

嘉義市東區區公所為民服務白皮書

壹、人文地理：

嘉義市略以文化路分隔東、西兩區，本區位於本市東部，北隔牛稠溪與民雄鄉為界、東北與竹崎鄉為鄰，東南與番路鄉接壤、南隔著八掌溪與中埔鄉相望。地勢除東部分屬竹崎丘陵地帶外，其餘均位處平坦的嘉南平原。

本區所轄土地面積 29.1195 平方公里，是雲嘉地區最重要的文教及醫療中心，有國立嘉義大學、大同技術學院、崇仁護專及 14 所公私立高中職校，也有嘉義基督教醫院、嘉義聖馬爾定醫院及陽明醫院等。轄內擁有嘉義公園、植物園、蘭潭水庫等秀麗景色，還有國定古蹟「嘉義舊監獄」及阿里山鐵路北門驛等市定古蹟，近年來大雅路各種風格的餐飲店林立，是個人文薈萃、充滿文化氣息、自然休閒的優良生活環境。

東區區公所於民國 79 年 10 月 6 日成立，區公所業務乃是市政先鋒，為民服務的第一線機關，本所將抱持「以客為尊」的心態，秉持一貫熱忱的工作態度，以便民、利民與效能的理念，為區里民服務，協助解決問題，誠懇呼籲市民朋友對本區之各項服務事項不吝賜教，以切合區民實需、落實施政，強化服務之宗旨。並配合市政各項政策，落實執行「經濟 5+1」政策，打造嘉義市成為「台灣西部走廊的消費新都心」，聯合雲南 200 萬人民生活消費在嘉義市，繁榮產業創造更多商機，卓越躍進邁向未來。藉此成就高品質更便捷的城市機能，建設本市為最友善宜居之城市。

我們誠摯地歡迎您隨時到訪旅遊，更歡迎大家來到小而美的嘉義市就業、定居。

貳、服務時間及內容：

一、上班時間(星期一至星期五上午 8:00 至 12:00、下午 1:30 至 5:30)

二、總機代表號：05-2289019 住址：嘉義市吳鳳北路 184 號
4 樓

三、各課室業務執掌：

民政課業務

(電話：2289023 傳真：2279180)

1. 自治行政：里民大會、公職選舉、里鄰編組及調整、特優里長、民政人員選拔、里長聯繫會報、里幹事服勤管理及業務考核。
2. 里鄰長福利：辦理里鄰長業務研習、里長福利互助及鄰長遺族撫恤等、里鄰長健保。
3. 調解業務：法律扶助服務、訴訟程序視訊諮詢服務、調解委員人選資格審核及陳報、召開調解會、調解民眾聲請案件。
4. 守望相助：春節暨元宵節期間擴大防火宣導、春安工作、滅火器維修及管理。
5. 原住民業務：原住民相關活動宣導、協辦都市原住民生活輔導計畫。
6. 民防業務：民防常年訓練、民防編組工作計畫任務調配、演習執行及動員召集。
7. 查報改善民眾福祉：查報道路、水溝等公共設施，行道樹、路燈，妨害市容、交通及建築廢棄物等清除，自來水管漏水，電力、電信設施等事項。
8. 端正禮俗：協辦市民集團結婚、成年禮、祭孔典禮等活動、孝行模範選拔陳報。
9. 宗教寺廟：輔導寺廟召開信徒大會、信徒大會會議記錄備查。
10. 祭祀公業：祭祀公業派下員證明事項、祭祀公業案件之處理及陳報。
11. 環境衛生：配合衛生局及環保局辦理各項相關業務。

12. 教育、體育：輔導中輟生入學、配合教育局轉發入學通知、2至4歲育兒津貼申請、配合辦理全市暨中小學聯合運動會。
13. 災害預防及災情查報通報：防災宣導、災情查報通報訓練、動員緊急應變小組。
14. 地政：耕地租佃調解事項、三七五出租耕地登記業務、三七五出租耕地違法案件之處理及陳報。

