

高雄市第三屆 服務好智慧・有里真正好

里長服務手冊

Service Handbook
of Chief of Village



目 錄

《壹》里長服務須知 5

一、里鄰之組織	6
二、里辦公處重要工作	8
三、里長應辦理之工作	8
四、里長身分之停止或喪失	9
五、里長職務之代理	11
六、高雄市里鄰長福利事項	12
七、高雄市里鄰經費	13
八、其他事項	14

《貳》高雄市政府各一級機關簡介及辦理人民申請案件摘要 15

高雄市政府組織系統表	16
機關名稱 / 所屬機關	17
高雄市政府民政局	19
高雄市政府財政局	46
高雄市政府教育局	59
高雄市政府經濟發展局	68
高雄市政府海洋局	92
高雄市政府農業局	102
高雄市政府觀光局	118
高雄市政府都市發展局	124
高雄市政府工務局	130
高雄市政府水利局	136

目 錄

高雄市政府社會局	146
高雄市政府勞工局	211
高雄市政府警察局	226
高雄市政府消防局	234
高雄市政府衛生局	245
高雄市政府環境保護局	297
高雄市政府捷運工程局	307
高雄市政府文化局	308
高雄市政府交通局	331
高雄市政府法制局	344
高雄市政府地政局	346
高雄市政府新聞局	365
高雄市政府毒品防制局	368
高雄市政府運動發展局	369
高雄市政府研究發展考核委員會	374
高雄市政府原住民事務委員會	377
高雄市政府客家事務委員會	388
高雄市政府行政暨國際處	391
高雄市政府主計處	393
高雄市政府人事處	395
高雄市政府政風處	398
高雄市立空中大學	399
高雄市各區公所	401

目 錄

《參》重要法令摘要	442
一、地方制度法摘要	443
二、地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例	461
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	470
四、高雄市里長證明事項彙整表	472
五、內政部村（里）長核發證明事項一覽表	475
六、高雄市區公所證明事項彙整表	479
七、高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點	483
八、高雄市政府辦理改善市容環境查（通）報作業要點	489
九、高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法 ...	491
十、高雄市各區辦理里民大會或基層建設座談會注意事項	495
十一、高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定	498
十二、特優村（里）長及績優民政人員表揚作業要點	499
十三、高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點	502
十四、高雄市政府鄰長遴聘解聘實施要點	504
十五、高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點	505
十六、高雄巿市議員及里長福利互助自治條例	506
十七、高雄市里辦公處佈告牌製作維護認養辦法 ...	510
十八、戶政法令摘要	512

《壹》 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。

（二）里鄰組織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、里辦公處重要工作如下

- (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、里長應辦理之工作主要如下

- (一) 綜理里辦公處業務。
- (二) 遴薦鄰長人選，報區長聘任。
- (三) 開立「里長證明」。
- (四) 應邀出席區公所召開之各種會議。
- (五) 召開並主持鄰長會議、里民大會。
- (六) 指揮監督轄內鄰長及督導里幹事服勤情形。
- (七) 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。
4. 依檢肅流氓條例規定被留置者。

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 款或第 4 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

依據內政部 95 年 2 月 27 日台內民字第 0950037030 號函釋：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 款及第 4 款事由停職者，自被羈押、通緝或留置之日起生效。
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始發生解職效力。

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。（註：「地方制度法」第 79 條第 1 項第 8 款已修正為「監護或輔助宣告」。）
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。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，里長之代理人員同意參酌上開 94 年 6 月 1 日台內民字第 0940005080 號函意旨不以現職人員為限。

（二）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，建議公所課室主管盡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。

六、高雄市里鄰長福利事項

項目	說明
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。
里長保險費	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 15,000 元，並依實核銷。自 107 年 12 月 25 日起檢具核銷之單據應包含投保保險金額新台幣 5 百萬元以上傷害保險之保險費。

里長參加福利互助	依據「高雄市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、殘廢補助及死亡補助。
項目	說明
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。
里長文康活動	由民政局每年舉辦里長文康活動。
里長表揚活動	由民政局每年舉辦特優暨資深里長表揚活動。
鄰長交通補助費	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
鄰長文康活動	各區依據年度共同費用標準表額度編列。
鄰長表揚活動	各區依據年度共同費用標準表額度編列。

七、高雄市里鄰經費

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，里長由區公所編列里長事務補助費，每里每月新台幣 45,000 元，係指文具費、郵電費、水電費及其他因公支出之費用。
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。
基層義務職辦公補助費	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。
睦鄰聯誼活動費	各區依據年度共同費用標準表額度編列。

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，區公所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眷屬或其他家屬代理。

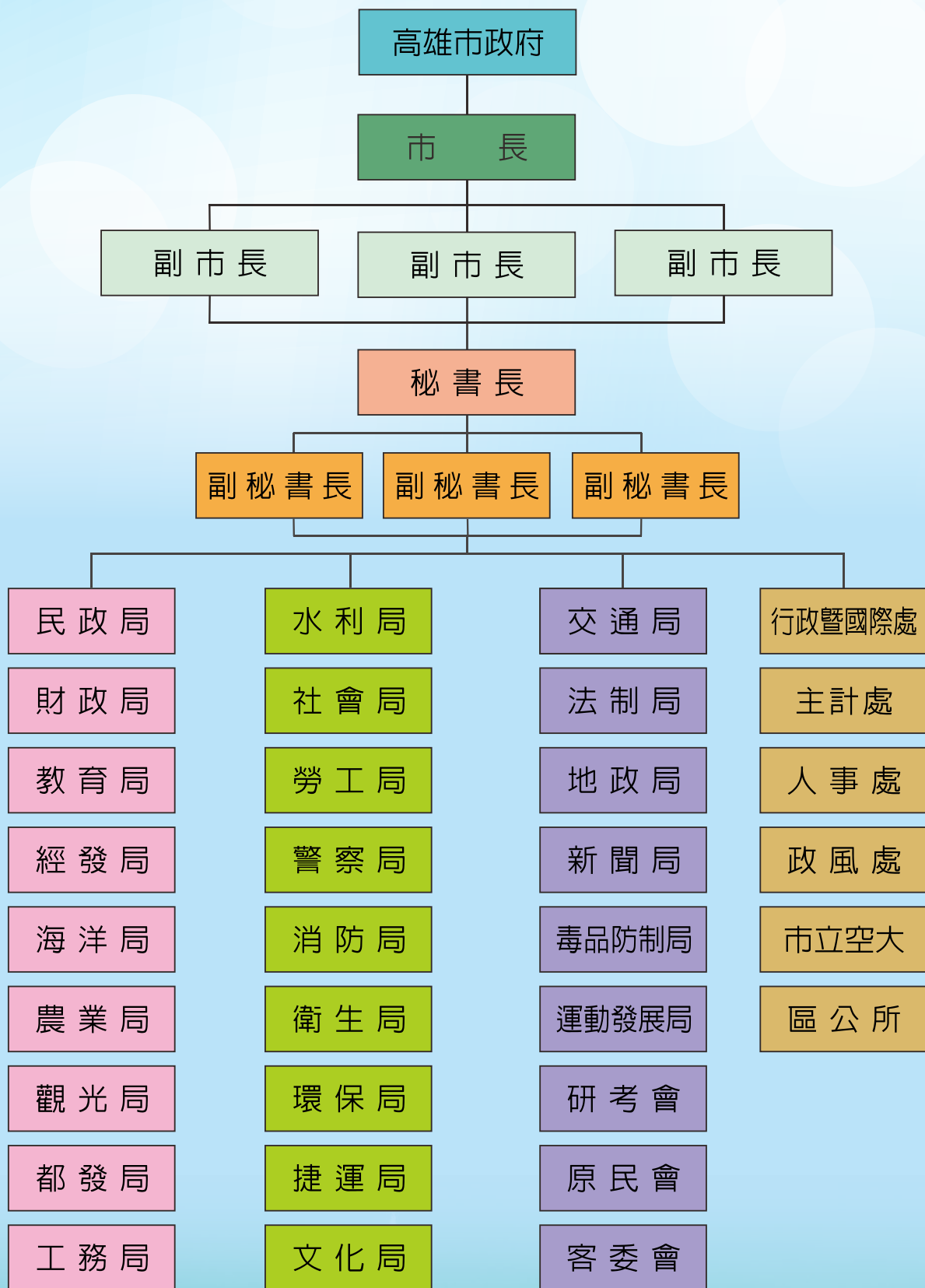
1. 依內政部 96 年 5 月 30 日內授中民字第 0960722684 號函意旨，考量鄰長屬義務職，為民服務時，常由眷屬或其他家屬協助，如鄰長不克參加文康活動時，由「眷屬或其他家屬」代理，尚屬可行。
2. 民政局於 101 年之區政業務會報討論通過並函知各區公所，其代理範圍為「鄰長不克參加活動時，得由實際代理之眷屬或家屬代理參加」，並自 102 年起實施；代理參加者由鄰長親自立具同意書送里辦公處及區公所，切結代理參加人員應確實為鄰長之眷屬或家屬，並有實際代理之事實。

《貳》

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
民政局	各戶政事務所等 33 所（鹽埕、鼓山、左營、楠梓、三民一、三民二、新興、前金、苓雅、前鎮、旗津、小港、鳳山一、鳳山二、林園、大寮、大樹、大社、仁武、鳥松、岡山、橋頭、燕巢、阿蓮、路竹、湖內、茄萣、梓官、旗山、美濃、茂林、桃源、那瑪夏）、殯葬管理處、兵役處
財政局	動產質借所、高雄市稅捐稽徵處
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、三民一、三民二、前鎮、小港、楠梓、鳳山、仁武、岡山、林園、旗山、湖內、六龜）、刑警大隊、交通大隊、保安大隊、捷運隊、婦幼隊、少年隊、通信隊
衛生局	高雄市立聯合醫院、高雄市立民生醫院、高雄市立凱旋醫院、高雄市立中醫醫院、各區衛生所等 38 所（鼓山、左營、楠梓、三民、三民二、新興、苓雅、前鎮、旗津、小港、鳳山、鳳山二、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
環保局	中區資源回收廠、南區資源回收廠

機關名稱	所屬機關
交通局	輪船股份有限公司、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	高雄廣播電台
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

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

Civil Affairs Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

電話：799-5678

一、單位簡介

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、區政監督、區政發展、區組織、區級災情監控及不屬各科之區政等事項。	719-3505	
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、電協會回饋金、里鄰組織、里鄰長福利、里長表揚、講習、參訪活動等事項。	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。	719-5319	

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

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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. 常備兵役傷殘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. 榮譽社區服務。 6. 現役軍人、榮民及其配偶 葬厝申辦。 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	高雄市苓雅區四維三路2號4樓
	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。	336-8333 轉 2705、2706、2707、2158	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
兵役處	4. 徵集入營、延期徵集中請、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、 2707、2158	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、2711	

各 戶 政 事 務 所			
單位名稱	通訊地址	電 話	傳 真
鹽埕區 戶政事務所	鹽埕區大仁路 6 號 7 樓	561-5030	532-2976
鼓山區 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
左營區 戶政事務所	本所：左營區左營大路 479 號 3 樓	581-1173	585-0370
	第二辦公處：左營區立信 路 22 號	557-4246	557-4034
楠梓區 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
三民區 第一戶政 事務所	三民區哈爾濱街 215 號 6 樓	323-6171	322-8934
三民區 第二戶政 事務所	三民區大順二路 468 號 9 樓	395-1246	395-3306
新興區 戶政事務所	新興區中正三路 34 號 2 樓	236-4015	237-2455

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
前金區 戶政事務所	前金區自強二路 169 號	291-1091	251-8583
苓雅區 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
前鎮區 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
旗津區 戶政事務所	旗津區旗津三路 2 號 1 樓	571-1500	571-7422
小港區 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 之 1 號 2 樓	871-8843	871-8848
鳳山區 第一戶政事務所	鳳山區經武路 34 巷 1 號	742-9784	748-2856
鳳山區 第二戶政事務所	鳳山區五甲二路 472 號 4 樓	751-1841	771-9544
林園區 戶政事務所	王公路 1 號 2 樓	641-3486	642-8613

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
大寮區 戶政事務所	大寮區鳳林三路 375 號	781-7516	783-7645
大樹區 戶政事務所	大樹區龍目路 158 號	651-3088	652-1478
大社區 戶政事務所	大社區三民路 332 號	351-5020	352-6216
仁武區 戶政事務所	仁武區中正路 94 號 4 樓	371-1328	372-7393
鳥松區 戶政事務所	鳥松區中正路 96 號	731-6414	732-0026
岡山區 戶政事務所	岡山區岡山路 345 巷 1 號	621-7389	623-3167
橋頭區 戶政事務所	橋頭區隆豐路 3 號	611-3430	611-0750
燕巢區 戶政事務所	燕巢區中民路 585 之 1 號	616-1194	616-6132
阿蓮 戶政事務所	本所：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
路竹區 戶政事務所	路竹區國昌路 86 巷 26 號	696-2518	696-9982
湖內區 戶政事務所	湖內區中正路二段 97 號	699-3191	699-2002
茄萣區 戶政事務所	茄萣區茄萣路二段 3 號	690-2004	690-2287

單位名稱	通訊地址	電話	傳真
梓官區 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
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	667-2794
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
茂林區 戶政事務所	茂林區茂林巷 13 之 1 號	680-1231	680-1476
桃源區 戶政事務所	桃源區南進巷 200 號	686-1035	686-1084
那瑪夏區 戶政事務所	那瑪夏區大光巷 232 號	670-1141	670-1473

二、民政局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
寺廟設立登記 (含財團法人制寺廟)	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。 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. 法物清冊。 5. 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。 6. 章程及信徒或執事會議紀錄。 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) 土地屬國有原住民保留地，附本府原住民事務委員會出具之准予承租土地函。 (2) 土地屬以標租以外方式出租之國有非公用土地，附原租賃契約影本及土地管理機關同意原承租人轉讓租賃權之證明文件。但原承租人為寺廟籌備人公推之代表人，且原租賃契約已附註○○寺廟籌備處代表人者，免附土地管理機關同意原承租人轉讓租賃權之	民政局 宗教禮俗科 719-1060	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
寺廟設立登記 (含財團法人制寺廟)	證明文件。 (3) 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. 董事名冊及其國民身分證影本(或戶籍謄本)。設有監察人者，監察人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. 願任董事同意書。設有監察人者，願任監察人同意書。 19. 財團法人及董事印鑑或簽名式。 20. 年度業務計畫書。	民政局 宗教禮俗科 719-1060	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
財團法人教會堂及基金會設立許可	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。	民政局 宗教禮俗科 719-1060	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公墓	一、埋葬許可： 1. 申請書。 2. 申請人身分證正反面影本、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或檢察官相驗屍體證明書。	1. 墓政管理課 381-1592 或 381-6316 轉 200~215 2. 各區納骨塔及區公所聯絡電話如附表	1. 埋葬前請至各區納骨塔或區公所申請埋葬許可並至高雄銀行或農會繳費。 2. 田寮區、阿蓮區、燕巢區（深水公墓除外）請至區公所申辦，其餘各區請至各區納骨塔申辦。
	二、起掘許可： 1. 申請書。 2. 申請人身分證正反面影本、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（檢附墓碑照片 2 張，第 1 張墓碑姓名要清楚，第 2 張墓碑的全景要清楚）。	1. 墓政管理課 381-1592 或 381-6316 轉 200~215 2. 各區納骨塔及區公所聯絡電話如附表	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（深水山公墓除外）、大寮區、田寮區、阿蓮區、墳墓起掘地為林園區者，請至鳳山拷潭納骨塔】辦理。請於起掘前至各區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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
樹（灑）葬	樹（灑）葬許可： 1. 申請書。 2. 申請人身分證正反面影本、印章、戶籍謄本（3個月內有文件）。 3. 亡者除戶謄本、起掘許可、死亡證明影本、火化許可、骨灰再處理證明等乙份。	1. 墓政管理課 381-1592 或 381-6316 轉 200~215 2. 旗山區納骨塔： 662-8467 3. 燕巢深水公墓： 615-2424	請至旗山區納骨塔、燕巢區深水公墓辦公室或高雄市殯葬管理處墓政管理課申辦。
納骨塔	一、使用納骨塔： 1. 申請書。 2. 申請人身分證正反面影本、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書、火化許可、起掘許可、遷塔證明等乙份。	1. 墓政管理課 381-1592 或 381-6316 轉 200~215 2. 各區納骨塔 聯絡電話如附表	請至各區納骨塔申辦，並至高雄銀行或農會繳費。
	二、遷出申請： 1. 申請書。 2. 原申請人身分證正反面影本、印章及戶籍謄本（3個月內有效文件）。 3. 亡者除戶謄本。	1. 墓政管理課 381-6316 轉 200~215 381-1592 2. 各區納骨塔 聯絡電話如附表	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
海葬	海葬許可： 1. 申請書。 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. 切結書。 5. 出海人員名單（15 人以內）。	墓政管理課 381-6316 轉 200~215 381-1592	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。）
火化	一、遺體火化： 1. 申請書。 2. 死亡證明書 3. 申請人身分證（與亡者之關係文件） 二、遺骨再化： 1. 申請書 2. 起掘證明書（或退塔證明書） 3. 除戶謄本 4. 申請人身分證（與亡者之關係文件） 三、殘肢火化： 1. 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。	第一殯儀館 服務中心 381-6316 火化場 381-6997 冷凍大樓 381-7306 第二殯儀館 仁武分館 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	請至第一、第二殯儀館申辦。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
殯儀館	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入館殯葬委託書，再聯絡家屬辦理殯殮。 (2) 家屬因故無法立即到場者，出具入館殮委託書。 (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）。	第一殯儀館 服務中心 381-6316 火化場 381-6997 冷凍大樓 381-7306 第二殯儀館 仁武分館 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	請至第一、第二殯儀館申辦。

附表一各區公所及納骨塔聯絡電話

區域名稱	聯絡電話	備註
鳳山拷潭納骨塔	792-0200	林園區墳墓起掘許可，請至鳳山拷潭納骨塔辦理。
大寮區公所	781-3041 轉 194	無納骨塔
仁武區納骨塔	371-8159	
大社區納骨塔	355-7991 355-0535	
大樹區納骨塔	652-9242	
鳥松區納骨塔	381-1104	
岡山區納骨塔	628-2577	
橋頭區納骨塔	612-8891	
燕巢區公所	616-1411 轉 138	無納骨塔
田寮區公所	636-1475 轉 27	
阿蓮區公所	631-1177 轉 57	
路竹區納骨塔	0972-965509	
湖內區納骨塔	699-3704	
茄萣區納骨塔	690-4413	

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

彌陀區納骨塔	610-4150	
永安區公所	691-2716 轉 157	無納骨塔
區域名稱	聯絡電話	備註
梓官區納骨塔	617-0995	
旗山區納骨塔及樹葬區	662-8467	
美濃區納骨塔	681-8293	
六龜區納骨塔	689-3177	
甲仙區納骨塔	675-4345	
杉林區納骨塔	677-4749	
內門區納骨塔	667-2061	
三民區安樂堂、鼎金塔	385-8843	
燕巢深水納骨塔及樹葬區	615-2424	
旗津生命紀念館	571-7765 571-4993	

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 2. 無依兒童並得以兒童及少年福利機構為申請人	1. 國民身分證 2. 印章 3. 戶口名簿 4. 出生證明書（無依兒童提憑警察機關公文書） 5. 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 3. 戶口名簿 4. 認領書約 5. 生父撫育證明 6. 法院判決書及判決確定證明書等證件	隨到隨辦
	收養	收養人或被收養人	1. 國民身分證 2. 印章 3. 戶口名簿 4. 法院裁定書及裁定確定證明書 5. 約定從姓或維持原姓書約	隨到隨辦

登記類別	區分		申請人	應繳證件	處理時限
身分登記	終止收養		收養人或被收養人	1. 國民身分證 2. 印章 3. 戶口名簿 4. 終止收養裁定書及裁定確定證明書 5. 終止收養書約	隨到隨辦
	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 5. 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	隨到隨辦
		判決離婚、法院調解或和解成立	當事人之一方	1. 國民身分證 2. 印章 3. 戶口名簿 4. 離婚判決書及確定證明書 5. 調解筆錄或和解筆錄	隨到隨辦

登記類別	區分		申請人	應繳證件	處理時限
身分登記	死亡	死亡	1. 配偶 2. 親屬 3. 戶長 4. 同居人 5. 經理殮葬之人 6. 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 5. 印章	隨到隨辦
		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 4. 印章	隨到隨辦
	監護登記		監護人	1. 國民身分證 2. 印章	隨到隨辦
	輔助登記		輔助人	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		以行使或負擔之一方或雙方		

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
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	隨到隨辦
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	隨到隨辦
變更登記				
撤銷登記				
廢止登記				

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
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 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. 印章 5. 規費： 初領新台幣 50 元 補領新台幣 200 元	隨到隨辦
	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 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。 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. 印章 5. 規費：新台幣 50 元	隨到隨辦

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
戶口名簿	初領	1. 戶長 2. 受委託人	1. 國民身分證 2. 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 4. 規費：每戶新台幣 30 元	隨到隨辦
	補領			
	換領	1. 戶長 2. 受委託人	1. 原戶口名簿 2. 國民身分證 3. 印章 4. 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。 5. 規費：每戶新台幣 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）	1. 國民身分證、印鑑章 2. 法定代理人（父母）國民身分證、印章、當事人印鑑章及國民身分證影本或有效之中華民國護照、入國證明文件或其他身分證明文件；父母無法同時辦理時須附他方同意書。	隨到隨辦
	變更	3. 受委任人 （申請印鑑登記、變更及廢止不得委託）	3. 受委任人國民身分證、委任人印鑑章、委任人之國民身分證影本或有效之中華民國護照、入國證明文件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。	
	廢止		4. 申請印鑑登記、變更、廢止應由當事人親自辦理 5. 每次（張）規費新台幣 20 元	
	證明			
戶籍謄本	請領	1. 本人 2. 利害關係人	1. 國民身分證 2. 印章 3. 利害關係人證明文件 4. 每張規費新台幣 15 元	隨到隨辦

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
英文戶籍 謄本	請領	1. 當事人本人 (未成年由法定代理人申請) 或戶長 2. 當事人之配偶、直系血親	1. 國民身分證 2. 印章 3. 中華民國護照或載有英文姓名之文件 4. 每張規費新台幣 100 元 (同一次申請 2 份以上者, 第 2 份起每張收費 15 元)	6 天
戶籍閱覽		1. 本人 2. 利害關係人	1. 國民身分證 2. 印章 3. 利害關係人證明文件 4. 每次規費新台幣 15 元	隨到 隨辦
結(離)婚證明書		當事人	國民身分證, 每張規費新台幣 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 2. 印章 3. 建造執照 4. 位置簡略圖 5. 每面規費新台幣 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. 每張規費新台幣 20 元	隨到 隨辦

登記類別	區分	申請人	應繳證件	處理時限
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。			

高雄市政府財政局

<http://finance2.kcg.gov.tw/>

Finance Bureau Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路二號 8 樓

電話：336-8333

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備註
財務管理 科	財務行政、歲入預算編審、稅課外收入、債券發行等事項。	331-4693	
稅務金融 管理科	稅務行政、稅捐稽徵與工程受益費之規劃督導、金融管理及動產質借業務之輔導管理等事項。	336-8333 轉 2168、 3092、2986	
菸酒管理 科	一、私劣菸酒查緝。 二、菸酒製造業、進口業、批發零售業者管理。 三、未變性酒精販賣業者之登記及管理事項。 四、菸酒管理法令宣導。 五、受理民衆檢舉違規菸酒案件。	331-4320	
公用財產 管理科	市有公用財產之管理、監督及利用、財產產籍管理建制、財產管理資訊系統開發及資訊設備管理等事項。	331-4745	

非公用財產管理科	市有非公用土地管理 積極清理積欠租金使用補償金委外催收作業。	336-8333 轉 3429 或 3095	
非公用財產開發科	辦理市有非公用財產之開發經營管理（包含：標售、標租、設定地上權等）及管理市有財產開發基金等業務，並擔任市政府促參推動窗口，協助各局處推動促參業務。	331-4667	
支付科	電子支付作業管理、支票查核及電子支付作業系統改進等事項。	536-0525	
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 或 0800- 726969	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

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申購承租 非公用市 有地	1. 地上房屋稅籍證明 2. 原租約 3. 最近一期繳租之收據或影本	非公用財產管理科 336-8333 轉 3429 或 3095	
申請承租 非公用市 有地	條件為民國 82 年 7 月 21 日以前已實際使用者，除本府認為需要重新規劃外，如不妨礙都市計畫，經占有人提出相關文件並繳納占用期間 5 年使用補償金者，出租予占有人。其出租面積以占用面積為原則。 承租應檢附文件如下： 1. 身分證明文件（任繳 1 種） (1) 身分證影本或戶籍謄本 (2) 法人附法人登記證明文件及代表人資格證明 2. 地上房屋 82 年 7 月 21 日建築證明文件（任繳 1 種） (1) 門牌編訂證明書 (2) 房屋稅籍證明書 (3) 占用基地之房屋最早時間之證明文件 3. 地上房屋所有權證件（任繳 1 種） (1) 建物登記簿謄本 (2) 經法院公證之所有權移轉契約影印本 (3) 經法院認證之切結書	336-8333 轉 3429 或 3095	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請承租 非公用市 有地	(4) 本人切結書（含印鑑證明、 房屋稅籍證書暨房屋稅課 稅明細表）	336-8333 轉 3429 或 3095	
申購市有 畸零地	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	336-8333 轉 3429 或 3095	
地價稅自 用住宅用 地申請	1. 地價稅自用住宅用地申請書。 2. 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。 3. 本人或配偶非本國人者，請檢 附居留證或護照影本。	高雄市稅捐稽徵處： 新興分處：229-4243 鹽埕分處：531-5731 左營分處：583-2221 鳳山分處：741-0141 旗山分處：661-2021 岡山分處：625-6811 三民分處：322-5001 小港分處：812-2350 前鎮分處：841-6205 楠梓分處：353-1007 仁武分處：375-7600 大寮分處：781-2919	
地價稅巷 道（或騎 樓）用地 申請	地價稅巷道（或騎樓）用地申請 書。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
地價稅課稅明細申請	1. 地價稅課稅明細申請書。 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：中央或地方政府核發之核准函及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。	同上	
土地課徵田賦申請	1. 土地課徵田賦申請書。 2. 其他相關證明文件。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
房屋新、增、改建現值及使用情形申報	1. 房屋新、增、改建現值及使用情形申報書。 2. 使用執照影本（無使用執照者，附建造執照影本）。 3. 平面圖、立面圖、側面圖或建物勘測成果圖。 4. 所有權人身分證等資格證明文件影本。 5. 如產權未區分者應附分配協議書。 6. 如為無照違章建築房屋，應由房屋所有人出具承諾書及其他有關文件。 7. 如有公共設施者，請附分攤協議書正本。 8. 鋼鐵造房屋，檢附鋼鐵規格資料。 9. 其他相關證明文件。	同上	
房屋稅籍證明申請	1. 房屋稅籍證明申請書。 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：中央或地方政府核發之核准函及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）。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
房屋稅籍證明申請	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。	同上	
低收入戶住宅免徵房屋稅申請	1. 低收入戶住宅免徵房屋稅申請書。 2. 低收入戶證明書影本。	同上	
契稅申報	1. 契稅申報書 1 份。 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：	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
契稅申報	(1) 已辦理所有權登記之房屋，應檢附建物所有權狀影本或其他建物證明文件。 (2) 未辦理所有權登記之房屋，應檢附原所有人及新所有人雙方身分證明文件影本，及其他相關證明文件。 (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 向法院標購拍賣之不動產案件，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. 使用執照或使用執照申請書副本之影本。 B. 買賣（合建）契約書或工程合約書之影本。 4. 稽徵機關可審視案件需要，請納稅人提供其他有關文件。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地增值稅曾否適用自用住宅用地稅率申請	1. 土地增值稅曾否適用自用住宅用地稅率申請書。 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。	同上	
土地增值稅申報、申請免徵及不課徵者	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） 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) 建築改良物證明文件。 (4) 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。 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。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地增值稅申報、申請免徵及不課徵者	(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。 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。 (4) 視農業用地： 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. 公共設施保留地： (1) 土地增值稅(土地現值)申報書一式二聯。	同上	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地增值稅申報、申請免徵及不課徵者	(2) 契約書影本乙份。(正本驗畢發還) (3) 土地使用分區證明書	同上	
使用牌照稅身心障礙者免稅申請	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)。 (2) 身心障礙者之行車執照。 (3) 身心障礙者之身分證。 (4) 車主印章。 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)。 (2) 行車執照。 (3) 戶口名簿(車輛為本人或配偶所有時,得以身分證代替)。 (4) 車主印章。	高雄市稅捐處稽徵處 消費稅科使用牌照稅 股: 741-0141 轉 270	
社區巡守車輛使用牌照稅免稅申請	1. 使用牌照稅一般免稅申請書。 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. 警察機關審核通過證明文件。	高雄市稅捐稽徵處消 費稅科使用牌照稅 一股: 3631810 轉 11-16 二股: 7410141 轉 228-232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
納稅證明申請	1. 納稅證明申請書。 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：中央或地方政府核發之核准函及設立或變更登記表或公司登記事項證明書。 ③ 其他組織：主管機關核准成立之證照。 ④ 檢附之證明文件為影本者，簽章具結「本影本與正本相符，如有不實願負法律責任」。 (2) 代理人 ① 代理人身分證正本。(驗畢發還) ② 納稅義務人或繼承人身分證影本。 ③ 被代理人如為繼承人，請檢附繼承人與被繼承人關係證明文件及被繼承人死亡之證明文件影本。(如除戶戶口名簿或死亡證明) ④ 檢附之證明文件為影本者，簽章具結「本影本與	高雄市稅捐稽徵處： 新興分處：229-4243 鹽埕分處：531-5731 左營分處：583-2221 鳳山分處：741-0141 旗山分處：661-2021 岡山分處：625-6811 三民分處：322-5001 小港分處：812-2350 前鎮分處：841-6205 楠梓分處：353-1007 仁武分處：375-7600 大寮分處：781-2919	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
納稅證明申請	正本相符，如有不實願負法律責任」。 ⑤ 授權書或委託書。 (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 與被繼承人關係證明文件及被繼承人死亡之證明文件影本。(如除戶戶口名簿或死亡證明) ③ 檢附之證明文件為影本者，簽章具結「本影本與正本相符，如有不實願負法律責任」。	同上	
復查申請	1. 復查申請書。 2. 繳款書(繳納收據)或罰鍰裁處書或核定稅額通知書影本。 3. 相關證明文件 4. 如委任代理人，請附委任書。	高雄市稅捐稽徵處法務科： 741-0141 轉 521、22	
質借	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。	551-3498	

高雄市政府教育局

<http://www.kh.edu.tw/>

EDUCATION BUREAU, KAOHSIUNG CITY GOVERNMENT

高雄市鳳山區光復路二段 132 號 2 ～ 3 樓

電話：799-5678

一、單位簡介

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，包含辦理國中教師遷調、甄選、校長及主任甄選、精進教學、學校評鑑、友善校園、科學教育、海洋教育、人權教育、學校工程等校務。	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、學校評鑑、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	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
特殊教育科	特殊教育（身心障礙教育、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及各項補助、培育 Maker 創意人才、辦理性別平等多元化推廣活動。	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、員生社、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	社會教育等事項，包含補習班、兒童課後照顧服務中心立案及相關異動辦理、社區大學、樂齡學習中心、市民學苑、國中小補校、成人教育基本班、學校競賽活動。	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	校園工程整體規劃、設計、預算編列審查、專案工程進度督導、校舍耐震補強工程、零星工程、老舊廁所改善專案、籌辦教育訓練業務及督導考核等事項，包含督導所屬學校工程業務計畫推動及執行，及校園工程履約管理等事項。	799-5678 轉 3300 ~ 3312	

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，協助各 科室處理人民陳情及案件查察，協助及 輔導各級學校校務正常運作，並規劃各 項教師成長研習，促進教師專業成長進 修。	799-5678 轉 3120 ~ 3124	
軍訓室	指導本市所屬國中小、高中職校等學校 推展全民國防教育、校園安全、防制學 生藥物濫用及推展探索教育等業務，另 辦理本市高中職校軍訓人事、軍訓後勤 等工作。	799-5678 轉 3125 ~ 3130	
秘書室	教育局財產管理、採購招標、文書及檔 案管理、學校職工管理。	799-5678 轉 3178 ~ 3188	
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	

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、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	高雄市小港區學府路115號
家庭教育中心	本市市民親職、婚姻等各式家庭教育學習課程及活動並提供全國家庭教育諮詢專線 4128185（試一下，幫一幫我）家庭經營問題諮詢與面談服務。	799-5678 轉 3200 ~ 3208	830 高雄市鳳山區光復路2段132號鳳山行政中心後棟2樓

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高中職大陸學歷認證	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。	高中職教育科 799-5678 轉 3021~3030	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
國中港澳學歷採認	1. 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） 2. 逕至學校辦理學歷採認	國中教育科 799-5678 轉 3032	
國中外國學歷採認	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 3. 逕至學校辦理學歷採認	國中教育科 799-5678 轉 3032	
國中東南亞地區學歷採認	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	國中教育科 799-5678 轉 3032	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
國中東南亞地區學歷採認	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	國中教育科 799-5678 轉 3032	
國中大陸學歷認證	1. 國民身分證或居留證影本。 2. 經大陸地區省級公證處公證屬實之學歷證件公證書正本。 3. 前揭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書。 4. 其他。	國中教育科 799-5678 轉 3032	申請表件請於局網 / 各式表單
大陸人民來台依親入國中	1. 臺灣地區入出境許可證。 2. 申請人之父或母臺灣地區入境證件。 3. 親子關係證明書（如為大陸文件則需經大陸地區省級公證處公證再經海基會驗證。 4. 經大陸地區公證處公證並經財團法人海峽交流基金會查證、驗證之最高學歷證明文件及成績單（若為外文需翻譯成中文並經譯	國中教育科 799-5678 轉 3032	/ 國中教育科 / 國中教務業務 / 學歷認證 & 外地入臺學生就學資料夾下載

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
大陸人民來台依親入國中	文認證)。 5. 中央衛生主管機關指定醫院所出具之健康檢查合格證明。 6. 其他相關證明文件(中、英文以外之語言,應附中文或英文譯本)。 7. 兩吋正面半身相片 1 張。	國中教育科 799-5678 轉 3032	
國小大陸學歷認證	1. 國民身分證(或新式戶口名簿)或居留證影本。 2. 經大陸地區省級公證處公證屬實之學歷證件公證書正本。 3. 前揭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書。	國小教育科 799-5678 轉 3056	
私立幼兒園立案	高雄市私立幼兒園立案申請須知。	幼兒教育科 799-5678 轉 3064、3068~71	表件請於局網 / 各式表單 / 表單下載 / 幼兒教育科 / 園務行政 / 私幼立案輔導資料夾下載

