

臺東縣關山鎮公所各課室服務項目及標準作業流程

壹、民政課

一、關山鎮懷恩園區、各里公墓申請流程圖

(一)懷恩堂骨灰(骸)位、墓地申請

申請人請先選定【懷恩堂櫃位、墓地】，由公墓管理員開立懷恩堂使用申請書至本所辦理繳費。



鎮公所辦理繳費所須文件資料：

1. 申請人與往生者關係證明文件
2. 申請人身分證及印章
3. 死亡證明及除戶謄本



繳交規費 → 開立許可證明書 → 完成申請事宜

(二)納骨塔位入懷恩堂退費申請

申請人繳費完成後，欲申請退費，須於一個月內為之，逾期將不受理。

二、臺東縣關山鎮調解委員會聲請調解說明書及作業流程圖

聲請要件	一、民事事件。 二、告訴乃論之刑事事件。	應備文件 一、聲請調解書 2 份，對造人每增 1 人則增加 1 份。 二、調解當事人委由他人調解者應填具委託書。 三、有關事件之證明文書、圖件。
聲請作業流程及辦理流程	<pre> graph TD A[申請人] --> B[受理案件] B --> C[通知雙方當事人 (15 天) 通知調解委員 (15 天)] C --> D[開會進行調解] D --> E[調解成立] D --> F[調解不成立] E -- 3 天 --> G[送公所轉報] G -- 7 天 --> H[法院審核] H --> I[發回調解書] I --> J[發雙方當事人調解書] F -- 7 天 --> K[調解不成立證明書] K --> L[第 2 次調解] L --> D </pre>	
備註	1. 鄉鎮市調解條例第 11 條規定：「聲請調解，民事事件應得當事人之同意；告訴乃論之刑事事件應得被害人之同意，始得進行調解。」 2. 鄉鎮市調解條例第 10 條第 1 項規定，民事事件、告訴乃論之刑事事件，已在第一審法院辯論終結者，不得聲請調解。 3. 鄉鎮市調解條例第 29 條第 3 項規定：民事調解，調解書經法院核定後有無效或得撤銷之原因者，當事人應於法院核定之調解書送達後 30 日內為之。	

貳、財政課

一、個人綜合所得稅申報

(一)應備證件

1. 身分證明文件或戶口名簿，自然人憑證及健保卡。
2. 申報資料（如扣繳憑單及列舉扣除額項目之單據）

(二)申請方式：每年5月、親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

二、遺產稅申報

(一)應備證件

1. 遺產稅申報書一份。
2. 核准延期申報文件。
3. 被繼承人除戶戶籍謄本及繼承人之戶籍資料各乙份。
4. 繼承系統表一份。
5. 繼承人拋棄繼承權者，應檢附法院准予核備之文件。（拋棄繼承權拋棄書）
6. 申報遺產及扣除減免之證明文件。
7. 委託申報者，應另附委任書（授權書）及受任人身分證明文件（或影本）。
8. 由遺囑執行人、遺產管理人申報或債權人代為申報者，應檢附遺囑或經依法選定遺產管理人之證明或債權人身分證明等，債權人代為申報者尚須檢附經法院裁定判決之文件。
9. 繼承人為大陸人士，應檢附大陸地區公證處出具之親屬關係證明文件及取得財團法人海峽交流基金會驗證之證明，並向被繼承人住所地之法院表示繼承經准予備查之文件。
10. 繼承人係未在國內設籍之華僑或遷居國外之國民，如係委託國內人士代為辦理申報者，應檢附僑居地之我國使館或經政府指定之合法僑團簽證委託辦理遺產稅申報及繼承登記等事項之授權書或華僑身分證明。
11. 補報之案件，應檢附之資料與原申報案件相同，並加附原核定證明文件影本。
12. 其他相關財產資料。（地籍謄本、稅籍證明）

