

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—合作社籌組許可申請

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(人民團體科)

地 址：南投市中興路 660 號 B 棟一樓

電 話：049-2222106 轉 1811-1812

二、申請條件或內容

(一)設籍南投縣，年滿 18 歲，具完全行為能力，有共同需要實行合作的人，如要組織合作社(場)時，邀集一定人數的發起人(七人以上)，便可開始籌備，由發起人會商擬定社(場)名，確定業務區域，業務項目或專營某種業務及其經營方式，並說明發起緣由，預計社(場)員人數及股金總額。將這些項目逐項詳細填寫合作社(場)發起組織申請書。

(二)申請籌組合作社性質屬學校員生消費合作社及農業性合作社者，請分別向本府教育處、農業處提出申請。

三、應具備書表及證件

(一)合作社(場)發起組織申請書一式四份。

(二)發起人身分證明文件一式四份(如係籌組原住民合作社，應另檢附發起人戶籍謄本)。

(三)業務計畫書一式四份。

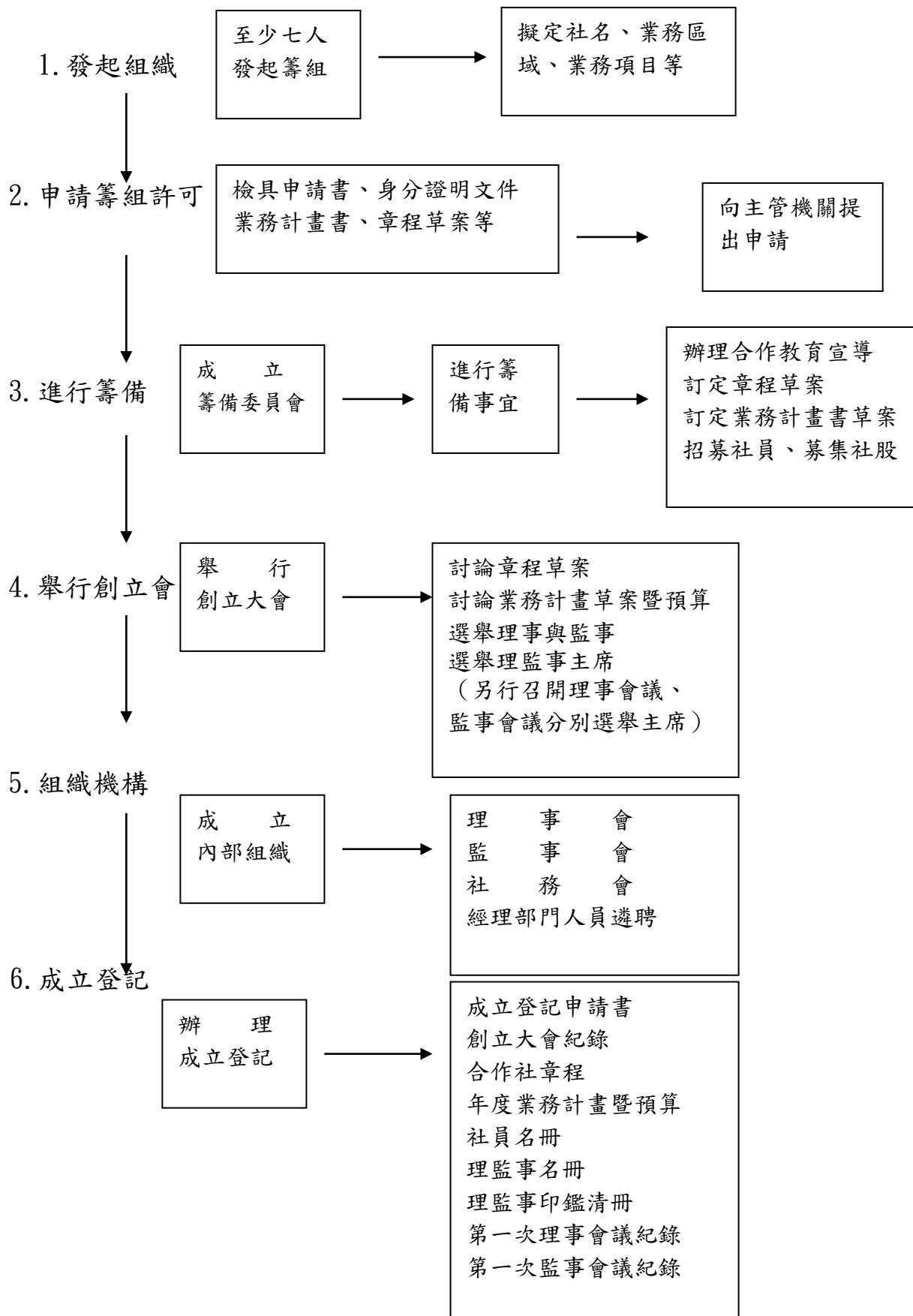
(四)章程草案一式四份。

四、處理期限：

(一)書面審查：受理申請後 2 星期內完成書面審查工作（不含補退件時間）

(二)實地調查：書面審查後 2 星期內聯繫發起人訂定實地調查時間，並於訂定後 1 個月內完成實地調查工作，調查完成後 2 星期內核定是否許可籌組。

五、合作社籌組程序



申請書範例：

合作社發起組織申請書

中華民國 年 月 日

社名										
發起緣由										
預定組織區域										
區內本業 經營概況										
業務項目 及 經營方式										
預計社員人數										
擬募股金總數										
通訊處										
聯絡人及電話										
發起人 代表 ○○○	發 起 人	姓名	性別	出生年月日	出生地	職業	簡歷	戶籍地址	通訊處	蓋章

備註 1：請檢附發起人身份證正反面影本，並黏貼於空白紙。

備註 2：主管機關得視審查需要，請申請人提供其他相關資料為本表之附件。

計畫書範例：

○○責任○○○合作社籌組計畫書

壹、前言

一、籌組緣由：(動機、目的)

二、經營宗旨：

貳、需求評估

一、內部環境分析：

(含業務區域內同性質合作社分布、營運概況等)

二、可行性分析：

(說明社員的共同需求為何、社員如何實行合作、所欲籌組的合作社如何解決社員共同問題或滿足社員共同需求、分析籌組之必要性及發展性等)

參、計畫目標

(建議以合作社「從籌組至經營初期」能負擔業務能量及投入成本妥慎預想並務實撰寫)

一、社務方面：

(每股金額、每名社員最低認購股數、預估創立時社員人數及股金總額、社員人數發展目標、入社前合作教育宣導辦理場次等)

二、業務方面：(營運計畫及所需之軟硬體設備或場地等)

三、財務方面：(資金籌措及運用情形、年度收支概算詳參附表)

肆、未來展望（願景）

附表：年度收支概算表（請擇一範例格式填列）

【範例格式 1】

自 年 月 日起至 年 月 日止 單位：新臺幣元

收入概算

科 目	金 領	說 明
營業收入		【股金非收入項目，俾免誤列】
銷貨收入		按銷貨總金額計算
○○運銷手續費收入		按共同運銷額百分比計列
○○供給業務收入		按供給額百分比計列
營業外收入		
其他收入		
合計	(A)	

支出概算

科 目	金 領	說 明
營業成本支出		
銷貨成本		
進貨		
工資		工人 2 人及臨時工 1 人工資
製造費用		
包裝材料費		
營業費用支出		
薪資		經理、出納、文書及會計各 1 人薪資
加班費		
租金		辦公室、集貨場、機器租金
印刷費		
水電費		
郵電費		
旅費		
運費		
保險費		
燃料費		合作社貨車汽油
會議費		理事會、監事會、社務會及社員大會使用
營業外支出		
利息費用		
預計結餘（短绌）		
合計	(B)	

【範例格式 2】

自 年 月 日起至 年 月 日止 單位：新臺幣元

科 目	金 額		說 明
	小 計	合 計	
營業收入			
銷貨收入			
○○運銷手續費收入			按共同運銷額百分比計列
○○供給業務收入			按供給額百分比計列
減：營業成本			
銷貨成本			
進貨			
工資			工人2人及臨時工1人工資
製造費用			
包裝材料費			
毛利			
減：營業費用			
薪資			經理、出納、文書及會計各1人薪資
加班費			
租金			辦公室、集貨場、機器租金
印刷費			
水電費			
郵電費			
旅費			
運費			
保險費			
燃料費			合作社貨車汽油
會議費			理事會、監事會、社務會及社員大會使用
業務餘紳			

加：營業外收入			
其他收入			
減：營業外支出			
利息費用			
預計結餘（短絀）			

■年度收支概算表填寫說明：

- 一、收入概算之合計（A）應等於支出概算之合計（B）。
- 二、本範例所列科目為合作社成立「第1年」時業務經營較可能使用的項目，請以合作社初期能負擔業務能量及投入成本妥慎預想，務實填寫；惟仍請依籌組合作社業務類型與實際資源，自行增減科目項目及說明欄內容，以符實情。
- 三、收入支付支出之後，若有剩餘則為「結餘」，倘有不足，則為「短絀」。
- 四、以下列舉收入及支出的各種科目，請自行衡酌選填之：

（一）收入：

1. 營業收入：銷貨退回、銷貨折讓、運銷服務收入、各類業務收入……等。
2. 營業外收入：場地維護費收入、清潔費收入、代銷收入、利息收入、處分固定資產利益、存貨盤盈、出售下腳及廢料收入、存貨跌價回升利益、壞帳轉回利益、雜項收入……等。

（二）支出：

1. 營業成本：進貨退出、進貨折讓、運銷服務成本、（各類）業務成本、銷貨毛利（毛損）……等。
2. 營業費用：（兼職人員）津貼、辦公費、職工福利、社員福利、捐贈、文具用品、書報費、交際費、修繕費、伙食費、稅捐、呆帳損失、折舊、各項攤提、合作研究費、合作教育費、獎學金、勞務費、其他費用、營業淨利（淨損）……等。
3. 營業外支出：財務費用、處分固定資產損失、閒置資產折舊及跌價損失、存貨盤損、存貨跌價損失、雜項支出……等。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—財團法人社會福利慈善基金會設立許可申請

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(人民團體科)

地 址：南投市中興路 660 號 B 棟一樓

電 話： 049-2222106 轉 1811

二、申請條件或內容

(一) 業務範圍：財團法人社會福利類基金會業務範圍在本縣者，本府社會及勞動局申請；業務範圍跨越直轄市或縣(市)者，向內政部申請(基金須達到標準)。

(二) 基金最低數額：財團法人社會福利慈善事業基金會之設立，其設立基金最低數額為現金新臺幣一千萬元以上(不含不動產、有價證券)。

三、申請流程及應具備書表等：

(流程一)申請書一份：向主管機關申請取得籌設許可(申請書範例如後附)。

(流程二)發起人籌備會議紀錄來函：(範例如後附)

1. 筹備會議紀錄。
2. 捐助章程草案。
3. 辦事細則草案。
4. 簽到表。

(流程三)籌備會第一屆第一次董事會會議紀錄來函：(範例如後附)

1. 第一屆第一次董事會會議紀錄。
2. 捐助章程。
3. 辦事細則。
4. 基金會概況表。
5. 捐助財產清冊及有關證明文件。
6. 銀行存款餘額證明。
7. 申請當年度業務計畫書及預算書。
8. 職員名冊。
9. 簽到表

(流程四)申請書(取得准予設立)一份：向主管機關完成申請設立(申請書範例如後附)。

檢附以下資料一式四份(皆正本)：

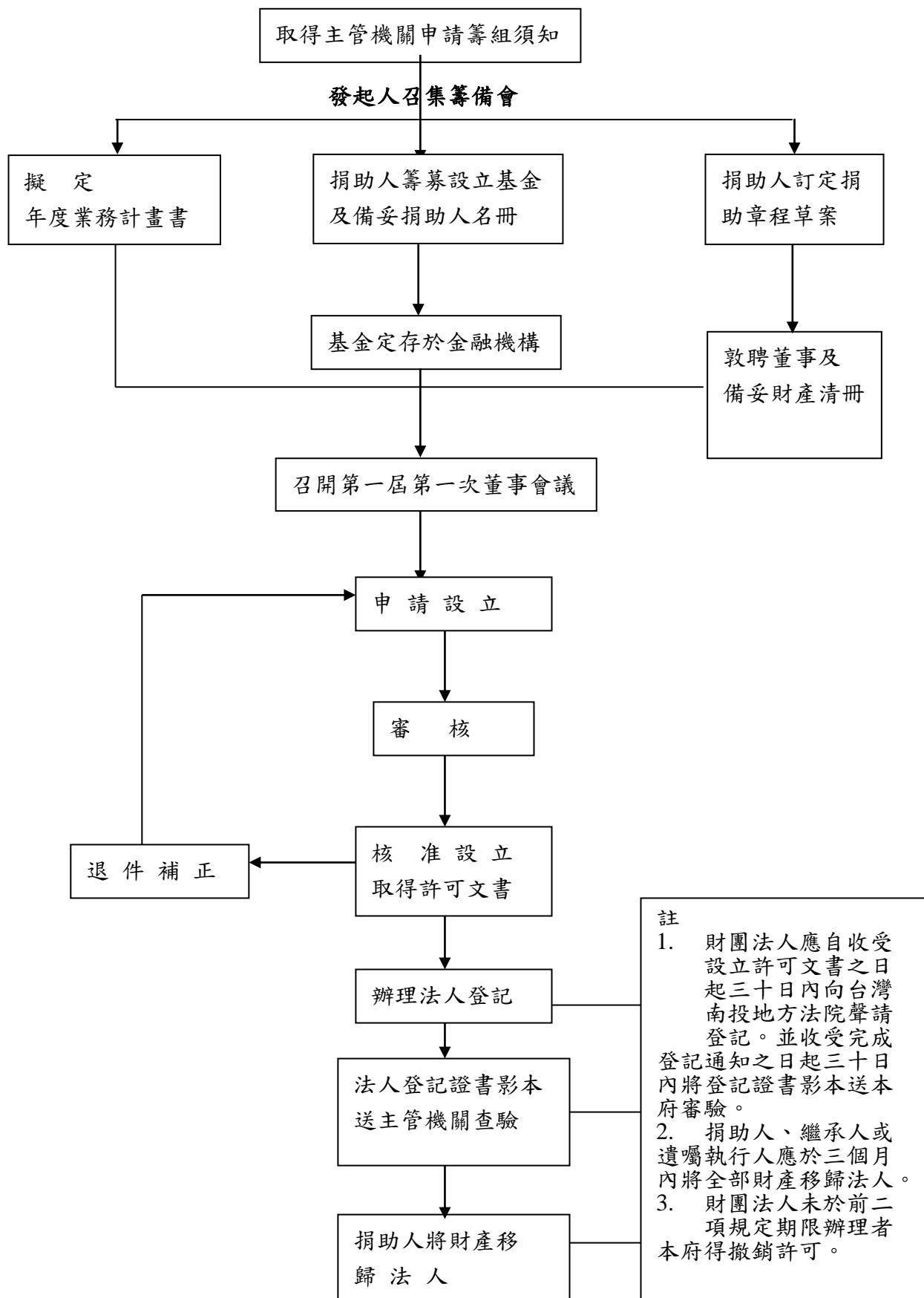
1. 基金會概況表。
2. 基金會籌備會議紀錄(附簽到表等及縣府備查函)。
3. 第一屆第一次董事會議紀錄(附簽到表等及縣府備查函)。
4. 捐助章程或遺囑影本。
5. 辦事細則。
6. 捐助人名冊。
7. 捐助承諾書。

8. 財產清冊及有關證明文件。
9. 銀行存款證明。
10. 董（監）事名冊及身份證影本（戶籍謄本）
11. 願任董（監）事同意書
12. 法人及董（監）事印鑑卡。
13. 切結書。
14. 職員名冊。
15. 員工待遇表。
16. 年度業務計畫書。
17. 年度預算書。
18. 捐助人如係法人或團體者，應檢附該法人或團體捐助承諾之會議紀錄、該法人或團體主管機關同意函影本及其他有關證明文件。

四、處理期限：

- (一)書面審查：受理申請後二星期內完成書面審查工作(不含退補件時間)。
- (二)經本府許可設立之財團法人，應檢同本府驗印之文件於許可設立後三十日內逕向台灣南投地方法院辦理法人登記，法人登記手續辦理完竣後，並請於取得法人登記證書後三十日內，將該法人登記證書影本報府備查。

五、申請設立財團法人南投縣社會福利慈善事業基金會流程圖



流程一

申請書（取得准予籌設）範例：

申請書

受文者：南投縣政府

主旨：申請代表人 OOO 申請設立「財團法人南投縣私立 OO 社會福利慈善事業基金會」籌備處一案，請查照。

說明：

一、 依「南投縣社會福利財團法人設立許可及監督準則」規定辦理。

二、 申請代表人申請設立「財團法人南投縣私立 OO 社會福利慈善事業基金會」籌備事宜。

三、 請准籌設後，捐助之基金或財產先以「財團法人南投縣私立 OO 社會福利慈善事業基金會籌備處+申請代表人(自然人)」名義存入金融機構，俟基金會完成設立程序後，改以本基金會名義開戶辦理。

申請代表人：OOO（代表或並列）印

地 址：

電 話：

聯 絡 人：

中 華 民 國

年

月

日

流程二

發起人籌備會議紀錄來函範例：

財團法人南投縣私立 OO 社會福利慈善事業基金會籌備處 函

受文者：南投縣政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：000 字第 000 號

速別：普通件

附件：如說明

主旨：檢送本基金會發起人籌備會議紀錄一份，請查照。

說明：

一、 依據鈞府 000 年 00 月 00 日府授社團字第 000000 號函(同意籌設函文號)

辦理。

二、 本基金會發起人籌備會議於 000 年 00 月 00 日於本基金會籌備處會議室

召開。

三、 檢附籌備會議紀錄、捐助章程草案、辦事細則草案及簽到表各一份。

籌備處召集人 000(用印)

流程三

籌備會第一屆第一次董事會會議紀錄來函範例：

財團法人南投縣私立 OO 社會福利慈善事業基金會籌備處 函

受文者：南投縣政府

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：000 字第 000 號

速別：普通件

附件：如說明

主旨：檢送本基金會籌備處第一屆第一次董事會會議紀錄一份，請查照。

說明：

一、 依據鈞府 000 年 00 月 00 日府授社團字第 000000 號函(同意籌設函文號)

辦理。

二、 本基金會籌備處第一屆第一次董事會會議於 000 年 00 月 00 日於本基金

會籌備處會議室召開。

三、 檢附第一屆第一次董事會會議紀錄、捐助章程、辦事細則、基金會概況

表、捐助財產清冊及有關證明文件、銀行存款餘額證明、申請當年度業

務計畫書及預算書、職員名冊及簽到表各一份。

籌備處召集人 000(用印)

流程四

申請書（取得准予設立）範例：

申請書

受文者：南投縣政府

主旨：OOO（申請代表人）等申請設立「財團法人南投縣私立OO社會福利慈善事業基金會」一案，請查照。

說明：

一、依據財團法人法第10條規定辦理。

二、檢附左列文件各一式四份：

- (一) 基金會概況表。
- (二) 基金會籌備會議紀錄（附簽到表等及縣府備查函）。
- (三) 第一屆第一次董事會議紀錄（附簽到表等及縣府備查函）。
- (四) 捐助章程或遺囑影本。
- (五) 辦事細則。
- (六) 捐助人名冊。
- (七) 捐助承諾書。
- (八) 財產清冊及有關證明文件。
- (九) 銀行存款證明。
- (十) 董（監）事名冊及身份證影本（戶籍謄本）。
- (十一) 願任董（監）事同意書。
- (十二) 法人及董（監）事印鑑卡。
- (十三) 切結書。
- (十四) 職員名冊。
- (十五) 員工待遇表。
- (十六) 年度業務計畫書。
- (十七) 年度預算書。
- (十八) 捐助人如係法人或團體者，應檢附該法人或團體捐助承諾之會議紀錄、該法人或團體主管機關同意函影本及其他有關證明文件。

申請代表人：OOO（代表或並列）印

地 址：

電 話：

聯 絡 人：

中華民國

年

月

日

應備申請書範例：

申請書（格式）

受文者：南投縣政府

主旨：○○○等請准設立財團法人南投縣私立○○○社會福利慈善事業基金會案，敬請鑑核。

說明：

一、依民法及內政部「內政業務財團法人監督準則」規定辦理。

二、檢附下列文件各一式四份：

- (一) 基金會概況表。
- (二) 基金會籌備會議紀錄。
- (三) 第一屆第一次董事會議紀錄。
- (四) 捐助章程或遺囑影本。
- (五) 辦事細則。
- (六) 捐助人名冊。
- (七) 捐助承諾書。
- (八) 財產清冊及有關證明文件。
- (九) 銀行存款證明。
- (十) 董（監）事名冊及身分證影本（戶籍謄本）
- (十一) 願任董（監）事同意書。
- (十二) 法人及董（監）事印鑑卡。
- (十三) 職員名冊（乙份）。
- (十四) 年度業務計畫書（乙份）。
- (十五) 年度預算書（乙份）。

申請人：○○○（代表或並列）印

聯絡人：○○○

聯絡電話：(○○) ○○○○○○○

中 華 民 國

年

月

日

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—人民團體申請籌組

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(人民團體科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟1樓

電話：(049)2222106 轉 1811

二、申請條件或內容

(一) 申請成立社會團體：設籍南投縣，成年，有完全行為能力，30 人以上

(二) 申請成立各鄉鎮市社區發展協會

1、由鄉鎮市公所檢討劃定轄內社區組織區域。

2、30 人以上發起人，發起人戶籍應設於經鄉鎮市公所劃定之社區組織區域內。

(三) 申請成立商業團體：

1、需符合商業團體分業標準規定。

2、需檢附登記證照影本 5 家以上。

(四) 申請成立自由職業團體：均依據各自由職業特別法規定及人民團體法規定辦理

(五) 人民團體之設立，原則上依《人民團體法》規定採許可制，須向本府申請許可籌組後，始得進行各項籌組作業；惟教師會依《教師法》之特別規定，採備案制。其餘依法另有特別規定者，從其規定。

(六) 申請成立學校教師協會，依《教師法》規定採備案方式辦理。申請人應於召開成立大會後 30 日內，檢具下列文件報府備案：

一、籌備過程相關文件：

- (一) 發起人名冊
- (二) 發起人會議紀錄
- (三) 第一次籌備會議紀錄
- (四) 第二次籌備會議紀錄

二、成立大會相關文件：

- (一) 章程
- (二) 會員名冊
- (三) 成立大會會議紀錄
- (四) 年度工作計畫
- (五) 年度收支預算表

三、第一屆第一次理、監事會議相關文件：

- (一) 工作人員簡歷冊（如無，免附）
- (二) 會址使用同意書或租賃契約（會址設於學校者，須加蓋學校印信）
- (三) 筹備會移交清冊
- (四) 建築改良物所有權狀影本（會址與校址相同者，免附）
- (五) 理事長照片 2 張

以上文件各乙份。

三、應具備書表及證件

- (一) 申請書一式 1 份
- (二) 發起人名冊一式 1 份
- (三) 全體發起人身分證影本 (一份)
- (四) 章程草案一式 1 份
- (五) 其他依規定之必要文件一式 1 份

