

臺東縣金峰鄉

113
年度

便民服務手冊



臺東縣金峰鄉公所



親愛的鄉親大家平安：

siningelitan a u sikat'aljan na tarivak mun :

承蒙各位鄉親鼎力支持，爭光自上任以來，積極以愛為基點，延伸推動五心服務（誠心、耐心、細心、貼心、關心）之服務團隊，讓鄉親真實感動、感受、感激、感恩及感懷，打造完美幸福價值的金峰鄉。

kudral aravac a nu pa'eljing tjanua'en a mapuljat , tu ini,ladjan ta sengesengan ni puljaljuyan tjaljusauni , namalatjak ta pu'eluz ta kiljivak ,

palljazua a pazurung ta masanlimalj a sikisekauljan (kinasivarungan , kaki'adiljan , ljaluyan , rupazekatjan , rupuracan) aicu a ta ciuran .

ulja nasemavarung ta sikata'aljan 、namalegeleg , namakeljang , nama-sezam , napumaljimalji , 'ata namavarung , kisenai ta na ki'acuvung a mangu'an a veli na kinghugu .

金峰鄉是一個美麗且富饒的鄉鎮，有著壯闊的山脈、豐富的生態資源、多元的原住民文化和熱情的鄉親。不論是排灣族、魯凱族或其他族群，都是金峰鄉的重要成員，都應獲得適切的關懷和支持。

aicu a i kinghugu na samiling sa puracevan a inaljan , izua tjalji'aca a ljasuasuaak 、nasepelju'nemanga a pakasizuan itjakinaizuan 、

izua maretimaljimalji a kakudan na kacalisian 'ata na semedjalu a sikat'aljan . 'umalji a sepaiwan 、sedrekaai'ata zuma zuk-kan ,

savid a namanapazangal a caucau i kinghugu , uri kigaugav ta cengceng a sikipuracan 'ata sipa'eljingan .

為了讓鄉親充分了解本所各項內容，本所特彙編『113 年度金峰鄉便民服務手冊』，涵蓋本所各課室服務業務、本鄉各機關、團體委員、社區幹部等聯絡資訊，冀望能夠為您提供有效的指引和運用，成為您需要上的小幫手，隨時隨地翻開這本手冊，能讓您感受到我們的用心和關心。



ulja napulingalingav a ta'alja'aljan ta pacugan imaza i gukusiu , avan nu sinisan'adupu a , '113 a caviljan seman 'adupu ta nasuljivatj a sikisekauljan ' , nasepacapilj a maretimaljimalji a kakudain a kisekaulj i gukusiu 、 aicu a kakukikang i gukusiu 、 rukipubarungan ta maljalju-valjuva'ata mare'akilalailaing ta kakeljan i inaljan , na kiljaljava itjen tu pavai ta tja sikeljan ata siliusan ,namasan kisanparaljuv a lima ta su kinasaljan , umalji a izuatunazuanga ma'ati a su celaken sa su pacuni sa 'adupu (la'ulj) ,ula namakeljang a nia vinarungan 'ata nia kipupracan tjanumun .

最後，爭光要再次感謝鄉親的信任及支持，也要感謝各單位的努力及貢獻，讓我們攜手合作，讓金峰鄉成為一個更友善溫暖且宜居的幸福家園。

a viliviljan , ti puljaljuyan uri paumalj anan a pumaljimalji ta nusulan ata nu paraljuv tja nua' en , maljimalji aicu a namatjatjupaljipaljing a kakisumuljan ata sinipazurung a picul uta ,

ulja tjen a namatjatjatjak sa namarasudj , ulja namasan nasemeljec sa nased-jaljep a kaizuan a namangua' a inaljan .

爭光與公所全體同仁，敬祝大家平安喜樂、順心健康、幸福美滿。

kemasitji paljaljuyan ata kinamateveteveljan i gukusiu , napakaleva tu nasuljivatj namaleva 、 tarivak sa suljivatj a varung 、 natjemelju' a man-guan a mapuljat .

臺東縣金峰鄉鄉長 蔣爭光 敬上



目錄

- 1 鄉長的話
- 2 目錄
- 4 公所組織架構圖
- 6 公所各課室工作職掌
- 19 民眾洽公索引
- 民政課**
 - 20 ◆ 臺東縣金峰鄉活動中心及多功能聚會所管理使用辦法
 - 21 ◆ 聲請調解
 - 22 ◆ 經濟弱勢原住民建購及修繕住宅補助
 - 22 ◆ 臺東縣金峰鄉獎助學金
 - 23 ◆ 特殊才藝暨體育人才獎勵金申請
 - 24 ◆ 臺東縣金峰鄉納骨塔、納骨牆墓地申請
 - 24 ◆ 使用公墓墓地申請
- 財經課**
 - 25 ◆ 未領得使用執照之建築物申請暫接水電
 - 25 ◆ 自來水用戶設備外線補助計畫
 - 26 ◆ 無妨礙公共設施證明
 - 26 ◆ 舊有合法房屋證明
 - 27 ◆ 臨時使用道路
 - 27 ◆ 土地使用分區證明
 - 28 ◆ 契稅申報
 - 29 ◆ 財政部南區國稅局推廣遠距視訊服務
- 農業課**
 - 30 ◆ 農業用地作農業使用證明
 - 30 ◆ 申請農業用地作農業設施容許使用
 - 31 ◆ 免擬具水土保持
 - 31 ◆ 農業機械使用證
 - 31 ◆ 農業天然災害申請案件
 - 32 ◆ 臺東縣金峰鄉原住民傳統作物農藥殘毒快速檢驗申請
 - 32 ◆ 臺東縣金峰鄉友善環境農耕獎勵金
 - 33 ◆ 臺東縣金峰鄉友善農業雜糧作物契作獎勵要點
 - 33 ◆ 權利回復登記
 - 34 ◆ 他項權利繼承登記
 - 34 ◆ 他項權利贈與登記
 - 34 ◆ 獎勵輔導造林(今年申辦明年開始)
 - 35 ◆ 原住民保留地禁伐補償
 - 35 ◆ 原住民保留地林產物伐採運申請
 - 36 ◆ 非原住民租用原住民保留地《辦理續租》
 - 36 ◆ 非原住民租用原住民保留地《辦理繼承》
 - 36 ◆ 非原住民租用原住民保留地《辦理贈與》
- 社會課**
 - 社會救助**
 - 37 ◆ (中)低收入戶、(中)低收入戶老人、身心障礙生活扶助冊資格證明文件申請

37	◆ 低收入戶及中低收入戶生活扶助
37	◆ 低收入戶及中低收入老人及身心障礙者生活補助
38	◆ 特殊境遇家庭暨兒童少年生活扶助
39	◆ 低收及中低收入戶傷病醫療、住院看護費用補助
40	◆ 臺東縣金峰鄉婦女生育補助津貼
41	◆ 0-2、2-4歲育兒補助津貼
42	◆ 強化社會安全網－急難紓困實施方案
43	◆ 原住民急難救助金申請服務
44	◆ 臺東縣金峰鄉扶助金申請服務
	身障業務
45	◆ 身心障礙證明卡申請業務
45	◆ 身心障礙補助津貼申請業務
46	◆ 身心障礙者輔具補助申請
46	◆ 身心障礙者停車證申請服務
	國民年金
47	◆ 國民年金所得未達一定標準保費補助
48	◆ 國民年金原住民給付
49	◆ 國民年金身心障礙年金
50	◆ 國民年金老人年金
50	◆ 國民年金生育給付
50	◆ 國民年金喪葬給付
51	◆ 國民年金遺囑年金
51	健保業務
	社區業務
52	◆ 臺東縣金峰鄉公所補(捐)助經費處理作業要點
52	◆ 花東衛生「廁換改造」執行計畫
53	◆ 公益房屋修繕補助計畫
53	兵役業務
	老人服務
53	◆ 臺東卡申請
	鄉立清潔隊
54	◆ 臺東縣金峰鄉垃圾車暨資源回收車清運時程調整公告
55	◆ 臺東縣金峰鄉代清除處理廢棄物(巨大廢棄物及婚喜慶廢棄物)申請。
	鄉立圖書館
56	◆ 臺東縣金峰鄉立圖書館借閱證申辦
57	◆ 臺東縣金峰鄉立圖書館借還書流程
	產業暨觀光發展所
58	◆ 霎時客棧借用申請表
59	◆ 臺東縣金峰鄉嘉蘭村天空步道及溫泉公園之開放時間及收費標準
	公園路燈管理所
60	◆ 苗圃領苗申請/路燈損壞或故障申請/新設路燈申請
61	各機關通訊
65	2024.04~2025.06月計畫表



公所組織架構圖





鄉長 蔣爭光

施政願景

- 一、部落經濟精實規劃與發展(績化發展部落經濟)
- 二、部落教育文化深耕與深化(深耕部落文化教育)
- 三、部落衛福真實服務與檢討(福利服務健康機能)
- 四、部落土地尊重利用與分配(公益土地運用分配)
- 五、部落安全與建設堅實永續(永續安全部落建設)
- 六、行政服務效率精進與優化(優化行政服務效能)
- 七、跨界整合中長程發展需求(規劃願景接軌未來)



Tel: 〈089〉 751-144 Fax: 〈089〉 751-129

秘書 黃金盛

分機：101

為幕僚長，承鄉長之命，處理鄉政，掌理動員、協調、核稿等事項

研考 鄭翔宇

分機：103

辦理便民服務、研究發展、資訊、檔案管理等業務

代理人員：呂光榮

總務 呂光榮

分機：102

辦理事務管理(含財產管理、廳舍管理、車輛管理、物品採購、工友管理)

代理人員：鄭翔宇

收發人員 林幸慧

分機：168

- 1.公文收文作業
- 2.公文發文作業
- 3.協助檔案管理業務

- 4.協助研考相關業務
- 5.其他臨時交辦事項

代理人員：鍾金蓮



民政課

- (一) 強化自治行政業務，有效管理基層組織。
- (二) 辦理各種公職人員選舉。
- (三) 強化調解功能，辦好為民調解業務，減少訟源。
- (四) 加強民防組訓及宣導工作。
- (五) 持續宣導溝通設置納骨塔之必要性。
- (六) 辦理各村公墓墓地擴充或設置，墓地取得事宜。
- (七) 辦理全民健康與全民運動及各項活動賽事。
- (八) 加強聯繫轄內各機關，共體鄉政，促進地方團結合作，發展地方

Tel: 〈089〉 751-144 Fax: 〈089〉 751-129

課長 **呂朝強**

分機：111

綜理民政課各項業務

代理人員：陳貞如 黃心嘉

課員 **黃心嘉**

分機：113

辦理村里、自治、調解等其他上級交付事項

代理人員：陳貞如 黃亞艾

村幹事 **黃亞艾**

分機：115

辦理體育活動、體育及特殊人才獎勵、公墓等其他上級交付事項

代理人員：陳貞如 潘俞宏

課員 **陳貞如**

分機：112

辦理學前教育、大專院校獎助學金、經濟弱勢原住民建構及修繕住宅補助、宗教禮儀、瓦斯補助等其他上級交付事項

代理人員：黃心嘉 黃亞艾

村幹事 **潘俞宏**

分機：114

辦理防災、選舉、青年輔導、公共造產、鄉政發展委員會、金鑽石婚等其他上級交付事項

代理人員：黃心嘉 黃亞艾

臨時員 **曾蕎依**

089-771393

辦理賓茂村一般行政管理業務及自治事項

代理人員：王凱迪

臨時員 **王凱迪**

089-771439

辦理歷坵村一般行政管理業務及自治事項

代理人員：曾蕎依

臨時員 **呂立萍**

089-751013

辦理嘉蘭村一般行政管理業務及自治事項

代理人員：杜佳駿 丁惠好

臨時員 **杜佳駿(代)**

089-782497

辦理正興村一般行政管理業務及自治事項

代理人員：丁惠好 呂立萍

臨時員 **丁惠好**

089-782515

辦理新興村一般行政管理業務及自治事項

代理人員：杜佳駿 呂立萍

臨時員 **呂少祈**

分機：117

協助辦理各村公墓管理及其他一切設施之維護之管理、嘉蘭運動公園環境整理設施維護等工作





財經課

掌理財務行政、稅務行政、公產、公庫、出納、都市計畫、土木建築、交通工程、公共設施建設、公共工程、農路管理維護等事項。

Tel: 〈089〉 751-144 Fax: 〈089〉 751-129

課長 **劉正雄**

分機：231

壹、綜理財經課業務

代理人員：黃欣梅 陳雅玲 陳宏元 呂羚

課員 **黃欣梅(代)**

分機：238

貳、公產、發包中心業務

1. 不動產財產管理(含建物安全鑑定業務)
2. 發包中心各項開、決標相關業務
3. 受理機關及人民申請案件
4. 機關各項證明之審查核發業務
5. 自水來延管及新設等業務
6. 臺東縣道路申挖業及系統管理
7. 農業容許使用公共設施審查業務
8. 地價稅申報業務
9. 相關法令、訓練及非工程業務公文辦理
10. 其他臨時交辦事項

代理人員：陳宏元 呂羚

課員 **黃欣梅**

分機：254

參、公庫、出納及工商業務

1. 財務管理，歲(收)入及公庫管理等業務
2. 中央及地方統籌分配款業務
3. 歲入預算彙整及提報等業務
4. 稅務管理、綜所稅申報及娛樂稅等業務
5. 法院強制執行扣薪事項執行及代扣款項報繳
6. 零用金管理
7. 工商登記(含普查)及商品標示稽查等業務
8. 陳年舊案
9. 地價稅申報業務
10. 其他臨時交辦事項

代理人員：陳宏元 呂羚

技士

陳宏元

分機：232

肆、負責嘉蘭村相關工程及水患自主防災考核業務

- 1.道路、橋樑及土木工程業務
- 2.水利、水保、河川及區域排水工程業務
- 3.道(農)路維護管理業務
- 4.災害搶修搶險工程開口契約業務
- 5.水患自主防災考核業務
- 6.自行車道資訊整合運用網相關業務
- 7.採購稽核相關業務
- 8.違建查報處理業務
- 9.陳年舊案公文
- 10.其他臨時交辦事項

代理人員：陳雅玲 呂羚

約僱人員

陳雅玲

分機：234

伍、負責正興、新興村相關工程業務

- 1.道路、橋樑及土木工程業務
- 2.水利、水保、河川及區域排水工程業務
- 3.道(農)路維護管理業務
- 4.規劃設計及監造開口契約
- 5.都市計畫區報表
- 6.採購稽核相關業務
- 7.違建查報處理業務
- 8.陳年舊案公文
- 9.其他臨時交辦事項

代理人員：陳宏元 呂羚

約僱人員

呂羚

分機：236

陸、負責賓茂、歷坵村相關工程業務

- 1.道路、橋樑及土木工程業務
- 2.水利、水保、河川及區域排水工程業務
- 3.道(農)路維護管理業務
- 4.小型工程開口契約業務
- 5.採購稽核相關業務
- 6.違建查報處理業務
- 7.陳年舊案公文
- 8.其他臨時交辦事項

代理人員：陳雅玲 陳宏元



農業課

農業推廣、休閒農業、林政業務及等全般業務。

Tel: <089> 751-144 Fax: <089> 751-019

課長

夏壩慶

分機：301

綜理農業推廣、休閒農業、林政業務及等全般業務。

代理人員：劉世偉 陳玉璽

約僱人員 **呂聖傑**

分機：308

林務管理、發展生態旅遊及土地業務

- | | |
|--------------------|--|
| 1. 森林防火與森林保育 | 7. 生態資源開發與利用 |
| 2. 林產物處分及管理業務 | 8. 原生民俗植物園區管理業務 |
| 3. 森林價款分收款動支及計畫 | 9. 自然生態、地質景觀、野生動(植)物
保育業務(含封溪、護溪業務) |
| 4. 林下經濟產業輔導及發展 | 10. 臨時交辦事項 |
| 5. 禁伐補償受理申請作業 | |
| 6. 推動文化生態旅遊及社區林業業務 | |

代理人員：劉世偉 林勝龍

課員 **劉世偉**

分機：305

農業行政業務

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. 農業經營輔導與人才培訓業務 | 7. 農糧情調查報告業務 |
| 2. 農業機械補助、證照核發 | 8. 農業天然災害查報業務 |
| 3. 農作植物保護業務 | 9. 核發無自用農舍證明業務 |
| 4. 核發農業用地作農業使用證明業務 | 10. 地上物查估業務 |
| 5. 核發農業用地作農業設施容許使用證明 | 11. 土石流防災業務(含水土保持業務) |
| 6. 對地綠色環境給付業務 | 12. 臨時交辦事項 |

代理人員：呂聖傑 林倉賢

課員 **陳玉璽**

分機：304

農業行銷業務

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. 農業活動行銷(含農特產品定位及行銷事宜) | 6. 休閒農業區劃設(含休閒農業規劃與
經營輔導) |
| 2. 友善耕作推廣(含有機農業輔導) | 7. 產銷班成立、輔導及推廣業務 |
| 3. 生產專區推動(含雜糧等作物) | 8. 農藥快節業務(含產地標章輔導) |
| 4. 農特產品運銷、加工、包裝及行銷等業務 | 9. 臨時交辦事項 |
| 5. 辦理農業生產現況田野調查與分析評估彙集 | |