(二)申請方式：至國稅局辦理。

三、贈與稅申報-土地部分

(一)應備證件

1. 贈與稅申報書一份。
2. 核准延期申報文件。
3. 贈與（或買賣）契約書及立契時之雙方戶籍資料。
4. 逾三十日申報或主張扣除契稅或土地增值稅監證費者，應另檢附繳納收據影本。（扣除契稅及土增稅須由受贈人繳納始得扣除）
5. 申報贈與財產及扣除減免之證明文件。（納稅收據影本、地籍圖、地籍謄本）
6. 委託申報者，應另附委任書（授權書）及受任人身分證明文件（或影本）。

(二)申請方式：至稅務局辦理。

四、契稅申報、契稅撤銷申請

(一)應備證件

1. 申報書一式二份。〔蓋章〕
2. 房屋所有權狀影本一份，未辦保存登記原所有權人未到場者另附印鑑證明。。
3. 當期房屋稅繳款書影本一份。（或稅籍證明）
4. 買賣雙方戶籍證明或身份證。
5. 所有權移轉契約書正本一份〔貼印花〕副本一份及正本之影本一份。
6. 法拍屋需檢附法院不動產權利移轉證明正本、影本各一份及買受人戶籍證明影本一份。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：5 天

五、開徵期間補開稅單

(一)應備證件

地價稅單、房屋稅單請檢附上年度完納稅單影本或告知稅籍編號或所有權人身分證字號。可電話或口頭申請填發。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

六、自用住宅申請

(一)應備證件

1. 申請書一份。〔蓋章〕
 2. 全戶戶口名簿影本一份。
 3. 建築改良物權狀影本一份。
 4. 房屋稅、地價稅繳納收據影本。
- (二)申請方式：親自、委託辦理
- (三)處理期限：轉送稅務局地價稅課辦理

七、娛樂稅開業、變更、停業、註銷

- (一)應備證件
1. 申請書。
 2. 身份證、印章。
 3. 其他相關資料。
- (二)申請方式：親自、委託辦理。
- (三)處理期限：轉送稅務局辦理。

參、建設課

一、都市土地分區使用證明

- (一)應備證件
1. 申請書一份（加蓋印章）。
 2. 地籍圖謄本（需有區界樁）一份，土地登記簿謄本一份。
 3. 繳費：五筆以內 300 元
- (二)申請方式：親自、委託辦理或附回郵之通信辦理
- (三)處理期限：3 天

二、市區道路臨時使用許可

- (一)應備證件
1. 申請書一份。
 2. 概略位置圖
- (二)申請方式：親自、委託辦理
- (三)處理期限：3 天

三、無自有農舍證明

- (一)應備證件
1. 申請書二份。

2. 戶籍謄本一份。
3. 十公里以內土地之地籍圖謄本、登記簿謄本（正本）、耕建地清冊。
4. 確無農舍切結書。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：7 天

四、挖掘道路許可

(一)應備證件

1. 申請書五份(內繪挖掘道路草圖)
2. 繳納路面修復費。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：7 天

五、無妨礙公共設施證明

(一)應備證件

1. 申請書一份。
2. 建築執照影本一份。
3. 現址平面圖一份。
4. 廢棄物清理收據或證明。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：7 天

肆、社服課

一、低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙生活補助

(一)應備證件

1. 社會救助申請書（由公所提供）
2. 申辦社會福利委託（授權）書（由公所提供）、受（委）託人身份證正反面影本（由公所提供）
3. 申請人戶口名簿(須有詳細紀事)。
4. 申請人身份證正反面影印本。
5. 戶內有 16 歲以上 25 歲以下之學生者，應附學生證正反面影本一份。
6. 全戶之郵局儲金簿封面影本，

7. 其他證明文件（視個別狀況而定）

- (1) 外配居留證
- (2) 優惠存款資料影本
- (3) 在監證明
- (4) 失蹤證明(報案滿 6 個月以上之警政機關證明文件，如失蹤多年應有最近 6 個月之協尋紀錄)。
- (5) 具領有退休俸，應檢附支領月退休金額明細表或存摺明細。
- (6) 職業軍人(現役)應檢附最近三個月內任一個月之薪餉證明
- (7) 若主張因病致無法工作，應檢具公立醫療機構或中央主管機關評鑑合格之醫院最近三個月內開具可資證明之診斷書。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

