處理之情形者，應先即以電話通知本府各業務主管機關處理，並作成公務電話紀錄後，再登錄於市容查報系統。

(五) 本府各業務主管機關應每日上網查閱市容查報系統，並儘速處理查(通)報事項，將處理情形填報於市容查報系統；其未能及時處理完竣或屬無法處理之案件，應訂定處理期限或敘明無法處理之原因，一併填報於市容查報系統。

五、查報事項尚在處理中或仍在依計畫處理者，區公所應催請處理機關儘速處理；其已辦理完竣者，負責查報之里幹事應速赴現場查驗並回報處理結果，查驗發現其仍未處理或處理未完成者，區公所應再次查報。

六、區公所應派專人每日查察查(通)報案件處理情形，並將上月份各里上網查報成果列表，提次月份里幹事工作會報報告及檢討。本府民政局應不定期抽查各區公所查(通)報案件辦理情形。

七、本要點獎懲規定如下：

(一) 區公所應督導並考核里幹事辦理市容環境改善查報之執行情形，並得列舉優劣之具體事實，依規定程序辦理獎懲。

(二) 里、鄰長或市民通報市容環境之改善，有特殊貢獻者，得頒給獎狀，以資獎勵。

七 高雄市里民大會及 基層建設座談會實施辦法

中華民國 100 年 2 月 21 日高市府四維民自字第 1000016343 號令訂定

第一章 總則

- 第一條 為規範里民大會及基層建設座談會之召集與實施，並依地方制度法第六十條規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為高雄市政府（以下簡稱本府）民政局。
- 第三條 里為蒐集民情、反映民意、解決里內公共事務及其他重要事項，得召開里民大會或基層建設座談會，並以每年召開一次為原則。
- 第四條 里民大會或基層建設座談會，由主管機關督導區公所辦理之，並以本府所屬有關機關為協辦機關。
- 里民大會或基層建設座談會以區公所民政課為主辦單位，里辦公處為執行單位。
- 第五條 里民大會或基層建設座談會得由各里或數里聯合舉行；其開會日程，由區公所配合里民工作、生活起居、作息情形，並參酌里長、鄰長、里幹事意見，妥為編排。
- 前項開會日程，應報主管機關備查。
- 第六條 里民大會或基層建設座談會開會時以里長為主席，必要時得設主席團。但依第九條第二項規定召開者，以區公所指派之召集人為主席。
- 聯合召開里民大會時，由各里長為主席團成員。
- 前項會議時間以不超過二小時為原則。
- 第七條 里民大會或基層建設座談會於里（社區）活動中心舉行；無活動中心者，得借用鄰近之機關、學校、團體或其他適當場所舉行，並於使用後回復原狀交還。
- 前項場地管理機關為本府所屬機關或學校者，應予免費借用並提供必要之協助，不得無故拒絕。區公所得於適當集會表彰協助召

開里民大會及基層建設座談會之民間團體。

- 第八條 區公所得應里辦公處之請求，於里民大會或基層建設座談會開會五日前，通知區公所相關課室、區級行政單位及其他機關、學校、團體指派熟悉業務人員列席。

第二章 里民大會

- 第九條 里民大會得由里長視實際需要或經里內戶長總數百分之十五以上以書面向里長請求召開之。

前項經里內戶長請求召開者，於提出後十五日內，里長不為召集之通知或三十日內不為召集時，里幹事得報請區公所指派適當人員召集之。

- 第十條 里民大會以解決里內公共事務為原則，其任務如下：

- 一、聽取里辦公處工作報告。
- 二、議決里辦公處之議案及里民建議事項。
- 三、議決里興革事項及各種捐款收支審核事項。
- 四、議決里與他里間之約定事項。
- 五、宣導事項。
- 六、表彰表項。
- 七、議決其他重要事項。

- 第十一條 里民大會提案，應有成年里民一人以上提出及二人以上連署，並於開會五日前以書面送由里辦公處編列議程。

里民大會之臨時動議應有出席之成年里民一人以上提出及二人以上附議為之。

- 第十二條 辦公處應於里民大會開會十日前，在辦公處公告欄及里內其他適當地點公告開會日期、時間、地點及前條提案受理日期及連署等規定，並由里幹事於開會三日前通知里民。

