

臺北市政府社會局組織規程

第一條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第二條 臺北市政府社會局（以下簡稱本局）置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬機關及員工；置副局長二人，襄理局務。

第三條 本局設各科、室、老人自費安養中心，分別掌理下列有關事項：

- 一 人民團體科：社會團體、工商業及自由職業團體、合作社、社區發展協會及社會福利相關基金會等會務輔導事項。
- 二 社會救助科：弱勢市民生活扶助、醫療補助、急難救助、災害救助、社會保險補助、以工代賑、平價住宅管理及居民輔導等事項。
- 三 身心障礙者福利科：身心障礙者有關之權益維護、福利服務及相關機構之監督與輔導等事項。
- 四 老人福利科：老人有關之權益維護、福利服務及相關機構之監督與輔導等事項。
- 五 婦女福利及兒童托育科：婦女有關之權益維護、福利服務、性別平權倡導及相關機構之監督與輔導；兒童托育業務及相關機構之監督與輔導等事項。
- 六 兒童及少年福利科：兒童及少年有關之權益維護、福利服務及相關機構之監督與輔導等事項。
- 七 綜合企劃科：社會福利政策、制度、施政計畫之規劃整合與研究發展、社會福利有關基金之管理及殯葬業務督導等事項。
- 八 社會工作科：社會工作直接服務、遊民輔導庇護、社會工作專業發展、社會工作師管理及志願服務等事項。
- 九 老人自費安養中心：老人安養中心之服務提供、老人生活照顧文康活動、健康指導及相關專業服務等事項。
- 十 秘書室：辦理庶務、採購、出納、財產管理、文書管考、檔案管理及其他不屬各科、室、中心事項。
- 十一 資訊室：社政資訊系統之規劃、設計、維護及管理等事項。

第四條 本局得在本市各行政區分設社會福利服務中心，提供社會工作直接服務，各置中心主任一人；另得設遊民收容中心，辦理遊

民庇護工作，置中心主任一人。所需人員由本局總員額內調兼。

第五條 本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、專員、股長、社會工作督導員、護理師、分析師、社會工作師、設計師、管理師、科員、社會工作員、助理員、辦事員、書記。

第六條 本局設會計室，置會計主任、專員、股長、科員、辦事員、書記，依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。

第七條 本局設人事室，置主任、專員、股長、科員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第八條 本局設政風室，置主任、專員、股長、科員、助理員，依法辦理政風事項。

第九條 本局下設殯葬管理處、陽明教養院、浩然敬老院、家庭暴力暨性侵害防治中心、托兒所，其組織規程另定之。

第十條 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十一條 局長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府派員代理。局長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一 副局長。
- 二 主任秘書。
- 三 專門委員。

第十二條 本局設局務會議，由局長召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：

- 一 局長。
- 二 副局長。
- 三 主任秘書。
- 四 科長。
- 五 科室主任。

局務會議必要時由局長邀請或指定其他有關人員列席或參加。

第十三條 本局分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本局擬訂，報請臺北市政府核定；乙表由本局定之，報請臺北市政府備查。

第十四條 本規程自發布日施行。