1、列為財產目錄者應附財產證明文件。

2、申請分級組織之下級團體者，另附上級團體總會之章程、同意書及主管機關核備該章程之證明文件者。

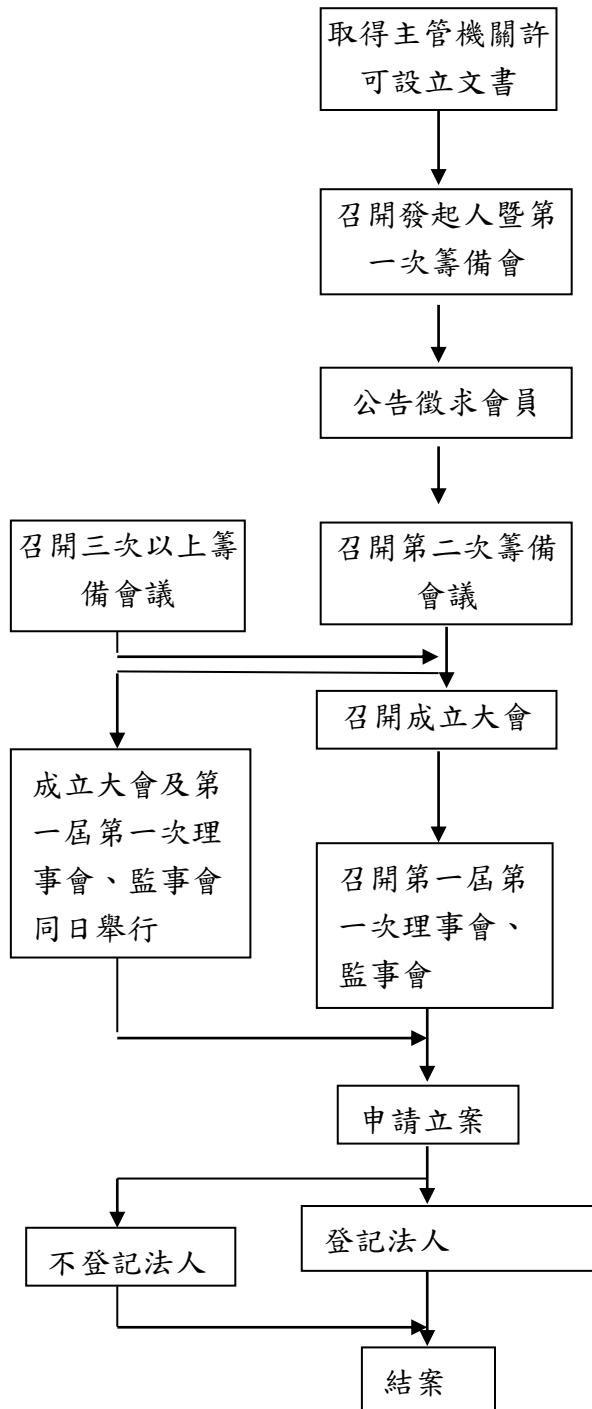
四、處理期限：

收件後 4 星期內完成籌組審查工作，並核定是否許可籌組。

五、其他

申請表單提供下載使用。

六、籌備成立人民團體工作流程表



註一：發起人會議、籌備會議、理事會、監事會應於 7 日前通知，並函報主管機關備查。

註二：各次會議記錄應於會後 30 日內分發，並函報主管機關備查

註三：大會應於 15 日前通知，並函報主管機關備查。紀錄之分發同註・二。

註四：第一屆第一次理事會、監事會應於大會後 7-15 日內召開（含同日舉行）

註五：檢具大會及理監事會議記錄（連同附件）1 份函報主管機關核備並請發立案證書及圖記。

註六：社團法人登記於主管機關核准立案後，向所轄法院申請辦理。

社會團體申請書

中華民國 年 月 日

受文者	南投縣政府
申請組織團體名稱 (將申請之團體名稱)	
申請團體之緣由 (含名稱文字釋義)	
成立大會時預定會員(會員代表)人數	
附 件	請依下列順序裝訂成一冊(正本一份、影本二份) 一、申請書 二、章程草案 三、發起人名冊 四、全體發起人身份證影本(一份即可) 五、其他依規定之必要文件
發起人代表(一人):(蓋章)	
聯絡地址:	
聯絡電話:	
傳真號碼:	
電子信箱:	

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—低收入戶調查及生活補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244145

二、補助對象

(一)生活貧困之低收入戶家庭。

(二)設籍本縣並實際居住戶籍所在地，且最近一年居住國內達 183 日者。

三、申請資格：

(一)家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過最低生活費（115 年為新臺幣 1 萬 5,515 元）。

(二)全家人口之現金（含存款本金、利息）、有價證券及投資平均每人每年未超過新臺幣 9 萬 6,000 元。

(三)全家人口之土地公告現值及房屋評定標準價格合計金額未超過新臺幣 385 萬元。

四、申請程序及應備文件：

檢具下列應備文件向戶籍所在地鄉鎮市公所或村里辦公處申請：

(一)申請書。

(二)全戶戶籍謄本（戶政事務所）。

(三)全戶財產、所得資料暨稅籍證明（由縣府主動查調）、全戶名下金融機構存簿最近一年交易明細。

(四)相關證明文件（如在學、在監、服役等證明、醫療診斷證明書、身心障礙證明影本、重大傷病卡、居留證影本、死亡給付證明等）。

(五)郵局或農會存摺封面影本。

五、補助標準：

(一)全民健康保險費全額由政府全額補助。

(二)生活費補助：

1.一級低收入戶：戶內每人每月發給生活費新臺幣 1 萬 1,850 元。

2.二級低收入戶：每戶每月發給生活費新臺幣 6,825 元，另戶內 15 歲以下兒童每人每月發給 3,008 元。

3.三級低收入戶：戶內 15 歲以下兒童每人每月發給新臺幣 3,008 元。

4.二、三級高中（職）以上在學學生（含進修部及建教班學生，不含博士班、學分班、假日班之學生），每人每月發給就學生活補助費新臺幣 6,825 元。

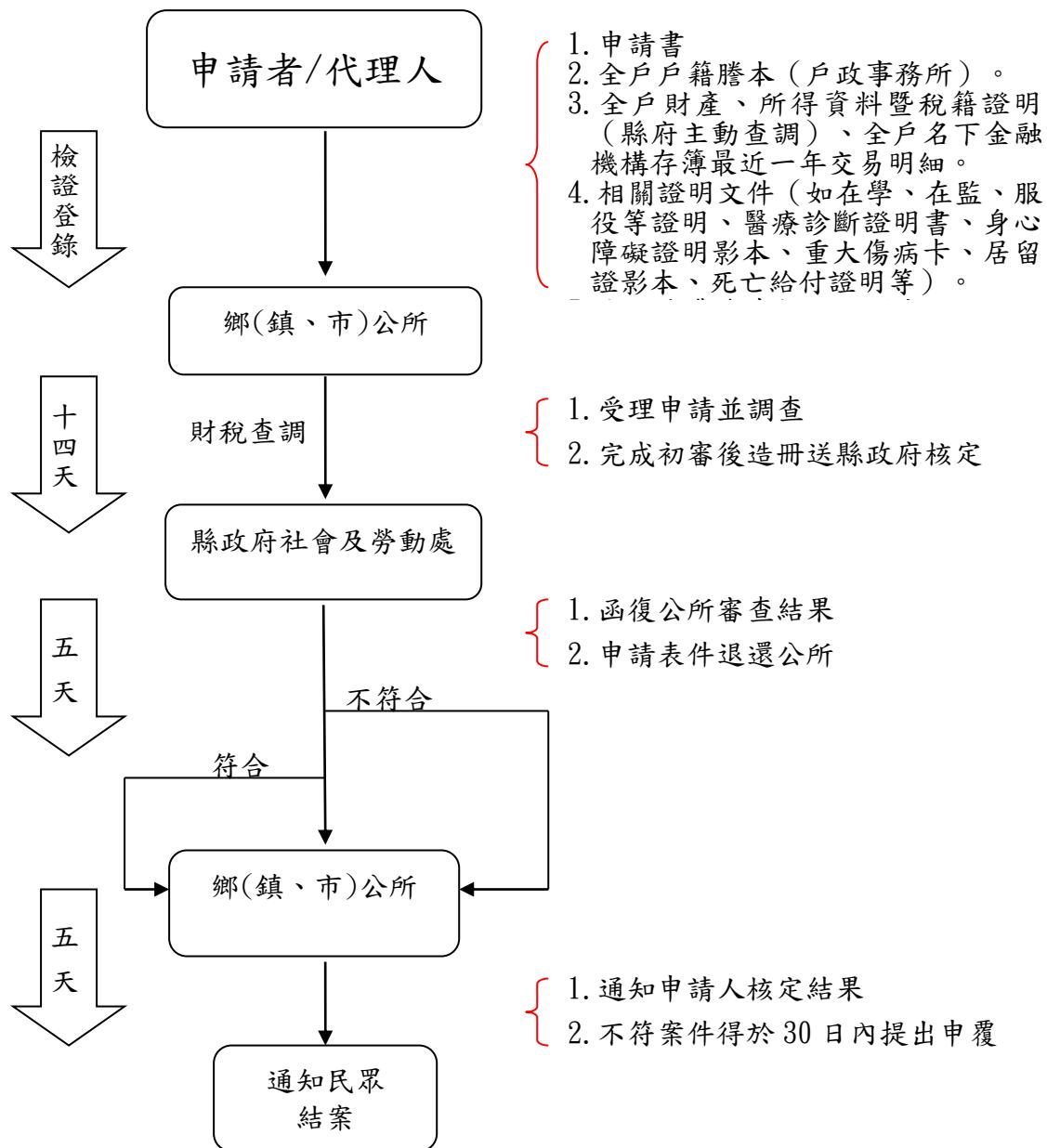
5.列冊低收入戶為身心障礙者及老人，發給身心障礙者生活補助款：新臺幣 5,437 元，中度以上新臺幣 9,485 元或老人生活津貼新臺幣 8,329 元。

(三)婦嬰營養補助：戶內列冊人口生育者每胎補助新臺幣 1 萬元，（應檢附低收入戶證明、全戶戶籍謄本、出生證明、申請書，至戶籍所在地鄉鎮市公所申請）。

六、處理期限：

公所於受理申請後應儘速調查並初審完竣後送府核定（30 日處理期程）。

南投縣低收入戶社會救助調查及生活補助申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—中低收入戶申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244145

二、申請條件：設籍本縣且符合下列條件者：

- (一) 家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過最低生活費 1.5 倍(115 年度標準為新臺幣 2 萬 3,273 元)。
- (二) 全家人口之現金(含存款本金及利息)、有價證券及投資金額平均合計每人每年未超過新臺幣 14 萬 4,000 元 (115 年度標準) 。
- (三) 全家人口之土地公告現值及房屋評定標準合計金額未超過新臺幣 578 萬元 (115 年度標準) 。

(四) 三、申請程序及應備文件：

檢具下列應備文件向當地戶籍所在地鄉鎮市公所申請：

(一) 必備文件：

1. 全戶丙式新式戶口名簿或全戶戶籍謄本(戶政事務所)。
2. 全戶財產、所得資料及稅籍證明(由縣府主動查調)。
3. 申請書(鄉鎮市公所或村里辦公處填寫)。
4. 私章，農會或郵局儲簿封面影本(戶內若有身障人口，則一併檢附身障人口證明及儲簿封面影本)。

(二) 特殊情況加附文件：

1. 公立或財團法人醫療院所診斷書。
2. 身心障礙手冊影本。
3. 學生證正反面影本。
4. 失蹤證明。
5. 退休俸或半年俸證明。
6. 死亡給付證明。
7. 在監證明。
8. 居留證影本(外籍配偶、大陸配偶)

四、補助標準：

- (一) 全民健康保險費由政府補助 50%。
- (二) 高中職以上學雜費減免 60%。
- (三) 短期生活補助(國內經濟情形發生重大變化時，由中央主管機關得視實際需要，針對中低收入戶提供短期生活補助)。
- (四) 列冊中低收入戶並為加領身心障礙者或老人生活津貼，發給身心障礙者生活補助款：新臺幣 4,049 元，中度以上新臺幣 5,437 元或老人生活津貼新臺幣 8,329 元。

五、處理期限：

公所於受理申請後完成案件調查及核定 (30 日處理期程)。

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—中低收入老人生活津貼補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-22248750

二、申請條件：符合下列各款規定者得申請本項津貼

(一)年滿六十五歲設籍本縣之民眾，並實際居住戶籍所在地，且最近一年居住國內超過 183 日。

(二)未經政府公費收容安置者。

(三)未領取老農津貼、身障生活補助、國民年金老年基本保證年金、國民年金身心障礙基本保證年金、其他相關社會福利津貼或照顧服務補助者。

(四)家庭總收入平均每人每月未達當年度公布最低生活費標準 2.5 倍(3 萬 8,788 元)，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出 1.5 倍(3 萬 9,960 元)。

三、申請程序及應備文件：

檢具下列應備文件向當地戶籍所在地鄉鎮市公所申請：

(一)全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(甲式或丙式)及印章。

(二)相關文件（如診斷書、身心障礙手冊影本、重大傷病卡、16 歲以上 25 歲以下學生證影本、申請切結書等）。

(三)郵局或農會存款帳戶封面影本、領取月退休金額資料。

四、補助標準：

(一)全家人口每人每月平均收入未達最低生活費 1.5 倍(2 萬 3,273 元)者，每人每月新臺幣 8,329 元。

(二)全家人口每人每月平均收入未達最低生活費 2.5 倍(3 萬 8,788 元)，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出 1.5 倍(3 萬 9,960 元)者，每人每月新臺幣 4,164 元。

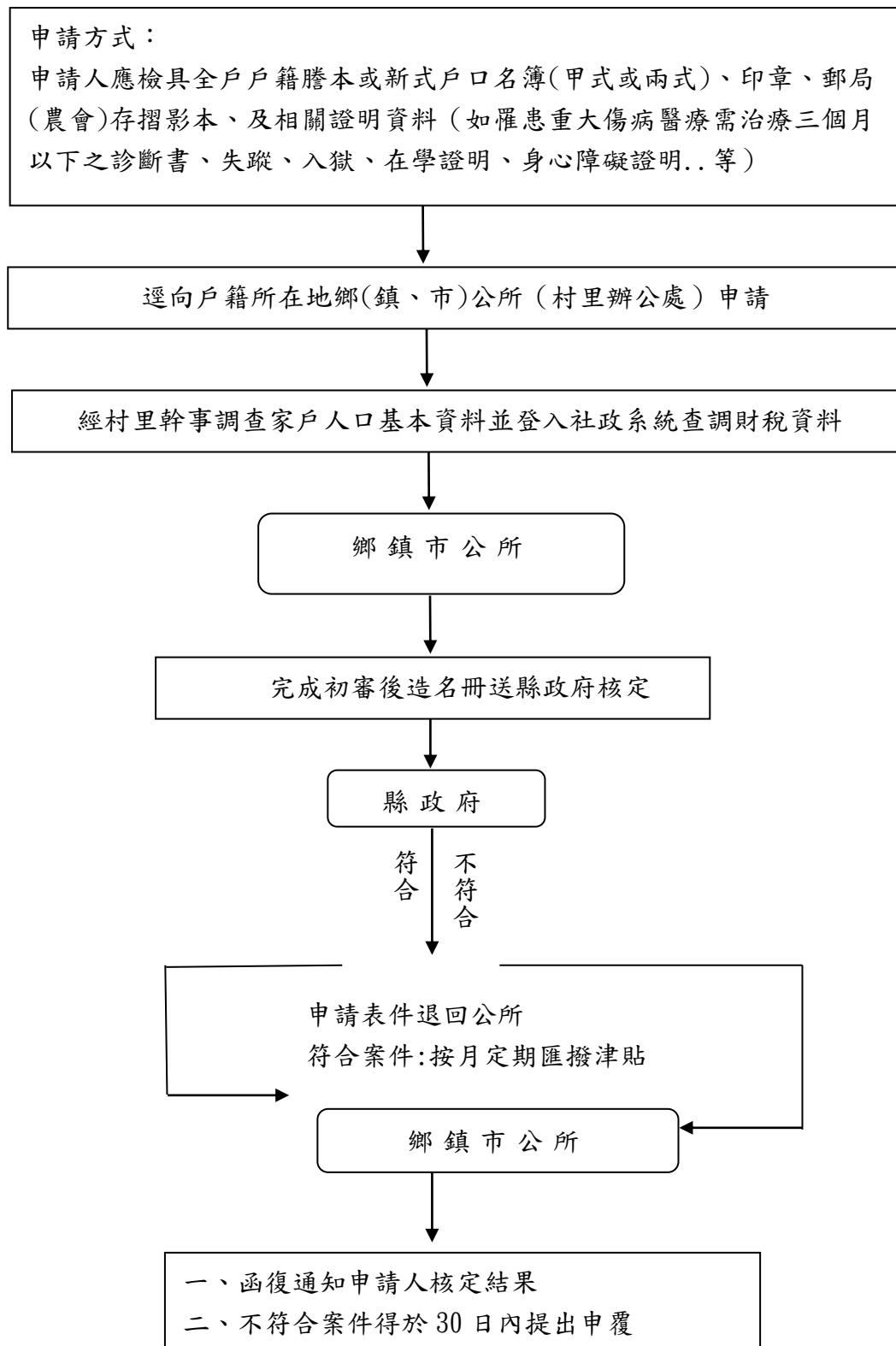
五、處理期限：

公所於受理申請後應儘速調查並初審完竣後送府核定（20-30 日處理期程）。

六、其他：

申請單提供下載使用(本府社政資訊系統-表單下載專區-提供村里幹事列印)。

南投縣中低收入老人生活津貼補助申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—災害救助申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2238983

二、申請條件或內容

- (一)本規定所稱災害，指人民遭受火、風、雹、旱、地震及其他災害，致損害重大，影響生活者。
- (二)死亡救助：因災致死或因災致重傷，於災害發生後三十日內死亡者；因災害而失蹤，經檢察機關依災害防救法第四十七條之一第一項規定，核發死亡證明書者。
- (三)失蹤救助：受災行蹤不明者。
- (四)重傷救助：指因災致重傷，或未致重傷，必須緊急救護住院治療，自住院之日起十五日內(住院期間)所發生自行負擔之醫療費用總額達重傷救助金金額者。
- (五)安遷救助：受災戶住屋毀損，致達不堪居住程度為認定標準。
- (六)住戶淹水救助：住屋因水災淹水達五十公分以上且有居住事實之現住戶，以一門牌為一戶計算。但建物分別獨立，或非屬獨立而為不同獨立生活戶者，應依其事實認定之。
- (七)住屋土石流救助：土石流入侵住屋，自室內樓地板起算達三十公分或面積達二分之一者。
- (八)其他因鄰近或位處土石鬆動、走山、土石流、河床改道致住屋鄰近河床或與河床齊高、地基掏空等危險地區，有影響生命安全之虞而無法繼續居住者。

三、災害救助金核發標準

- (一)死亡救助：每人發給新臺幣二十萬元。
- (二)失蹤救助：每人發給新臺幣二十萬元。
- (三)重傷救助：每人發給新臺幣十萬元。
- (四)安遷救助：住屋毀損達不堪居住程度，家戶戶內人口每人發給新臺幣二萬元，以五口為限。災前未設籍居住於受災損毀住屋者，不予發給。
- (五)住戶淹水救助：住屋淹水達五十公分以上，未達一百公分者發給救助金新臺幣一萬元；淹水達一百公分以上者發給救助金新臺幣二萬元。
- (六)住屋土石流救助：每戶發給新臺幣二萬元。
- (七)住屋緊急安置救助：實際現住戶住屋遭受火災、水災、土石流毀損致無法居住，無其他居住處所且無法依親者，補助每戶緊急安置費包含住宿費每日新臺幣一千八百元，餐食費每日新臺幣二百元，每戶最多三日並以五口為限。
- (八)住屋遭火災，財物受損致影響其生計者，以戶內人口為計算基準，每口發給新臺幣五千元，以五口為限。

四、具備書表及證件

- (一) 本府消防局火災證明書正本或報案紀錄一份。
- (二) 因災重傷者，應檢附醫師診斷證明書及醫療費收據正本各一份。
- (三) 因災死亡者，應檢附檢察署死亡證明書或醫師診斷死亡證明書正本一份。

(四) 黏貼受災相片二張至六張於災害勘查報告表。

(五) 戶籍謄本一份。

(六) 住屋災害勘查報表一份。

五、處理期限：

鄉(鎮、市)公所應於災後三日內勘查並繕具災害勘查報告表及相關文件彙送本府，必要時得由本府於七日內派員前往複勘、並於災後一個月內審定與辦理撥款救助。

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—身心障礙者生活補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2222106 分機 1832

二、申請條件：

設籍於本縣領有身心障礙證明並實際居住戶籍所在地，同時符合下列各款規定者：

(一) 低收入戶。

(二) 中低收入戶。

(三) 家庭總收入及財產符合下列標準：

1. 家庭總收入平均未達當年度每人每月最低生活費新臺幣 1 萬 5,515 元之 2.5 倍(即 3 萬 8,787.5 元)，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出 1.5 倍(3 萬 9,960 元)。
2. 家庭總收入應計算人口之所有土地及房屋價值合計未超過新臺幣 770 萬元者。家庭總收入應計算人口之所有存款本金及有價證券價值合計以 1 人計時未超過新臺幣 200 萬元(每增加 1 人，增加新臺幣 25 萬元)者。

(四) 未經政府公費安置者。

(五) 最近一年居住國內超過一百八十三日。

三、申請程序及應具備文件：

(一) 身心障礙手冊或證明影本。

(二) 全戶戶籍謄本(最近 3 個月內)或新式戶口名簿(甲式或丙式)。列計人口除申請人本人、配偶外包含：

1. 一親等之直系血親(父母、子女)。
2. 同一戶籍或共同生活之其他直系血親。
3. 申報扶養人。

(三) 相關文件(申請切結書、學生證、重大傷病卡、失蹤協尋證明、在營證明或軍人身分證影本、出監證明及離婚協議書等證明資料)。

(四) 郵局(或農會)存款帳戶封面影本。申請人或委託人私章、身分證件等。

四、補助標準：

(一) 列冊低收入戶之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月核發新臺幣 9,485 元；列冊低收入戶之輕度身心障礙者每人每月核發新臺幣 5,437 元。