- 第十三條 里民大會開始前，主辦單位應先報告大會出席人數、進程序及會議進行時應遵守事項；如設有主席團時，並應推選主席。

- 第十四條 里民大會之開議應有里之總戶數百分之十以上戶代表出席。議案

之表決，應以出席里民過半數之同意為之，可否同數時，取決於主席。

已屆開會時間，出席人數不足前項所定開會額數時，即席改開座談會。

前項座談會，除得交換意見並作成紀錄函轉權責單位參辦外，不得表決議案。

第三 章 基層建設座談會

第十五條 基層建設座談會得由里長視實際需要或經里內戶長總數百分之十以上以書面向里長請求召開之。

前項經里內戶長請求召開者，於提出後十五日內，里長不為召集之通知或三十日內不為召集時，里幹事得報請區公所指派適當人員召集之。

第十六條 基層建設座談會由里長召集里民或邀請專家學者、政府機關代表、民間團體舉行之。

里辦公處應於基層建設座談會開會十日前，在辦公處公告欄及里內其他適當地點公告開會日期、時間、地點，並由里幹事於開會三日前通知里民。

第 四 章 里民大會決議及基層建設座談會結論之處理

第十七條 里民大會決議（以下簡稱決議）及基層建設座談會結論（以下簡稱結論），應作成紀錄，並依下列規定辦理：

- 一、決議或結論屬於里執行者，應由里辦公處負責規劃辦理。
- 二、決議或結論不屬於里執行者，應於會後三日內轉請區公所辦理。
- 三、區公所收受前款決議或結論五日內，應儘速處理或分別函送本府有關機關處理。
- 四、本府各機關收受區公所函送之決議或結論後，應於二十日內將處理情形函復各該區公所並副知該里辦公處及原提案人。
- 五、里辦公處應將決議或結論執行情形提下次會報告並公告之。

第十八條 區公所處理前條第三款之決議或結論，應予列管核對，逾一個月未答復者，應予追蹤催辦。

本府各機關處理前條第四款之決議或結論，應列入追蹤管制。

第 章 附則

- 第十九條 本府各機關及區公所執行決議或結論所需經費，應於相關預算科目內動支。
- 第二十條 里辦公處辦理里民大會或基層建設座談會所需經費，由區公所定額撥交里辦公處支應，每年度以一次為限。
- 第二十一條 本辦法未規定之有關會議事項，依會議規範之規定辦理。
- 第二十二條 本辦法自發布日施行。



八 高雄市各區辦理里民大會或基層建設座談會注意事項

本府 100 年 5 月 30 日第 22 次市政會議審議通過

- 一、為提昇本市各區里民大會及基層建設座談會之效率，特訂定本注意事項。
- 二、里民大會得由里長或經里內戶長總數百分之十五以上以書面向里長請求召開之；基層建設座談會得由里長或經里內戶長總數百分之十以上以書面向里長請求召開之。

本市各區之里每年召開一次里民大會或基層建設座談會；同一選舉區內之各里，除有特殊情形者外，於同一時段以召開一場里民大會或基層建設座談會為限，各區公所間並應相互協調妥適安排。
- 三、里民大會或基層建設座談會開會前之準備工作如下：
 - (一) 區公所應協調里辦公處於開會二十日前編排開會日程表，並函報本府民政局備查；開會日程有變更時，亦同。
 - (二) 里辦公處應公告開會日期，里幹事並應於開會三日前通知里民。
 - (三) 里民大會開會十日前，里辦公處應公告提案受理日期。里幹事並得利用家戶訪問之機會發掘問題或徵詢興革意見，作為提案之參據。
 - (四) 區公所於開會五日前，應通知區公所相關課室、區級行政單位及其他機關、學校、團體指派熟悉業務人員列席。
 - (五) 開會時擬討論之議題或其他重要宣導事項，應隨附通知單一併印送。
- 四、里民大會或基層建設座談會開會一日前，里長或里幹事應促請鄰長發動里民出席會議；會議開始一小時前，應再促請里民踴躍參加。
- 五、里民大會或基層建設座談會開會當日，應妥適安排里民座位，並設置簽到處、報告台與主席（主席團）、督導員、列席人員及記錄員之席位。

開會程序表、圖表、標語及會場標誌等應張貼或懸掛於適當地點。
- 六、里民大會或基層建設座談會開會時，應依下列規定辦理之：
 - (一) 以里長為主席，必要時得設主席團。但依高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法第九條第二項規定召開者，以區公所指派之召集

人為主席。

- (二) 發言者之言論超出議題範圍或有礙議事秩序時，主席應予警告或制止；其他出席人員，並得請求主席警告或制止之。
- (三) 同一議案，每人發言以兩次為限，且每次不超過五分鐘。但經主席徵得出席人員同意，或出席人員均已發言者，不在此限。
- (四) 督導人員或各機關列席人員，對於提案或意見，認有牴觸法令或窒礙難行之虞者，應在議案未表決或未作結論前適時予以必要之說明。