二、特殊境遇家庭

(一)應備證件

1. 申請表（由公所提供）
2. 社會救助申請調查表（由公所提供）
3. 生活扶助同意書（由公所提供）
4. 全戶戶籍謄本或戶口名簿。
5. 申領人身份證正反面影印本。
6. 戶內有身心障礙者，應附身心障礙手冊影本一份。
7. 戶內有 16 歲以上 25 歲以下之學生者，應附學生證正反面影本一份。
8. 申領人之郵局領款印章及郵局存摺封面影印本一份。
9. 其他證明文件（視個別狀況而定）
10. 申請社會福利委託（授權書）（由公所提供）受（委）託人身份證正反面影本

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

三、兒童少年生活扶助

(一)應備證件

1. 申請表（由公所提供）
2. 社會救助申請調查表（由公所提供）
3. 全戶戶籍謄本或戶口名簿。
4. 申領人身份證正反面影印本。

5. 戶內有身心障礙者，應附身心障礙手冊影本一份。
6. 戶內有 16 歲以上 25 歲以下之學生者，應附學生證正反面影本一份。
7. 申領人之郵局領款印章及郵局存摺封面，內頁(9 個月內)影印本一份。
8. 其他證明文件(視個別狀況而定)
9. 申請社會福利委託(授權書)(由公所提供)受(委)託人身份證正反面影本。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

四、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助

(一)應檢附表件(請依順序裝訂)

1. 申請表(由公所提供)。
2. 切結書(由公所提供)。
3. 高風險家庭評估表(由公所提供)。
4. 全戶戶籍謄本或戶口名簿。
5. 申領人身份證正反面影印本。
6. 戶內有身心障礙者，應附身心障礙手冊影本一份。
7. 戶內有 16 歲以上 25 歲以下之學生者，應附學生證正反面影本一份。
8. 申領人之郵局領款印章及郵局存摺封面影印本一份。
9. 其他證明文件(視個別狀況而定)

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

五、急難救助

(一)應備證件

1. 全戶戶籍謄本
2. 醫院診斷證明書及醫療費收據(事發三個月內)、財稅資料。
3. 死亡證明書、除戶戶籍謄本及喪葬費收據(事發一個月內)
4. 臺東縣政府縣民發生急難事件、災害暨意外事故慰問金申請表(受災證明、意外死亡證明、意外事故住院診斷證明書)事發之日起兩個月內。
5. 申請社會福利委託授權書(由公所提供)受委託人身份證正反面影本。
6. 印章。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

六、全民健保

(一)應備證件

●加保、轉入

1. 身分證（眷屬需附戶口名簿、滿 20 歲，但還在學須帶學生證。）
2. 印章。
3. 轉換投保單位者須帶原投保單位健保轉出單或所發的補中斷證明單。
4. 退伍須加帶退伍令。
5. 榮民須加帶榮民證，榮民遺眷須加帶榮民遺眷證。
6. 領有殘障手冊需帶
7. 服刑期滿者，檢附出獄證明。

●轉出

1. 轉換投保單位被保險人轉出時，眷屬隨同轉出，請帶被保險人身分證、印章辦理。
2. 入伍者請附徵（召）集令

●停保

1. 身分證、印章
2. 預定出國六個月以上(請附機票與護照)。
3. 因案羈押逾二個月得辦理停保。(請附入監證明)
4. 預定出國 6 個月以上的民眾，您可以有以下 2 種選擇：

(1) 繼續參加健保

無須另外提出申請，只要在出國期間持續繳納保險費，即可繼續享有健保的醫療權益。

(2) 辦理停保

於出國前填具「停保申請表」，經投保單位向健保局提出申請，停保期間暫停繳納保險費，也暫停健保的醫療給付。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