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
私幼教保服務人員服務年資申請	高雄市私立幼兒園服務年資證明申請書。	幼兒教育科 799-5678 轉 3068、3071	表件請於局網 / 各式表單 / 表單下載 / 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
特殊教育學生鑑定安置	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。	特殊教育科 799-5678 轉 3076、 3077、3083	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/)
補習班立案、變更相關申請	補習班立案、變更申請書表。	社會教育科 799-5678 轉 3092、 3095、3093	下載表件請至本局網站 / 各式表單 / 社會教育科 / 補習教育股 / 補習班業務
兒童課後照顧服務中心立案、變更相關申請	兒童課後照顧服務中心立案、變更申請書表。	社會教育科 799-5678 轉 3092、 3095、3093	下載表件請至本局網站 / 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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
教育局檔案申請	高雄市政府教育局檔案應用申請書。	秘書室 799-5678 轉 3194	
學校預定地認養	1. 高雄市學校用地認養申請書。 2. 認養計劃書。 3. 法人設立相關資料。	秘書室 799-5678 轉 3183	

高雄市政府經濟發展局

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

Economic Development Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓

電話：336-8333 轉 2198

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
產業服務科	產業輔導策略規劃、地方特色產業推展、創新創業政策推動與場域經營、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、新南向政策經貿合作推動。	336-8333 轉 • 智慧高雄創新科技基地、南臺灣產業跨領域創新中心、推薦登錄創櫃板：2154 • 高雄市產經情勢分析、新南向經貿合作：2155 • 高雄市提升產業競爭力輔導計畫、M.ZONE 大港自造特區、觀光工廠：2156 • 高雄市中企業研發補助（地方型 SBIR）、DAKUO 數位內容創意中心：3160 • 中小企業商業貸款：0800-828-928	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
工業輔導科	製造業及工、礦業管理與輔導、工廠校正、動產擔保交易登記、未登記工廠管理與輔導、產業用地規劃與檢討、產業園區開發與管理輔導、園區廠商服務等事項。	工廠股： 2159~2163、3162 園區股： 3912、3913、3915、 3164 用地股：3914、3163	
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、會展業務等事項。	336-8333 轉 登記股： 2198、2199(商號) 2197、2196(公司) 稽查股：2193 商圈會展股： 5098~5102	
公用事業科	公、民營公用事業之監督、石油管理、自來水、氣體燃料導管等之登記、管理、考驗、自用發電設備登記、節約能源及再生能源推廣等事項。	336-8333 轉 2165、 2166、3165~3167、 5096、5108~5110	
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。	3 3 6 - 8 3 3 3 轉 2 8 8 8 ~ 2 8 9 0、 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。	市場股： 公有市場專線：337-3170、337-3171 民有市場專線：337-3765、337-3769 促參專線： 337-3764、 國宅基地租賃專線： 337-3766、536-1752 工程股專線：337-3775、337-3776 攤販股專線：337-3768、536-2823	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府中小企業商業貸款及策略性貸款	1. 申請條件： (1) 第一類：設籍本市之中華民國國民，年齡在二十歲以上六十五歲以下、經營無須辦理公司或商業登記之小規模商業且有實際營業，於稅捐機關辦有稅籍登記者。 (2) 第二類：於本市辦理公司、商業登記，或經本府核准設立許可之機構，並有實際營業之事實。但不含金融及保險業、特殊娛樂業。 (3) 第三類：於本市辦理公司或商業登記，並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：設籍本市之中華民國國民，年齡在二十歲以上六十五歲以下，於所有建築物上裝置屋頂型太陽能光電設備。 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：最高新臺幣五十萬元。 (2) 第二類：最高新臺幣一百萬元。 (3) 第三類：每年最高新臺幣七百萬元。 (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以申請一次為限；第三類案件同一申請人歷次申請合計不得超過新臺幣二千五百萬元。	第一、二類： 產業服務科 0800-828-928 第三、四類： 公用事業科 336-8333 轉 5110	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府中小企業商業貸款及策略性貸款	3. 貸款之期限： 第一類及第二類案件最長為五年；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四五機動計息。 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. 籍登記證明文件一份 e. 公司登記或商業登記證明一份 f. 房屋租賃契約（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. 營業場所照片一份 B 申請購置設備、裝潢者請檢附：	產業服務科 336-8333 轉 2157	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府中小企業商業貸款及策略性貸款	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. 保證人近 3 個月內薪資證明及在職證明或財力證明一份。 c. 保證人之財團法人金融聯合徵信中心綜合信用報告一份。 d. 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。 (2) 申請第三類案件請檢附： a. 屋主同意書正本一份 b. 建築物所有權狀一份（免附一般文件中之房屋租賃契約） c. 台電公司併聯審查意見書影本一份 d. 目的事業主管機關核發同意備案函影本一份 (3) 申請第四類案件請檢附 a. 建築物所有權狀一份（免附一般文件中之房屋租賃契約） b. 台電公司併聯審查意見書影本一份 c. 目的事業主管機關核發同意備案函影本一份 (4) 其他文件：	產業服務科 336-8333 轉 2157	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府中小企業商業貸款及策略性貸款	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 ※ 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。 1. 商業貸款洽詢電話： 0800-828-928 經濟發展局產業服務科 2. 策略性貸款洽詢： 336-8333 轉 5110 公用事業科	產業服務科 336-8333 轉 2157	
推薦登錄創櫃板	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。	產業服務科 336-8333 轉 2154	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
推薦登錄創櫃板	(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。 ※ 申請文件可至經濟發展局網站 (https://edbkcgcg.kcg.gov.tw) 表單下載。	產業服務科 336-8333 轉 2154	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
推薦登錄創櫃板	3. 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 2154	產業服務科 336-8333 轉 2154	
高雄市數位內容創意中心	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。 ※ 申請文件可至經濟發展局網站 (https://edbkcg.kcg.gov.tw) 表單下載。 3. 洽詢電話：531-6806 轉 211	高雄市數位內容創意中心 531-6806 轉 211	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
工廠登記	1. 工廠登記申請書 2 份。 2. 合法水源證明文件：如為自來水公司水費收據影本或水權狀等。 3. 工廠照片（門牌、出入口、機械設備、原料、產品）。 4. 建築物配置平面簡圖。 5. 建築面積計算表（以使用執照面積為準）。 6. 主要機器設備表及配置圖。 7. 土地登記簿謄本（地號全部）。 8. 產品製造流程。 9. 建物登記簿謄本（建號全部）。 10. 地籍圖謄本。 11. 土地使用分區證明（都市計畫範圍內之土地應檢附）。 12. 建築物使用執照影本。 13. 工廠負責人身分證（居留證）影本：如為華僑或外國人，應檢附在台設定居所證明文件；如屬大陸籍人士者，應檢附大陸地區人民入出境許可證、在國內居所等證明文件。 14. 公司核准函及登記表或商業登記核准函。 15. 環保主管機關核准證明文件。 16. 工廠登記之審查及登記費，每件新台幣五千元（請購買抬頭為高雄市政府經濟發展局之匯票）。	工業輔導科 336-8333 轉 2160、 2161、 2162、 2163、 3162	公司登記案件種類繁多，各項登記事項所需之應備書件亦不盡相同，欲知詳情請上經濟部全國商工行政服務入口網－首頁→資料下載頁籤→公司行政書表項下有關係應備文件、表單下載及各類登記範例均有詳細資料可供瞭解及使用。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
工廠登記	說明： 1. 申請書件以 A4 尺寸為原則。檢附影本均應加蓋工廠及負責人印章。 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。	工業輔導科 336-8333 轉 2160、 2161、 2162、 2163、 3162	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公司登記	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→公司行政書表→應備文件。 舉例說明： 一、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（股東需親自簽名或蓋章） 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）	商業行政科 336-8333 轉 2197	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公司登記	9. 會計師資本額查核報告書暨其附件 10. 設立登記表二份 11. 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。 二、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）	商業行政 科 336-8333 轉 2197	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公司登記	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	商業行政 科 336-8333 轉 2197	
商業登記	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→商業登記表，網址： https://edbkcg.kcg.gov.tw/style/front001/bexfront.php 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	商業行政 科 336-8333 轉 2199	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
商業登記	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）。	商業行政科 336-8333 轉 2199	
用電場所專任電氣技術人員登記	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 9. 切結書 10. 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）	公用事業科 336-8333 轉 166、5096	
電器承裝業登記	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		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
電器承裝業登記	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 從業人員受僱同意書	公用事業科 336-8333 轉 166、5096	
自來水管承裝商登記	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 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 14. 審查費 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 2. 籌設許可文件影本 3. 公司或商業登記證明文件影本	公用事業科 336-8333 轉 166、5096	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
自來水管承裝商登記	4. 水管工程工業同業公會當年度會員證影本 5. 證冊費		
加油站管理	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土謄本 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。	公用事業科 336-8333 轉 3167、 5 1 0 8、 2165	
漁船加油站管理	●籌設階段應備文件及規費 1. 申請書。 2. 設站基地與加油碼頭及其間之土地所有權狀影本或土地使用權同意書、土地登記簿謄本、地籍圖謄本。 3. 漁港、商港或遊艇港管理機關核發下列之一使用之證明文件：	公用事業科 336-8333 轉 3167、 5 1 0 8、 2165	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
漁船加油站管理	(1) 設站土地位於商港區域內者，檢具漁港管理機關核發加油碼頭同意使用之證明文件及商港管理機關核發設站用地同意作漁船加油站使用之證明文件。 (2) 設站土地位於遊艇港區域內者，檢具遊艇港管理機關核發設站用地同意作漁船加油站使用及加油碼頭同意使用之證明文件。 (3) 設站土地位於漁港區域內者，檢具漁港管理機關核發設站用地同意作漁船加油站使用及加油碼頭同意使用之證明文件。 (4) 設站土地位於漁港區域外者，檢具漁港管理機關核發加油碼頭同意使用之證明文件；加儲油設施經由或設置於漁港區域內者，亦須檢具漁港管理機關核發同意使用之證明文件。 4. 申請負責人身分證影本；其以公司法人或公司籌備處申請設置漁船加油站者，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經核符公司設立登記預查名稱申請表影本。 5. 經建築師核章之漁船加油站平面配置圖。 6. 設站計畫書（含預估發油量、加儲油設備配置及容量、油料運補方式、發油方式、使用碼頭等）。	公用事業科 336-8333 轉 3167、 5108、 2165	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
漁船加油站管理	7. 其他經中央主管機關指定之文件。 8. 審查費新臺幣 30,000 元。 ●申請執照應備文件及規費 1. 建築物之使用執照影本。 2. 消防主管機關核發之合格證明文件。 3. 環境保護主管機關核發之合格證明文件。 4. 設站用地位於商港或遊艇港區域內者，其營運設施經商港或遊艇港管理機關同意設置之證明文件。 5. 以公司法人或公司籌備處申請設站者，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經核符公司設立登記預查名稱申請表影本。 6. 證照費新臺幣 2,000 元。	公用事業科 336-8333 轉 3167、 5108、 2165	
加氣站管理	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土謄本。 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。	公用事業科 336-8333 轉 167、 5108	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
加氣站管理	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。	公用事業科 336-8333 轉 167、5108	
太陽光電同意備案	1. 申請表 2. 身分證或登記事項表 3. 台電併聯審查意見書 4. 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） 5. 土地登記謄本 6. 地籍圖謄本 7. 設置場址之電費單據 8. 足資辨識設置場址及位置照片 9. 檢核事項表	公用事業科 336-8333 轉 3165、5110、2166	
太陽光電設備登記	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）	公用事業科 336-8333 轉 3165、5110	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
太陽光電設備登記	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 11. 工程委託書 12. 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） 13. 購售電合約 14. 併聯試運轉通知函	公用事業科 336-8333 轉 3165、5110	
太陽光電融資（個人）	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. 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	公用事業科 336-8333 轉 5110	
太陽光電融資（光電系統廠商）	1. 申請表 2. 興辦事業計畫書 3. 公司營業項目登記表 4. 申請人、保證人身分證正反面影本 5. 保證人在職證明、繳稅憑單資料 6. 公司 401 表 7. 公司財務報表 8. 公司、公司負責人、保證人財團法人聯徵中心報告書（個人、公司） 9. 建物所有權狀或建物使用同意書（全部案場）	公用事業科 336-8333 轉 5110	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
太陽光電融資（光電系統廠商）	10. 切結書、同意書、承諾書、聲明函 11. 能源局同意備案公文（全部案場） 12. 台電併聯審查意見書（全部案場） 13. 工程造價估算表 14. 案場照片（全部案場） 15. 動產抵押設定文件	公用事業科 336-8333 轉 5110	
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	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	市場管理處 336-8333 轉 3766	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	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	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。 說明： 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	市場管理處 336-8333 轉 3766	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	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	於本局網頁表單下載處提供民衆自行下載。 2. 委託辦理或郵寄辦理，應檢附委託書、申請人及保證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。	市場管理處 336-8333 轉 3766	
高雄市公有零售市場空攤（鋪）位使用申請	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。	市場管理處 336-8333 轉 3764	

高雄市政府海洋局

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

Marine Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市鳳山區光復路 2 段 132 號 2 樓

電話：799-5678

一、單位簡介

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。	799-5678 轉 1831	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
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	
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。 4. 資料統計分析	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	

二、海洋局辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
水產養殖用電證明	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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1860	農業動力用電範圍及標準第二條。
陸上魚塭養殖漁業登記證	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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1856	1. 「高雄市陸上魚塭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塭所在地區公所申請。
農業用地作農業設施容許使用同意書（水產養殖設施部分）	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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1854	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
農業用地作 農業設施容 許使用同意 書（水產養 殖設施部分	4. 設施配置圖，其比例尺不得小於五百分之一。 土地使用同意書。 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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1854	
種苗輸入	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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1856	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
種苗輸入	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。	漁業推廣科 799-5678 轉 1859	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。
初領船員手冊	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. 無第 20 條第 1 項不予核發或期滿換發漁船船員手冊情形之切結書 1 份。 4. 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）。	漁業行政科 815-7085 轉 1303	1. 行政院農業委員會 99 年 8 月 10 日農漁字第 0991321887 號令漁船船員管理規則第 10 條、第 11 條、第 14 條、第 14 條之 1、第 14 條之 2 及第 20 條。 2. 行政院農業委員會 99 年 9 月 2 日農授漁字第 0991322877 號函「補充本會 99 年 8 月 10 日修正發布漁船船員管理規則應行注意事項」。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
初領船員手冊	5. 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。 6. 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）。 7. 未成年人附法定代理人同意書及印鑑證明各 1 份（並附 3 人戶籍謄本）。	漁業行政科 815-7085 轉 1303	3. 行政院農業委員會 100 年 1 月 18 日農授漁字第 1001320216 號函示「為利區分漁船船員手冊，自 100 年 2 月 1 日起，於核（換、補）發漁船船員手冊時，依漁船員完成基本安全訓練種類，以不同顏色分類。」
期滿換發船員手冊	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. 無第 20 條第 1 項不予核發或期滿換發漁船船員手冊情形之切結書 1 份。 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。	漁業行政科 815-7085 轉 1303	1. 行政院農業委員會 99 年 8 月 10 日農漁字第 0991321887 號令漁船船員管理規則第 10 條、第 14 條、第 14 條之 1、第 14 條之 2 及第 20 條。 2. 行政院農業委員會 99 年 9 月 2 日農授漁字第 0991322877 號

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
期滿換發船員手冊	5. 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）。 6. 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）。	漁業行政科 815-7085 轉 1303	函「補充本會 99 年 8 月 10 日修正發布『漁船船員管理規則』應行注意事項」 3. 行政院農業委員會 100 年 1 月 18 日農授漁字第 1001320216 號函示「為利區分漁船船員手冊，自 100 年 2 月 1 日起，於核（換、補）發漁船船員手冊時，依漁船員完成基本安全訓練種類，以不同顏色分類。」
遠洋漁船境外僱用非我國籍船員申請	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（因漁業合作受僱在他國專屬經濟海域作業者，得以船員證影本代之）。	漁業行政科 815-7085 轉 1309	依據「境外僱用非我國籍船員許可及管理辦法」辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
遠洋漁船境外僱用申請	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100萬元）。 7. 非我國籍船員所屬國家核發之無犯罪紀錄證明文件影本（核發日期為僱用時最近1年內有效）。 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。	漁業行政科 815-7085 轉 1302	依據「漁船船主在國外僱用外籍船員作業應遵守及注意事項修正規定」辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
外籍船員證申請	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）	漁業行政科 815-7085 轉 1315	依據「漁船船員管理規則」。
漁業執照期滿換發	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。	漁業行政科 799-5678 轉 1834	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
漁業執照過戶換發	1. 申請書。 2. 申請人身分證明文件影本。	漁業行政科 799-5678 轉 1834	依據本局「104 年 3 月 23 日高市海三字 第 10430702400 號公告」辦理。
漁業執照過戶換發	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。	漁業行政科 799-5678 轉 1834	依據本局「104 年 3 月 23 日高市海三字 第 10430702400 號公告」辦理。

高雄市政府農業局

<http://agri.kcg.gov.tw/index.asp>

Agriculture Bureau of Kaohsiung City Government

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

電話：799-5678

一、單位簡介

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 6116、 6118~6130	
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、牧場與飼料之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損等事項。	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、吉園圃安全蔬果、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	799-5678 轉 6155 ~ 6167	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
植物防疫及生態保育科	管理、那瑪夏區楠梓仙溪野生動物保護區管制及管理、野生動物保護及生物多樣性推廣等事項。	799-5678 轉 6155 ~ 6167	
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、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、訓練等事項。	746-2368	傳 真： (07) 748-1060
動物防疫組	家畜禽、寵物及野生動物之防疫、輔導及訓練等事項。	746-2368	傳 真： (07) 748-1060
獸醫行政管理組	獸醫業務管理、動物用藥品輔導管理、寵物食品輔導管理、市售藥品抽查取締、行政處分案件追蹤管理、法制相關業務等事項。	746-2368	傳 真： (07) 748-1060
動物保護組	動物保護案件查察取締、動物保護宣導、講習及政策研擬規劃、寵物登記及生育控制、寵物業管理，實驗動物管理、經濟動物人道管理、進口動物追蹤檢疫、狂犬病防疫等事項。	746-2368	傳 真： (07) 748-1060
動物收容管理組	動物收容管理、認（領）養、及生命教育推廣、動物（犬貓）急難救傷醫療、動物收容處所設置與管理等事項。	551-9059	傳 真： (07) 532-0119

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

單位名稱	主管業務	電 話	備註
農民申請興建農舍資格審查	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）	農務管理科 799-5678 轉 6119	申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載

單位名稱	主管業務	電 話	備註
農民申請興建農舍資格審查	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」。	農務管理科 799-5678 轉 6119	申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載
農場登記申請	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。	農務管理科 799-5678 轉 6121	申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載
種苗業登記	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	農務管理科 799-5678 轉 6121	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
種苗業登記	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。	農務管理科 799-5678 轉 6121	申請表格請至「高雄市政府農業局網站」下載專區下載
畜牧場辦理歇業、停業及復業	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）	畜產管理科 799-5678 轉 6103	
農業用地作畜牧設施容許使用	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： (1) 設施名稱	畜產管理科 799-5678 轉 6103	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
農業用地作 畜牧設施容 許使用	(2) 設置目的 (3) 生產計畫 (4) 申請用地之使用現況及 經營概況 (5) 興建設施之基地地號及 興建面積 (6) 設施建造方式 (7) 引用水之來源及廢、污 水處理計畫 (8) 對周邊農業環境之影響 (9) 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： (1) 畜牧場聘置獸醫師人員 合約書。 (2) 化製原料委託清運處理 合約書及三聯單。 (3) 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。	畜產管理科 799-5678 轉 6103	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。

單位名稱	主管業務	電 話	備註
	(4) 畜牧場設立點距學校 200 公尺以上之切結書。		
畜牧場登記	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。	畜產管理科 799-5678 轉 6103	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

單位名稱	主管業務	電 話	備註
畜牧場登記	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。	畜產管理科 799-5678 轉 6103	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經鄉（鎮、市、區）公所證明其資格者。
畜牧場變更登記	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。	畜產管理科 799-5678 轉 6103	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
畜牧場變更登記	(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。	畜產管理科 799-5678 轉 6103	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
飼料販賣登記	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	畜產管理科 799-5678 轉 6108	影本一律加蓋公司及負責人印章
飼料販賣登記證變更登記	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。	畜產管理科 799-5678 轉 6108	影本一律加蓋公司及負責人印章
輸入飼料（飼料添加物）登記證	1. 申請書（函）一件。 2. 輸入飼料（飼料添加物）檢驗登記申請書一式四聯。 3. 飼料（飼料添加物）包裝袋（桶、罐）樣式及飼料使用方法說明書各四份（散裝者，亦請依飼料管理法第十四條規定標示）。 4. 本項輸入飼料（飼料添加物）樣品經檢驗合格之檢驗報告影本四份（至少含一份原本）。 5. 公司登記證或工廠登記證或商業登記證明文件影本及飼料販賣登記證影本四份（第二次起申請時得予免附）。 6. 國外原製造廠商經公證之委託文件（如製造、供應為不	畜產管理科 799-5678 轉 6108	行政院農業委員會飼料管理資訊下載網頁

單位名稱	主管業務	電 話	備註
輸入飼料 (飼料添加物)登記證	同廠商時，除應取得供應商經公證之委託文件外，另應檢附供應商與原製造廠商間經公證之委託文件)及輸出國許可製售之文件影本四份。 7. 與其他廠商之行號名稱、商標等均無類似、重複、仿冒、影射或其他糾紛情事切結書四份。	畜產管理科 799-5678 轉 6108	行政院農業委員會飼料管理資訊下載網頁
飼料(飼料添加物)輸入登記證展延登記	1. 申請書 2. 公司或商業登記證明文件影本乙份。 3. 經濟部國際貿易局廠商基本資料。 4. 飼料販賣登記證影本乙份。 5. 委託文件正本乙份(於國外製造、供應為不同廠商時，應檢具供應商經公證或認證之委託文件及該供應商與原製造廠商間經公證或認證之委託文件，經我國駐外機構公證，內容應詳載委託事項、國內代理商名稱及地址、簽發日期及委任期限)。 6. 飼料(飼料添加物)輸入登記證正本乙份。	畜產管理科 799-5678 轉 6108	1. 本項展延之申請，應於原證期滿前四個月內為之，每次展延期間為四年。 2. 影本一律加蓋公司及負責人印章

單位名稱	主管業務	電 話	備註
飼料（飼料添加物）輸入登記證變更登記	1. 公司或商業登記證明文件影本乙份。 2. 飼料販賣登記證影本乙份。 3. 經濟部國際貿易局廠商基本資料影本乙份。 4. 飼料（飼料添加物）輸入登記證正本。 5. 國內廠商登記證移轉應附國內雙方聯署同意讓渡書及經我國駐外機構公證或認證之國外製造廠商（與供應商）同意移轉證明文件正本各乙份。 6. 變更飼料（飼料添加物）包裝，需檢附外包裝照片二張。	畜產管理科 799-5678 轉 6108	影本一律加蓋公司及負責人印章
農藥販賣業執照	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。	植 物 防 疫 及 生態保育科 799-5678 轉 6161	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
設立農業性合作社場	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 籍資料證明 (4) 從事農業工作相關證明 (5) 章程草案	農民組織科 799-5678 轉 6074~6075	
申請休閒農場籌設	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	農村發展科 799-5678 轉 6089	詳見農業局 官網 / 常見 問答
畜禽水產動物疾病檢診	填具送檢人及動物基本資料（姓名、地址、電話、動物種別、狀況等）	動物疾病檢驗組 746-2368	
獸醫師（佐）執（開）業執照申請	填具申請書、備妥身分證、獸醫師執照等相關書表證件。	獸醫行政管理組 746-2368	費用： 執業執照 1500 元。 開業執照 2000 元。

單位名稱	主管業務	電 話	備註
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	填具申請書、備妥負責人身分證影印本、藥品管理技術人員專門職業證書正影本、販賣營業場所設備配置平面圖、切結書、所屬公會會員證影本且營利事業項目須包含動物用藥零售（編號 F207070）項目。	獸醫行政管理組 746-2368	費 用：1000 元。
特定寵物業 許可證	填具申請書及其附件、備妥申請人身分證影本、專任人員資格證明文件、載明申請地點地域類別之證明文件、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。	動物保護組 746-2368	費 用：2000 元。
寵物登記站 設立	填具申請表、 備妥申請人身分證、執業及開業執照影本。	動物保護組 746-2368	費用：無。
動物保護申 訴案件	報案人姓名、地址、電話	動物保護組 746-2368	費用：無。
狂犬病預防 注射	備妥飼主身分證、動物前次狂犬病預防注射證明書		費 用：150 元。
寵物登記	備妥飼主身分證、動物（效期內）狂犬病預防注射證明書。	動物保護組 746-2368	須植入晶片 且 狂 犬 病 疫苗在效期 內。 未絕育動物 400 元（ 寵 物 登 記 費 + 晶片植入費

單位名稱	主管業務	電 話	備註
寵物登記	備妥飼主身分證、動物（效期內）狂犬病預防注射證明書。	動物保護組 746-2368	）；已絕育動物 300 元（僅收取晶片植入費）。
動物（犬、貓）認領養	填具申請表格、備妥飼主身分證	動物收容管理組 551-9059	通過認養評估後始接受認養動物，費用 100 元。領回動物者須依狀況繳交規費。
動物（犬、貓）屍體焚化	填具申請表格、備妥飼主身分證	動物收容管理組 551-9059	費用：<15 公斤，500 元；>15 公斤，800 元。該動物若有寵物登記請一併辦理除戶手續。
流浪犬捕捉申請	報案人姓名、電話	動物收容管理組 551-9059	費用：無。

高雄市政府觀光局

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

Tourism Bureau Kaohsiung

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

電話：799-5678

一、單位簡介

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 ～ 1527、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 或 799-5678 轉 1550	
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 (府外單位請註明機關地址)
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

二、觀光局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
旅館業設立登記	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。	觀光產業科 799-5678 轉 1521 ~ 1527、 1529	申請表格 於觀光局 網 站 下 載。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
民宿登記	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. （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。	觀光產業科 799-5678 轉 1521 ~ 1527、 1529	申請表格於觀光局網站下載。
高雄市政府觀光局轄管風景區場地借用申請	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。	維護管理科 旗津風景區管理站： 電話：571-8920 傳真：571-8909 蓮池潭風景區管理站： 電話：588-3242 傳真：588-3746 壽山風景區管理站： 電話：533-7095	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府觀光局轄管風景區場地借用申請		傳真：533-5930 金獅湖風景區管理站： 電話：347-5317 傳真：310-8142	
高雄市政府觀光局街頭藝人表演申請	- 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。 - 申請方式： - 資料傳真後，電話確認。 - 親洽或郵寄辦理。	接受申請之場地及連絡方式： - 旗津風景區申請窗口： 電話：799-5678 轉 1551 傳真：740-9717 - 蓮池潭風景區管理站： 電話：588-3242 傳真：588-3746	
動物園場地租借申請	- 申請書。 - 活動計畫書。 - 申請方式： - 申請表格可於壽山動物園網頁下載。 - 備妥文件後以函文方向本局提出申請。	動物園管理中心 521-5187 轉 519	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
動物園遊 園導覽申 請	申請方式： 1. 電話預約 2. 網頁預約	動物園管理 中心 1. 521-5187 轉 539 2. http://zoo. kcg.gov.tw/	

高雄市都市發展局

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

Urban Development Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 6 樓

電話：336-8333

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
綜合企劃科	都市計畫相關研究發展、公共設施用地作多目標使用項目、綜合規劃教育訓練等事項。	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。	336-8333 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。	336-8333 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。	336-8333 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、民衆參與等有關研究、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	都市計畫事業開發地區之勘選規劃執行、都市計畫事業開發地區工程、價值工程規劃執行、管理維護，都市地形及樁位測量、地形圖修測及都市計畫證明服務、都市計畫地區分區管制執行管理及都市計畫容積移轉受理等事項。	336-8333 轉 2 2 4 6 、 3534、2989	
住宅發展處	住宅政策擬訂、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、都市更新、危老重建等事項。	住宅政策事項 336-8333 轉 2660 住宅補貼、 包租代管 337-3529、 337-3530 社宅維管 337-3544、 337-3545 都市更新、 危老重建 337-3531、 337-3532	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
非都市土地開發許可	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。	區域發展及審議科 336-8333 轉 3260	
高雄市都市設計審議	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。	都市設計科 336-8333 轉 2645、2240、3525	
高雄市老屋圓夢補助	1. 申請書。 2. 建物所有權狀影本。 3. 建物登記謄本或建物全體所有權人同意書。 4. 土地所有權人同意書。 5. 建物合法證明文件。	社區營造科 337-3527	
都市計畫土地使用分區證明	申請書	都市開發處 第四課 電話：336-8333 轉 2990	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
都市計畫航測圖	申請書	都市開發處 第四課 電 話：336-8333 轉 2990	
都市計畫容積移轉申請	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。	都市開發處 第五課 電話： 336-8333 轉 3534	
獎投國宅、勞工住宅塗銷「國民住宅」註記	1. 土地及建物謄本。 2. 身分證。	住宅發展處 第三課 電 話：337-3530	
申請租金補貼 (每年7、8月受理)	1. 申請書。 2. 印章及身分證(或代理人印章及身分證)。 3. 全戶戶口名簿。 4. 出入國(境)紀錄相關證明及以下： (1) 外僑居留證(外籍人士)。 (2) 台灣地區居留證或居留入出境證(港澳居民)。	住宅發展處 第三課 電 話：337-3530	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請租金補貼 (每年 7、8 月受理)	(3) 依親居留證或長期居留證 (大陸地區人民)。 5. 申請人之郵局存摺封面影本。 6. 已租屋者，檢附租賃契約，如租賃住宅屬實施建築管理前已建造完成之建物，檢附合法房屋證明及房屋稅課稅明細表。 7. 尚未租屋者應於核定函核發之次日起 2 個月內檢附租賃契約及最新戶口名簿。		
申請自購或修繕住宅貸款利息補貼 (每年 7、8 月受理)	自購： 1. 申請書。 2. 印章及身分證 (或代理人印章及身分證)。 3. 全戶戶口名簿。 4. 出入國 (境) 紀錄相關證明及以下： (1) 外僑居留證 (外籍人士)。 (2) 台灣地區居留證或居留入出境證 (港澳居民)。 (3) 依親居留證或長期居留證 (大陸地區人民)。 5. 已購屋者，檢附建物登記第一類謄本及貸款餘額證明。 6. 未購屋者，應於核定函核發後檢附建物權狀影本、戶口名簿。 修繕： 1. 申請書。	住宅發展處 第三課 電 話：337-3530	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請自購或修繕住宅貸款利息補貼（每年 7、8 月受理）	2. 印章及身分證（或代理人印章及身分證）。 3. 戶口名簿。 4. 出入國（境）紀錄相關證明及以下： (1) 外僑居留證（外籍人士）。 (2) 台灣地區居留證或居留入出境證（港澳居民）。 (3) 依親居留證或長期居留證（大陸地區人民）。 5. 建物權狀影本或使用執照核發日於申請日已逾 10 年或實施建築管理前已建造完成且辦理建物登記。 6. 耐震能力初步評估表（僅需加分者才檢附，須為專業評估機構出具之證明）。	住宅發展處 第三課 電 話：337-3530	

高雄市政府工務局

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

Public Works Bureau of Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 5 樓

電話：337-3225

一、單位簡介

業 務 單 位			
科室名稱	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。	336-6774	
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			
機關名稱	主管業務	電 話	備註 (府外單位請註明機關地址)
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。	335-3943	
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。	561-8712	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	高雄市新興區中正三路 25 號 12 樓

《二》工務局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
挖掘道路許可證	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。	聯繫總電話：262-6888 地址：高雄市新興區中正三路 25 號 12 樓	依高雄市道路挖掘管理自治條例
採購申訴案	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）。	工務局工程企劃處採購申訴審議委員會 336-8333 轉 2238 高雄市政府採購申訴審議委員會 網址： http://pwbgis.kcg.gov.tw/wen/	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	應備書表或證件	承辦單位 及電話	備註
採購履約 爭議調解 案	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）。	工務局工程企劃處 採購申訴審議委員會 336-8333 轉 2238 高雄市政府採購申訴審議委員會 網址： http://pwbgis.kcg.gov.tw/wen/	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。
建築物使用執照及原核准圖說之補發	1. 申請書 1 份。 2. 房屋權利證明文件。	工務局建築管理處 336-6774 網址： http://build.kcg.gov.tw	申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載
建築工程施工中損壞鄰屋事件申請處理	1. 申請書 1 份。 2. 房屋受損情形照片。 3. 其他相關文件。	工務局建築管理處 336-8333 轉 2133、3250 網址： http://build.kcg.gov.tw	
未經領得使用執照建築物申請接用水電	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。	工務局建築管理處 336-8333 轉 2133、3250 網址： http://build.kcg.gov.tw	申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
招牌廣告及樹立廣告許可之申請	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。	工務局建築管理處 336-8333 轉 3350 網址： http://build.kcg.gov.tw	申請書表請向該處取用，或至網站申請書下載。
公共工程牴觸地上物拆遷補償	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	工務局新建工程處 資產管理科 337-3279	第 2、3 項書表依實際情形使用
違章建築查報	一般書函或電話檢舉	違章建築處理大隊 查報組 561-8712	接受民衆一般書函、電話檢舉、線上或民衆臨櫃陳情
違章建築拆除	一般書函或電話檢舉	違章建築處理大隊 拆除組 561-9080	接受民衆一般書函、電話檢舉、線上或民衆臨櫃陳情

（三）、養護工程處養護相關業務聯絡電話一覽表

單位名稱		電話號碼	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、桃源、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	

高雄市政府水利局

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

Water Resources Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

電話：799-5678

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備註
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、大寮區，共計 13 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 2110~2126 傳真：799-6022	
市區排水二科	辦理本市業務範圍包括鳥松區、仁武區、大樹區、大社區、林園區、岡山區、橋頭區、梓官區、彌陀區、路竹區、永安區、湖內區、茄萣區、燕巢區、田寮區、阿蓮區、旗山區、美濃區、內門區、杉林區、甲仙區、六龜區、茂林區、桃源區、那瑪夏區等 25 行政區都市計畫雨水下水道系統、中小排水、道路排水等水利工程規劃、工程興辦之設計、審核及管理維護等事項。	799-5678 轉 2127~2138、2140~2142、2196~2199 傳真：740-0945	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
區域排水科	海堤、區域排水等水利工程規劃、設計、施工及災修工程等事項。	799-5678 轉 2145~2158 傳真： 799-6083	
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，提昇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. 辦理本市鹽埕、鼓山、旗津、左營、楠梓、三民、新興、前金、苓雅、前鎮、小港區等 11 個行政區之污水下水道（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 2074~2092 傳真： 799-3011	
污水二科	1. 建構原高雄縣污水下水道系統、改善都市環境衛生，提昇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. 辦理本市鳳山、鳥松、大樹、旗山、美濃、岡山、橋頭、仁武、大社、茄萣、大寮、燕巢、田寮、林園、湖內、阿蓮、路竹、永安、彌陀、梓官、六龜、甲仙、杉林、內門、茂林、桃源及那瑪夏等 27 個行政區污水下水道（含用戶接管）工程之規劃、設計、審核、協調、施工、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 2094~2109 傳真： 747-2806	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
污水營運科	1. 污水處理廠之操作與管線之維護、管理、水質檢驗、分析、統計、報告等事項；回饋金分配、收取使用費及營運管理系統之建置。 2. 辦理本市污水管線： (1) 用戶接管管線維護。 (2) 污水管網管線維護。 (3) 污水處理流程中相關之電氣、機械設備之維修作業。 (4) 維持處理廠各站設備之正常運作及保養管理。 (5) 污水處理廠進流、放流水質檢驗作業。	799-5678 轉 2200~2214 傳 真：799- 1780 中區污水廠 571-4161 傳 真：571- 4166 鳳山溪污水 廠 753-5263 傳 真：753- 5289	
防洪維護科	落實執行災害防救法，執行本市水災災害應變及防災相關業務。 辦理本市截流站、抽水站、水閘門、簡易式抽水機房及移動式抽水機操作維護管理、防汛演練、講習及各項的整備工作。 本市區域排水滯洪池及河岸綠地維護管理工作，協助中央管理河川砂石清疏工作。	水 情 中 心 321-5929 傳 真：311- 3041 鳳山行政中 心 799-5678 轉 2241 傳 真：747- 5768	水 情 中 心 辦 公 室地點： 高 雄 市 三 民 區 同 盟 三 路 430 號