前項第一款所定之主席團，除里長為當然成員外，由出席里民於會議前推選二人共同組成，並由主席團成員互推一人擔任主席。

七、里民大會決議（以下簡稱決議）及基層建設座談會結論（以下簡稱結論），應作成紀錄，並依下列規定辦理：

(一) 里辦公處：

- 1、決議或結論應以一事一案處理之。
- 2、決議或結論得逕行處理者，應儘速切實執行。
- 3、決議或結論執行情形，應轉知提案人及提下次會議報告並公告之。

(二) 區公所：

- 1、決議或結論屬區公所權責者，應儘速辦理，並答復提案人。
- 2、決議或結論屬本府所屬機關或其他機關單位權責者，區公所應於五日內函送各有關權責機關處理。
- 3、區公所函送決議或結論後，有關機關應於二十日內將處理情形函復各該區公所並副知里辦公處及原提案人。
- 4、決議或結論應建檔列管，如已逾一個月未答復者，應追蹤催辦。
- 5、決議或結論已轉請有關機關處理者，對於其他里就相同事項之決議或結論，得於前案函復處理結果後，再行函復。
- 6、會議結束後一個月內，應將決議或結論處理情形，填具里民大會及基層建設座談會處理情形報告表一式二份，函報本府民政局備查。



八、各區公所應調派里幹事協助里民大會或基層建設座談會之籌辦及執行等相關事宜；其協助之事項如下：

- (一) 協助區公所或里辦公處安排本里開會日程。
- (二) 協助里辦公處公告開會日期，並於開會三日前通知里民。
- (三) 協助里辦公處公告受理提案日期，並輔導里民提案。
- (四) 佈置會場。
- (五) 受理簽到。
- (六) 清點出席人數，報請主席宣布開會。
- (七) 負責按紀錄簿格式詳實記錄。
- (八) 協助主席主持會議。
- (九) 配合區公所或里辦公處執行決議或結論。

九、區公所應於里民大會或基層建設座談會結束後一個月內，由區長召集主任秘書、民政課長、主辦人員、督導人員及里幹事舉行檢討會，並將會議紀錄函報本府民政局備查。

十、每年度里民大會或基層建設座談會結束後三個月內，由本府民政局召集區公所有關人員舉行檢討會，就決議或結論之執行成效及其缺失研擬具體改進方案。

九 高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定

中華民國 100 年 4 月 25 日高市府四維民自字第 1000041576 號函頒

中華民國 101 年 10 月 5 日高市府民自字第 10132415500 號函修正

- 一、為增進本市各區里民互動關係，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能，特訂定本規定。
- 二、本規定主管機關為本府民政局。
- 三、本規定所稱睦鄰聯誼活動（以下簡稱睦鄰活動），其項目如下：
 - （一）民俗技藝、鄉土藝術表演或競賽。
 - （二）親子活動、體育活動或園遊會。
 - （三）基層義務幹部或志工康樂聯誼。
 - （四）主管機關或各區公所通盤規劃活動。
 - （五）其他有助強化社區意識或發揮睦鄰互助活動。
- 四、睦鄰活動由里辦公處擬訂活動實施計畫，陳報各區公所審核。
前項實施計畫經審核通過後，各區公所應撥付補助款；必要時，得派員督導活動辦理情形。
- 五、里舉辦睦鄰活動應以該里里民、基層義務幹部或志工為參與對象，並依下列作業方式辦理：
 - （一）睦鄰活動以里為單位，並得聯合數里舉辦。
 - （二）應配合地方特性及居民需要規劃辦理，並得邀請鄰長、地方熱心人士、學校、社區、團體、教會或寺廟等共同研商。
 - （三）睦鄰活動以於里內之運動場、體育館、公園、里或社區活動中心、學校、教會及寺廟等場所舉辦為原則。但里內確無適當場所者，不在此限。
- 六、各區公所應詳予審查睦鄰活動實施計畫可行性及經費需求，並協調轄內各機關或單位，就舉辦活動所需人力、器材或場地予以必要協助。
- 七、本規定所需經費，由各區公所編列年度預算支應。
各區公所應於活動結束後一個月內，將辦理情形鍵入區政資訊系統。