項次	申請項目	應備書表或證件	處理期限	備註
1	調解案件	身分證、印章	15天	
2	調解不成立證明	身分證、印章	隨到隨辦	
3	祭祀公業派下全員證明	申請書、沿革、規約（無則免附）、派下全員系統表、名冊、財產清冊、戶籍資料、土地登記謄本	30天	不含公告徵求異議期間
4	里長、鄰長健保	身分證、印章	隨到隨辦	
5	輔導原住民經濟事業發展基金貸款業務	申請書、戶籍謄本、身分證影本、印章、抵押設定物品、計畫書	3天	
6	耕地三七五租約續約	申請書一式2份、原租約書、自任耕作切結書1份	10天	不含公告受理期間
7	耕地三七五租約變更（繼承）	申請書一式2份、原租約書、繼承系統表、戶籍謄本、現耕切結書、非現耕繼承人同意書、土地登記謄本	10天	

8	耕地三七五租約 終止	申請書一式2份、原租約書、耕作權 放棄書或法院判決書及判決確定證明 書	10天	
9	耕地三七五租約 遺失申請補發	申請書、申請人身分證、印章	隨到 隨辦	
10	租佃糾紛案件處 理	申請書、爭議佐證資料等、土地登記 謄本、租約書等	7天	不含排定 調解時間
11	無訂立三七五租 約證明	權狀(驗畢發還申請人)、申請人身 分證、印章	隨到 隨辦	
12	申請訴訟程序諮 詢視訊服務 (每週星期二下 午2:00至4: 30)	視訊諮詢當天請攜帶身分證報理報到		申請方式: 事先預約 或當天下 午現場掛 號
13	法律諮詢服務 (每星期一上午9 時30分至12時)	1. 申請方式:採網路預約方式或當日 現場申請。 2. 服務時間:由輪值律師提供民眾法 律諮詢。		市府法扶 服務處:每 週二、五上 午9時30 分至12時
14	2至4歲育兒津 貼申請	申請表、父母雙方及幼兒身分證明文 件、父母雙方印章、父母其中一方或 幼兒郵局存摺帳戶影本、第3名以上 子女檢附相關證明文件	隨到 隨辦	聯合里辦 公處受理 後送市政 府複審

社建課業務

(電話：2289020 傳真：2239322)

1. 工商財稅業務：辦理各項財稅及工商調查、普查等業務。
2. 農畜牧業務：農林漁牧調查、統計、推廣及農業用地證明、農業用地作農業設施容許使用同意書、農機證明等之核發業務。
3. 違建業務：違章建築之查報工作。
4. 土木工程業務：由本所辦理工程施作，並即時處理路面等道路附屬設施損壞之案件。
5. 河川搶修隊之編組及訓練：防汛搶修隊之編組、訓練及河汛之搶修。
6. 全民健康保險業務：辦理全民健保第五、六類及被保險人及其眷屬加保、退保、轉入、轉出、停保、復保等業務。
7. 社政及社會福利：辦理各項模範人員選拔及各項社會福利救助等業務。
8. 社區發展：督導、輔導社區發展協會法定會議之召開、核復及辦理社區各項活動事宜。
9. 國民年金業務：辦理國民年金被保險人所得未達一定標準申請。

項次	申請項目	應備書表或證件	處理期限	備註
1	社區發展協會成立	申請書、發起人名冊、章程草案、身分證影本	7天	
2	身心障礙者生活補助	全戶除戶及現戶戶籍謄本各乙份、戶內就讀高中職以上在學學生證影本、身障證明或手冊影本、及其他相關證	30天	里辦公處收件後(含申請財稅證明資

		明文件、申請人印章、郵局存簿影本		料)30日內送公所完成初審送市府複審
3	身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用	全戶除戶及現戶戶籍謄本各乙份、戶內就讀高中職以上在學學生證影本、新式殘障證明、申請人印章、診斷證明書正本、身分證影本、機構入住證明	30天	里辦公處收件後(含申請財稅證明資料)30日內送公所完成初審送市府複審
4	低收入證明	戶口名簿正本或身分證正本、申請人印章(本項申請須具低收入戶身份,即經市府核定通過之低收入戶)	隨到隨辦	逕洽承辦人
5	低收入申請	全戶除戶及現戶戶籍謄本各乙份、戶內就讀高中職以上在學學生證影本、身障手冊影本、申請人私章、郵局存簿影本及其他證明文件(如死亡證明、判決離婚確定書、重病診斷證明書、在監證明書等)	30天	里辦公處收件後(含申請財稅證明資料)30日內送公所完成初審送市府複審
6	特殊境遇家庭扶助:1、緊急生活扶助 2、子女生活津貼 3、傷病醫療補助 4、兒童托育津貼 5、法律訴訟補助。	3個月內全戶戶籍謄本乙份、戶內就讀高中職以上在學學生證影本、殘障手冊影本、申請人印章、郵局存簿影本、及其他證明文件(如死亡證明、判決確定書、重病診斷證明)。(請於事件發生6個月內提出申請)	30天	里辦公處收件後(含申請財稅證明資料)30日內送公所完成初審送市府複審

