

法規名稱：(廢)臺北市政府社會局組織規程

修正日期：民國 92 年 04 月 24 日

當次沿革：中華民國 92 年 4 月 24 日臺北市政府 (92) 府法三字第 09202860800 號令發布廢止
暨編制表

第 1 條

本規程依臺北市政府組織規程第六條規定訂定之。

第 2 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，襄理局務。

第 3 條

本局設各科、室、老人自費安養中心，分別掌理左列事項：

- 一 第一科：人民團體組訓、社會活動、合作行政等事項。
- 二 第二科：低收入戶生活扶助，醫療補助，急難救助、災害救助、低收入戶健康保險、平價物品供應、平價住宅管理及居民輔導等事項。
- 三 第三科：公私立殘障福利機構之輔導與監督、殘障之調查、補助、休閒服務與職業重建、按摩業管理、推動改善公共設施便利殘障者行動及專業人員之訓練等殘障福利事項。
- 四 第四科：公私立老人福利機構之輔導與監督、老人之安養、療養、休閒服務與人力資源運用及專業人員之訓練等老人福利事項。
- 五 第五科：公私立兒童福利、婦女福利機構之輔導與監督、兒童之保護寄養救助、棄嬰之安置與領養，不幸婦女之保護、救助、安置與寄養、婦女之成長及專業人員之訓練等兒童、婦女福利事項。
- 六 第六科：公私立少年福利機構之輔導與監督、青少年進修、職業訓練與就業輔導、青少年保護、安置、生活扶助與醫療補助及專業人員之訓練等青少年福利事項。
- 七 第七科：社區發展及殯葬服務之推行與督導等事項。

- 八 社會工作室：社會工作專業服務之推動及辦理社會福利調查等事項。
- 九 老人自費安養中心：老人安養服務，提供實質生活、精神活動、文康娛樂、健康指導及專業服務等事項。
- 十 秘書室：辦理綜合業務、事務、出納、文書、檔案管理並辦理研究發展、施政計畫及公文時效管制等業務及不屬其他科、室、中心等事項。

第 4 條

本局社會工作室設服務組，辦理各項福利服務網之建構運作，並得在適當地區分設福利服務中心，提供各項社會工作專業服務，其所需人員在本局社會工作室員額內調配之。

第 5 條

本局置主任秘書、專門委員、秘書、科長、主任、視察、專員、股長、組長、社會工作督導員、科員、社會工作員、辦事員、書記。

第 6 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 7 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 8 條

本局設政風室，置主任、專員、科員、助理員，依法辦理政風事項。

第 9 條

本局下設殯葬管理處、廣慈博愛院、浩然敬老院、陽明教養院、托兒所，其組織規程另定之。

第 10 條

本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。

各職稱之職等，依職務列等表之規定。

台北市政府社會局編制表					
職	稱	官等	員額	備考	
局	長		一	比照簡任第十三職等	
副	局	長	簡任	一	
主	任	秘	書	簡任	一
專	門	委	員	簡任	二
秘	書	薦任	二	內一人辦理法制業務	
科	長	薦任	七		
主	任	薦任	一		
視	察	薦任	一		
專	員	薦任	八		

股	長	薦任	一六	
<hr/>				
科	員	委任	五三	內一七人得列薦任
<hr/>				
辦	事	員	委任	七
<hr/>				
書	記	委任	一一	
<hr/>				
社	主	任	薦任	一
<hr/>				
股	長	薦任	一	
<hr/>				
組	長		(八)	由社會工作督導員兼任
<hr/>				
社	會	工	作	薦任
			一二	本職稱之職等，在「丁、
				地方機關職務列等表之八
會	督	導	員	
				」未規定前，暫以薦任第
				六職等至第七職等辦理。
<hr/>				
科	員	委任	四	內二人得列薦任（其中一
工				係由本職稱尾數一人、一
				般人員之科員尾數二人合
				併計給)
<hr/>				
社	會	委任	一二〇	一、本職稱之職等，在「
				丁、地方機關職務列

作	工	作	員					等表之八」未規定前
								，委任社會工作員暫
								以委任第四職等至第
								五職等辦理，薦任社
								會工作員暫以薦任第
								六職等辦理。

室								二、內四〇人得列薦任。
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------

老	主	任	薦	任	一			
人								
自								
費								

安								
養								
中	組	長	薦	任	二			
心								

會	會	計	主	任	薦	任	一	
---	---	---	---	---	---	---	---	--

	專	員	薦	任	一			
--	---	---	---	---	---	--	--	--

	股	長	薦	任	二			
--	---	---	---	---	---	--	--	--

計								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

	科	員	委	任	七	內二人得列薦任		
--	---	---	---	---	---	---------	--	--

	辦	事	員	委	任	一		
--	---	---	---	---	---	---	--	--

室	書	記	委	任
			一	
人	主	任	薦	任
			一	
	專	員	薦	任
			一	
事	股	長	薦	任
			二	
	科	員	委	任
			四	內一人得列薦任
室	助	理	員	委
			任	一
政				本職稱之職等，在「丁、
				地方機關職務列等表之八
	主	任	薦	任
			一	」未規定前，暫以薦任第
				九職等辦理。
	專	員	薦	任
			一	
風				
	科	員	委	任
			四	內二人得列薦任（其中一
				人係由本職稱之尾數一人
				及人事室、會計室之科員
				尾數各一人合併計給）
室	助	理	員	委
			任	一

合	計	二八一	
		(八)	

附註：本編制表各職稱之職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之八」之規定；該職務列等表修正時亦同。

第 11 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，必要時得開臨時會議，均以左列人員組成之：

- 一 局長。
- 二 副局長。
- 三 主任秘書。
- 四 科長。
- 五 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 12 條

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

第 13 條

本規程自發布日施行。