代理人員：劉世偉 古棠縵

課員 林勝龍

分機：306

畜產、獎勵造林及農產輔導

1. 畜牧經營輔導及畜情調查業務
2. 動物疾病與污染防治工作
3. 農業水資源管理與輔導
4. 農業動力用電管理寫與輔導
5. 農民健康資格實際從農縣地勘查業務
6. 輔導造林及撫育管理業務
7. 平地景觀造林及綠美化業務
8. 林業天然災害查報業務
9. 輔導青年從事農業
10. 臨時交辦事項

代理人員：劉世偉 呂聖傑

課員 林倉賢

分機：303

原住民保留地業務

1. 補辦增劃編原住民保留地繼復丈分割工作計畫
2. 原住民保留地權利回復計畫
3. 原住民保留地違規利用處理計畫
4. 原住民族土地調查及輔導管理計畫
5. 衛星變異點查報現勘
6. 其他臨時交辦事項

代理人員：古宥繡 劉世偉

約僱人員 古宥繡

分機：302

土地管理業務

1. 非原住民租用及公民營、機關團體租用、無償使用及撥用原住民保留地
2. 土地復丈、土地變更或更正編定、農村再生地地重劃
3. 土地可利用限度查定異議複查
4. 國土規劃及鄉村規劃業務
5. 都市計畫土地相關業務(含通盤檢討)
6. 所有權移轉陳年舊案
7. 一般徵收、法拍公告函
8. 土地使用權同意書
9. 公共設施占用私地及計畫道路用地協議補償所有權移轉
10. 臨時交辦事項

代理人員：林倉賢 劉世偉



社會課

掌理社會福利、社會救助、全民健康保險、社區發展及其他有關社政事項。綜理社政業務。

Tel: 〈089〉 751-144 Fax: 〈089〉 751-129

課長 **李惠玉**

分機：121

綜理社會課業務

代理人員：陳瑋琪 李財富

約僱人員 **陳瑋琪**

分機：128

1. 社會救助三項生活扶助(含(中)低收入戶、(中)低收老人、身心障礙者)
2. 未滿二歲、二至未滿五歲兒童育兒津貼業務
3. (中)低收入戶租屋房屋修繕及租屋補助
4. (中)低收入戶老人傷病醫療及重病住院看護費用補助
5. 特殊境遇家庭暨兒童少年福利業務
6. 金峰鄉婦女生育補助業務
7. 部落文化健康站輔導業務
8. 社會福利資源連結業務
9. 公益彩券運用業務
10. 幼兒托育業務
11. 以工代賑業務
12. 其他交辦事項

代理人員：黃秋馨 李財富

書記 **黃威盛**

分機：125

1. 人民團體及社區發展協會行政事務輔導、評鑑、觀摩業務
2. 民間社團補助業務
3. 幸福臺東宜居城市業務
4. 宜居金峰健康社區業務
5. 高齡友善計畫-長青運動會、老人文康休閒活動、長青學苑等業務
6. 金峰鄉大專暑期工讀生計畫
7. 部落之心計畫
8. 全民健保預算及派駐人力管理
9. 勞工權益、原住民職業訓練
10. 花東衛生廁所改造計畫
11. 公益房屋修繕計畫
12. 其他交辦事項

代理人員：陳瑋琪 李財富

書記 陳冠純

分機：122

1. 兵役行政業務
2. 替代役管理業務
3. 災民收容救濟及物資管理
4. 天然災害救助金
5. 天然災害及社會救助米糧管理
6. 原住民團體意外傷害保險業務
7. 原住民技術士證照獎勵業務
8. 台東卡(敬老卡、博愛卡及陪伴卡)業務
9. 尊親公益(母親節、父親節及重陽節)表揚活動
10. 幸福巴士營運管理
11. 社會福利志工管理
12. 綜合服務台管理

代理人員：黃威盛 李財富

辦事員 李財富

分機：128

1. 社會救濟、急難救助相關業務
2. 旅外鄉親文化交流活動
3. 實物銀行業務
4. 連結協助慈善團體物資捐贈發放業務
5. 受理身心障礙者身障手冊鑑定、輔具補助及停車識別證業務
6. 辦理65歲以上老人理剪髮業務
7. 重陽節敬老禮金發放
8. 百歲人瑞營養補助費
9. 關懷訪視本鄉入住安養中心之鄉親暨致贈慰問品業務
10. 協辦鄉民申請慈善團體喪葬補助業務
11. 其他上級交辦事項

代理人員：黃威盛 陳瑋琪

國民年金專員 王曉金

分機：138

1. 國民年金所得未達一定標準申請案之審核
2. 國民年金諮詢服務
3. 協助民眾申請國民年金相關給付
4. 配合其他單位辦理國民年金相關事宜
5. 其他交辦事項

代理人員：葉淑珍

就業服務員 林莉娜

分機：148

1. 求職求才登記及推介媒合就業機會
2. 協助失業給付的解說與開立介紹卡
3. 提供職訓訊息
4. 協助專案計畫
5. 其他交辦事項

社區專案經理人 **曾韋齊**

分機：123

- 1.執行本鄉宜居金峰健康社區、社區福利化大旗艦計畫
- 2.社區關係建立、社區資源盤點與連結、社區照顧關懷據點（含文健站）培植與培力
- 3.輔導本鄉所轄社區發展協會之個別化培力輔導服務
- 4.輔導協會建立組織工作計畫及計畫執行
- 5.建立社區資料及資源網絡
- 6.其他交辦事項

全民健保暨文健站專員 **葉淑珍**

分機：126

- 1.第五、六類全民健保投保、轉入、退保、轉出、停保、復保異動資料
- 2.受理健保欠費分期付款、紓困貸款之業務
- 3.健保IC卡申請作業
- 4.設籍前新住民申請補助
- 6.推廣全民健保快譯通APP行動櫃台
- 7.文化健康站每月業務輔導、訪視及業務核銷
 - 〈一〉申請年度文健站空間修繕及設施設備費用
 - 〈二〉文健站空間及財產維護管理及公有房屋租賃事項

代理人員：王曉金



產業暨觀光發展所

地方創生各項計畫、產業及觀光業務綜整。

Tel: <089> 751-144 Fax: <089> 751-129

所長 **吳慶豐**

分機：321

壹、地方創生各項計畫綜整。

貳、產業及觀光業務綜整。

代理人員：江昕 蕭婷好

辦事員 **江昕**

分機：323

壹、觀光及產業發展業務

一、觀光行銷業務

1. 觀光媒體行銷規劃與形象宣傳業務
2. 觀光資訊管理與多媒體行銷業務
3. 網路媒體經營與官方網頁管理

二、觀光活動業務

1. 觀光活動企劃與CIS形象塑造
2. 活動規劃主辦各項觀光活動
3. 區域活動管理與整合

三、觀光遊憩業務

1. 導覽手冊、各項宣傳資料、簡介等編制業務
2. 主辦各種觀光活動規劃、宣傳及執行業務
3. 觀光旅遊務人員之管理與訓練業務
4. 遊客服務中心各項業務及諮詢服務事項

四、社區產業輔導

1. 產業人才培訓業務
2. 社區產業整體發展計畫業務
3. 民宿及餐飲業經營管理輔導業務
4. 原住民族綜合發展基金貸款業務
5. 工藝產業經營管理輔導業務
6. 觀光休閒產業組織輔導業務
7. 各產業輔導、訓練、增值與拓銷業務
8. 臨時交辦事項

代理人員：蕭婷好

村幹事 **蕭婷好**

分機：325

壹、觀光發展業務

一、觀光企劃業務

1. 觀光資源之調查、分析、規劃等業務
(地熱及溫泉業務)
2. 研擬各項觀光發展計畫

二、觀光遊憩及管理業務

1. 遊憩設施之規劃、建設、維護事項
2. 各遊憩區之經營管理業務

3. 民間業者自營遊憩事業之輔導管理業務
4. 遊憩區解說設施之規劃，設計及製作業務
5. 遊憩安全、秩序及環境品質之維護事宜
6. 專案計畫
7. 臨時交辦事項

代理人員：江昕

溫泉公園暨天空步道安管人員 **賴淑芳** 0960-777176

1. 擔任溫泉公園園區安管業務
2. 協助溫泉公園園區各項臨時交辦事務
3. 週二休園需清洗泡腳池周邊環境整理
4. 辦理嘉蘭村天空步道售票、驗票及管理
5. 嘉蘭環村自行車道管理維護
6. 公有自行車出租及管理

代理人員：林姿馨

嘉蘭遊客服務站人員 **林姿馨** 089-751455

1. 嘉蘭遊客服務站服務諮詢
2. 嘉蘭遊客服務站環境維護與管理工作
3. 協助單車租借及旅遊安排業務
4. 臨時交辦事項
5. 周二休館

代理人員：賴淑芳



公園路燈管理所

掌理路燈、公園、綠地、廣場、行道樹及遊樂設施之管理及維護事項。

Tel: <089> 751-144 Fax: <089> 751-129

所長 **陳偉哲**

分機：251

1. 承鄉長之命，綜理所務，並指揮、監督所屬員工
2. 掌理路燈、公園、綠地、廣場、行道樹及遊樂設施之管理及維護事項

代理人員：呂羚

路燈管理員 **林天夫**

分機：252

1. 路燈及耗材之採購、執行及管理維護
2. 路燈增設設施及遷移業務
3. 路燈線路檢修、用電安全檢查、燈具等耗材換裝、盞數普查及繳納路燈電費等業務
4. 夜間巡查作業，同時加強宣導電話通報查修作業
5. 路燈零星損壞修復事項
6. 臨時交辦事項

代理人員：盛開悛



鄉立清潔隊

承鄉長之命，執行環境清潔保護等事項。

Tel: <089> 751-131 Fax: <089> 751-129

隊長 李淨甄

- | | |
|--|----------------|
| 1.各項環保系統填報 | 7.垃圾衛生管理 |
| 2.環境衛生、病媒防治清除及廢棄物清除、資源回收、集運及處理等綜合管理與監督 | 8.環保行政業務 |
| 3.環境保護、衛生教育宣導 | 9.各項考核業務 |
| 4.環境教育、垃圾掩埋、掩埋場維護管理 | 10.人員調度及隊員出勤排班 |
| 5.環保政策業務 | 11.上級臨時交辦事項 |
| 6.公共衛生 | |

代理人員：鄭翔宇



鄉立圖書館

承鄉長之命，綜理館務及原住民文化事務。

Tel: <089> 783-319

管理員 楊彩鳳

- | | |
|-------------------|------------------|
| 一、綜理圖書館各項業務 | |
| 二、辦理文化業務 | |
| 1.部落文化事務 | 6.排灣、魯凱族語推廣研習 |
| 2.排灣、魯凱傳統工藝研習 | 7.公文雙語書寫 |
| 3.部落自治暨特色發展活動 | 8.原住民族語言推廣人員設置計畫 |
| 4.mazangilj文化復振會議 | 9.青少年文化成長營活動-委辦 |
| 5.小米豐收季 | 10.各部落回家的路改善工程 |

代理人員：劉文聖

村幹事 劉文聖

- | | |
|-------------|-----------------|
| 一、承辦圖書館業務 | 二、獎補助費-政府機關間之補助 |
| 1.閱讀推廣活動 | 1.國小教育成果展活動 |
| 2.語文競賽活動 | 2.國小畢業生獎勵品 |
| 3.編撰印製鄉刊、鄉誌 | 3.國中體育民俗活動 |
| 4.圖書館設施維護 | 4.國小組隊參加縣運活動 |
| 5.圖書館興建案 | 5.國中學校發展特色教學活動 |

代理人員：楊彩鳳



主計室

掌理本所歲計、會計、統計等事項。

Tel: <089> 751-144 Fax: <089> 751-129

主任 葉美玲

代理人員：張景堯

辦事員 張景堯

一、預算業務執掌

1. 籌劃督導執行本鄉總預算及追加減預算

二、會計業務執掌

1. 主管本鄉預算之簽控、原始憑證之審核及記帳憑證等會計事務
2. 會計制度一致規定之訂定
3. 本所綜合性業務

三、決算業務執掌

1. 綜理本鄉地方總決算、送請審計處審核

2. 綜理本鄉地方總預算半年結算報告

3. 縣府主計處臨時交辦事項

四、統計業務執掌

1. 掌理本鄉統計行政、公務統計制度之建立與各機關公務登記制度之推行
2. 統計長期發展計畫之擬訂
3. 統計諮詢服務，統計資訊系統及統計資訊服務網

代理人員：葉美玲



人事室

掌理本所人事行政事項。

Tel: <089> 751-144 Fax: <089> 751-129

主任 張桂玲

分機：211

綜理本所人事行政、政風業務

民眾洽公索引 ▶



臺東縣金峰鄉活動中心及多功能聚會所管理使用辦法

申辦條件

- (一)舉辦有關村鄰、社區等各項會議及活動。
- (二)公務活動。
- (三)非以營利為目的之公益活動。
- (四)其他經本公所核准事項。

程序

機關團體應備公文或其他相關立案證明文件
(借用申請書、退還保證金申請書)，身分證明文件。

應於使用日七日前，填寫申請書向各村辦公處提出申請，
經審查符合規定者，繳納保證金、水電費及場地使用費，活動後經該村幹事審視場地
清潔回復無誤，於七日內發還保證金。

申請使用期間每次最長以三個月為限。但為配合本公所政策或活動，
得專案申請延長一次，使用期滿需重新申請。

收費標準

場域	使用期間	場地使用費	水電費	備註
村活動中心	上午8時至12時	新台幣1,000元整	新臺幣200元整	保證金新台幣2,000元整
	下午1時至5時	新台幣1,000元整	新臺幣200元整	
	晚間6時至10時	新台幣1,000元整	新臺幣200元整	
多功能聚會所	上午8時至12時	新台幣1,500元整	新臺幣200元整	1.保證金新臺幣2,000元整 2.該所設有投幣式收費者，不收電費但酌收水費新臺幣50元整/使用期間 3.喜慶宴會未清掃、未清運者回復原狀者，沒收保證金不予退還 4.正興村多功能聚會所(鋼棚)原則不外借辦理喜慶宴會，除有自備帆布或其他防護措施者經本公所核准外
	下午1時至5時	新台幣1,500元整	新臺幣200元整	
	晚間6時至10時	新台幣1,500元整	新臺幣200元整	

附註：每場次均以4小時為一時段，未滿4小時以4小時計算，
逾時未滿1小時以1小時計算，逾時1小時未滿2小時以4小時計算
(僅於逾時計算，晚上時間不得逾時)。但他時段已由他人申請使用者，不得逾越時段。



承辦人員 黃心嘉 分機 113



代理人 陳貞如 黃亞芝

申辦業務
聲請調解

辦理期程

向本鄉調解委員會提出-收件15日內召開調解會議。

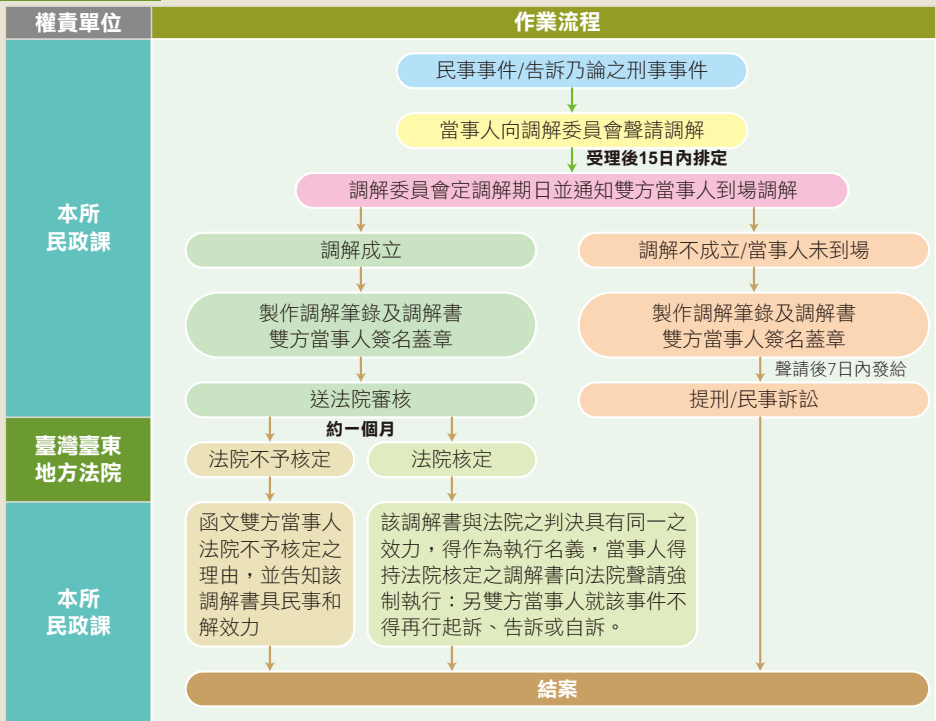
書面-應備證件

- 1.聲請調解書(筆錄)
- 2.調解委任書(委由他人代為聲請調解時應備證件)
- 3.身分證文件、印章

言詞-應備證件

口述由受理人員筆錄，經聲請人確認無誤後簽名或蓋章，並檢附身分證文件。

標準作業程序



申辦業務

經濟弱勢原住民建購及修繕住宅補助

申請日期

依原住民族委員會公告時間為主。

檢附資料

- ◆ 申請人同一地址之全戶戶口名簿（影本）。
- ◆ 全戶所得稅證明、財產證明各二份，若有需求可向本所財經課提出申請（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）。
- ◆ 建物權狀或謄本；房屋稅籍證明；水、電費繳費證明及村辦公室開立居住事實證明（三者擇一）
- ◆ 估價單。 ◆ 照片。