7	中低(低)收入戶 傷病醫療、看護 費用補助	3 個月內全戶戶籍謄本乙份、低收入戶證明、診斷書正本、醫療費用收據正本、申請人私章、郵局存簿影本、看護證明、看護收據正本、看護人身分證影本、看護人受訓合格證書影本。(請於事件發生 3 個月內提出申請)	30 天	里辦公處 收件後(含 申請財稅 證明資 料)30 日內 送公所完 成初審送 市府複審
8	弱勢家庭兒童及 少年緊急生活扶 助	3 個月內全戶戶籍謄本 1 份、申請人印章、金融機構存簿影本、學生證影本及其他證明文件。	30 天	里辦公處 收件後(含 申請財稅 證明資 料)30 日內 送公所完 成初審送 市府複審
9	低收入戶老人公 費安養	3 個月內全戶戶籍謄本乙份、低收入戶證明、體檢表、醫院診斷證明、申請人印章、申請人身分證影本、緊急聯絡人身分證影本及其他證明文件。	5 天	本所初審 後送市府 複審
10	市民卡中的敬老 卡、愛心卡、愛 心陪伴卡	本人及受委託人的身分證、殘障手冊、私章、相片 2 張	7 天	里辦公處 及公所收 件後送市 府製卡
11	低收入戶喪葬費 用補助	除戶戶籍謄本乙份、低收入戶證明、死亡證明、申請人私章、申請人身分證影本及其他證明文件。	5 天	證件齊備 後送區公 所,初審後 核發。
12	急難救助	3 個月內全戶戶籍謄本乙份、申請人私章、郵局存簿影本、診斷證明書或	5 天	里辦公處 證件齊備

		死亡證明書及其他證明文件。(請於事件發生3個月內提出申請)		後送區公所,初審後送市府複審
13	弱勢兒童及少年醫療補助:1 水痘疫苗注射補助、2 全民健康保險未涵蓋之發展遲緩兒童評估費及療育訓練費補助 3 住院看護費補助 4 住院伙食費補助(限弱兒童申請) 5 全民健保規定應自行負擔之住院醫療費用補助(限弱兒童申請)	(1)水痘疫苗注射補助:戶口名簿影本、注射費月收據。 (2)發展遲緩兒童評估費及療育訓練補助:戶口名簿影本、評估費及療育訓練費收據。 (3)看護費補助:戶口名簿影本、診斷證明書、看護費用收據、僱請看護證明。 (4)伙食費補助:戶口名簿影本、伙食費收據。 (5)醫療費用補助:戶口名簿影本、診斷證明書、醫療費用收據、繳費通知單。	5 天	本所初審後送市府複審
14	中低收入戶老人生活津貼	全戶除戶及現戶戶籍謄本各乙份、戶內就讀高中職以上在學學生證影本、殘障手冊影本、及其他相關證明文件、申請人私章、郵局存簿影本	30 天	里辦公處收件後(含申請財稅證明資料)30日內送公所完成初審後送市府複審
15	中低(低)收入戶	全戶戶籍謄本、3 個月診斷證明書正	30 天	里辦公處收件後(含