(二) 列冊中低收入戶極重度、重度及中度身心障礙者每人每月核發新臺幣 5,437 元；列冊輕度身心障礙者每人每月核發新臺幣 4,049 元。

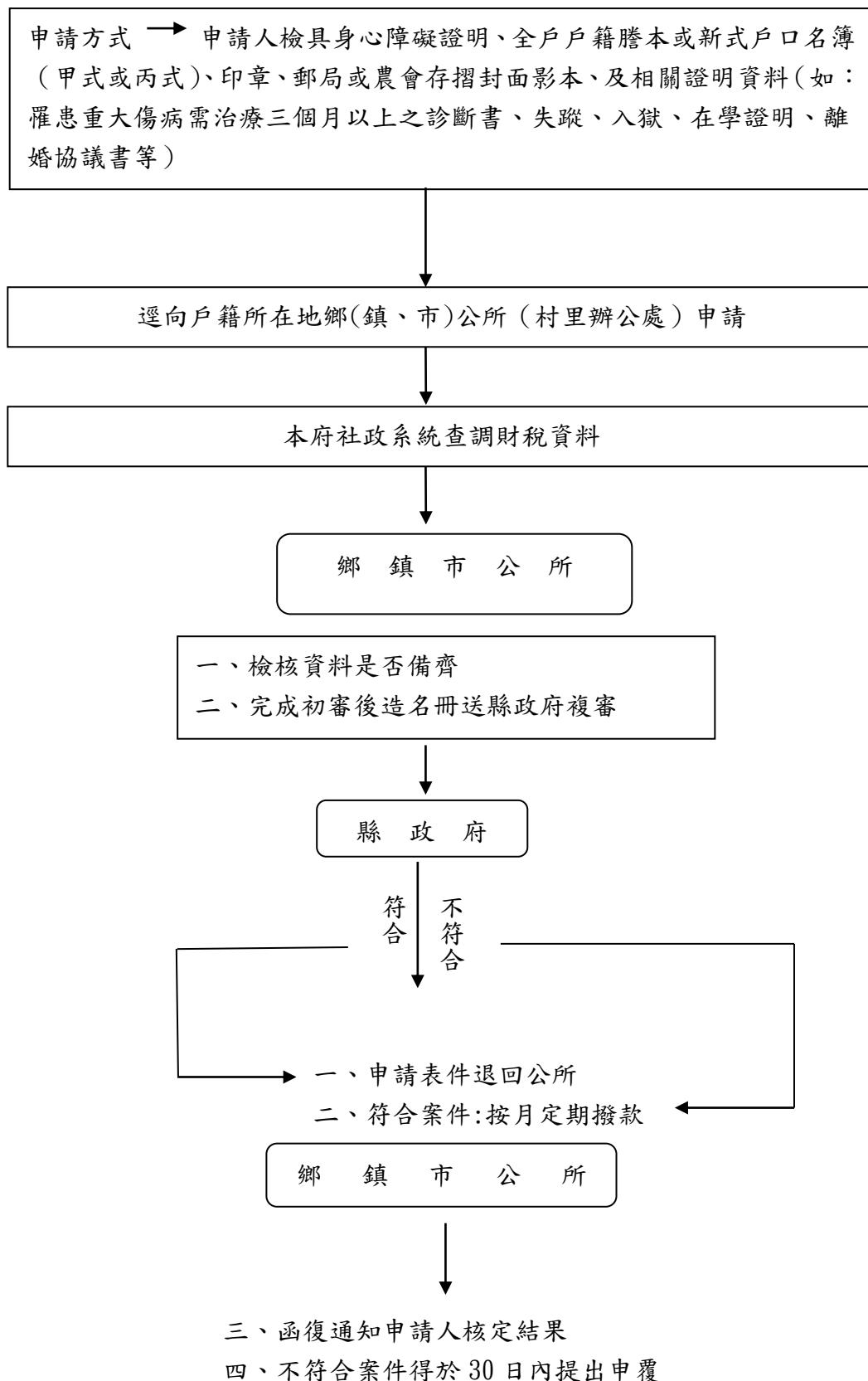
(三) 列冊一般身障極重度、重度及中度身心障礙者每人每月核發新臺幣 5,437 元；列冊一般身障輕度身心障礙者每人每月核發新臺幣 4,049 元。

五、處理期限：

(一) 檢具應備文件至當地戶籍所在地公所填寫申請書提出申請。

(二) 處理期限：公所於受理申請後儘速調查並初審完竣後送府核定(約 20-30 日)。

身心障礙者生活補助申請作業流程表



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—中低收入戶傷病醫療、看護費用補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話 049-2244155

二、申請條件或內容

設籍本縣，依南投縣社會救助調查辦法，符合家庭總收入平均未達當年度每人每月最低生活費 1.5 倍。

(一) 傷病醫療：列冊低收入戶應自行負擔之醫療費用，全額補助。惟每人每年度以新臺幣 30 萬元為上限；列冊中低收入戶自付醫療費用最近 3 個月內所生之醫療費用須累計達新臺幣 3 萬以上者，補助 80%。惟每人每年度以新臺幣 20 萬元為上限；非列冊低收入戶自付醫療費用 3 個月內達 5 萬元以上者補助 70%。惟每人每年度以新臺幣 10 萬元為上限。

(二) 傷病看護：列冊低收入戶每人每日補助 1,500 元。中低收入戶每月自行負擔看護費用超過 30,000 元或最近 3 個月累計超過 50,000 元以上者，每人每日補助 900 元，每年最高 10 萬 8,000 元。

三、具備書表及證件

(一) 查定表、全戶戶籍謄本。

(二) 全戶財產、稅賦證明或低收入戶證明。

(三) 醫院醫師、護理人員或社會工作員出具之需僱專人看護（日期、日數）證明文件及看護收據。

(四) 診斷證明書。

(五) 全民健康保險特約醫院或診所開立之自付醫療費用收據正本。

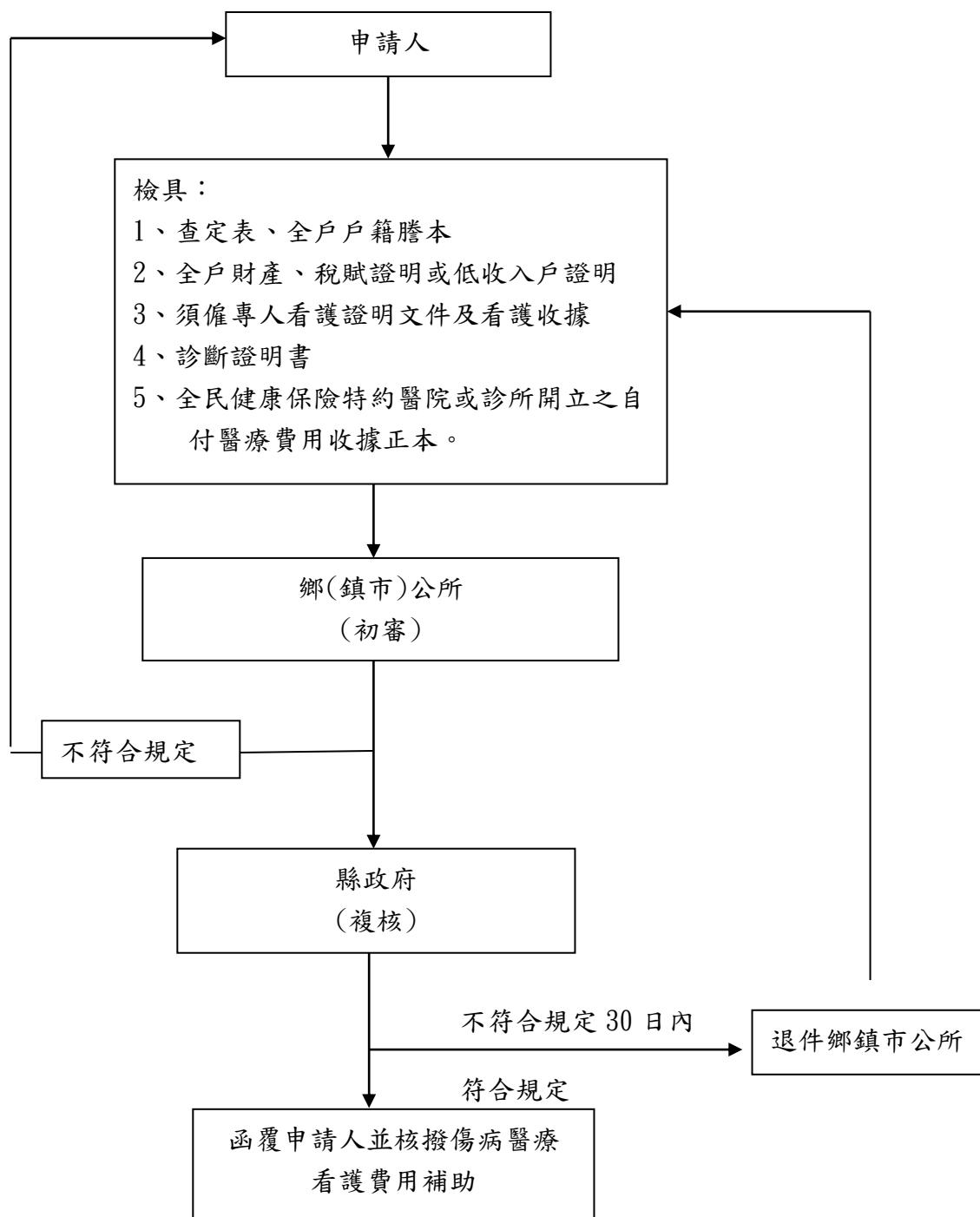
四、處理期限：

自公所受理案件至核給醫療、看護費用補助約 30 天。

五、其他

請檢具相關資料至各鄉（鎮、市）公所洽辦。

南投縣中低收入戶傷病醫療、看護費用補助申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—民眾急難救助申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244155

二、申請條件或內容

本縣籍民眾，若有下列各款情事之一者，酌情核發新臺幣 3 萬元以下之救助金。

(一) 戶內人口死亡無力殮葬者。

(二) 戶內人口遭受意外傷害或罹患重病致生活陷於困境者。

(三) 負家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境。

(四) 財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能即時運用，致生活陷於困境。

(五) 已申請福利項目或保險給付，尚未核准期間生活陷於困境。

(六) 其他因遭遇重大變故，致生活陷於困境，經直轄市、縣(市)主管機關訪視評估，認定確有救助需要。

申請急難救助，應於事件發生後 2 個月內申請之，同一事由以年度內發給 1 次為原則。

三、具備書表及證件

(一) 申請書（依本府規定表格製作一式 2 份）。

(二) 診斷證明書、醫療費用收據或死亡證明書及其他有關證明文件。

(三) 全戶戶籍謄本、稅賦證明（或低收入戶證明）。

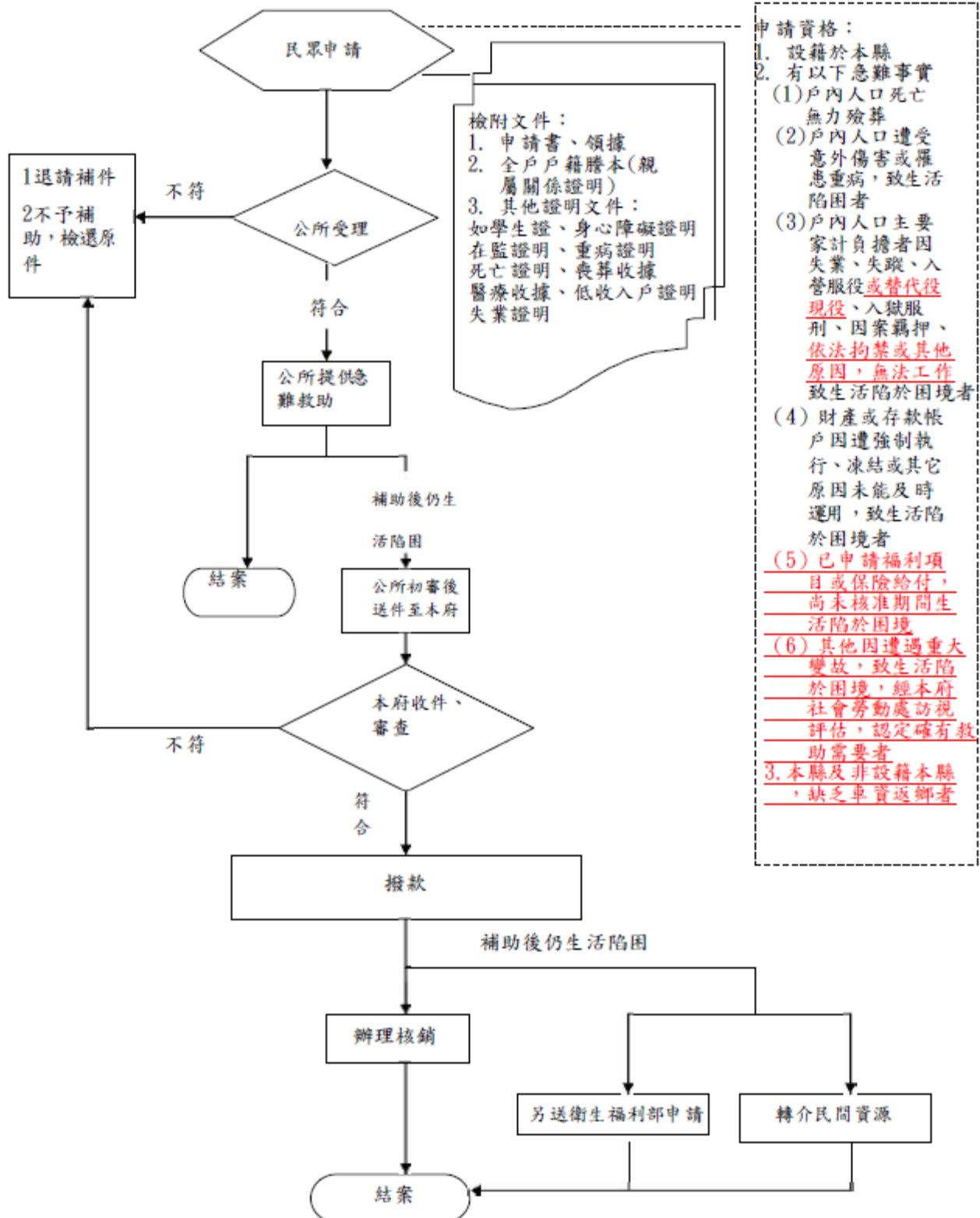
四、處理期限：

自公所受理案件至核給急難救助金約 10 天。

五、其他

請檢具相關資料至各鄉（鎮、市）公所洽辦。

南投縣政府急難救助申請標準作業流程圖草案



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—食（實）物銀行援助計畫

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（社會救助科）

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244468

二、申請條件：

（一）失業家庭：主要負擔家計者失業且有就讀高中以下子女者。

（二）部分失業家庭：主要負擔家計者 1/2 失業，且有就讀高中以下子女者。

（三）家庭經濟陷入困境，三餐難以為繼者。

（四）其他因素確實極需食物銀行援助者。

三、申請方式：

請準備戶籍謄本、失業證明、醫療證明等相關證明資料，洽詢戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所（村/里辦公處）、食（實）物銀行服務站辦理。

四、服務內容及處理期限：

評估人員：村（里）幹事、社會（民政）課承辦人員、食（實）物銀行服務站人員

（一）餐食援助（現場發給）

1. 兌換品項：便當、麵包、白米、麵條、泡麵、罐頭、茶葉蛋（生鮮蛋類）、鮮乳及其製品、熟食類食品（例如：關東煮、飯糰、烤地瓜等）、微波食品、調理包、菜、（魚）肉類。

2. 使用期限：發放後 10 日內用訖

3. 發券限制：若遺失、被竊或毀損等情形，恕無法退現或補發。

4. 注意事項：餐券不得找零，且不得要求折換現金或其他物品。

（二）食物援助（7 日內完成審評）

餐食券發給後，弱勢家庭仍有長期食物需求者，得向各公所或服務站填具申請表並檢具相關證明，由服務站評定發放。經評估後開案之個案，考量個案家庭人口數、交通及物資品項等因素採行發送一週、雙週或一個月補充性物資。

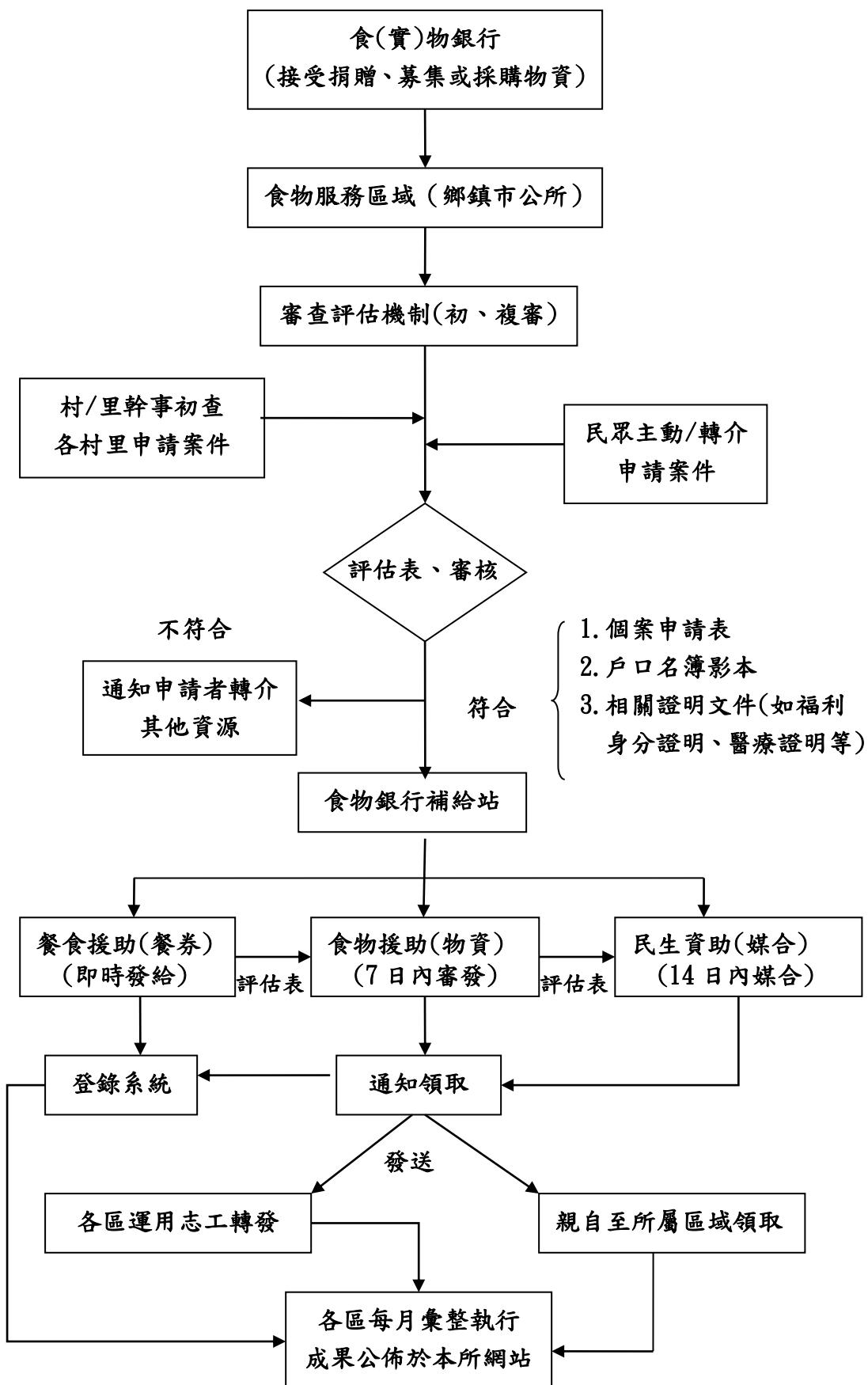
（三）民生物資援助（14 日內完成審評）

五、各鄉（鎮、市）公所聯絡窗口

南投市公所 049-2222110	埔里鎮公所 049-2984040
草屯鎮公所 049-2338161	竹山鎮公所 046-2642175
集集鎮公所 049-2762034	名間鄉公所 049-2732116
鹿谷鄉公所 049-2755720	中寮鄉公所 049-2692301
魚池鄉公所 049-2895371	國姓鄉公所 049-2721002
水里鄉公所 049-2772141	信義鄉公所 049-2791515

仁愛鄉公所 049-2802534

南投縣食(實)物銀行申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—災害受災戶租金申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社會救助科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟1樓

電話：049-2238983

二、申請條件或內容

- (一) 本縣民眾因災害致住屋達本府「核發災害救助金作業規定」各項「安遷救助」標準之受災戶。
- (二) 前揭受災戶業依財團法人賑災基金會重大災害災民賑助核給要點獲得租屋賑助者或已獲得其他政府機關之租屋補助者，應予扣除補助款，就核定租屋期間給予差額補助。
- (三) 房屋租賃地點需在本縣。

三、租金補助內容：

戶內人口數	補助最高標準	期限
3口以內	每月六千元	補助期間1年（最高補助期限1年，未達1年者，以實際租賃月份核補，租金未達每月補助標準時，依實際租金補助之）
4口	每月八千元	
5口及以上	每月一萬元	

四、具備書表及證件

- (一) 3個月內全戶戶籍謄本。
- (二) 租賃契約書正本、影本各乙份（正本於審查後退還）。
- (三) 房屋租賃地點需在本縣。

五、處理期限：

於事實發生日起3個月內檢具上述資料至鄉(鎮、市)公所申請。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局一中低收入戶老人住宅修繕

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（老人福利科）

地址：地址：南投縣南投市三和一路8號(南投縣政府綜合大樓2樓)

電話：049-2222106#1841

二、補助對象為年滿六十五歲，設籍並實際居住南投縣，並符合以下資格：

(一)本縣列冊中低收入戶。

(二)本縣列冊領有中低收入老人生活津貼者。

(三)請領老人農民福利津貼者檢具財產所得送審符合。

三、申請補助應備妥下列文件，向戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所提出：

(一)申請人身分證正反面影本。

(二)最近三個月內之戶籍謄本、地籍謄本。

(三)證明文件：

1. 實施建築管理前：

應備下列文件之一：

(1)房屋謄本、建築執照或建物登記證明。

(2)戶口遷入證明。

(3)完納稅捐證明。

(4)接水或接電證明。

2. 實施建築管理後：

應備下列文件之一：

(1)建築物使用執照。

(2)建築物變更使用執照。

(四)中低收入證明書或老人生活津貼核定證明書或請領老人農民福利津貼者檢財產所得證明。

(五)預備修繕處照片。

(六)修繕工程估價單（請詳填：品名、材質、規格、數量、單價、金額、及使用於何處）。

申請者無償使用他人房屋者，應另備下列文件：

(一)房屋所有權人修繕同意書。

(二)無償供申請人使用切結書。

四、修繕完竣應檢附下列文件，由鄉（鎮、市）公所函送本府核撥補助款：

(一)支出憑證。

(二)修繕前、中及修繕完成照片（一式二份）。

(三)施工明細表。

(四)領據。

(五)本府核定函影本。

五、處理時限：

- (一)公所初審後送本府。
- (二)本府收案審查，7-10 天安排實地訪查。
- (三)簽准後發核定函。

社會及勞動局業務

■社會及勞動局—中低收入戶老人重病住院看護補助申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（老人福利科）

地址：南投縣南投市三和一路 8 號(南投縣政府綜合大樓 2 樓)

電話：049-2222106#1841

二、申請條件或內容

(一) 補助對象：設籍本縣列冊低收入戶及中低收入戶 65 歲以上之老人。

(二) 補助項目：符合補助對象者，罹患傷病住院期間，經醫院證明須僱請專人看護得申請本補助。

(三) 補助標準：列冊中低收入戶者，每人每日最高補助新臺幣 900 元，1 年最高補助 108,000 元；列冊低收入戶者，每人每日最高補助 1,800 元，1 年最高補助 216,000 元。