申辦業務

臺東縣金峰鄉獎助學金

由本人或委託他人逕向村辦公處受理申請。

實施對象

- (一)符合下列獎勵項目者。
- (二)凡設籍本鄉(須連續居住一年以上)子弟者。

獎勵項目及內容

- ◆ 深造教育：凡就讀學校為國內政府認可之大專院校(五專四年級以上)在學之學生(不含公立學校之公費生及在職進修專班、學分班)每人每學期(上、下)可申請教育獎助學金伍仟元整。

檢附資料

- 1.申請表
- 2.領據
- 3.三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本(記事欄內不得省略)
- 4.學生證影本或在學註冊證明
- 5.金融機構帳戶正面影本各乙份)

申請日期

就讀大專院校者每年2月、9月入學後辦理申請，於受理截止日期一個月內完成審查，並於審查完成一個月內完成獎助學金的發放。
(上學期9月1日至10月31日止；下學期3月1日至4月30日止，逾期不受理、不補發)。



承辦人員

陳貞如 分機 112



代理人

黃心嘉 黃亞艾

申辦業務

特殊才藝暨體育人才獎勵金申請

實施對象

以辦理全國性(至少六(含)個鄉鎮市單位參加)或單一族群之全國性比賽獲得優勝或取得國外參賽資格之各項特殊才藝人才。

辦理期間

本獎勵金每年分二期辦理，申請時間及地點，以本所發文通知為準，逾期以棄權論；其申請時間原則如下：

- 1.第一期：本年二月一日至二月二十八日期間，於受理截止日期一個月內完成審查，並於審查完成一個月內完成獎助學金的發放。
(申請前一年七月一日起至前一年十二月三十一日止之比賽成績)。
- 2.第二期：本年七月一日至七月三十一日期間，於受理截止日期一個月內完成審查，並於審查完成一個月內完成獎助學金的發放。
(申請當年一月一日起至當年六月三十日止之比賽成績)。

申請獎勵金之申請人

- ◆須為本鄉鄉民且須設籍本鄉滿一年以上者；若受徵召代表本鄉（縣）出賽者，不受此限且無須檢附戶籍謄本。
- ◆獲得參加國際性比賽，並實際出國完成比賽程序者。（須提供中譯本、參加國際性資格證明）。申請應附文件如下：
 - 1.本所獎勵特殊才藝暨體育人才獎勵金申請書。
 - 2.申請人或機關領據。
 - 3.一年內戶籍謄本正本。
 - 4.申請人存摺封面影本。（郵局、太麻里農會免扣手續費，其他銀行則須扣手續費）。
 - 5.參加比賽之活動簡章或秩序冊影本。（檢附申請人參加競賽項目人數及姓名）。
 - 6.申請人獎狀影本

優秀教練獎勵之申請申請應附文件

- 1.本所獎勵特殊才藝暨體育人才獎勵金申請書。
- 2.申請人領據。
- 3.一年內戶籍謄本正本。
- 4.申請人存摺封面影本。（郵局、太麻里農會免扣手續費，其他銀行則須手續費）。
- 5.帶隊參賽之活動簡章或秩序冊影本。（檢附申請人帶隊參賽項目人數及姓名）。
- 6.申請人獎狀影本。

獎勵辦法請詳閱
鄉公所官方網站



承辦人員

黃亞艾 分機 115



代理人員

黃心嘉 潘俞宏



臺東縣金峰鄉納骨塔、納骨牆墓地申請

檢附資料

申請人應先行準備下列書表證件資料：

- 1.申請人身分證正、反面影本（正本驗退）及印章或簽名。
- 2.申請人與亡者關係證明文件（戶籍謄本）。
- 3.剛往生者，申請人應出具：死亡證明書或相驗屍體證明書、除戶謄本。
- 4.亡者已往生多年（已埋葬或已安厝於其他骨灰（骸）存放設施者），申請人應出具以下文件之一：
 - ◆原安厝地點之當地主管機關出具之起掘（遷出）證明。
 - ◆原寄存之骨灰（骸）存放設施出具之骨灰（骸）寄存遷出證明。
 - ◆依法遷葬者，免附。
- 5.其他證明文件：如（中）低收入戶證明

金峰鄉骨灰（骸）存放設施使用收費標準表

金額(單位:新臺幣)

	本鄉鄉民	非本鄉鄉民	
新興村納骨塔 骨灰櫃/骨骸櫃	一萬二千元	六萬元	1.本鄉居民係指設籍六個月以上者。 2.本鄉當年度列冊之中低、低收入戶，經本所申請認可者，得減免收使用費。 3.世居本鄉現居或設籍他鄉（鎮、市）死亡，而願返鄉歸宗者，需檢附設籍本鄉原始戶籍謄本。 4.非本鄉轄內居民生前於本鄉轄內政府機關、學校服務逾十五年以上編制內之正式職員或教師，經提出證明文件，比照本鄉居民收費。 5.申請經審核無誤後辦理繳費。
歷坵村納骨塔 骨灰櫃/骨骸櫃	一萬二千元	六萬元	
嘉蘭村納骨塔 骨灰櫃/骨骸櫃	一萬二千元	六萬元	
樹葬區	二千元	一萬元	



使用公墓墓地申請

檢附資料

- 1.申請人身分證正、反面影本（正本驗退）及印章或簽名。
- 2.往生者死亡證明書或屍體相驗證明書
- 3.除戶謄本一份及申請人與往生者關係證明。
- 4.申請經審核無誤後辦理繳費。



承辦人員 黃亞艾 分機 115



代理人 陳貞如 潘俞宏

申辦業務

臺東縣未領得使用執照之建築物申請暫接水電

適用對象

違章建築、合法資材室

相關文件

- 1.申請書
- 2.切結書
- 3.建物照片(正立、背立、左側、右側面，需拍到門牌)
- 4.建物位置圖
- 5.地籍圖謄本
- 6.土地登記謄本
- 7.財政部財稅資料(財產總歸戶證明)-國稅局、縣民服務中心申請(個人)
- 8.戶籍謄本(個人，需入籍申請建物內)
- 9.土地使用同意書(建物所有人與土地所有權人不一致須提供)
- 10.合法農業設施證明、身分證、印章(資材室才須提供)

注意事項

依「臺東縣未領得使用執照之建築物申請暫接水電辦法」第五條「申請人於本縣境內無其他之建築物可供居住使用者」，如申請人於本縣境內有其他房產，不適用本申請。

收件後審核檢附
相關證明文件
並安排現勘

不符合申請資格
即駁回申請

14-21天
含現勘

符合申請資格
即核發暫接水電同意函

申辦業務

自來水用戶設備外線補助計畫

適用對象

一般住宅
(接水完成日期於104年7月29日起至112年11月10日止)

相關文件

- 1.申請書
- 2.身分證影本
- 3.鄉公所核發之暫接水電同意書、舊有房屋合法證明、建物所有權狀、使用執照(擇一)
- 4.房屋稅課稅明細表(或最近3個月內繳費單)
- 5.自來水事業新設給水裝置及繳費證明
(接水完成日期於104年7月29日起至112年11月10日止)
- 6.其他(存摺影本、委託書、中低收入戶證明、領據、切結書、印章)

注意事項

- 1.補助對象不包含商業、店鋪、資材室、工廠等非住宅使用。
- 2.本計畫係依當年度實際核定計畫辦理並調整適用對象及文件，如縣政府該年度補助經費用罄後，即停止辦理，如民眾須申請請於下年度核定計畫辦理。

收件後審核檢附
相關證明文件資
料是否齊全

相關證明文件資料不齊全者
駁回申請

5-7天
函縣府申請

相關證明文件資料齊全後
即函送縣府審核辦理補助

不合格退件，退件後重新送件以新案辦理



承辦人員

黃欣梅 分機 238



代理人

陳宏元 呂 羚



無妨礙公共設施證明書

適用對象

申領使用執照之建物

相關文件

- 1.申請書
- 2.切結書
- 3.建築執照影本
- 4.建築物位置圖
- 5.建物照片(正立.背立.左側.右側面)

注意事項

申請本證明書時，申請人須將建築廢棄物清理完竣，且施工時無損及周邊之公共設施才可提供本證明書。

收件後審核檢附相關證明文件並確認新建物廢棄物確實清理完竣

不符即駁回申請

5-7天

符合規定即核發證明



舊有合法房屋證明

適用對象

- 1.依建築法於民國六十二年三月二十七日都市計畫公佈以前之合法房屋
- 2.民國74年11月16日東部區域計畫公佈前已有實施都市計畫以外地區之合法房屋

相關文件

- 1.申請書
 - 2.房屋謄本－建築執造或建築登記證明
 - 3.戶口遷入證明(須符合74.11.16前遷入)
 - 4.完納稅證明
 - 5.繳納自來水或電費證明(裝設水.電證明，須確定裝設時間)
- ▲以上2~5項資料擇一提供

注意事項

如申請人提供繳納自來水或電費證明，因該證明無法確認建物建造時間，故請申請人提供裝設水.電證明以符合適用對象。

收件後審核檢附相關證明文件是否齊全並安排現勘

不符即駁回申請

14-21天
含現勘

符合規定即核發證明

不合格退件，退件後重新送件以新案辦理



承辦人員 黃欣梅 分機 238



代理人 陳宏元 呂 羚

申辦業務

臨時使用道路

適用對象

婚、喪、新居、活動、興建建物等需臨時封閉道路情形

相關文件

- 1.申請書
- 2.身分證正、反面影本
- 3.使用道路平面圖或示意圖
- 4.交通維持說明及簡圖

注意事項

- 1.申請使用道路以次要道路交通流量較小者為主，另省道、縣道及同一地點及時間已有他人申請並經核准之路段不予核發。
- 2.興(修)建房屋請於施工5日前提出申請，其他情事請於7日前提出申請並送達本所理。

7日前申請

審核相關證明文件是否齊全完備

不合規定駁回

5-7天

符合規定同意申請
發函通知

申辦業務

使用分區證明

適用對象

正興段土地(都市計畫區)

相關文件

- 1.申請書
- 2.地籍圖謄本
- 3.土地登記謄本
- 4.新台幣500元以上(參照收費標準)

注意事項

- 1.使用分區證明僅供都市計畫土地(本鄉正興段)申請，其他非都市土地無須申辦。
- 2.申請人申請時須先繳費才可受理，收費標準為
 - ◆ 1~5筆土地為1份。1份500元，每增加1份加收100元。
 - ◆ 6筆土地(含)以上，每加1筆土地加收100元，每增加1份加收300元。
 - ◆ 範例
 - 5筆土地(含以下)申請1份:收新台幣500元
 - 5筆土地(含以下)申請2份:收新台幣500+100*1=600
 - 5筆土地(含以下)申請3份:收新台幣500+100*2=700
 - 6筆土地申請1份:收新台幣500+100*1=600
 - 7筆土地申請1份:收新台幣500+100*2=700
 - 6筆土地申請2份:收新台幣500+100*1+300*1=900
 - 6筆土地申請3份:收新台幣500+100*1+300*2=1200
 以此類推

收件後審核相關申請資料證明文件是否齊全

不合規定駁回

5-7天

檢視相關證明文件
齊全後核發證明

不合格退件，退件後重新送件以新案辦理



承辦人員

黃欣梅 分機 238



代理人

陳宏元 呂 羚



契稅申報注意事項

應附證件

(一) 一般案件(買賣、贈與、交換)

1. 申報書1式2份(申報日期不可在立契日期之前)
2. 契約書影本1份
3. 買賣、贈與、交換雙方身分資料影本各1份(戶籍謄本或身分證正反面影本)；影本證件請蓋切結”本影本與正本相符，如有不實，願負法律責任”並加蓋雙方私章
4. 已辦理所有權登記之房屋：
 - (1) 建物所有權狀影本或建物登記簿謄本1份
 - (2) 契約書上黏貼總金額千分之一印花(印花請向郵局購買)
5. 未辦理所有權登記之房屋(未保存)：
 - (1) 最近一年房屋稅繳款書影本或稅務局最近三個月內核發之稅籍證明書正本1份
 - (2) 契稅申報書上雙方均需蓋章，所蓋印章與契約書相同，原所有權人要蓋印鑑章
 - (3) 原所有權人印鑑證明書正本

(二) 法院拍賣案件

1. 申報書1式2份
2. 不動產權利移轉證明書影本1份
3. 買方身分證影本切結

申報案件方式

(一) 臨櫃案件

攜帶應附證件至本所填寫契稅申報書(或附聯)正本2份(申報書、契約書可自行上網下載填寫)供本所審查

(二) 線上申請(需自然人憑證)

請至地方稅網路申報作業首頁>一般申報人(不動產移轉)或報稅代理人>憑證登入>不動產移轉申報填寫相關資料，列印申報書2份並檢附應附證件(郵寄、親送皆可)送至本所審查

審理期限

5-7日

不合格退件，退件後重新送件以新案辦理



黃欣梅 分機 238



陳宏元 呂 羚



財政部南區國稅局推廣遠距視訊服務

服務地點

- 1.臺東縣內各鄉、鎮公所(臺東市請就近至國稅局辦理)
- 2.臺東縣轄內各地政機關
- 3.臺東縣稅務局
- 4.法務部行政執行署花蓮分署

服務時間

- 上班日(例假日除外)
- 1.上午：08時10分至11時30分
 - 2.下午：13時10分至16時30分

服務項目

- 1.所得資料查詢
- 2.財產資料查詢
- 3.被繼承人財產、所得及贈與資料(可同時進行查詢金融遺產及稅額試算)
- 4.核發綜合所得稅納稅證明書
- 5.核發儲蓄免扣證
- 6.核發違章欠稅查復表
- 7.申請個人所得、財產資料查詢即時通知
- 8.綜合所得稅申報期間所得額及扣除額資料查詢
- 9.提供國稅各項申請書表
- 10.提供各項宣導資料
- 11.提供各項稅務諮詢

申請人攜帶應備證件至
服務地點填寫相關表件

10分鐘

掃描相關文件傳送至國
稅局聯絡窗口

5分鐘

國稅局視訊電話

5-60分鐘

國稅局傳真查詢事項文件
(5分鐘)
or
國稅局郵寄查詢事項文件
(1-3日)

應備證件

- 1.本人：身分證正本、印章
- 2.代理人：身分證正本、印章、委託人身分證(正本或影本，影本請蓋切結”與正本相符”)

申請方式

申請人攜帶應備證件至務地點填寫申請書、委託書(代理人)、簽單單，由服務同仁將相關文件掃描傳送至國稅局聯絡窗口，國稅局承辦人員將以視訊電話核對申請人身分證正本及查驗相關證件，如資料無誤，國稅局以傳真或郵寄申請人之查詢事項文件



承辦人員

黃欣梅 分機 238



代理人

陳宏元 呂 羚



農業用地作農業使用證明

辦理期程

30天(不包含補正資料時間)

申請資料

- (一)申請書一份
 - (二)身分證明文件、或戶籍謄本或戶口名簿影本
 - (三)最近一個月地政機關核發之土地登記簿謄本及地籍圖謄本(第一類謄本)
 - (四)目的事業主管機關許可文件及相關文件
 - (五)都市土地應檢附都市計畫土地使用分區證明書
 - (六)申請地點如有農業設施,應於地籍圖上明確標示並簽名或蓋章
 - (七)受理申請機關為查證之需要,必要時得請申請人檢附其他有關證明文件
- ※申請一筆土地收取規費500元、每增加一筆加收300元,所收取之規費係屬業務審查性質,既經收取概不退還,並不因申請案件之駁回或其他理由而得申請退費。



申請農業用地作農業設施容許使用

辦理期程

30天(不包含補正資料時間)

申請資料

- (一)申請人之國民身分證影印本;屬法人者,應檢具法人登記證明文件影本。
 - (二)申請書。
 - (三)經營計畫書。
 - (四)最近一個月內土地登記謄本及地籍圖謄本。
 - (五)設施配置圖。(其比例尺不得小於五百分之一)
 - (六)位置略圖
 - (七)土地使用權同意書。(但申請人為土地所有權人者免附)
 - (八)其他主管機關規定之文件。
- ※申請一筆土地收取規費200元,收取之規費係屬業務審查性質,既經收取概不退還,並不因申請案件之駁回或其他理由而得申請退費。



承辦人員 劉世偉 分機 305



代理人 呂聖傑 林倉賢

申辦
業務

免擬具水土保持

申請資料

申請資料：正本1份影本3份(共4份)

- (一) 免擬具水土保持申請書
- (二) 土地登記謄本、地籍圖謄本
- (三) 林務局農林航空測量圖三年以上有效圖資(無者免附)
- (四) 實施地點土地位置圖(標示鄰近土地明顯地標、道路名稱，並套繪千分之一千二百分之一地籍圖)
- (五) 切結書、委託書
- (六) 身分證影本(包含申請人及代理人)、戶籍謄本等身分證明文件
- (七) 土地使用同意文件(自有者免附)
- (八) 租賃契約之影本(自有者、無償者提供免附)
- (九) 現場照片(2至4張)(應標示拍攝地點)
- (十) 目的事業開發或利用許可申請文件(無則免附)
- (十一) 五年內簡易水土保持完工證明(無則免附)