單位名稱	主管業務	電 話	備註
水土保持科	辦理簡易水土保持申報書業務。 山坡地可利用限度查定（複查）	799-5678 轉 2185~2187、 2180、2181	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
水利建造物搭排水	1. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水－委託書 2. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水－承諾書 3. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水－切結書 4. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水－申請書 5. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水封面 6. 高雄市政府水利局－水利建造物搭排水標準作業流程圖 7. 搭排申請注意事項 8. 申請農舍搭排水應檢附資料一覽表	市區排水一科 連絡電話 07-7995678 轉 2112、2119、2126 傳真： 07-7996022 市區排水二科 07-7995678 轉 2127~2138 2140~2142 2196~2199 傳真： 07-7400945	
高雄市污水下水道用戶排水設備設置申請書	1. (建 1) 高雄市污水下水道設計審查檢附文件審核表。 2. (建 2) 高雄市污水下水道竣工查驗檢附文件審核表。 3. 表 2_ 高雄市污水下水道用戶排水設備設置 _ 建築師及專業技師 _ 檢核表。 4. 表 3_ 高雄市污水下水道用戶排水設備設置建築師簽證表。 5. 表 4_ 高雄市污水下水道用戶排水設備設置專業技師簽證表。	污水一科 799-5678 轉 2074~2080	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市污水下水道用戶排水設備設置申請書	6. 表 5_ 高雄市污水下水道用戶排水設備設置（建築師、專業技師）自主檢查表。 7. 表 8_ 高雄市污水下水道用戶排水設備竣工查驗紀錄。 8. 綠山林會驗自辦接管申明書。 9. 驗收知會表。 10 表 12_ 起造人用水保證書。 11. 表 8-1_ 高雄市水利局新建建築物竣工周邊公共雨水排水設施查驗紀錄。 12. 圖 5_ 既有房屋申請污水下水道用戶排水設備設置設計審查流程圖。	污水一科 799-5678 轉 2074~2080	
高雄市專用下水道設置申請書	1. (建 3) 高雄市專用下水道設計審查檢附文件審核表。 2. (建 4) 高雄市專用下水道竣工查驗檢附文件審核表。 3. 專表 4_ 專用下水道設計簽證表。 4. 專表 5_ 專用下水道系統技師審查簽證證明書。 5. 專表 6_ 專用下水道竣工查驗表。 6. 專表 7_ 專用下水道竣工簽證表。 7. 專表 8_ 廢 _ 污 _ 水處理設施功能切結書。	污水一科 799-5678 轉 2074~2080	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市專用下水道設置申請書	8. 專表 9_ 新開發社區建築法或下水道法規定之專業技師。 9. 專表 10_ 清水功能檢測保證書。 10. 專表 11_ 委託書。	污水一科 7 9 9 - 5 6 7 8 轉 2074~2080	
寶業里滯洪池生態教室	教室場地借用申請書	防洪維護科 321-5929 轉 607	每次申請最長以 10 日為原則
大樹舊鐵橋人工濕地公園	活動計畫書	防洪維護科 799-5678 轉 2251	
於山坡地內從事下列行為，且挖方及填方加計總和或堆積土石方分別未滿二千立方公尺，其水土保持計畫得以簡易水土保持申報書代替之種類及規模： 一、從事農、林、漁、牧地之開發利用所需之修築農路：路	請檢附下列資料 6 份 1. 簡易水土保持申報書。 2. 申請人身分證正反面。 3. 地籍謄本與地籍圖。 4. 土地使用同意書（土地非申請人完全所有） 5. 相關設施附圖（建物、排水設施、擋土牆等）	水土保持科 799-5678 轉 2185 ~ 2187、2180 ~ 2182	每份應備之文件備妥資料後需先由目的事業主管機關轉送本局辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
基寬度未滿四公尺，且長度未滿五百公尺者。 二、從事農、林、漁、牧地之開發利用所需之整坡作業：未滿二公頃者。 三、修建鐵路、公路、農路以外之其他道路：路基寬度未滿四公尺，且長度未滿五百公尺者。 四、改善或維護既有道路：拓寬路基或改變路線之路基總面積未滿二千平方公尺。 五、開發建築用地：建築面積及其他開挖整地面積	請檢附下列資料 6 份 1. 簡易水土保持申報書。 2. 申請人身分證正反面。 3. 地籍謄本與地籍圖。 4. 土地使用同意書（土地非申請人完全所有） 5. 相關設施附圖（建物、排水設施、擋土牆等）	水土保持科 799-5678 轉 2185 ~ 2187、2180 ~ 2182	每份應備之文件備妥資料後需先由目的事業主管機關轉送本局辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位 及電話	備註
合計未滿五百平方公尺者。 六、設置高度在六公尺以下一層樓農作產銷設施之農業生產設施或林業設施之林業經營設施：建築面積及其他開挖整地面積合計未滿一公頃；免申請建築執照者，前開建築面積以其興建設施面積核計。 七、堆積土石。 八、採取土石：土石方未滿三十立方公尺者。 九、設置公園、墳墓、運動場地、原住民在原住民族地區依原	請檢附下列資料 6 份 1. 簡易水土保持申報書。 2. 申請人身分證正反面。 3. 地籍謄本與地籍圖。 4. 土地使用同意書（土地非申請人完全所有） 5. 相關設施附圖（建物、排水設施、擋土牆等）	水土保持科 799-5678 轉 2185 ~ 2187、2180 ~ 2182	每份應備之文件備妥資料後需先由目的事業主管機關轉送本局辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
住族基本法 第十九條規定採取礦物或其他開挖整地：開挖整地面積未滿一千平方公尺。			
山坡地可利用限度查定（複查）	可利限度查定申請書（異議複查申請書） 地籍謄本與地籍圖。	水土保持科 7 9 9 - 5 6 7 8 轉 2182~2184	由土地所有人申請。 須配合土地複丈（鑑界）費用由申請人逕向地政事務所繳納。 國公有地由土地管理機關以函文申請免填申請書。
水權申請	興辦地下水水利事業申請書。 地面水水權登記申請書。 地下水水權登記申請書。	水利行政科 799-5678 轉 2171、2172、2211	

高雄市政府社會局

Social Affairs Bureau of
Kaohsiung City Government

Water Resources Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 10 樓

電話：334-4885

一、單位基本資料

科室名稱	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。	3 3 6 - 8 3 3 3 轉 3849~3860	
社會救助科	低收入戶生活扶助、中低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者生活補助、醫 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 管、公益彩券盈餘運用管理及社會救助金專戶管理等事項。	3 3 6 - 8 3 3 3 轉 2060~2064	
老人福利科	老人有關之權益維護、文康休閒、長期照顧、社區照顧、福利服務及相關機構之管理與輔導等事項。	3 3 6 - 8 3 3 3 轉 2440~2442	

科室名稱	主管業務	電 話	備 註
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。	3 3 6 - 8 3 3 3 轉 3943~3952	
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、醫療補助等服務及托嬰中心輔導管理等事項。	336-8333 轉 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 3862 ~ 3867	
社會工作科	社會工作直接服務、兒少性剝削防制業務、脆弱及貧窮家庭處遇服務、志願服務、社會工作專業推展、社會工作師管理、社會資源整合等事項。	336-8333 轉 2455 ~ 2457	

所 屬 機 關			
機關名稱	主管業務	電 話	備註
仁愛之家	1. 安養區： 安置設籍本市年滿六十五歲之列冊低收入戶或設籍本市需安置之自費老人（無罹患精神疾病、無施用毒品、無罹患法定傳染病有群聚感染之虞、無其他經主管機關評估不宜提供照顧服務並可生活自理） 2. 養護區： (1) 失能照顧：安置設籍本市年滿六十五歲之列冊低收入戶之失能老人或設籍本市需要安置之自費失能老人（即生活能力缺損且無需技術性護理服務之老人而無法定傳染病；經專業人員評估適合受託者）。 (2) 失智照顧：安置設籍本市年滿六十五歲之列冊低收入戶之失智老人或設籍本市需要安置之自費失智老人（即CDR2 分以上，且具行動能力無法定傳染病及無顯著精神病症狀、極端暴力或自殘行為傾向，經專業人員評估適合受託者）。	615-2611 ~ 4	高雄市燕巢區深水里深水路 1 號
兒童福利服務中心	掌理兒童福利相關活動、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

機關名稱	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、自閉症小型作業所。 2. 輔導身心障礙社團、機構辦理服務、復建及活動推廣並策劃各項身心障礙福利活動等。 3. 設置身心障礙者生涯轉銜個案管理服務、身心障礙者口腔醫療保健中心、高雄市南區輔具資源中心（前鎮服務站）等綜合福利服務。	815-1500	高雄市前鎮區翠亨北路392號
長青綜合服務中心	1. 特殊境遇老人服務方案 (1) 獨居老人關懷訪視業務 (2) 老人保護個案處遇服務 (3) 日間照顧及日間託老服務 (4) 失智老人服務 (5) 苓雅區老人餐食服務 2. 一般健康老人服務方案 (1) 老人進修業務 (2) 老人文康休閒活動 (3) 節慶系列活動 (4) 長青人力運用 (5) 社區照顧關懷據點業務 (6) 文康休閒巡迴服務 (7) C 級巷弄長照站業務 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

機關名稱	主管業務	電 話	備註
家庭暴力及 性侵害防治 中心	家暴、兒少保及性侵害防治業務	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. 弱勢家庭服務：提供脆弱及貧窮家庭個案之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。	661-7464	高雄市旗山區中正路199號
六龜社會福利服務中心		689-1031	高雄市六龜區光復路102號
甲仙社會福利服務中心		675-1920	高雄市甲仙區中正路65-1號
左營社會福利服務中心		585-2250	高雄市左營區實踐路4號
三民社會福利服務中心		396-2334	高雄市三民區大順二路468號7樓
鳳山社會福利服務中心		742-7247	高雄市鳳山區光復路二段120號
仁武社會福利服務中心		375-9595	高雄市仁武區水管路3段776號
大寮社會福利服務中心		781-3005	大寮區進學路129巷2-1號3樓
岡山社會福利服務中心		622-0733	高雄市岡山區竹園南街99號
彌陀社會福利服務中心		610-8805	高雄市彌陀區中華路1巷5弄2號
前鎮社會福利服務中心		812-1462	高雄市前鎮區康定街115號
小港社會福利服務中心		801-6920	高雄市小港區博學路369號5樓
鹽埕社會福利服務中心		521-0235	高雄市鹽埕區大仁路179號4樓
旗津社會福利服務中心		571-1885	高雄市旗津區旗津三路2號4樓

二、社會局暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
人民團體籌組	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 6. 其他依法令規定之必要文件一式 2 份	社會局人民團體科 337-3737 336-8333 轉 3849 ~ 3860	
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. 申請書一式 4 份 2. 章程草案一式 4 份 3. 發起人名冊一式 4 份 4. 社區區域圖一式 4 份 5. 發起人身分證影本各 1 份	社會局人民團體科 337-3737 336-8333 轉 3849 ~ 3860	
合作社籌組	1. 合作社發起組織申請書 2. 發起人身分證影印本（各一式 2 份） 3. 合作社籌組計畫書（各一式 2 份） 4. 章程草案（各一式 2 份） 5. 其他依法令規定之必要文件一式 2 份	社會局人民團體科 337-3737 336-8333 轉 3849 ~ 3860	
財團法人社福基金會設立	1. 申請書（1 份） 2. 籌備會議紀錄【含所有附件資料】（4 份）		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
財團法人 社福基金 會設立	3. 第 1 屆第 1 次董事會議紀錄 【含所有附件資料】(4 份) 4. 捐助章程或遺囑影本 (4 份) 5. 董 (監) 事名冊及身份證影 本 (4 份) 6. 捐助人名冊及捐助承諾書 (4 份) 7. 願任董 (監) 事同意書及其 配偶與三親等內親屬關係表 及切結書 (4 份) 8. 法人印信及董 (監) 事簽名 清冊 (4 份) 9. 財產清冊及有關證明文件 (4 份) 10. 銀行存款證明 (4 份) 11. 年度業務計畫書、預算書、 職員名冊及員工待遇表 (4 份) 12. 會址使用之證明文件 (4 份) 13. 辦事細則 (4 份) 14. 其他經主管機關指定之相 關文件	社會局人民團體 科 337-3737 336-8333 轉 3849 ~ 3860	
申請公益 勸募許可	「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		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請公益勸募許可	應備文件如下： 1. 發起勸募活動申請書 2. 法人登記證書及理事會或董事會議紀錄，公立學校備公函 3. 勸募活動計畫書（含活動經費概算表及經費來源） 4. 勸募活動所得財物使用計畫書 5. 其他經主管機關指定之文件	社會局人民團體科 337-3737 336-8333 轉3849~3860	
低收入戶	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、非設籍本市民眾之身心障礙手冊（證明）等 3. 申請人身分證、印章郵局或高雄銀行存摺封面影本	1. 申辦：戶籍地區公所社會（經）課 2. 申復：社會局14個社會福利服務中心 (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、689-1032 (3) 甲仙社會福利服務中心，675-1920、675-1921 (4) 左營社會福利服務中心，585-2250、585-5545 (5) 三民社會福利服務中心，396-2334、396-2340	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
低收入戶	- 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） - 其他證明，如醫院診斷證明書、學生證、非設籍本市民眾之身心障礙手冊（證明）等 - 申請人身分證、印章郵局或高雄銀行存摺封面影本	- 鳳山社會福利服務中心，742-7247 - 仁武社會福利服務中心，375-9595 - 大寮社會福利服務中心，781-3005 - 岡山社會福利服務中心，622-0733、622-5599 - 彌陀社會福利服務中心，610-8805、610-8812、610-8819 - 前鎮社會福利服務中心，812-1462、812-1470 - 小港社會福利服務中心，801-6920、801-6921 - 鹽埕社會福利服務中心，521-0235、521-0271 - 旗津社會福利服務中心，571-1885、571-1816 3. 諮詢：社會局社會救助科（電話：336-8333 轉 3374）	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
低收入戶		3. 諮詢：社會局社會救助科 (電話：337-3372 轉 5)	
中低收入戶資格認定	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、非設籍本市民眾之身心障礙手冊（證明）等 3. 申請人身分證、印章 4. 郵局存摺封面影本	1. 申辦：戶籍地區公所社會（經）課 2. 申復：社會局 14 個社會福利服務中心 (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、689-1032 (3) 甲仙社會福利服務中心，675-1920、675-1921 (4) 左營社會福利服務中心，585-2250、585-5545 (5) 三民社會福利服務中心，396-2334、396-2340 (6) 鳳山社會福利服務中心，742-7247	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中低收入 戶資格認 定	- 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） - 其他證明，如醫院診斷證明書、學生證、非設籍本市民眾之身心障礙手冊（證明）等 - 申請人身分證、印章 - 郵局存摺封面影本	(7) 仁武社會福利服務中心， 375-9595 (8) 大寮社會福利服務中心， 781-3005 (9) 岡山社會福利服務中心， 622-0733、 622-5599 (10) 彌陀社會福利服務中心， 610-8805、 610-8812、 610-8819 (11) 前鎮社會福利服務中心， 812-1462、 812-1470 (12) 小港社會福利服務中心， 801-6920、 801-6921 (13) 鹽埕社會福利服務中心， 521-0235、 521-0271 (14) 旗津社會福利服務中心， 571-1885、 571-1816 3. 諮詢：社會局社會救助科 （電話：336-8333 轉 3374）	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
經濟弱勢 市民醫療 費用補助	1. 申請書（區公所提供） 2. 全民健康保險卡正面影本 3. 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 原因及入出院或門診日期； 入出院或門診日期須與醫療 費用收據一致） 4. 金融機構存摺封面影本及領 款收據 5. 醫療費用收據正本或繳費通 知單（直接辦理撥付醫院） 6. 授權同意書 7. 其他經主管機關認定之必要 文件（如切結書、受託代辦 人身分證正反面影本等）	申請：戶籍地區 公所社會（經） 課 審核：社會局社會 救 助 科 336-8333 轉 2060、2061	
經濟弱勢 市民重傷 病住院看 護費補助	1. 申請書（區公所提供） 2. 醫療院所診斷證明書正本 （載明住院期間生活無法自 理，有聘僱專人看護之必要 及載明入出院日期與入出加 護病房日期） 3. 金融機構存摺封面影本及領 款收據 4. 醫療院所之醫療費用明細 及其收據正本或繳費通知單 （直接辦理撥付醫院）	申請：戶籍地區 公所社會（經） 課 審核：社會局社會 救 助 科 336-8333 轉 2447、3372	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
經濟弱勢 市民重傷 病住院看 護費補助	(1) 職證明 (2) 學生證 (3) 醫師診斷證明 5. 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職前訓練結業證書或技術士證影本 7. 其他經主管機關認定之必要文件（切結書、受託代辦人身分證正反面影本等）	申請：戶籍地區公所社會（經）課 審核：社會局社會救助科 336-8333 轉 2447、3372	
低收入戶 學生乘車 （船）補 助	1. 申請書 1 份（區公所提供） 2. 身分證正本（供查驗後發還）；未領有身分證者，應檢附戶口名簿影本或戶籍謄本 3. 最近一年內二吋半身彩色相片 1 張 4. 印章（本人親自簽名者不在此限） 5. 本市列冊低收入戶戶內二十五歲以下就讀高中（職）以上在學學生。但就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職（進修）班、學分班、遠距教學者，不予補助。	1. 辦理單位：戶籍地區公所或社會局社會救助科（337-3374）皆受理申請。 2. 初次申請時於戶籍地區公所或是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。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
低收入戶 學生乘車 （船）補 助		3.2 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。	
中低收入 老人生活 津貼	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	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	
身心障礙 者生活補 助	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	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	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
急難救助	1. 申請書 1 份（區公所提供） 2. 3 個月內住院醫療費用收據正本或繳費通知單 3. 死亡證明、醫院診斷證明書或其他證明文件 4. 全家所得暨財產資料或中、低收入戶證明	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	
災害救助	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）。	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	
街友安置	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。	1. 社會局社會救助科 336-8333 轉 2444 2. 本市三民街友服務中心（惜緣居）343-2263 3. 本市鳳山街友服務中心（慈心園）719-0895	逕向本市街友服務中心申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
國民年金 所得未達 一定標準 資格認定	1. 申請書。 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. 戶籍資料。 4. 最近一期國民年金保險繳費單。 5. 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。	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 2458	
急難紓困 專案	1. 戶籍資料及國稅局財稅資料。 2. 其他證明：請洽詢居住地之區公所人員。	1. 申 辦：居 住 地區公所社會 （經）課 2. 諮 詢：社 會 局社會救助科 336-8333 轉 2443	
幸福分享 中心－高 雄市實物 銀行	1. 幸福分享中心－高雄市實物銀行 一、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）。	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)	

幸福分享中心－高雄市實物銀行		(2) 幸福分享中心－高雄市實物銀行甲仙店，（電話：675-3640） (3) 幸福分享中心－高雄市實物銀行鳳山店（電話：748-1756） (4) 幸福分享中心－高雄市實物銀行美濃店（電話：0932-738525） 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）。	
老人福利科			
老人日間照顧服務	長期照顧服務申請表。	1. 申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼） 2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
老人公寓 (崧鶴樓) 安養服務	1. 年滿 60 歲以上能生活自理之市民為優先。 2. 可至現場參觀並填寫申請表，需檢具特約、公立或教學醫院健康檢查表，並經老人公寓社工組評估。	老人公寓（崧鶴樓） 住址：高雄市鳳山區平等路 174 號 電話：748-1803	1. 未罹患傳染病、精神病，身心健康足以自理生活者。 2. 未診斷為失智症者。 3. 有繳費能力。
在宅緊急 救援連線 服務	1. 申請書。 2. 身分證影本。	社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	申請者家中需安裝市話
失能老人 居家無障礙環境改善及生活輔具補助	1. 申請無障礙環境改善者： (1) 申請表正本 (2) 身份及戶籍證明文件 (3) 改善房屋之建築改良物所有權狀影本（如屋主非申請人者，應加附屋主同意改善書） (4) 租賃相關契約書（簽約年限至少至本年 12 月 31 日以後。建物所有權者為申請人或申請人之家人、親戚者，免附）	1. 申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼） 2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
失能老人居家無障礙環境改善及生活輔具補助	(5) 代辦人身分證正反面影本 (6) 專業治療師評估報告 (依簡表規定之項目) 2. 申請生活輔具： (1) 申請表正本 (2) 身份及戶籍證明文件 (3) 代辦人身分證正反面影本 (4) 專業治療師評估報告 (依簡表規定之項目)	1. 申請專線：長期照顧服務專線 1966 (全國單一號碼) 2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	
高雄市老人修繕住屋補助	1. 高雄市政府社會局老人居家無障礙環境改善、生活輔具補助項目及應備文件自我檢核表。 2. 戶口名簿影本。 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. 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。	社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	
支持型住宅－銀髮家園暨失能老人社區照顧服務支援中心	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。	1. 支持型住宅－北區銀髮家園暨失能老人社區照顧服務支援中心：582-8511	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	4. 中（低）收入戶者須繳交中（低）收入戶相關證明文件正本。 5. 一般身體健康檢查。	2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	
中低收入失能老人收容養護補助	1. 申請表。 2. 申請人身分證影本及戶籍謄本。 3. 自願進住機構同意書。 4. 機構委託收容契約書影本。	1. 受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會（經）課 2. 諮詢及核定窗口：社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	由戶籍所在地區公所收件受理申請轉社會局核定。
低收入戶老人公費安置	1. 申請表正本。 2. 低收入戶證明。 3. 身分證正反面影本。 4. 全戶戶籍謄本（或全戶戶口名簿影本）。 5. 自願進住機構同意書。 6. 申請進住養護機構同意書。 7. 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】。	1. 受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會（經）課 2. 諮詢及核定窗口：社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	由戶籍所在地區公所收件受理申請轉社會局核定。
中低收入老人特別照顧津貼	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影本。	1. 受理申請及初審：被照顧者之戶籍所在地	由戶籍所在地區公所收件受

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中低收入老人特別照顧津貼	2. 申領人匯款郵局存摺封面影本。 3. 被照顧者身心障礙手冊影本或被照顧者罹患長期慢性病之診斷證明書。	區公所社會（經）課 2 諮詢及核定窗口：社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	理申請轉社會局核定。
老人居家服務	長期照顧服務申請表。	1. 申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼） 2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	
優惠記名卡（敬老卡）	1. 印章。 2. 身分證正反面影本各 1 份。 3. 半身二吋照片 1 張。	1. 辦理單位：戶籍所在地區公所、各捷運站或社會局老人福利科（337-3376）皆受理申請。 2. 初次申請時於戶籍所在地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。	申請資格： 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，享有搭乘民營公車與捷運優惠。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
優惠記名卡（敬老卡）	1. 印章 2. 身分證正反面影本各 1 份 3. 半身 1 吋或 2 吋照片 2 張。	（如遇國定假日順延） 3. 二次製卡於戶籍所在地區公所或各捷運站、社會局老人福利科申辦，製卡時間約 10 天。（如遇國定假日順延）	2. 如係因遺失、毀損人為因素需重新卡，洽通公證電話 791-2000 掛失後，戶籍所在地公所、各捷車站、社會局老人福利科請自費二次辦卡。
重陽節敬老禮金	1. 印章。 2. 身分證。	1. 戶籍地區公所社會（經）課 2. 社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	
全民健保老人健保費自付額補助	1. 無須申請。 2. 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。	社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	補助資格：需設籍本市滿 1 年、國內居住滿 183 天且最

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
全民健保 老人健保 費自付額 補助	1. 無須申請。 2. 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。	社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	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。
老人參加 全民健康 保險保費 自付額補 助核退	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、委託人及身分證件正本。	1. 申請單位：戶籍所在地區公所社會（經）課 2. 核退費用單位：社會局老人福利科 336-8333 轉 2440~2442	由戶籍所在地區公所收件受理申請轉社會局核退事宜。
失能老人 交通接送 服務	向本市長期照顧管理中心提出申請，並經本市長期照顧管理中心評估符合者。	申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼） * 訂車專線： 伊甸社會福利基金會，電話：360-1160	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
老人餐食服務	1. 身分證。 2. 低收入戶或中低收入戶證明。 3. 申請書。	申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼）	
身心障礙福利科			
申請、換發或補發身心障礙手冊 / 證明	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手冊 / 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。	1. 受理申請及初審：戶籍地區公所 2. 鑑定疑義：衛生局長期照顧科，電話：713-4000 轉 5703~5706	
身心障礙者參加全民健康保險自付額補助	符合補助資格者，由本局自電腦查取資料逕報送健保署。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3945	
身心障礙者博愛卡暨博愛陪伴卡	1. 身分證正本及身心障礙手冊 / 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）。		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者博愛卡暨博愛陪伴卡	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。	1. 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。 2. 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；如於捷運站申辦，製卡時間約 10 天。 3. 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。	
身心障礙者輔助器具補助	◎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。	1. 受理申請及初審：戶籍地區公所 2. 諮詢及核定窗口：社會局身心障礙福利科 330-8447	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者輔助器具補助	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。	1. 受理申請及初審：戶籍地區公所 2. 諮詢及核定窗口：社會局身心障礙福利科 330-8447	
居家身心障礙者使用「維生器材」及「必要生活輔具」用電優惠	1. 申請表。 2. 身心障礙手冊 / 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）。 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	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	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
居家身心障礙者使用「維生器材」及「必要生活輔具」用電優惠	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。 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）。	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：04-225-00802	
身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用	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。		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用	(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。	1. 受理申請及初審：戶籍地區公所 2. 諮詢及核定窗口：社會局身心障礙福利科 337-3387 轉 3949、3950	
身心障礙臨時暨短期照顧服務	身心障礙手冊 / 證明，查驗後歸還。	財團法人喜憨兒社會福利基金會 726-6096 轉 18、19。	
身心障礙居家服務	長期照顧服務申請書或線上長照服務 APP 申請。	申請專線：長期照顧服務專線 1966（全國單一號碼）	
專用停車識別證	1. 身心障礙手冊 / 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。	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）。	應備之身心障礙手冊（或證明，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

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
專用停車 識別證	(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。	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	（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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
專用停車 識別證		(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. 社會局彌陀社會福利服務中心(週一至週五): 610-8805(彌陀區中華路1巷5弄2號)。	
身心障礙者承租停車位租金補助	- 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)。 - 身心障礙者汽車行車執照及駕駛執照正反面影本。 - 承租停車位之租賃契約書影本。 - 承租停車位之最近1期租金繳納證明。 - 身心障礙者或其直系親屬郵局存摺帳號封面影本。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	每年11月份受理申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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）。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	每年 11 月份受理申請
身心障礙者購買停車位貸款利息補貼	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）。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	每年 11 月份受理申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者購屋貸款利息補貼	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）。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	每年 12 月份受理申請
身心障礙者房屋租金補貼	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，	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者房屋租金補貼	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）。	社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3943	
身心障礙照顧者津貼	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）。	1. 受理申請及初審：戶籍地區公所 2. 諮詢及核定窗口：社會局身心障礙福利科 336-8333 轉 3952	
身心障礙者健保退費	1. 身心障礙（手冊）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）	受理申請窗口：區公所或社會局身心障礙福利科 (330-8447)	
公益彩券經銷商資格審查證明書核發－身心障礙者	1. 身心障礙手冊 / 證明正本，查驗後歸還。 2. 身分證正本。	受理申請單位： (1) 社會局身心障礙福利科 (336-8333 轉 3943)。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公益彩券 經銷商資 格審查證 明書核發 －身心障 礙者	1. 身心障礙手冊 / 證明正本， 查驗後歸還。 2. 身分證正本。	(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) 社會局彌陀社 會福利服務 中 心：610- 8805（高雄市 彌陀區中華路 1 巷 5 弄 2 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）。 中國信託彩券服 務中心洽詢專線： 0800-024-999。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
生育津貼	- 親自申請：兒童父或母身分證、印章及郵政儲金簿封面影本。 - 代為申請：代理人身分證及印章、委託書、兒童父或母身分證、印章及郵政儲金簿封面影本。	受理申請單位： 辦理出生登記之戶政事務所。 複審及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
生育第三胎以上子女健保費自付額補助	健保費自付額繳費證明、領據、郵政儲金簿封面影本。	受理申請單位： 社會局 兒童及少年福利科 336-8333 轉 2461~2462	新生兒出生滿1歲之日起6個月內申請。 (限107年12月31日前出生之第3名以後新生兒)
兒童托育津貼	- 弱勢單親家庭子女：全戶戶口名簿影本、區公所核發之弱勢單親家庭生活補助證明。 - 低收入戶子女：低收入證明、戶口名簿影本。 - 身心障礙者子女或兒童：身心障礙手冊(證明)、戶口名簿影本、父母最近一年度之綜合所得稅核定通知。 - 原住民兒童：戶口名簿影本、父母最近一年度之綜合所得稅核定通知。 - 受保護安置兒童：相關證明文件。	受理申請單位： 立案托嬰中心(社會局網站首頁/托育福利/托育機構輔導與管理/托嬰中心名冊) 審核單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
兒童托育津貼	6. 發展遲緩兒童：發展遲緩相關診斷證明文件。		
育有未滿2歲兒童育兒津貼	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）、印章。 2. 兒童之新式戶口名簿（詳細記事）。 3. 郵局存簿封面影本。 4. 第3名以上子女之證明文件（如戶口名簿具詳細記事）。	受理申請及核定單位： 兒童戶籍地區公所 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 336-8333 轉 2461	1. 本津貼追溯自受理申請月份發給。但兒童出生後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，補助至兒童滿2歲前1日止。 2. 本項補助不得重複申請因