七、殘障鑑定書

(一)應備證件

1. 戶口名簿影本及身分證影本、印章。
2. 代辦人（身份證、印章）
3. 照片 3 張

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

八、殘障專用停車證

(一)應備證件

1. 戶口名簿影本或身分證影本。
2. 殘障手冊影本
3. 行照影本【若非身心障礙本人應檢具同一戶號且有親屬關係之全戶戶口名簿】
4. 駕照影本(以上三項證件所有人需同住一戶籍內)
5. 印章

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

九、殘障生活輔助器具補助(需依身心障礙類別、等級及醫囑實際需要核定)

(一)應備證件

1. 申請表(加蓋印章)。
2. 身心障礙手冊影本乙份。
3. 戶口名簿(或身分證)影本乙份。
4. 醫院診斷證明書(需經身心障礙鑑定醫療機構診斷並出具證明確有裝配復健輔助類之需要者)。
5. 估價單(註明型號)。
6. 受委託之他人應另檢附委託書及個人身分證影本。
7. 其他相關證明文件。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

十、社團補助款申請

(一)應備證件

1. 活動計畫書一份。
2. 正式行文。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：1 個月

十一、社團補助款核銷

(一)應備證件

- 1.核准公文、活動計畫書。
- 2.領據
- 3.原始憑證、活動照片

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：1 個月

十二、鎮立幼兒園招生

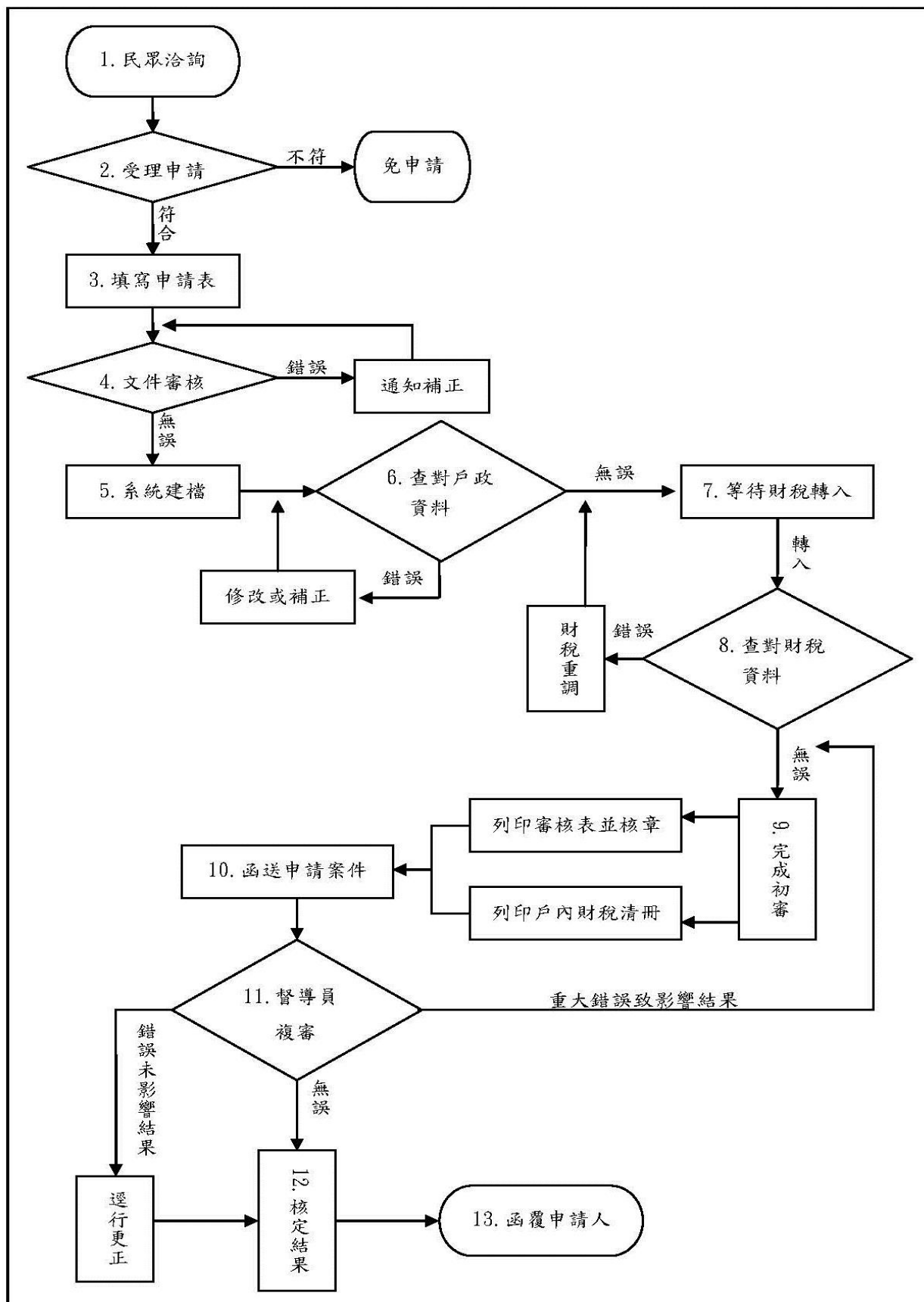
(一)應備證件

- 1.戶口名簿。
- 2.幼童基本資料。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

十三、國民年金保險被保險人所得未達一定標準審核作業流程圖



伍、農觀課

一、農業機械使用證明

(一)應備證件

1. 申請人身份證、印章。
2. 切結書。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：5 天

二、農地農用

(一)應備證件

1. 申請書一份〔加蓋印章〕。〔含證明書、會勘記錄表、審核表〕。
