法規名稱：臺北市立陽明教養院組織規程

修正日期：民國 91 年 05 月 03 日

當次沿革：中華民國 91 年 5 月 3 日臺北市政府府法三字第 09108018400 號令修正發布全文 12 條；並自發布日施行

第 1 條

本規程依照臺北市政府社會局組織規程第九條規定訂定之。

第 2 條

本院置院長，承社會局局長之命，綜理院務，並指揮監督所屬員工；置副院長一人，襄理院務。

第 3 條

本院設下列各課、室，分別掌理各有關事項：

一　教保課：掌理華岡院區啟智性院生生活自理能力訓練及智能啟發、年度個別教養計畫之擬訂及執行、個案紀錄等事項。

二　社會工作課：掌理社會工作之個案調查、入院申請調查、家庭訪視、身心障礙諮詢服務、院生就業、就學及其家屬之心理、社會等問題之輔導與相關機構之聯繫。

三　保健課：掌理院生之就醫保健與心理、物理、職能、語言治療工作，及宿舍環境之監督、衛生教育、院生營養及衛生器材之管理等事項。

四　養護課：掌理永福院區養護性院生日常生活照顧及協助生理復健、擬訂個別照顧訓練計畫、各項行為紀錄等事項。

五　職能發展課：掌理院生各項職能訓練計畫之釐訂及執行、就業輔導、安置與轉銜計畫之規劃及執行，院生生活輔導等事項。

六　秘書室：掌理法制業務、文書處理、檔案管理及印信、公共關係、新聞聯繫及會議、事務、出納及財產管理、研究發展、管制考核、綜合規劃及不屬其他各課、室之事項。

第 4 條

本院置秘書、課長、主任、醫師、藥師、護理長、護理師、物理治療師、職能治療師、營養師、心理治療員、語言訓練員、職業諮詢員、社會工作員、輔導員、課員、技術員、護士、辦事員、保育員、書記，並得視業務需要請教育局核派教師若干人，實施特殊教育。

第 5 條

本院設會計室，置會計主任、課員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本院設人事室，置主任、課員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本院設政風室，置主任、課員，依法辦理政風事項。

第 8 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。

第 9 條

本院得視業務需要，聘請專家或學者若干人為顧問，並得與大專院校及社會福利機構合作，提供實習機會，接受義務工作。

第 10 條

本院設院務會議，由院長召集之，每月舉行一次，必要時，得召開臨時會議，均以下列人員組成之：

一　院長。

二　副院長。

三　秘書。

四　課長。

五　主任。

前項會議由院長擔任主席，必要時，得由院長邀請或指定其他有關人員列

席或參加。

第 11 條

本院分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本院擬訂，報請臺北市政府社會局核定；丙表由本院定之，報請臺北市政府社會局備查。

第 12 條

本規程自發布日施行。