

臺中市就業服務處組織規程修正總說明

臺中市就業服務處組織規程前於九十九年十二月二十五日以府授法規字第○九九○○○○○九六號令訂定，期間歷經一次修正。茲為因應權責業務增加及機關業務推動之實際需要，增設特定對象服務課，並調整各單位之職掌業務，以增進就業服務、特定對象就業促進措施之功能，爰修正臺中市就業服務處組織規程，其修正要點如下：

- 一、因應業務推動需要，增置副首長職稱及人數。（修正條文第二條）
- 二、配合體例修正機關簡稱用語。（修正條文第二條至第七條、第十二條）
- 三、因應業務需要，增設特定對象服務課並調整各單位業務職掌。（修正條文第三條）
- 四、因應業務推動需要，增置管理師職稱。（修正條文第四條）
- 五、因應業務需要，設人事室並置主任及助理員。（修正條文第六條）
- 六、因應業務需要，設會計室並置主任及佐理員。（修正條文第七條）
- 七、為期政風業務兼辦適用有據，增訂政風業務兼辦規定。（修正條文第八條）
- 八、修正處長出缺、請假或因故不能執行職務時之代理規定。（修正條文第十條）
- 九、增訂處務會議運作規定。（修正條文第十一條）
- 十、增列分層負責明細表甲表。（修正條文第十二條）

臺中市就業服務處組織規程修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市就業服務處組織規程	臺中市就業服務處組織規程	名稱未修正。
修正條文	現行條文	說明
第一條 本規程依臺中市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。	第一條 本規程依臺中市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。	本條未修正。
第二條 臺中市就業服務處（以下簡稱 <u>就服處</u> ）置處長，承臺中市政府勞工局（以下簡稱 <u>勞工局</u> ）局長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工；置 <u>副處長</u> 一人，襄理處務。	第二條 臺中市就業服務處（以下簡稱本處）置處長，承臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）局長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工。	一、修正機關簡稱用語。 二、因應業務推動需要，增置副處長一人襄理處務。
第三條 <u>就服處</u> 設下列各課，分別掌理各有關事項： 一、就業促進課：求職求才相關就業服務、就業促進措施規劃與執行、就業服務據點規劃與管理、資遣與關廠歇業後相關就業服務、雇主服務、徵才活動、就業市場資訊蒐集與分析、申請聘僱外國人 <u>前之國內招募與雇主轉換</u> 協助及配合中央辦理之業務等事項。 二、諮詢給付課： <u>就業保險失業認定、職業訓練諮詢及推介、短期就業促進措施</u> 及配合中央辦理	第三條 本處設下列各課，分別掌理各有關事項： 一、就業促進課：求職求才相關就業服務、就業促進措施規劃與執行、就業服務據點規劃與管理、資遣與關廠歇業後相關就業服務、 <u>就業保險失業認定、職業訓練諮詢及推介、雇主服務、辦理現場徵才活動</u> 、就業市場資訊收集與分析、申請聘僱外國人之協助及其他配合中央辦理之業務等事項。 二、諮詢給付課： <u>特定對象就業促進及諮詢輔導、個案管理</u>	一、修正機關簡稱用語。 二、依業務功能及性質，第三款新增特定對象服務課，其後款次遞移。 三、配合新增特定對象服務課，依各課業務性質，調整職掌如次： （一）就業促進課：原就業保險失業認定、職業訓練諮詢及推介業務移撥至「諮詢給付課」辦理。 （二）諮詢給付課：將特定對象就業促進有關業務移撥至「特定對象服務課」辦理。 （三）特定對象服務課：就業服務法第二十四條 <u>明定主管機關</u> 針對特定對象應致

<p>之獎補助等事項。</p> <p><u>三、特定對象服務課：</u></p> <p><u>特定對象個案管理與就業輔導、多元就業開發方案、臨時工作津貼、中高齡職務再設計及配合中央辦理之特定對象就業促進措施等事項。</u></p> <p><u>四、行政課：文書、檔案管理、庶務、出納、採購、財產管理、研考、資訊與資通安全管理、適用勞動基準法人員之管理、媒體行銷與宣導、綜合業務及不屬於其他各單位之事項。</u></p>	<p><u>及轉介服務、多元就業開發方案及短期就業促進措施、臨時工作津貼、中高齡者職務再設計及其他配合中央辦理之就業獎助等事項。</u></p> <p>三、行政課：文書、檔案管理、庶務、出納、採購、財產管理、研考、資訊管理、媒體行銷與宣導、綜合業務及不屬於其他各課之事項。</p>	<p>力促進其就業，如近年公布之「中高齡者及高齡者就業促進法」、「新住民基本法」及行政院推動之強化社會安全網計畫、新世代反毒策略行動綱領等計畫。為促進與協助中高齡者、高齡者、新住民、施用毒品者等對象就業，爰將原諮詢給付課之特定對象就業促進有關業務移由專責單位辦理，以利深入研究每類對象所面臨就業障礙，並依此訂定就業促進計畫及個別化協助措施。另考量職務再設計業務之對象為中高齡者及高齡者，現行條文僅規定中高齡者，為符實際及精簡文字，爰修正用語為中高齡，以涵蓋上開二類人員。</p> <p>（四）行政課：為符實際及配合資通安全管理法規定之推動事項，修正職掌業務。</p> <p>四、酌修文字。</p>
<p>第四條 <u>就服處置秘書、課長、站長、管理師、課員、助理員、辦事員</u></p>	<p>第四條 本處置秘書、課長、站長、課員、助理員、辦事員、書記。</p>	<p>一、修正機關簡稱用語。</p> <p>二、增置管理師職稱。</p>