辦理期程

30天(不包含補正資料時間)

申辦
業務

農業機械使用證

申請資料

- (一) 農業機械使用證登記表
- (二) 農機之出廠證明或購置農機之統一發票

辦理期程

7天(不包含補正資料時間)

申辦
業務

農業天然災害申請案件

應備文件

1. 身分證正反面影本。 2. 印章。
3. 土地所有權人：(1)最近1個月內第一類土地登記謄本。(2)地籍圖。
4. 非土地所有權人：委託經營契約書、租賃契約書、耕作協議書、土地使用同意書、代耕證明。
5. 其他文件：土地共有分管協議書、分耕位置圖。 6. 存摺影本

辦理期程

1. 農民應於中央主管機關公告救助地區日翌日起10日內填具申請表，向本所提出申請。
2. 本所於公告救助地區日翌日起30日內完成勘查。

承辦
人員

劉世偉 分機 305

代理
人員

呂聖傑 林倉賢

申辦業務

臺東縣金峰鄉原住民傳統作物農藥殘毒快速檢驗申請

申請時間

作物收成前20天

申請所需資料

(一)申請書 (二)土地同意書 (三)土地佐證資料

申請費用

每種農作物檢驗費300元整

辦理期程

15天(不包含補正資料時間)

申辦業務

臺東縣金峰鄉友善環境農耕獎勵金

獎勵對象

- (一)設籍於本鄉且實際從事農業之農民，不以農會會員資格為限。
- (二)耕種農地面積達 0.05 公頃以上，並具合法所有權或取得合法使用證明之文件，栽種之農作物不限種類，皆可提出申請。

申請期間

每年 1 月 1 日起至 11 月 30 日止，受理申請期間如因申請案量踴躍致補助款提早用罄，本所將另行公告並函頒停止受理補助申請。

申請資料

- (一)申請表 (二)切結書 (三)申請人國民身分證影本。
- (四)申請人土地登記簿謄本，申請人非土地所有人，應提出其他權利證明書、承租契約書或委託管理書。
- (五)申請年度符合第二點第三項要件之一的證明文件（內容應包括農民姓名、聯絡地址、土地地段地號、面積、作物別及登錄日期等）影本。
- (六)申請人存摺影本。
- (七)申請人申請驗證合格之農地照片。

辦理期程

30天(不包含補正資料時間)



承辦人員

陳玉璽 分機 304



代理人

劉世偉 古案縵

申辦業務

臺東縣金峰鄉友善農業雜糧作物契作獎勵要點

應備文件

- 1.申請表
- 2.契約書正本
- 3.身分證正反面影本
- 4.金融帳號存摺影本
- 5.代耕協議書（申請人與土地所有權人相同無須檢附）
- 6.符合第三條第二項之證明文件其中之一者(內容應包括農民姓名、聯絡地址、土地地段地號、面積、作物別及登錄日期等)影本。

申請條件

- (一)於本鄉轄內土地實際種植耕作並設籍本鄉之農民。
- (二)取得以下檢驗證明者：
 - 1.行政院農業委員會農糧署有機認證機構核發之有機農產品(含轉型期)驗證。
 - 2.行政院農業委員會農糧署友善耕作團體核發之友善環境耕作證明文件。
 - 3.依產銷履歷農產品驗證管理辦法簡介產銷履歷驗證。
 - 4.臺東縣金峰鄉原住民傳統作物農藥殘毒快速檢驗站驗證合格者。



承辦人員

陳玉璽 分機 304



代理人

劉世偉 古案纜

申辦業務

權利回復登記

申請所需資料

- (一)權利回復申請書一份
- (二)土地謄本(地政事務所申請)
- (三)地籍圖(地政事務所申請)
- (四)戶口名簿或戶籍謄本(戶政事務所申請)
- (五)印章(普通章)
- (六)他項權利證明書(遺失者須切結，檢附印鑑證明及印鑑章)
- (七)相關認定可資證明

※原住民保留地無償取得：241天(不含補正及分割時間)

(依據山坡地保育利用條例第37條、原住民保留地開發管理辦法第17條暨地方政府辦理原住民申請無償取得原住民保留地所有權之標準作業程序辦理)

※已設定他項權利移轉所有權：181天(不含補正及分割時間)

(依據山坡地保育利用條例第37條、原住民保留地開發管理辦法第17條暨地方政府辦理已設定耕作權、地上權或農育權原住民保留地移轉所有權之標準作業程序辦理)

※原住民保留地公告分配：301天(不含補正及分割時間)

(依據山坡地保育利用條例第37條、原住民保留地開發管理辦法第20條暨地方政府辦理原住民保留地公告分配之標準作業程序辦理)



承辦人員

林倉賢 分機 303



代理人

古案纜 劉世偉

申辦
業務

他項權利繼承登記

申請所需資料

- (一)登記申請書一份。(無須攜帶) (二)登記清冊。(無須攜帶)
 (三)繼承系統表一份。公所索取 (四)遺產分割協議書一份。公所索取
 (五)被繼承人除戶戶籍謄本一份。(戶政事務所申請)
 (六)全體繼承現戶戶籍謄本、印鑑證明、印鑑章。(戶政事務所申請)
 (七)遺產稅繳(免)納證明書一份。(國稅局申請)
 (八)他項權利證明書一張。

辦理期程

60天(不包含補正資料時間)

申辦
業務

他項權利贈與登記

申請所需資料

- (一)登記申請書一份。(無須攜帶)
 (二)贈與人印鑑證明一份。(戶政事務所申請)
 (三)贈與人印鑑章
 (四)受贈人印章(普通印章)
 (五)雙方戶籍謄本一份。(戶政事務所申請)
 (六)贈與契約書二份。公所索取
 (七)贈與稅繳納或免稅證明一份。(國稅局申請)
 (八)他項權利證明書。

辦理期程

60天(不包含補正資料時間)

承辦
人員

林倉賢 分機 303

代理
人員

古案纓 劉世偉

申辦
業務

獎勵輔導造林

申請所需資料

- 1.獎勵輔導造林申請書 2.身分證 3.土地登記謄本1份
 4.地籍圖謄本1份 5.存摺 6.辦理期程：今年申辦明年開始種植
 7.印章

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定承辦
人員

林勝龍 分機 306

代理
人員

劉世偉 陳玉璽



原住民保留地禁伐補償

申請時間

每年1月1日至4月30日止

申請網址

<https://tlbc.cip.gov.tw/> 原住民保留地禁伐補償公開資訊專區

申請條件

- (一) 依法編定為林業用地或適用林業用地管制。
- (二) 依法劃設為保護區或水源特定區。
- (三) 依法劃設為國家公園之區域。
- (四) 其他經主管機關認定有實施禁伐之必要。
- (五) 農牧用地受造林獎勵二十年期間屆滿

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請所需資料

- (一) 切結書 (二) 土地登記謄本 (三) 地籍圖謄本
- (四) 身分證正反面影本 (五) 金融帳號存摺影本
- (六) 分管協議書及位置圖(土地持分者需檢附)
- (七) 共有人同意書(土地持分由一人領取者須檢附)
- (八) 造林獎勵滿20年證明文件(農牧用造林滿20年需檢附)
- (九) 法定代理人同意書(土地所有權人未滿20歲者需檢附)



原住民保留地林產物伐採運申請

申請所需資料

1. 申請書
2. 土地登記謄本(申請日算起，三個月內之正本) 1份
3. 地籍圖謄本(申請日算起，三個月內之正本) 1份
4. 個人戶籍謄本(申請日算起，三個月內之正本) 1份
5. 身分證影本 6. 印章 7. 森林登記證
8. 委託書(非本人申請，代他人申請者需檢附委託書)
9. 簡易水土保持計畫書
10. 伐林農業經營計劃書
11. 辦理期程：3個月(不包含補正資料時間)



承辦
人員

呂聖傑 分機 308



代理
人員

劉世偉 陳玉璽

申辦
業務**非原住民租用原住民保留地《辦理續租》****申請時間**

租約到期的前2個月須至公所辦理續租

申請資料

- (一) 戶籍謄本或戶口名簿3份
- (二) 印章
- (三) 原租賃契約書
- (四) 土地謄本及地籍圖謄本各3份
- (五) 如果承租地在正興段需檢附使用分區證明3份

辦理期程

60天(不包含補正資料時間)

申辦
業務**非原住民租用原住民保留地《辦理繼承》****申請資料**

- (一) 被繼承人(已死亡之承租人)除戶謄本3份
- (二) 繼承人戶口名簿或戶籍謄本、印鑑證明各3份
- (三) 印鑑章
- (四) 原租賃契約書土地謄本及地籍圖謄本各3份
- (五) 如果承租地在正興段需檢附使用分區證明3份

辦理期程

60天(不包含補正資料時間)

申辦
業務**非原住民租用原住民保留地《辦理贈與》****申請資料**

- (一) 贈與人戶口名簿或戶籍謄本、印鑑證明各3份
- (二) 贈與人印鑑章
- (三) 受贈人戶口名簿或戶籍謄本各3份
- (四) 受贈人印鑑章
- (五) 原租賃契約書
- (六) 土地謄本及地籍圖謄本各3份
- (七) 如果承租地在正興段需檢附使用分區證明3份

辦理期程

60天(不包含補正資料時間)

承辦
人員

古宓縵 分機 302

代理
人員

林倉賢 劉世偉

社會救助

隨到隨辦

(中)低收入戶、(中)低收入戶老人、身心障礙生活扶助列冊資格證明文件申請

申辦業務

申請人須具備條件

需符合當年度(中)低收入戶、(中)低收入戶老人或身心障礙生活扶助，其中一項社會救助資格列冊者。

申請人所需檢附資料

- 1.身分證。
- 2.印章。

申辦業務

低收入戶及中低收入戶生活扶助

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人須具備條件

- 1.家庭收入平均分配全家人口低於最低生活費(112年為14,230元)。
- 2.全家人口現金(含存款本金、利息)、有價證券、汽車及投資合計金額每人每年未超過80,000萬元。
- 3.全家人口土地公告現值及房屋評定標準價格合計未超過366萬元。

申辦業務

中低收入老人及身心障礙者生活扶助

申請人須具備條件

- 1.年滿六十五歲，並實際居住於戶籍所在地之直轄市、縣(市)，且最近一年居住國內超過一百八十三日。
 - 2.未接受政府公費收容安置。
 - 3.家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過中央主管機關或直轄市主管機關當年公布最低生活費標準之2.5倍，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5倍。
 - 4.全家人口存款本金、投資及有價證券按面額計算之合計金額未超過一定數額。
 - 5.全家人口所有之土地或房屋未逾越合理之居住空間。
 - 6.未入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。
- 同時符合領取本津貼、老年農民福利津貼、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、身心障礙者生活補助費之資格者，僅得擇一領取。

▲上列二項申請人所需檢附資料

- 1.三個月內之全戶戶籍資料(必要時請附相關之戶籍謄本)。
- 2.在學學生證明書或學生證影本。
- 3.身心障礙證明影本。
- 4.申請人郵局存摺封面影本。
- 5.申請人身分證及印章
- 6.其他相關證明文件。

收件/公所初審

村辦公處
/公所 申辦

攜帶左列所須檢附資料

確認資料無誤後
登入社福整合系統
建檔

財稅資料
調閱完畢

不需補件

需補件

1. 經電話/函文告知
5日內補正文件
逾期未補應備文
件不齊，初審不符

臺東縣政府複審核

通過

不符

核定結果函文公所
公所轉知申請人
核定結果

臺東縣政府複審

受理後至核定完成約 40 ~ 45 天



陳瑋琪 分機 128



代理人 陳冠純 李財富



特殊境遇家庭暨兒童少年福利

申請人須具備條件

各項補助應符合下述狀況，方能申請：

1. 兒童及少年生活扶助：

- (1) 父母或養父母方雙亡，而監護人無力撫育者，或經鄉鎮公所專案函報縣府核准者。
- (2) 父母或養父母一方死亡、失蹤、入監、重傷病、離異等因，致另一方無力撫育者。
- (3) 未經認領之非婚生子女，其生母無力撫育者。
- (4) 經認領之非婚生子女，其生父母無力撫育者。

2. 各特殊境遇家庭生活扶助：

- (1) 配偶死亡或失蹤，經報案協尋未獲達六個月
- (2) 家庭暴力受害
- (3) 未婚懷孕婦女，懷胎三個月以上或分娩二個月內
- (4) 因離婚、喪偶、未婚生子獨自扶養十八歲以下子女
- (5) 配偶處一年以上徒刑
- (6) 經縣市政府評估，因三個月內生活發生重大變故，致經濟困難者。

3. 弱勢家庭及少年緊急生活扶助：

- (1) 父母或養父母一方死亡、失蹤、入監、重傷病、離異、家庭暴力致出走等因，致生活陷困，或無力維持家庭者。
- (2) 未滿十八歲未婚懷孕或具未滿十八歲婚生子女，經評估有困難者，或經其他評估確認有困難者。

申請人所需檢附資料

1. 臺東縣特殊家庭暨兒童福利申請書
2. 高中職請檢附學生證影本或在學證明
3. 身分證影本
4. 存摺封面影本
5. 其他證明文件(如身障證明、因特殊需求認定須檢附之相關文件等)

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

村辦公處
/公所 申辦

攜帶左列所須
檢附資料

確認資料無誤後
登入社福整合系統
建檔

財稅資料
調閱完畢

收件 / 公所初審

不需補件

需補件

如逾
15日
內未
補正
文件
初審
不符
經電
話 /
函文
告知

臺東縣政府複審核

通過

不符

核定結果函文公所
公所轉知申請人
核定結果

臺東縣政府複審

受理後至核定完成約 40 ~ 45 天



承辦人 陳瑋琪 分機 128



代理人 陳冠純 李財富



低收入及中低收入戶傷病醫療費用補助

申請人須具備條件

- 設籍金峰鄉且具下述資格傷病患者，得申請傷病醫療補助：
1. 低收入戶之傷、病患者
 2. 中低收入戶(最低生活費之1.5倍)患嚴重傷、病，所需醫療費用非其本人或扶養義務人所能負擔者
 3. 非屬前二項，患嚴重傷、病，家庭總收入平均未達當年度每人每月最低生活費標準1.5倍，所需醫療費用非其本人或扶養義務人所能負擔者

申請人所需檢附資料

1. 申請表
2. 申請人身分證正、反面影本或戶口名簿影本
3. 在學學生證明書或學生證影本
4. 列冊低收入戶、中低收入戶證明書
5. 診斷證明書(需註明入院、出院日期)
6. 醫療費用收據正本(含自付費用明細表)及依全民健康保險規定應自行部分負擔費用之證明
7. 郵局或金融機構存摺封面影本
8. 法定繼承人共同委任及切結書(如申請人死亡須由法定繼承人具領)
9. 切結書(如申請人無力負擔醫療費，須由院方代為申請)



低收入及中低收入戶重病住院看護費用補助

申請人須具備條件

設籍金峰鄉且罹患嚴重傷病住院治療，經醫師證明需聘雇專人看護者，得申請住院看護費用補助

申請人所需檢附資料

1. 申請表
2. 申請人身分證正、反面影本或戶口名簿影本
3. 在學學生證明書或學生證影本
4. 護理人員或社工人員出具看護證明文件
5. 看護費用收據正本
6. 照顧服務員證照或訓練結業證書影印本
7. 照顧服務員身分證正反面影印本
8. 郵局或金融機構存摺封面影本
9. 委託人之身分證影本及委託書
10. 切結書(如申請人無力負擔看護費，須由院方代為申請)