十 特優村（里）長及 績優民政人員表揚作業要點

中華民國 89 年 12 月 22 日內政部（89）台內中民字第 8971571 號函訂定發布全文 7 點

中華民國 101 年 2 月 9 日內政部內授中民字第 1015730110 號函修正發布第 3 點條文

中華民國 110 年 2 月 22 日內政部台內民字第 1100221251 號函修正發布全文 8 點

一、內政部（以下簡稱本部）為強化基層組織，發揮村（里）服務功能，鼓勵民政人員，積極推展民政業務，提昇服務品質，特訂定本要點。

二、表揚對象如下：

（一）現任村（里）長。

（二）本部、直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所戶役政業務以外之現職民政人員、公共造產業務人員；直轄市議會、縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會編制內人員。

三、表揚標準如下：

（一）特優村（里）長：

1、基本條件：

（1）擔任村（里）長職務連續四年以上者。

（2）勤奮為民服務，品德優良者。

（3）最近五年未曾依本要點表揚者。

2、特殊條件：（須具備下列條件之一者）

（1）推展村（里）業務及執行交辦事項具有創新性之特殊表現，成績優異。

（2）積極推動綠化、美化環境，消除髒亂，維護村、里環境衛生工作，著有績效者。

（3）推行村（里）守望相助，結合社會資源建立祥和社會，有具體事蹟者。

（4）協助推動社會福利工作並主動通報，著有績效或具有特殊優良事蹟者。

(5) 主動協助災害通報，並協助撤離安置受災區域居民，著有績效或具有特殊優良事蹟者。

(6) 其他特殊優良事蹟，足為村（里）長楷模者。

(二) 績優民政人員：

1、基本條件：

(1) 民政服務年資累積五年以上者。

(2) 最近三年考績，二年列甲等，一年列乙等以上者。

(3) 工作勤奮，積極進取，品德優良，且無不良嗜好者。

(4) 最近五年未曾依本要點表揚者。

2、特殊條件：（須具備下列條件之一者）

(1) 對所任業務研究創新，提出著作或方案，經審查具有價值獲採行者。

(2) 對所任業務之推展，具有成效或領導有方，有具體優良事蹟者。

(3) 對推行村（里）業務及自治行政工作有積極表現，著有實績者。

(4) 執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成者。

(5) 盡忠職責，貫徹政令，協助地方完成重大公益事業，或對議事業務具有實績，足為民政人員楷模者。

四、有下列情事之一者，不予表揚：

(一) 最近五年曾受刑事有罪判決、懲戒處分或公務人員受記過以上之處分確定者。

(二) 經依法提起當選無效之訴，尚未確定，或因案於刑事偵查、起訴或法院審理中者。

(三) 經依法移送懲戒或送請監察院審查中者。

(四) 其他違法行為，致損害政府信譽，經本部審查決定不予核頒者。

五、提報人數：

(一) 特優村（里）長：

以前一年十二月底直轄市、縣（市）村（里）數為基準，其村（里）

數在六十村(里)以下者，每直轄市、縣(市)提報一人。超過六十村(里)者，每增加六十村(里)增一人，餘數在二十五村(里)以上者，得增選一人。

(二) 績優民政人員：

1、直轄市政府、縣(市)政府，以前一年十二月底直轄市、縣(市)人口數為基準，人口在五十萬人以下者，提報五人；人口超過五十萬人至一百萬人者，提報七人；人口超過一百萬人至一百五十萬人者，提報九人；人口超過一百五十萬人者，每增加一百萬人，增選一人。

2、直轄市議會、縣(市)議會以前一年十二月底直轄市、縣(市)人口數為基準，人口在一百萬人以下者，提報一人；人口超過一百萬人者，提報二人。

3、本部二人。

六、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會應於每年三月底前將符合本要點規定之特優村(里)長、績優民政人員分別依附件一至六格式，送本部審查辦理表揚。

七、依本要點表揚人員由本部發給獎狀及紀念品，績優民政人員並建請服務機關給予記功一次之獎勵。

八、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會於表揚前發現所報人員有不予表揚之情事者，應即通知本部；本部於表揚後發現受獎人有不予表揚之情事者，得撤銷其受獎資格，其已領受之獎狀應予追回。

二 高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點

中華民國 100 年 7 月 11 日高市府四維民自字第 1000072981 號函頒

中華民國 101 年 10 月 5 日高市府民自字第 10132415600 號函修正

一、為強化本市基層組織，發揮自治功能，鼓勵里長、鄰長積極為民服務及表揚其工作績效，特訂定本要點。

二、本市現任里長、鄰長服務滿十年且無不良事蹟者，為資深里長、鄰長，應予表揚。

前項資深里長、鄰長繼續服務者，每滿五年，得再予表揚。

三、為辦理資深里長、鄰長之表揚，區公所應核算里長、鄰長之服務年資。

區公所應於每年二月底前造具資深里長名冊及統計表各二份陳報本府民政局核定。

資深鄰長由區公所自行辦理獎勵。

四、本市特優里長、鄰長之選拔規定如下：

(一) 特優里長：現任里長最近四年內未獲選為特優里長，符合下列規定之一且有具體優異事蹟者，每年擇優選拔，其名額以各區上年度十二月二十五日里之總數為基準，每十里選拔一人，餘數在五里以上者，得增加一人。但未達十里之區，仍核計一人：