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
育有未滿2歲兒童育兒津貼	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）、印章。 2. 兒童之新式戶口名簿（詳細記事）。 3. 郵局存簿封面影本。 4. 第3名以上子女之證明文件（如戶口名簿具詳細記事）。	受理申請及核定單位： 兒童戶籍地區公所 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 336-8333 轉 2461	照顧該兒童之育嬰留職停薪津貼，且兒童未接受公共或準公共化托育服務及其他相同性質生活類補助或津貼。
未滿2歲兒童托育公共及準公共化服務費用	1. 申請表（本市為三聯單格式，若要索取請洽各居家托育服務中心或兒童就托之托嬰中心） 2. 幼兒全戶戶口名簿影本，如父、母或監護人未與幼兒同戶籍，則需補附身分證影本。 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。	受理申請單位： 各居家托育服務中心及立案托嬰中心 審核單位： 社會局 兒童及少年福利科 電話：337-3379	本項補助不得重複申請育嬰留職停薪津貼、育兒津貼及其他政府同性質補助。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
未滿2歲 兒童托育 公共及準 公共化服 務費用	5. 家庭狀況證明文件：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證明文件或身心障礙手冊（證明）、特殊境遇家庭證明。 6. 第3名（含）以上子女之證明文件（如戶口名簿具詳細記事）。	受理申請單位： 各居家托育服務中心及立案托嬰中心 審核單位： 社會局 兒童及少年福利科 電話：337-3379	本項補助不得重複申請育嬰留職停薪津貼、育兒津貼及其他政府同性質補助。
弱勢兒童 托育補助 ~2- 未滿 3歲托育 費用補助	1. 申請表。 2. 幼兒全戶戶口名簿影本（含記事）。 3. 與托嬰中心簽訂之托育契約書、托育費用收據或其他相關證明文件。 4. 申請人（父或母一方）之郵局存簿封面影本。	受理申請單位： 立案托嬰中心 審核單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢兒童 托育補助 ~2- 未 滿 3 歲 托 育 費用補助	5. 低收入戶證明、中低收入戶證明。 6. 就業證明文件（勞保加退保明細，公司開立之在職證明文件）。 7. 父母一方就業，另一方未就業之家庭，須再補附未就業者之相關證明文件：中重度身心障礙手冊（證明）、服義務役證明、在監服刑或受保安處分證明。	受理申請單位： 立案托嬰中心 審核單位： 社會局 兒童及少年福利 科 337-3379	
弱勢兒童 托育補助 ~ 未 滿 3 歲臨時托 育費用補 助	1. 申請表。 2. 幼兒全戶戶口名簿影本（含記事）。 3. 與托嬰中心簽訂之托育契約書、托育費用收據或其他相關證明文件。 4. 申請人（父或母一方）之郵局存簿封面影本。 5. 低收入戶證明、中低收入戶證明、幼兒發展遲緩有效期限之診斷證明（1 年內）或幼兒身心障礙證明。 6. 申請人求職、參加職業訓練或家庭遭遇變故之證明。	受理申請單位： 立案托嬰中心 審核單位： 社會局 兒童及少年福利 科 337-3379	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢兒童及少年醫療補助	1. 全家人口身分證明文件。 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. 郵政儲金簿封面影本。	受理申請及初審單位： 兒童及少年戶籍地區公所 審核單位： 社會局 14 個社會福利服務中心 (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) 三民社會福利服務中心， 396-2334 (6) 鳳山社會福利服務中心， 742-7247 (7) 仁武社會福利服務中心， 375-9595	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢兒童 及少年醫 療補助	1. 全家人口身分證明文件。 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. 郵政儲金簿封面影本。	(8) 大寮社會福利服務中心， 781-3005 (9) 岡山社會福利服務中心， 622-0733 (10) 彌陀社會福利服務中心， 610-8805 (11) 前鎮社會福利服務中心， 812-1462 (12) 小港社會福利服務中心， 801-6920 (13) 鹽埕社會福利服務中心， 521-0235 (14) 旗津社會福利服務中心， 571-1885 諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢單親 家庭子女 生活補助	1. 申請表及切結書。 2. 全家人口身分證明文件。 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. 其他相關證明文件。	受理申請及核定 單位： 戶籍地區公所。 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
弱勢單親 家庭子女 教育補助	1. 申請表及切結書。 2. 全家人口身分證明文件。 3. 申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。 4. 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。 5. 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）。 6. 其他相關證明文件。	受理申請及核定 單位： 戶籍地區公所。 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
特殊境遇 家庭子女 就讀高級 中等以上 學校學雜 費減免	1. 申請表及切結書。 2. 全家人口身分證明文件。 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或繳費收據（通知）或就學通知等資料。	受理申請及核定 單位： 戶籍地區公所。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
特殊境遇 家庭子女 就讀高級 中等以上 學校學雜 費減免	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。	申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
特殊境遇 家庭子女 生活津貼	1. 申請表及切結書。 2. 全家人口身分證明文件。 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或在學證明。 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。	受理申請及核定 單位： 戶籍地區公所。 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
弱勢家庭 兒童及少 年緊急生 活扶助	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. 兒童及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。	受理申請及初審 單位： 兒童少年戶籍地區 公所 核定單位： 社會局 14 個社會 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	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢家庭 兒童及少年 緊急生 活扶助	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. 兒童及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。	(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) 三民社會福利服務中心， 396-2334 (6) 鳳山社會福利服務中心， 742-7247 (7) 仁武社會福利服務中心， 375-9595 (8) 大寮社會福利服務中心， 781-3005 (9) 岡山社會福利服務中心， 622-0733 (10) 彌陀社會福利服務中心， 610-8805 (11) 前鎮社會福利服務中心， 812-1462	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
弱勢家庭 兒童及少年 緊急生 活扶助		(12) 小港社會福利服務中心， 801-6920 (13) 鹽埕社會福利服務中心， 521-0235 (14) 旗津社會福利服務中心， 571-1885	
弱勢兒童 及少年生 活扶助	1. 申請表及切結書。 2. 全家人口身分證明文件。 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或在學證明。 5. 其他相關證明文件。	受理申請及核定單位： 戶籍地區公所。 申復及諮詢單位： 社會局 兒童及少年福利科 337-3379	
高雄市設 籍前新住 民遭遇特 殊境遇之 家庭扶助 計畫	1. 申請人居留證件影本。 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。	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	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助計畫	※ 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。	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	
特殊境遇家庭緊急生活補助	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）	受理申請及初審：戶籍地區公所 複審及撥款窗口：社會局婦女及保護服務科：330-3353	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
坐月子到宅服務	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）	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：236-8413	生育新生兒者，本服務與生育津貼二擇一
公益彩券經銷商資格審查證明書核發－低收入戶單親家庭	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	受理申請單位： (1) 社會局婦女及保護服務科：330-3353 (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) 社會局彌陀社會福利服務中心：610-8805（高雄市彌陀區中華路 1 巷 5 弄 2 號）。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
公益彩券 經銷商資 格審查證 明書核發 －低收入 戶單親家 庭	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	(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)。 中國信託彩券服務中心洽詢專線：0800-024-999。	
單親家園 入住申請	1. 租用申請書 2. 全戶戶籍資料或居留證明 3. 國稅局出具最新年度全戶所得、不動產資料及財產歸戶清單 4. 最近 3 個月內公立醫院出具之健康檢查證明(含 X 光及尿液檢查) 5. 其他相關證明文件	1. 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	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
單親家園 入住申請	1. 租用申請書 2. 全戶戶籍資料或居留證明 3. 國稅局出具最新年度全戶所得、不動產資料及財產歸戶清單 4. 最近 3 個月內區域醫院出具之健康檢查證明（含 X 光及尿液檢查） 5. 其他相關證明文件	2. 社會局婦女及保護服務科： 330-3353	
申請加入 高雄市社會福利類 祥和計畫 志願服務 團隊	1. 高雄市祥和計畫－志願服務隊組隊申請表。 2. 高雄市祥和計畫－志願服務隊組隊志工名冊。 3. 單位立案證明書。 4. 單位運用志願服務計畫書。 5. 志工隊組織準則（若無準則，可以單位章程代替，但每年度開始均須提當年度計畫書送交本局備查）。	社會局社會工作科 337-3381	由高雄市社會福利類志願服務運用單位提出申請。
申請高雄 市社會福 利類志願 服務紀錄 冊	1. 申請紀錄冊人員名冊，並請加蓋關防。 2. 申請人半身一寸照片 2 張。 3. 結業證明書影本（若訓練為單位自行辦理，可由單位出具證明即可）。 4. 基礎和特殊訓練課程表。	社會局社會工作科 337-3381	由高雄市社會福利類志願服務運用單位提出申請。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請志願服務榮譽卡	『高雄市政府受理「志願服務榮譽卡」申請表』。 - 填具高雄市志願服務人員申請「志願服務榮譽卡」名冊及志工一寸半身照片 2 張（1 張貼於申請名冊；1 張檢附）。 - 志願服務紀錄冊影本。（或衛生福利部志願服務資訊整合系統時數影本 2 擇 1） - 運用單位出具申請換發榮譽卡志工仍持續服務證明。	社會局社會工作科 337-3381	由志願服務運用單位向其目的事業主管機關提出申請，初審合格再送至社會局複審核發。
補助本市民間社會福利類祥和計畫志願服務團隊「志願服務人員意外事故保險費」每人 40 元	- 申請資格： - 依志願服務法之規定將當年度志願服務計畫及前年度辦理情形（含統計報表）報社會局核備之民間志願服務運用單位。 - 志願服務運用單位需加入本府志願服務人員意外事故團體保險共同採購招標投保。	社會局社會工作科 337-3381	由高雄市民間社會福利類志願服務運用單位提出申請。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
補助本市民間社會福利類祥和計畫志願服務團隊「志願服務人員意外事故保險費」每人 40 元	(3) 受補助志工應領有志願服務紀錄冊，且前一年度於本市合法備案之志願服務運用單位提供服務時數達 100 小時以上，且本年度將持續服務者。 2. 申請程序：民間志願服務運用單位應填具「志願服務人員意外事故保險保費補助申請表」、「志願服務人員意外事故保險保費補助申請名冊」，並檢附「志願服務紀錄冊」（或衛生福利部志願服務資訊整合系統時數影本 2 擇 1）、「志願服務人員意外事故保險保單」及「保險費收據」影本，備文向社會局申請。	社會局社會工作科 337-3381	由高雄市民間社會福利類志願服務運用單位提出申請。
社會工作師執業執照申請	1. 申請書。 2. 執業執照費新台幣伍佰元匯票（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（請註明與正本相符並簽章）。	社會局社會工作科 337-3381	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

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
社會工作師執業執照申請	5. 考試院考試及格證書影本（請註明與正本相符並簽章）。 6. 公會會員證書影本（請註明與正本相符並簽章）。 7. 擬執業機關〈構〉、團體出具之服務證明文件（請註明與正本相符並簽章）。 8. 服務單位立案或法人登記證書影本〈私人單位者需檢附〉（請註明與正本相符並簽章）。	社會局社會工作科 337-3381	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。
申請公費安養、養護安置	公費安養、養護： 1. 申請書、低收入戶證明。 2. 身分證影本、戶籍謄本或戶口名簿影本。 3. 體檢表。 4. 2吋照片2張。 5. 公費家民連絡書。 6. 代筆遺囑及興趣調查表。	1. 受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會（經）課 2. 評估及核定：仁愛之家：615-2611	設籍本市年滿65歲以上低收入戶市民向戶籍地區公所提出申請。
申請自費安養、養護安置	*自費安養： 1. 申請書。 2. 身分證影本、戶籍謄本或戶口名簿影本。 3. 體檢表。 4. 二吋照片2張。	*自費安養： 1. 受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會（經）課	設籍本市年滿60歲以上市民，但65歲以上優先。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請自費安養、養護安置	5. 自費安養契約書、保證書。 6. 興趣調查表。 * 自費養護： 1. 申請書。 2. 戶口名簿及身分證影本。 3. 體檢表。	2. 評估及核定： 仁愛之家：615-2611 * 自費養護： 受理申請及評估核定：委託財團法人屏東縣立椰子園老人養護之家 615-2767。	
申請失智專區	* 公費失智專區： 1. 申請書。 2. 低收入戶證明書。 3. 全戶戶口名簿影本或全戶戶籍謄本。 4. 體檢表、醫院診斷證明書。 * 自費失智專區： 1. 申請書。 2. 戶口名簿及身分證影本。 3. 體檢表、醫院診斷證明書。	* 公費失智專區： 1. 受理申請及初審：戶籍所在地區公所社會（經）課 2. 評估及核定：仁愛之家：615-2611 * 自費失智專區： 受理申請及評估核定：委託財團法人屏東縣立椰子園老人養護之家 615-2767。	* 公費失智專區： 設籍本市年滿 65 歲以上低收入戶市民。 * 自費失智專區： 設籍本市年滿 65 歲以上市民。
安馨家園	1. 申請書。 2. 二吋照片 1 張。 3. 身分證。 4. 體檢表。	委託財團法人屏東縣私立椰子園老人養護之家：615-2767	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
兒童福利服務中心			
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（舊案且相關遲緩證明在有效期限內，免附） 3. 療育訓練繳費收據正本（申請訓練費檢附） 已達就學年齡但未入小學就讀者，應檢具緩讀證明 4. 療育訓練日期證明表（申請交通費檢附） 5. 郵局存摺封面影本（舊案免附）	受理申請及初審： 1. 兒童戶籍所在地區公所社會課。 2. 三民早期療育通報暨個案管理服務中心：398-5011，地址：高雄市三民區九如一路775號1樓。 3. 鳳山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（	申請資格： 1. 設籍本市且經通報社政主管機關，0歲至入小學前兒童（暫緩入學者須檢附緩讀證明）。 2. 有至本市認可之早期療育訓練單位接受療育訓練之事實。 3. 應於接受療育訓練後次月起3個月內提出申請。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
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（舊案且相關遲緩證明在有效期限內，免附） 3. 療育訓練繳費收據正本（申請訓練費檢附） 已達就學年齡但未入小學就讀者，應檢具緩讀證明 4. 療育訓練日期證明表（申請交通費檢附） 5. 郵局存摺封面影本（舊案免附）	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、531-3279，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。 諮詢及核定： 兒童福利服務中心：385-0535 轉 204、205、207，地址：高雄市三民區九如一路 775 號。	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
場地借用	1. 場地借用申請書。 2. 立案證明文件及活動計畫書。 3. 費用。	兒福中心行政課 385-0535 轉 114	
無障礙之家			
住宿照顧、日間照顧	1. 申請書 2. 身心障礙手冊（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 4. 無障礙之家健康檢查表	無障礙之家教保課 815-1500 轉 221、222、223	
學齡前身心障礙兒童日間托育	1. 申請書 2. 身心障礙手冊（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	博正兒童發展中心 815-1500 轉 209、222	
身心障礙者日間服務中心	1. 服務對象基本資料申請表 2. 身心障礙手冊（證明）影本	身心障礙者日間服務中心 815-8087、815-1500 轉 301	
自閉症日間作業設施	1. 服務使用者基本資料表 2. 身分證影本 3. 身心障礙手冊（證明）影本	自閉症日間作業設施 841-5518、815-1500 轉 305、306	
場地使用	1. 場地借用申請書 2. 單位立案證明影本 3. 活動計畫書	無障礙之家行政課 815-1500 轉 226	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
長青綜合服務中心			
申請安心手鍊	1. 申請人身分證正反面影本。 2. 身心障礙手冊、醫師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。	長青綜合服務中心 教保課：771-0055 轉 3352	
長青園一日間託老服務	1. 身分證正本。 2. 照片 2 張。 3. 填寫資料卡。	長青綜合服務中心 服務課：771-0055 轉 3337、3501	
長青日間照顧服務	向本市長期照顧管理中心提出申請，電話：1966。	1. 長青綜合服務中心服務課：771-0055 轉 3335、3601 2. 委託財團法人高雄市郭吳麗珠社會福利慈善事業基金會辦理：711-2867 3. 鳳山老人活動中心日間照顧（委託財團法人高雄市郭吳麗珠社會福利慈善事業基金會辦理）高雄市鳳山區光遠路 222 號：799-7255	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
長青日間 照顧服務		4. 鳳山老人活動中心：746-0886	
獨居老人 關懷	通報表。	1. 長青綜合服務中心教保課：771-0055 轉 3325 2. 電話通報：0800-095-785 3. 傳真通報表：771-9070	
長青學苑	依簡章說明備資料報名。	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、743-6411 3. 四維長青學苑：社團法人高雄市社區大學促進會：771-5370、771-5371 4. 鳳山長青學苑：社團法人高雄市夢想城市發展協會：743-6138	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
圖書借閱證	身分證。	長青綜合服務中心服務課：771-0055 轉 3336、3701	年滿 60 歲以上之本市市民
行動式老人文康休閒巡迴服務	申請表。	長青綜合服務中心服務課：771-0055 轉 3332	參與者 15 人以上之長青福利團體申請
長青人力資源運用	公文申請表。	長青綜合服務中心服務課：771-0055 轉 3335	各級學校機關、社會福利機構、社區發展協會、公益社會團體、公寓大樓管理委員會、社區照顧關懷據點等單位。
場地使用	1. 活動計畫書（含程序表、演出人員名冊）。 2. 場地借用申請書。 3. 單位立案證明。	長青綜合服務中心行政課：771-0055 轉 3341	機關（構）、學校、法人或團體辦理與老人福利有關活動可申請。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
家庭暴力及性侵害防治中心			
協助聲請 保護令	1. 身分證 2. 兩造戶籍謄本 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）。	家庭暴力及性侵害防治中心 535-5920	
未成年子女會面交往與交付	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。	家庭暴力及性侵害防治中心 535-5920	
法律諮詢 服務	採預約制且須透過個管社工安排	家庭暴力及性侵害防治中心 535-5920	
心理諮詢 服務	採預約制且須透過個管社工安排	家庭暴力及性侵害防治中心 535-5920	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	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（演藝廳、各會議室及教室、練團室等）	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 google chrome 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。	婦幼青少年活動中心 746-6900	
婦幼青少年活動中心—會員證（空間服務證及圖書借閱證通用）	1. 不限年齡及戶籍地。 2. 辦證應攜帶身分證或戶口名簿驗證，需本人辦理，14 歲以下兒童、青少年由家長或代理人辦理。 3. 各空間服務免費，但入空間使用器材或外借書籍需使用會員證。 4. 至特定各空間（0 至 6 歲親子遊戲室、青少年康樂室、及閱覽室、女人家好好窩等）需攜帶會員證，如當日未攜帶會員可至本館服務台辦理臨時證。	婦幼青少年活動中心 746-6900	第一次辦理會員證免費，遺失或毀損者補辦需收 30 元補辦證工本費。本中心會員證與高市圖書館各分館、市立空中大學圖書館民眾部、旗山社福中心圖書

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
			室的借閱證皆通用，不需再另外辦證。
社區婦女大學	1. 報名期限內統一受理報名及繳費。 2. 未辦理社區婦女大學學生證者另需交照片二張及填寫學生證及學籍資料卡。	婦幼青少年活動中心 746-6900	
女性與健康休閒課	1. 報名期限內統一受理報名及繳費（採網路及現場報名為主，額滿為止）。 2. 另每班提供 3 個名額給高雄市低收入戶婦女（需備低收入戶證明）免費參加，及 3 個中低收入戶、特殊境遇或身心障礙婦女五折優惠報名。 3. 每班別依時段不同，上課一期以 3 個月計之。	婦幼青少年活動中心 746-6900	
寒暑假系列活動	報名期限內統一受理報名及繳費。	婦幼青少年活動中心 746-6900	
各項青少年、兒童及親子活動	報名期限內統一受理報名及繳費。	婦幼青少年活動中心 746-6900	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
婦女館			
社會福利 場地租借 服務（演 講廳、視 聽室、韻 律教室、 技藝教室 等）	1. 場地使用申請表 2. 申請單位租借公文。	婦女館 397-9672	
電腦室	持證件（身分證、駕照、健保卡等）至本館服務台登記使用。	婦女館 397-9672	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
各項課程	1. 相關活動訊息公告於高雄市政府社會局婦女館官網及臉書粉絲頁。 2. 報名期限內統一受理報名及繳費。	婦女館 397-9672	
女人空間	1. 開放對象為18歲以上女性，男性由女性陪同可入場。 2. 提供社團或民衆辦理公益性、非營利性活動或課程。 3. 本空間委託高雄市彩色頁女性願景協會辦理	婦女館 397-9682	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

高雄市政府勞工局

<http://labor.kcg.gov.tw/index.aspx>

Labor Affairs Bureau of Kaohsiung City Government

高雄市前鎮區鎮中路 6 號

電話：812-4613

一、單位簡介

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。	工會股 812-4633 或	
	2. 解答工會組織法令及工會組織爭議事項之調處。	812-4613 轉 121~125、136	
	3. 督導各工會會務運作。	勞工教育股	
	4. 加強工會幹部及會務人員訓練相關事務。	812-5381 或 812-4613 轉	
	5. 年度模範勞工選拔、表揚及獎勵事項。	131~135 傳真	
	6. 年度優良工會選拔、表揚及獎勵事項。	813-1750	
	7. 本市工會組織辦理勞工教育之輔導與補助。		
	8. 勞工教育向下紮根—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。		

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
勞動條件科	1. 事業單位托兒措施、哺（集）乳室補助申請、勞工職業疾病認定申請。 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. 工作規則核備。 6. 84 條之 1 工作者核備。 7. 7. 無薪假通報、延長工時及停止假期核備、特定性工作核備、加班工時調整、輪班換班間隔調整及例假 7 休 1 調整備查。 8. 勞動法令諮詢及違反勞動基準法申訴。 9. 童工、女工特殊保護。	勞動條件業務 812-4613 轉 232~234 240~292 安全衛生業務 812-4613 轉 222-230	
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、326、327 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. 外籍勞工查察及生活管理計畫檢查。 2. 外籍勞工諮詢及勞資爭議。 3. 外籍勞工入國通報。	外勞查察股 812-4613 轉 441 415~417、 433~439 458~460、 441~443、445 471、473、 475	
	4. 外籍勞工解約驗證。 5. 私立就業服務機構管理。 6. 外國專業人員管理。 7. 無違反勞工法令證明。 8. 求職防騙及不實廣告。	外勞諮詢股 812-4613 轉 431 470、472、 484 474、476~479 483、486、 493 489、491~494	
	9. 多元就業方案。 10. 職業訓練機構管理。 11. 資遣通報及非自願失業離職證明。 12. 外籍及大陸配偶服務。 13. 規劃推動一般勞工之就業促進事項。 14. 仲介本國人之私立就業服務機構管理。 15. 求職防騙及不實廣告。(專線:8124780)	就業服務股 812-4613 轉 421、413、 422~430 432、440	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
職業重建科	1. 職災勞工個案服務。 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. 超額進用身障者獎勵、進用身障績優機關表揚 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 就業權益股 812-4613 轉 531~538 就業促進股 812-4613 轉 539~550	

所 屬 機 關			
單位名稱	主管業務	電 話	備註
高雄市政府 勞工局勞動 檢查處	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
勞工教育生 活中心	1. 辦理勞工大學業務。 2. 辦理勞工博物館及勞動文 化館相關業務。 3. 辦理獅甲會館勞工福利住 宿及場地租借業務。 4. 辦理澄清會館勞工福利住 宿及場地租借業務。	332-8110 轉 322、323 216-0509 332-8110 轉 112、115、9 976-7988 或 332-8110 轉 324	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、社 區化就業服務、職務再設 計。	321-4033	高雄市三民區 十全三路 101 號

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
各業勞工籌組產、企、職業工會	1. 發起人略歷冊。 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。	勞工組織科 812-4613 轉 121~125、136	各業勞工籌組產、企、職業工會
職業安全衛生管理人員資格認定	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）。	勞動條件科 812-4613 轉 217	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
勞 動 條 件 申 訴	申訴陳情案件紀錄表。	勞動條件科 812-4613 轉 232~234	
勞 資 爭 議 調 解	調解申請書。	勞資關係科 812-4613 轉 257、258	
產 訓 合 作 職 前 訓 練 報 名	1. 正楷填寫報名表。 2. 職業訓練諮詢紀錄表 各 1 份。 3. 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）。 4. 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）。 5. 學歷證件影本。 6. 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）。	勞工局訓練就業 中心 自辦職訓組 783- 5011 分機 129 或 132、133、134	網 路 報 名 網 址 http://www.ktec.gov.tw/ 點選職業訓練 / 產訓合作
委 外 職 業 訓 練（含 照 顧 服 務 員）報 名	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。	勞工局訓練就業 中心 委外職訓組 733-0823 分 機 202~210	於備妥證件後， 由本人親向（委 外）訓練單位報 名。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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。		
失業給付	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。	勞工局訓練就業中心 求職服務組 733-0823 分機307	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高 雄 市 勞 工 職 業 災 害 慰 問 金	1. 死亡慰問金（最高 30 萬）。 (1) 申請書（含收據與切結書）。 (2) 最近三個月之戶籍謄本。 (3) 勞工保險投保資料或其他相關證明文件。 (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（疾病）死亡給付核定公文影本。但未投保勞工保險致無法提出者，得檢附其他足以證明之文件。 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) 勞工保險投保資料或其他相關證明文件。	職業重建科 8124613 轉 523~527、555	1. 申請時效 (1) 申請人應自職災事實發生之日起一年內提出申請。 (2) 但申請人以領取勞動部慰問金或勞保局給付公文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。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高 雄 市 勞 工 職 業 災 害 慰 問 金	(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（疾病）失能給付核定公文影本。		(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。
身 心 障 礙 者 自 力 更 生 補 助	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		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者自力更生補助	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。	職業重建科 812-4613 轉 547	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其他受僱情事。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙者自力更生補助	(6) 未曾領取本府身心障礙者創業之同性質補助切結書。		9. 所創事業非經營電腦型公益彩或運動特種公益彩。 10. 未曾領取本府身心障礙者創業之同性質補助。 11. 前項第2款、第3款及第5款之期間，自申請日回溯計算。
自辦身心障礙者日間養成職業訓練	1. 身心障礙者職業訓練班報名表。 2. 身心障礙證明。 3. 國民身分證。 4. 彩色半身1吋照片1張。 5. 回郵信封(35元郵資)。 6. 視障者請檢附視力證明。 7. 勞保明細表。	博愛職業技能訓練中心教務課 321-4033 轉 327、292	
委辦身心障礙者日間養成職業訓練	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。	博愛職業技能訓練中心教務課 321-4033 轉 291 或 336	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
委辦身心障礙者第二專長(進修)訓練	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。	博愛職業技能訓練中心教務課 321-4033 轉 336 或 291	
身心障礙者職業重建服務	身心障礙證明。	前鎮就業服務站：812-5043 中區就業服務站：215-8508 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 左營就業服務站：5569456 旗山就服台：662-3654	
身心障礙者職務再設計服務	職務再設計申請表。	博愛職業技能訓練中心輔導課 321-4033 轉 283	
報名勞工大學課程	一律採網路報名： http://college.kcg.gov.tw/ 。	勞工教育生活中心 332-8110 轉 322、323	高雄市前鎮區中山三路 132 號
勞工大學退費作業	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。	勞工教育生活中心 332-8110 轉 322、323	高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
R7 創客空間 – 6 樓彩繪套房	R7 創客空間 – 6 樓彩繪套房使用申請書。	勞工教育生活中心 332-8110 轉 324	高雄市前鎮區中山三路 132 號
R7 創客空間 – 青年三創場域	R7 創客空間 – 青年三創場域使用申請書。	勞工教育生活中心 332-8110 轉 324	高雄市前鎮區中山三路 132 號
勞工博物館場地借用	勞工博物館場地借用申請表。	勞工博物館 216-0509	高雄市前金區中正四路 261 號
勞工博物館團體導覽服務	勞工博物館導覽服務申請表。	勞工博物館 216-0509	高雄市前金區中正四路 261 號
報名勞工博物館志工隊	勞工博物館志工報名表。	勞工博物館 216-0509	高雄市前金區中正四路 261 號
勞工教育生活中心獅甲會館住宿服務	1. 一律採網路訂房： http://shihjiahall.kcg.gov.tw/booking/room1.aspx 。 2. 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。	勞工教育生活中心獅甲會館 332-8110 轉 112、9	高雄市前鎮區中山三路 132 號

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
勞工教育生活中心獅甲會館住宿服務	(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。	勞工教育生活中心獅甲會館 332-8110 轉 112、9	高雄市前鎮區中山三路 132 號
勞工教育生活中心獅甲會館場地租借服務	一律採網路租借： http://shihjiahall.kcg.gov.tw/booking/LeaseB.aspx 。	勞工教育生活中心獅甲會館 332-8110 轉 115	高雄市前鎮區中山三路 132 號
勞工教育生活中心澄清會館場地租借服務	請至樺舍商旅高雄館網站查詢： http://www.huashe-hotel.com.tw/web/huashe-hotel/hotel_kaohsiung 。	勞工教育生活中心澄清會館 976-7988 或 332-8110 轉 324	高雄市鳥松區大埤路 115 號

高雄市政府警察局

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

Kaohsiung City Police Department

高雄市前金區中正四路 260 號

電話：212-0800

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	掌理戶口查察之規劃、推行與督導、民防大隊組訓等事項。	231-8962	
外事科	掌理外籍人士居（停）留管理，外僑安全維護，涉外案件處理等事項。	281-2979	
保防科	掌理社會保防安全防護、安全查核、資料蒐報等事項。	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	
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	
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 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。	251-0956	
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	
通信隊	掌理有、無電配裝維修等業務事項。	261-7437	
民防管制中心	掌理管制、防情業務等事項。	561-3183	
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	
刑事鑑識中心	掌理刑案理場勘查、證物處理、鑑識、分析及防爆勤務等事項。	251-7348	
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	

二、警察局所屬機關地址及服務電話一覽表

機關名稱	地 址	服務電話
新興分局	高雄市新興區中正一路 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	高雄市旗山區湄洲里華中街 1 號	661-2001
湖內分局	高雄市湖內區中山路一段 290 號	692-2155
六龜分局	高雄市六龜區民生路 1 號	689-1119
刑警大隊	高雄市鳳山區光遠路 388 號	212-0800
交通大隊	高雄市前金區中正四路 191 號	231-7642
保安大隊	高雄市苓雅區福德二路 77 號 3 樓	727-5400
捷運隊	高雄市左營區博愛三路 268 號 5 樓	345-4030
婦幼隊	高雄市前金區中正四路 246 號	271-6658
少年隊	高雄市三民區覺民路 366 號 7 樓	395-4648

三、警察局所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
受理刑案報案證明	報案人身分證明文件。	各分局或分駐（派出）所	
受理汽、機車失竊報案證明	1. 報案人身分證明文件。 2. 汽、機車車籍資料文件。	各分局或分駐（派出）所	
監錄系統畫面查閱複製	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。	各分駐（派出）所	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
監錄系統畫面查閱複製	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。	各分駐（派出）所	
受理民衆臨時使用道路申請	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。	各分局或分駐（派出）所	
請領收藏刀械許可證	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。	各分局或分駐（派出）所	
請領自衛槍枝執照	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）。	各分局或分駐（派出）所	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
集會（遊行）申請	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。	各分局（督察組）	
受理護照遺失證明	申請人身份證明文件	各分局（偵查隊）	
受理解除警示帳戶	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。	各分局（偵查隊）	
受理保全業查核新進人員刑案資料申請	保全業者申請書函。	刑警大隊 710-0422	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
營業小客車 駕駛人執業 登記證	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)。	交通大隊 741-0664	
道路交通事故初步 分析研判表	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)。	交通大隊 241-2891 272-8568	
受理警械 (電警棒、電擊器) 執照 申請	1. 申請書。 2. 申請單位證明文件。 3. 許可廠商產品說明書。 4. 在職證明文件及 2 吋半身相片。 5. 產品說明書。 6. 許可文件影本。 7. 公司登記證明文件影本。 8. 製造廠商另附工廠登記證明文件影本。	行政科 231-5729	
警察紀錄證明書	1. 臺灣地區有戶籍國民：申請人國民身分證正本及影本各 1 份 (正本驗畢歸還)；需於國外使用或登載英文姓名者，應另檢附中華民國護照基本資料頁影本 1 份 (Not for Foreigners)。 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	外事科 221-5796	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
警察紀錄證明書	內政部移民署核發之其他相關證件正本及影本各 1 份（正本驗畢歸還）。 3. 外國人：護照或外僑居留證（永久居留證）正本及影本各 1 份（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。	外事科 221-5796	

高雄市政府消防局

<https://www.fdkc.gov.tw/index.php>

Fire Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市前鎮區凱旋四路 119 號

電話：812-8111

一、單位簡介

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、2120~2122、2125~2126、2129	
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，消防民力運用等事項。	812-8111 搶救股：分機 3051~3053、3056~3058 民力股：分機 3061~3063、3066	
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 3151、3153~3155、3157、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 3001~3009	

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 6500~6508	地址： 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	
督察室	消防人員勤務之規劃督導與管理考核，消防人員執行勤務傷病之急難救助、慰問及其他有關勤務作為之督察等事項。	792-6119 分 機 6202、6205、 6211	地址： 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	地址： 高雄市楠梓區 土庫一路 119 號
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	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	地址：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	地址：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	地址：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	地址：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	地址：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、彌陀
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	地址：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

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府補助設置住宅用火災警報器	1. 高雄市政府補助設置住宅用火災警報器申請表 2. 若符合本市（中）低收入戶、獨居長者或領有身心障礙者手冊者等，應出具相關證明文件，得優先辦理補助。	火災預防科 812-8111 轉 2115	申請表請至消防局網站下載區下載
高雄市政府消防局防災課程申請	高雄市政府消防局防災課程申請表	火災預防科 812-8111 轉 2115	申請表請至消防局網站下載區下載
建築物消防安全設備圖說審查申請	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）。	火災預防科 812-8111 轉 2120~2122、2125~2126、2129	應由起造人（業者）委託消防專技人員辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
建築物消防安全設備圖說審查申請	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。	火災預防科 812-8111 轉 2120~2122、 2125~2126、 2129	應由起造人（業者）委託消防專技人員辦理。
建築物消防安全設備竣工查驗申請	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。	火災預防科 812-8111 轉 2120~2122、 2125~2126、 2129	應由起造人（業者）委託消防專技人員辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
施放一般爆竹煙火	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。	危險物品管理科 812-8111 轉 3105	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。 相關表件請至消防局網站——一般申辦——施放爆竹煙火，下載。
施放專業爆竹煙火	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	危險物品管理科 812-8111 轉 3105	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。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
施放專業爆竹煙火	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。 (3) 專業爆竹煙火出廠證明。 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。		相關表件請至消防局網站——一般申辦—施放爆竹煙火，下載。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府 消防局執行 救護服務證 明	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。	緊急救護科 812-8111 轉 3156	相關表格可至請至消防局網站－便民服務專區－一般申辦－民衆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。
高雄市政府 消防局救護 紀錄表	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。	緊急救護科 812-8111 轉 3156	相關表格可至請至消防局網站－便民服務專區－一般申辦－民衆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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
火災證明及火災調查資料	申請人應攜帶下列證件正本及影印本辦理（正本核對後發還）。 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）。 上述第 1-3 項為必要之證件，第 4-7 項就燃燒物與申請人之不同擇項攜帶。	申請地點（火災證明可至申請人住所就近各大隊部辦理、火災調查資料請先電洽該案件承辦人員）及聯絡電話如後： 1. 火災調查科：鳳山區鳳頂路 360 號 2 樓，電話：7926119 轉 6501-6508。 2. 第一大隊：苓雅區三多一路 162 號 4 樓，電話：721-5234、771-4356。 3. 第二大隊：三民區天祥一路 97 號 6 樓，電話：310-6122。	服務時間： 每日上午 8：00 至 12：00、下午 13：30 至 17：30，星期六及星期例假日休息。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
火災證明及火災調查資料	申請人應攜帶下列證件正本及影印本辦理（正本核對後發還）。 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）。 上述第 1-3 項為必要之證件，第 4-7 項就燃燒物與申請人之不同擇項攜帶。	4 第三大隊：鳳山區鳳頂路 360 號 1 樓，電話：792-6119 轉 6616。 5. 第四大隊：仁武區仁林路 66 號 3 樓，電話：371-8069、371-9095。 6. 第五大隊：路竹區國昌路 78 號 2 樓，電話：697-0451 轉 230。 7. 第六大隊：美濃區民生路 75 號 2 樓，電話：681-7132。	服務時間：每日上午 8：00 至 12：00、下午 13：30 至 17：30，星期六及星期例假日休息。

高雄市政府衛生局

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

Department of Health, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區凱旋二路 132 號 -1

電話：713-4000

一、單位簡介

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 分機 1222~1237 分機 1332~1355 分機 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 6121-6133 分 機 6172-6175、 6181-6184 分機 6171~6185 分機 6161~6164 分機 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 6121~6133 6232、6237 分機 6231、6234、 6222、6258、6254 分機 6251、6256、 6257、6227	

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. 健康促進業務 3. 慢性病防治 4. 婦幼及老人健康 5. 職業、營業衛生管理 6. 外籍勞工健康檢查審查 7. 母嬰親善及產後護理機構	713-4000 分機 5102、5107、5109 分機 5202、5203、5207、5208 分機 5307、5309 分機 5401、5112 分機 5307、5309 分機 5302、5305 母乳哺育專線 723-0813	
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 分 機 6321~6323、6325-6327、6330 分 機 6328-6329、6351~6359、6361-6362 分機 6371~6382 分機 6003 專線 7231385	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
長期照護科	1. 外籍看護工申審 2. 身心障礙鑑定、身心障礙鑑定審閱 3. 醫療輔具 4. 長期照顧機構與護理機構管理 5. 長期照護業務 6. 長期照顧管理中心	713-4000 分機 5831-5835 專線 7231305 分機 5703-5706 分機 5703-5706 分 機 5702、5706-5709、5729 分機 5621-5628 專線 1966 與各行政區衛生所長照服務窗口	
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. 心理諮詢服務 6. 災難心理	713-4000 分 機 4718-4722、4725 分機 4730-4733 4723-4724 分機 5411、5417、5418 分機 5416、5413、5412、5414 安 心 專 線 0800-788-995 (衛生福利部) 分機 5410 分機 5419	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
社區心衛中心	7. 家庭暴力及性侵害加害人處遇 8. 社會安全網 9. 菸害防制管理 10. 藥癮防治機構管理 11. 酒癮防治管理	分機 4701-4706 分機 4707-4729 分 機 1632-1637、 1653-1656 戒 毒 成 功 專 線 0800-770-885 （法務部）1631、 1625、1651	
檢驗科	1. 食品檢驗 2. 公共衛生檢驗 3. 藥物妝品檢驗	713-4000 分機 8131~8137 分機 8121~8124 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

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
高雄市前鎮區衛生所	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。	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）
高雄市新興區衛生所鹽埕區衛生站	協助民衆就近諮詢相關業務。	5619273	鹽埕區大仁路 6 號 1 樓（與鹽埕區行政中心合署辦公）
高雄市新興區衛生所前金區衛生站	協助民衆就近諮詢相關業務。	2153252	前金區中正四路 261 號 1 樓
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

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	楠梓區東寧里楠梓路 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	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等事項。 2. 預防保健門診。	743-0437 743-0197	鳳山區經武路 34 巷 2 號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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
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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	643-1551 641-2404	林園區林園北路 186 號
高雄市鳥松區衛生所	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等事項。 2. 預防保健門診。	731-6404 733-0571	鳥松區文前路文北巷 1 弄 4 號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	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等事項。 2. 預防保健門診。	351-1774 352-9924	大社區自強街 7 號
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。	651-2935 651-8935	大樹區中興北路 120 號
高雄市大樹區衛生所	生統計及醫藥管理等事項。 2. 門診及巡迴醫療	651-2935 651-8935	大樹區中興北路 120 號
高雄市岡山區衛生所	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等事項。 2. 預防保健門診。	621-2015 621-5623	岡山區公園路 50 號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
高雄市橋頭區衛生所	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	617-5307 610-4132	彌陀區中華路一巷5弄1號
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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	691-2015 691-1849	永安區永安路26號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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等事項。 2. 門診醫療。	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	631-7141 631-7142	阿蓮區民生路94-1號
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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	699-3009 699-0070	湖內區湖中路203號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	675-1029 675-2433	甲仙區中山路 52 號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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等事項。 2. 門診及巡迴醫療。	680-1046 680-1114	茂林區茂林里 8-4 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	精神專科醫療服務	751-3171	苓雅區凱旋二路 130 號