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

村辦公處
/公所 申辦

攜帶左列所須
檢附資料

收件 / 公所初審

確認資料無誤後
登入社福整合系統
建檔

財稅資料
調閱完畢

需補件
經電話 / 函文告知
15日內補正文件
如逾期未補應備文
件不齊，初審不符

不需補件

臺東縣政府複審核

通過

不符

核定結果函文公所
公所轉知申請人
核定結果

臺東縣政府複審

受理後至核定完成約 40 ~ 45 天



陳瑋琪 分機 128



代理人 陳冠純 李財富



臺東縣金峰鄉婦女生育補助津貼

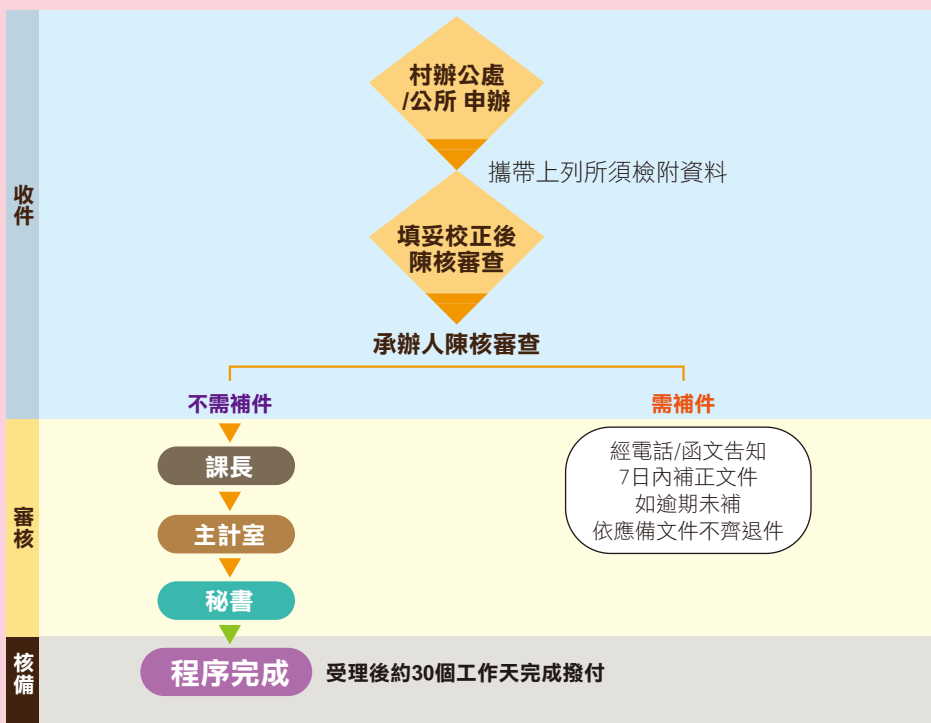
申請人須具備條件

補助對象應於申請時仍設籍於金峰鄉，且於本鄉完成出生登記新生兒之母；申請本補助之新生兒母或父，應符合下列資格之一：

1. 母或父之一方設籍本鄉六個月以上。
2. 已設籍本鄉滿六個月之未婚婦女。
3. 未設籍本鄉之未婚婦女新生兒經生父認領登記，且生父設籍本鄉六個月以上。
4. 已設籍本鄉滿六個月之婦女懷孕滿六個月，於妊娠過程不幸胎死腹中或生產死胎。

申請人所需檢附資料

1. 申請表
2. 申請人身分證正、反面影本
3. 具新生兒登記出生之戶口名簿影本
4. 新生兒母親存摺影本
5. 委託人之身分證影本、印章及委託書



承辦人員 陳瑋琪 分機 128



代理人 陳冠純 李財富



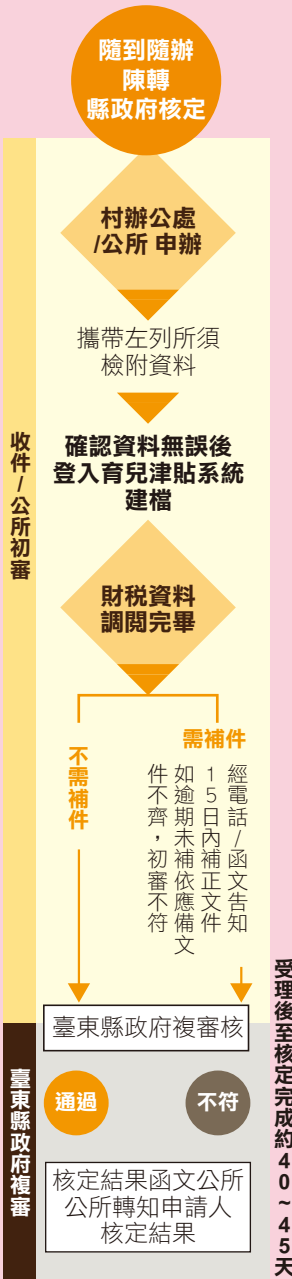
0-2、2-4歲育兒補助津貼

申請人須具備條件

- 本津貼補助對象，應符合下列規定：
1. 育有二足歲以下兒童。
 2. 兒童未經政府公費安置收容。
 3. 未領取因照顧該名兒童之育嬰留職停薪津貼。
 4. 未接受托育公共及準公共化服務。
 5. 2-4歲本津貼針對生理年齡滿2歲至104年9月2日以後(含)出生之 本國籍幼兒，且未就讀公立幼兒園、非營利幼兒園或準公 共化幼兒園，未正在請領育嬰 留職停薪津貼者。

申請人所需檢附資料

1. 申請表
2. 申請人身分證正、反面影本
3. 具新生兒登記出生之戶口名簿影本
4. 新生兒母親存摺影本
5. 委託人之身分證影本、印章及委託書





強化社會安全網—急難紓困實施方案

申請人須具備條件

凡設籍於金峰鄉，符合下列急難事由者，皆可提出申請：

1. 負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境。
2. 其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。
3. 因經濟性因素有自殺之虞之通報個案。
4. 因遭家庭暴力、性侵害經庇護安置，於緊急生活扶助金尚未核發期間，財產未能及時運用於生活所需。
5. 已申請福利項目，於尚未核准期間。
6. 因遭無薪休假而減少收入致家庭生活陷於困境。
7. 因遭部分工時而減少收入致家庭生活陷於困境。
8. 每月工作收入未達基本工資致家庭生活陷於困境。

申請人所需檢附資料

1. 申請書/通報表1份
2. 申請人身分證或戶籍證明文件。
3. 申請事由相關證明如死亡證明、失蹤證明、罹患重傷病證明、失業證明、其他原因致無法工作證明等。

辦理期程

隨到隨辦，並由縣府及本所分別核定並給予補助。



李財富 分機 127



黃威盛 陳瑋琪

申辦業務

原住民急難救助金申請服務

申請人須具備條件

凡設籍於金峰鄉，且具原住民身分者，符合下列急難事由，皆可提出申請：

1. 戶內人口死亡無力殮葬，得申請死亡補助。
2. 戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困，得申請醫療救助。
3. 戶內負擔家庭生計者失業、失蹤、應徵集召集入營服役或替代役現役、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，或其他因遭遇重大變故，致生活陷於困境，經核定機關訪視評估，認定確有救助需要，得申請生活扶助。
4. 遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他災害，致損害重大，影響生活。

申請人所需檢附資料

1. 申請書/通報表1份
2. 申請人身分證或戶籍證明文件。
3. 申請事由相關證明如死亡證明、失蹤證明、罹患重傷病證明、失業證明、其他原因致無法工作證明等。

辦理期程

由本所核定。



承辦人員 李財富 分機 127



代理人員 黃威盛 陳瑋琪

申辦業務

臺東縣金峰鄉扶助金申請服務

申請人須具備條件

凡設籍於金峰鄉，符合下列急難事由，皆可提出申請：

1. 戶內人口死亡無力殮葬，得申請死亡補助。
2. 戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困，得申請醫療救助。
3. 戶內負擔家庭生計者失業、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，或其他因遭遇重大變故，致生活陷於困境，經核定機關訪視評估，認定確有救助需要，得申請生活扶助。
4. 遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他災害，致損害重大，影響生活。

申請人所需檢附資料

1. 申請書/通報表1份
2. 申請人身分證或戶籍證明文件。
3. 申請事由相關證明如死亡證明、失蹤證明、罹患重傷病證明、失業證明、其他原因致無法工作證明等。

辦理期程

由本所核定。



收件 / 公所初審

金峰鄉公所複審核定



承辦人員 李財富 分機 127



代理人 黃威盛 陳瑋琪

身障業務

申辦
業務

身心障礙證明卡申請業務

申請人須具備條件

凡設籍於金峰鄉，且具身體系統構造或功能，有損傷或不全導致顯著偏離或喪失者，皆可提出申請

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人所需檢附資料

1. 一吋大頭照三張
2. 身分證影本
3. 印章
4. 如為屆期重鑑者，則需再附身心障礙證明影本

辦理期程

隨到隨辦，陳轉縣政府核定。

申辦
業務

身心障礙補助津貼申請業務

申請人須具備條件

凡設籍於金峰鄉，且下述資格者，皆可提出申請：

1. 未經政府補助收容安置於機構夜間式或全日住宿式服務
2. 具下述資格者：
 - (1) 低收入戶。
 - (2) 中低收入戶。
 - (3) 家庭總收入及財產符合下列基準：

I. 家庭總收入平均分配全家人口之金額，未達當年度每人每月最低生活費二點五倍，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出一點五倍。

II. 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未超過一人時為新臺幣二百萬元，每增加一人，增加新臺幣二十五萬元。家庭總收入應計算人口之所有土地及房屋價值合計，未超過依社會救助法第四條第一項由中央主管機關公告之臺灣省不動產限額二倍。但其有特殊情形，經直轄市、縣（市）主管機關報請中央主管機關專案核定者，不在此限。

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人所需檢附資料

1. 申請書
2. 申請人身分證及印章
3. 申請人之郵局存摺封面
4. 最近三個月內之全戶戶籍謄本戶口名簿影本
5. 其他可證明列計人口及收入、財產之相關證明文件

辦理期程

隨到隨辦，陳轉縣政府核定。



李財富 分機 127



代理人 黃威盛 陳瑋琪

申辦業務

身心障礙者輔具補助申請

申請人須具備條件

凡具下述資格者，皆可提出申請：

- 1.設籍於金峰鄉，且持身心障礙證明者。
- 2.申請補助項目未獲政府其他醫療補助、社會保險給付或其他相同性質(輔具器具)補助者。
- 3.曾申請輔具補助者，須已超過補助器具之補助年限。
- 4.其他：詳見內政部頒訂之「身心障礙者輔具費用補助辦法」、「身心障礙者輔具費用補助基準表」及其他相關規定。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.申請人身分證或戶籍證明文件
- 3.3個月內身心障礙鑑定醫院醫師診斷證明書正本
- 4.3個月內輔具評估報告書(非由政府自行設置或委託辦理之輔具服務單位開立者，須由身心障礙鑑定醫院內之治療師開立)正本(申請人應自存影本1份以利購置輔具)
- 5.其他應附文件(如：委託辦理者須附委託書或切結書)

辦理期程

隨到隨辦並由衛生局、縣府及本所分別核定並給予補助。

申辦業務

身心障礙者停車證申請服務

申請人須具備條件

凡具下述資格者，皆可提出申請：

- 1.設籍於金峰鄉，且持身心障礙證明者。
- 2.經醫師評估為行動不便者。
- 3.行車執照、駕駛執照限同一人，但須與身心障礙者同一戶籍。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.申請人身分證、印章
- 3.身心障礙者手冊
- 4.代辦人身分證、印章
- 5.申請人之行車執照及駕駛執照；倘申請人無行車執照、駕駛執照者，則須檢附同一戶籍家屬之行車執照及駕駛執照

辦理期程

隨到隨辦，陳轉縣政府核定。

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定



李財富 分機 127



黃威盛 陳瑋琪

國民年金

申辦
業務

國民年金所得未達一定標準保費補助

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人須具備條件

凡因無力負擔國民年金保費者，依下述情況，可向戶籍地區公所申請所得未達一定標準資格：

- 1.被保險人家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未達當年度最低生活費1.5倍，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1倍者，自付30%，補助70%。
- 2.被保險人家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未達當年度最低生活費2倍，且未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5者，自付45%，補助55%。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.薪資單或薪資證明
- 3.申請人全戶戶籍謄本
- 4.個人國民身分證影本及印章
- 5.父母、子女、配偶不同戶戶籍謄本
- 6.全家人口各項收入及其他證明文件(註1)
- 7.其他相關應備文件(註2)

註1：有薪資收入者，檢附最近一至三個月內薪資證明；無工作者，檢附當月列印之勞保明細(至勞保局列印)。

註2：其他應備文件，如領有失業給付證明、領有身心障礙手冊影本、訴明無工作能力診斷證明、高中職以上學生證明、有外籍人士護照影本或居留證影本等、現役軍人證明、領有榮民就養給附證明存摺影本、軍公教領有退休俸存摺。

辦理期程

隨到隨辦，陳轉縣政府核定。



王曉金

分機 138



代理人

葉淑珍



國民年金原住民給付

隨到隨辦
陳轉
勞保局核定

申請人須具備條件

年齡介於55—64歲之間，在國內設有戶籍，並且符合以下全部條件的原住民才可以請領：

- 1.不是現職軍、公教及公民營事業人員，但如果每個月的工作總收入沒有超過勞工保險投保薪資分級表第1級(20,008元)，則不受限制。
- 2.沒有領取公教人員或公營事業的月退休金、軍人退休俸(終身生活補助費)，或月撫恤金。
- 3.沒有同時領取身心障礙者生活補助或榮民就養給付。
- 4.沒有經政府全額補助收容安置。
- 5.財稅機關所提供勞保局公告年度的個人綜合所得稅各類所得總額合計未達50萬元。
- 6.個人所有的土地及房屋價值合計未達500萬元，但下列情形的土地和房屋可以扣除價值：
 - (1)土地屬於尚未徵收及補償的公共設施保留地。
 - (2)房屋屬於個人所有的唯一房屋且實際居住，但是最多只能扣除400萬元。
 - (3)土地屬於未產生經濟效益的原住民保留地。
 - (4)沒有入獄服刑、因案羈押或拘禁。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.原住民給付申請書
- 3.金融機構存簿封面(要有戶名及帳號)影本

辦理期程

隨到隨辦，陳轉勞保局核定。



王曉金 分機 138



代理人 葉淑珍

申
辦
業
務

國民年金身心障礙年金

隨到隨辦
陳轉
勞保局核定

申請人須具備條件

凡於「參加國民年金保險期間」遭受傷害或罹患疾病，領有重度以上身心障礙手冊或證明，經醫生評估「無工作能力」者，得以申請。

請領條件詳如下述：

- 1.在請領給付的前3年內，每年居住在國內超過183天。
- 2.沒有領過勞保第一、二、三等級殘廢或失能給付(一次性給付或年金給付)，公教保全殘廢等級殘廢給付或全失能等級失能給付、軍人保險一等殘廢給付或一等身心障礙給付或農民健康保險第一等級至第三等級殘廢或身心障礙給付。
- 3.沒有經政府全額補助收容安置。
- 4.沒有同時領取社會福利津貼。
- 5.財稅機關所提供勞保局公告年度的個人綜合所得稅各類所得總額合計未達50萬元。
- 6.個人所有的土地及房屋價值合計未達500萬元，但下列情形的土地和房屋可以扣除價值：
 - (1)土地屬於尚未徵收及補償的公共設施保留地。
 - (2)房屋屬於個人所有的唯一房屋且實際居住，但是最多只能扣除400萬元。
 - (3)土地屬於未產生經濟效益的原住民保留地。
- 7.沒有入獄服刑、因案羈押或拘禁。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.身心障礙手冊影本
- 3.身心障礙年金給付工作能力綜合評量表
- 4.身分證正反面影本及印章
- 5.郵局或農會帳戶影本

辦理程序

隨到隨辦，陳轉勞保局核定。



王曉金

分機 138



代理人

葉淑珍

隨到隨辦
陳轉
勞保局核定

申辦業務

國民年金老人年金

申請人須具備條件

國民年金保險被保險人或曾參加國民年金保險者，於年滿65歲時，不論國保年資有幾年，均得請領老年年金給付。自符合條件（即年滿65歲）之當月起按月發給至死亡當月止。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.國內金融機構或郵局帳戶之資料
- 3.他人代辦則需委託書

申辦業務

國民年金生育給付

申請人須具備條件

凡在國民年金加保期間分娩或早產的女性被保險人，均可以向勞保局請領國民年金的生育給付。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.出生登記相關文件
- 3.國內金融機構或郵局帳戶之資料
- 4.他人代辦則需委託書

申辦業務

國民年金喪葬給付

申請人須具備條件

凡於國民年金加保期間（65歲前）死亡的被保險人，就可以由「支出殯葬費的人」請領喪葬給付。如果是在「國保退保期間」或「65歲以後」死亡的人，由於死亡時不是國保被保險人，所以不能請領國保的喪葬給付。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書
- 2.死亡證明書，如是死亡宣告需檢附判決書
- 3.載有死亡登記日期的戶口名簿影本
- 4.支付殯葬費用者之身分證正反面影本及印章
- 5.支付殯葬費的證明文件正本
- 6.郵局或農會帳戶影本
- 7.支付殯葬費之證明文件(收據正本)



王曉金 分機 138



代理人 葉淑珍

申辦
業務

國民年金遺囑年金

隨到隨辦
陳轉
勞保局核定

申請人須具備條件

1. 被保險人有下列情形之一時，如遺有符合請領條件之「當序遺屬」（即最前面順位的遺屬），得請領遺屬年金給付：
 - (1) 參加國保期間死亡 國民年金業務
 - (2) 領取身心障礙或老年年金給付期間死亡
 - (3) 年滿65歲未及請領老年年金給付前死亡
2. 只要有前順位的遺屬存在（不論是否具備請領條件或放棄請領），後順位的遺屬就不能請領遺屬年金。而前順位的遺屬在請領遺屬年金後死亡、喪失請領條件或放棄請領時，後順序的遺屬也不能請領。
3. 受領遺屬年金給付的順位如下：
 - (1) 第一順位：配偶及子女
 - (2) 第二順位：父母
 - (3) 第三順位：祖父母
 - (4) 第四順位：孫子女
 - (5) 第五順位：兄弟、姊妹

申請人所需檢附資料

1. 死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書
2. 載有死亡日期之全戶戶籍謄本
3. 符合請領資格之相關資料證明