- 1、推展里業務及執行交辦事項具創新性表現。
- 2、推動消除髒亂，維護里鄰環境衛生及宣導登革熱孳生源清除工作。
- 3、招募志工，踐行資源回收、公園道路認養及推動綠美化。
- 4、推行守望相助，結合社會資源，建立祥和社會。
- 5、協助宣導社會救助、通報「弱勢家庭脫困計畫」及待援個案等工作。
- 6、參加各項競賽、評比績效顯著，並獲頒獎勵或表揚。
- 7、主動協助災害通報，並撤離及安置受災區域之居民。

8、其他配合政府政策，推動重點工作。

(二) 特優鄰長：現任鄰長最近四年內未獲選為特優鄰長，符合下列規定之一且有具體事蹟者，每年每里擇優選一人。但三十鄰以上之里，得增加一人：

1、推行里鄰建設。

2、推動消除髒亂、維護里鄰環境及宣導登革熱孳生源清除工作。

3、協助宣導社會救助工作。

4、推行敦親睦鄰，守望相助。

5、主動協助救災通報，並撤離及安置受災區域之居民。

五、前點第一款之特優里長連續服務滿四年以上，且最近五年內未獲內政部表揚者，得由本府民政局會同區公所遴選後報請內政部表揚。

六、特優及資深里長、鄰長最近三年內涉及刑事案件，經羈押或通緝、提起公訴、聲請簡易判決處刑或判決有罪者，不予表揚。但經不起訴處分或判決無罪確定者，不在此限。

七、里長、鄰長服務年資之計算，自實際就職之日起，至辦理獎勵前一年之十二月底止。

本市合併改制前，原高雄市轄區之里（鄰）長及原高雄縣轄區鄉、鎮、市之村（里、鄰）長，於合併改制後續任里（鄰）長者，其服務年資應予併計。

八、特優里長由各區公所辦理選拔，提經區務會議審議通過，於該年度二月底前造具名冊及事蹟表陳報本府民政局核定。

特優鄰長由區公所辦理選拔，併同資深鄰長辦理獎勵。

九、資深里長及特優里長，由本府公開表揚並頒發獎狀。

十、依本要點辦理表揚及獎勵所需經費分別由本府民政局及區公所編列年度預算支應。

三 高雄市政府鄰長遴聘解聘 實施要點

中華民國 103 年 6 月 6 日高市府民自字第 10331241000 號函頒

- 一、為規範鄰長之遴聘及解聘事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為本府民政局。
- 三、鄰長為無給職，由里長遴選鄰內設籍、實際居住、年滿二十歲與身心健康及具有服務熱忱之居民擔任之。
鄰長經遴選後，里辦公處應造具名冊陳報區公所核定，並發給聘書。
區公所應將核定之遴聘名冊函報主管機關備查。
- 四、鄰長受里長指揮監督，辦理區公所與里辦公處交辦及該鄰為民服務等事項；其任期至該遴用之里長任期屆滿日止，並得連聘之。
- 五、鄰長遴聘後除有下列情事之一者，應予解聘外，不得任意解聘：
 - (一) 受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金。
 - (二) 受保安處分或感訓處分裁判確定。
 - (三) 依刑事訴訟程序經羈押或因案被通緝。
 - (四) 褫奪公權尚未復權。
 - (五) 受監護或輔助宣告尚未撤銷。
 - (六) 戶籍遷出該鄰。
 - (七) 設籍但未實際居住該鄰內或經警察機關通報為空戶。
 - (八) 該鄰經合併或裁撤。
 - (九) 因故致不能執行職務或未配合執行區公所及里辦公處交辦事項。
 - (十) 以書面自行請辭。