2. 申請人身份證明文件。
3. 最近一個月地政機關核發之土地登記簿謄本及地籍圖。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：21 天

三、農戶種稻及轉作休耕補助申請

(一)應備證件

1. 申請書（3 聯單）。

2. 印章或簽名。
3. 土地所有權狀正本。
4. 農戶基本耕地清冊。
5. 戶口名簿影本 1 份（免謄本）。
6. 戶籍所在地農會存摺影本（未有此項證件者請攜帶身分證印章至農會辦理）。
7. 代耕證明（如無免附）。
8. 土地分管證明（共有土地）。

●備註：

1. 每年 2 期，1 期作受理申報期間為 1 月 1 日至 1 月 31 日；2 期作受理申報期間為 7 月 1 日至翌年 1 月 31 日。
2. 須實地勘查。

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

陸、原文課

一、圖書館借書證申請

(一)應備證件

6 歲以上之中華民國國民，持國民身份證或戶口名簿正本親自辦理

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

二、原住民急難救助

(一)應備證件

1. 全戶戶籍謄本
2. 醫院診斷證明書及醫療費收據（事發三個月內）
3. 死亡證明書、除戶戶籍謄本及喪葬費收據（事發三個月內）
4. 重大災害證明及相關證明文件（死亡、失蹤證明書或住院醫療診斷書）
5. 里長證明、申請人印章

(二)申請方式：親自、委託辦理

(三)處理期限：隨到隨辦

三、原住民中低收入戶建構、修繕住宅補助

(一)建構住宅

1. 三個月內全戶戶籍謄本
2. 建構房屋之建物登記謄本
3. 住宅照片
4. 郵局或金融機構存款簿影本
5. 全戶所得稅證明及財產證明

(二)修繕住宅

1. 三個月內全戶戶籍謄本
2. 修繕房屋之建物登記謄本
3. 擬欲修繕住宅位置照片
4. 郵局或金融機構存款簿影本
5. 修繕所需工程估價單
6. 全戶所得稅證明及財產證明

(三)申請方式：親自、委託辦理

(四)處理期限：處理期限 7 天

四、原住民保留地各項申請

(一)應備證件

●新申請案：

1. 申請書(鎮公所提供)
2. 全戶戶籍謄本 1 份
3. 實際使用概略位置圖
4. 自用切結書(鎮公所提供)
5. 印章
6. 其他證明文件(視案件需求，例如：房屋所有人證明..)