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
高雄市立民生醫院	綜合醫療服務 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	216-3186	前金區中華三路 68 號

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫院設置	1. 檢具醫院新擴建摘要及計畫書一式三份。 2. 許可後申請醫院開業，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。 3. 申請三聯單。 4. 建築物使用執照。 5. 負責醫師之證明文件。 6. 符合登記診療科別之醫師證明文件。 7. 醫院各樓層平面配置圖。 8. 配置之醫事人員及相關人員名冊。 9. 設施、設備之項目。 10. 醫師公會證明。 11. 全民健康保險醫療機構特約表。（請至健保署網站下載） 12. 其他中央主管機關規定應檢附之文件。 13. 開業執照費用：醫院 99 床以下 1,500 元，100 床以上 2,000 元；請自備 28 元回郵郵票。	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
本市老人 免費裝假 牙申辦	1. 篩檢條件： (1) 一般老人限當年度 65 歲以上老人，99 年 11 月 26 日（含）前設籍原高雄縣市，且計畫開辦期間仍設籍本市者。 (2) 年滿六十五歲以上或年滿五十五歲以上原住民，經醫師評估缺牙需裝置活動假牙，並 ► 符合下列條件之一者： ► 低收入戶、中低收入戶。 ► 領有中低收入老人生活津貼 ► 經政府全額補助收容安置 ► 領有身心障礙者生活補助費 ► 經高雄市政府補助身心障礙者托育費或養護費達 50% 以上 服務對象同一類已取得相同補助項目者，須於滿五年以上，經評估有重新裝置必要，始得重新提出申請。 2. 篩檢時間至本市老人免費裝	醫政事務科 713-4000 轉 6152-6155 本市老人免費裝假牙特約牙醫醫療院（公告於本局網頁）	篩檢及裝置 請洽詢各特約牙醫醫療院所

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
本市老人 免費裝假 牙申辦	假牙特約牙醫醫療院所篩檢。 3. 攜帶證件：身分證及印章。 4. 假牙補助類別： (1) 一般老人：全口活動假牙。 (2) 中低收入老人（符合以下8項之一者皆可補助）： ▶ 上下顎活動假牙 ▶ 上顎全口活動假牙 ▶ 下顎全口活動假牙 ▶ 上顎全口活動假牙，併下顎部分活動假牙。 ▶ 下顎全口活動假牙，併上顎部分活動假牙。 ▶ 上、下顎部分活動假牙。 ▶ 上顎部分活動假牙。 ▶ 下顎部分活動假牙。 5. 假牙裝置地點：本市老人免費裝假牙特約牙醫醫療院所。	醫政事務科 713-4000 轉 6152-6155 本市老人免費裝假牙特約牙醫醫療院（公告於本局網頁）	篩檢及裝置 請洽詢各特約牙醫醫療院所

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫事人員執業	1. 申請三聯單。 2. 醫事人員證書正本及影本一份。 3. 身分證正反面影本一份。 4. 一寸照片一張。 5. 在職證明正本一份。 6. 公會會員證明文件一份。 7. 繼續教育學分證明文件。 8. 有效期限內之專科證書（不具者免附）。 9. 外籍人士需備居留證及勞動力發展署之工作證明。 10. 公費生需備衛生福利部同意函。 11. 委託書一份（非本人申請時請檢具，並檢附受委託人之身分證正反面影本一份） 12. 規費 300 元。 13. 請自備 28 元郵資或回郵郵票。 各類醫事人員申請窗口： (1) 任職產後護理機構人員送件至本局健康管理科。 (2) 任職一般護理機構人員送件至本局長期照護科。 (3) 任職精神護理之家及精神復健機構人員送件至本局社區心衛中心。	健康管理科 713-4000 轉 5403 長期照護科 713-4000 轉 5730 社區心衛中心 713-4000 轉 4724 醫政事務科 713-4000 轉 6126、6128	各類醫事人員申請窗口： (1) 任職產後護理機構人員送件至本局健康管理科。 (2) 任職一般護理機構 / 居家護理所 / 長期照顧機構住宿式人員送件至本局長期照護科。 (3) 任職精神護理之家及精神復健機構

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	(4) 其他任職醫院、診所、安養機構等人員除營養師、藥事人員及護理人員送件至本局醫政事務科，其餘人員至各轄區衛生所辦理。		人員送件至本局社區心衛中心。 (4) 其他任職醫院、診所、安養機構等人員除營養師、藥事人員及護理人員送件至本局醫政事務科，其餘人員至各轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫事人員 歇業	1. 申請三聯單。 2. 離職證明正本一份。 3. 公會會員證明文件一份。 4. 繳回執業執照正本。 5. 委託書一份（非本人申請時請檢具）。 6. 具結書（執業執照遺失者） 7. 請自備 8 元郵資或回郵郵票。 各類醫事人員申請窗口： (1) 任職產後護理機構人員送件至本局健康理科。 (2) 任職一般護理機構 / 居家護理所 / 長期照顧機構住宿式人員送件至本局長期照護科。 (3) 任職精神護理之家及精神復健機構人員送件至本局社區心衛中心。 (4) 其他任職醫院、診所、安養機構等人員除營養師、藥事人員及護理人員送件至本局醫政事務科，其餘人員至各轄區衛生所辦理。	健康理科 713-4000 轉 5403 長期照護科 713-4000 轉 5730 社區心衛中心 713-4000 轉 4724 醫政事務科 713-4000 轉 6126、6128	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫事人員 報備支援	1. 非網路通報部分 (1) 公文載明申請單位名稱、護理人員姓名、被支援機構名稱、支援期間與時段。 (2) 護理機構支援護理人員之執業執照正反面影本。 2. 以網路通報部分 除以上人員其他各類醫事人員至衛生福利部醫事系統入口網線上申請權限。取得權限後，自行上網登錄報備支援時間。審核人員採線上審核。 (https://ma.mohw.gov.tw/maportal/) 說明： 1. 以網路申請者辦理程序： (1) 需事先線上申請。 (2) 經審查核准，其申請日即為生效日。 ※ 惟報備支援精神復健機構人員，請加附「曾服務於經中央主管機關評鑑合格之精神醫療機構、精神復健機構滿一年以上資格證明」送本局社區心衛中心審核。（依據精神復健機構設置標準規定）。	健康管理科 713-4000 轉 5403 長期照護科 713-4000 轉 5707-5710 社區心衛中心 713-4000 轉 1635-1636 醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫院登記 事項變更	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本局辦理： 1. 三聯單。 2. 原開業執照。 3. 負責醫師照片一張。 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 1500 元； 一般病床 100 床以上之醫院，開業執照規費 2000 元。	醫政事務科 7134000 轉 6121-6133	請洽本局醫政事務科辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
診所及醫事機構登記事項變更	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)		請洽開業地轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
變更醫療 (事) 機 構名稱	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. 醫師證書正本及影本各乙份、國民身份證正反面影本乙份(正本查驗後發還)、私章。 3. 繳回原領開業、執業執照(繳銷)。 4. 執業醫療機構之服務證明文件正本乙份。 5. 公會證明文件乙份。 6. 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「現場勘查紀錄表」乙份。 7. 開業執照費用：診所 1,000 元； 醫院 99 床以下 1,500 元， 100 床以上 2,000 元；執照規費 300 元；請自備 28 元回郵郵票。 ※ 原所屬登記之醫事人員辦理變更換照，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	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	責人章)。 2. 繳回原領執業執照(繳銷)。 3. 公會證明文件乙份。 4. 執業醫療機構之在職證明文件正本乙份。 5. 醫事人員證書正本及影本各乙份、國民身份證正反面影本乙份(正本查驗後發還)、私章、二吋照片2張(貼執照及開業執照用、背面寫明姓名)。		
變更診療科別或執業科別	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. 繳回原領執業執照(繳銷)。 3. 公會證明文件。 4. 執業醫療機構之在職證明文件正本乙份。 5. 醫師證書正本及影本各乙份、專科醫師證書正本及影本乙份(醫院減少科別者免附)(正本查驗後發還)、國民身份證正反面影本乙份(正本查驗後發還)、私章。 6. 開業執照費用:診所1,000元;醫院99床以下1,500元,100床以上2,000元;執照規費300元;請自備25元回郵郵票。	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
變更醫療 (事) 機 構開業地 點 限 同 區	負責醫師(人)請依照【開業申請】。 1. 建築物使用執照(正本驗畢歸還, 留影本)。 2. 申請三聯單、診所平面圖、位置圖、衛生局(所)現場勘查表, 負責醫師(人)證書正本影本、2 吋照片一張及公會證明文件。 3. 開業執照費用: 診所 1000 元; 醫院 99 床以下 1500 元, 100 床以上 2000 元。 4. 自備 28 元回郵郵票。	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。
救護車設 立、檢 查、廢止 及展延	1. 「高雄市救護車機構、救護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。	醫政事務科 713-4000 轉 6161-6164	救護車設立、檢查、廢止及展延, 請至各轄區衛生所或本局醫政事務科辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
診所設置 及其他醫 事機構設 置	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，上開證明未記載面積者，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. 申請三聯單、負責人資格證明文件、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。 8. 負責人近 3 個月內之 2 吋半身正面脫帽照片。 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）	醫政事務科 7134000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫事人員執業	1. 申請三聯單。 2. 醫事人員證書正本及影本一份。 3. 身分證正反面影本一份。 4. 一寸照片一張。 5. 在職證明正本一份。 6. 公會會員證明文件一份。 7. 繼續教育學分證明文件。 8. 有效期限內之專科證書（不具者免附）。 9. 外籍人士需備居留證及勞動力發展署之工作證明。 10. 公費生需備衛生福利部同意函。 11. 委託書一份（非本人申請時請檢具）。 12. 規費 300 元。 請自備 28 元郵資或回郵郵票。	醫政事務科 713-4000 轉 6126	護理師、藥師、營養師請至本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。
醫院 / 診所及其他醫事機構歇業	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）。	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫院 / 診所及其他醫事機構歇業	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。	醫政事務科 713-4000 轉 6121-6133	醫院請洽本局醫政事務科辦理。其他請至開業地轄區衛生所辦理。
長期照顧服務申請	1. 線上申請 http://203.65.117.237:81/khd/LTC/ 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手冊（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）。	專線 1966	請洽轄區衛生所長期照顧服務窗口。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙鑑定表請領	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本局網頁 ICF 專區查詢。	戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所。（鑑定諮詢電話） 長期照護科 713-4000 轉 5703-5706	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。
申請身心障礙到宅鑑定服務	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. 診斷證明書 4. 欲被鑑定相關病歷資料。 ※ 診斷證明書需載明現況符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。	可由各鄉（鎮、市、區）公所協助送件。 長期照護科 713-4000 轉 5704	
身心障礙重新鑑定自費檢查補助	申請者至衛生局網站下載或洽衛生局寄送申請表，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，送至衛生局審核。 檢附文件 1. 申請表。 2. 委託書（非本人親洽申辦者，需填寫）。	長期照護科 713-4000 轉 5703-5706 專線 723-1305	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
身心障礙重新鑑定自費檢查補助	3. 身分證正本、影本（正本查驗後發還）。 4. 身心障礙手冊、影本（正本查驗後發還）。 5. 檢附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。	長期照護科 713-4000 轉 5703-5706 專線 723-1305	
申請低收入戶、中低收入戶身心障礙重新鑑定自費檢查補助	申請者至衛生局網站下載或洽衛生局寄送申請表，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，送至衛生局審核。 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（正本查驗後發還）。	申請低收入戶、中低收入戶身心障礙重新鑑定自費檢查補助	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
申請低收入戶、中低收入戶身心障礙重新鑑定自費檢查補助	4. 身心障礙手冊、影本（正本查驗後發還）。 5. 檢附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。	申請低收入戶、中低收入戶身心障礙重新鑑定自費檢查補助	
護理機構（一般護理之家、居家護理所）開、歇業申請	1. 向本局長期照護科辦理申請。 2. 填具護理機構申請書。 3. 至公會或線上辦理。 所附資料： 1. 護理人員證書正本。（影本） 2. 照片 2 張。（歇業可免附） 3. 身分證影本。（歇業，變更可免附） 4. 公會證明。（入會，退會，變更） 5. 建築物使用執照或所有權狀。（非本人所有應加附租賃契約，歇業可免附）建築物位置圖及內部配置圖。（歇業可免附）	長期照護科 713-4000 轉 5707-5710、 5730	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	6. 開業執照，執業執照正本。（開業可免附）		
外籍看護工申請	1. 向本局長期照護科（長期照顧管理中心）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	長期照護科 713-4000 轉 5831-5835	
行政相驗	1. 死亡者就醫之疾病診斷書或最近就醫之病歷影印。 2. 死亡者身分證。 3. 申請人身分證及私章。 4. 行政相驗完成，持臨時手寫死亡證明書，申請人持雙證件至各區衛生所，繳納行政相驗費 1500-2000 元（原住民 100 元），正式死亡證明書份數不限。 5. 若民衆持有政府發給之中低收入戶證明則免收。	713-4000 轉 6181、6173	請洽轄區衛生所辦理。
產後護理機構申請設置（或擴充）	1. 許可設置或擴充申請書。 2. 設置或擴充計畫書。 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）	健康管理科 713-4000 轉 5403	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
產後護理機構申請設置（或擴充）	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。	健康管理科 713-4000 轉 5403	
產後護理機構開業	※ 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. 飲用水水質檢驗合格證明。 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。		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
產後護理 機構開業	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）。	健康管理科 婦幼健康股 713-4000 轉 5403	
外籍勞工 定期健康 檢查複檢 結果核備	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）	健康管理科 713-4000 轉 5302、5303、 5304、5305	
外籍勞工 定期健康 檢查核備 函補發申 請	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）。	健康管理科 713-4000 轉 5302、5303、 5304、5305	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
加水站各項核備申請（設立核備、變更、歇業）	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。		請洽轄區衛生所辦理。
高雄市政府衛生局加水站重新核備申請	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。		請洽轄區衛生所辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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。		
營養諮詢機構、食品業者及學校營養師執業登記申請	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（含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。	食品衛生科 713-4000 轉 6323	
營養諮詢機構、食品業者及學校營養師變更登記	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。	食品衛生科 713-4000 轉 6323	
營養諮詢機構、食品業者及學校營養師歇業登記	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。	食品衛生科 713-4000 轉 6323	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
營養諮詢 機構開業 登記	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。	食品衛生科 713-4000 轉 6323	
營養諮詢 機構變更 登記	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）	食品衛生科 713-4000 轉 6323	
營養諮詢 機構停業 / 歇業登 記	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）。	食品衛生科 713-4000 轉 6323	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市衛生檢驗申請及收費辦法	1. 申請資格： (1) 高雄市市民。 (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。	食品衛生科 713-4000 轉 6380 檢驗科 713-4000 轉 8113	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
製造業藥商藥師執業	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。 3. 公會會員證明書。 4. 在職證明正本。 5. 最近三個月內正面脫帽半身照片 1 吋 1 張。 6. 藥師（生）私章。 7. 製造業藥商許可執照。 8. 股東會議紀錄。 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）須附 6 年內持續教育學分證明 120 點。	藥政科 713-4000 6224、6223、6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
製造業藥商藥師執業	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）。 12. 執業執照規費 300 元。 13. 若臨櫃申請人與藥師（生）不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	
製造業藥商藥師註銷	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。 3. 公會會員證明書。 4. 離職證明正本。 5. 藥師（生）私章。 6. 製造業藥商許可執照。 7. 股東會議紀錄。 8. 若臨櫃申請人與藥師（生）不同時，應檢附委託書。 9. 原領藥師執業執照收繳。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中、西藥 製造業藥 商籌設	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. 營業場所設備略圖。 4. 地籍圖。 5. 土地謄本。 6. 建物使用執照（或房屋保存登記或房屋所有權狀）影本及房屋稅單影本。 7. 公司章程及公司會議紀錄（一般行號本項免附）。 8. 公司名稱及所營事業登記預查申請表（新設立公司、行號）。 9. 店印、負責人私章。 10. 若臨櫃申請人與藥師（生）不同時，應檢附委託書。 11. 租賃契約（若為承租）。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	
中、西藥 製造業藥 商開業	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. 藥師（生）證書正本及影本。 4. 藥師公會會員證明書。 5. 營業場所設備略圖、地籍圖及土地謄本。 6. 建物使用執照（或房屋保存登記或房屋所有權狀）影本及房屋稅單影本。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中、西藥製造業藥商開業	7. 公司章程及公司會議紀錄（一般行號本項免附）。 8. 經濟部（經發局）許可函影本。 9. 工廠登記證影本。 10. 地價稅單影本。 11. 最近三個月內正面脫帽半身照片 1 吋 1 張。 12. 店印、負責人或受聘藥師（生）私章。 13. 若為中藥製造業需附中藥學分證明（一般 16 學分或有不同修習學分數須另確認）。 14. 藥品管理人在職證明。 15. 藥商許可執照規費 1000 元。 16. 執業執照規費 300 元。 17. 若臨櫃申請人與藥師（生）不同時，應檢附委託書。 18. 租賃契約（若為承租）。 19. 公司名稱及所營事業登記預查申請表（新設立公司、行號）。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	
中、西藥製造業藥商變更登記	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。（負責人變更） 3. 藥師（生）證書正本及影本。（管理人變更） 4. 藥師公會會員證明書。（管理人變更）	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中、西藥 製造業藥 商變更登 記	5. 營業場所設備略圖、地籍圖 及土地謄本。(變更場所) 6. 建物使用執照(或房屋保存 登記或房屋所有權狀)影本 及房屋稅單影本。(變更場 所) 7. 公司章程及公司會議紀錄(一 般行號本項免附)。 8. 原領藥商許可執照或執業執 照收繳。 9. 最近三個月內正面脫帽半身 照片 1 吋 1 張。(管理人變 更) 10. 店印、負責人或受聘藥師(生) 私章。 11. 若為中藥製造業需附中藥學 分證明(一般 16 學分或有不同 修習學分數須另確認)。 12. 藥品管理人在離(在)職證 明。 13. 藥商許可執照規費 1000 元。 14. 執業執照規費 300 元。(管 理人變更) 15. 若臨櫃申請人與藥師(生) 不同時,應檢附委託書。 16. 若臨櫃申請人與藥商負責 人、藥品管理人不同時,應 檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中、西藥製造業藥商停復業	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。(復業) 3. 藥師(生)證書正本及影本。(復業) 4. 藥師公會會員證明書。 5. 營業場所設備略圖。(復業) 6. 公司章程及公司會議紀錄(一般行號本項免附)。 7. 原領藥商許可執照或執業執照收繳。(停業) 8. 最近三個月內正面脫帽半身照片 1 吋 1 張。(復業) 9. 店印、負責人或受聘藥師(生)私章。 10. 藥品管理人在(離)職證明。 11. 執業執照規費 300 元。(復業) 12. 若臨櫃申請人與藥商負責人、藥品管理人不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	
中、西藥製造業藥商歇業	1. 藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書。 2. 藥師公會會員證明書。 3. 公司章程及公司會議紀錄(一般行號本項免附)。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
中、西藥 製造業藥 商歇業	4. 原領藥商許可執照或執業執照收繳。 5. 店印、負責人或受聘藥師（生）私章。 6. 藥品管理人離職證明。 7. 若臨櫃申請人與藥商負責人、藥品管理人不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	
醫療器材 製造業藥 商籌設	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. 營業場所設備略圖、地籍圖及土地謄本。 4. 建物使用執照（或房屋保存登記或房屋所有權狀）影本及房屋稅單影本。 5. 公司章程及公司會議紀錄或股東會議紀錄（一般行號本項免附）。 6. 公司名稱及所營事業登記預查申請表（新設立公司、行號）。 7. 店印、負責人私章。 8. 若臨櫃申請人與藥商負責人不同時，應檢附委託書。 9. 租賃契約（若為承租）。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫療器材 製造業藥 商開業	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. 營業場所設備略圖、地籍圖及土地謄本。 4. 建物使用執照（或房屋保存登記或房屋所有權狀）影本及房屋稅單影本。 5. 公司章程及公司會議紀錄或股東會議紀錄（一般行號本項免附）。 6. 經濟部（經發局）許可函影本。 7. 工廠登記證影本。 8. 店印、負責人私章。 9. 技術人員 5 年資格證明及畢業證書、身分證影本。 10. 藥商許可執照規費 1000 元。 11. 若臨櫃申請人與藥商負責人不同時，應檢附委託書。 12. 租賃契約（若為承租）。 13. 公司名稱及所營事業登記預查申請表（新設立公司、行號）。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	
醫療器材 製造業藥 商變更登 記	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。（負責人變更） 3. 營業場所設備略圖、地籍圖及土地謄本。（變更場所）	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、 6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫療器材 製造業藥 商變更登 記	4. 建物使用執照（或房屋保存登記或房屋所有權狀）影本及房屋稅單影本。（變更場所） 5. 公司章程及公司會議紀錄或股東會議紀錄（一般行號本項免附）。 6. 原領藥商許可執照收繳。 7. 店印、負責人私章。 8. 藥商許可執照規費 1000 元。 9. 若臨櫃申請人與藥商負責人不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	
醫療器材 製造業藥 商停復業	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。（復業） 3. 營業場所設備略圖、地籍圖及土地謄本。（復業） 4. 公司章程及公司會議紀錄或股東會議紀錄（一般行號本項免附）。 5. 原領藥商許可執照收繳。（停業） 6. 店印、負責人私章。 7. 若臨櫃申請人與藥商負責人不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
醫療器材 製造業藥 商歇業	1. 藥事機構、藥事人員申請案件登記事項申請書。 2. 公司章程及公司會議紀錄或股東會議紀錄（一般行號本項免附）。 3. 原領藥商許可執照收繳。 4. 店印、負責人私章。 5. 若臨櫃申請人與藥商負責人不同時，應檢附委託書。	藥政科 713-4000 轉 6224、6223、6232	
手工香皂 化粧品製 造	1. 申請書。 2. 身分證正反影本。 3. 高雄市政府函。 4. 高雄市國稅局稽徵所函。 5. 高雄市政府經發局函。 6. 工作配置圖、流程各 1 份。	藥政科 713-4000 轉 6257、6255、6253、6252	
化粧品檢 驗	1. 申請書及切結書。 2. 身分證及印章。 3. 化粧品以原包裝送驗（液劑約 50CC、膏劑及霜劑約 30 克以上、粉劑及固形製劑約 25 克以上）。 4. 購 / 取得之詳細來源資料或憑證（不受理自行從國外攜帶入境之產品） 5. 若委託他人申請送驗，須檢附委託書。 說明：	藥政科 713-4000 轉 6257、6255、6253、6252	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
化粧品檢驗	1. 申請書應註明購 / 取得化粧品之商號名稱、地址、時間及送驗原因。 2. 無法受理消費者化粧品檢驗原因： (1) 未提供購買來源。 (2) 未具名申請者。 (3) 未說明申請目的或需要服務事項。 (4) 自行從國外攜帶進口者。 (5) 檢驗所需之劑量不足。	藥政科 713-4000 轉 6257、6255、 6253、6252	
醫療器材許可證有效期間展延申請	1. 醫療器材許可證正本及影本 1 份。 2. 醫療器材許可證有效期間展延申請書及附冊一式二份。 3. 醫療器材藥商許可執照影本 1 份。	藥政科 713-4000 轉 6257、6255、 6253、6252	
藥品廣告申請	1. 藥品廣告申請核定表 + 廣告內容（請檢附 3 份） (1) 申請核定表第 1 頁 - 填寫基本資料 (2) 申請核定表第 2 頁起 - 完整廣告內容 2. 藥品許可證 1 份 3. 食品藥物管理署核定之外盒、仿單、標籤黏貼表影本 1 份	藥政科 713-4000 轉 6222、6234、 6254、6258	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
藥品廣告申請	4. 廣告審查費 (1) 新申請案每案新臺幣 5,400 元 (2) 展延案每案新臺幣 2,000 元 5. 廣告展延申請（除上述文件外，另 檢附前次核准之核定表（含完整內容）影本及公文各乙份）	藥政科 713-4000 轉 6222、6234、6254、6258	
藥品送驗申請	1. 高雄市政府衛生局受理消費者送驗藥物、化粧品申請書。 2. 消費者送驗藥物、化粧品切結書。 3. 國民身分證（正本核對後發還）影本及私章。 4. 送驗藥物數量： (1) 錠劑、丸劑、膠囊劑約 30 粒以上 (2) 散（粉）劑、顆粒劑約 30 克以上（三天份用量以上） (3) 液劑約 100cc 5. 掛號單、藥袋、說明書、收據或統一發票、購買憑證或名片等。 6. 申請方式：親自或委託（需附委託書）。	藥政科 713-4000 轉 6222、6234、6254、6258	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
藥品許可證展延申請	1. 藥品許可證有效期間展延申請書 + 附冊（請檢附 2 份）。 2. 藥品許可證（正本核對後發還）影本 1 份。 3. 藥商許可執照影本 1 份。	藥政科 713-4000 轉 6222、6234、 6254、6258	
檔案應用	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。	原案件承辦科室 713-4000	本局受理檔案應用後，由總收文單位掛號分文至原業務承辦單位辦理。

高雄市政府環境保護局 [http : //www.ksepb.gov.tw/](http://www.ksepb.gov.tw/)

Environmental Protection Bureau Kaohsiung City Government

高雄市鳥松區澄清路 834 號

電話 : 735-1500

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
空污與噪音 防制科	空氣污染防制及噪音、振動 管制等事項。	735-1500 固一股 轉 2704 固二股 轉 2705 移污股 轉 2701	
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	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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 1211 事業廢棄物管理 股 轉 1255 事業廢棄物稽查 股 轉 1251	
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 永續股 轉 2502 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 6228959 轉 11 南 股 802-1045 轉 11	
環境檢驗科	環境保護及公害防治之檢驗、監測等事項。	723-0392 空氣品質及環境 噪音監測股 轉 32 環境水質及廢棄 物檢測股 轉 28	

所 屬 機 構			
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

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
淘汰二行程機車及新購電動二輪車補助申請	1. 申請書。 2. 汽機車異動登記書（報廢）。 3. 身分證影本。 4. 回收管制聯單。 5. 遷徙紀錄。	空污與噪音防制科 0800-073-073	
成立水環境巡守隊	1. 組成隊伍需有 20 位以上成員組成。 2. 義（志）工異動申請表。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1306	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。
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	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. 其他經本府指定文件及資料。 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）。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1352	1. 經本府指定文件及資料： (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流行水區或河川區域線。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市加水站水源供應許可申請	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。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1352	
化糞池污物（水肥）定期清理申報	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。 說明： 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。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1318	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
化糞池污物（水肥）定期清理申報	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。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1312	
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	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。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1312	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
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	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。	土壤及水污染防治科 735-1500 轉 1312	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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。		
張貼廣告於廣告板（欄）及於安全島、綠地、人行道及人行陸橋以外處所設置之懸掛廣告許可申請	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。	環境稽查科 735-1500 轉 2240	1. 依據高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法。 2. 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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
張貼廣告於廣告板（欄）及於安全島、綠地、人行道及人行陸橋以外處所設置之懸掛廣告許可申請	(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。	環境稽查科 735-1500 轉 2240	1. 依據高雄市張貼及插設懸掛廣告物管理辦法。 2. 相關申請書請至本局網站－表單下載－環境稽查科下

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
南區資源回收廠－廢棄物進廠申請	1. 清除機構申請：車輛進廠申請書（A 1 表）。 2. 事業機構申請：廢棄物進廠申請書（B 表）。	維修組 806-9750 轉 6216	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。

高雄市政府捷運工程局

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

Kaohsiung City Mass Rapid Transit Bureau

高雄市苓雅區四維三路 2 號 10 樓

電話：337-3719

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
綜合規劃科	各項發展計畫、路網規劃－輕軌營運管理、財務規劃、計畫管考作業等。 一股：各項發展計畫，路網規劃。 二股：輕軌營運管理。 三股：財務規劃，計畫管考作業。	331-4361	
工務管理科	環狀輕軌土建工程、捷運系統土建工程、捷運系統禁限建會審列管。	536-9334	
系統工程科	環狀輕軌系統工程及捷運建設系統工程。	337-3726	
開發路權科	捷運用地取得、地上物拆遷補償、土地管理、土地開發、開發合約管理、都市計畫變更。	331-4548	

高雄市政府文化局

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

Bureau of Cultural Affairs Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區五福一路 67 號

電話：222-5136

一、單位簡介

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	古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀之指定登錄、研究調查、修復工程、保存範圍之都市或區域計畫釐訂、一般綜合性維護管理與再利用規劃、社區總體營造、博物館及地方文化館推動。	222-5136 轉 8820 ～ 8829、8320 ～ 8329 8520 ～ 8523、 8525 ～ 8529 8420 ～ 8424、 8426 ～ 8428 8626 ～ 8627	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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。	2 2 2 - 5 1 3 6 轉 8840~8849 8540~8541 8340~8346	
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 轉 502~504 506~526 602~611 202~203	
影視發展中心	影視政策與制度研訂、影視行銷活動之規劃與推動、策辦大型影視活動、拍片支援勘景協拍及任務推展、影視展演活動資訊平台及拍片支援雲端服務網路系統建置、影視人才培訓、爭取中央大型影視政策於本市落腳、制定及執行影視獎助計畫、製作影視及協拍專刊及相關出版品、拍片支援中心綜合性行政庶務管理等事項。	521-5668 轉 10、 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。	1. 高雄市文化中心 222-5136 展覽課轉： 8902~8903、 8905~8906、 8262、8266、 8268~8269 活動課轉： 8908~8912、 8291、8293 劇場管理課轉： 8893、895~8897、 8227~8229	高雄市苓雅區五福一路67號
		2. 大東文化藝術中心 743-0011 場務課轉： 1046~1048、 1050、1053~1054 行銷展演課轉： 1091~1094、 1126、1131	高雄市鳳山區光遠路161號
		3. 岡山文化中心 626-2620 演藝廳轉：2605 展覽室轉：2602 演講廳、研習班轉：2205	高雄市岡山區岡山南路42號
		4. 高雄市音樂館 531-5555 轉 12~13	高雄市鹽埕區河西路99號

高雄市專業文化機構			
單位名稱	主管業務	電 話	備註
高雄市歷史博物館	深入研究高雄歷史與典藏品，豐實各類館藏，並策辦更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)
高雄市立美術館	- 積極辦理國際交流展、台灣藝術發展主題展覽，並深化及活化美術館典藏，設計教育推廣活動，凝聚市民情感，提昇全民美學與生活素養。 - 透過跨領域的典藏、研究調查、策展與交流，推動多元文化的藝術史觀，讓台灣與國際當代思潮接軌。 - 規劃辦理兒童藝術教育展，創造親子藝術學習場域。	美術館 555-0331 轉 235 兒童美術館 555-0331 轉 300	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

單位名稱	主管業務	電 話	備註
			(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、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞。 推廣輔導、館際合作、特殊讀者（視覺及聽覺障礙者等）服務出版品編印與交換。 2. 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)
高雄市電影館	辦理藝術院線影展，提供市民多元且優質觀影市野。 辦理高雄電影節暨國際短片競賽，建立影視青年創作之平台，並培育影視人才。 辦理「高雄人」、「影像高雄」及「高雄拍」等影片拍攝案。	551-1211	高雄市鹽埕區河西路 10 號 (106 年 1 月 1 日改制為行政法人，已非高雄市政府所屬機關)

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
藝文團體 申請補助	- 團體：團體立案或登記影本。 - 個人：身分證影本。 - 補助案件簡介。 - 補助申請書。 - 計畫收支預算明細表。 - 活動企劃書。	【文化局】 表演產業中心 222-5136 轉 8834	每年 2、6、10 月審查前提出申請。
傑出表演 藝術團隊 徵選	- 人員名冊。 - 營運狀況。 - 財務結構分析表。 - 團體立案或登記影本。 - 代表人身分證正反面影本。 - 新製節目企劃書。 - 申請書總表。 - 團隊簡介。 - 演出作品剪輯。	【文化局】 表演產業中心 222-5136 轉 8839	- 依文化部計畫期程而定。 - 公告申請時間後，本局網站提供表單下載。
街頭藝人 標章認證	- 申請表。 - 身分證正反面影本。 2 吋證件照。 - 未成年者須法定代理人同意書。 - 個人資料及著作財產權使用授權同意書。	【文化局】 表演產業中心 222-5136 轉 8834	- 每年 1 至 2 次。 - 公告申請時間後，本局網站提供表單下載報名表。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
演藝團隊 設立登記	1. 《高雄市表演藝術花園》資訊平台申請團隊帳號註冊 (http://art-garden.khcc.gov.tw/)。 2. 《高雄市表演藝術花園》資訊平台進行《立案團隊線上申請》，於平台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. 以下文件已於平台登錄，列印紙本並用印，隨申請表附送： (1) 演藝團體基本資料表（正本）一式2份。 (2) 團員名冊及未滿20歲之法定代理人之同意書。 4. 以下文件為紙本正本，隨申請表附送： (1) 團址設立處所之房屋所有權人同意書（正本）及最近一期房屋稅單完稅	【文化局】 表演產業中心 222-5136 轉 8946	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》網站 / 法規 Q&A 下載。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
演藝團隊設立登記	證明（影本）或建物所有權狀（影本）。 (2) 團長第一類票據信用證明文件（正本）。 (3) 團長 2 吋相片 1 張（登記證書用）。 5. 團長、團名、團址變更等相關業務於《高雄市表演藝術花園》資訊平台進行線上變更申請，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。	【文化局】 表演產業中心 222-5136 轉 8946	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》網站 / 法規 Q&A 下載。
視覺藝術類補助及獎助申請補助	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）。	【文創發展中心】 222-5136 轉 8342	每年 2、6、10 月審查前提出申請。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
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	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) 申請單位應備妥申請書及相關資料於規定時間、地點，親自辦理或以掛號郵寄方式（郵戳為憑）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) 送件內容：申請單位應填具申請書、演出計劃書及有聲資料各四份送審。 (4) 申請單位如為藝文團體，請檢附團體演藝登記證影本（1份），申請單位如為個人，請檢附身分證影本（1份）。	【文化中心管理處】 活動課 228-8908（至德堂） 228-8909（至善廳） 音樂館 531-5555 轉 12 大東行銷展演課 743-0011 轉 1131 岡山文化中心 626-2620 轉 2605	相關表件可逕至文化局網站 / 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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	(5) 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)		
高 雄 市 文 化 中 心、 岡 山 文 化 中 心 展 覽 室 申 請	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。申請展出作品創作內容、媒材不拘。 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： 申請者應於規定送件時間內親送或以掛號郵寄方式（郵戳為憑）送達。申請資料未完整且未於通知期限內補齊者，不予受理。 4. 送件內容： (1) 申請表紙本、電子檔（word 檔）及作品圖檔光碟各乙	【文化中心管理處】 展覽課 222-5136 轉 8906 【岡山文化中心】 626-2620 轉 2602	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 / 最新消息 / 下載

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市文化中心、岡山文化中心展覽室申請	份，送件資料不予退還。 (2) 作品以最近三年以內創作為原則。 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）	【文化中心管理處】 展覽課 222-5136 轉 8906 【岡山文化中心】 626-2620 轉 2602	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 / 最新消息 / 下載
高雄市文化中心街舞鏡申請	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。	【文化中心管理處】 展覽課 222-5136 轉 8906	相關表件可逕至文化局網站 / 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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市文化中心街舞鏡申請	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。	【文化中心管理處】 展覽課 222-5136 轉 8906	相關表件可逕至文化局網站 / 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
高雄市文化中心圓形廣場、岡山文化中心廣場申請	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。	【文化中心管理處】 活動課 222-5136 轉 8910 岡山文化中心 626-2620 轉 2205	相關表件可逕於以下網站下載： 1. 文化局網站 / 文化中心及劇場技術需求表 / 展演申請 2. 岡山文化中心網站 / 便民服務 / 表單下載