(四) 申請補助須備文件：申請人應自看護行為發生起 3 個月內，檢附下列文件向戶籍所在地之鄉鎮市公所辦理申請。

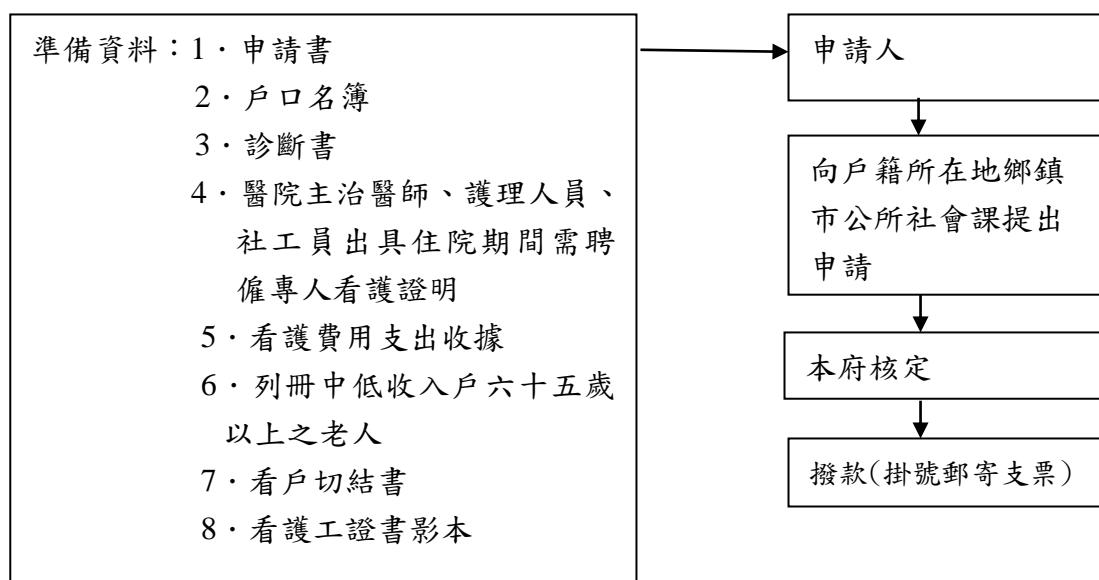
1. 申請書。
2. 戶口名簿影本或戶籍謄本。
3. 診斷證明書。
4. 醫院主治醫師、護理人員、社工員出具住院期間需聘僱專人看護證明。
5. 看護費用支出收據。
6. 補助對象資格證明(中低收入戶或低收入戶)。

三、處理期限：

(一) 公所受理案件初審後送本府核辦。

(二) 本府核定補助金額簽准後核銷，待會計室開立支票後由社會及勞動局函文掛號寄出。

四、中低收入老人重病住院看護補助申請流程圖



社會及勞動局業務

■ (長照服務申請依衛生局 1966 為申請窗口)

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（老人福利科）

地址：南投縣南投市三和一路 8 號(南投縣政府綜合大樓 2 樓)

電話：049-2222106#1841、1842

二、服務對象資格限制：

(一) 未患有傳染性疾病。

(二) 未領有政府提供之特別照顧津貼、日間照顧費及其他照顧費補助者。
但接受衛生單位機構喘息服務補助者，不在此限。

(三) 未接受機構收容安置者。

(四) 未聘僱看護（傭）者。

(五) 其他特殊原因致無法提供服務者(如發生暴力事件)。

三、服務對象：

經日常生活活動功能(ADL)或工具性日常生活活動功能(IADL)評估，日常生活需他人協助之失能者，包含：

(一)65 歲以上老人。

(二)55 歲以上山地原住民。

(三)50 歲以上之身心障礙者。

(四)僅 IADL 失能且獨居之老人。

四、應具備表及証件

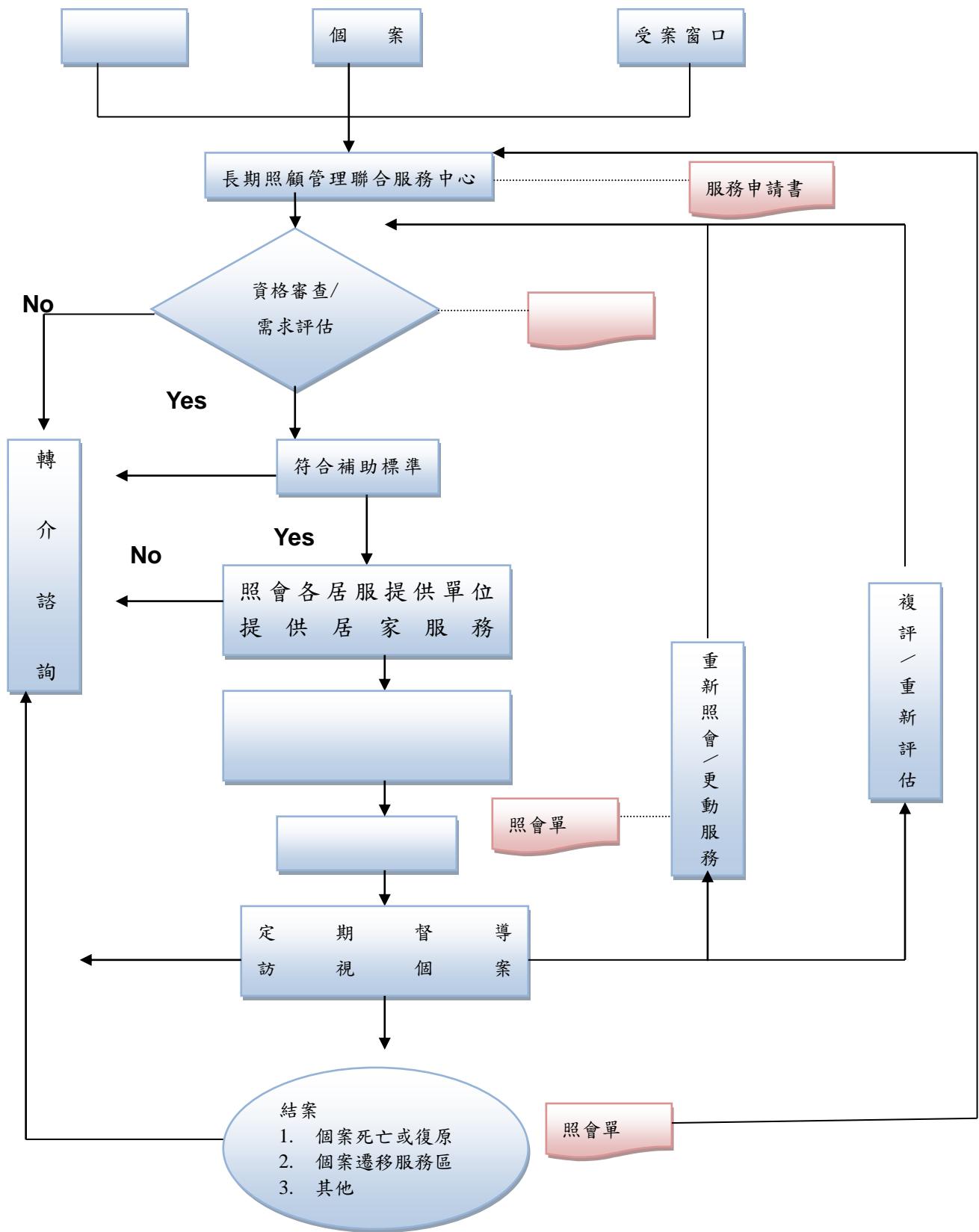
(一) 申請書。

(二) 國民身分證正、背面影本。

(三) 失智症患者並應檢附經公辦公營之公立醫院、或經衛生署評鑑合格之
區域級以上之醫院、精神專科醫院診斷為失智症，並載明 CDR (Clinical Dementia
Rating) 評估結果及分數為一分以上對證明文件。

五、處理期限

申請後至核定補助時程約 2 週時間。



■ 社會及勞動局—老人福利機構立案（或籌設）申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(老人福利科)

地址：南投縣南投市三和一路 8 號(南投縣政府綜合大樓 2 樓)

電話：049-2222106#1841

二、申請條件或內容

依據老人福利法、老人福利法施行細則、老人福利機構設立標準、私立老人福利機構設立許可及管理辦法、非都市土地申請變更作為社會福利設施使用其事業計畫審查作業要點、申請興闢社會福利設施免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃限制受審查原則… 等規定。

三、應具備書表及證件

(一) 立案申請書(含名稱及住址、負責人姓名、戶籍地址等基本資料)

(二) 簽備會議紀錄、捐助章程或遺囑影本、捐助財產清冊及其證明文件、董事名冊、願任董事同意書等(免辦財團法人登記之小型機構免附)

(三) 機構設立計畫書：

1. 設立計畫書總表

2. 機構設立目的及業務計畫書：含機構業務與業務規模、經費來源、服務項目、預定營運日期

3. 組織架構及人員編制：含主管及工作人員人數、進用資格、條件、工作項目及福利、行政管理等事項。

4. 機構位置圖(含建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說)

5. 創辦人戶籍謄本

6. 工作人員排班表

7. 各類收費標準

8. 經費來源及預算書(載明全年收入及支出概算)

9. 規劃平面圖及建築物各樓層平面圖

10. 財產清冊

11. 入出機構規定

12. 服務契約

(四) 財產資料：

1. 土地及建築物登記謄本

2. 土地或建物所有權非屬機構所有者：

(1) 公有房舍：須附所有權單位同意提供或委託辦理老人福利機構證明。

(2) 私有土地或建物：私立小型機構應檢附 5 年以上之租約或使用同意書，並應經法院公證；財團法人機構應檢附 15 年以上之租約或使用同意書，並應經法院公證其檢附使用同意書者，並應辦理相同期限之地上權設定登記。

3. 投保公共意外責任險契約影本。

4. 履行營運之擔保證明資料影本。

5. 土地使用分區證明。

6. 建築物使用執照影本。

(五) 辦理土地變更所須各項資料

1. 非都市土地：依「非都市土地申請變更作為社會福利設施其事業計畫審查作業要點」及其他土地變更所需之各項資料。

2. 都市計畫內土地：依「台灣省都市計畫保護區及農業區設置社會福利設施暨同業區設置幼稚園土地使用審查要點」及申請土地容許使用所需之各項資料。

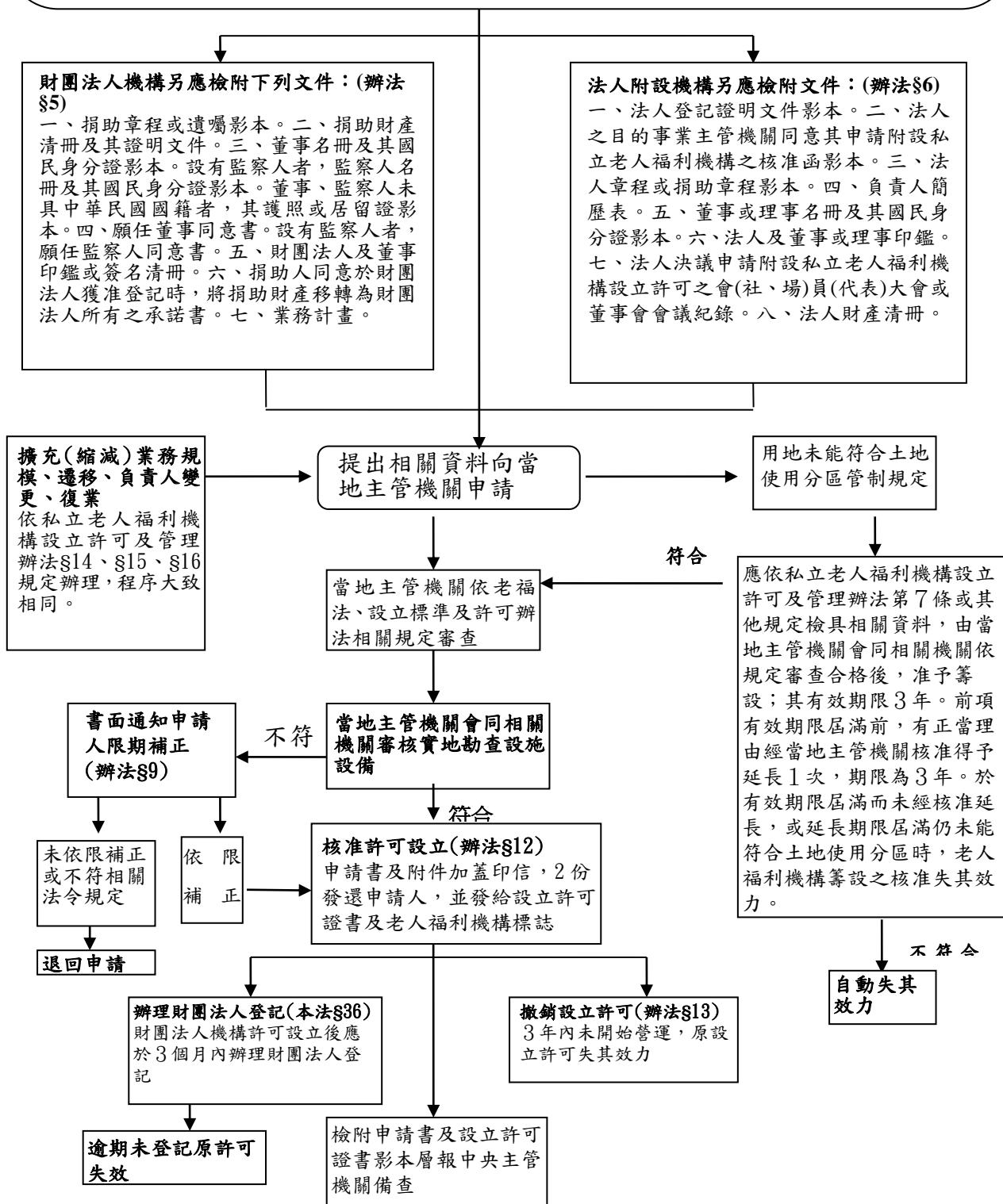
四、處理期限：

計畫及書表文件備齊，本府受理申請後 7 至 10 日辦理現場會勘，審查作業約需 3 個月內。

五、老人福利機構設立許可流程圖

檢具申請書及下列文件1式5份，向機構所在地直轄市、縣(市)主管機關提出：(辦法§5)

一、機構名稱及地址、負責人姓名、戶籍地址等基本資料。二、設立財團法人老人福利機構者，應檢附籌備會議紀錄影本。三、機構設立目的及業務計畫書：含機構業務與業務規模、經費來源、服務項目、收費基準、服務契約及預定營運日期。四、預算書：載明全年收入及支出概算。五、組織架構及人員編制：含主管及工作人員人數、進用資格、條件、工作項目及福利、行政管理等事項。六、建築物位置圖、平面圖及其概況：含建築物使用執照影本、建築物竣工圖及消防安全設備圖說，建築物應以五百分之一比例圖，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積。七、土地及建物使用權利證明文件：含土地及建物登記(簿)謄本。土地或建築物所有權非屬申請人所有者，應檢附經公證之期間十五年租賃契約或使用同意書，並不得有有效期間屆滿前得任意終止約定。檢附土地使用同意書者，應檢附辦理相同期間之地上權設定登記證明文件。八、財產清冊。九、履行營運擔保能力證明及投保公共意外責任保險之保險單影本。



社會及勞動處業務

■ 社會及勞動局—身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（身心障礙福利科）

地址：南投縣南投市三和一路8號（南投縣政府綜合大樓2樓）

電話：049-2222106#1841、1842

二、申請條件：

（一）設籍本縣之縣民

（二）領有身心障礙證明者

（三）安置於已立案並與本府簽訂合約之日間照顧或住宿式照顧社會福利機構、精神復健機構或護理之家、榮家者。

三、福利內容

（一）低收入戶依據其身心障礙類別及等級，全額補助。

（二）非低收入戶者依據其家庭收入狀況、身心障礙類別、等級補助，額度由四分之一至四分之三不等。

四、應具備文件

（一）身心障礙證明影本

（二）近三個月內全戶戶籍謄本

（三）戶內有軍公教人員須附上薪資表、戶口內在學學生證影本或在學證明

（四）欲入住機構之空床證明或在院證明

（五）申請人（身心障礙者）及代辦人身分證明文件與印章

（六）低收入戶證明（非低收入戶免附）

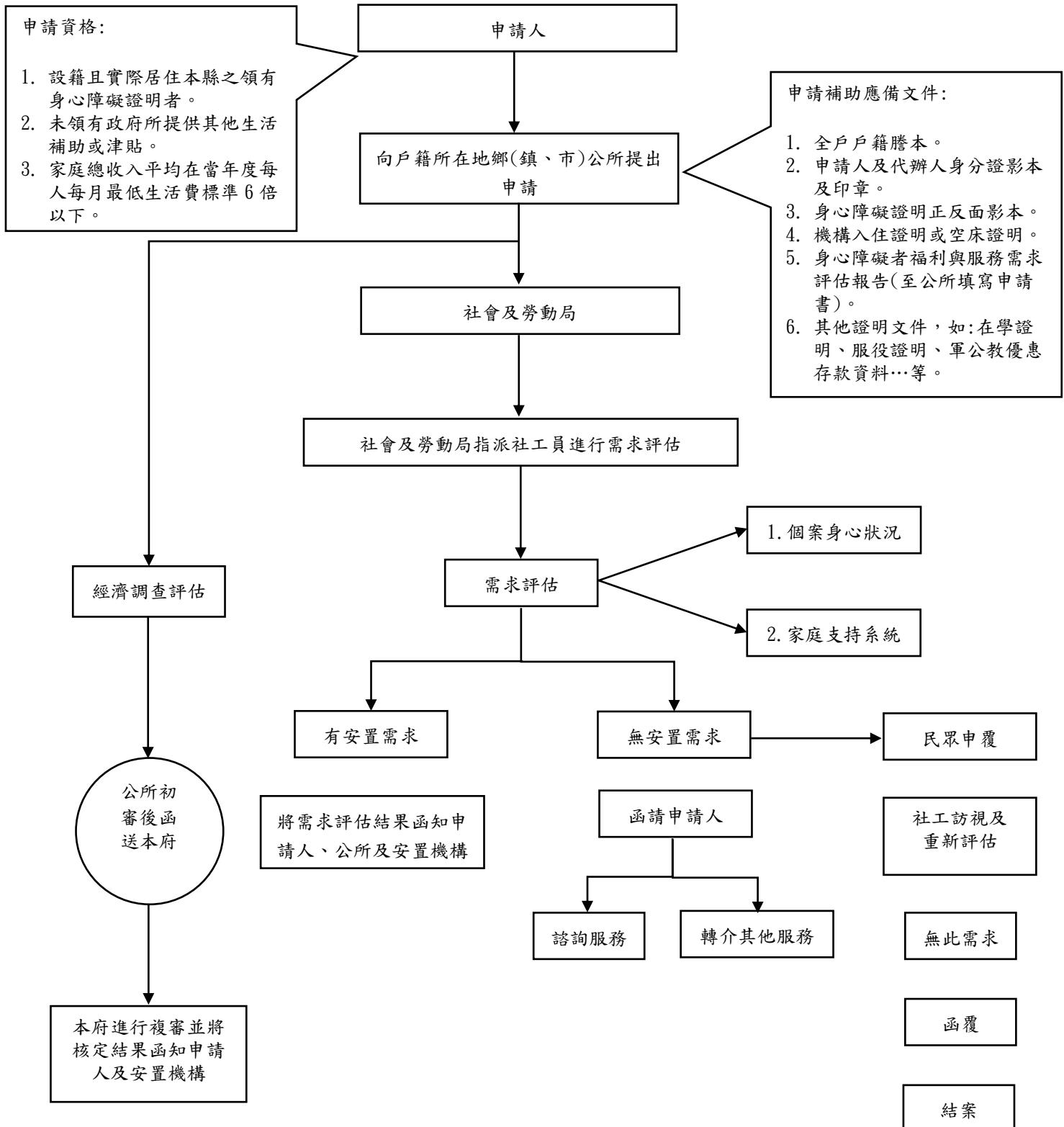
（七）南投縣身心障礙者申請福利服務項目需求評估結果報告書

五、申辦程序

至戶籍所在地鄉（鎮、市）公所申請後，再轉由縣府核辦。

南投縣身心障礙者日間照顧及住宿式照顧補助申請服務流程

社會及勞動局業務



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—身心障礙福利服務機構立案（或籌設）申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（身心障礙福利科）

地址：南投縣南投市三和一路8號（南投縣政府綜合大樓2樓）

電話：049-2222106#1841、1842

二、申請條件或內容

依據身心障礙者權益保障法、身心障礙福利服務機構設施標準、身心障礙福利服務機構設立及獎助辦法、非都市土地申請變更作為社會福利設施使用其事業計畫審查作業要點二，等規定。

三、應具備書表及證件

（一）應備文件（一式八份）

- 1. 申請書(含機構名稱、地址及創辦人或負責人等基本資料)
- 2. 業務計畫書
- 3. 機構平面圖(五百分之一比例圖，並以平方公尺註明各樓層、隔間與總面積。)
- 4. 產權證明文件〈含土地及建物登記簿謄本及建築使用執照影本，如土地或建物所有權非屬身心障礙福利服務機構所有者，應檢附兩年以上之租約或使用同意書，並應辦理公證〉
- 5. 財產清冊及經費來源
- 6. 預算表(全年收入及支出預算)
- 7. 機構收費標準及服務辦法
- 8. 機構組織表、工作人員資格、條件、工作項目及福利

（二）財團法人機構須另附之文件（一式八份）

- 捐助章程或遺囑影本
- 捐助財產清冊及證明文件
- 董事名冊及身分證影本（含願任董事同意書）
- 法人及董事印鑑
- 創立會議紀錄
- 第一屆第一次董事會議記錄

四、處理期限

計畫及書表文件備齊，本府受理申請後7至10日辦理現場會勘，審查作業約需1至2個月。

五、財團法人身心障礙福利服務機構立案流程圖

■社會及勞動局—身心障礙者生活輔助器具補助申請

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(身心障礙福利科)

地址：南投縣南投市三和一路8號(南投縣政府綜合大樓2樓)

電話：049-2222106#1841、1842

申請：申請人檢附下列憑證向戶籍所在地鄉、鎮、市公所或本縣輔具資源中心申請：

(一)南投縣身心障礙者輔具補助資格審查申請表(申請人填寫)。

(二)國民身分證正本，驗畢後發還。

(三)身心障礙證明(由公所查調)。

(四)低收入或中低收入戶證明(由公所查調)。

(五)六個月內有效之診斷證明書及輔具評估報告書(依據身心障礙者輔具費用補助基準表評估規定檢附)。

(六)家屬同意書(入住機構者須檢附)。

(七)學生證或在學證明影本(申請助聽器者須檢附)。

二、初審及複審：

(一)文件備齊經公所或本縣輔具資源中心初審後逕送本府社會及勞動局審查核定。

(二)本府社會及勞動局複審後發核定函通知申請人。

三、購置：申請人於核定生效日起6個月內購置輔具並完成核銷請款申辦。

四、核銷：申請人購置輔具後檢附下列憑證向戶籍所在地鄉、鎮、市公所申請：

(一)：南投縣身心障礙者輔具費用核銷申請書(含切結書)。

(二)：本府核定函影本。

(三)：申請人郵局儲金簿封面影本。

(四)：核定日起六個月內之發票或收據正本(需註明廠牌、型號)。

(五)：委託書(非本人辦理時檢附)。

(六)：領據收據。

(七)：廠商開具之產品型錄及保固切結書影本。

(八)：輔具相片二張(輔具一張、申請人使用/乘用一張)。

(九)：申請助聽器-中階型、進階型、雙對側傳聲型者應於助聽器配戴屆滿1個月後至3個月內，由符合評估規定之專業人員出具效益驗證報告(見輔具評估報告書格式編號25)。

