

臺北市政府勞工局職業訓練中心組織規程

第一條 本規程依臺北市政府勞工局組織規程第七條規定訂

定之。

第二條 臺北市政府勞工局職業訓練中心（以下簡稱本中心

）置主任，承勞工局局長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工；置副主任，襄理中心業務。

第三條 本中心設左列各課、室，分別掌理各有關事項：

一 訓練課：掌理訓練計畫之釐訂、執行、招訓學員、

編訂課程、學籍管理、成績考查與圖書視聽器材教
具之管理、訓練機具與材料之安裝、維護、技能競
賽、技能檢定、研究發展等事項。

二 輔導課：掌理學員生活管理、品德考核、公共關係
等事項。

三 行政室：掌理文書、印信、出納、財產管理、醫護
、庶務、訓練機具與材料購置、保養、供應及不屬
其他各課事項。

第四條 本中心置秘書、課長、室主任、輔導員、課員、醫
師、護士、書記。

第五條 本中心置會計員、會計佐理員，依法辦理歲計、會
計事項，並兼辦統計事項。

第六條 本中心置人事管理員及人事助理員，依法辦理人事
管理及人事查核事項。

第七條 本中心設業務會報，由主任召集之並擔任主席，每
月舉行一次；必要時得召開臨時會議，均由左列人員組
成之：

一 主任。

二 副主任。

三 秘書。

四 課長。

五 室主任。

六 會計員。

七 人事管理員。

八 其他經主任邀請或指定之列席或參加人員。

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。

第九條 本中心為應訓練業務需要所需正訓練師、副訓練師、助理訓練師，得依照職業訓練師甄審遴聘辦法聘任之。

第十條 本中心分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本中心擬訂，報請勞工局核定；丙表由本中心定之，報請勞工局備查。

第十一條 本規程自發布日施行。

臺北市政府勞工局職業訓練中心編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
主任	簡任	第十職等	一	
副主任	薦任	第九職等	一	
書	薦任	第七至第八職等	一	
課長	薦任	第七職等	二	
室主任	"	"	一	
輔導員	薦任	第六職等	六	
課員	委任	第四至第五職等	十一	內二人得列薦任第六職等。
醫師	兼任		(一)	

護士	委任第三至第五職等	二	
書記	委任第一至第三職等	三	
會計員	委任第五職等至薦任第七職等	一	
會計佐理員	委任第三至第五職等	一	
人事管理員	委任第五職等至薦任第七職等	一	
人事助理員	委任第三至第五職等	二	其中一人辦理人事查核業務，職務列委任第五職等至薦任第七職等
合計	兼專任任	三三(一)	