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市文化中心「藝術市集」展演申請	- 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）。 - 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。 - 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。 - 申請方式：一律書面申請。 繳交報名表及申請人2吋彩色證件照片1張、街頭藝人標章影本。	【文化中心管理處】 活動課 222-5136 轉8293	報名表於報名期間請逕於文化局網站 / 最新消息 / 下載
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	- 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。 - 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。	【大東場務課】 743-0011 轉1054 【岡山文化中心】 626-2620 轉2205	相關表件可逕於以下網站下載： 1. 大東文化藝術中心網站 / 關於大東 / 演講廳、藝文教室

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
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	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。	【大東場務課】 743-0011 轉 1054 【岡山文化中心】 626-2620 轉 2205	2. 岡山文化中心網站 / 便民服務 / 表單下載
大東文化藝術中心戶外場地申請	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）	【大東場務課】 743-0011 轉 1053	
駁二藝術特區導覽服務	預約團體導覽包括駁二藝術特區園區中英文導覽及共創基地導覽，費用與細節載明於官網。流程概述致如下： 1. 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。	【駁二營運中心】 521-4899 轉 202	詳情請至駁二官網查詢

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
駁二藝術特區導覽服務	申請後 3 個工作天內仍未回覆，請電洽服務台 521-4899 轉 202。） 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。	【駁二營運中心】 521-4899 轉 202	詳情請至駁二官網查詢
駁二藝術特區藝術家進駐計畫	申請者一律在線上填寫表單，不接受紙本申請，並請提供個人簡歷、作品集及來台創作計畫之下載連結，若有其他疑問，請寄信至 pier2air@gmail.com	【駁二營運中心】 521-4899 轉 512	詳情請至駁二官網 / 藝術家進駐查詢
駁二藝術特區文創設計進駐計畫	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，欲申請者先線上下載表單填寫。	521-4899 轉 611 或 mail:pier2bbd@gmail.com 洽詢	詳情請至駁二官網 / 文創人才駐市

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
駁二藝術特區文創設計進駐計畫	1. 申請人需以高雄為文創基地，提出進駐、展示及營運構想，計畫需詳細提出工作室空間設計構想（需附設計圖及示意圖）等。 2. 駐市期間：不得少於 3 個月至多 6 個月 3. 若計畫年度預算用罄，即停止受理申請。	521-4899 轉 611 或 mail:pier2bbd@gmail.com 洽詢	詳情請至駁二官網 / 文創人才駐市
駁二藝術特區假日市集報名	1. 市集地址： 高雄市鹽埕區大勇路 1 號（大勇區藝術廣場） 商品須為品牌原創。製作方式不限手作，拒絕批貨、嚴禁仿冒，不開放可即食類食品。 2. 本活動一律採網路報名制。逾報名時間，報名表將自動關閉，恕不接受補報名。 3. 參加費用包含攤位費與遮陽傘，實際狀況依報名後而定。	【駁二營運中心】 521-4899 轉 516	詳情請至駁二官網 / 表單下載 / 市集報名

申請項目	應備書表或證件	承辦單位 及電話	備註
進駐駁二 基地申請 計畫	1. 本空間開放給符合文創法 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，並於共創基地網站填寫線上申請單。	【駁二營運中心】 521-4899 轉 606	詳情請至共創基地網站
駁二藝術 特區場地 借用	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	【駁二營運中心】 521-4899 轉 522	即時審查
駁二藝術 特區漾藝 廊展覽申 請計畫	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	【駁二營運中心】 521-4899 轉 502	詳情請至駁二官網查詢

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
駁二藝術特區漾藝廊展覽申請計畫	場後清點無誤退還。 3. 每年分三次徵件，請上網下載報名表並 email 給 peir2yas@gmail.com	【駁二營運中心】 521-4899 轉 502	詳情請至駁二官網查詢
美術館資源教室	週二至週六 採電話預約 上班時間 8：00-17:30 (12:00-13:30 午休)	【高雄市立美術館】555-0331 轉 262	一週前來電預約
美術館預約導覽	週二至週五上班時間 9：30-17:00 電話預約	【高雄市立美術館】555-331 轉 241	二週前來電預約
美術館藏品圖檔使用申請	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。經核准後須依 5. 規定繳交圖檔使用費。 6. 憑繳費單據洽取圖檔。	【高雄市立美術館】 555-0331 轉 281	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
美術館市民畫廊	1. 現設籍高雄市（自申請日起算一年以上）或出生於高雄市從事美術創作之人、或高雄市立案畫會團體（各級機關學校之文藝社團或畢（結）業展，不予受理）。 2. 透過主題性策劃以個展或聯展方式呈現。 3. 展覽案徵件，詳細辦理請見美術館官方網站公告之「市民畫廊作業須知」暨及其相關附件。	【高雄市立美術館】 555-0331 轉 235	每年收件兩次，日程詳見美術館官方網站
美術館創作論壇	1. 配合本館創作論壇作業須知提送符合規定之完整展覽企劃案提案資料者（以下簡稱策展人）。提案之策展人須具中華民國國籍，展出者國籍不限。 2. 策展案所提之作品質量能配合展示空間舉辦。 3. 初審通過，策展人需出席論壇評審會議。 4. 展覽案徵件詳細辦理請見美術館官方網站公告之「創作論壇作業須知」暨及其相關附件。	【高雄市立美術館】 555-0331 轉 235	每年收件兩次，日程詳見美術館官方網站

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
美術館戶外圓形廣場、演講廳場地租借	請於使用前 10 天填妥申請表（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，經核准後於 10 天前執本單繳清費用，憑繳費章至營運管理部憑借。	【高雄市立美術館】戶外：555-0331 轉 277 演講廳：555-0331 轉 277	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
「高雄獎」徵選活動	中華民國國民皆可參加，請至美術館網站線上報名。	【高雄市立美術館】 555-0331 轉 235	每年十月至十二月徵件，經初、複審通過後得參加展出。
圖書館借閱證申請	1. 個人借閱證：持身分證、駕照或戶口名簿正本或三個月內有效戶籍謄本，大陸人士持居留證明文件，外籍人士持居留證或使館證明文件。 2. 家庭借閱證：設籍高雄市之家戶（申請人必須	【高雄市立圖書館】 536-0238 轉 3214	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
圖書館借閱證申請	為該家戶成員），持申請人身份證及戶口名簿正本。 3. 班級借閱證：本市所屬公私立國民中學、小學與幼稚園，以班級為單位，由任課教師代表申請，憑教師服務證明文件及身分證件正本。 4. 團體借閱證：設籍本市之公私立機關團體及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份證正本申請。	【高雄市立圖書館】 536-0238 轉3214	
全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)	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，取書館可就近選擇總館 (B1)、寶珠分館、高雄市文化中心分館、岡山文化中心分館及大東藝術圖書館。	【高雄市立圖書館】 536-0238 轉1157、1152	
民衆捐贈圖書	本館及各分館服務台均受理民衆捐贈圖書，同時針對大批贈書 (100 冊以上)，採取「到宅取書」的貼心服務。	【高雄市立圖書館】 537-1219	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市立圖書館場地租借	- 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。 - 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首頁 / 讀者服務 / 場地租借內附檔「高雄市立圖書館場地使用管理注意事項」，如有場地使用規定及活動申請借用相關疑問，請洽承辦人蔡小姐 email: imirene0208@mail.ksml.edu.tw	【高雄市立圖書館】 （總務部） 536-0238 轉 8917	高雄市立圖書館首頁 / 讀者服務 / 場地租借內附檔「高雄市立圖書館場地使用管理注意事項」
電影館會員卡申請	申請本館會員卡，應分別檢具下列證件正本，填寫申請書辦理； - 凡中華民國國民應持身分證、駕照、健保卡等正式官方證件。 - 大陸人士應持居留證明文件。 - 外籍人士應持護照、居留證或使館證明文件。	【高雄市電影館】 551-1211 轉 15、20	周二至周日 13:30~21:30 電影館 2 樓

申請項目	應備書表或證件	承辦單位 及電話	備註
電影館會員卡申請	申辦費用：新會員申辦300元、舊會員續卡200元、卡片遺失補辦50元。	【高雄市電影館】551-1211 轉 15、20	周二至周日 13:30~21:30 電影館2樓
預約導覽	上網預約或電洽	皮影戲館 626-2620 轉 2806 傳真： 625-0404 【高雄市立歷史博物館】 531-2612 轉 217、218	
影像授權	先註冊本館典藏查詢系統會員後填寫授權使用申請清單	【高雄市立歷史博物館】 531-2560 轉 325	
場地租借	本館場地設備使用申請表	本館：531-2612 轉 106 本館停車場廣場： 531-2560 轉 231 孔廟：531-2560 轉 311 皮影戲館：626-2620 轉 2802	查詢網址：本館官網 / 法規專區 / 場地設備使用管理注意事項

高雄市政府交通局

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

Transportation Bureau of Kaohsiung City Government

高雄市新興區中正三路 25 號 8 樓

電話：229-9825

一、單位簡介

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 209、212、223	
停車工程科	公有停車場興建、受理民營停車場設置及管理、促進民間參與興建停車場、自行車架設置及管理。	229-9825 轉 315、327、329、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、遊動廣告物申請及特定地區營業用三輪以上慢車證照申請。	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	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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、通用計程車專案管理、優良職業汽車駕駛人表揚等事項。	229-9825 轉 803~810、815	
運輸設施科	公共運輸轉運站、候車設施、專用道、船舶停靠等設施興建、施工、驗收等事項及管理。	229-9825 轉 715~719	
交通事件裁決中心	違反道路管理事件裁罰、移送行政執行及債權憑證業務等事項。	362-9902 轉 7	
停車管理中心	公有收費停車場營運計劃擬定、營運業務運作管理、票證管理、營收統計及分析、公有停車場接管、設備維護、公有停車場收費與管理、執行路邊停車未繳費舉發、公民營拖吊業務之招標、營運督導管理、停車場管理基金執行等事項。	229-9825 轉 305、312、317、333、353、363	
智慧運輸中心	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、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
高雄市輪船股份有限公司	掌理本市公共交通渡輪、承接港內由港航班、客制化包船行程安排。	226-2888	高雄市新興區中正三路25號7樓
高雄市政府交通局車輛行車事故鑑定委員會	受理民衆或司法機關囑託行車事故鑑定事宜。	229-6800	高雄市新興區中正三路25號7樓

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市聯結車（砂石車）及大貨車行駛管制道路臨時通行證	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。	運輸規劃科 229-9825 轉 212	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。 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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
民營停車場登記證申請	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	停車工程科 229-9825 轉 337	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
自行車架設置申請	1. 申請者基本資料與聯絡方式 2. 設置地點	停車工程科 229-9825 轉 315	申請程序： 本局網站 > 訊息公佈 > 檔案下載 > 表單下載 > 自行車架申請办理流程
遊動廣告物申請	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文件。 4. 車、船或其他移動式工具（載具）所有權證明文件影		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位 及電話	備註
遊動廣告物 申請	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。	運輸管理科 229-9825 轉 510	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。
高雄市特定 地區營業用 三輪以上慢 車證照申請	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。	運輸管理科 229-9825 轉 510	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市特定地區營業用三輪以上慢車證照申請	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。	運輸管理科 229-9825 轉 510	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。
車輛行車事故鑑定覆議	1. 申請書 2. 車輛行車事故鑑定委員會鑑定報告影本 3. 規費 2,000 元	交通工程科 229-9825 轉 611	申請程序及申請書可上本局網站 http://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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
車庫出入口前新受理塗銷路邊停車位漆劃禁停紅線案件	1. 申請書。 2. 建築物使用執照影本。 3. 車庫平面圖影本。 4. 車庫佐證照片（車庫空置、車庫停放車輛情形各一張，且需攝入門牌號碼）。 5. 屋主切結書（但書：違規使用，二年內不得再申請。 6. 建物登記簿謄本或建物所有權狀影本或最近一年房屋稅單影本。	停車管理中心 229-9825 轉 362、333	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。
路邊停車格位或標線（禁停紅黃線）調整	申請書	停車管理中心 229-9825 轉 362、333	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
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）	1. 申訴書 2. 繳費收據 3. 相關舉證資料	停車管理中心 229-9825 轉 305、312、363	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。
重複繳納停車費退費	1. 申訴書 2. 繳費收據 3. 相關舉證資料。	停車管理中心 229-9825 轉 317、353	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。
停車費未繳之舉發單（紅單）申訴	1. 申訴書 2. 舉發單影本 3. 收據影本（若已繳費）	停車管理中心 229-9825 轉 317、353	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市政府 交通局交控 系統錄影資 訊調閱	1. 申請書 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）	智慧運輸中 心 222-3300 轉 127	
違反道路交 通管理事件 陳述	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。	交 通 事 件 裁 決中心 362-9902 轉 7	1 週內函文原舉發單位 表示意見依據陳情事 項再查明。
違反道路交 通管理事件 行政訴訟	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。	交 通 事 件 裁 決中心 362-9902 轉 7	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
違反道路交通管理事件分期繳納罰鍰申請	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。	交通事件裁決中心 362-9902 轉 7 727-7767 轉 9	依規定至多可分期 18 期。
違反道路交通管理事件罰鍰退款申請	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。	交通事件裁決中心 362-9902 轉 7 727-7767 轉 9	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
逕行舉發違反道路交通管理事件提供駕駛人申請	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。	交通事件裁決中心 362-9902 轉 7 727-7767 轉 9	
鑑定交通事故發生原因，以提供當事人及司法機關參考。	1. 申請表。 2. 身分證明文件及印章： (1) 事故當事人辦理：請附身分證或駕駛執照正反面影本 1 份。 (2) 配偶（直系親屬）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。	高雄市政府 交通局 車輛行車事故鑑定委員會 229-6800	申請程序及文件可上本會網站查詢，點選鑑定流程與文件下載表單申請書表。 2. 需召開鑑定會議通知當事人到場陳述意見至收到鑑定意見書約 2～3 個月。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	(3) 車輛所有人辦理：請附行車執照正反面影本 1 份（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） 3. 鑑定費用每案收取規費新臺幣 3,000 元整。		
高雄市優良職業汽車駕駛人遴選報名	一、報名表（以網路公告為主）。 二、請檢附國民身分證、駕駛執照影本或職業駕駛年資證明各乙份；計程車駕駛人另需檢附職業登記影本乙份。 三、軍中駕駛年資，需領有軍中專業駕駛執照，並持有運輸署發給之駕駛年資證明者。 四、請所屬公、工會協助查證會員資格，並填寫其入會日期後核章。 五、請服務單位協助員工資格，並填寫其服務年資後蓋公司及負責人印章。	交 通 局 運 輸 監 理 科 2299825 轉 810	詳情以交通局每年最新消息公佈資訊為主 https://www.tbck.gov.tw/index.aspx#

高雄市政府法制局

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

Legal Affairs Bureau of Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 3 樓

電話：336-8333 轉 3800

一、單位簡介

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 3811	
訴願科	審議訴願案件及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3814	
法規一科	審查市法規及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 2837	
法規二科	審查市法規及相關會簽辦等法制業務。	336-8333 轉 3806	
秘書室	辦理綜合法制及行政業務。	336-8333 轉 3818	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
訴願	1. 訴願書。 2. 高雄市政府訴願審 3. 議委員會言詞辯 論 4. 申請書。 5. 高雄市政府訴願委 任書。 6. 高雄市政府參加訴 願申請書。 7. 高雄市政府意見陳 8. 述申請書。 9. 訴願撤回申請書。 10. 閱覽卷宗申請書。	秘書室 336-8333 轉 3819	
國家賠償	高雄市政府國家賠償 請求書。		
線上服務	線上申請訴願。 線上申請陳述意見。 線上申請言詞辯論。 線上申請閱覽卷宗。	秘書室 336-8333 轉 2838	

高雄市政府地政局

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

Land Administration Bureau, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 7 樓

電話：337-3449

一、單位簡介

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、外人地權、大陸地區人民取得不動產、不動產糾紛調處、地政士管理、不動產經紀業管理、租賃住宅服務業、消費爭議處理等事項。	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衆異議陳情案件。	337-5190	
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、稅地造冊、空地與荒地強制使	337-3505	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
	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。		
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等事項。	337-3448	
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。	331-4431	
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。	337-3206	
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
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	同上	322-6482	高雄市三民區哈爾濱街 215 號二、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

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
多目標地籍圖、地籍參考圖及地籍圖數值檔 (DXF 及 SHP) 核發	申請書 1 份	本局測量科 331-4122 336-8333 轉 2589	
出租耕地編為建築用地終止租約	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)	本局地權科 336-8333 轉 2625	依據平均地權條例第 76 條至第 78 條規定辦理。
非都市土地變更編定	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	本局地用科 337-3448	依「非都市土地使用管制規則」第 28 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
非都市土地 變更編定	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（配置圖不得小於一二〇〇分之一，位置圖不得小於五〇〇〇分之一，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。	本局地用科 337-3448	依「非都市土地使用管制規則」第28條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	4. 變更編定為農牧、林業、國土保安或生態保護用地。		
建物所有權第一次登記	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。 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. 協議書。 8. 其他依法令應檢附之證明文件。	各地政事務所登記課 鹽埕 521-6680 轉 100 新興 238-5026 轉 60 前鎮 811-6565 轉 100 楠梓 352-1212 轉 101 三民 322-6482 轉 101 岡山 621-2383 轉 101 鳳山 740-0111 轉 101 旗山 661-2039 轉 112 仁武 372-0110 轉 101 路竹 697-1051 轉 101 美濃 681-9425 轉 100 大寮 788-1801 轉 101	依據土地登記規則第 34、40、79 條辦理。
土地建物買賣所有權移轉登記	1. 土地登記申請書。 2. 買賣契約書正副本。 3. 印鑑證明書。 4. 身分證明文件。 5 土地、建物所有權狀。 6. 放棄優先購買權之證明文件。 7. 土地增值稅繳納收據或免稅證明。 8. 契稅繳納收據或免稅證明。 9. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地建物贈與所有權移轉登記	1. 土地登記申請書。 2. 贈與契約書正副本 3. 印鑑證明書。 4. 身分證明文件。 5. 土地建物所有權狀 6. 贈與稅繳清或免稅證明。 7. 土地增值稅繳納收據或免稅證明。 8. 契稅繳納收據或免稅證明。 9. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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。
土地建物共有物分割移轉登記	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。 4. 身分證明文件。 5. 印鑑證明書。 6. 土地、建物所有權狀。 7. 土地增值稅繳納收據。 8. 契稅繳納收據。 9. 抵押權人同意書。 10. 其他依法令應檢附之證明文件	逕洽各地政事務所登記課	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地建物繼承所有權移轉登記	1. 土地登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 戶籍謄本。 4. 繼承系統表。 5. 法院准予備查之繼承權拋棄文件。 6. 遺產分割契約書。(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場核對本人身分) 7. 遺產稅繳(免)納證明書或其他有關證明文。 8. 土地、建物權利書狀。 9. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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。
土地建物他項權利設定登記	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。 4. 印鑑證明書。 5. 法院判決書及判決確定證明書。 6. 土地、建物所有權狀。 7. 位置圖。 8. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地建物他項權利塗銷登記	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。 5. 身分證明文件。 6. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40 條辦理。
土地建物他項權利內容變更登記	1. 土地登記申請書。 2. 印鑑證明書。 3. 權利內容變更契約書正副本。 4. 法院判決書及判決確定證明書。 5. 他項權利證明書。 6. 他項權利設定契約書。 7. 身分證明文件。 8. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	土地登記規則第 34、40 條辦理。
土地建物標示變更登記	1. 土地登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 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。 4. 土地建物所有權狀。 5. 法院判決書及判決確定證明書。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地建物標示變更登記	6. 和解筆錄及協議書。 7. 身分證明文件。 8. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40 條辦理。
土地建物權利人姓名、住址變更登記	1. 土地登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 登記原因證明文件。 4. 土地建物權利書狀。 5. 身分證明文件。 6. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40、149、152 條辦理。
土地建物書狀補給、換發登記	1. 土地登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 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。 4. 損壞之土地建物所有權狀或他項權利證明書。 5. 印鑑證明書。 6. 身分證明文件。 7. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40、154、155 條辦理。
土地建物信託登記	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。 4. 印鑑證明書。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40、124、126 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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。		
拍賣所有權移轉登記	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。 5. 契稅繳納免稅或同意移轉證明文件。 6. 工程受益費完納證明。 7. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40 條辦理；契稅條例第 23 條辦理。
抵押權移轉登記	1. 登記申請書。 2. 抵押權移轉契約書正副本。 3. 他項權利證明書。 4. 身分證明文件。 5. 義務人之印鑑證明書。 6. 債權讓與通知原債務人之證明文件。 7. 主管機關核准或同意證明文件。 8. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	依據土地登記規則第 34、40 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
更正登記	1. 登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 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）。 4. 身分證明文件。 5. 土地或建物所有權狀或其他項權利證書。 6. 利害關係人同意書及其印鑑證明。 7. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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。
預告登記	1. 登記申請書。 2. 登記清冊。 3. 土地或建物登記名義人之同意書。 4. 土地建物登記名義人之印鑑證明書。 5. 土地建物登記名義人及請求權人之身分證明文件。 6. 土地或建物所有權狀。 7. 其他依法令應檢附之證明文件。	逕洽各地政事務所登記課	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	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地建物登記謄本核發	1. 申請書一份。 2. 身分證明文件。 3. 其他依法令應檢附之證明文件。	同上	申請書免費提供。
土地鑑界	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。	各地政事務所測量課 鹽埕 521-6680 轉 200 新興 238-5026 轉 21 前鎮 812-3605 楠梓 352-1212 轉 201 三民 322-5467 岡山 621-2383 轉 201 鳳山 740-0111 轉 201 旗山 661-2039 轉 201 仁武 372-0110 轉 201 路竹 697-1051 轉 201 美濃 681-9425 轉 200 大寮 788-1801 轉 201	依據「地籍測量實施規則」第 204、205 條辦理。
土地分割	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。	各地政事務所測量課	同上

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
土地合併	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. 設有其他項權利土地，應檢具其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。	各地政事務所測量課	同上
土地 界址調整 （調整地形）	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。	各地政事務所測量課	同上
土地 地目變更	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。	各地政事務所測量課	依據「土地登記規則」第 85 條辦理。
建物 第一次測量	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	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 279、280 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	或稅籍證明)。 4. 建物測量規費收據。		
建物分割	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. 分割位置圖說。 5. 戶籍機關門牌增編證明文件。 6. 建物測量規費收據。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 288 條辦理。
建物合併	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. 合併位置圖說。 5. 設有他項權利建物，應檢具他項權利人合併同意書。 6. 建物測量規費收據。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 290 條辦理。
建物滅失	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。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 292 條辦理。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
建物增建	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. 建物增建使用執照、竣工平面圖。 5. 建物測量規費收據。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 293 條辦理。
建物改建	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。 5. 建物測量規費收據。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 294 條辦理。
建物 基地號勘查	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。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 290 條辦理。
建物 門牌號勘查	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。	各地政事務所測量課	依據「地籍測量實施規則」第 290 條辦理。
未登記建物 基地號及門 牌號勘查（ 自用住宅）	1. 建物測量及標示變更登記申請書。 2. 權利書狀（影本）或足資證明文件。	各地政事務所測量課	依據「辦理土地複丈與建物

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	3. 身分證明文件。 4. 建物測量規費收據。		測量補充規定」第25點辦理。
地籍圖及建物測量成果圖謄本核發	申請書 1 份	各地政事務所測量課 鹽埕 521-6680 轉 121 新興 238-5026 轉 28 前鎮 811-6565 轉 110 楠梓 352-1212 轉 120 三民 322-6482 轉 507 岡山 621-2383 轉 108 鳳山 740-0111 轉 163 旗山 661-2039 轉 103 仁武 372-0110 轉 125 路竹 697-1051 轉 113 美濃 681-9425 轉 101 大寮 788-1801 轉 106	申請書免費供應。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
非都市土地 更正編定	1. 申請書。 2. 身份證明文件。 3. 合法房屋證明。 4. 現況照片。 5. 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。	地政事務所地用課 岡山 621-2383 轉 401 鳳山 740-0111 轉 401 旗山 661-2039 轉 303 仁武 372-0110 轉 401 路竹 697-1051 轉 401 美濃 681-9425 轉 301 大寮 788-1801 轉 401	依內政部八十八年十二月十三日台（八八）內中地字第八八六八八〇號函及相關規定辦理。
重劃負擔總 費用證明書	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。	地政局土地開發處 土地處分科 336-8333 轉 2536 336-8333 轉 2218 336-8333 轉 2468	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。

高雄市政府新聞局

<http://kcginfo.kcg.gov.tw/Default.aspx>

Kaohsiung City Government Information Bureau

高雄市苓雅區四維三路 2 號 2 樓

電話：331-5003

一、單位簡介

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。	331-4990	
新聞服務科	政令政績及特定事項之宣導、輿論公意之蒐集、市政新聞之統一發布、新聞界人士之聯繫與服務等事項。	331-4985	
綜合出版科	負責刊物行銷事項，包括定期（含電子期刊）與不定期書刊、摺頁、市政叢書及市政簡介等文宣品之編印、發行，辦理城市商品設計開發及都市行銷活動等事項。	331-5016	
秘書室	秘書、研考、法制、庶務、採購、財產、出納、印信、文書檔案及不屬其他科、室事項	331-5019	
人事室	依法辦理人事管理事項。	331-5007	
會計室	依法辦理歲計、會計及統計事項。	331-5010	
政風室	依法辦理政風事項。	331-5251	

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 943 就是讚！】	07-5310943	高雄市鼓山區新疆路90號

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市有線電視公用頻道 (CH3) 節目 / 廣告託播	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： http://kcginfo.kcg.gov.tw/Default.aspx	新聞行政科 537-1629	託播內容須符合公益、社教、藝文性。
高字設計圖商標授權	授權要點及申請書表下載網址： https://goo.gl/F1PCiJP	綜合出版科 336-8333 轉 2684	需符合「產製商品」並具有「販售通路」始受理申請。

高雄市政府毒品防制局 <https://dsacp.kcg.gov.tw>

Department of Substance Abuse Control and Prevention,
Kaohsiung City Government

高雄市前金區成功一路 420 號 4 樓

電話：211-1311

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
綜合規劃科	統籌毒品防制策略、召開毒防會報及工作小組聯繫會議、成立多元人才專業智庫、辦理特定營業場所執行毒品防制措施及召募志工業務等事項。	211-1311 轉 411-415 421-422 431-435	
輔導處遇科	受理藥癮個案通報及提供戒癮輔導、協助就業、住院補助、入住中途之家等，辦理入監輔導及出監追蹤關懷服務、24 小時免付費戒毒專線服務 (0800-770-885)、第三、四級毒品危害講習及毒品防制宣導等事項。	211-1311 轉 611-614 621-624 701-740	
研究預防科	毒品防制相關數據現況及趨勢分析、籌辦毒品防制學術交流研討會、論壇及辦理預防宣導業務等事項。	211-1311 轉 423-425 511-514 521-524	

高雄市政府運動發展局

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

Sports Development Bureau Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區中正一路 99 號

電話：722-9449

一、單位簡介

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。	722-9449 轉 800~806	
運動設施科	運動設施之規劃、整建、營運管理等事項。	722-9449 轉 201~213、 222、224 (高雄國家體育場) (07) 582-9000 轉 3010、3001 、3005-3006、 3013	
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。	722-9449 轉 300~311	
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。	722-9449 轉 401~410	

單位名稱	主管業務	電 話	備註
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。	722-9449 轉 500~507	
秘書室	掌理文書、事務、出納、財產管理、採購、營繕、防災、資訊管理、職工及臨時人員管理及不屬於其他科室事項。	722-9449 轉 600~621	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
體育獎助金申請	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) 連續設籍本市二年以上之戶籍證明文件；但就讀本市高級中等以下學校之學生代表學校參賽者，免附戶籍證明文件。 (4) 匯款帳號存摺封面影本。 2. 教練獎助金 (1) 至本局網站下載填寫申請書。 (2) 檢附前一年參賽項目秩序冊、獎狀或成績證明。 (3) 身分證影本。 (4) 匯款帳號存摺封面影本。	1. 奧亞運運動種類 競技運動科 722-9449 轉 304 2. 非奧亞運運動種類 全民運動科 722-9449 轉 403	1. 國際競賽獎助金於競賽結束後二個月內提出。 2. 全國、全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. 詳細規定請詳「高雄市體育獎助金發給辦法」及相關表件，公告於本局網站。
體育志工招募及運作	1. 基礎訓練證書 2. 特殊訓練證書	全民運動科 722-9449 轉 410	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
運動訓練班招生	請至本局網站下載並填寫運動訓練班報名表	全民運動科 722-9449 轉 410	年度運動訓練班實施計畫請詳本局網站公告
場館一般使用及申請借用	1. 一般使用符合優惠規定者，應出示相關證明文件。 2. 申請借用 (1) 申請公文書。 (2) 場地申請使用表。 (3) 活動計畫書。 (4) 申請單位立案證書（含自然人為身分證影本）。	運動設施科 722-9449 轉 207、209、211、212、213	1. 各場館使用管理規定、收費標準及開放時段等資訊，請詳「高雄市政府運動發展局運動場地使用管理規則」，公告於本局網站。 2. 線上申請至「高雄市政府運動發展局場地申請使用系統」。
	申請借用高雄國家體育場場館 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。	高雄國家體育場 582-9000 轉 3001、3005	依據「高雄國家體育場使用管理規則」辦理，公告於本局網站。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
	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）。		
高雄國家體育場場館導覽申請	1. 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。	高雄國家體育場 582-9000 轉 3013	依據「高雄國家體育場導覽服務申請須知」辦理，公告於本局網站。
運動消費爭議申訴	申訴方式： 1. 親自至本市消費者服務中心填寫申訴資料表。 2. 進行線上申訴，網址為： https://appeal.cpc.ey.gov.tw/WWW/Default.aspx 。 3. 下載（網址同上）申訴資料表，填妥後傳真或郵寄本市消費者服務中心。	運動產業科 722-9449 轉 803	相關法令規定、申訴流程、管道等資訊，公告於本局網站 / 便民服務 / 常見問答集。

高雄市政府研究發展委員會

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

Research, Development and Evaluation Commission, Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 4 樓

電話：336-8333

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
研究發展組	市政工作之研究發展、民意調查、員工市政創新提案、為民服務之督導考核、出國報告編審、出版品管理、大陸事務、青年事務、推動營造雙語環境、資訊業務督導。	336-8333 轉 2100~2105、3678、 3760、3207、3688	
綜合計畫組	中長程計畫及年度施政計畫先期作業之推動、審議及彙編等事項。	專線：331-3942 分機：2107~2112、 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。	專線 331-3961 分機 2820、 2822~2824、2826、 3681、3687	
工程查核組	重要工程進度及品質查核、抽驗、管制等事項。	專線：338-9343 336-8333# 2115~2120、3041、 3117、3261、3262	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	專線 336-3602、336-3603 分機：2819、2833、2834、3442、3473、3686	
秘書室	研考、財產、採購、事務、出納、文書、檔案管理及不屬於其他組之事項。	專線：330-4731 分機：2121、2203、2204、2831、2832、2434、3118、3682	
人事管理員	辦理人事業務。	337-3684	
會計室	辦理歲計、會計及統計事項。	336-8333 轉 3210	

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. 機關資訊業務評核。 3. 本府資訊預算計畫審議。	536-3522 336-8333 轉 3630	
	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. 機關網站寄存服務管理。 4. 員工電子郵件規劃管理。	331-4356 336-8333 轉 3628	
	基礎設施科： 1. 本府資訊安全防護。 2. 市政共構機房維運。	536-8526 336-8333 轉 3633	

高雄市政府原住民事務委員會

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

Indigenous Affairs Commission of Kaohsiung City Government

高雄市鳳山區光復路二段 132 號

電話：740-6511

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
教育文化組	1. 原住民族教育、文化、歷史、語言、人才培育。 2. 原住民教育、傳統技藝、歌舞、體育等文化傳承。 3. 原住民社團補助、社區營造及推動部落之心計劃。 4. 原住民學前托教補助、學生獎學金發放。	740-6526 轉 500 ~ 508	
衛生福利組	1. 原住民老人及健康促進、社會福利、住宅改善、職業訓練、就業、法律服務之規劃及審議。 2. 原住民婦女權益及家庭支持服務。 3. 原住民社團輔導及補助。 4. 原住民法律扶助及防毒。 5. 原住民都會農園及社會住宅管理。 6. 原住民職業訓練、就業輔導、勞工權益。	740-6526 轉 600 ~ 608	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
衛生福利組	7. 受理原住民急難救助、醫療補助、建構修繕住宅、職業訓練補助等人民申請案件。 8. 公益彩券盈餘計畫。	740-6526 轉 600 ~ 608	
經濟及土地管理組	1. 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。 2. 原住民族地區農、林、漁、牧、獵業務之規劃、擬定、協調、輔導。 3. 原住民族地區森林保留地之管理。 4. 原住民族地區觀光及文創產業。	740-6526 轉 720 ~ 732	
公共建設組	1. 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。 2. 原住民族部落基礎設施工程。 3. 原住民族部落聯絡道橋樑工程及工程災害之復建。 4. 部落安全之規劃、擬定、協調、輔導推動及審議事項。		
秘書室	掌理研考、文書、印信、檔案、出納、採購、發包、事務管理、財產管理業務等。	740-6526 轉 301 ~ 309	
人事	依法辦理人事管理事項。	740-6526 轉 403	
會計	依法辦理歲計、會計及統計事項。	740-6526 轉 400	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民幼童托教補助	1. 由本市立案之公私立幼兒園受理收件，並於網路幼生系統登錄。 2. 幼生管理系統產出之請領清冊正本 2 份（需經申請人或家長核章） 3. 領據 4. 園所存摺正面影本 1 份	教育文化組 740-6511 轉 502。	
原住民學生獎學金	1. 申請表 2. 有原住民、族別戳記之戶籍謄本或戶口名簿影本 3. 在學成績單證明	教育文化組 740-6511 轉 505。	
國民中小學原住民學生午餐費補助	1. 全戶戶籍謄本或戶口名簿影本（蓋有原住民身份戳記） 2. 全家人口之各類所得資料（申請人、配偶及同戶籍內直系親屬之綜合所得稅各類所得清單／未繳稅者請附薪資證明） 3. 切結書 4. 其他相關證明文件	教育文化組 740-6511 轉 505。	
原住民文化社教活動補助	1. 申請表（於活動前 15 日提出申請）	教育文化組 740-6511 轉 501	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民文化社教活動補助	2. 計畫書 3. 申請單位之立案之證明文件，及最近半年內辦理社務相關活動資料	教育文化組 740-6511 轉 501	
高雄市公益彩券盈餘基金年度辦理原住民福利服務實施計畫	1. 申請表。 2. 計畫書（格式內容應包括計畫名稱、時間、地點、活動內容、實施方法、經費預算及預期效益等項）。 3. 申請單位立案之證明影本、社團組織章程及活動相關文件。	衛生福利組 740-6511 轉 603	
原住民族委員會輔助原住民急難救助	1. 死亡救助： (1)、急難救助申請表。 (2)、戶籍證明或身分證明影本。 (3)、死亡證明書或相驗屍體證明書。 (4)、其他證明文件。 2. 醫療補助： (1)、急難救助申請表。 (2)、戶籍證明或身分證明影本。 (3)、醫療院所診斷證明書。	衛生福利組 740-6511 轉 604	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民族委員會輔助原住民急難救助	(4)、醫療費用收據或繳費通知單。 (5)、其他證明文件。 3. 生活扶助： (1)、急難救助申請表。 (2)、戶籍證明或身分證明影本。 (3)、非自願性失業證明、失蹤協尋證明、入營服役或替代役現役、入獄服刑相關文件。 (4)、其他證明文件。 4. 重大災害救助： (1)、急難救助申請表。 (2)、戶籍證明或身分證明影本。 (3)、相關災害事由證明文件。	衛生福利組 740-6511 轉 604	
高雄市原住民急難救助醫療補助	1. 所需檢附文件(基本)： (1). 申請表。 (2). 領據。 (3). 切結書。 (4). 申請人郵局或銀行封面影本。 (5). 全戶戶籍謄正本本或戶口名簿影本。	衛生福利組 740-6511 轉 604	向區公所申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市原住民 急難救助醫療 補助	(6). 清寒證明、中低或低收入戶證明。 2. 所需檢附文件（分項文件）： (1). 醫療補助：醫院診斷證明書正本、自費收據正本。 (2). 急難救助：戶內 18 歲以上者之勞保明細、醫院診斷證明書正本（依事實狀況檢附）。 (3). 死亡慰助：死亡證明、除戶謄本。 (4). 其他證明文件	衛生福利組 740-6511 轉 604	
高雄市原住民 租賃住宅	1. 申請書 2. 切結書 3. 最新全戶戶口名簿影本或最近三個月內全戶戶籍謄本正本 4. 全戶最近一年度綜合所得稅證明及財產證明清單	衛生福利組 740-6511 轉 602	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民族委員會經濟弱勢原住民建購住宅補助	1. 申請人同一址之全戶戶口名簿（影本），並須經執行機關確認並註記「與正本相符」字樣、機關名稱及承辦人署名。全戶所得稅證明及財產證明各二份（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）。 2. 建購房屋之建物登記謄本。 3. 未獲政府其他住宅補助切結書（如附表一）。 4. 住宅照片（顯示門牌及室內居住狀況）。 5. 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。	衛生福利組 740-6511 轉 604	向區公所申請
原住民族委員會經濟弱勢原住民修繕住宅補助	1. 申請人同一址之全戶戶口名簿（影本），並須經執行機關確認並註記「與正本相符」字樣、機關名稱及承辦人署名。	衛生福利組 740-6511 轉 602	向區公所申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民族委員會經濟弱勢原住民修繕住宅補助	2. 全戶所得稅證明及財產證明各二份（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（每處一張）。 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（如附表二）。 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。	衛生福利組 740-6511 轉 602	向區公所申請