申辦

王曉金 分機 138



代理

葉淑珍

健保業務

申辦
業務

健保業務項目

隨到
隨辦

申辦項目

- 下列各項皆可辦理
1. 健保轉入(出)
 2. 停保
 3. 復保
 4. 退保
 5. 繳費單補列印
 6. 健保欠費分期繳納

申請人需具備條件

本鄉鄉民皆可辦理。

申請人所需檢附資料

1. 身分證
2. 戶口名簿
3. 申請人印章



承辦

葉淑珍 分機 126



代理

王曉金

社區業務

申辦業務

臺東縣金峰鄉公所
補（捐）助經費處理作業要點受理資料後
於7個工作天
函復審查結果

申請人須具備條件

本要點之適用對象為依法登記有案之民間團體、機關及學校，且受補（捐）助對象應符合下列資格其中一項者：

- 1.活動地點於本鄉轄區內。
- 2.主要參與對象須有三分之二以上為本鄉鄉民。
- 3.本鄉學區及本鄉學子就讀之學校。

前項之民間團體，係為經主管機關立案之團體、非營利組織、社會福利機構及財團法人。

申請人所需檢附資料

活動舉辦之15天內，申請補（捐）助案件應申請單位擬妥計畫書，內容包括：

- 1.申請表
- 2.申請補（捐）助經費計畫書
- 3.登記或立案及現任負責人之證明文件影本乙份。
- 4.其他與申請補（捐）助計畫有關之資料。

申辦業務

花東衛生「廁換改造」執行計畫

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人須具備條件

- 1.申請人限領有低收入、中低收入戶證明或清寒證明書之原住民家戶，且戶內須有年滿55歲以上具原住民身分之長者或具原住民身分之身心障礙成員。
- 2.申請人或其家人為房屋所有權人或具使用權人。
- 3.本府將確實查核，不得與衛生福利部「長期照顧給付及支付基準」、內政部「修繕住宅貸款利息及簡易修繕住宅費用補貼辦法」、原住民族委員會「補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅計畫」等重複補助。

申請人所需檢附資料

- 1.申請表 2.切結書 3.房屋使用同意書
- 4.設施設備改善所需之工程、材料、工資等估價單。
- 5.廠商合作同意書。
- 6.申請地址之全戶戶口名簿（影本）或戶籍謄本修繕衛生設備之建物登記謄本；如無建物登記謄本，以房屋稅籍證明，或水電證明或經由村（里）長出具該房屋確為申請人或其家人所有且有居住事實之證明（租屋處請附房屋同意書及租賃契約）。
- 7.前項申請人資料不齊之全戶戶籍謄本、房屋稅籍證明，得由各鄉（鎮、市）公所透過戶役政、電子化政府服務平臺資訊系統取得，或函請戶政單位、地方稅務局及資訊管理機關提供。

申辦
業務

公益房屋修繕補助計畫

申請人須具備條件

- 1.設籍本縣四個月以上且有實際居住事實之弱勢家庭。
- 2.配住公有宿舍、安置於安養護機構除外。
- 3.具備獨立門牌之合法建築物。
- 4.申請修建之房屋確為本人、配偶、直系血親及共同生活戶所有且為僅有之一戶「自用住宅」，以獨居老人優先。
- 5.以上之住戶已老舊、有破損且有安全疑慮之弱勢族群者優先。
- 6.其他經臺東縣政府社會處評估有需求者。

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

申請人所需檢附資料

- 1.申請表 2.切結書 3.申請人身分證影本乙份
- 4.二個月內之全戶戶口名簿乙份
- 5.房屋所有權狀影本或其他房屋產權證明文件，如無法提供房屋所有權狀請出示「合法房屋證明」；若申請人為租屋人請附相關證明文件(如：房屋租賃契約書、房屋所有權修繕同意書等)

社區業務

承辦
人員

黃秋馨 分機 125

代理
人員

陳瑋琪 李財富

兵役業務

申辦
業務

兵役業務

申請人須具備條件

凡本鄉役男皆可申辦。

申請人所需檢附資料

身分證。

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

兵役業務、老人服務

承辦
人員

黃威盛 分機 124

代理
人員

黃秋馨 李財富

老人服務

申辦
業務

臺東卡申辦服務

申請人須具備條件

1.設籍本縣年滿65歲以上之老人。 2.設籍本縣領有身心障礙證明者。

申請人所需檢附資料

- 1.申請書 2.身分證正反面影本 3.申請人印章 4.身心障礙手冊(證明)
- 5.最近半年內二吋彩色照片1張

隨到隨辦
陳轉
縣政府核定

臺東縣金峰鄉垃圾車暨資源回收車 清運時程調整公告



113年1月1日(一)起全面實施

清運路線	一	二	三	四	五
嘉蘭	17 : 30	大型廢棄物 清運 (採預約制)	17 : 30		17 : 30
正興	18 : 30		18 : 30		18 : 30
歷坵	17 : 30		17 : 30		17 : 30
賓茂	17 : 50		17 : 50		17 : 50
新興	18 : 30		18 : 30		18 : 30
拉冷冷及各機關學校				09 : 00	

- ◆備註：家戶如有大型廢棄物(電視、冰箱、洗衣機、冷氣、沙發、廚櫃、桌椅、彈簧床等)
請來電通知本鄉清潔隊每週二進行清運(採預約制)

【垃圾減量、節能減碳、減少碳排放】

需要所有的鄉民一起努力，從日常生活小細節改變，垃圾減量從你我做起共同參與淨零碳排行動，共同為地球盡一份心力

金峰鄉清潔隊服務專線 089-751131

申辦
業務

臺東縣金峰鄉代清除處理廢棄物申請書

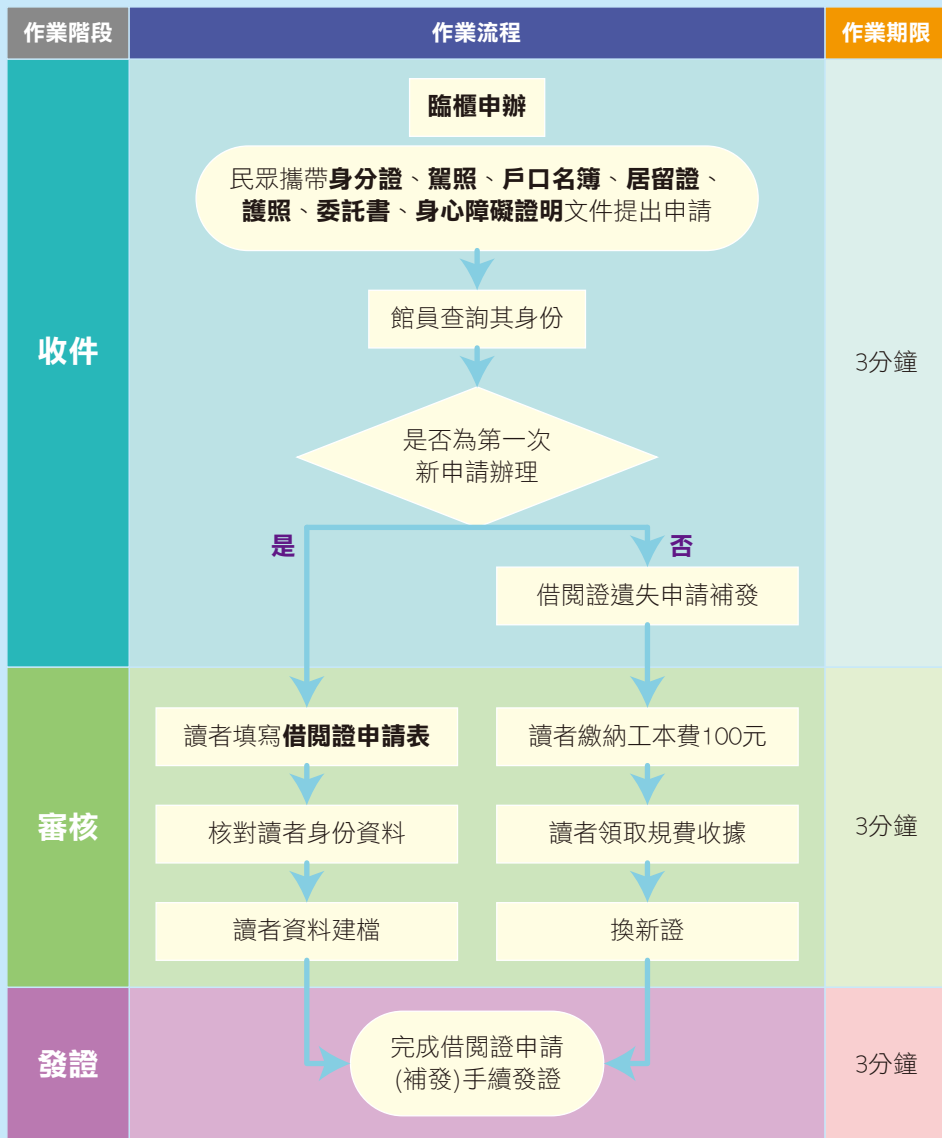
申請人	申請日期	_____年_____月_____日
	姓名	
	住址	臺東縣金峰鄉_____村_____鄰_____號
廢棄物清運	聯絡電話	住家：_____ 行動電話：_____
	來源	家戶生活垃圾
	名稱	<input type="checkbox"/> 巨大廢棄物：_____件次 <input type="checkbox"/> 婚喪喜慶廢棄物：_____桌次
廢棄物清除處理	清運廢棄物 預估需求車次	<input type="checkbox"/> 巨大廢棄物：_____車次 <input type="checkbox"/> 婚喪喜慶廢棄物：_____車次
	公所預估 清運日期	_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 (清潔隊填寫，每周二清運)
	公所實際 清運車次	_____次(清潔隊填寫)
	公所收費(元)	<input type="checkbox"/> 巨大廢棄物 代清除費_____元(100元/車) 代處理費_____元(100元/車) 合計：新臺幣_____元 <input type="checkbox"/> 婚喪喜慶廢棄物 代清除費_____元(20元/桌) 代處理費_____元(100元/車) 合計：新臺幣_____元

索取
申請書金峰鄉公所
/公所官網/各村村
辦公處(村幹事)填寫
申請書金峰鄉公所/各村
村辦公處(村幹事)至本所
繳納費用金峰鄉公所/各村
村辦公處(村幹事)清潔隊
清運清潔隊派車清運
(三個工作天內)

- 1.申請人應先向鄉公所或村辦公處提出申請，至本所出納預繳代清除處理費用，清潔隊收到繳費通知後始得代清除處理廢棄物。
- 2.清運原則以三點五噸資源回收車計算車次；如需抓斗車另計。



臺東縣金峰鄉立圖書館 借閱證申辦標準作業流程圖





臺東縣金峰鄉立圖書館 借還書流程圖

借書

申辦借書證

流通櫃檯辦理借書手續
(持借書證或報身分證字號)

借閱冊數**一次12冊**為限
借期28日，可辦理續借

本館與本縣16鄉(鎮)立圖書館
互為連線館，可申請通閱。

如有逾期未還書、停權未期滿之
情形，不得辦理借閱(含續借)、
預約、調閱服務。

還書

臨櫃還書

(實際歸還圖書冊數以本館點收
為準。若本館未點收以前，可借
閱冊數仍以電腦紀錄為準)。

郵寄歸還

以郵遞方式還書者,包裝應求堅
固，請以掛寄遞，信封註明「郵
遞還書」字樣，還書日期為本館
收件日，實際歸還冊數以本館點
收為準；本館未點收以前，可借
閱冊數仍以電腦紀錄為準。

鄉鎮通還服務

本館借閱書可於本縣鄉鎮圖書館
歸還，歸還日計算依鄉鎮圖書館
系統歸還日。

還書箱

24小時開放投遞歸還。



申
辦
業
務

霎時客棧借用要點及申請表

一、臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）為有效運用臺東縣金峰鄉傳統技藝研習暨手工藝品展售中心（以下簡稱本中心），培育工藝匠師，保存原住民傳統技藝，特訂定本要點。

二、本中心區域配置如下：燒窯區、展售（示）區、會議室及研習區等。

三、本中心許可申請借（使）用單位：

凡設立於中華民國境內之機關、學校、及立案之民間團體組織。

四、本中心許可申請借（使）用活動：

- （一）辦理陶藝、編織、刺繡等傳統手工藝研習訓練。
- （二）辦理政府核定之職業訓練。
- （三）召開會議或辦理說明會。
- （四）配合參訪單位辦理產業發展簡報及展示。
- （五）配合本鄉大型活動辦理產業展售（示）。

五、本中心借（使）用收費標準：

（一）非本所單位辦理傳統手工藝研習訓練、職業訓練收費標準：

場地費：不含使用燒窯區之電窯、瓦斯窯、工具等，訓練期間在三十日內，每日捌佰元計（不足一日以一日計算），第三十一日起每日伍佰元計。

（二）非本所單位使用電窯、瓦斯窯收費標準：

1. 電窯素燒乙次(1000度以下)為1000元(含電費500元，維修費500元、工資500元)
2. 電窯上釉燒乙次(1000度以上)為1300元(含電費800元，維修費500元、工資500元)
3. 瓦斯窯素燒乙次(1000度以下)為3000元(含瓦斯費1000元、維修費500元、工資1500元)
4. 瓦斯窯上釉燒乙次(1000度以上)為3500元(含瓦斯費1500元，維修費500元、工資1500元)
5. 上揭1-4點如聘專業老師指導，工資費用則免。
6. 使用燒窯區其他器材及工具乙次500元（維修費）。

（三）團體、工作坊燒窯：

文化產業活動須要使用場地及器材得提出申請，由公所另定優惠價格收費。

（四）非本所單位召開會議或辦理說明會收費標準：

會議室及研習區(不含使用電腦設備器材)，每時段場地費500元。

索取
申請書

金峰鄉公所
產業暨觀光發展所
或
本所官方網站下載

準備資料

檢送企劃書
及申請書

公所審核

3-5天

繳費

依場地租借時段
收費

完成租借



臺東縣金峰鄉嘉蘭村天空步道 及溫泉公園之開放時間及收費標準

景點採預約制，可預約時間如下：

- 一、週一、週三至週五:上午08時至12時，下午13時至17時。
- 二、例假日〔含國定假日〕:上午08時至12時，下午13時至17時。
- 三、休園日:每週二。

前項開放時間，本所得視季節、天候、災害顧慮、現場實際情況及進行重大工程維護時，於維護安全必要調整或關閉之。

收費標準如下：

每次/元(新台幣)	備註
全 票 50元	一般民眾。
優惠票30元	(一)設籍臺東縣金峰鄉之鄉民(憑證)。 (二)本國籍年滿65歲以上長者(憑證)。 (三)本國籍軍、警、公、教、學生(憑證)。 (四)持臺東縣志願服務榮譽卡之志工、榮民憑榮民證(憑證)。 (五)因公撫恤之遺族(憑證)。 (六)兒童6歲以上及未滿12歲者(憑證)。 (七)身心障礙人士(含陪同者1名)(憑證)。 (八)十人以上之團體。 (九)國內各學校辦理觀摩參訪或戶外教學活動持有證明文件者。 (十)其他配合本所專案核准，依其核准基準繳納(憑證明文件)
免費票	(一)凡設籍臺東縣金峰鄉鄉民年滿55歲以上長者，於每週三得免予收費。 (二)未滿6歲兒童(憑證)。 (三)政府機關因業務需要洽公或執行公務者(憑證明文件)。



申辦
業務

村民苗圃領苗申請

每週一及每週五上午8:00至中午12:00至苗圃現場登記領取。
每人限領取5株。

申辦
業務

路燈損壞或故障申請作業

至各村辦公處填寫公共設施維修通報單或掃描路燈上Qrcode進行通報，
入案後三個工作天完成維修作業。

申辦
業務

新設路燈申請作業

至各村辦公處填寫公共設施維修通報單，入案後三個工作天連同申請人
辦理會勘作業。

各機關通訊錄

臺東縣金峰鄉鄉民代表會

主席	高勤書	0933-997188
副主席	李正達	0933-370513
代表	曾志光	0937-497793
代表	卓芯慈	0976-641336
代表	許政輝	0963-202268
代表	賴念榮	0985-246012、0977-002909
代表	葉彥祥	0976-065186
秘書	王秀美	089-751011#12

臺東縣金峰鄉社區發展協會聯絡資訊

新興社區發展協會	理事長 總幹事	依拜·巴法法瀧 高泰君
正興社區發展協會	理事長 總幹事	高國曦 高明潔
賓茂社區發展協會	理事長 總幹事	古勒勒·伐基尚 陳丹尼
嘉蘭社區發展協會	理事長	林本森
歷坵社區發展協會	理事長 總幹事	張曉光 宋蕙萍

臺東縣金峰鄉鄉政發展諮詢委員會-委員名單

召集人	蔣爭光	金峰鄉 鄉長
副召集人	黃金盛	金峰鄉 秘書
委員	劉炯錫	
委員	彭玉瑞	
委員	李 斌	
委員	宋仙璋	
委員	蘇忠春	
委員	江金香	
執行秘書	呂朝強	金峰鄉民政課課長



各 機 關 通 訊 錄

112年度青年發展委員會 委員名單

溫俊偉	◆社會工作 ◆台東市就業	◆青年代表
李冠廷	◆外國語言 ◆新興部落文化健康站	◆青年代表
沙煥庭	◆族語◆原住民族議題◆學生	◆青年代表
吳少汶	◆弱勢家庭社會工作	◆青年代表
張薇恩	◆社區青年發展◆青年創業 ◆台東市就業	◆青年代表
王曜慷	◆社區青年發展 ◆多媒體影音應用	◆課室代表 ◆青年代表
杜佑辰	◆社區青年引導與執行 ◆軍職	◆青年代表
陳璋琪	◆行政作業 ◆新聞媒體應用	◆課室代表 ◆青年代表
曾健智	◆社區青年發展及創業 ◆部落餐飲業者	◆青年代表 ◆副召集人
王禎壹	◆青年創業發展 ◆文化與關係探究 ◆社區營造及社會運動探討 ◆台東市就業	◆專業人士