	老人重病住院看護補助	本、僱請專人看護證明書、看護收據、申請人領款收據、低收入戶證明、存簿影本、看護證書影本、看護身分證影本		申請財稅證明資料)30日內送公所完成初審後送市府複審
16	中低收入戶老人特別照顧津貼	照顧者與被照顧者身分證及戶籍謄本、診斷證明書或身障手冊及其他證明文件、申請人印章、郵局存戶影本	5天	里辦公處證件齊備後(含財稅證明)5日內送區公所本所初審後送市府複審
17	兒童少年生活扶助	現戶戶口名簿、兒童郵局存簿影本、就讀高中職以上在學學生證影本、申請人印章及其他相關證明(如:死亡證明書、在監證明等)	30天	里辦公處證件齊備後(含財稅證明)30日內送區公所,本所初審後送市府複審
18	全民健保第五、六類加退保業務	本人及受委託人的身分證、私章、戶口名簿、轉入〈出〉單及其他相關證明〔如:20歲以上在學學生證影本;在監證明;死亡證明;退伍令;護照;畢業證書;戶籍謄本等〕	隨到隨辦	
19	健保對象經濟困難或經濟特殊困難資格認定	申請人及受託人的身分證、全戶戶口名簿、私章、全戶財稅證明或其它證明文件	隨到隨辦	

20	國民年金被保險人所得未達一定標準	身分證、印章、3 個月內戶籍謄本乙份〔申請人之父母親、配偶、子女皆要附上〕或其他證明文件〔如：16 歲以上在學學生證影本；殘障手冊；在監證明；入伍證明等〕	30 天	本所初審後送市府複審
21	父母未就業育兒津貼	家庭育兒津貼全戶（幼兒、父母雙方）戶口名簿、幼兒父母雙方印章、父母其中一方郵局存簿影本及其他證明文件。	60 天	里辦公處證件齊備後3日內送區公所初審後送市府複審
22	農業用地作農業使用證明申請檢附證件	(1)申請書。 (2)最近一個月內核發之土地登記謄本及地籍圖謄本各1份。 (3)都市計劃土地使用分區證明1份。 (4)申請人身分證影本或戶口名簿影本。 (5)委託他人代理申請並檢附委託書。 (6)目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。 (7)申請用地如有興建農舍或農業設施，應檢附農舍之建築照。	21 天	
23	農業機械使用證及農機用油免營業稅憑單之核發應檢附證件	(1)申請表及印章。 (2)出廠證明或購置農機之統一發票。 (3)農民之農機來源證明遺失而確實係以該農機從事農業耕作者，得由該農機所有人戶籍所在地之里長出具證	3 天	

		<p>明書。</p> <p>(4)戶口名簿、身分證及土地所有權狀影本各1份。</p>		
24	農業用地作農業設施容許使用	<p>檢附下列文件 6 份：(山坡地範圍 7 份)</p> <p>(1)申請書。</p> <p>(2)申請人身分證影本，屬法人者，應檢具法人登記證明文件影本。</p> <p>(3)經營計畫書。</p> <p>(4)最近 1 個月內土地登記謄本及地籍圖謄本。但能申請電子謄本者免附。</p> <p>(5)都市計畫土地使用分區證明。</p> <p>(6)設施配置圖，其比例尺不得小於五百分之一。但申請畜牧設施者，其比例尺不得小於一千二百分之一。</p> <p>(7)土地使用權同意書。但土地為申請人單獨所有者免附。</p> <p>(8)其他主管機關規定之文件。</p>	30 天	

兵役課業務

(2221765 傳真：2290301)

1. 役男徵集：辦理役男兵籍調查、徵兵體檢、役男抽籤、徵集入營、體位複檢、在學緩徵等業務。
2. 勤務業務：辦理現役役男家屬生活扶助、急難慰助、權益申訴、核發在營證明、模範征屬選拔及表揚、役政宣導等業務。
3. 編練及管理業務：辦理後備軍人歸鄉報到、異動、緩召及清查、國民兵列管、異動、證書遺失補發申請、役男出入境管理、僑生及僑民異動列管。
4. 替代役業務：辦理替代役備役異動、歸鄉報到、役男申請服一般替代役、替代役之徵集及管理、家庭因素服替代役及服補充兵之申請。

項次	申請項目	應備書表或證件	處理期限	備註
1	國民兵證明書遺失補發申請	身分證、印章、相片 1 張	隨到隨辦	
2	役男申請複檢	醫院診斷證明書、身分證、印章	公所受理 市政府核定 並安排複檢	
3	常備兵役申請服一般資格替代役	身分證、印章	依內政部公告期間內受理	