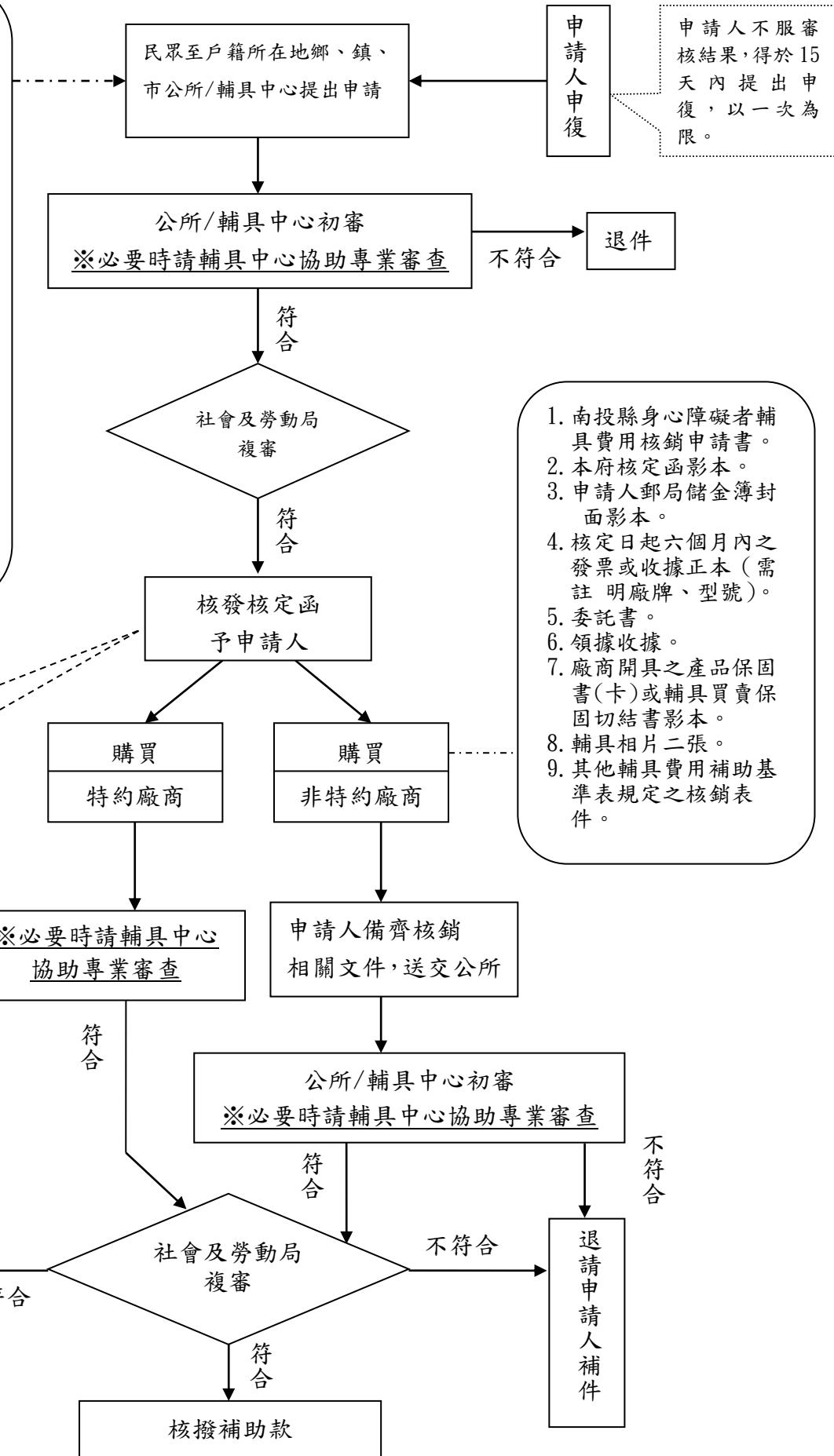
(十)：申請特製機車、三輪機車及汽、機車改裝者，應附駕駛執照正反面影本(須經發照機關加註使用特製車類等字樣)及行車執照正反面影本(車主以身心障礙者本人為限)。再度申請特製機車類、三輪機車(含修訂前之「特製三輪機車」)時，應於核銷時檢附原機車報廢證明。

(十一)：申請居家無障礙者，應檢附施工前後照片、施工明細表(改善項目及規格說明)及房屋所有權狀、建物謄本或其他房屋所有證明之文件影本(非自有房屋者，須附租賃契約書影本，房屋所有權狀、建物謄本或其他房屋所有證明之文件影本及屋主出具之施工同意書)。

(十二)：其他身心障礙者輔具費用補助基準表規定之書表。

南投縣身心障礙者輔助器具補助申請流程圖

1. 南投縣身心障礙者輔具補助資格審查申請表。
2. 國民身分證正本，驗畢後發還(如姓名有特殊字者，請檢附影本)。
3. 身心障礙證明(由公所調查)。
4. 低收入或中低收入戶證明(由公所調查)。
5. 家屬同意書(入住機構者須檢附)。
6. 六個月內有效之醫院診斷證明書及輔具評估報告書(依據身心障礙者輔具費用補助基準表評估規定檢附)。
7. 學生證或在學證明影本(申請助聽器者須檢附)。



■ 社會及勞動局—申請身心障礙證明

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局（身心障礙福利科）

地址：南投縣南投市三和一路 8 號（南投縣政府綜合大樓 2 樓）

電話：049-2222106#1841、1842

二、申請條件：

設籍本縣疑似身心障礙者權益保障法規定範圍者：

第一類 神經系統構造及精神、心智功能

第二類 眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛

第三類 涉及聲音與言語構造及其功能

第四類 循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能

第五類 消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能

第六類 泌尿與生殖系統相關構造及其功能

第七類 神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能

第八類 皮膚與相關構造及其功能

三、應具備書表及證件：

1. 向戶籍所在地之鄉鎮市公所社會課（民政課）申請身心障礙者鑑定表。

2. 身分證（正背面）影本；未滿 14 歲者，得檢附戶口名簿影本。

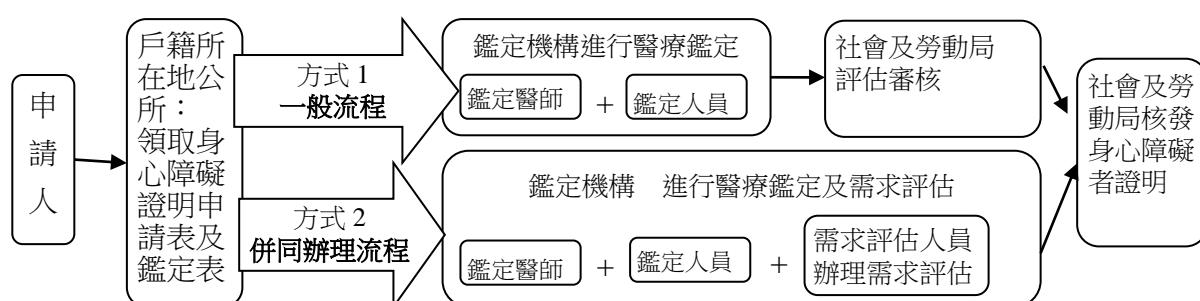
3. 近 3 個月內 1 吋半身相片 3 張、印章。

4. 代辦人身分證及印章。

四、處理期限

至衛生署指定之醫療院所辦理鑑定後 1 至 2 個月內核發身心障礙證明。

五、身心障礙證明申請流程如下圖：



■ 社會及勞動局—申請身心障礙者溫馨巴士接送服務

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(身心障礙福利科)

地址：南投市三和一路 8 號(南投縣政府綜合大樓 2 樓)

電話：049-2209110

二、服務時間

(一) 預約時間：

1. 每週每人以預約 2 日為原則，用車前 3 天（星期六、日不算入）辦理預約。

2. 週一至週五上午 8 時至中午 12 時；下午 1 時 30 分至下午 5 時止。

(二) 接送時間：

週一至週五上午 8 時至下午 5 時止。

週六、日及國定例假日休。經評估確有服務之需求時，不在此限。

三、申請資格

(一) 戶籍設在本縣內領有身心障礙手冊之民眾暨陪同親友一人。

(二) 戶籍設在本縣原民鄉年滿 65 歲以上之失能老人暨陪同之親友一人。

四、乘車用途

就醫、就養、就學、就業，但以就醫為第一優先。

五、乘車優先

(一) 乘坐輪椅之重度以上肢體障礙者及多重障（限含肢障重度）者、重度以上視障者。

(二) 其它障別而乘坐輪椅者。

(三) 其它障別。

(四) 原民鄉之失能老人。

六、接送範圍

以中部四縣市即台中市、彰化縣、雲林縣及本縣為限。但服務起訖地點須有一地位於本縣。

七、收費標準

(一) 本服務目前不收取費用，但載送期間所需之停車費等費用，由使用者負擔，不在免費範圍內。

(二) 使用者有數人者，按乘坐單位數（申請人及其陪同親友為一計算單位。無陪同者，以申請人為一計算單位。）平均分擔之。

八、乘車注意事項

(一) 乘坐人於搭乘時應出示身分證或其他證明文件正本。否則司機得拒絕搭載。

(二) 本車之乘客儘量由親友家屬陪同乘坐。

(三) 乘坐輪椅且健康不佳或 80 歲以上高齡者，需有 1 名陪同者隨車，以即時處理突發之緊急事故。

(一) 服務當天當場或拒絕接受服務者，視為無故自行取消服務，無故自行取消服務 1 次，停止本服務預約 1 個月。

(二) 本服務在公共資源共享原則下，需配合共乘模式，並視狀況調整搭乘時間，以充分發揮服務效益。

■社會及勞動局—職業訓練機構申請

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2222106 轉 1821

二、申請條件或內容

第一類：登記制（職業訓練機構設立及管理辦法第 6 條）

※申請對象：

- ◎政府機關設立職業訓練機構
- ◎公營事業機構附設職業訓練機構
- ◎公立學校附設職業訓練機構

第二類：許可制（職業訓練機構設立及管理辦法第 7 條至第 10 條相關規定，區分許可及發證 2 階段作業）

※申請對象：

- ◎財團法人申請設立職業訓練機構
- ◎民營事業機構申請附設職業訓練機構
- ◎社團法人申請附設職業訓練機構
- ◎財團法人申請附設職業訓練機構

三、應具備書表及證件

第一類：

- (1) 直接監督機關核准設立文件影本（直接監督機關核准函應載明訓練實施方式、訓練職類及容量）
- (2) 負責人資料
- (3) 職業訓練師名冊
- (4) 組織及重要管理規章
- (5) 開辦年度之業務計畫及預算
- (6) 建築物完成圖說
- (7) 建築物使用執照及最近一年內之有效消防安全檢查合格證明文件等影本
- (8) 訓練設備清冊

第二類：

◎財團法人設立職業訓練機構者：

【許可階段】：於申請設立職業訓練機構時（第 9 條）

- (1) 申請書
- (2) 設立計畫書

- (3) 土地使用分區證明及土地使用證明文件影本
- (4) 場所位置圖及配置圖
- (5) 捐助章程或遺囑影本
- (6) 捐贈財產清冊及證明文件
- (7) 董事名冊、戶籍謄本及印鑑；設有監察人者，其名冊、戶籍謄本及印鑑
- (8) 法人登記證書影本及法人印鑑
- (9) 董事會議紀錄
- (10) 直接監督機關同意設立職業訓練機構之文件影本

【發證階段】：於許可設立職業訓練機構後 2 年內（第 10 條）

- (1) 許可文件影本
- (2) 負責人資料與身分證影本
- (3) 職業訓練師名冊
- (4) 組織及重要管理規章
- (5) 開辦年度之業務計畫及預算
- (6) 建築物完成圖說
- (7) 建築物使用執照及最近一年內之有效消防安全檢查合格證明文件等影本
- (8) 訓練設備清冊

◎民營事業機構申請附設職業訓練機構者：

【許可階段】：於申請設立職業訓練機構時（第 8 條）

- (1) 申請書
- (2) 設立計畫書
- (3) 土地使用分區證明及土地使用權證明文件影本
- (4) 場所位置圖及配置圖
- (5) 符合訓練品質規範之證明文件
- (6) 設立主體之章程
- (7) 股東或董事會議事錄
- (8) 營利事業登記證影本

【發證階段】：於許可設立職業訓練機構後 2 年內（第 10 條）

- 許可文件影本
- (1) 負責人資料與身分證影本
 - (2) 職業訓練師名冊
 - (3) 組織及重要管理規章
 - (4) 開辦年度之業務計畫及預算
 - (5) 建築物完成圖說
 - (6) 建築物使用執照及最近一年內之有效消防安全檢查合格證明文件等影本

(7)訓練設備清冊

◎社團法人申請附設職業訓練機構者：

【許可階段】：於申請設立職業訓練機構時（第8條）

- (1)申請書
- (2)設立計畫書
- (3)土地使用分區證明及土地使用權證明文件影本
- (4)場所位置圖及配置圖
- (5)符合訓練品質規範之證明文件
- (6)設立主體之章程
- (7)大會會議紀錄
- (8)法人登記證書影本
- (9)立案證書及直接監督機關同意附設職業訓練機構之文件影本。

【發證階段】：於許可設立職業訓練機構後2年內（第10條）

- (1)許可文件影本
- (2)負責人資料與身分證影本
- (3)職業訓練師名冊
- (4)組織及重要管理規章
- (5)開辦年度之業務計畫及預算
- (6)建築物完成圖說
- (7)建築物使用執照及最近一年內之有效消防安全檢查合格證明文件等影本
- (8)訓練設備清冊

◎財團法人申請附設職業訓練機構者：

【許可階段】：於申請設立職業訓練機構時（第8條）

- (1)申請書
- (2)設立計畫書
- (3)土地使用分區證明及土地使用權證明文件影本
- (4)場所位置圖及配置圖
- (5)符合訓練品質規範之證明文件
- (6)設立主體之章程
- (7)董事會會議紀錄
- (8)法人登記證書影本
- (9)直接監督機關同意附設職業訓練機構之文件影本。

【發證階段】：於許可設立職業訓練機構後2年內（第10條）

- (1)許可文件影本
- (2)負責人資料與身分證影本

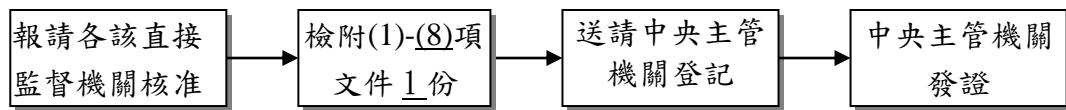
- (3)職業訓練師名冊
- (4)組織及重要管理規章
- (5)開辦年度之業務計畫及預算
- (6)建築物完成圖說
- (7)建築物使用執照及最近一年內之有效消防安全檢查合格證明文件等影本
- (8)訓練設備清冊

四、處理期限：

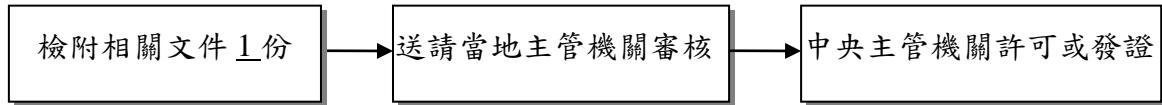
每年1月至12月底。

五、申請程序

第一類：



第二類：



■社會及勞動局—雇主聘僱外國人入國/一站式通報

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244082

二、應上傳(PDF 檔)文件：

1. 雇主聘僱外國人入國通報單/外國人之生活照顧服務通報單(一站式)。

2. 外國人名冊簡表。

3. 外國人入國工作費用及來台工資切結書。

4. 委託書。(直聘之雇主免附)

5. 外國人生活照顧服務計畫書。

6. 其他應附文件。(聘僱許可函或招募許可函)

三、申請期限及方式：

1. 請雇主或仲介至勞動部提供之網路「外國人申請案件網路線上申辦系統」

(網址：<https://fwapply.wda.gov.tw>) 申辦，受理案件序號將於審核完成後-直接發送。

2. 如線上申辦系統有任何問題，請電洽勞動部線上申辦免付費客服電話：

0800-035688，或聯絡客服信箱：fwapply@wda.gov.tw。

3. 期限：於外國人入境後 3 日內辦理。(入國通報)

移工入國日 5 日前至移工一站式服務網完成入國講習申請，取得一站式序號後，即可繼續至「外國人申請案件網路線上申辦系統」申請入國生活照顧通報檢查作業。(一站式通報)

4. 通報相關表單請依勞動部最新公布之表單提交：【勞動力發展署】/【為民服務】/【下載專區】/【類別：各類移工申請表】

■社會及勞動局—雇主聘僱外國人接續聘僱通報

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244082

二、應上傳(PDF 檔)文件：

1.雇主接續聘僱外國人通報單。

2.外國人名冊。

3.外國人入國工作費用及來台工資切結書。

4.委託書正本 1 份。(直聘之雇主免附)

5.外國人生活照顧服務計畫書。

6.三方合意接續聘僱證明書。(另需檢附招募許可函影本或被看護者診斷證明書。)

7.以雙方合意接續聘僱者，需再檢附原雇主之廢止聘僱許可函。

三、申請期限及方式：

1. 請雇主或仲介至勞動部提供之網路「移工申請案件網路線上申辦系統」

(網址：<https://fwapply.wda.gov.tw>) 申辦，受理案件序號將於審核完成後 直接發送。

2. 如線上申辦系統有任何問題，請電洽勞動部線上申辦免付費客服電話：0800-035688，或聯絡客服信箱：fwapply@wda.gov.tw。

3. 期限：於外國人接續聘僱日 3 日內辦理。

4. 通報相關表單請依勞動部最新公布之表單提交：【勞動力發展署】/【為民服務】/【下載專區】/【類別：各類移工申請表】

■社會及勞動局—外國人住宿地點變更通報

一、承辦機關(單位)：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244082

二、應上傳(PDF 檔)文件：

- 1.外國人住宿地點變更通報單。
- 2.外國人名冊。
- 3.委託書正本 1 份。(直聘之雇主免附)
- 4.外國人生活照顧服務計畫書。

三、申請期限及方式：

1. 請雇主或仲介至勞動部提供之網路「移工申請案件網路線上申辦系統」
(網址：<https://fwapply.wda.gov.tw>) 申辦，受理案件序號將於審核完成後-直接發送。
2. 如線上申辦系統有任何問題，請電洽勞動部線上申辦免付費客服電話：
0800-035688，或聯絡客服信箱：fwapply@wda.gov.tw。
3. 期限：於變更外國人住宿日起 7 日內辦理。
4. 通報相關表單請依勞動部最新公布之表單提交：【勞動力發展署】/【為民服務】/【下載專區】/【類別：各類移工申請表】

■社會及勞動處—雇主辦理與第二類與第三類外國人終止聘僱關係之驗證程序

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244082

二、驗證程序

1、為執行雇主聘僱外國人許可及管理辦法（以下簡稱本辦法）第六十八條規定，並保護第二類及第三類外國人（以下簡稱外國人）工作權益，避免遭雇主強迫終止聘僱關係致強行遣送出國，特訂定本程序。

2、雇主終止聘僱關係有下列情形之一時，免踐行驗證程序：

(1)預定於聘僱許可期限屆滿前十四日內出國。

(2)外國人於受聘僱期間罹患中央衛生主管機關指定之傳染病或健康檢查不合格，經所在地衛生主管機關不予備查。

(3)因違反就業服務法相關規定，經廢止聘僱許可或不予核發聘僱許可並限令出國。

(4)經司法機關、中央主管機關、衛生主管機關、警察機關或入出國管理機關依相關法令限期出國。

三、申請應備文件

1、通知書(正本)一份。

2、委託書(正本) 一份。

3、護照及居留證影本一份。

4、聘僱許可函影本一份。

5、28 元回郵信封（信封收件人請書明雇主姓名及地址）。

三、申請期限及方式

1、本局辦理驗證程序採現場及線上方式辦理，倘若需本局提供紙本驗證證明書文件，請帶外國人前往本局辦理。

2、通知書內容包含：外國人姓名、護照號碼、雇主姓名、身分證字號、外國人工作地、工作期間及終止聘僱關係事由。

3、雇主及外國人須在聘僱關係日前 14 日內出境，惟外國人於終止聘僱關係日前十四日至協議終止聘僱關係日以外期間出國者，除免踐行驗證程序規定之情事外，應重新辦理驗證程序。

4、留意文件中外國人要簽名蓋手印、雇主主要簽名蓋章、仲介要蓋公司大小章。

5、委託書需雇主跟仲介簽名蓋章。

■社會及勞動處—雇主聘僱外國人許可及管理辦法第二十二條第一項第五款及第四十四條第一項第五款規定核發證明

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2244082

二、申請條件或內容

依外國人聘僱許可及管理辦法規定

三、應具備書表及證件

1、最近 6 個月勞工退休準備金(舊制)或勞工退休金(新制)之繳費單據或證明影本。

2、最近 6 個月積欠工資墊償基金之繳費單據或證明影本。

3、最近 6 個月勞工保險費及勞工職災害保全費(111 年 5 月 1 日開始)之繳費單據或證明影本。

4、加蓋公司關防及勞資會議主席、紀錄人員簽名之最近一次勞資會議紀錄等文件影本與經主管機關同意勞資代表名冊備查函勞資會議紀錄文件影本檢附次數，依勞動部 107 年 3 月 30 日勞動發管字第 1070503131 號令及附件(如附件)辦理。。

5、工廠登記證、營利事業登記證，或其他雇主資格證明文件。

6、蓋有申請單位公司章及負責人章之委託書(未委託仲介公司或他人代辦者，免附)。

7、若申請日前 2 年內有資遣本國勞工之情事者，請一併檢附資遣費給付證明、勞工到離職日、離職前 6 個月薪資清冊及說明勞退新舊制選擇情形與改選後新制日期證明等資料。

備註：凡提供影本之文件，請加註與正本相符字樣，並加蓋申請單位公司章及負責人章。

四、處理期限：

文件審查約需 3 個星期

五、表單下載：

南投縣政府社會及勞動局全球資訊網：

路徑：首頁 / 勞工福利 / 外國人工作管理 / 申請無違反勞工法令證明書

相關申請流程及空白表單請參網址 <https://welfare.nantou.gov.tw/1486/24-4>

六、雇主聘僱外國人許可及管理辦法第二十二條第一項第五款及第四十四條
第一項第五款

第〇〇〇〇號

茲證明 〇〇 公司/單位

符合下列情事：

1. 已依規定提撥勞工退休準備金及提繳勞工退休金。
2. 已依規定繳納積欠工資墊償基金。
3. 已依規定繳納勞工保險費，及勞工職災害保全費。
4. 已依規定繳納違反勞工法令所受之罰鍰。
5. 已依規定舉辦勞資會議。
6. 第2類與第3類外國人預定工作之場所，無具體事實足以認定有就業服務法第10條規定之罷工或勞資爭議情事。
7. 無具體事實可推斷業務緊縮、停業、關廠、歇業情形之情事或計畫。
8. 無因聘僱第2類與第3類外國人而降低本國勞工勞動條件之情事。