臺東縣金峰鄉調解委員會第二十八屆委員暨秘書名冊

主席	葉愛祥
委員	陳桂花
委員	賴春花
委員	楊秀英
委員	巴忠義
委員	張振明
委員	麥承山
委員	黃勝雄
秘書	黃心嘉



◆ 112年度臺東縣金峰鄉體育發展諮詢委員會 委員名冊

主任委員	蔣爭光	◆桌球
副主任委員	黃金盛	◆桌球
委員	呂曉雯	◆田徑
委員	陳啟宇	◆卡阿麓灣慢速壘球隊總教練
委員	許冠愉	◆運動科學(解剖生理學、運動科學概論、運動處方)
委員	劉明承	◆球類、體育發展事務
委員	蔡靜怡	◆田徑
委員	吳新泰	◆球類：籃球、排球、桌球、慢速壘球 ◆田徑：短跑、中距離、跳遠、跳高
委員	蘇芳韻	◆排球、瑜珈
委員	李政杭	◆籃球C級教練、慢速壘球C級裁判、田徑C級教練及裁判、足球課程教師、飛盤C級教練
委員	吳雲龍	◆籃球、金峰鄉新興村男女籃教練
委員	巴忠義	◆槌球
委員	沙平勝	◆桌球

名 機 關 通 訊 錄

◆ 臺東縣金峰鄉農業產銷班名冊

產銷班班名	班長	行動電話
臺東縣金峰鄉雜糧產銷班第5班	高永輝	0965-007353
臺東縣金峰鄉正興番荔枝產銷班	吳朝宗	0911-948377
臺東縣金峰鄉新興洛神花銷班	胡昭青	0963-165401
臺東縣金峰鄉雜糧產銷班第4班	高世忠	0989-706223
臺東縣金峰鄉雜糧產銷班第1班	劉秀琴	0919-199573
臺東縣金峰鄉小米產銷第3班	黃志明	0919-147896
臺東縣金峰鄉雜糧產銷班第2班	高美鳳	0931-959697
臺東縣金峰鄉咖啡產銷班第3班	羅忠輝	0988-657446
臺東縣金峰鄉洛神產銷班第2班	許新嬌	0989-783608
臺東縣金峰鄉雜糧產銷班第6班	季光英	0919-128159

◆ 原住民保留地土地權利審查委員會名冊

主任委員	蔣爭光
土審委員	勞鋤·霸加里努克
土審委員	歐幸治
土審委員	李吳道義
土審委員	張金雄
土審委員	黃金卷
土審委員	張新發
土審委員	鄭振興
土審委員	樂冷·跋初理嘞
土審委員	丁秋一
土審委員	杜佩玉
土審委員	蔡新華