			請	
4	役男因家庭因素 申服替代役	身心障礙證明或重大傷病卡(家屬)、 全戶戶籍謄本、身分證、印章、其他 證明文件	20 天	
5	役男申請延期徵 集	徵集令、印章、身分證、申請延期相 關證明文件	隨到 隨辦	
6	役男因家庭因素 申請服補充兵役	身心障礙證明或重大傷病卡(家屬)、 全戶戶籍謄本、身分證、印章、低收 或中低收入證明	30 天	
7	常備兵役男因家 庭因素申請提前 退役	戶籍謄本、身心障礙或重大傷病(家 屬)、低收或中低收入證明、身分證、 印章、其他證明文件	15 天	
9	役男免、禁役證 明遺失補發	身分證、印章	隨到 隨辦	
10	役男徵屬急難及 疾病慰助金申請	身分證、印章、相關證明文件、戶口 名簿	7 天	
11	貧困徵屬生育、 喪葬申請	身分證、印章、相關證明文件、戶口 名簿	公所 受理、 市政府 核定並 撥款	
12	貧困徵屬申請醫 療補助	身分證、印章、醫療收據	公所 受理 市政	

			府核定並撥款	
13	入營服役證明書	身分證、印章	隨到隨辦	
15	後備軍人緩召申請	戶籍謄本、身分證、印章、退伍令、核定緩召通知書	公告期間內受理申請	(每年4月1日-4月30日)

四、您方便的好鄰居－聯合里辦公處：

(一) 北門聯合里辦公處地址：新生路 304 號服務電話：2780855

(二) 新南聯合里辦公處地址：吳鳳南路 75 號服務電話：
2283934

(三) 東南門聯合里辦公處地址：新生路 304 號服務電話：
2740685

(四) 公園聯合里辦公處地址：啟明路 264 號 2 樓服務電話：
2777225

(五) 里辦公處服務事項：

1. 推行政令、反映民意、里育樂活動。
2. 辦理社會救助、福利服務及其他建設事項。
3. 代繕各種申請書表及辦理里辦公處證明事項。
4. 分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查與兵役資料之查報。
5. 辦理里例行會議，並加強鄰長會議，應按規定召開，並作成詳細紀錄，以便查考。
6. 辦理各種公職人員選舉選務工作。
7. 辦理綜合所得稅輔導申報、及協助農業災害現金救助案件之受理與勘查工作。

8. 辦理里工作會報之各項行政庶務。
9. 區公所、里長交辦事項。

五、里長、里幹事通訊錄：

(一)公園聯合里

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
蘭潭里	林砥朱	2788518	謝順慶	2777225
圳頭里	楊文俊	2772913	林憲德	2777225
後庄里	陳奕錡	2768847	方耀謙	2777225
王田里	馬久彥	2771016	歐坤誠	2777225
新店里	梁仁豪	2756290	林緯騰	2777225
長竹里	江振章	2761087	張進山	2777225
文雅里	張文振	2783297	沈虹蓁	2777225
盧厝里	呂純足	2760709	顧毓庭	2777225
鹿寮里	謝金榮	2768186	謝順慶	2777225
東川里	葉寬鴻	2768308	顧毓庭	2777225
短竹里	涂淑慧	2770876	吳致嫻	2777225

(二)東南門聯合里

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
過溝里	林桂洲	0932880426	王明仁	2740685
太平里	施欣成	2775585	林義山	2740685
中山里	歐陽明	2776678	周勝雄	2740685
中央里	廖梅江	2247189	吳俊良	2740685
東興里	楊秉榮	2224320	周勝雄	2740685

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
華南里	蔡國樑	2277612	王明仁	2740685
朝陽里	吳張秀英	2227035	曹一安	2740685
民族里	劉宗源	2227669	曹一安	2740685

(三)新南聯合里

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
興安里	郭茂忠	2250861	張維誠	2283934
安業里	連淑雲	2233663	楊俊哲	2283934
興仁里	呂文章	2390027	陳昭良	2283934
興村里	梁炳文	2300757	陳智文	2283934
安寮里	呂文雄	2278256	潘義順	2283934
頂寮里	蔡振盛	2287077	楊俊哲	2283934
芳安里	陳文彬	2245210	吳沛潔	2283934
芳草里	劉丙伍	2223875	蕭德源	2283934
豐年里	唐瑞振	2251304	張崑楠	2283934
興南里	盧麗惠	0919603918	林坤生	2283934
宣信里	黃建順	2236886	林坤生	2283934
新開里	邱繼賢	2258801	張崑楠	2283934