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市補助原住民整建整修自用住宅	1. 申請書。 2. 整建或整修之房屋照片。 3. 切結書。 4. 整建或整修工程預算表。	衛生福利組 740-6511 轉 602	向區公所申請
高雄市原住民法律服務及補助	1. 申請書表。 2. 身分證正反面影本。 3. 蓋有原住民身分戳記之戶口名簿。 4. 支出費用證明。 5. 判決書影本或訴訟證明文件。 6. 申請人金融存摺封面影本	衛生福利組 740-6511 轉 609	
原住民取得技術士證照獎勵	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一份。 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。 5. 可驗證原住民身份文件。	衛生福利組 740-6511 轉 603	
公益彩券經銷商第一階段資格審查	1. 戶籍謄本 2. 身分證	衛生福利組 740-6511 轉 606	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
原住民保留地 土地權利賦予 計畫	1. 申請書 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） 4. 申請人戶籍謄本一份印章	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	
辦理原住民保 留地所有權移 轉登記	1. 申請書 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. 切結書 4. 戶籍謄本二份 5. 印章	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	
增編為原住民 保留地	1. 申請書（公所提供） 2. 切結書 3. 四鄰證明（農業使用） 4. 土地使用中斷佐證文件（無中斷者免附） 5. 戶籍謄本一份 6. 土地登記謄本一份（土地未登錄地免附） 7. 地籍圖謄本（土地未登錄地免附）或位置圖一份 8. 印章	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
劃編為原住民保留地	1. 申請書（公所提供） 2. 切結書 3. 門牌、稅單、水電費等證明文件（居住使用） 4. 土地使用中斷佐證文件（無中斷者免附） 5. 地籍圖謄本（土地未登錄地免附）或位置圖一份 6. 印章	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	
原住民保留地獎勵造林計畫	印章、身份證影本、土地權狀（承租契約）等至公所申辦	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	
原住民保留地禁伐補償計畫	印章、身份證影本、土地權狀（承租契約）等至公所申辦	土地所轄區公所 那瑪夏區公所 6701001 桃源區公所 6861132 茂林區公所 6801045	

高雄市政府客家事務委員會

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

Council for Hakka Affairs, Kaohsiung City Government

高雄市三民區同盟二路 217 號

電話：316-5666

一、單位簡介

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、客家文化會館與客家藝文活動中心之設置及管理與活化、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、客家文化生活環境營造計畫、招募及培訓志工等事項。	316-5666 轉 15、25、35、45	
文教發展組	掌理客家傳統文化及語言之保存與推廣、客家民俗與語言人才之培育、客家特色產業發展、民俗技藝、信仰、禮儀之研究與發展、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	
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、客家文化生活環境營造等事項。	681-8338 轉 18、20、22、23、28、29	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
秘書室	掌理本會文書、檔案、資訊、法制、研考、事務、出納、採購、新客家文化園區之清潔維護等事項及不屬其他各組事項。	316-5666 轉 17、27、 37、57、77	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
高雄市客家文化場地使用申請	場地使用申請表	綜合規劃組 316-5666 轉 35	新客家文化園區（高雄市三民區同盟二路 215、217 號）
高雄市客家文化場地使用申請	場地使用申請表	客家文化中心 681-8338 轉 29	美濃客家文物館（高雄市美濃區民族路 49-3 號）、美濃文創中心開庄廣場（高雄市美濃區永安路 212 號）
展覽申請	展覽申請表	綜合規劃組 316-5666 轉 35	新客家文化園區文物館（高雄市三民區同盟二路 215 號）
展覽申請	展覽申請表	客家文化中心 681-8338 轉 23	美濃客家文物館（高雄市美濃區民族路 49-3 號）
街頭藝人展演申請	街頭藝人展演申請表	綜合規劃組 316-5666 轉 35	新客家文化園區戶外空間（高雄市三民區同盟二路 217 號）
街頭藝人展演申請	街頭藝人展演申請表	客家文化中心 681-8338 轉 29	美濃客家文物館（高雄市美濃區民族路 49-3 號）

高雄市政府行政暨國際處

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

Department of Administrative and International Affairs

高雄市苓雅區四維三路 2 號 3、4 樓

電話：336-8333

一、單位簡介

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、接待外賓及相關公共關係等事項。	337-3029	
機要科	機要業務等事項。	337-3201	
職工管理科	職工、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。	337-3200	
消費者保護室	本府消費者保護綜合行政、消費者服務中心、消費者爭議調解、消費者教育宣導等事項。	337-3337	
視察室	民衆控案、陳情、檢舉之調查及處理、研考、法制業務等事項。	337-3034	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
四維、鳳山兩行政中心中庭及廣場場地借用	活動場所使用申請書 活動企劃書 用電切結書 其他相關證明文件	四維行政中心行政暨國際處總務科 分機 2150 鳳山行政中心 分機 1209	
消費爭議第一次申訴、第二次申訴、調解	申訴書	行政暨國際處消費者保護室 336-8333 轉 3685	有關申訴方式，可至行政院消費者保護會網站（ http://www.cpc.ey.gov.tw/ ），點選「線上申訴調解」，再點選「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。

高雄市政府主計處

<https://bas.kcg.gov.tw/Default.aspx>

Department of Budget, Accounting and Statistics Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 8 樓

電話：336-8333

一、單位簡介

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	

單位名稱	主管業務	電 話	備 註
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	

高雄市政府人事處

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

Kaohsiung City Government Personnel Department

高雄市苓雅區四維三路 2 號 4 樓

電話：336-8333 分機 5075

一、單位簡介

業 務 單 位			
單位名稱	主管業務	電 話	備 註
企劃科	1. 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。 2. 人事人員管理。 3. 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	1. 組織編制、分層負責、職務歸系、任務編組。 2. 公務人員考試、分發、任免、遷調。 3. 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	1. 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。 2. 訓練進修：各項培訓、進修、研習、晉升官等訓練作業等。	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
	3. 考績獎懲：重大獎懲及考績案件審擬、模範公務人員選拔等。 4. 保障服務：公務人員保障、服務獎章請頒等。		
給與科	1. 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。 2. 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	1. 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。 2. 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

高雄市政府政風處

<http://disdp.kcg.gov.tw/index/index.php>

Department of Civil Service Ethics Kaohsiung City Government

高雄市苓雅區四維三路 2 號 2 樓

電話：331-3743

一、單位簡介

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。	331-3670	
秘書室	辦理文書、事務、採購、出納、研考綜合等業務。	331-3743	

高雄市立空中大學

<http://www.ouk.edu.tw/>

OPEN UNIVERSITY OF KAOHSIUNG

高雄市小港區大業北路 436 號

電話：801-2008

一、單位簡介

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、轉 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	8 0 1 - 2 0 0 8 轉 1 4 1 6、1 4 1 7、 1426、1427	

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位及電話	備註
租借場地	高雄市立空中大學場地 使用申請書填寫及簽章	秘書處事務組 801-2008 轉 1121	

高雄市各區公所

一、單位簡介

業務單位及所屬機關	
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、健保、里行政、環境衛生、義務教育、社會教育、文化、民防、調解等事項。
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、人民團體輔導等事項。
經建課	掌理工商管理、農林糧政、財稅、公共工程及其他有關經濟建設等事項。（茂林區公所設財經課、那瑪夏區公所設財建課）
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、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。
役政災防課	掌理兵役行政、徵兵處理、替代役徵集、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。（未設役政災防課之區公所由民政課掌理役政災防課業務）
農業課	掌理農林漁牧生產調查、農業推廣、農村再生等有關事項。（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）	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、其他有關農業及經濟建設事項。

單位名稱	主管業務
農觀課 (茂林、桃源、那瑪夏區公所)	掌理農林漁牧生產調查、農業推廣、農村再生、休閒農業、觀光行政、觀光事業規劃建設及發展、公園管理、生態保育、休憩據點維護、原住民保留地與開發利用、民宿輔導及管理、溫泉開發等有關農業及觀光事項。
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 80341 高雄市鹽埕區大仁路 6 號
鼓山區公所	民政課、社會課、經建課、役政災防課	531-1191 80445 高雄市鼓山區鼓山二路 166 號
左營區公所	民政課、社會課、經建課、役政災防課	583-1111 81346 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 81166 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 80742 高雄市三民區哈爾濱街 215 號
新興區公所	民政課、社經課、役政災防課	238-6113 80052 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 80144 高雄市前金區自強二路 169 號
苓雅區公所	民政課、社會課、經建課、役政災防課	332-2351 80251 高雄市苓雅區民權一路 85 號
前鎮區公所	民政課、社會課、經建課、役政災防課	821-5176 80673 高雄市前鎮區康定路 151 號
旗津區公所	民政課、社經課、兵役課	571-2500 80544 高雄市旗津區旗津三路 2 號
小港區公所	民政課、社會課、經建課、役政災防課	812-2260 81244 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 83062 高雄市鳳山區經武路 30 號

單位名稱	業 務 科 室	通 訊 資 料
林園區公所	民政課、社會課、經 建課、役政災防課	641-2511 83252 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、役政災防課、 農業課	781-3041 83155 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 84050 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 81547 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 81451 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 83341 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 82049 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 82543 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 82446 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 82344 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 82241 高雄市阿蓮區民生路 94 號
路竹區公所	民政課、社會課、經 建課、農業課	697-9200 82150 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 82946 高雄市湖內區中正路二段 77 號

單位名稱	業 務 科 室	通 訊 資 料
茄萣區公所	民政課、社會課、經建課、漁業課	690-0001 85241 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 82842 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 82743 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 82641 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 84241 高雄市旗山區延平一路 499 號
美濃區公所	民政課、經建課、農業課	681-4311 84341 高雄市美濃區美中路 260 號
六龜區公所	民政課、經建課、農業課	689-2100 84441 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 84742 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 84654 高雄市杉林區山仙路 6 號
內門區公所	民政課、社會課、經建課	667-1211 84552 高雄市内門區內門里內門 20 號
茂林區公所	民政課、財經課、農觀課	680-1045 85141 高雄市茂林區茂林里 11 號
桃源區公所	民政課、經建課、農觀課	686-1132 84841 高雄市桃源區北進巷 1 號
那瑪夏區公所	民政課、財建課、農觀課	670-1001 84941 高雄市那瑪夏區大光巷 230 號

二、一級機關暨所屬機關辦理人民申請案件摘要

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
調解	1. 聲請書。 2. 身分證明文件、印章。 3. 可資佐證文件。	區調解委員會、民政課	線上聲請調解 (https://cabu3.kcg.gov.tw/)
核發祭祀公業派下全員證明	1. 申請書 1 份。 2. 沿革 4 份。 3. 派下全員系統表及現員名冊 4 份。 4. 派下全員之戶籍謄本或其他證明文件 2 份。 5. 土地清冊、不動產清冊及其證明文件 4 份。 6. 土地所有權狀影本或土地登記簿影本、謄本 2 份。 7. 原始規約、慣例 4 份。 8. 推舉書（但管理人申報者，免附）4 份。 9. 其他參考資料。	民政課	
第六類全民健康保險	1. 轉入應備之文件： (1) 申請人身分證。 (2) 外籍人士居留證明文件。 (3) 依附眷屬身分證或戶口名簿（年滿 20 歲以上眷屬需多攜帶下列證件之一：學生證或註冊繳費證明、退伍（役）之日起一年內退伍（役）令、畢業之日起一年內畢業證書、身心障礙手冊、重大傷病證明等相關證明文件）。	民政課、社會課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
第六類全民健康保險	(4) 健保轉出單或轉出切結書。 (系統代為查詢已有轉出資料，申請人可以免付)。 (5) 印章或簽名。 (6) 金融機構存摺資料及印章（有需要委託轉帳代繳健保費約定者）。 (7) 代辦人身分證（無代辦者免）。 2. 具有無職業榮民或榮民遺眷家戶代表者應備之文件。 (1) 榮民證或榮民遺眷證。 (2) 其他資料同上一、申請人應自行應備之文件。 3. 轉換投保單位、改變投保身分應備之文件： (1) 申請人身分證。 (2) 外籍人士居留證明文件。 (3) 依附眷屬身分證或戶口名簿。 (4) 印章或簽名。 (5) 代辦人身分證（無代辦者免）。 4. 喪失投保資格應備之文件： (1) 除戶戶籍謄本（除戶戶籍謄本可以委託系統代為查調）。 (2) 申請人身分證。	民政課、社會課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
第六類全民健康保險	(3) 代辦人身分證（無代辦者免）。 (4) 印章或簽名。 5. 死亡辦理退保應備之文件： (1) 死亡證明書或除戶戶籍謄本（除戶戶籍謄本可以委託系統代為查調）。 (2) 代辦人身分證。 (3) 印章或簽名。 6. 復保應備之文件： (1) 申請人身分證。 (2) 護照或出入境證明（可填寫申請書委託公所向健保署代為申請）。 (3) 代辦人身分證（無代辦者免）。 (4) 印章或簽名。 7. 停保應備之文件： 一、出國停保應備之文件： (1) 申請人身分證或護照或駕照、戶口名簿 + 委託書擇一即可。 (2) 代辦人身分證（無代辦者免）。 (3) 印章或簽名。 二、失蹤未滿六個月者停保、代辦人應備之文件：	民政課、社會課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
	(1) 提供警察機關或入出國及移民主管機關受理登記為失蹤、行方不明或查尋人口相關資料。 (2) 代辦人身分證。 (3) 印章或簽名。		
原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購住宅補助	1. 申請書。 2. 申請人全戶戶籍謄本（最近 3 個月）。 3. 所得稅證明及財產證明 2 份。 4. 建物及土地登記謄本。 5. 獲政府其他建購住宅補助切結書。 6. 住宅照片（門牌及室內狀況各 1 張）。 7. 領款收據。 8. 申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本。	民政課	轉原民會核定
原住民族委員會經濟弱勢原住民修繕住宅補助	1. 申請書。 2. 申請人全戶戶籍謄本。 3. 所得稅證明及財產證明 2 份。 4. 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。	民政課	轉原民會核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
原住民族委員會中低收入戶原住民修繕住宅補助	5. (所需之工程、材料、工資等估價單)。 6. 最近 5 年未曾獲政府其他修繕住宅補助切結書。 7. 預備修繕住宅位置照片 (每處 1 張)。 8. 領款收據。 9. 申請人郵局或金融機構之活期存款帳戶封面影本。	民政課	轉原民會核定
高雄市補助原住民整建整修自用住宅	1. 申請表 2. 一個月內全戶戶籍謄本 3. 切結書 4. 土地、建物所有權狀影本 5. 需整建之照片 6. 持有證明文件 7. 土地、建物登記謄本 8. 整建工程預算表	民政課	轉原民會核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
高雄市原住民急難救助醫療補助	1. 所需檢附文件（基本）： (1) 申請表。 (2) 領據。 (3) 切結書。 (4) 申請人郵局或銀行封面影本。 (5) 全戶戶籍謄本正在本或戶口名簿影本。 (6) 清寒證明、中低或低收入戶證明。 2. 所需檢附文件（分項文件）： (1) 醫療補助：醫院診斷、證明書正本、自費收據正本。 (2) 急難救助：戶內 18 歲以上者之勞保明細、醫院診斷證明書正本（依事實狀況檢附）。 (3) 死亡慰助：死亡證明、除戶謄本。	民政課	轉原民會核定
三七五租約續訂變更終止登記	1. 申請書。 2. 三七五租約書。 3. 可資佐證文件。	民政課	轉地政局核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
公寓大廈管理組織申請報備	1. 申請報備書。 2. 申請報備檢查表。 3. 建築物使用執照（影本）或建築物合法證明文件。 4. 全體區分所有權人名冊。 5. 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）。 6. 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。	民政課	
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 4 份。 2. 章程草案 1 式 4 份。 3. 發起人（個人）名冊 1 式 4 份。 4. 社區區域圖 1 式 4 份。 5. 發起人身分證影本各 1 份。	社會課、社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
低收入戶	1. 申請書（加蓋申請人印章）。 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。 3. 其他證明，如薪資證明、勞保加退保明細表、醫院診斷證明書、學生證或身心障礙手冊（證明）等。 4. 申請人身分證、印章。 5. 郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。 ※ 申請人無法親自辦理者，得出具委託書委任他人辦理。	社會（經）課	
低收入戶證明書	1. 戶口名簿（查驗後發還）。 2. 申請書。 3. 申請人身分證、印章。 4. 代辦人身分證、印章。	民政課、社會（經）課	
低收入戶老人公費安置	1. 申請表。 2. 低收入戶證明。 3. 身分證正反面影本。 4. 全戶戶籍謄本（或全戶戶口名簿影本）。 5. 自願進住機構同意書。 6. 申請進住養護機構同意書。 7. 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】。	社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
低收入戶孕婦及嬰幼兒營養補助	1. 申請表。 2. 低收入戶證明（新生兒需增列為戶內人口）。 3. 新生兒入籍後之全戶戶籍謄本。 4. 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）。 5. 領款收據。 6. 郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。	社會（經）課	轉社會局核定。
中低收入戶資格認定	1. 申請人身分證、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. 其他證明文件：如學生證、薪資證明、勞保加退保明細表、身心障礙手冊、健保醫院開立之診斷證明書等。	社會（經）課	
中低收入失能老人收容機構養護補助	1. 申請表。 2. 申請人身分證及戶口名簿影本。 3. 自願進住機構同意書。 4. 機構合約書影本。 5. 代填人身分證影本	社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
中低收入老人生活津貼	1. 申請書（加蓋申請人印章）。 2. 薪資證明或勞保加退保明細表。 3. 申請人身分證、印章及郵局存簿影本。 4. 全戶應計人口三個月內戶籍謄本（含本人、配偶、子女、女婿、媳婦及未成年孫子女）。 5. 其他相關證明文件。	民政課、社會（經）課	
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. 向被照顧者戶籍地區公所提出申請。 4. 照顧者匯款郵局存摺封面影本及印章。	民政課、社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
重陽節敬老禮金	1. 申請人身分證、印章。 2. 申請人及代辦人身分證、印章。 ◎若轉帳：申請人身分證、郵局存簿影本。	社會（經）課	
經濟弱勢市民醫療費用補助	設籍本市並符合低收入或中低收入戶，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，低收入戶醫療費用全額補助。但每人每年以新臺幣十五萬元為限。中低收入戶醫療費用超過新臺幣三萬元部分，補助百分之八十，但每人每年以新臺幣十五萬元為限。上述醫療行為需於發生或出院後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，相關證明資料如下： 1. 申請表（加蓋申請人印章）。 2. 本市列冊領有低收入戶、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. 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。	民政課、社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
經濟弱勢市民醫療費用補助	6. 金融機構存摺封面影本及領款收據。 7. 醫療院所之費用明細及其收據正本；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。 8. 委託第三人辦理者，應檢附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。	民政課、社會（經）課	轉社會局核定。
經濟弱勢市民看護費用補助	設籍本市並符合低收入、中低收入戶、中低老人生活及身心障礙生活補助等資格者，於出院後3個月內填具申請書並檢附下列證明資料，經由戶籍所在地區公所向高雄市社會局提出申請，相關證明資料如下： 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。	社會（經）課	轉社會局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
經濟弱勢市民看護費用補助	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入出院日期；如有住入隔離或加護病房者，亦應載明入出之日期。)，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。 4. 金融機構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。 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)。 7. 看護人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。 8. 委託第三人辦理者，應檢附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。	社會(經)課	轉社會局核定。
災害救助	1. 全戶戶口名簿影本或戶籍謄本、身分證及印章。 2. 受災相片。 3. 災害申請調查表。 4. 其他證明： (1) 診斷書(重傷使用)。 (2) 死亡證明書。	民政課、社會(經)課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
災害救助	(3) 火災證明書。 5. 領款收據、建物所有權狀或租賃契約影本（申請住屋淹水及土石流救助、雖未設籍定實際居住者需檢附）。 6. 郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。 7. 其他切結文件相關佐證資料。	民政課、社會（經）課	
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（住院醫療費部分負擔自付額新臺幣 5,000 元以上）或負家庭主要生計者，應徵集召集入營服役、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。 2. 申請人印章。 3. 全戶戶籍謄本（除戶謄本）。 4. 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。 5. 其他：	民政課、社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
急難救助	(1) 殮葬救助：死亡證明書、除戶戶籍謄本、喪葬費用證明文件、共同委任切結書。 (2) 傷病救助：3 個月內自費 5,000 元以上醫療費收據正本或繳費通知單、註明住院事實之診斷證明書。 (3) 生活救助：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。	民政課、社會（經）課	
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	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
	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）： A、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）。 B、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）。 C、失蹤：報案協尋相關證明。 D、死亡：死亡證明書、除戶謄本、殯葬費用證明（正本）。 E、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。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
國民年金所得未達一定標準資格認定	1. 申請書。 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. 全家應計人口之戶口名簿或三個月內之戶籍謄本。 4. 最近 1 期國民年金保險繳費單。 5. 其他證明：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、失業給付公文等。	社會（經）課	
低收入戶學生乘車（船）補助（仁愛卡）	1. 申請書 1 份 2. 身分證正本（供查驗後發還） 3. 最近一年內二吋半身彩色相片 1 張 4. 印章 5. 學生證或在學證明（註冊單不能申請）。 6. 委託他人辦理申請者，應填具委託書；受委託人並應檢附個人身分證明文件 7. 本市列冊低收入戶戶內 25 歲以下就讀高中（職）以上日間部及夜間部在學學生。但就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職（進修）班、學分班、遠距教學者，不予補助。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	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. 最近 1 年內 2 吋半身彩色照片 1 張。 3. 委託他人辦理申請者，應填具委託書；受委託人並應檢附個人身分證。	民政課、社會（經）課	
身心障礙者 乘車優惠 (含博愛陪伴卡)	1. 本人身分證正反面影本各 1 份（未滿 14 歲者請攜戶口名簿）、印章及身心障礙證明（手冊）。 2. 委託他人辦理者，除前述證件外應另攜受託人身分證及印章（未成年人及有指定監護者請另備父母或監護人身分證及印章），並填具委託書。 3. 最近 1 年內 2 吋半身彩色照片 1 張。 4. 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得辦理博愛陪伴卡。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
身心障礙證明（手冊）申請、補發或換發	1. 身心障礙者鑑定表及補、換申請表（由公所提供，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. 本人身分證（未滿 14 歲者請攜戶口名簿）、印章及身心障礙證明（手冊）。 4. 委託他人辦理者，除前述證件外應另攜受託人身分證及印章（未成年人及有指定監護者請另備父母或監護人身分證及印章）。 5. 重新鑑定或換發需檢附原證明（手冊）。	社會（經）課	
身心障礙者生活補助	1、戶口名簿或全戶 3 個月內現戶戶籍謄本（由公所代為查調）。 2、國稅局核定之最近一年度全戶應計人口最近 3 個月內所得資料、財產清單及受補助人之稅籍資料（由市府代為查調）。 3、申請人印章、身心障礙手冊 / 證明正反面及郵局存摺封面影本（如他人代辦則需另提供代辦人之身分證、印章）。 4、其他相關證明文件，如學生證、退俸、勞保、一次退、財交文件等。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
身心障礙照顧者津貼	1. 申請調查表。 2. 申請人（照顧者）及被照顧者身分證正反面影本。 3. 申請人匯款郵局存摺封面影本。 4. 申請人及被照顧者最近三個月內之戶籍謄本正本或戶口名簿（可由公所代為查調）。 5. 切結書。 6. 被照顧者身心障礙手冊或身心障礙證明影本。 7. 其他必要相關文件（如他人代辦則需另提供代辦人之身分證、印章）	社會（經）課	轉社會局核定
身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用	1. 申請書 2. 身心障礙手冊（證明）正反面影本。 3. 本人及代辦人身分證、印章、全戶應計人口之戶籍謄本。 4. 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。	社會（經）課	轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
身心障礙者 輔助器具補助	- 輔具補助基準表所定各補助項目之診斷書。(三個月內) - 輔具補助基準表所定各補助項目之輔具評估報告書。(三個月內) - 學生證或在學證明(僅 18 歲以下或 25 歲以下國內日間部學生申請助聽器需檢附)。 - 其他文件： - 委託書及代辦人國民身分證正反面影本。 - 申請項次 22-27 應檢附特製車駕照。 - 申請項次 113-133 居家無障礙設施應檢附房屋所有權狀影本(非自有房屋者，須附租賃契約書影本、房屋所有權狀影本及屋主出具之施工同意書)。	社會(經)課	轉社會局核定。
弱勢兒童及少年醫療補助	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，已死者除戶謄本。(由公所代為查調)	社會(經)課	轉社會局核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
弱勢兒童及少年醫療補助	2. 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） 3. 醫院診斷證明書及其他相關證明文件。 4. 最近 6 個月內醫療費用支出收據正本。 5. 申請人或補助對象郵政存摺封面影本。	社會（經）課	轉社會局核定。
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，已死者除戶謄本。（由公所代為查調） 2. 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） 3. 申請人離婚協議書。 4. 申請書、切結書、身分證、印章。 5. 申請人或補助對象郵政存摺封面影本。		

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
弱勢單親家庭子女生活補助	6. 滿 15 歲在學者請檢附學生證正反面影本（需有註冊章）。 7. 16 歲以上未在學、未滿 65 歲者，檢附勞保加退保明細，年滿 56 歲投保年資 15 年以上者另檢附是否請領勞保退休金證明。 8. 戶籍為寄居者請檢附實際居住地租賃契約書及水電單。 9. 新住民申請弱勢單親補助需提供其原生國一親等直系血親之戶籍及財稅等相關資料：大陸地區人民應檢附親屬關係公證書，非大陸地區之新移民，取得官方現戶戶籍（需有日期章戳）資料後，應經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構驗證。 10. 其他相關證明文件（如診斷書、重大傷病卡、最近 1 期國民年金繳費單影本或學費繳費單收據影本等）。 ※ 申請人無法親自辦理者，得出具委託書委任他人辦理。	社會（經）課	
弱勢單親家庭子女生活補助證明書	1. 戶口名簿、身分證。 2. 印章。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
特殊境遇家庭子女教育補助	1. 申請表及切結書。 2. 申請人身分證、印章。 3. 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）。 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、醫院診斷證明書、保護令、家庭暴力事件通報表及家暴受害人證明等資料。	社會（經）課	
特殊境遇家庭子女生活津貼	1. 申請表及切結書。 2. 申請人身分證、印章。 3. 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）。 4. 申請人或受補助者之郵局存摺封面影本。 5. 其他相關證明文件，如離婚判決書、失蹤證明、醫院診斷證明書、保護令、家庭暴力事件通報表及家暴受害人證明等資料。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	1. 申請書（加蓋申請人印章）。 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，已死者除戶謄本。（由公所代為查調） 3. 國稅局核發之全戶應計人口（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） 4. 滿16歲在學者請檢附學生證正反面影本（需有註冊章）。 5. 申請人或補助對象郵政存摺封面影本。 6. 符合資格之相關證明文件。	社會（經）課	轉社會局核定。
育有未滿2歲兒童育兒津貼	1. 申請人、配偶及子女新式戶口名簿影本或戶籍謄本（詳細記事）。 2. 申請人及配偶身分證、印章。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
育有未滿 2 歲兒童育兒津貼	3. 申請人與配偶如有一方在臺無戶籍、大陸地區人民或外籍人士者，須檢附居留證影本。（無居留證者，檢附護照影本） 4. 申請人、配偶或申請補助兒童其中一方之郵局存摺影本。 5. 第 3 名以上子女之證明文件，指同一父或母依子女出生年月日排序計算第三名（含）以上子女之戶口名簿影本或戶籍謄本（有詳細記事）。 6. 委託他人代辦，檢附受委託人身分證正本、印章。	社會（經）課	
高雄市設籍前新住民遭遇特殊境遇之家庭扶助計畫	1. 申請表及切結書。 2. 申請人居留證件影本、入出國日期證明書及印章。 3. 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）。 4. 申請人或受補助者之郵局存摺封面影本。 5. 其他相關證明文件，如離婚判決書、失蹤證明、醫院診斷證明書、保護令、家庭暴力事件通報表及家暴受害人證明等資料。	社會（經）課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
弱勢兒童及少年生活扶助	1. 申請人之身分證、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. 中低收入戶證明。 4. 兒童及少年之學生證影本或當期已完成註冊之證明文件。 5. 申請人或受補助者之郵局存摺封面影本。 6. 其他符合資格相關證明文件：醫院診斷證明書、身心障礙手冊、法院裁定判決書、失業認定證明等資料。	社會（經）課	
特殊境遇家庭緊急生活補助	1. 申請表及切結書。 2. 申請人身分證、印章。 3. 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（由本所代為查調）。 4. 申請人郵局存摺封面影本。 5. 其他相關證明文件，如離婚判決書、失蹤證明、醫院診斷證明書、保護令、家庭暴力事件通報表及家暴受害人證明等資料。	社會（經）課	轉社會局核定。
申請失智專區	* 公費失智專區： 1. 申請書。 2. 低收入戶證明書。	社會（經）課	轉社會局仁愛之家核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
申請失智專區	3. 全戶戶口名簿影本或全戶戶籍謄本。 4. 體檢表、醫院診斷證明書。 * 自費失智專區： 1. 申請書。 2. 戶口名簿及身分證影本。 3. 體檢表、醫院診斷證明書。	社會（經）課	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. 若列冊低收入戶須附相關證明。 8. 戶口名簿或戶籍謄本影本（舊案免附）。	社會（經）課	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	承辦單位	備註
老人餐食服務	設籍且實際居住本市年滿五十五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。 2. 低收入戶或中低收入戶證明。 3. 申請書。	社會（經）課、長照中心	轉長照中心核定
申請自費安養、養護安置	* 自費安養： 1. 申請書。 2. 身分證影本、戶籍謄本或戶口名簿影本。 3. 體檢表。 4. 2 吋照片 2 張。 5. 自費安養契約書、保證書。 6. 興趣調查表。 * 自費養護： 1. 申請書。 2. 戶口名簿及身分證影本。 3. 體檢表。	社會（經）課	轉社會局仁愛之家核定。
陸上魚塭養殖漁業登記證	1. 申請人身分證明文件影本。 2. 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。	農業課、農觀課、漁業課	轉海洋局核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
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. 最近 1 個月本人所有土地及建物登記簿謄本各 1 份。 5. 最近 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、土地登記謄本各 1 份）。 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）。	經建課、農業課、農建課、農觀課	
農業用地作農業使用證明	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。	經建課、農業課、農建課、農觀課、漁業課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
農業用地作 農業使用證 明	- 申請土地如屬都市土地者應另檢附都市計畫土地使用分區證明。 - 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。 - 目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。	經建課、農業課、農建課、農觀課、漁業課	
農業設施容 許使用同意 書	- 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。 - 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。 - 設施配置圖，其比例尺不得小於五分之一。 - 土地使用權同意書（但申請人為土地所有權人者則免附）。 - 其他相關文件。	經建課、農業課、農建課、農觀課、漁業課	
農業機械使 用證	- 農機使用證登記表。 - 檢附農機來源證明（原出廠證明及統一發票）。 - 身分證、印章。 - 其他相關證明文件（如農機相片或電子檔）。	社經課、經建課、農業課、農建課、漁業課	

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
農戶種稻及輪作、休耕補助申請（對地綠色環境給付計畫）	限設籍於本區且符合輪作、休耕補助資格之農戶： 1. 土地所有權狀或最近 3 個月地籍謄本。 2. 農會或金融機構存摺。 3. 身分證正本。 4. 戶口名簿或戶籍謄本。 5. 印章。	經建課、社經課、農業課、農建課、農觀課	每年 1 月份申請，6 月份可補辦第 2 期作。
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。 3. 相片 2 張。 4. 飲食類攤販附申請人健康檢查證明（公立醫院開立）。 5. 身分證、印章。	經建課	轉經發局核定。
役男體位證明書	1. 申請人身分證、印章。 2. 受託人身分證、印章、委託書。	役政災防課	
役男在營證明書（義務役）	1. 申請人身分證、印章。 2. 受託人身分證、印章、委託書。	役政災防課	
免役證明書遺失補發	1. 申請人身分證、印章。 2. 受託人身分證、印章、委託書。	役政災防課	
替代役備役退役證明補（換）發	1. 申請人身分證、印章。 2. 受託人身分證、印章、委託書。	役政災防課	
申請禁役證明書	1. 申請書。 2. 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。	役政災防課	轉兵役處核定