里辦公處應於知悉前項各款事實一個月內，填具解聘理由書報請區公所核定後，解聘之；里辦公處未於一個月內陳報時，里幹事應逕行報請區公所辦理解聘。

六、里幹事每半年應查對鄰長戶籍資料一次，發現鄰長有前點第一項第六款或第七款情事者，應主動告知里長依前點第二項規定辦理。

七、鄰長死亡或經解聘者，里辦公處應自死亡或解聘之日起一個月內遴報區公所補聘之；其任期至原鄰長任期屆滿之日止。

八、區公所應於核定鄰長異動三日內至區政資訊系統建置鄰長異動資料。

高雄市政府辦理里鄰長 喪葬補助及遺族慰問實施要點

本府 100 年 5 月 3 日第 18 次市政會議審議通過

中華民國 100 年 5 月 16 日高市府四維民自字第 1000050602 號函頒；並自中華民國 99 年 12 月 25 日生效

- 一、為辦理本市里、鄰長在職期間死亡之慰問，特訂定本要點。
- 二、本市里、鄰長於任期內死亡者，發給一次喪葬補助及遺族慰問金（以下簡稱慰問金），其標準如下：
 - （一）里長：新臺幣二萬元。
 - （二）鄰長：新臺幣一萬五千元。
- 三、現職里、鄰長死亡者，區公所或里長應於事實發生之日起二日內陳報本府民政局辦理慰問。
- 四、區公所發給慰問金時，應向遺族取得領款收據並依規定程序核銷。
- 五、慰問金之受領人順序如下：
 - （一）配偶。
 - （二）子女。
 - （三）父母。
 - （四）兄弟姊妹。
 - （五）祖父母。無前項受領人時，慰問金由區公所指定親屬、家屬或其他專人，用以支付必要之喪葬費用。
- 六、辦理慰問金業務所需之經費，由本府民政局列入年度預算統籌支應。

高雄市市議員及里長福利互助自治條例

中華民國 100 年 6 月 13 日高市府四維民自字第 1000055679 號令制定

- 第一條 為增進高雄市（以下簡稱本市）議員及里長之福利，並發揮其互助精神，特制定本自治條例
- 第二條 本自治條例之主管機關為高雄市政府民政局。
- 第三條 議員福利互助，以高雄市議會為參加互助機關，由其總務組為主辦單位；里長福利互助，以區公所為參加互助機關，各區公所民政課為主辦單位。
- 第四條 本自治條例所稱配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姊妹及祖父母，以在臺灣或金馬地區設有戶籍者為限。
- 第五條 福利互助經費之籌措及解繳方式如下：
- 一、政府負擔部分：以互助人每人每月新臺幣五百元計算，由主管機關編列預算，於年度開始後一次撥入專戶，如有不足依照預算程序辦理。
 - 二、互助人負擔部分（以下簡稱互助金）：互助人每人每月繳納新臺幣一百五十元，由參加互助機關出納及會計單位，自互助人每月應領之款項予以扣繳，於當月十日前解繳專戶，並編製互助金計算表一份送主管機關。
- 第六條 本自治條例之福利互助事項及補助標準，分別如下：
- 一、傷病住院醫療互助：除本自治條例另有規定外，互助人本人、父母、配偶或撫養之子女全額給付。但互助人及其眷屬每年度補助總額不得超過新臺幣十萬元。
 - 二、殘障互助：互助人全殘廢者，新臺幣三十萬元；半殘廢者，新臺幣二十萬元；部分殘廢者，新臺幣八萬元。
 - 三、喪葬互助：互助人死亡者，新臺幣三十萬元；互助人父母、配偶死亡者，新臺幣八萬元；互助人撫養之子女死亡者，新臺幣五萬元。

前項第一款及第三款所稱撫養之子女，指未滿二十歲或滿二十歲無職業而仍在學，經立案之學校證明，或經公立醫院證明因身心障礙不能自謀生活且必須依賴互助人撫養者。

第七條 本市議員及里長於任職期間，均為互助人。

第八條 本自治條例之受益人，除互助人本人之喪葬互助外，均為互助人本人。

第九條 互助人本人喪葬互助之受益人順序如下：

- 一、配偶。
- 二、直系血親卑親屬。
- 三、父母。
- 四、兄弟姊妹。
- 五、祖父母。

前項第二款之受益人，以親等近者為優先。

第十條 互助人本人喪葬互助補助費無前條之受益人時，依下列順序定其受益人：

- 一、互助人生前指定之人。
- 二、參加互助機關。

依前項第二款領取之互助補助費，除支付喪葬費用外，如有剩餘歸屬市庫。

第十一條 本市議員及里長就職後，應由互助機關造具名冊及資料卡各一式二份，一份送主管機關，一份自存，全體一次辦妥參加互助手續。

第十二條 互助人參加或退出互助，應以其就職、去職或死亡之日起生效。但當月之互助金，應按全月扣繳。

第十三條 互助人發生停職、徵召服役情事時，應依下列規定辦理：

- 一、互助人停職，應即停止互助。停職原因消滅，准予復職時，其權利義務視同存續。停職期間，應納之互助金及應領之互助補助費，應予補繳及補發。但解除職務者應追溯自停職之日起退出互助。