年曆

2024.04~2025.06



C4 2024
April

壹 MON

1

廿三

貳 TUE

2

廿四

參 WED

3

廿五

8

三十

9

三月

10

初二

15

初七

16

初八

17

初九

22

十四

世界地球日

23

十五

24

十六

29

廿一

30

廿二

紅
藜
季



肆 THU

4

清明節
兒童節

伍 FRI

5

廿七

陸 SAT

6

廿八

日 SUN

7

廿九

11

初三

12

初四

13

初五

14

初六

18

初十

19

穀雨

20

十二

21

十三

25

十七

26

十八

27

十九

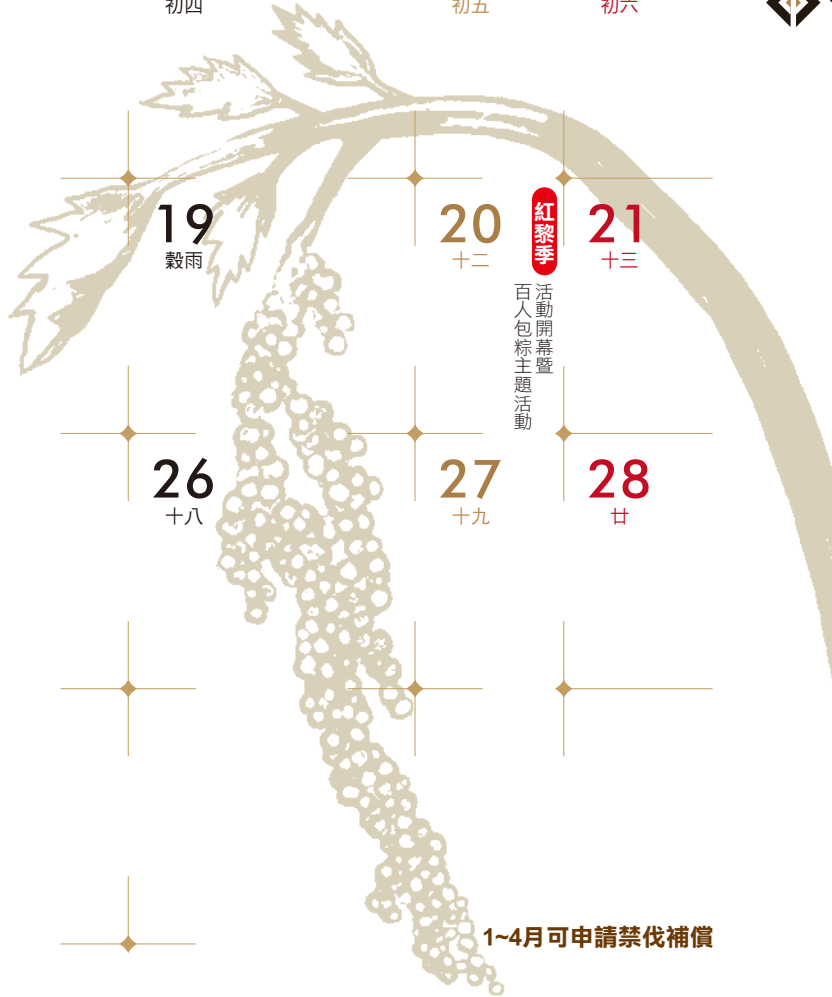
28

廿

紅黎季

活動開幕暨
百人包粽主題活動

1~4月可申請禁伐補償



05 2024
May

壹 MON

貳 TUE

參 WED

1
勞動節

6
廿八

7
廿九

8
四月

13
初六

14
初七

15
初八

20
小滿

21
十四

22
十五

27
廿

28
廿一

29
廿二



肆 THU

2

廿四

伍 FRI

3

廿五

陸 SAT

4

廿六

日 SUN

5

立夏

9

初二

10

初三

11

初四

12

母親節

16

初九

17

初十

18

十一

19

十二

23

十六

24

十七

25

十八

26

十九

30

廿三

31

廿四



06 2024
June

壹 MON

貳 TUE

參 WED

3
廿七

4
廿八

5
芒種

10
端午節

11
初六

12
初七

17
十二

18
十三

19
十四

24
十九

25
廿

26
廿一



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
廿五

2
廿六

6
五月

7
初二

8
初三

小米盃桌球

9
初四

13
初八

14
初九

15
初十

16
十一

20
十五

21
夏至

22
十七

23
十八

27
廿二

28
廿三

29
廿四

30
廿五



C7 2024 July

壹 MON

1

廿六

貳 TUE

2

廿七

參 WED

3

廿八

8

初三

9

初四

10

初五

15

初十

16

十一

17

十二

22

大暑

23

十八

24

十九

29

廿四

30

廿五

31

廿六

小米季



肆 THU

4

廿九

伍 FRI

5

三十

陸 SAT

6

小暑

日 SUN

7

初二

11

初六

12

初七

13

初八

14

初九

18

十三

19

十四

20

十五

21

十六

25

廿

26

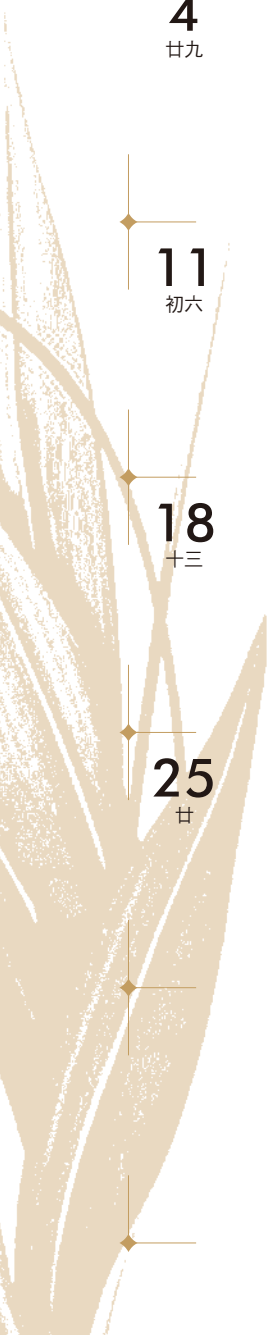
廿一

27

廿二

28

廿三



08 2024 August

壹 MON

貳 TUE

參 WED

5
初二

6
初三

7
立秋

12
初九

13
初十

14
十一

19
十六

20
十七

21
十八

26
廿三

27
廿四

28
廿五



肆 THU

1
廿七

伍 FRI

2
廿八

陸 SAT

3
廿九

日 SUN

4
七月

8
初五

9
初六

世界原住民族日

10
初七

11
初八

小米盃排球

15
十二

16
十三

17
十四

18
十五

22
十九

23
處暑

24
廿一

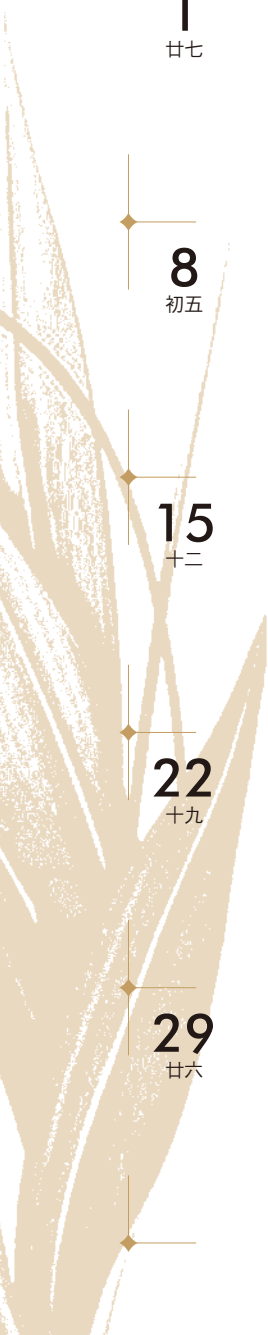
25
廿二

小米盃籃球

29
廿六

30
廿七

31
廿八



09 2024
September

壹 MON

貳 TUE

參 WED

2
三十

3
八月

4
初二

9
初七

10
初八

11
初九

16
十四

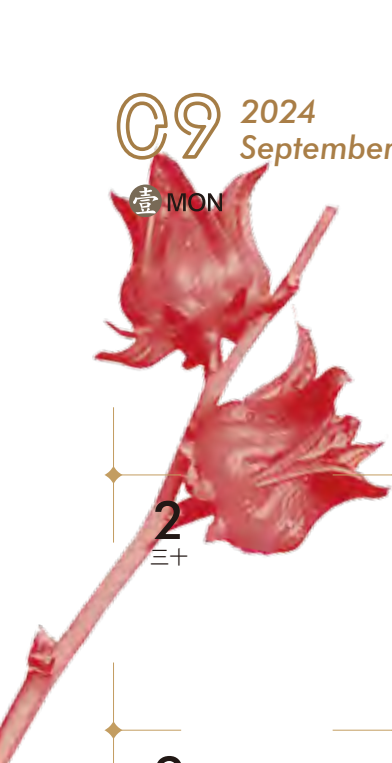
17
中秋節

18
十六

23
廿一 / 30
廿八

24
廿二

25
廿三



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
廿九

5
初三

6
初四

7
白露

8
初六

12
初十

13
十一

14
十二

15
十三

19
十七

20
十八

21
十九

22
秋分

26
廿四

27
廿五

28
廿六

29
廿七



10

2024
October

壹 MON

貳 TUE

參 WED

1

廿九

2

三十

7

初五

8

寒露

9

初七

14

十二

15

十三

16

十四

21

十九

22

廿

23

霜降

28

廿六

29

廿七

30

廿八



肆 THU

3
九月

伍 FRI

4
初二

陸 SAT

5
初三

日 SUN

6
初四

10
國慶日

11
初九

12
初十

13
十一

17
十五

18
十六

19
十七

20
十八

24
廿二

25
廿三

26
廿四

27
廿五

31
廿九



11

2024
November

壹 MON

貳 TUE

參 WED



4

初四

5

初五

6

初六

11

十一

12

十二

13

十三

18

十八

19

十九

20

廿

25

廿五

26

廿六

27

廿七

洛
神
花
季



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1

十月

2

初二

3

初三

7

立冬

8

初八

9

初九

10

初十

14

十四

15

十五

16

十六

17

十七

21

廿一

22

小雪

23

廿三

24

廿四

28

廿八

29

廿九

30

三十



12

2024
December

壹 MON

貳 TUE

參 WED

2

初二

3

初三

4

初四

9

初九

10

初十

11

十一

16

十六

17

十七

18

十八

23

廿三

30

三十

24

平安夜

31

十二月

25

廿五



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
十一月

5
初五

6
大雪

7
初七

8
初八

12
十二

13
十三

14
十四

15
十五

19
十九

20
廿

21
冬至

22
廿二

26
廿六

27
廿七

28
廿八

29
廿九



01 2025
January

壹 MON

貳 TUE

參 WED

1
初二

6
初七

7
初八

8
初九

13
十四

14
十五

15
十六

20
廿一

21
廿二

22
廿三

27
廿八

28
廿九

29
正月



肆 THU

2

初三

伍 FRI

3

初四

陸 SAT

4

初五

日 SUN

5

小寒

9

初十

10

十一

11

十二

12

十三

16

十七

17

十八

18

十九

19

廿

23

廿四

24

廿五

25

廿六

26

廿七

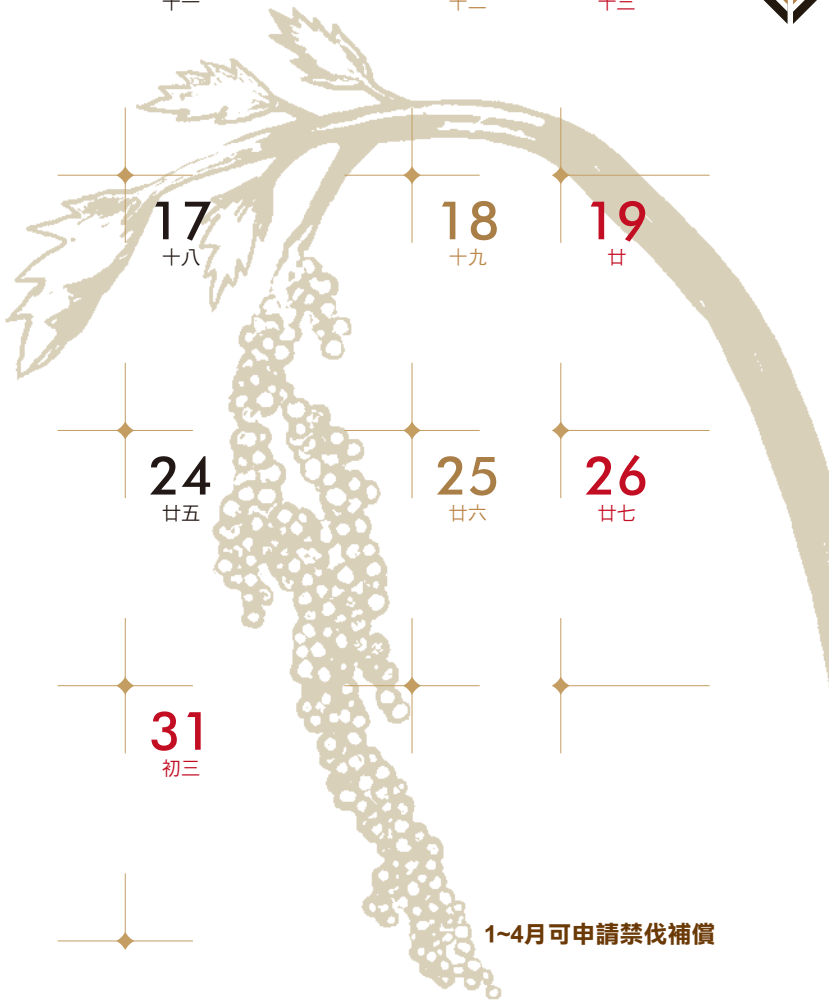
30

初二

31

初三

1~4月可申請禁伐補償



02 2025 February

壹 MON

貳 TUE

參 WED

3
初六

4
初七

5
初八

10
十三

11
十四

12
十五

17
廿

18
雨水

19
廿二

24
廿七

25
廿八

26
廿九



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
初四

2
初五

6
初九

7
初十

8
十一
補班

9
十二

13
十六

14
十七

15
十八

16
十九

20
廿三

21
廿四

22
廿五

23
廿六

27
三十

28
二月

1~4月可申請禁伐補償



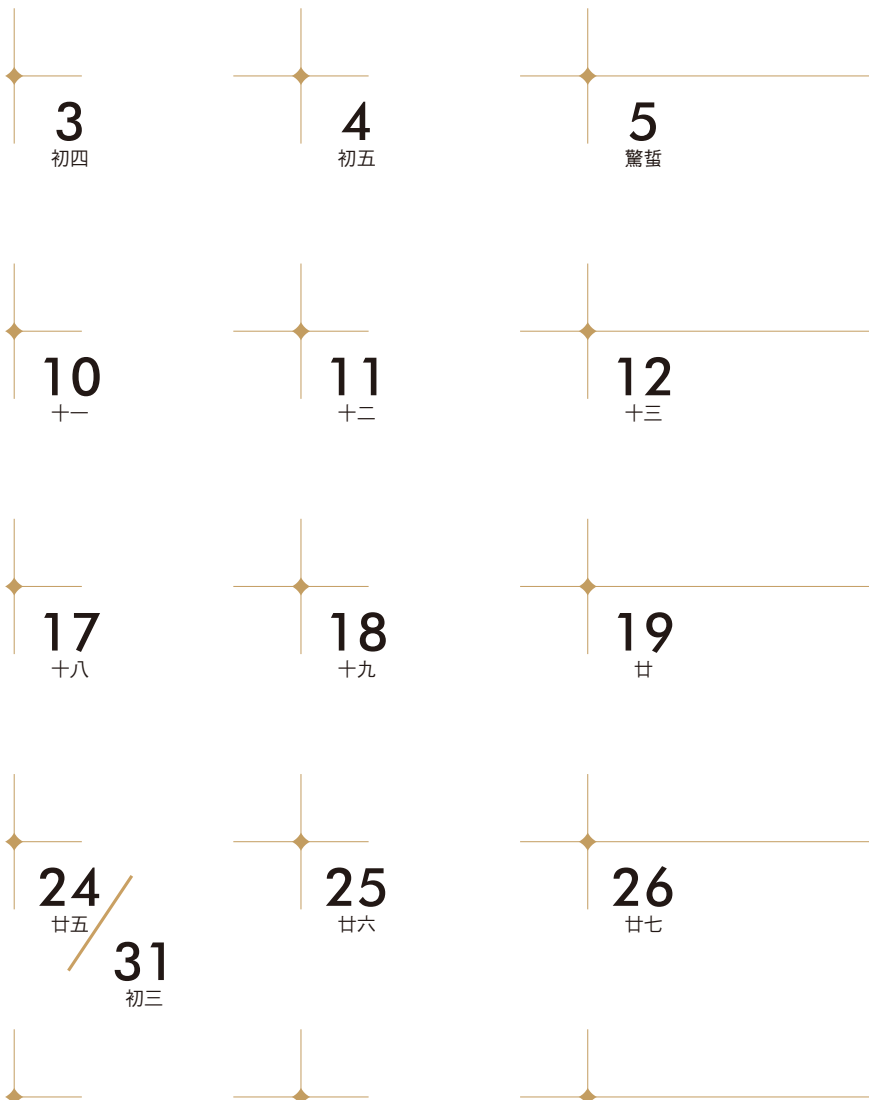
03 2025 March

壹 MON

貳 TUE

參 WED

1~4月可申請禁伐補償



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
初二

2
初三

6
初七

7
初八

8
婦女節

9
初十

13
十四

14
十五

15
十六

16
十七

20
春分

21
廿二

22
廿三

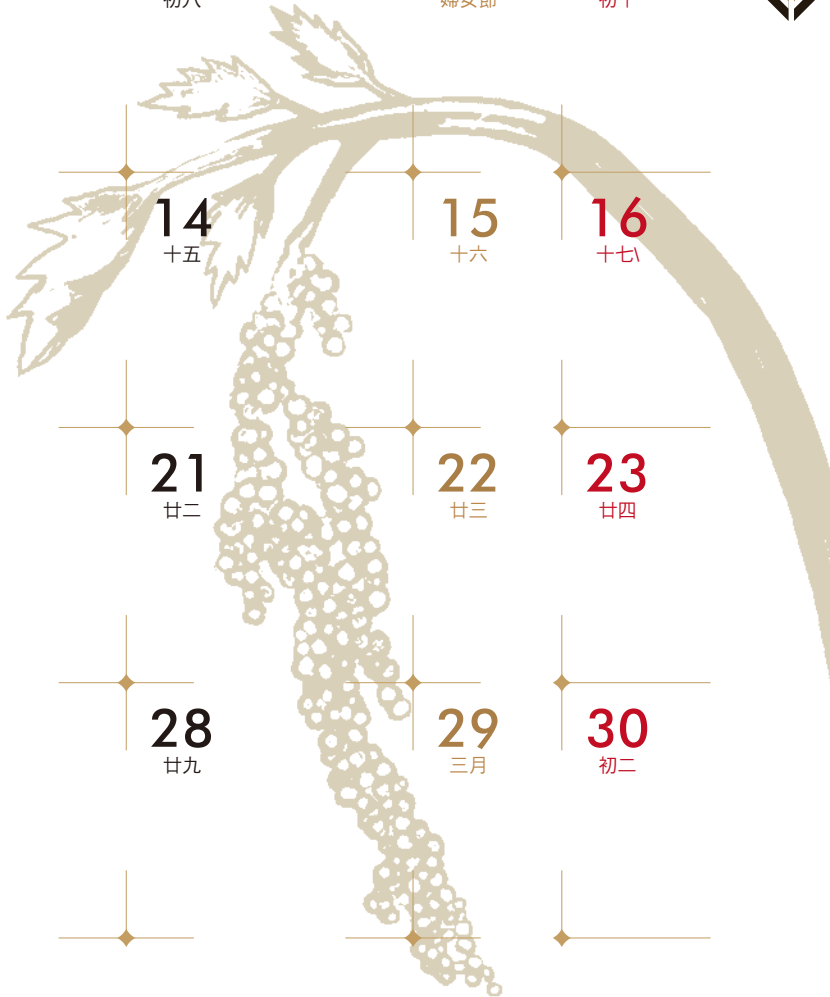
23
廿四

27
廿八

28
廿九

29
三月

30
初二



C4 2025
April

壹 MON

貳 TUE

參 WED

1

初四

2

初五

7

初十

8

十一

9

十二

14

十七

15

十八

16

十九

21

廿四

22

廿五

23

廿六

28

四月

29

初二

30

初三

紅
藜
季



肆 THU

3

初六

伍 FRI

4

清明

陸 SAT

5

初二

日 SUN

6

初九

10

十三

11

十四

12

十五

13

十六

17

廿

18

廿一

19

廿二

20

穀雨

24

廿七

25

廿八

26

廿九

27

三十



1~4月可申請禁伐補償

05 2025
May

壹 MON

貳 TUE

參 WED

5

立夏

6

初九

7

初十

12

十五

13

十六

14

十七

19

廿二

20

廿三

21

廿四

26

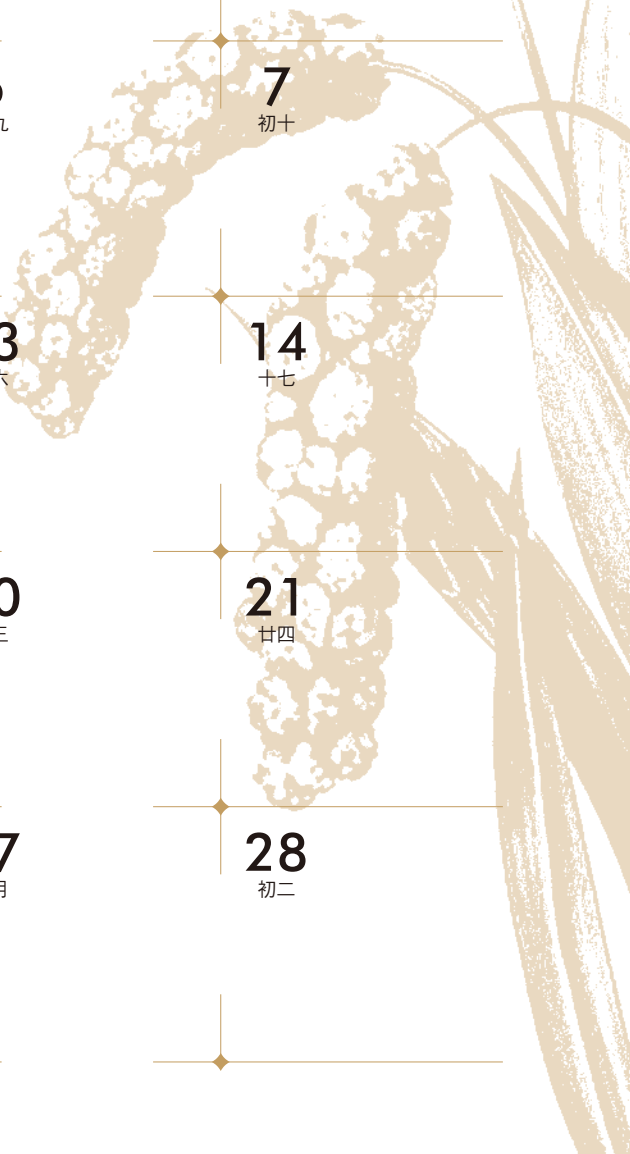
廿九

27

五月

28

初二



肆 THU

1
勞動節 勞工適用

伍 FRI

2
初五

陸 SAT

3
初六

日 SUN

4
初七

8
十一

9
十二

10
十三

11
十四

15
十八

16
十九

17
廿

18
廿一

22
廿五

23
廿六

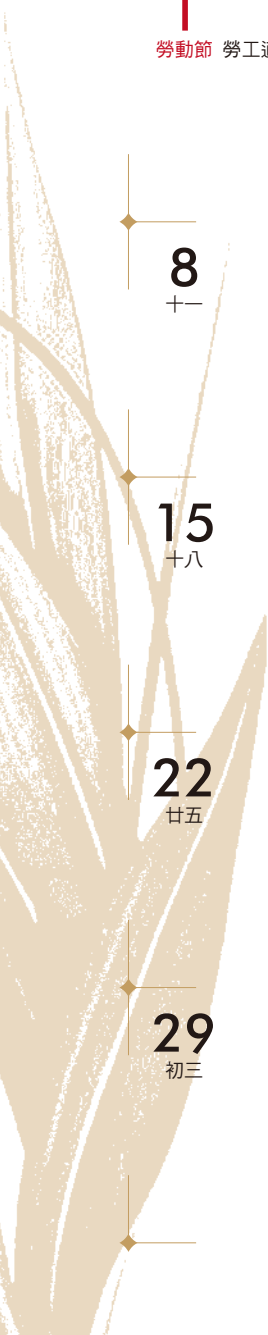
24
廿七

25
廿八

29
初三

30
初四

31
初五



06 2025
June

壹 MON

貳 TUE

參 WED

2

初七

3

初八

4

初九

9

十四

10

十五

11

十六

16

廿一

17

廿二

18

廿三

23

廿八

30

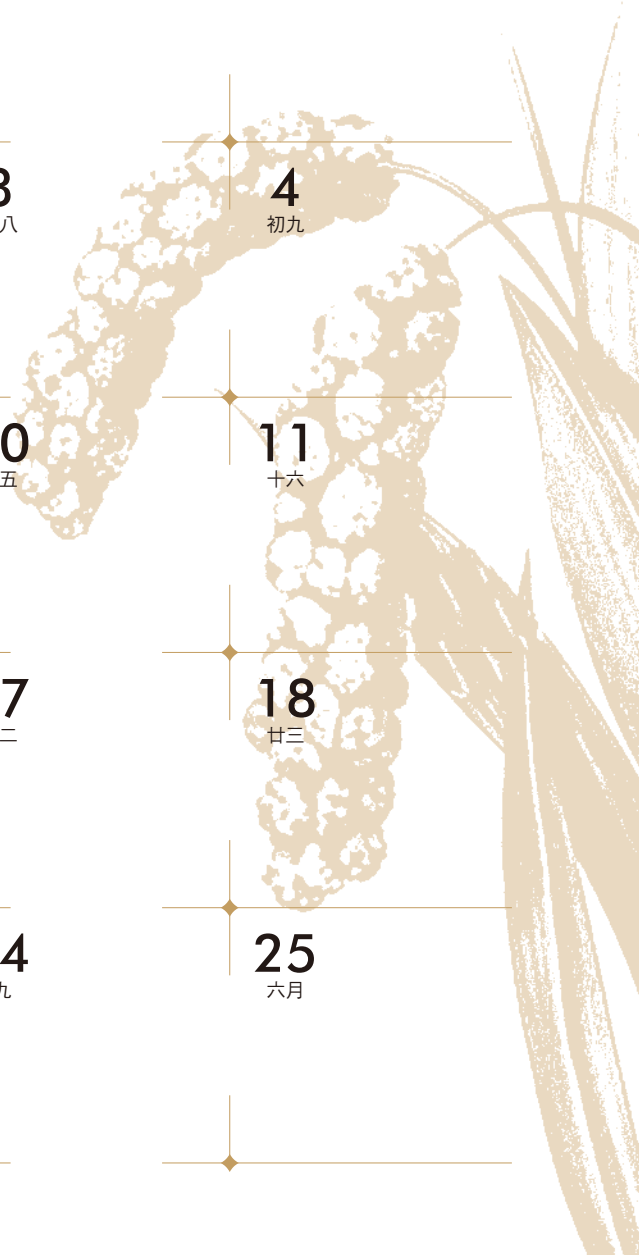
初六

24

廿九

25

六月



肆 THU

伍 FRI

陸 SAT

日 SUN

1
初六

5
芒種

6
十一

7
十二

8
十三

12
十七

13
十八

14
十九

15
廿

19
廿四

20
廿五

21
夏至

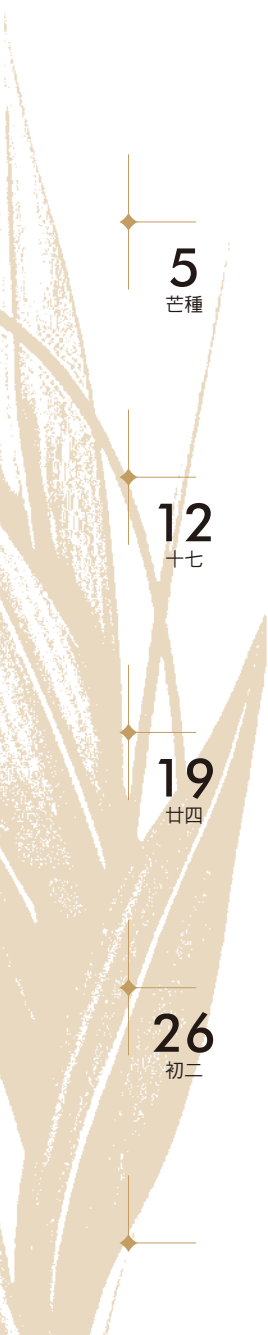
22
廿七

26
初二

27
初三

28
初四


29
初五





民眾建議或陳情事項





發行單位 臺東縣金峰鄉公所

發行人 蔣爭光

總編輯 黃金盛

編輯委員 鄭翔宇

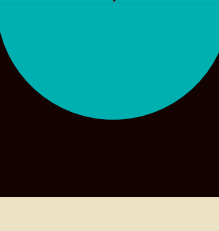
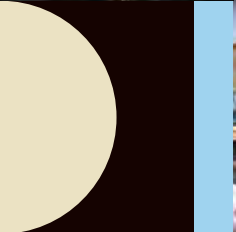
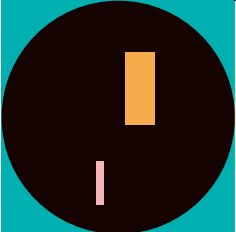
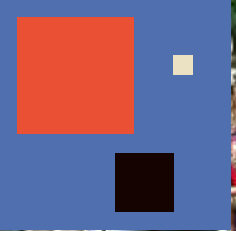
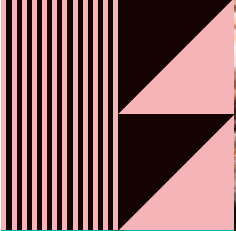
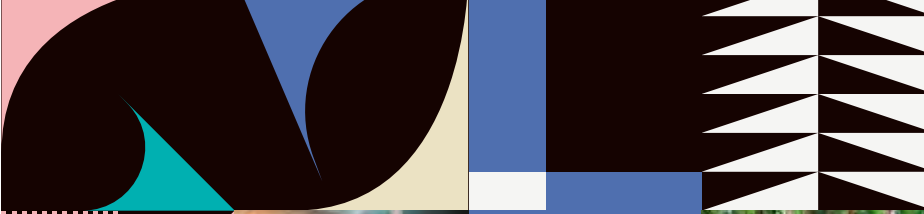
族語翻譯 麻哲勒賜樂、朱力默多

地址 臺東縣金峰鄉嘉蘭村4鄰166號

電話 089-751144

編印單位 加蛋實業有限公司

執行日期 2024.04



臺東縣金峰鄉公所