附註：

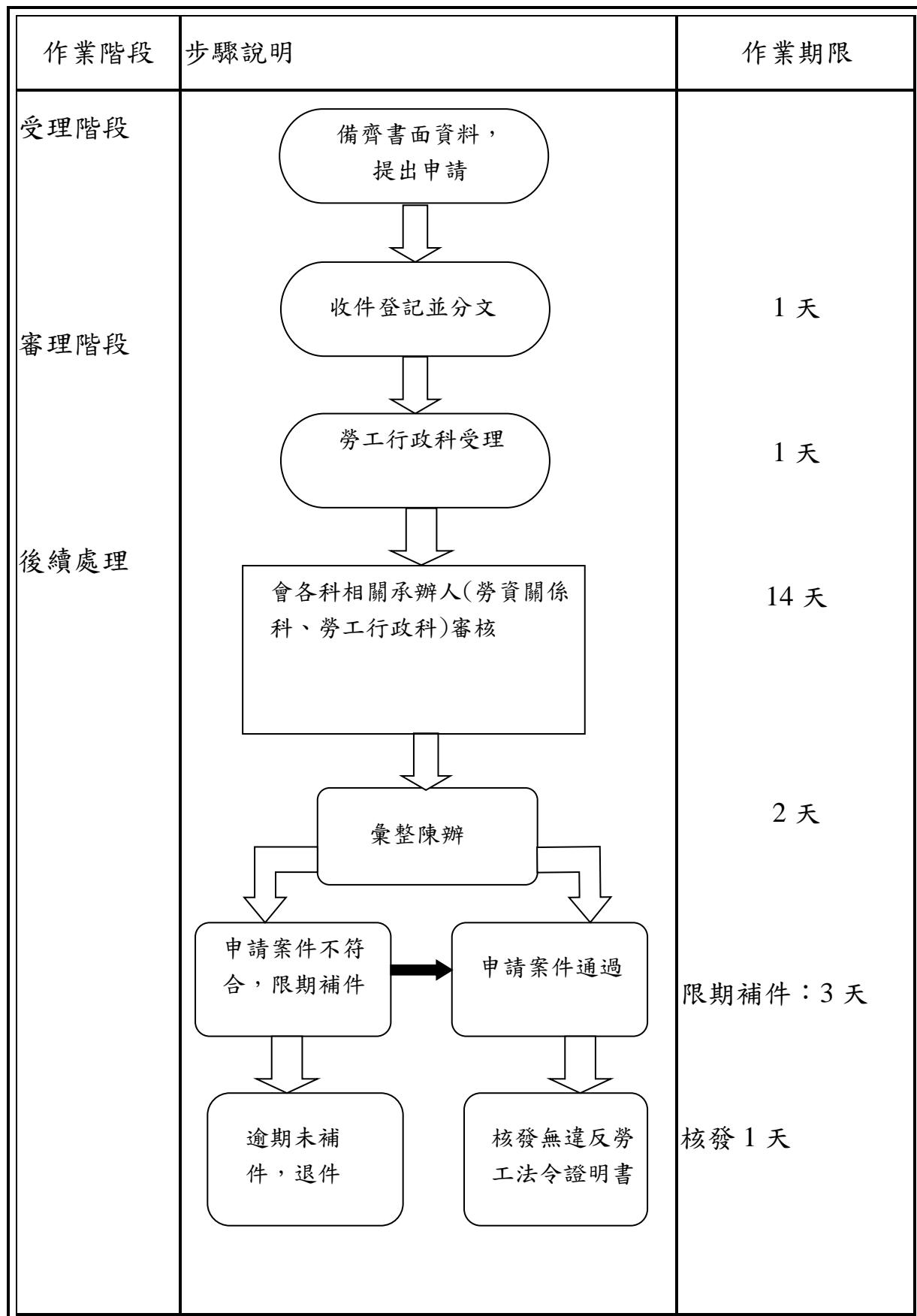
- 一、截至本證明書核發日止，尚查無不符上述規定之情事。
- 二、本證明書自開立日起3個月（90日）內有效。

證明書專用章

南投縣政府
社會及勞動局

中華民國 年 月 日

七、南投縣政府社會及勞動局無違反勞工法令證明書申辦及處理流程



社會及勞動局業務

■社會及勞動局—職業災害勞工個案主動服務

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞工行政科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2201118

二、服務項目

- 1、職業災害勞工個案管理服務。
- 2、職業災害勞工家庭支持。
- 3、勞動權益維護。
- 4、復工協助。
- 5、轉介就業服務、職業輔導評量等職業重建資源。
- 6、連結相關社福資源。
- 7、其他有關職業災害勞工及其家庭之協助。

三、職業災害勞工權益及資源





服務內容：

- 職業災害勞工家庭支持與協助
- 勞動權益維護
- 復工協助
- 轉介就業服務資源
- 連結相關社福資源

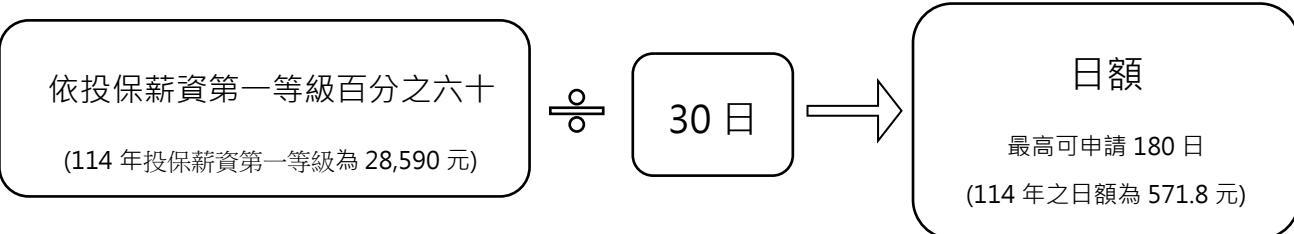
什麼是職業災害：(職業安全衛生法第2條規定)
因勞動場所



四、職業災害勞工權益及資源

職能復健津貼

職災勞工於認可醫療機構、認可職能復健專業機構(例如:埔里基督教醫院)進行職能強化訓練，完成訓練後備具書件由職災勞工向勞工及青年科提出申請。



事業單位僱用補助

事業單位僱用符合《勞工職業災害保險及保護法》第 43 條失能程度且有工作能力之職災勞工，僱用滿 6 個月後備具書件由雇主向勞工及青年科提出申請，最長可申請 12 個月。
※僱用 111 年 5 月 1 日後發生之職災事故勞工才得請領



輔助設施補助

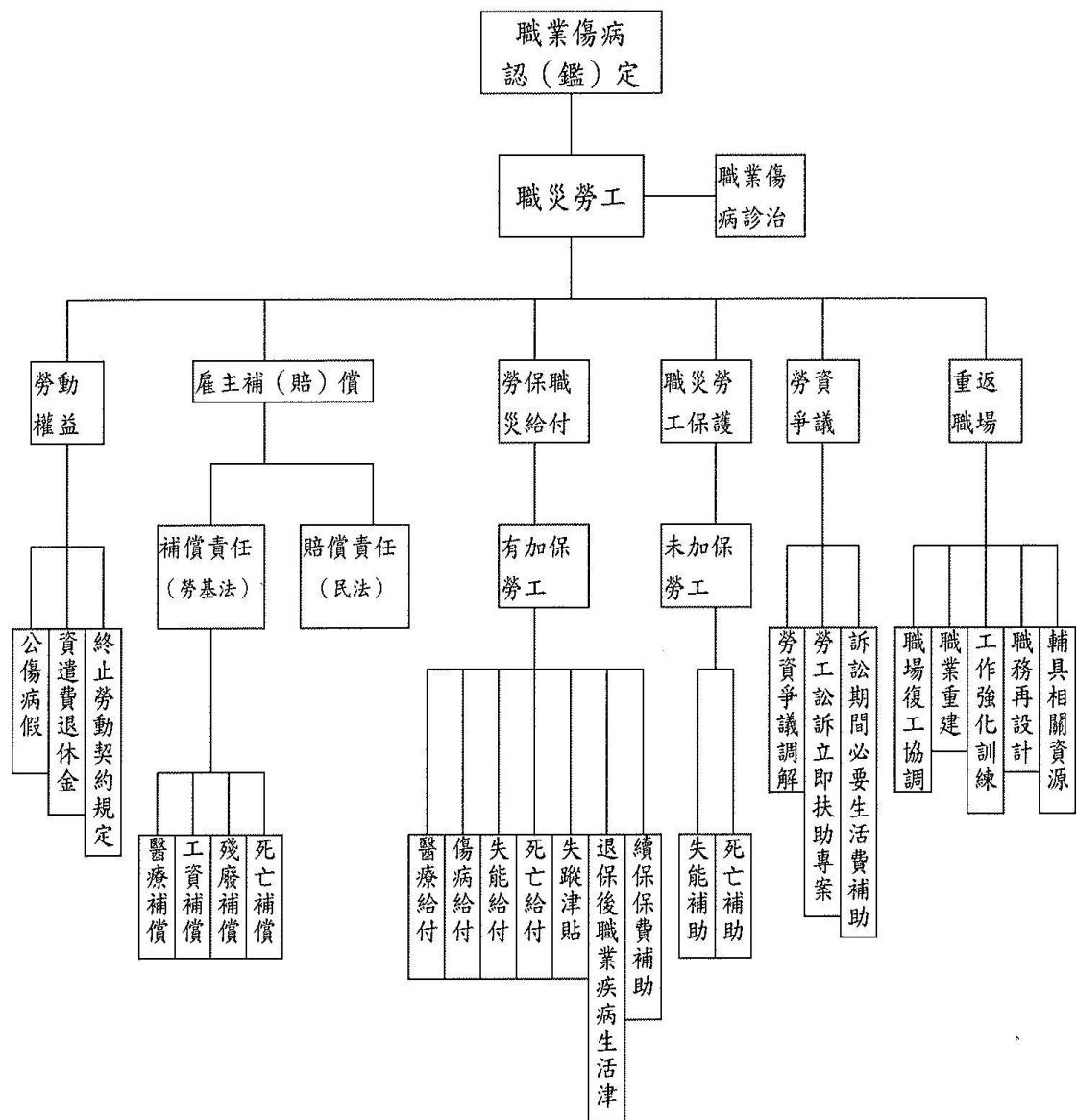
雇主依認可職能復健專業機構(例如:埔里基督教醫院)開立之復工計畫或評估報告書，提供職業災害勞工從事工作必要之輔助設施，並於提供後九十日內由雇主提出申請。

※雇主於受領輔助設施補助之日起六個月內，應繼續僱用該職業災害勞工。

每一事故
每一職災勞工
最高補助 20 萬元

五、職業災害勞工權益及資源流程圖

職業災害勞工權益及資源



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—申請勞資爭議調解作業說明

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞資關係科)

二、提出申請：

勞資爭議當事人一方申請調解時，應向勞方當事人「勞務提供地」(南投縣、市)之直轄市或縣（市）主管機關提出調解申請書。(勞資爭議處理法第 9 條)

三、受理方式：

(一)郵寄申請：南投市中興路 660 號 南投縣政府社會及勞動局勞資關係科收

(二)親自申請：親洽南投縣政府社會及勞動局勞資關係科 A 棟 1 樓櫃台(縣府大廳)

(三) e-mail 申請：受理信箱 ykc2246823@nantou.gov.tw(南投縣政府社會及勞動局網站

(四)傳真申請：傳真電話 049-2241901

四、應備文件：

南投縣政府勞資爭議調解申請書 1 份(有 3 處簽名處，請務必簽名及蓋章)及相關資料文件。申請人如有 2 人以上者，由申請人代表填寫申請書，其餘人員請填寫「勞資爭議調解案件勞工名冊」填寫。各項資料請務必詳填並注意是否完成簽名及簽章。

五、處理時限：

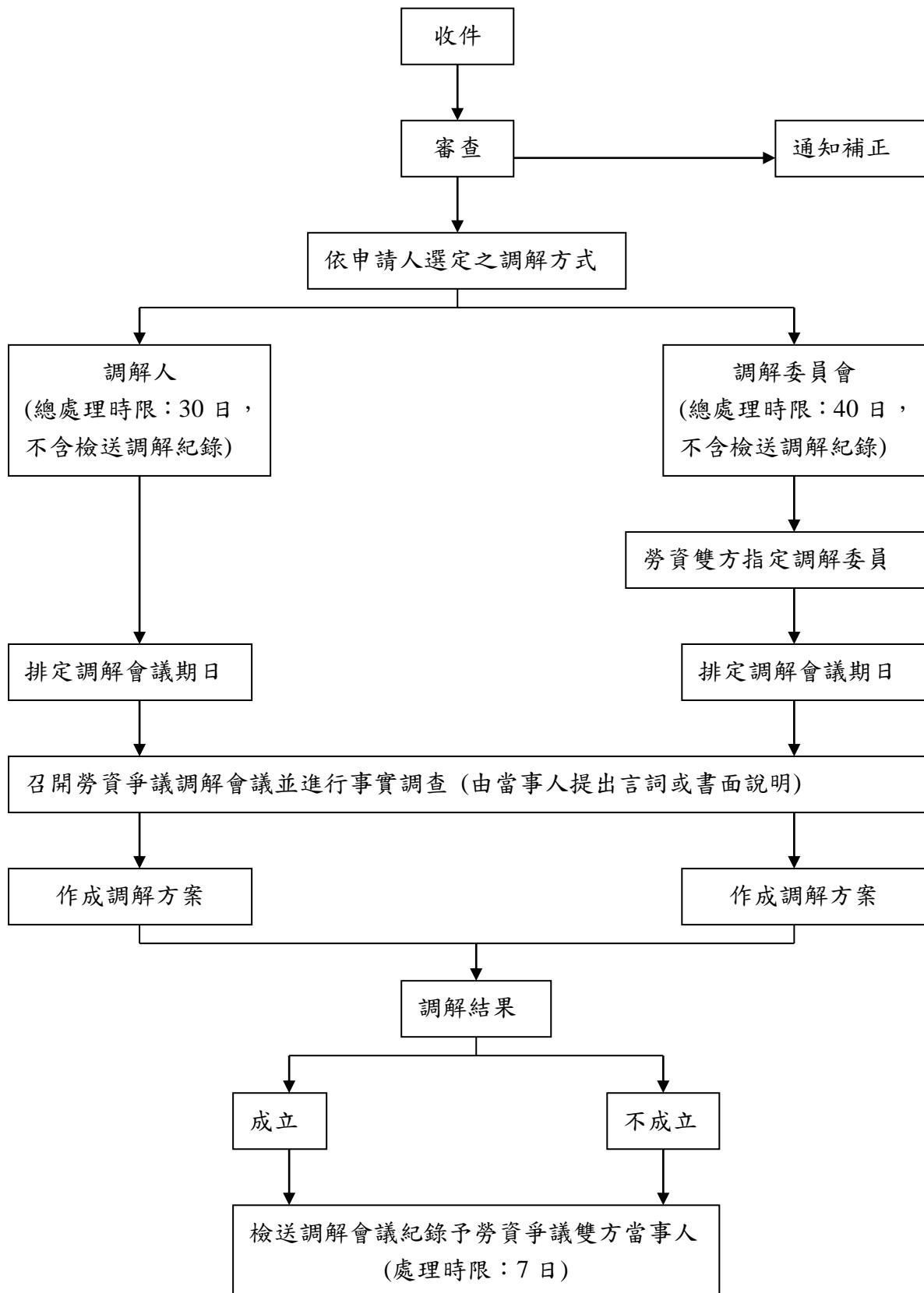
受理勞資爭議調解申請案件後，依據申請人選擇調解方式(指派調解人／組成調解委員會)，自申請日起 30 日內召開調解會(視案件量排定)。

六、調解效力：

南投縣政府指派之調解人或調解委員會調解勞資爭議案件經調解成立，依其內容由當事人之一方負私法上給付之義務，而不履行其義務時，他方當事人得向該管法院聲請裁定強制執行。調解不成立，建請依循司法途徑謀求解決。

六、勞資爭議調解處理作業流程圖：

南投縣政府勞資爭議調解申訴案-調解人／調解委員會 作業流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—性別平等工作申訴案件作業說明

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞資關係科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049 -2222106 分機 1864

二、申請條件：依性別平等工作法第 33 及 34 條規定，受僱者或求職者發現僱主疑似違反性別平等工作法者，可向地方主管機關(勞務提供所地)提出申訴並填具申訴書。

三、受理方式：

(一)郵寄申請：請至本府網站下載申訴書(南投縣政府社會及勞動局全球資訊網／勞工福利／性別平等工作 (含性騷擾)／性別平等工作案件申訴書)，並逕寄南投市中興路 660 號 南投縣政府社會及勞動局勞資關係科收

(二)親自申請：親洽南投縣政府社會及勞動局勞資關係科(B 棟 1 樓)

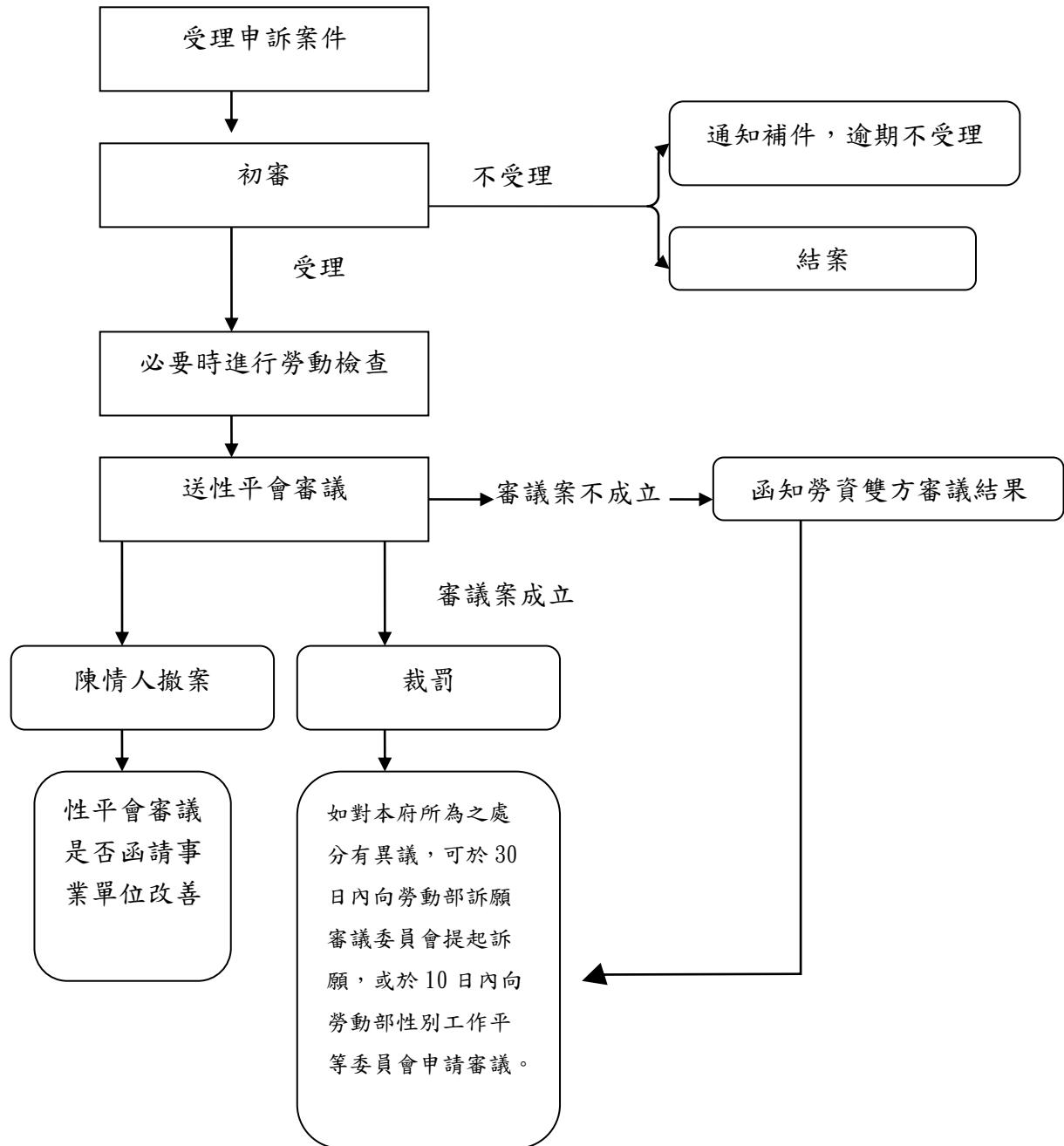
四、應備文件：

申訴書 1 份(請務必簽名及蓋章)及相關佐證資料文件。同一案件，如申訴人有 2 人以上可造冊。

五、處理時限：

依性別平等工作法第 33 條規定，於接獲申訴後七日內本府展開調查，並得依職權對雙方當事人進行協調；另依性別平等工作申訴審議處理辦法第 4 條，自收到申訴書三個月內為審議之決定，必要時得延長一次。

六、申訴處理作業流程圖：



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—工會立案登記

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(勞資關係科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247236

二、申請作業流程及應備文件：

勞工三十人以上連署發起

★代表僱主行使管理權之主管人員，不得為企業工會之發起人。



組成籌備會

籌備會應辦事項：

1. 公開徵求會員：係指採用公告、網路、新聞紙或其他使具加入工會資格者可得知之方式徵求會員。
2. 筹備工作分工表(如：第 1 組擬定年度工作計畫、年度預算草案。第 2 組：徵求會員工作。第 3 組：擬訂章程及各項規則辦法草案)。
3. 擬定章程。
4. 召開成立大會前之準備：
 - (1) 徵集提案。
 - (2) 洽借場地。
 - (3) 於召開大會前以通知各出席人員。
 - (4) 如預定於成立大會選出理事、監事，冊會當日接著召開第一屆第一次理事會、監事會及常務理事會，應一併於開會通知中敘明。
 - (5) 準備成立大會時，選舉工作各項事宜，如選票、投票箱、領取選票名冊、計票單、封票單、委託書等。



召開成立大會

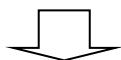
1. 辦理報到
2. 召開預備會議
3. 宣布開會
 - (1) 報告籌備經過及經費收支情形。
 - (2) 議決通過章程、年度工作計畫、年度經費收支預算及各項規則辦法等。
 - (3) 討論各項提案。
 - (4) 議決加入上級工會(聯合會)。
 - (5) 選舉理、監事。
 - (6) 上級工會代表(視工會是否有訴決加入上級工會而定)。



召開成立大會之日起三十日內依規定辦理工會登記

申請核發登記證書應檢附資料：

1. 工會籌組申請書(一式二份)
2. 發起人基本資料
3. 發起人本業工作證明(職業工會發起人無法檢附本業工作證明者，請檢附切結書)
4. 簽備會議紀錄(請檢附簽到冊)
5. 公開徵求會員之證明資料
6. 成立大會會議紀錄(請檢附簽到冊、年度工作計畫、年度預算書)
7. 工會章程(一式二份)
8. 會員基本資料名冊(一式二份)
9. 第1屆理監事名冊(應記載職稱、姓名及聯絡方式；理事長應載明住居所)(一式二份)
10. 工會圖記印模一式三份
11. 其他依法令規定之必要文件(一式二份)



