

臺南中西區公所受理民眾經常性申辦事項作業期限及應備證件表

申辦事項	辦理單位	作業期限	應備證件	委託辦理
臺南市市民卡 (一般卡) ※需設籍臺南市	民政課	隨到隨辦	1. 國民身分證及正、反面影本 1 份、印章(持證件正本者可代為影印)。 2. 2 吋半身正面脫帽彩色照片 2 張(如申請時選擇為不附照片者,可免附)。 3. 辦卡費:120 元。	◎
臺南市市民卡 (社福卡/敬老卡、愛心卡、愛心陪伴卡) ※首次辦理需至戶籍地申請	社會課	隨到隨辦	1. 國民身分證及正、反面影本 1 份、印章(持證件正本者可代為影印)。 2. 2 吋半身正面脫帽彩色照片 2 張。 3. 敬老卡年滿 65 歲以上申請(滿 65 歲前 2 個月開放申請,須滿 65 歲當日起方可領取卡片及享有乘車優惠)。 4. 愛心卡、愛心陪伴卡需加附身心障礙手冊/證明。	◎
調解聲請	民政課	隨到隨辦	1. 國民身分證、印章、警察機關道路交通事故當事人登記聯單。 2. 調解日期另以調解期日通知書通知。	◎
調解不成立證明書申請	民政課	隨到隨辦	國民身分證、印章。	◎
軍人離營歸鄉報到	民政課	隨到隨辦	國民身分證、印章、退伍令、報到憑證卡。	◎
役男申請短期出境	民政課	隨到隨辦	國民身分證、印章及護照(正本)。	◎
役男體位複檢	民政課	隨到隨辦	國民身分證、印章、醫療機構診斷證明書。	◎
役男入營服役證明 國民兵身分證明 替代役備役退役證明	民政課	隨到隨辦	國民身分證、印章。	◎
里、社區活動中心租(使)用	民政課 社會課	隨到隨辦	1. 填寫申請表(請於 5 天前提出申請)。	

			2. 依場地收費基準表之收費標準繳費。	
全民健保	社會課	隨到隨辦	國民身分證、印章、戶口名簿。	◎
社會福利相關補助申請（包括低收入戶、中低收入戶、中低老人、特境婦女、兒少家庭）	里辦公處受理/社會課審查	隨到隨辦	1. 國民身分證、印章、新式戶口名簿（甲式或丙式）及郵局或其他金融機構之存摺（申請人之財稅資料如由區公所查調者，查調時間約需4週）。 2. 各項生活補助申請依申請項目不同需加附其他相關證明文件。 3. 由戶籍所在地之里辦公處（民政課）受理申請及填寫申請調查表。	◎
身心障礙者生活費用補助申請	里辦公處受理/社會課審查	隨到隨辦	1. 國民身分證、身心障礙者手冊或證明正、反面影本、申請人印章、郵局存摺影本。 2. 其他相關證明文件（如戶內有高中職以上學生應附學生證正、反面影本）。 3. 由戶籍所在地之里辦公處（民政課）受理申請及填寫申請調查表。	◎
身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請	里辦公處受理/社會課審查	隨到隨辦	1. 國民身分證、身心障礙者手冊或證明正、反面影本、申請人印章。 2. 其他相關證明文件（如戶內有高中職以上學生應附學生證正、反面影本）。 3. 由戶籍所在地之里辦公處（民政課）受理申請及填寫申請調查表。	◎
身心障礙者鑑定申請（身心障礙者手冊）申請	社會課	隨到隨辦	1. 國民身分證（未滿14歲者請備戶口名簿）、印章、申請人三個月內1吋半身彩色照片3張。 2. 原身心障礙手冊/證明影本（初次申請者免附）。 3. 請向社會課領取鑑定表填寫，再前往醫院辦理鑑定事宜。	◎

身心障礙者輔助器具費用補助	社會課	隨到隨辦	<p>*申請作業/申請人之國民身分證、印章、身心障礙者手冊或證明、三個月內醫師診斷證明書或輔具評估報告。</p> <p>*核銷作業/申請人身心障礙者手冊或證明、印章、存摺影本、收據或發票(正本)、輔具實物照片、保固書、核定公文。</p>	◎
身心障礙者專用停車位識別證申請	社會課	隨到隨辦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人國民身分證(申請人自行開車者)、印章、身心障礙手冊/證明(需符合行動不便認定)、行照、駕照正、反面影本。</li> <li>2. 全戶戶口名簿影本或最近三個月戶籍謄本影本(家屬開車者)。</li> <li>3. 國民身分證、行照、駕照等3項證件需為同一戶籍。</li> <li>4. 本項證件可向市府社會局(身障福利科)申請,逕為核發。</li> </ol>	◎
社會福利各項證明申請	社會課	隨到隨辦	國民身分證、印章。	◎
急難救助申請	里辦公處 受理/社會課 審查	隨到隨辦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國民身分證、印章、戶籍謄本(或戶口名簿)、證明文件(如醫療收據)及財稅證明文件。</li> <li>2. 由戶籍所在地之里辦公處(民政課)受理申請及填寫申請書。</li> </ol>	◎
馬上關懷急難救助申請				
調整耕作制度活化農地計畫-休耕轉作申請	經建課	定期辦理 隨到隨辦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人國民身分證、印章、農民基本資料卡、土地所有權狀(正本)。</li> <li>2. 申報期:第一期作(每年1-2月間)、第2期(每年6月16日至7月15日)。</li> </ol>	◎
公園綠地使用申請	經建課	隨到隨辦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請書、切結書,並提交活動計畫書,需於10日前向管理機關提出申請(不含例假日及郵寄送達時間)。</li> <li>2. 繳納場地使用費(每日3000元)及保證金(12000元)。</li> <li>3. 使用期滿後6小時內清理完畢</li> </ol>	

			<p>及回復原狀，經檢查場地、設施及器材等無損壞及其他違規情事後，保證金無息退還。</p> <p>4. 如為申請 1 公頃以上公園綠地，請至臺南市政府工務局申辦。</p>	
請領大貨車、聯結車行駛管制道路通行證申請	經建課	隨到隨辦	<p>1. 填寫行駛管制道路申請書（加蓋申請公司章及負責人章），需於 10 日前提出申請（不含例假日及郵寄送達時間）。</p> <p>2. 依申請性質提供相關證明文件。</p> <p>3. 位置圖（須含道路名稱）及其路線圖暨行駛各段道路路幅寬度。</p> <p>4. 如車輛跨區行駛，請至臺南市政府警察局申辦。</p>	
借書證	人文課/ 圖書館	隨到隨辦	國民身分證(未滿 14 歲者請備戶口名簿)。	◎
◎委託辦理應注意事項：委託辦理者請攜帶代理人國民身分證、印章，並視業務需要填寫委託書（如申辦市民卡）或委任書（如調解聲請）。				