二、互助人徵召服役期間，應視同繼續參加互助，其應繳納之互



助金，由參加互助機關年度經費內勻支。

第十四條 互助人於每屆任期屆滿時，未領受互助補助費者，得就全體互助人自行負擔金額之剩餘款請求平均分配退還。但以互助人繳納之互助金為限。

互助人於任期中退出或停止互助時，已繳納之互助金不予退還。

第十五條 申請互助補助費，應由受益人填具申請書一式二份，連同有關證件，經參加互助機關審查屬實後，送請主管機關核發。

第十六條 依第六條第一項第一款申請者，以於全民健康保險特約之公、私立醫療院所就醫為限。

因車禍、急病等緊急傷病，於非全民健康保險特約之私立醫療院所急救治療者，得給付其三日內之醫療費用，不受前項之限制；如確因病情嚴重，情形特殊急救超過三日者，並得專案報由主管機關核辦。

第十七條 傷病住院醫療互助之補助，病房費每日為新臺幣五百元。管灌飲食以外伙食、冷暖氣、指定醫師、特別護士、陪床、醫師助理、診斷書、掛號、營養藥品、雜品、電話及救護車等費用，由互助人自行負擔。

第十八條 有下列情形之一者，不得申請傷病住院醫療互助補助：

- 一、非醫療必需之整型、整容或非疾病施行違反生理之手術。
- 二、因不正當行為而致傷病。
- 三、已享有免費或減免之醫療項目及費用。
- 四、因傷病而致殘廢經領取殘廢給付後，以同一傷病再申請診療者。

第十九條 本自治條例所稱殘障，比照公教人員保險殘廢給付標準表認定之。參加互助前已殘障者，不得申請殘障互助補助費。

第二十條 兄弟姊妹均為互助人者，其父母發生福利互助事實時，互助費以兄弟姊妹中之一人申請為限。

夫妻同為互助人者，其配偶、本人或子女發生福利互助事實時，互助補助費以夫妻中之一人申請為限。

子女與父母同為互助人者，其父母或本人發生互助補助事實時，互助補助費以由子女或父母中一人申請為限。

第二十一條 依本自治條例申請各項福利互助補助者，應於六個月內申請。
前項期間除傷病住院醫療互助，應自出院之次日起算外，其他互助補助，應自事實發生之次日起算，逾期不得再申請補助。
因案停職人員，在停職期間發生互助補助事實時，得於復職日起二個月內申請補發

第二十二條 參加互助機關對互助人之互助金，未於每月十日以前解繳時，互助人申請之互助補助費，應俟其互助金解繳後發給。

第二十三條 福利互助經費應由主管機關在市庫代理銀行設立專戶儲存保管，並得提存定期存款，所有經費及孳息全數充作福利互助之用，不得移作其他用途。

第二十四條 互助補助費之申請人，如有冒領、重領或偽造、變造證件、單據等情事者，除追繳已給付之互助補助費外，如涉有刑責應移送法辦。

前項互助補助費審核人員，有徇私舞弊情事者，應予議處。如涉有刑責並應移送法辦。

第二十五條 本自治條例自公布日施行。



十五 高雄市里辦公處佈告牌製作維護認養辦法

中華民國 100 年 3 月 21 日高市府四維民自字第 1000027477 號令訂定

- 第一條 為鼓勵民間參與高雄市里辦公處佈告牌製作及維護管理工作，以達政令宣導之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為高雄市政府民政局。
- 第三條 各區公所得公告徵求民間法人團體、非法人團體或商號認養製作及維護各里辦公處佈告牌。
- 申請人申請認養各里辦公處佈告牌，應以書面向各區公所為之。同時有數申請人申請認養者，由各區公所審核擇定後簽訂契約。認養期間，製作及維護者以二年為限，在契約期間無違約紀錄者，得優先續約一年，其後認養維護者以一年為限。
- 第四條 佈告牌製作認養者應依規定之格式、材質，製作全新之佈告牌，設置於區公所指定地點，無償贈與區公所，並負責維修管理工作。
- 第五條 佈告牌分為公告欄與廣告欄，公告欄正面政令宣導張貼處之使用權屬於區公所，廣告欄正面供民眾張貼廣告使用。佈告牌其餘位置得由認養者使用從事廣告行為。
- 前項佈告牌使用方式由區公所於契約中指定之。
- 第六條 各區公所應指派里幹事經常檢查佈告牌之使用及維護狀況。
- 第七條 認養者應善盡維護之責，如有污損，在接獲區公所通知後，應於十日內修復；未於期限內依規定修復或違反認養契約其他約定者，區公所得終止認養契約。認養者未善盡安全維護責任致生危險或傷害時，應依法負其責任。
- 第八條 佈告牌之設置不得違反建築法及廣告物管理有關法令。
- 第九條 佈告牌有下列情形之一者，區公所得逕行拆除：
- 一、認養契約經終止。
 - 二、發現有妨礙重大市政建設之情事。
 - 三、違反前條法令。
- 第十條 本辦法自發布日施行。