、書記。		
第五條 <u>就服處</u> 為建立就業服務網，得在適當地區設置就業服務站，辦理各該地區內就業服務事項，所需人員由 <u>就服處</u> 總員額內調配之。	第五條 本處為建立就業服務網，得在適當地區設置就業服務站，辦理各該地區內就業服務事項，所需人員由本處總員額內調配之。	修正機關簡稱用語。
第六條 <u>就服處設人事室</u> ，置 <u>主任及助理員</u> ，依法辦理人事管理事項。	第六條 本處置人事管理員，由 <u>臺中市政府人事處派員兼任</u> ，依法辦理人事管理事項。	一、修正機關簡稱用語。 二、因應業務需要，設人事室並置主任及助理員。
第七條 <u>就服處設會計室</u> ，置 <u>主任及佐理員</u> ，依法辦理歲計、會計及統計事項。	第七條 本處置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。	一、修正機關簡稱用語。 二、因應業務需要，設會計室，並置主任及佐理員。
第八條 <u>就服處政風業務</u> ，由 <u>就服處派員兼辦</u> 。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為期政風業務兼辦適用有據，爰增訂本條，以資明確。
第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。	第八條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。	條次遞移。
第十條 <u>處長出缺，繼任人選未到任前，由勞工局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理</u> 。 處長請假或因故不能執行職務時， <u>職務代理順序如下</u> ： <u>一、副處長。</u> <u>二、秘書。</u> <u>三、依第三條所列單位主管順序。</u> 前項情形， <u>本府得</u>	第九條 處長請假或因故不能執行職務時，由秘書代行或代理。秘書因故不能代行或代理時，依第三條所列單位主管順序 <u>代行或代理</u> 。 前項情形，臺中市政府得指派適當人員代理。	一、條次遞移並酌修文字。 二、依據地方行政機關組織準則第四條第六款規定，增訂處長出缺代理規定。 三、修正首長請假或因故不能執行職務時之代理順序。

另指派適當人員代理。		
<p>第十一條 就服處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：</p> <p>一、處長。</p> <p>二、副處長。</p> <p>三、秘書。</p> <p>四、課長。</p> <p>五、主任。</p> <p>六、站長。</p> <p>前項會議，必要時得由處長邀請或指定其他有關人員列席。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、依據地方行政機關組織準則第四條第七款規定，增訂機關處務會議運作規定。</p>
<p>第十二條 就服處分層負責明細表，分<u>甲表</u>、<u>乙表</u>及<u>丙表</u>。<u>甲表</u>由<u>就服處</u>擬訂，報請<u>勞工局</u>轉<u>陳本府</u>核定；<u>乙表</u>由<u>就服處</u>擬訂，報請<u>勞工局</u>核定；<u>丙表</u>由<u>就服處</u>訂定，報請<u>勞工局</u>備查。</p>	<p>第十條 本處分層負責明細表分<u>乙表</u>及<u>丙表</u>。<u>乙表</u>由本處擬訂，報請本局核定；<u>丙表</u>由本處訂定，報請本局備查。</p>	<p>一、條次遞移。</p> <p>二、修正機關簡稱用語。</p> <p>三、因應機關業務推動所需及為順利推動就業服務重大政策，爰增訂分層負責明細表<u>甲表</u>。</p>
<p>第十三條 本規程<u>施行日期</u>，由本府以命令定之。</p>	<p>第十一條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。</p> <p><u>本規程修正條文施行日期</u>，由<u>臺中市政府</u>以命令定之。</p>	<p>條次遞移並酌修文字。</p>

臺中市就業服務處組織規程修正條文

第一條 本規程依臺中市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市就業服務處（以下簡稱就服處）置處長，承臺中市政府勞工局（以下簡稱勞工局）局長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工；置副處長一人，襄理處務。

第三條 就服處設下列各課，分別掌理各有關事項：

一、就業促進課：求職求才相關就業服務、就業促進措施規劃與執行、就業服務據點規劃與管理、資遣與關廠歇業後相關就業服務、雇主服務、徵才活動、就業市場資訊蒐集與分析、申請聘僱外國人前之國內招募與雇主轉換協助及配合中央辦理之業務等事項。

二、諮詢給付課：就業保險失業認定、職業訓練諮詢及推介、短期就業促進措施及配合中央辦理之獎補助等事項。

三、特定對象服務課：特定對象個案管理與就業輔導、多元就業開發方案、臨時工作津貼、中高齡職務再設計及配合中央辦理之特定對象就業促進措施等事項。

四、行政課：文書、檔案管理、庶務、出納、採購、財產管理、研考、資訊與資通安全管理、適用勞動基準法人員之管理、媒體行銷與宣導、綜合業務及不屬於其他各單位之事項。

第四條 就服處置秘書、課長、站長、管理師、課員、助理員、辦事員、書記。

第五條 就服處為建立就業服務網，得在適當地區設置就業服務站，辦理各該地區內就業服務事項，所需人員由就服處總員額內調配之。

第六條 就服處設人事室，置主任及助理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 就服處設會計室，置主任及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第八條 就服處政風業務，由就服處派員兼辦。

第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 處長出缺，繼任人選未到任前，由勞工局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理。

處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、副處長。
- 二、秘書。
- 三、依第三條所列單位主管順序。

前項情形，本府得另指派適當人員代理。

第十一條 就服處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：

- 一、處長。
- 二、副處長。
- 三、秘書。
- 四、課長。
- 五、主任。
- 六、站長。

前項會議，必要時得由處長邀請或指定其他有關人員列席。

第十二條 就服處分層負責明細表，分甲表、乙表及丙表。甲表由就服處擬訂，報請勞工局轉陳本府核定；乙表由就服處擬訂，報請勞工局核定；丙表由就服處訂定，報請勞工局備查。

第十三條 本規程施行日期，由本府以命令定之。