●申請設定案：

1. 全戶戶籍謄本 1 份
2. 印章
3. 土地登記申請書(鎮公所提供)
4. 土地清冊(鎮公所提供)
5. 自用切結書(鎮公所提供)

●所有權移轉登記

1. 全戶戶籍謄本 1 份
2. 他項權利證明書正本
3. 印章
4. 自用切結書 1 份(鎮公所提供)
5. 土地登記申請書(塗銷及移轉)(鎮公所提供)
6. 土地清冊(鎮公所提供)

●繼承移轉登記

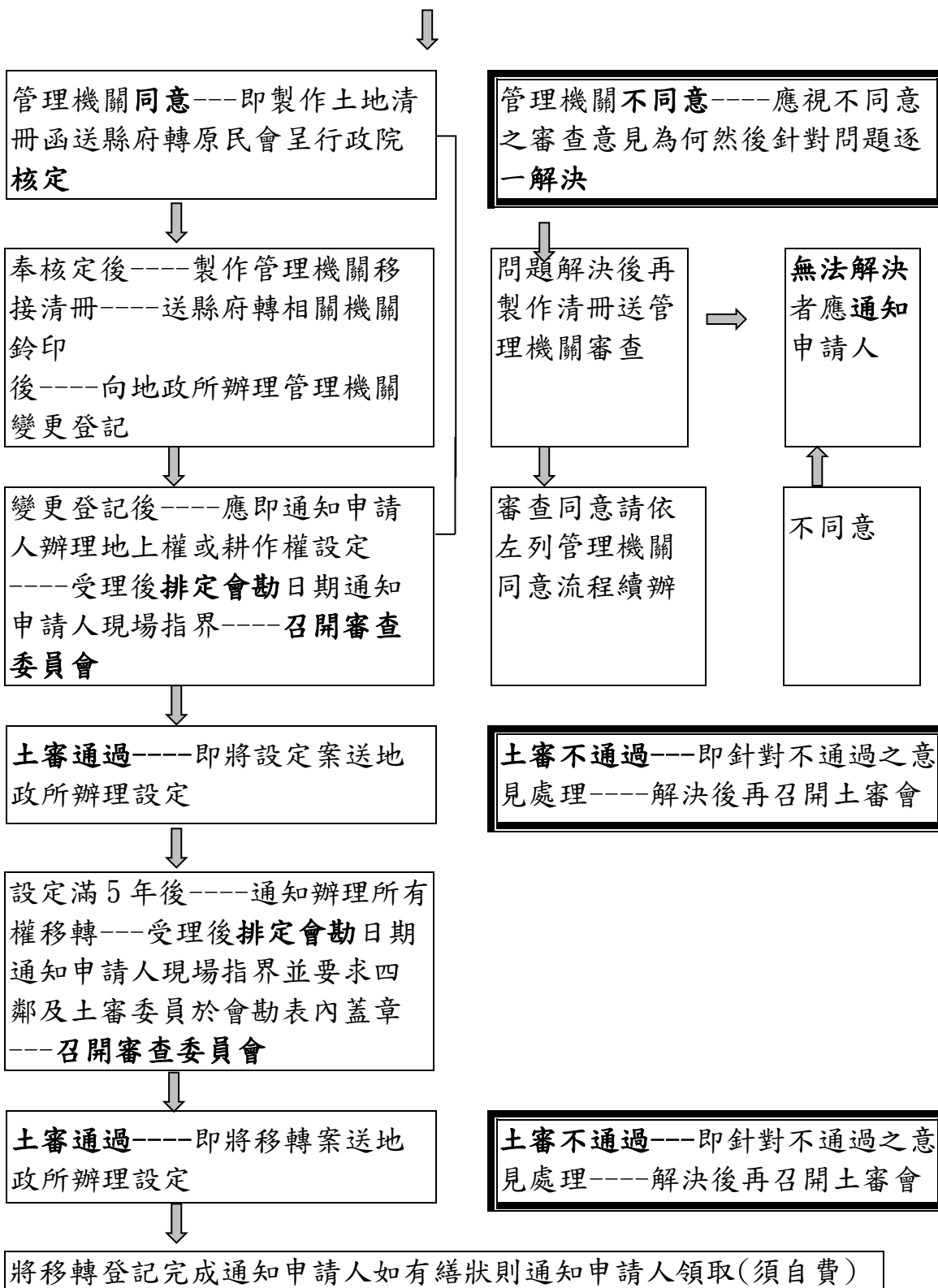
1. 被繼承人死亡全部除戶戶籍謄本 1 份
2. 全體繼承人全部戶籍謄本 1 份
3. 全體繼承人印鑑證明 1 份
4. 繼承系統表正本 1 份
5. 遺產分割協議書正本 1 份
6. 他項權利證明書正本
7. 土地登記申請書(鎮公所提供)
8. 土地清冊(鎮公所提供)
9. 遺產免稅證明書 1 份(稅捐稽徵處申請)
10. 其它證明文件(視案件需求例如：合法房屋證明)