(四)北門聯合里

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
林森里	王廣禮	2783485	甘紹仁	2780855
頂庄里	莊天基	2765298	羅光志	2780855
義教里	洪文馥	2762995	羅光志	2780855

里別	里長	服務電話	里幹事	服務電話
荖藤里	許雪賢	2326286	方愿國	2780855
後湖里	洪献武	2760313	張世憲	2780855
仁義里	許美雅	2757755	呂依靜	2780855
中庄里	黃純美	2754768	蔡枚燕	2780855
北門里	洪義松	2776952	蔡歲竣	2780855

六、線上陳情：

電子陳情案件依「嘉義市東區區公所電子民意信箱陳情案件處理作業要點」規定辦理。陳情案件應載明具體陳訴事項、姓名及聯絡方式。

1. 公所服務及陳情信箱：cyeast@ems.chiayi.gov.tw
2. 區長信箱 cyeast01@ems.chiayi.gov.tw

七、各課室承辦業務、聯絡電話一覽表：(總機 2289019)

櫃檯編號	承辦業務	課室別	電話	傳真
1	自治行政、公職選舉、民族業務	民政課	分機 202	2279180
2	防災業務、市容查報、防火宣傳	民政課	分機 203	2279180
3	宗教禮俗、文化、民防、守望相助	民政課	分機 206	2279180
4	里鄰長福利、里鄰長健保、三七五租約	民政課	分機 205	2279180
6	環保、衛生、教育、強迫入學	民政課	分機 207	2279180
8	祭祀公業、調解業務	民政課	2273772	2279180

9~10	調解業務	民政課	2273772	2279180
11	國民年金	社建課	分機 222	2239322
12	身心障礙證明申請、身心障礙者輔助器具補助	社建課	分機 235	2239322
13	身心障礙生活補助	社建課	分機 225	2239322
14	低收入戶相關業務	社建課	分機 226	2239322
15	中低收入老人生活津貼、中低收入老人特別照顧津貼、中低收入戶	社建課	分機 223	2239322
16	社區業務	社建課	分機 227	2239322
17	急難救助、災害救助、社政業務	社建課	分機 228	2239322
18	農機使用證明、用油免營業稅憑單 農地作農業使用證明	社建課	分機 229	2239322
19	市民卡(敬老卡、愛心卡、愛心陪伴卡)、未滿2歲育兒津貼	社建課	分機 236	2239322
20~21	第五、六類全民健保	社建課	分機 231	2239322
28	後備軍人管理、緩召、國民兵證書補發、生活扶助、急難慰助、在營證明	兵役課	分機 253	2290301
29	替代役申請、家庭因素申請服替代役、補充兵、替代役徵集入營	兵役課	分機 255	2290301

32	徵集入營、役男抽籤、役男緩徵、延期入營、體位複檢、免役證明書補發、役男分階段軍事訓練業務	兵役課	分機 256	2290301
----	--	-----	--------	---------

參、未來努力方向

愛因斯坦曾說：「人生就像騎單車，想保持平衡就得往前走！」盡善盡美的服務永無句點，「審視現在，策勵未來」向為本所規劃未來工作的整體思維，謹從此目標策訂未來努力方向，提供居民最溫暖、最窩心的優質服務。

一、親切環境 樹立服務形象

持續加強為民服務設施之設置，提供民眾「洽公」的優質環境及服務措施，以提升服務品質。

二、推動多元關懷服務

因應台灣邁入高齡化社會，積極提供轄內高齡或偏遠弱勢族群，多元照顧服務。

三、e化服務項目 全面續升品質

積極推廣線上服務措施，提供快捷、便利、多樣化的資訊服務，以多元宣導作為，落實便民e化服務，提升便民效能。

四、優化特色服務 機關品牌躍升

讓人民真正有感，繼續努力，精益求精，持續為民眾提供更有溫度的政府服務。