本處審核，發給工會登記證書

三、處理期限：

檢附文件無誤申請至核發證書約1週。

■ 社會及勞動局

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2245641

二、申請條件或內容

依南投縣特殊境遇家庭扶助申請及審核作業要點辦理

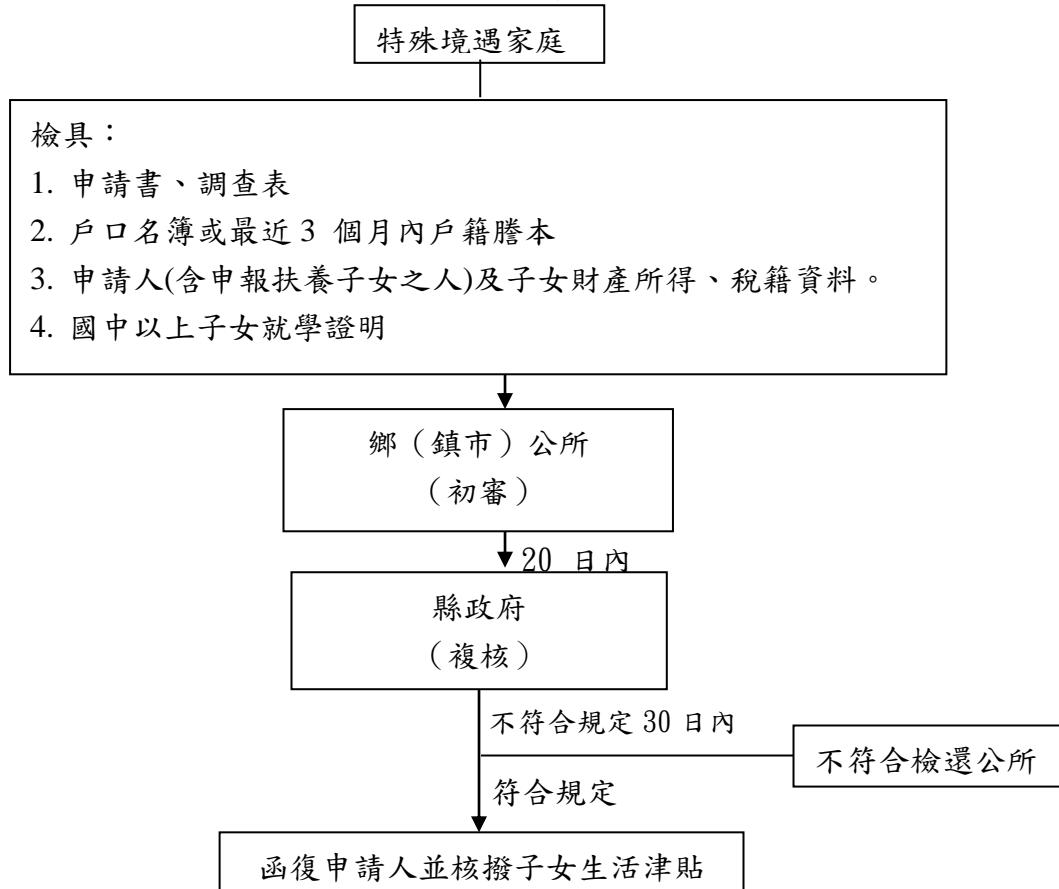
三、應具備書表及證件

1. 申請表。
2. 戶口名簿或最近 3 個月內戶籍謄本。
3. 申請人(含申報扶養子女之人)及子女財產所得、稅籍資料。
4. 其他相關證明文件（如：死亡證明、重大傷病證明、判決書影本、在監執行證明、診斷書影本）。

四、處理期限：

鄉（鎮、市）公所於受理申請時應就申請表件依本縣特殊境遇家庭子女生活津貼審核作業要點規定予以初核，符合資格者，於民眾證件備齊日起 20 日內彙送縣政府核辦。本府於收到申請文件後，應於 30 日內核定，並函復核轉之鄉（鎮、市）公所轉知申請人，符合特殊境遇身分認定資格者並撥發補助款。

五、南投縣特殊境遇家庭子女生活津貼申請作業流程圖



特殊境遇家庭子女生活津貼補助對象：申請南投縣特殊境遇家庭扶助，須符合下列各款規定：

- 一、設籍南投縣，並具有本條例第四條第一項第一款至第三款、第五款或第六款規定情形之一，並有設籍本縣十五歲以下子女或孫子女者。
- 二、家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年公布最低生活費二點五倍及台灣地區平均每人每月消費支出一點五倍，且家庭財產未超過中央主管機關公告之一定金額。

新移民與設籍南投縣縣民辦理結婚登記，且實際居住南投縣者，於尚未取得本國國籍前，得不受前項第一款設籍之限制，且其子女未依其他法令規定取得生活扶助、給付或安置。

第四條第一項各款情形：

- 一、六十五歲以下，其配偶死亡，或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達六個月以上。
- 二、因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記。
- 三、家庭暴力受害。
- 四、未婚懷孕婦女，懷胎三個月以上至分娩二個月內。
- 五、因離婚、喪偶、未婚生子獨自扶養十八歲以下子女或祖父母扶養十八歲以下父母無力扶養之孫子女，其無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或照顧六歲以下子女致不能工作。
- 六、配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中。
- 七、其他經本府社會及勞動局評估因三個月內生活發生重大變故導致生活、經濟困難者，且其重大變故非因個人責任、債務、非因自願性失業等事由。

申請人之孫子女領取本條例所定扶助，以符合本條例第四條第一項第五款扶養十八歲以下父母無力扶養之孫子女為限。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—特殊境遇家庭法律訴訟補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2245641

二、申請條件或內容

依南投縣特殊境遇家庭扶助申請及審核作業要點辦理

三、應具備書表及證件

申請法律訴訟補助，應於事實發生後 3 個月內，檢附下列文件：

1. 申請書、調查表。
2. 戶口名簿或最近 3 個月內戶籍謄本。
3. 申請人(含申報扶養子女之人)及子女財產所得、稅籍資料。
4. 律師費用收據正本及訴訟或判決書影本及委任狀。

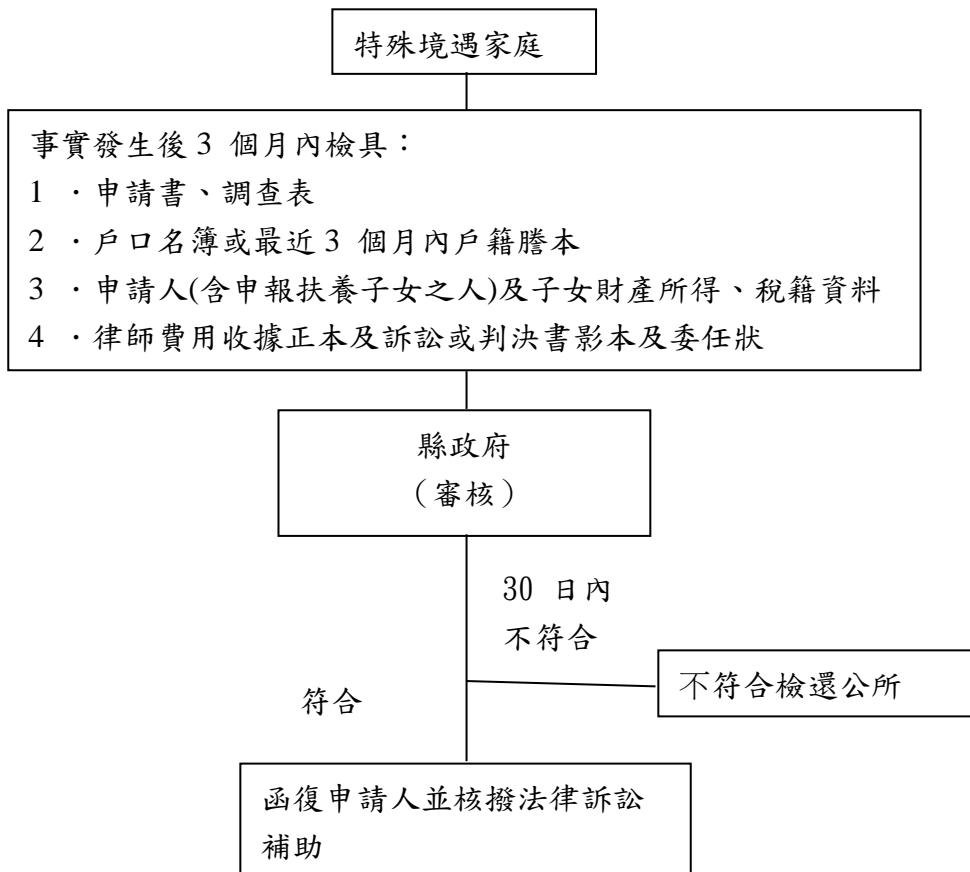
四、處理期限：

(一) 南投縣政府於收到申請文件後，於 30 日內核定，函復核轉之鄉（鎮、市）公所轉知申請人，符合規定資格者並撥發補助款。

(二)

1. 補助對象：指符合本條例第四條第一項第三款，且訴訟原因事實與家庭暴力案件相關者。
2. 補助項目：民事、刑事及刑事附帶民事訴訟委任律師費用（含撰狀費）。但聲請保護令、律師諮詢費用、法院訴訟及裁判費用不予補助。
3. 補助金額：每案最高補助新臺幣 50,000 元整。

五、南投縣特殊境遇家庭法律訴訟補助流程圖



特殊境遇家庭：特殊境遇家庭家庭法律訴訟補助補助對象，須符合下列各款規定：

- (一) 設籍南投縣，並具有本條例第四條第一項第三款之情形。
- (二) 家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年公布最低生活費二點五倍及台灣地區平均每人每月消費支出一點五倍，且家庭財產未超過中央主管機關公告之一定金額。

新移民與設籍南投縣縣民辦理結婚登記，且實際居住南投縣者，於尚未取得本國國籍前，得不受前項第一款設籍之限制。訴訟原因事實與家庭暴力案件相關者。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—特殊境遇家庭傷病醫療補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2245641

二、申請條件或內容

依南投縣特殊境遇家庭扶助申請及審核作業要點辦理

三、應具備書表及證件

申請傷病醫療補助，應於傷病發生後 3 個月內，檢附左列文件，逕向戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所提出申請：

- 1.申請書、調查表。
- 2.戶口名簿或最近 3 個月內戶籍謄本。
- 3.申請人(含申報扶養子女之人)及子女財產所得、稅籍資料。
- 4.健保卡正反面影本、診斷證明書及醫療費用收據正本。

四、處理期限：

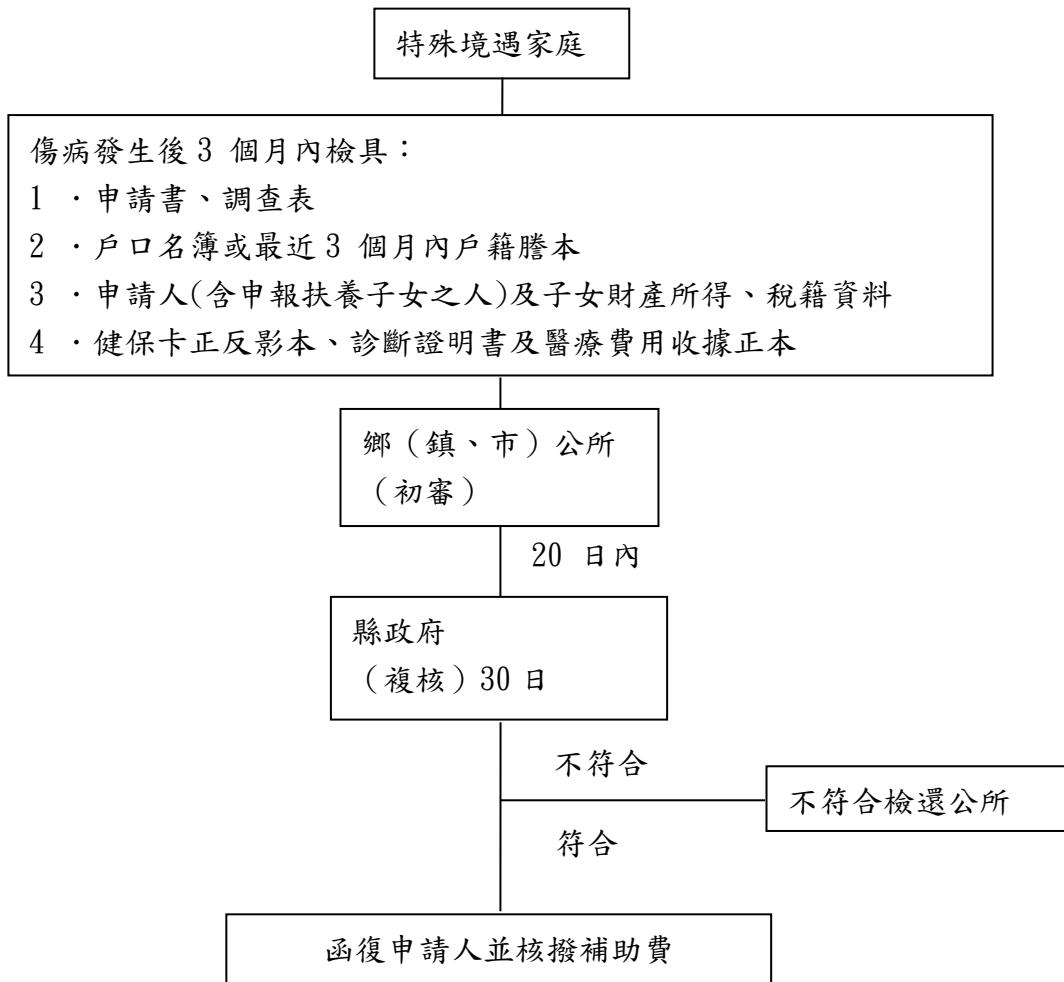
（一）鄉（鎮、市）公所於受理申請時應就申請表件依特殊境遇家庭扶助條例暨本要點規定予以初核，並填造調查表，於 20 日內彙送縣政府核辦。

（二）南投縣政府於收到申請文件後，應於 30 日內核定，函復核轉之鄉（鎮、市）公所轉知申請人。

（三）

1. 補助對象：指符合本條例第四條第一項各款情形者，其本人及其設籍本縣六歲以上未滿十八歲之子女或孫子女參加全民健保，最近三個月內自行負擔醫療費用超過新臺幣三萬元，無力負擔且未獲其他補助或保險給付者；或其設籍本縣未滿六歲之子女或孫子女，參加全民健保無力負擔自行負擔之費用者。
2. 申請期限：應於就診後 3 個月內提出申請。未滿六歲之子女或孫子女傷病醫療補助，得由醫療院所檢具醫療診斷證明書、醫療費用收據或繳費通知單按月造冊向本府申請。當年度傷病醫療費用補助，至遲應於當年度 12 月底前送至本府。
3. 補助項目：因疾病或傷害，於全民健康保險特約醫療院所就醫者，其參加全民健康保險自行負擔之醫療費用。不含義肢、義眼、義齒、配鏡、鑲牙、整容、整形、病人運輸、指定醫師、特別護士、指定藥品材料費、掛號費、疾病預防與非因疾病而施行預防之手術、節育結紮，住院期間之看護費、指定病房費，及其他與醫療無直接相關之項目。
4. 補助標準：
 - 1.本人及六歲以上未滿 18 歲之子女或孫子女：自行負擔醫療費用超過新臺幣 3 萬元之部分，補助百分之七十，每人每年最高補助新臺幣 12 萬元。
 - 2.未滿六歲之子女或孫子女：凡在健保特約之醫療院所接受門診、急診及住院診治者，依全民健康保險法之規定應自行負擔之費用，每人每年最高補助新臺幣 12 萬元。

五、南投縣特殊境遇家庭醫療補助流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—特殊境遇家庭緊急生活扶助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

二、電話：049-2245641

三、申請條件或內容

依南投縣特殊境遇家庭扶助申請及審核作業要點辦理

四、應具備書表及證件

申請緊急生活扶助，應於事實發生後 6 個月內，檢附下列文件，逕向戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所提出申請：

1. 申請書、調查表。

2. 戶口名簿或最近 3 個月內戶籍謄本。

3. 申請人(含申報扶養子女之人)及子女財產所得、稅籍資料。

五、處理期限：

(一) 鄉（鎮、市）公所於受理申請時應就申請表件依特殊境遇家庭扶助條例暨本要點規定予以初核，並填造調查表，於 20 日內彙送縣政府核辦。

(二) 南投縣政府於收到申請文件後，應於 30 日內核定，並函復核轉之鄉（鎮、市）公所轉知申請人。

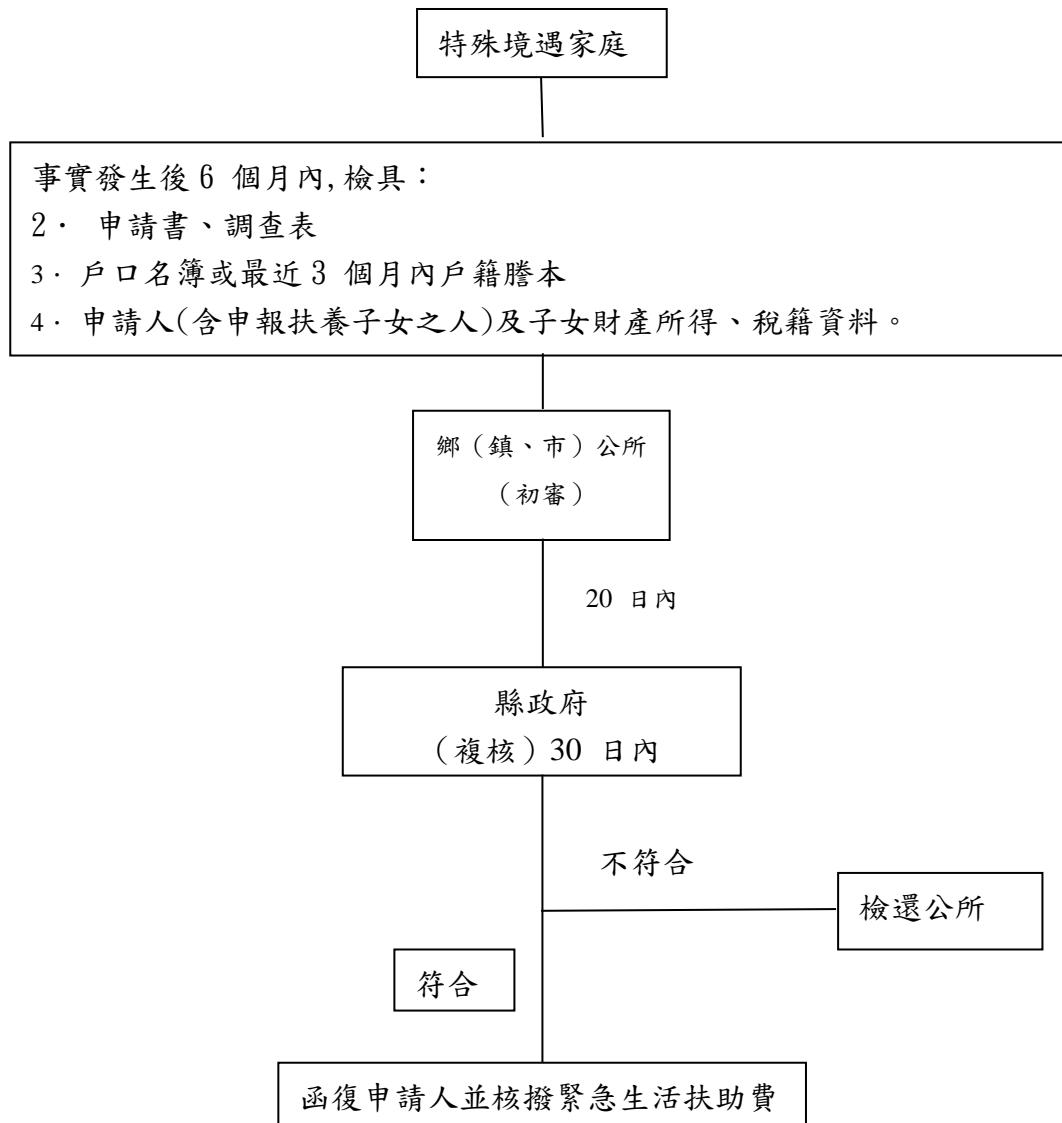
(三) 補助對象、申請期限、補助金額及限制如下：

1. 補助對象：指符合本條例第四條第一項各款情形者。

2. 申請期限：應於本條例第四條第一項各款情形發生後六個月內，向戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所提出申請。

3. 補助金額及限制：依事實發生當年度低收入戶每人每月最低生活費用標準一倍核發，每人每次以補助三個月為原則，同一個案同一事由以補助一次為限。其生活已有明顯改善者，應即停止津貼。

六、南投縣特殊境遇家庭緊急生活扶助流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—特殊境遇家庭子女托育津貼

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟1 樓

電話：049-2245641

二、申請條件或內容

依南投縣特殊境遇家庭扶助申請及審核作業要點辦理

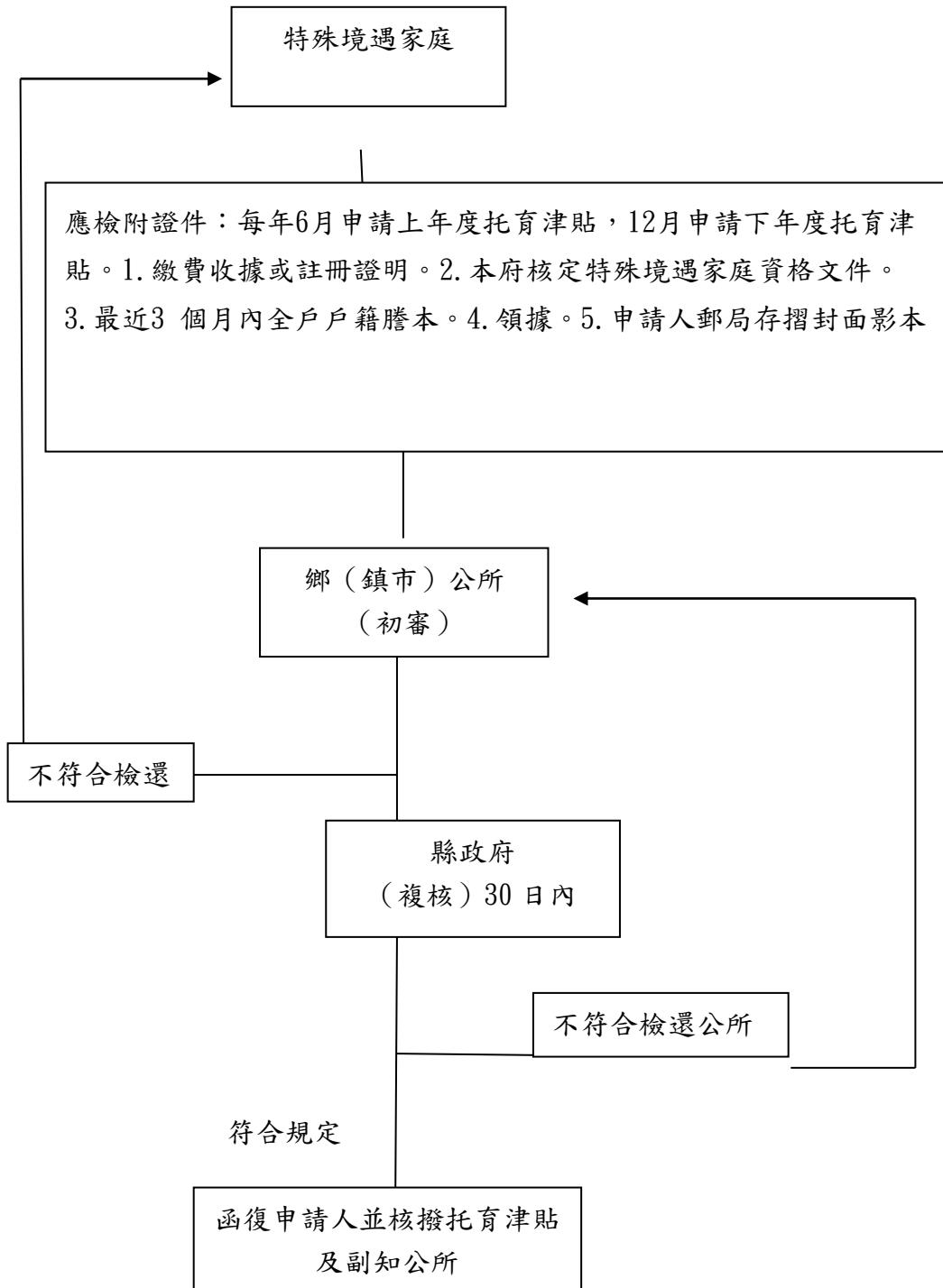
三、應具備書表及證件

申請兒童托育津貼，應檢附下列文件：特殊境遇家庭補助申請書、調查表、戶口名簿或最近3個月內戶籍謄本、申請人(含申報扶養子女之人)及子女財產所得、稅籍資料。(特殊境遇家庭子女生活津貼核定在案者免附以上文件)、就學繳費收據或註冊證明。