大 高雄市政府公共設施 及環境改善費支用要點

中華民國 104 年 7 月 10 日高市府民區字第 10431589400 號函訂定

中華民國 110 年 6 月 1 日高市府民區字第 11031209200 號函修正

- 一、為善妥善運用本市各行政區之區里公共設施及環境改善費，以適時改善區里公共設施及執行防疫、病媒蟲害防治與公共環境衛生工作，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管機關為本府民政局，執行機關為山地原住民區以外之本市各區公所。
- 三、執行機關應於年度開始後二十日內，通知轄內各里依本要點填具申請表，申請動支區里公共設施及環境改善費。
- 四、執行機關受理前點申請後，應組成審查小組進行審議。
- 五、區里公共設施及環境改善費支用項目如下：
 - (一) 里活動中心所在建物之修繕及購置設備。
 - (二) 區里廣播系統之建置與維護。
 - (三) 六公尺以下巷道之修繕。
 - (四) 防疫、病媒蟲害防治及公共環境衛生工作之執行，及宣導或觀摩活動。
- 六、經費支用內容涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 七、執行機關得定期將轄內區里公共設施及環境改善費申請額度及執行情形通告各里。
- 八、主管機關得不定期邀集執行機關召開執行成效檢討會議。
- 九、執行機關應於年度結束後一個月內，製作區里公共設施及環境改善費執行情形一覽表備查。

七 戶政法令摘要

- 一、凡出生、死亡、認領、收養、終止收養、結婚、離婚、監護、輔助、未成年子女權利義務行使負擔、遷出、遷入、住址變更、初設戶籍、分(合)戶、出生地，都應申請登記。
- 二、戶籍登記之申請，請據實申報，以保障自己權益，並請於事件發生或確定後，三十日內為之，但出生登記至遲應於六十日內為之，以免受罰。
- 三、父母於子女出生登記前，應以書面約定子女從父姓或母姓。
- 四、收養子女應聲請法院認可。
- 五、養子女從收養者之姓或維持原來之姓。夫妻共同收養子女時，於收養登記前，應以書面約定養子女從養父姓、養母姓或維持原來之姓。
- 六、凡人民遷入單獨成立一戶者，應提憑下列證明文件之一辦理：
 - (一) 遷入本人、配偶、直系血親、直系姻親所有房屋或無償借住他人房屋者，憑房屋所有權狀、完稅之房屋稅單(最近一期)、買賣契約書(最近六個月內)或其他足資證明所有權之證明文件辦理。
 - (二) 遷入本人、配偶、直系血親、直系姻親所租賃之房屋者，除提憑經法院或民間公證人公證之租賃契約書者外，如提憑未經法院或民間公證人公證之租賃契約書，應同時檢附出租人之房屋所有權狀或最近一期完稅之房屋稅單或最近六個月內買賣契約書或其他足資證明所有權之證明文件辦理。
 - (三) 遷入工廠、商店、寺廟、機關、學校、其他公共處所者，憑戶長或主持人或管理人之同意書辦理。
 - (四) 提憑本人、配偶、直系血親、直系姻親所繳納最近六個月內之水電費或瓦斯費之收據辦理。
 - (五) 有居住之事實而無法提出上列證明文件者，得經警勤區警員或戶政人員查實後辦理。

- 七、人民年滿十四歲者，應請領國民身分證，未滿十四歲者，得申請發給。
- 八、申請戶籍謄本（英文戶籍謄本）、國民身分證初（補、換）領、補（換）發戶口名簿可向全國任一戶政事務所辦理。
- 九、為提供民眾便捷服務，有關認領、收養、終止收養、結婚、離婚、死亡、姓名變更、監護、未成年子女權利義務行使負擔、出生地及輔助登記等項目，可至全國任一戶政事務所辦理；另出生登記可至本市任一戶政事務所辦理。
- 十、到戶政事務所申報或申請戶籍案件，務請攜帶戶口名簿、國民身分證、私章及有關證明文件正本，若有疑問可先用電話詢問清楚，以免來回奔波費力費時。