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
申請禁役證明書	3. 執行有期徒刑在監合計滿 3 年者：假釋證明書、出監證明、身分證、印章。 4. 如委託他人代辦，尚須代辦人身分證、印章。	役政災防課	轉兵役處核定
役男體檢之申請（複檢）	補檢部分： 身分證、印章。 複檢部分： 1. 公私立醫院診斷書。 2. 身分證、印章。	役政災防課	轉兵役處核定後另行通知檢查日期。
役男申請體位複檢	1. 申請書。 2. 役男身分證、印章。 3. 醫療機構出具達改判體位標準之診斷證明書。 4. 受託人身分證、印章。	役政災防課	轉兵役處核定後另行通知檢查日期。
家庭因素申請服替代役	1. 申請書。 2. 審查調查表。 3. 身分證、印章。 4. 全戶戶口名簿。 5. 相關證明文件（如身心障礙手冊、重大傷病證明書等）。 6. 業證書或休、退學證明書。	役政災防課	轉兵役處核定。
家庭因素申請服補充兵役	1. 申請書。 2. 身分證、印章。 3. 全戶戶口名簿。 4. 相關證明文件。	役政災防課	轉兵役處核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
宗教因素替代役申請	1. 申請書。 2. 調查審核表。 3. 身分證、印章。 4. 自傳。 5. 理由書。 6. 切結書。 7. 政府立案宗教團體開立之證明文件。 8. 全戶戶口名簿。 9. 畢業證書或休、退學證明書。	役政災防課	轉兵役處報役政署核定。
申請延期入營	1. 徵集令。 2. 身分證、印章。 3. 相關證明文件。	役政災防課	轉兵役處核定。
徵兵檢查	1. 役男徵兵檢查通知書正本。 2. 國民身分證正本。 3. 最近 3 個月內 1 吋彩色半身脫帽照片 1 張。	役政災防課	
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。	役政災防課	
役男出境申請（短期出國觀光）	內政部役政署網站線上申請（出境前一個月內申請）	役政災防課	出境觀光不得逾四個月

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
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。 2. 全戶戶口名簿。 3. 家屬郵局存摺封面影本。 4. 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）。	役政災防課	轉兵役處核定。
列級貧困（甲級）役男家屬健保費補助、貧困（甲乙丙級）役男家屬醫療費補助	1. 健保費繳費收據。 2. 健保醫療院所繳費收據。 3. 請領人身分證、印章。	役政災防課	轉兵役處核定。
在營常備兵申請提前退伍（提前結訓）	1. 申請書。 2. 身分證、印章。 3. 全戶戶口名簿。 4. 相關證明文件（如中低或低收入戶證明書、身心障礙手冊等）。 5. 服役單位證明。	役政災防課	轉兵役處報國防部核定。
替代役役男申請提前退役	1. 申請書。 2. 身分證、印章。 3. 全戶戶口名簿。 4. 相關證明文件（如中低或低收入戶證明書、身心障礙手冊等）。	役政災防課	轉兵役處報役政署核定。

申請項目	應備書表或證件	承辦單位	備註
後備軍人離營歸鄉報到	1. 當事人身分證、印章。 2. 離營證件（如退伍令、停役令等）。 3. 軍人離營報到憑證卡（AB卡）。	役政災防課	
緩召（4、5款）	1. 全戶戶籍謄本。 2. 身分證、印章。 3. 相關證明文件（依公告規定）。	役政災防課	轉兵役處報後備指揮部核定。每年4月1日至4月30日為受理期間。
後備軍人轉免役體檢	1. 申請書。 2. 身分證、退伍令、印章。 3. 最近3個月內公私立醫院診所兵役用診斷書、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。	役政災防課	轉後備指揮部排定日期體檢。
後備軍人遺失或補發退伍令	第一種方式： 1. 退伍證。 2. 身分證、印章。 3. 申請書。 第二種方式： 直接至高市後指部辦理（可直接領取，工作天1天）	役政災防課	發文給後指部，由後備指揮部核發後再發文回來（工作天7天）。

（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）

《參》 重要法令摘要



一、地方制度法摘要

中華民國一百零五年六月二十二日總統華總一義字第 10500063141 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 33 條

直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表分別由直轄市民、縣（市）民、鄉（鎮、市）民依法選舉之，任期四年，連選得連任。

直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表名額，應參酌各該直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）財政、區域狀況，並依下列規定，於地方立法機關組織準則定之：

一、直轄市議員總額：

- （一）區域議員名額：直轄市人口扣除原住民人口在二百萬人以下者，

不得超過五十五人；超過二百萬人者，不得超過六十二人。

- (二) 原住民議員名額：有平地原住民人口在二千人以上者，應有平地原住民選出之議員名額；有山地原住民人口在二千人以上或改制前有山地鄉者，應有山地原住民選出之議員名額。

二、縣（市）議員總額：

- (一) 縣（市）人口在一萬人以下者，不得超過十一人；人口在二十萬人以下者，不得超過十九人；人口在四十萬人以下者，不得超過三十三人；人口在八十萬人以下者，不得超過四十三人；人口在一百六十萬人以下者，不得超過五十七人；人口超過一百六十萬人者，不得超過六十人。
- (二) 縣（市）有平地原住民人口在一千五百人以上者，於前目總額內應有平地原住民選出之縣（市）議員名額。有山地鄉者，於前目總額內應有山地原住民選出之縣議員名額。有離島鄉且該鄉人口在二千五百人以上者，於前目總額內應有該鄉選出之縣議員名額。

三、鄉（鎮、市）民代表總額：

- (一) 鄉（鎮、市）人口在一千人以下者，不得超過五人；人口在一萬人以下者，不得超過七人；人口在五萬人以下者，不得超過十一人；人口在十五萬人以下者，不得超過十九人；人口超過十五萬人者，不得超過三十一人。
- (二) 鄉（鎮、市）有平地原住民人口在一千五百人以上者，於前目總額內應有平地原住民選出之鄉（鎮、市）民代表名額。

直轄市議員由原住民選出者，以其行政區域內之原住民為選舉區，並得按平地原住民、山地原住民或在其行政區域內劃分選舉區。

臺北市第十一屆議員選舉，其原住民選舉區之變更，應於第十屆議員任期屆滿之日六個月前公告，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。

各選舉區選出之直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表名額達四人者，應有婦女當選名額一人；超過四人者，每增加四人增一人。

直轄市、縣（市）選出之山地原住民、平地原住民名額在四人以上者，應

有婦女當選名額；超過四人者，每增加四人增一人。鄉（鎮、市）選出之平地原住民名額在四人以上者，應有婦女當選名額；超過四人者，每增加四人增一人。

依第一項選出之直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表，應於上屆任期屆滿之日宣誓就職。該宣誓就職典禮分別由行政院、內政部、縣政府召集，並由議員、代表當選人互推一人主持之。其推選會議由曾任議員、代表之資深者主持之；年資相同者，由年長者主持之。

第 44 條

直轄市議會、縣（市）議會置議長、副議長各一人，鄉（鎮、市）民代表會置主席、副主席各一人，由直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表以記名投票分別互選或罷免之。但就職未滿一年者，不得罷免。議長、主席對外代表各該議會、代表會，對內綜理各該議會、代表會會務。

第 55 條

直轄市政府置市長一人，對外代表該市，綜理市政，由市民依法選舉之，每屆任期四年，連選得連任一屆。置副市長二人，襄助市長處理市政；人口在二百五十萬以上之直轄市，得增置副市長一人，職務均比照簡任第十四職等，由市長任命，並報請行政院備查。

直轄市政府置秘書長一人，由市長依公務人員任用法任免；其一級單位主管或所屬一級機關首長除主計、人事、警察及政風之主管或首長，依專屬人事管理法律任免外，其餘職務均比照簡任第十三職等，由市長任免之。副市長及職務比照簡任第十三職等之主管或首長，於市長卸任、辭職、去職或死亡時，隨同離職。

依第一項選出之市長，應於上屆任期屆滿之日宣誓就職。

第 57 條

鄉（鎮、市）公所置鄉（鎮、市）長一人，對外代表該鄉（鎮、市），綜理鄉（鎮、市）政，由鄉（鎮、市）民依法選舉之，每屆任期四年，連選得連任一屆；其中人口在三十萬人以上之縣轄市，得置副市長一人，襄助

市長處理市政，以機要人員方式進用，或以簡任第十職等任用，以機要人員任用之副市長，於市長卸任、辭職、去職或死亡時，隨同離職。

山地鄉鄉長以山地原住民為限。

鄉（鎮、市）公所除主計、人事、政風之主管，依專屬人事管理法律任免外，其餘一級單位主管均由鄉（鎮、市）長依法任免之。

依第一項選出之鄉（鎮、市）長，應於上屆任期屆滿之日宣誓就職。

第 58 條

直轄市、市之區公所，置區長一人，由市長依法任用，承市長之命綜理區政，並指揮監督所屬人員。

直轄市之區由鄉（鎮、市）改制者，改制日前一日仍在職之鄉（鎮、市）長，由直轄市長以機要人員方式進用為區長；其任期自改制日起，為期四年。但有下列情事之一者，不得進用：

- 一、涉嫌犯第七十八條第一項第一款及第二款所列之罪，經起訴。
- 二、涉嫌犯總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法、農會法或漁會法之賄選罪，經起訴。
- 三、已連任二屆。
- 四、依法代理。

前項以機要人員方式進用之區長，有下列情事之一者，應予免職：

- 一、有前項第一款、第二款或第七十九條第一項各款所列情事。
- 二、依刑事訴訟程序被羈押或通緝。

直轄市之區由山地鄉改制者，其區長以山地原住民為限。

第 58-1 條

鄉（鎮、市）改制為區者，改制日前一日仍在職之鄉（鎮、市）民代表，除依法停止職權者外，由直轄市長聘任為區政諮詢委員；其任期自改制日起，為期四年，期滿不再聘任。

區政諮詢委員職權如下：

- 一、關於區政業務之諮詢事項。
- 二、關於區政之興革建議事項。

三、關於區行政區劃之諮詢事項。

四、其他依法令賦予之事項。

區長應定期邀集區政諮詢委員召開會議。

區政諮詢委員為無給職，開會時得支出席費及交通費。

區政諮詢委員有下列情事之一者，應予解聘：

一、依刑事訴訟程序被羈押或通緝。

二、有第七十九條第一項各款所列情事。

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 62 條

直轄市政府之組織，由內政部擬訂準則，報行政院核定；各直轄市政府應

依準則擬訂組織自治條例，經直轄市議會同意後，報行政院備查；直轄市政府所屬機關及學校之組織規程，由直轄市政府定之。

縣（市）政府之組織，由內政部擬訂準則，報行政院核定；各縣（市）政府應依準則擬訂組織自治條例，經縣（市）議會同意後，報內政部備查；縣（市）政府所屬機關及學校之組織規程，由縣（市）政府定之。

前項縣（市）政府一級單位定名為處，所屬一級機關定名為局，二級單位及所屬一級機關之一級單位除主計、人事及政風機構外，定名為科。但因業務需要所設之派出單位與警察及消防機關之一級單位，得另定名稱。

鄉（鎮、市）公所之組織，由內政部擬訂準則，報行政院核定；各鄉（鎮、市）公所應依準則擬訂組織自治條例，經鄉（鎮、市）民代表會同意後，報縣政府備查。鄉（鎮、市）公所所屬機關之組織規程，由鄉（鎮、市）公所定之。

新設之直轄市政府組織規程，由行政院定之；新設之縣（市）政府組織規程，由內政部定之；新設之鄉（鎮、市）公所組織規程，由縣政府定之。直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所與其所屬機關及學校之組織準則、規程及組織自治條例，其有關考銓業務事項，不得牴觸中央考銓法規；各權責機關於核定或同意後，應函送考試院備查。

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。
- 四、依檢肅流氓條例規定被留置者。

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

款或第四款停止職務之人員，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，其原職任期未滿，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 81 條

直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表辭職、去職或死亡，其缺額達總名額十分之三以上或同一選舉區缺額達二分之一以上時，均應補選。但其所遺任期不足二年，且缺額未達總名額二分之一時，不再補選。前項補選之直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表，以補足所遺任期為限。

第一項直轄市議員、縣（市）議員、鄉（鎮、市）民代表之辭職，應以書面向直轄市議會、縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會提出，於辭職書送達議會、代表會時，即行生效。

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。

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 83-2 條

直轄市之區由山地鄉改制者，稱直轄市山地原住民區（以下簡稱山地原住民區），為地方自治團體，設區民代表會及區公所，分別為山地原住民區之立法機關及行政機關，依本法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事

頂。

山地原住民區之自治，除法律另有規定外，準用本法關於鄉（鎮、市）之規定；其與直轄市之關係，準用本法關於縣與鄉（鎮、市）關係之規定。

第 84 條

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。

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。

◆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 日內函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。

◆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。

二、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 107 年 4 月 25 日總統華總一義字第 10700042971 號令修正公布第 7、10 條條文；

並除第 7 條第 3～5 項自 107 年 12 月 25 日施行外，自公布日施行

- 第 一 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 二 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 三 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 四 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：每人每日支給新臺幣一千元。

二、交通費：每人每日支給新臺幣一千元。

三、膳食費：每人每日支給新臺幣四百五十元。

第 五 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 六 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 七 條 村（里）長由鄉（鎮、市、區）公所編列村（里）長事務補助費，每村（里）每月新台幣四萬五千元。

前項事務補助費，係指文具費、郵電費、水電費及其他因公支出之費用。

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 八 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 九 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 十 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，一百零七年四月三日修正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外，自公布日施行。

附表

單位：新臺幣（元）

對象 金額 項目	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，地方民意代表應憑地區以上醫院收據核銷。

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。

上述條例與里長福利事項有關解釋函

- ◆請釋村里長事務補助費是否可存入村里長個人帳戶，其支用程序是否需記帳及檢據核銷一案（行政院主計處 91 年 5 月 31 日處實二字第 091003901 號函）

查內政部 89 年 8 月 28 日台 89 內中民字第 8906433 號函以「有關『地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例』公布施行後，村里長事務補助費，仍由村里長具領不必檢據，至由村里長事務補助費提列之村里辦公費，其使用仍應依規定檢據核銷。」，已就村里長事務補助費及村里辦公費應否檢據乙節作有規範；另依上揭規定，村里長事務補助費中除提列村里辦公費外，因可由村里長具領無需檢據，自得採存入村里長個人帳戶方式辦理，至村里辦公費部分，則可由村里幹事具領或直接匯入村里辦公處於金融機構設立之專戶，並應於支用時檢據核銷，年度終了時，如有節餘款項應予繳庫；又上述款項於具領、支用核銷或節餘款項繳庫時，皆應依有關規定造具記帳憑證及記帳。

- ◆有關「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」施行後，地方政府可否另編列預算補助村里辦公處之村里會議經費、事務機具之消耗品及維護費用案（內政部 92 年 1 月 6 日台內中民字第 0920088520 號函）

經本部召開研商會議決議：「有關村里辦公處之村里會議經費、事務機具之消耗品及維護費用，係屬『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 條因公支出之費用範圍，地方政府不宜另編列預算辦理。」

- ◆地方政府可否編列預算補助村里長購買公務機車，以利服務民衆，強化村里長自治功能案（內政部 92 年 1 月 29 日台內中民字第 0920088665-1 號函）

經本部召開研商會議決議：本案仍依「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 條及第 8 條，本條例未規定者，不得編列預算支付之規定，故地方政府不得編列預算補助村里長購買公務機車。

- ◆請釋村里長事務補助費之核撥，如有村（里）長無法與公所配合而影響政令之推動，能否不予核撥該村（里）長事務補助費案（內政部 92 年 10 月 1 日內授中民字第 0920007696 號函）

依「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：村（里）長由鄉（鎮、市、區）公所編列村（里）長事務補助費，其補助標準，每村（里）每月不得超過新臺幣四萬五千元。前項事務補助費，係指文具費、郵電費、水電費及其他因公支出之費用，依上揭規定，村（里）長事務補助費係由鄉（鎮、市、區）公所編列預算支應，惟並未規定村（里）長無法與公所配合而影響政令之推動時，不予核撥該事務補助費。本案自應依上開規定辦理。

- ◆有關鄉（鎮、市）公所辦理年度村里鄰長文康活動時得否邀請眷屬參加，及鄰長不克參加時得否由眷屬或他人代理一案（內政部 96 年 5 月 30 日內授中民字第 0960722684 號函）

有關鄉（鎮、市）公所辦理年度村里鄰長文康活動時得否邀請眷屬參加一節，前依行政院主計處 93 年 9 月 10 日處實一字第 0930005730 號函意旨，得邀請眷屬自費參加。至鄰長不克參加時得否由眷屬或他人代理一節，查鄰長之遴選係依據縣（市）政府所制定之自治條例辦理，由村（里）長遴選熱心公益人士報由鄉（鎮、市、區）公所聘任之，與一般公務人員性質不同，依行政院人事行政局 96 年 4 月 20 日局授住字第 0960303268 號書函意旨，並不受「中央各機關學校員工文康活動實施要點」之規範，因鄰長屬義務職，為民服務時，常由眷屬或其他家屬協助，如鄰長不克參加文宣活動時，由眷屬或其他家屬代理尚屬可行，本案允宜由地方政府本權責辦理。

本案代理範圍業經本局 101 年 7 月 9 日第 2 次區政業務會報決議：「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」，並於 101 年 7 月 31 日函知各區公所自 102 年起實施。

- ◆有關。○市公所為響應節能減碳政策，請釋得否購置腳踏車供代表及里長為民服務之用等一案（內政部 97 年 12 月 23 日內授中民字第 0970037047 號函據行政院主計處 97 年 12 月 11 日處忠七字第

0970006641 號書函)

本案市公所購置腳踏車供代表及里長為民服務之用，屬補助性質。另查地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第 5 條及第 7 條規定地方民意代表及村里長已分由代表會及公所編列為民服務費及村里長事務補助費。復依同條例第 8 條規定，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。本案請依上開規定辦理。

- ◆「保險公司繳納保費證明書」不能逕以代替收據辦理核銷疑義案（內政部 98 年 11 月 3 日內授中民字第 0980036123 號函據行政院主計處 98 年 10 月 26 日處會三字第 0980006341 號書函）

依行政院金融監督管理委員會函示，保險送金單或保險費收據為辦理保險費報支之支出憑證；至保險公司繳納保費證明書，係提供要保人或被保險人辦理個人年度綜合所得稅申報保險費列舉之用。爰有關鄉民代表報支保險費補助，應檢附保險費送金單（收據）或保險費收據作為支出憑證，惟該憑證如有遺失或供其他用途者，請依支出憑證處理要點第 7 點規定，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因，辦理報支事宜。

- ◆有關辦理村里長健康檢查費、保險費如何核銷（99 年 4 月 9 日內授中民字第 0990032138 號函據行政院主計處 99 年 3 月 24 日處會三字第 0990001712 號書函）

一、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 條第 3 項定，村里長因職務關係，得由鄉（鎮、市、區）公所編列預算，支應其健康檢查費、保險費，其最高標準比照鄉（鎮、市）民代表會代表。至於有關村里長核銷保險費及健康檢查費之單據乙節，說明如下：

（一）保險費核銷應檢附保險費送金單（收據）或保險費收據作為支出憑證，辦理報支事宜，前經行政院主計處 98 年 10 月 26 日處會三字第 0980006341 號書函釋在案。

(二) 村里長自職業工會或公所投保單位收取之收據如符合支出憑證處理要點第 5 點規定，載明受領事由及實收數額等事項，得作為報支之依據。

(三) 另保險期內跨年度之保險費核銷，以實際支付保費年度，作為費用歸屬年度。

二、 又本部 89 年 4 月 10 日台（89）內民字第 8904086 號函釋：「有關地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例第 5 條第 1 項所稱保險費係指地方民意代表人身保險（包括人壽保險、健康保險、傷害保險及年金保險）之保險費」。同法第 7 條第 3 項規定，村（里）長因職務關係，得由鄉（鎮、市、區）公所編列預算，支應其保險費，主要在保障村（里）長執行職務之人身安全保障，支應之保險費需與上開意旨相符，並本權責依事實認定。

◆有關「地方民意代表費用支給及村 長事務補助費補助條 」第 7 條修正後，村（里）長因職務關係，得由鄉（鎮、市）編 預算支應健康檢查費、保險費，現任村（里）長憑地區醫院以上醫院收據核銷或持去 保險業者出具之併含跨年度保險期間之保險費憑證可否核銷案（內政部 99 年 4 月 15 日內授中民字第 0990032489 號函據行政院主計處 99 年 4 月 7 日處會三字第 0990002023 號書函及行政院衛生署 99 年 3 月 4 日衛署醫字第 0990005068 號函）

一、有關村（里）長因職務關係，得由鄉（鎮、市）編列預算支應健康檢查費，並憑地區醫院以上醫院收據核銷，至地區以上醫院如何認定以及如何利用電腦網路查詢全省符合地區以上醫療院所一節，分別說明如下：

(一) 查目前新制醫院評鑑結果，係分為「新制醫院評鑑特優」、「新制醫院評鑑優等」及「新制醫院評鑑合格」三類，已無舊制「醫學中心」、「區域醫院」、「地區醫院」之評鑑類別，合先敘明。

(二) 有關地區以上醫院應如何認定一節，查過去所稱地區以上醫院，係包含地區醫院、區域醫院及醫學中心，即為通過醫院評鑑之合格醫院，經新制醫院評鑑為合格以上（即含合格、優等

及特優)之醫院，可比照為舊制之地區以上醫院。

- (三) 有關如何利用電腦網路查詢全省符合地區以上醫療院所一節，查行政院衛生署醫院評鑑及教學醫院評鑑合格名單，業放置行政院衛生署網頁 (<http://www.doh.gov.tw>) → 相關連結 → 醫療類 → 醫院評鑑合格名單項下查詢。

二、有關村(里)長跨年度保險費如何核銷一節，查行政院主計處 93 年 11 月 8 日處實二字第 0930007040 號函示，地方民意代表保險費送金單核銷年度，以其所載應繳日期所屬會計年度為歸屬年度辦理核銷。

- ◆「地方民意代表費用支給及村(里)長事務補助費補助條例」修正後，國民保險自付額是否適用於村(里)長保險費核銷之疑義案(內政部 99 年 4 月 20 日內授中民字第 0990722650 號函據行政院主計處 99 年 3 月 8 日處忠七字第 0990001272 號書函)

查國民年金保險係為保障於老年或發生身心障礙等保險事故時之基本經濟安全，故其法律性質係屬採定期性及繼續性給付之年金保險制度。復查依國民年金法第 29 條、第 33 條、第 39 條及第 40 條等規定，國民年金保險給付共分為(一)老年年金給付(二)身心障礙年金給付(三)喪葬給付及(四)遺屬年金給付等四種，是以被保險人倘係發生意外、傷殘等保險事故時，則尚難謂其屬得逕行申請上揭四類給付之範疇。又「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 條第 3 項規定，村(里)長因職務關係，得由鄉(鎮、市、區)公所編列預算，支應其健康檢查費、保險費，主要在保障村(里)長執行職務之人身安全，本案如依國民年金法有關第 39 條規定，被保險人死亡，其月投保金額一次發給 5 個月喪葬給付推算喪葬給付為新臺幣 86,400 元(月投保額 17,280 元 * 5 個月)，與上開補助條例之立法意旨，在村(里)長於辦理村里公務及交辦事項時之人身安全獲得充分之保障並不相符，本部 89 年 4 月 10 日台(89)內民字第 8904086 號函釋尚不包含國民年金法之國民年金保險。

資料來源：地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例解釋彙編(105 年 12 月編印)，若有最新版本，請以最新版本為主。

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

中華民國 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。
- （三）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、高雄市里長證明事項彙整表

107 年 6 月 22 日修正

編號	證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
1	原住民清寒證明	原住民族委員會輔助原住民急難救助	原住民事務委員會	原住民族委員會輔助原住民急難救助實施要點第 8 條
2	沿岸漁民－海上勞動經歷證明文件	申請加入區漁會會員	海洋局	區漁會會員資格審查及認定辦法第 2 條
3	家屬無法照顧證明	證明無法於病人生病或住院期間去照顧	社會局	高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法
4	家屬（同居人）接見證明	前往矯正機關申請接見使用	法務部矯正署	監獄行刑法第 62 條暨同法施行細則第 80 條規定
5	無法繳納學費證明	申請法務部所屬監獄受刑人子女就學補助	法務部矯正署	法務部所屬監獄受刑人子女就學補助實施計畫
6	核發災害損失證明	重大災害地區之納稅義務人申報損失金額在 15 萬元以下者，得憑警察機關或村里長（幹事）證明，依其申報損失金額審核認定，免再派員實地勘查	財政部高雄國稅局	財政部 87 年 4 月 9 日台財稅第 870184761 號函各地區國稅局綜合所得稅災害損失案件審查作業認定標準一致性原則

里長證明（範例）事項附件一

高雄市 區 里原住民清寒證明書

() () () 高市 區 里 字第 號

查本里第 鄰 路（街） 巷 弄 號 樓

里民 確屬家境清寒生活清苦，特此證明是實。

區 里里長

.....高.....市.....區.....里.....字.....第.....號.....

高雄市 區 里原住民清寒證明書

() 高市 區 里 字第 號

一、查本里第 鄰 路（街） 巷 弄 號 樓里民

確屬家境清寒生活清苦，特此證明是實。

二、用途：

右 給
收 執

里 長

（非訴訟用）

中 華 民 國 年 月 日

里長證明（範例）事項附件二

高雄市 區 里辦公處證明書

高市 區 里 字第 號

申請人：

住 址： 區 里 鄰 路街

巷 弄 號

用 途：

證明事項：

里長

中 華 民 國 年 月 日

五、內政部村（里）長核發證明事項一覽表

106 年 5 月 12 日

編號	證明事項	主管單位	核發單位	申請用途	法令依據及說明
1	擁有農機證明書	行政院 農業委員會	村里 辦公處	農機來源證明遺失或無法取得而確實擁有農機從事農業耕作之用	105 年 12 月 9 日農授糧字第 1050246101 號函，農民之農機來源證明遺失而確實係以該農機從事農業耕作者，得由該農機所有人戶籍所在地之村（里）長出具之證明書證明之。對於農機來源證明遺失之農業耕作者，由熟悉地方人、事、物之戶籍所在地村（里）辦公處，協助出具證明係屬便民措施，仍有必要。
2	意識清楚之重大疾病患者或不能行走者證明	內政部 （戶政司）	村（里） 長	委任他人辦理申請印鑑登記用	105 年 11 月 29 日內戶司字第 1051253914 號函 1. 意識清楚之重大疾病患者或不能行走無法親自辦理印鑑登記，有其必要。 2. 不能行走致無法親自申請補發國民身分證之相關規定刪除。

編號	證明事項	主管單位	核發單位	申請用途	法令依據及說明
3	住屋災害證明	行政院 人事行政 總處	村（里） 長	申請急難 貸款用	105 年 12 月 9 日總處給字第 1050061679 號函查「中央公教人員急難貸款實施要點」第 4 點第 1 項第 4 款規定：「災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等災害而致房屋或屋內物品毀損必須重建（修）或購置，經居所所在地村里辦公處或消防機關勘查出具證明者；…。」爰村（里）長辦公處依前開要點所核發災害證明，僅作為辦理申請急難貸款時佐證資料用，並未涉金錢補助，較屬為民服務範疇，建議保留並修正為「住屋災害證明」。

編號	證明事項	主管單位	核發單位	申請用途	法令依據及說明
4	土地總登記登記名義人資格證明	內政部 (地政司)	村(里)長	向地政事務所申請更正登記之用	105 年 12 月 1 日台內地字第 1051356627 號函，地籍清理條例施行細則第 28 條規定得出具保證書之人包括村(里)長、土地共有人、土地四鄰之土地、建物所有權人或使用人，均為與申請標的有地緣關係之人；又實務上常有無土地共有人或是四鄰土地無人使用亦無建物之情形，因村(里)長(含現任與歷任)對地方人、事、物較熟悉，其所出具之保證書係基於其親自觀察的具體事實，登記機關將其視為認定事實之一種輔佐證據。為保障民衆財產權，促進前揭土地之清理，以期達成立法目的，於前揭土地之登記案件中，村(里)長所出具之證明仍有一定之實質作用且有其必要性，建議保留。

編號	證明事項	主管單位	核發單位	申請用途	法令依據及說明
5	實際從事 漁業證明	行政院 農業委員會 (漁業 署)	村(里) 長	加入漁會 甲類會員 使用	105 年 12 月 8 日農授漁 字第 1051268361 號函， 一般漁民居住於漁村， 當地工商業較不發達， 村(里)長對於大部分 村(里)民在當地之活 動、職業工作情形，有 一定程度之瞭解。因此， 沿岸漁民、湖泊河沼漁 民是否從事漁業工作， 可以透過當地村(里) 長或村(里)幹事訪察， 爰請村(里)長或漁民 小組組長出具證明有其 必要。

六、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	低收入戶住宅免徵房屋稅	財政局	房屋稅條例第 14 條第 9 款規定
	高中職學雜費補助	教育局	高雄市低收入戶及中低收入戶學生就讀高級中等就學雜費減免辦法
	托育	教育局	高雄市兒童托育津貼發給辦法
	免費營養午餐	教育局	高雄州市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法
	學生團體保險補助	教育局	高雄市學生及幼兒團體保險實施辦法
	看護費補助	社會局	經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助
	申辦身心障礙者醫療費用及輔具補助	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所需醫療費用及醫療輔具補助辦法辦理
	弱勢個案就醫補助申請專案	衛生局	財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 4 點第 1 項第 2 款第 6 目及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
	申請低收入戶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

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
低收入戶證明	學雜費減免申請	高雄市立空中大學	低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免辦法
中低收入戶證明	高中職學雜費補助	教育局	高雄市低收入戶及中低收入戶學生就讀高級中等就學雜費減免辦法
	助學	教育局	幼兒就讀幼兒園補助辦法
	免費營養午餐	教育局	高雄州市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法
	學雜費減免申請	高雄市立空中大學	低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免辦法
	申辦身心障礙者醫療費用及輔具補助	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所需醫療費用及醫療輔具補助辦法辦理
	免費行政相驗	衛生局	依據醫療法第 21 條訂定之高雄市醫療機構收取醫療費用標準表辦理
	弱勢個案就醫補助申請專案	衛生局	財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 4 點第 1 項第 2 款第 6 目及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
	申請中低收入戶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

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
單親家庭 子女生活 教育補助 證明書	托育	教育局	高雄市兒童托育津貼發給辦法
農業用地 作農業使 用證明書	農地移轉 時申請依 土地稅法 第 39 條 之 2 規定 不課徵土 地增值稅	財政局	1. 土地稅法第 39 條之 2 第 1 項 2. 土地稅法施行細則第 58 條 3. 農業發展條例第 38 條之 1
	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
農業發展 條例第 38 條之 1 土 地作農業 使用證明 書	農業發展 條例第 38 條之 1 土 地移轉時 申請不課 徵土地增 值稅	財政局	1. 土地稅法第 39 條之 2 第 1 項 2. 土地稅法施行細則第 58 條 3. 農業發展條例第 38 條之 1
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

證明事項	申請用途	主管機關	法令依據
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
中低收入老人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
特殊境遇家庭證明	學雜費減免申請	高雄市立空中大學	特殊境遇家庭扶助條例

七、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 日高市府四維民區字第 000088112 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(如附件一)，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(如附件二(一)~(四))或改善市容案件查報單(如附件三(一)~(四))，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(如附件一)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（如附件四）。
- （二）里沿革概況或里誌（如附件五）。
- （三）歷屆里長名冊（如附件六）。
- （四）鄰長名冊（如附件七）。
- （五）含聯絡電話之戶長名冊（如附件八）。
- （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。（如附件九（一）～（三））。
- （七）里內機關學校、社團概況及其負責人名冊（如附件十）。
- （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（如附件十一）。
- （九）里幹事工作登記簿（如附件十二）。
- （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（如附件十三）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。

八、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

- 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或有關機關辦理。
 - （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）水肥清理及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）報作業之方式及流程如下：
 - （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，如附件一），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) 查報單除區公所留存第一聯外，應將第二聯至第四聯分別轉報本府各業務主管機關辦理市容環境之改善。
- (五) 本府各業務主管機關或有關機關收受查報單，應迅予處理，並於查報單上之「執行情形」欄，填列辦理情形後，除自行留存第二聯外，應將第三聯及第四聯分別送區公所及通報人。
- (六) 區公所應按里別裝訂已填列執行情形之查報單第三聯留存備查。
- (七) 第四款至第六款之規定，於案情複雜或涉及廣泛經專案報請處理之案件，不適用之。

五、本府各業務主管機關收受區公所查報單之日起十五日內，未將填竣執行情形之查報單第三聯送交區公所者，區公所應填掣「高雄市改善市容案件催辦單」（如附表三）催請速辦。

經催辦而仍未於七日內回復區公所者，區公所應函請有關機關追蹤催辦。

六、區公所應將前月份查（通）報案件，詳實填列「高雄市區改善市容查（通）報案件統計月報表」（如附表四），於每月十日前陳報本府民政局備查。

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，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。
- (三) 本府民政局應不定期抽查各區公所改善市容環境查通報案件辦理情形，並將其辦理績效列為區長年終考績重要依據。
- (四) 本府所屬各機關有無故積壓或延誤者，應追究責任，並依規定議處。

九、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 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。
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、區級里政單位及其他機關、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。

第五章 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 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。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

十、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（如附表一）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（如附表二），里幹事並應於開會三日前通知里民（開會通知單如附表三）。
 - （三）里民大會開會十日前，里辦公處應公告提案受理日期（如附表四）。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（格式如附表五）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（格式如附表六），並依下列規定辦：

（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（如附表七）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（如附表四），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（如附件八）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。

十一、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 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，啓發社區意識，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。

十二、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 日台（89）內中民字第 8971571 號函頒

中華民國 101 年 2 月 9 日內授中民字第 1015730110 號修正第 3 點

一、目的：

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，積極推展地方自治工作，增進議事效率，提高造產績效，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）本部及省（市）政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所現任村（里）幹事、公共造產業務人員、其他從事一般民政業務人員；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。
 - 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。

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) 最近三年曾受刑事、懲戒或行政處分確定者。

(二) 最近五年曾依本要點表揚者。

五、表揚人數：

(一) 特優村（里）長：

以每年十二月底直轄市、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）表揚一人。超過六十村（里）者，每增加六十村（里）增選一人，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，以每年十二月底直轄市、縣（市）人口數為基準，人口在五十萬人以下者，表揚五人；人口超

過五十萬人至一百萬人者，表揚七人；人口超過一百萬人至一百五十萬人者，表揚九人；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）議會以目前人口數為基準，人口在一百萬人以下者，表揚一人；人口超過一百萬人者，表揚二人。

3. 本部及省政府表揚人數依本要點表揚標準視情況而定。

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五格式，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，以示鼓勵。

十三、高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點

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。

十四、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 號函訂頒

- 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。

十五、高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點

中華民國 100 年 5 月 16 日高市府四維民自字第 1000050602 號函頒

- 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。

十六、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、兄弟姐妹及祖父母，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。

本市議員及里長於任職期間，均為互助人。

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，得給付其三日内之醫療費用，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。

十七、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（如附件一）。
- 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（如附件二），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，廣告欄正面供民衆張貼廣告使用。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。

十八、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、為提供民衆便捷服務，有關認領、收養、終止收養、結婚、離婚、監護、未成年子女權利義務行使負擔、出生地及輔助宣告等項目，可至全國任一戶政事務所辦理；另姓名變更及死亡登記（限當事人在國內死亡者）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。