四、處理期限：

1. 鄉（鎮、市）公所於受理申請時應就申請表件依特殊境遇家庭扶助條例暨本要點規定予以初核，並填造調查表，依限彙送縣政府核辦。
2. 南投縣政府於收到申請文件後，應於30日內核定，函復核轉之鄉（鎮、市）公所轉知申請人。
3. 補助對象、申請期限、補助金額及限制如下：
 - (1) 補助對象：指符合本條例第四條第一項第一款至第三款、第五款或第六款規定，並有設籍本縣未滿六歲之子女或孫子女者。
 - (2) 申請期限：子女進入私立托教機構者，於每年6月申請上年度托育津貼，12月申請下年度托育津貼。
 - (3) 補助金額及限制：除優先獲准進入公立托教機構外，如子女進入經核准設立之私立幼稚園或托兒所，每人每月補助新臺幣1500元，但實際繳費額未達新臺幣1500元者，依其實際繳費額補助之；其生活已有明顯改善者，應即停止津貼。

五、南投縣特殊境遇家庭子女托育津貼申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—2歲以下托育費用補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(婦女福利及托育科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2245641

二、申請條件：本補助對象為我國籍幼兒，符合下列資格之委託人，將幼兒送托合作對象者，得向直轄市、縣(市)政府提出協助支付服務費用之申報。

1. 委託人之幼兒完成出生登記或戶籍登記。
2. 委託人送托日間托育、全日托育、夜間托育等，且每週時數達三十小時以上。
3. 委託人將滿二歲未滿三歲之幼兒送托準公共化居家托育人員照顧、委託人之幼兒於未滿二歲時已送托並於滿二歲未滿三歲送托同一間準公共化托嬰中心、公托家園、公辦民營托嬰中心者，且未送托公立幼兒園、非營利幼兒園或準公共幼兒園者。
4. 委託人申報期間，該名幼兒未經政府公費安置收容、未領取因照顧該名幼兒之育兒津貼。
5. 委託人不得指定一對一收托。但發展遲緩、身心障礙、罕見疾病或有其他特殊狀況之幼兒，不在此限。

三、申請程序及應備文件：

委託人自托育事實發生日起十五日內，應依申報表所列項目備齊文件，向直轄市、縣(市)政府提出協助支付服務費用之申報，其核定日期自托育事實發生之日起算；逾期申報者，以資料備齊送達之日起算。

◎申請應備文件：

1. 申報表。
2. 幼兒及委託人身分證明文件。
3. 簽訂之托育服務契約書。
4. 委託人(甲或乙一方)之郵局帳戶封面。
5. 家庭狀況證明文件：中低收入戶證明、低收入戶證明、幼兒有效期間內之發展遲緩證明文件、身心障礙證明、特殊境遇家庭扶助條例認定證明文件、經直轄市、縣(市)政府依法認定弱勢家庭證明文件。

四、補助標準：

◎幼兒送托公共化（公設民營托嬰中心、社區公共托育家園）每名幼兒每月補助：

1. 一般家庭 7,000 元。
2. 中低收入戶 9,000 元。

3. 低收入戶、家有未滿 2 歲之發展遲緩或身心障礙幼兒之家庭、特殊境遇家庭、經直轄市、縣(市)政府依法認定之弱勢家庭 11,000 元。
4. 第 2、3 胎子女每月各再加發 1,000 元。
◎幼兒送托準公共化（簽約之私立托嬰中心及居家托育）每名幼兒每月補助：
 1. 一般家庭 13,000 元。
 2. 中低收入戶 15,000 元。
 3. 低收入戶、家有未滿 2 歲之發展遲緩或身心障礙幼兒之家庭、特殊境遇家庭、經直轄市、縣(市)政府依法認定之弱勢家庭 17,000 元。
 4. 第 2、3 胎子女每月各再加發 1,000 元。

五、處理期限：

居家托育服務中心、托嬰中心、托育家園應於委託人備齊文件之日起五個工作日內完成初審且登錄於衛生福利部資訊系統，經初審無誤後送交直轄市、縣(市)辦理複審，完成服務費用之核定並按月匯入委託人郵局帳戶。

六、其他：

1. 直轄市、縣(市)政府依所列標準核定協助支付服務費用。但委託人實際支付托育費用低於所列標準者，核實支付。前項費用之核定以月為單位，送托日數超過半個月未滿一個月者，以一個月計，半個月以下者，已半個月計。
2. 申報期間重複領有因照顧該名幼兒之育兒津貼，經查證屬實，應將已領取費用返還。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—弱勢兒童及少年醫療費用補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社工及兒少科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247970

二、申請條件或內容

依據南投縣政府辦理弱勢兒童及少年醫療費用補助作業規定辦理

三、應具備書表及證件

申請醫療費用補助，應由兒童或少年之法定代理人於住（出）院日、醫療行為或申請事項結束日起六個月內，檢具下列文件，向兒童及少年戶籍所在地鄉（鎮、市）公所提出，逾期不予補助：

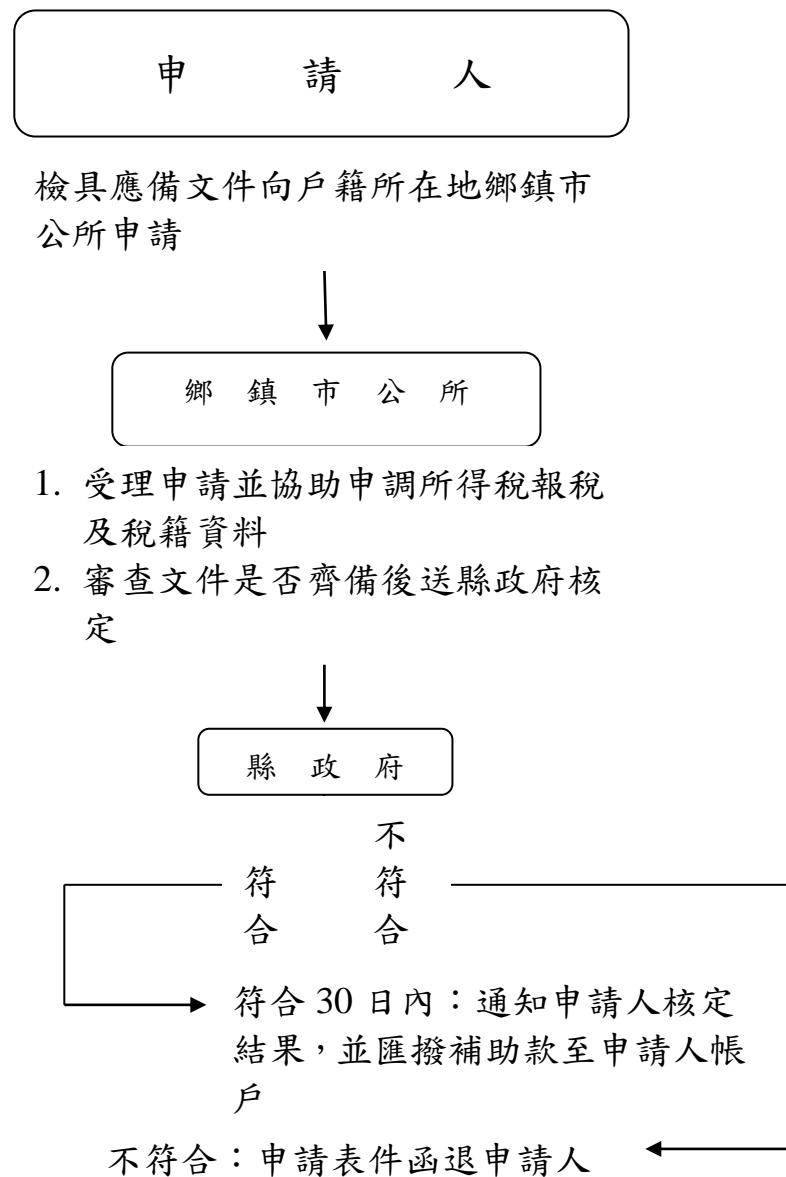
1. 申請書。
2. 申請人及兒童或少年最近三個月內戶籍謄本或其他身分證明文件。
3. 申請人郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。
4. 依第四點規定申請醫療補助者，應檢具符合規定之相關證明文件；另依第四點第一項第（六）至（十）款規定申請補助者，並應檢具家庭總收入資料。
5. 符合第五點第一項第（一）至（八）款規定之一之相關證明文件。（醫療院所開立之醫療費用或看護支出費用收據正本及支付明細，併同醫師診斷確有醫療或看護必要之證明書等）
6. 委託他人代為申請者，應檢具委託書及受託人身分證明文件。
7. 其他經主管機關指定之文件。

兒童及少年保護個案、安置於立案之公私立兒童及少年安置教養機構、寄養家庭之兒童及少年，由安置機構檢具申請表及申請文件，向本府申請本補助。

四、處理期限：

本府於收到申請文件後，應於 30 日內核定，並分別函覆申請人及核轉之鄉（鎮、市）公所，並撥發補助款。

五、南投縣政府辦理弱勢兒童及少年醫療費用補助流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—兒童及少年福利機構設置

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社工及兒少科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247970

二、法規依據

依「私立兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法」及「兒童及少年福利機構設置標準」辦理

三、應備文件

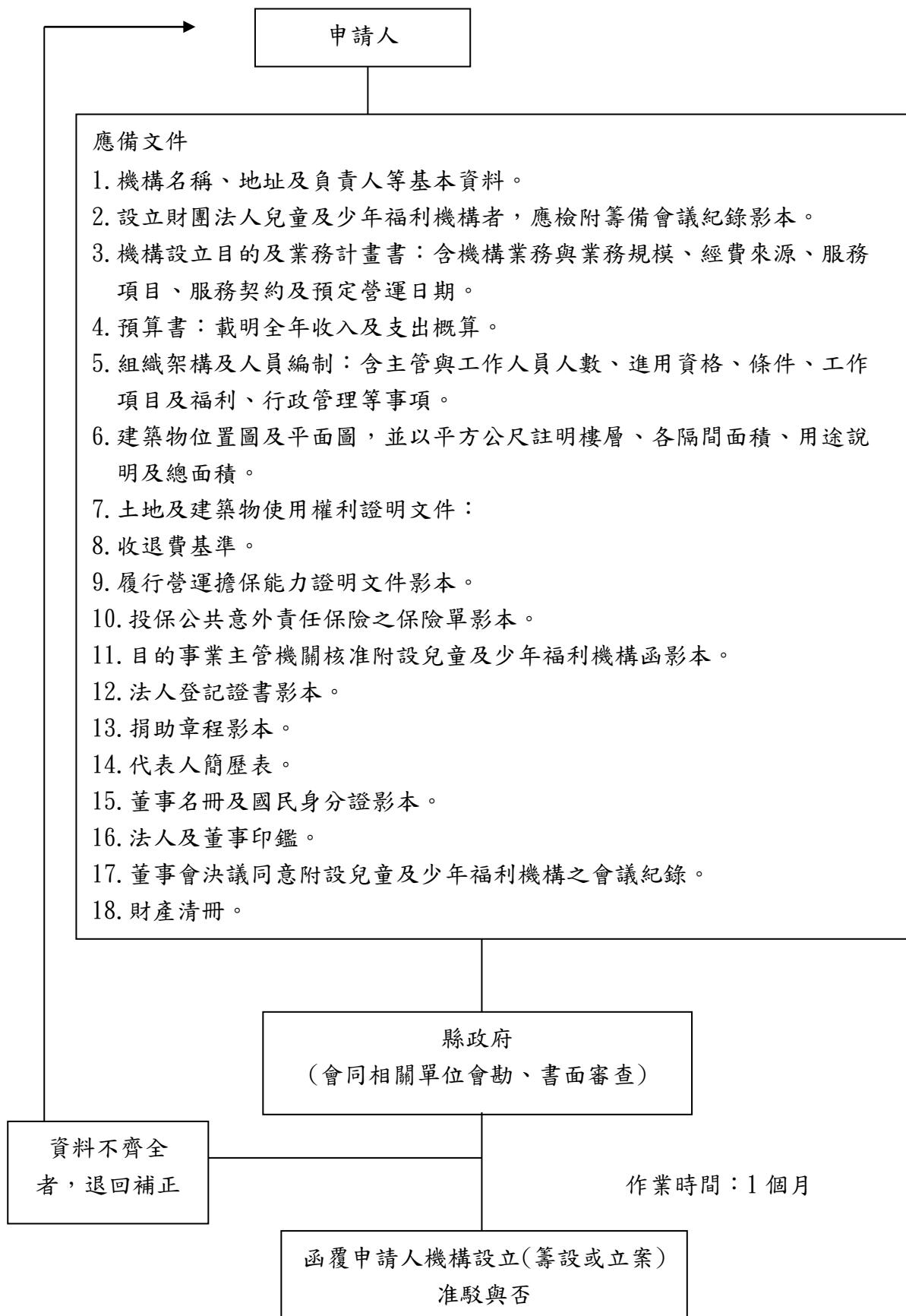
申請設立兒童及少年福利機構，應檢附下列文件 1 式 3 份，以私人或團體名義申請者，免附第 11 項至第 18 項之文件：

1. 機構名稱、地址及負責人等基本資料。
2. 設立財團法人兒童及少年福利機構者，應檢附籌備會議紀錄影本。
3. 機構設立目的及業務計畫書：含機構業務與業務規模、經費來源、服務項目、服務契約及預定營運日期。
4. 預算書：載明全年收入及支出概算。
5. 組織架構及人員編制：含主管與工作人員人數、進用資格、條件、工作項目及福利、行政管理等事項。
6. 建築物位置圖及平面圖，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及總面積。
7. 土地及建築物使用權利證明文件：含土地及建物登記簿謄本、建築物使用執照影本、建築物竣工圖、使用權利證明文件影本及消防安全設備機關合格文件及圖說。土地或建物所有權非屬私人或團體所有者，應檢附經公證之期間五年以上之租賃契約或使用同意書，並不得有有效期間屆滿前得任意終止之約定。檢附土地使用同意書者，應檢附辦理相同期間之地上權設定登記之證明文件。
8. 收退費基準。
9. 履行營運擔保能力證明文件影本。
10. 投保公共意外責任保險之保險單影本。
11. 目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構函影本。
12. 法人登記證書影本。
13. 捐助章程影本。
14. 代表人簡歷表。
15. 董事名冊及國民身分證影本。
16. 法人及董事印鑑。
17. 董事會決議同意附設兒童及少年福利機構之會議紀錄。
18. 財產清冊。

四、處理期限：

處於受理申請設立許可或申請籌設許可案件後，應於 1 個月內完成審核。

五、南投縣兒童及少年福利機構申請設立流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—發展遲緩兒童早期療育費用補助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社工及兒少科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247970

二、申請條件或內容

依南投縣發展遲緩兒童早期療育費用補助計畫辦理

三、應具備書表及證件

申請早期療育費用補助，應檢附下列文件：

1. 申請書。

2. 全戶戶籍謄本。

3. 遲緩證明：身心障礙證明、（疑似）發展遲緩診斷證明書或早療綜合報告書影本。

4. 領有核准暫緩入學之公文。

5. 本縣發展遲緩兒童療育費補助紀錄表及切結書。

6. 自行負擔之療育費用單據(收據)。

7. 領款收據。

8. 公所開立低收入戶證明（限低收入戶）。

9. 申請人或兒童之郵局存摺影本。

四、處理期限：資格審定及療育費用之核撥

1. 每季申請一次，申請人應於四月十日(前一年度十二月份至二月份費用)、七月十日(三至五月)、十月十日(六至八月)前提出申請，最後一次申請(九月及十一月份費用)於十二月十日前截止收件。（另十二月份之療育費則順延至下一年度與第一季併案申請）
2. 申請人應填具申請表及檢附相關證明文件，逕送本縣早期療育通報轉介暨個案管理中心彙整後送交本府社會及勞動局審核當季補助，經核定通過之補助款統一匯入申請人或兒童郵局帳戶。

社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—弱勢兒童及少年生活扶助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社工及兒少科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247970

二、申請條件或內容

依南投縣弱勢兒童及少年生活扶助審核作業規定辦理

三、應具備書表及證件

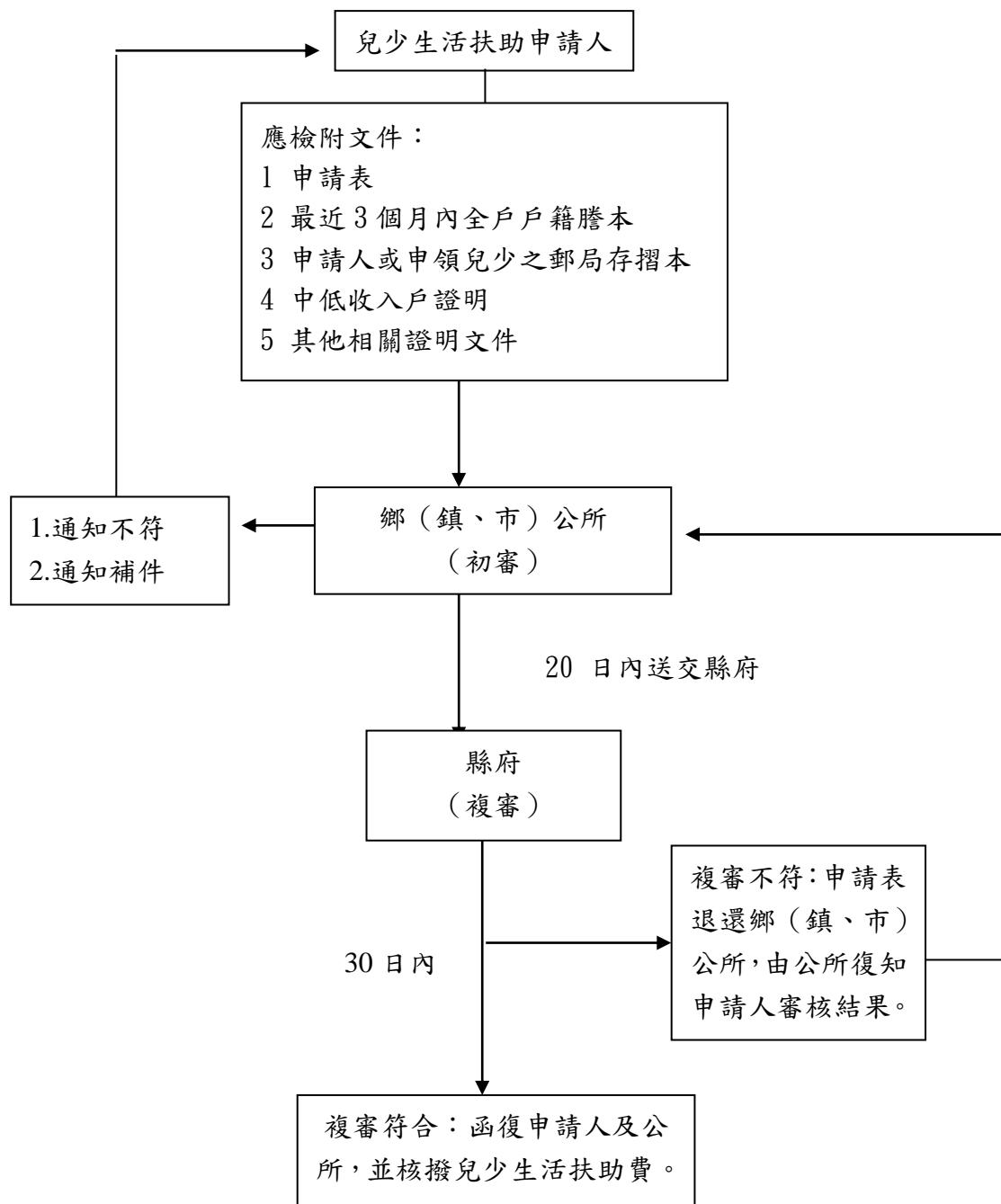
申請兒少生活扶助，應檢附下列文件：

1. 弱勢兒童及少年生活扶助申請表。
2. 最近 3 個月內全戶戶籍謄本。
3. 申請人或申領兒少之郵局存摺影本。
4. 中低收入戶證明
5. 其他相關證明文件（如高中職在學證明、在監證明、失蹤證明、重大傷病卡、身心障礙手冊、地區醫院以上醫療院（所）醫療 3 個月以上之在院治療或療養診斷證明）。

四、處理期限：

1. 鄉（鎮、市）公所應就民眾之申請表件，依本縣弱勢兒童及少年生活扶助審核作業規定辦理初審，並於受理申請 20 日內彙送縣政府辦理複審。本府於收到申請文件後應於 30 日內核定，並分別函復申請人及核轉之鄉（鎮、市）公所，並核發補助款。
2. 生活扶助申請案件核定生效日期，以民眾申請日期為準，並經審查合格者，自當月份起發給生活扶助；於每月 10 日核給生活扶助；退查或退補資料案件，於補正完成後以鄉（鎮、市）公所重新發文日為準，依前述原則作為核發之依據。

五、南投縣弱勢兒童及少年生活扶助申請作業流程圖



社會及勞動局業務

■ 社會及勞動局—弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助

一、承辦機關（單位）：社會及勞動局(社工及兒少科)

地址：南投市中興路 660 號 B 棟 1 樓

電話：049-2247970

二、申請條件或內容

依據南投縣政府辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助補助及核發作業規定辦理

三、應具備書表及證件

申請弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助，應檢附下列文件：

2. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請表、調查表、切結書。
3. 兒童及少年實際共同生活之兄弟姊妹及直系血親之戶口名簿(影本)、國民身分證或電子戶籍謄本。
4. 全家人口最近一年度財產、所得及稅籍證明。
5. 學生證正反面影本(國中以下免附)。
6. 郵局存摺封面影本（以兒童及少年優先，申請人次之）。
7. 其他相關證明文件。

四、處理期限：

鄉（鎮、市）公所於受理申請時應就申請表件依本縣辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助補助及核發作業規定予以初核，符合資格者，於 10 日內彙送縣政府核辦。本府於收到申請文件後，應於 30 日內核定，並分別函覆申請人及核轉之鄉（鎮、市）公所，並核發補助款。

五、其他

申請表單放至於南投縣政府社會及勞動局社會福利資訊網-兒少福利項下提供下載使用

六、南投縣弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請作業流程圖

