

法規名稱：臺北市就業服務處組織規程

修正日期：民國 103 年 12 月 12 日

當次沿革：中華民國 103 年 12 月 12 日臺北市政府府法綜字第 10334197800 號令修正發布全文
14 條及編制表；並自 102 年 1 月 1 日施行

第 1 條

本規程依臺北市政府勞動局組織規程第八條規定訂定之。

第 2 條

臺北市就業服務處（以下簡稱本處）置處長，承臺北市政府勞動局（以下簡稱勞動局）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 3 條

本處設下列各課、室，分別掌理各有關事項：

- 一 求職服務課：求職登記與就業媒合、就業諮商與職業心理測驗、就業服務站（臺）規劃及設置、特定對象個案管理之就業輔導及執行中央各項促進就業措施等事項。
- 二 雇主服務課：求才登記與人才招募、就業甄選、雇主聘僱外國人前之國內招募、外籍勞工雇主轉換作業及執行中央各項僱用獎助措施等事項。
- 三 就業促進課：非自願失業認定再認定、被資遣失業勞工再就業服務、就業促進相關措施規劃與執行、創業輔導、志工管理服務及執行中央各項促進就業獎助等事項。
- 四 就業情報課：就業宣導、就業資訊蒐集、調查與統計、電訊客服、辦理就業博覽會與專案招募活動及台北人力銀行網站管理等事項。
- 五 秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產之管理，資訊、法制、公關、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

本處置秘書、課長、主任、站長、管理師、課員、助理員、辦事員及書記。

第 5 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，所需人員在本處總員額內調配。

第 6 條

本處設會計室，置主任、佐理員及書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 7 條

本處設人事室，置主任、助理員及書記，依法辦理人事管理事項。

第 8 條

本處設政風室，置主任及助理員，依法辦理政風事項。

第 9 條

本處為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 10 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 11 條

處長出缺，繼任人選未任命前，由勞動局轉陳臺北市政府派員代理。

處長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一 副處長。

二 秘書。

第 12 條

本處設處務會議，由處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，均以下列人員組成：

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 13 條

本處分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由本處擬訂，報請勞動局核定；

丙表由本處訂定，報請勞動局備查。

第 14 條

本規程自發布日施行。

本規程修正條文自中華民國一百零二年一月一日施行。