●地上權贈與登記

1. 全戶戶籍謄本各 1 份(受贈人、贈與人)
 2. 贈與登記書(鎮公所提供)
 3. 土地清冊(鎮公所提供)
 4. 印鑑證明 1 份
 5. 它項權利證明書正本
 6. 贈與稅證明(國稅局申請)
 7. 印鑑章
- (二)申請方式：親自、委託辦理
- (三)處理期限：10 天

關山鎮原住民保留地業務辦理流程圖

鄉鎮公所受理----製作清冊通知土地管理機關及地政所現場會勘----將會勘結果清冊送縣府轉土地管理機關審查是否同意為原保地



柒、清潔隊

一、登革熱病媒蚊孳生源之防治及消毒

夏季或遇案處理。

二、違規廣告物拆除

遇案處理。

三、大型傢俱及垃圾清運

隨時電話或親自到鎮公所申請辦理。

四、資源回收

每週一、四：上午月眉，下午電光及鎮內南區（里壠里及和平路段）。

每週二、五：下午新福及鎮內北區（中福里及豐泉里）。

每週二：上午德高。

每週五：上午北庄。

五、垃圾清運

（一）日間分三條路線：

1. 月眉里：星期一～五上午 06：00 開始，星期一、四隨車資源回收。
2. 德高里：星期一～五上午 06：00 開始，星期二隨車資源回收。
3. 上德高及北庄：星期一～五上午 06：00 開始，星期五隨車資源回收。
4. 本鎮各機關學校：星期一～五下午 16：30 開始收取。
5. 隨車資源回收：南區為星期一、四，北區為星期二、五。

（二）夜間路線

1. 電光里及里壠里（鎮內南區）：星期一、二、四、五、日。
電光里下午 17：00 開始。
南區里壠里下午 18：00 開始。星期一、四隨車資源回收。
2. 新福里及中福里、豐泉里（鎮內北區）：星期一、二、四、五、日。
新福里下午 17：00 開始。
北區中福里、豐泉里下午 18：00 開始。
星期二、五隨車資源回收。
3. 夜間路線皆為下午 18：00 自鎮公所出發

	路線	
南區	省道右邊→自崁頂路以北→農會米場迴轉→慈濟醫院→省道西邊→民權路崁頂土地公廟迴轉→民族路→中正路迴轉至民族路→火車站左轉→和平路→自強路→中華路左轉→三民路三巷→圖書館→自強路→南山新村→崁頂路→隆興社區→掩埋場	
北區	市場垃圾→信義路→博愛路→中山路→學東路→信義路→民生路→學東路→民權路→中正路→三民路→中華路→三民路→自由路→忠孝路→四維路→中正北路→豐田路→復興路→平等路→豐田路→豐泉社區→紅石社區→代天府→大同路→隆盛路→新福社區→掩埋場	

捌、主計室

辦理歲計、會計及統計事項。

玖、人事室

辦理人事管理、人事查核事項。

壹拾、秘書室

掌理研考、印信、文書、檔案、總務、資訊、法制及不屬其他課室事項。