

法規名稱：臺北市政府社會局組織規程

修正日期：民國 102 年 07 月 17 日

當次沿革：中華民國 102 年 7 月 17 日臺北市政府（102）府法綜字第 10232183700 號令發布編制表，並溯自 101 年 8 月 1 日生效

第 1 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 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；置副局長二人，襄理局務。

第 3 條

本局設下列各科、室、中心，分別掌理各有關事項：

- 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、國民年金保險補助、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、福利服務與相關機構之監督及輔導等事項。
- 四 老人福利科：老人有關之權益維護、福利服務與相關機構之監督及輔導等事項。
- 五 婦女福利及兒童托育科：婦女有關之權益維護、福利服務、性別平權倡導與相關機構之監督及輔導；育兒津貼、兒童托育業務與相關人員、機構之監督及輔導等事項。
- 六 兒童及少年福利科：兒童及少年有關之權益維護、福利服務與相關機構之監督及輔導等事項。
- 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、社會福利用地需求評估與開發規劃及社會福利有關基金之管理等事

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：提供進住中心老人生活照顧、文康活動、健康指導及相關專業服務等事項。

十 資訊室：社政資訊系統之規劃、設計、維護及管理等事項。

十一 秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產之管理，研考業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

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

第 5 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，所需人員在本局總員額內調兼。

第 6 條

本局設會計室，置會計主任、專員、股長、科員、辦事員及書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 7 條

本局設人事室，置主任、專員、股長、科員及助理員，依法辦理人事管理事項。

第 8 條

本局設政風室，置主任、專員、股長、科員及助理員，依法辦理政風事項。

第 9 條

本局設陽明教養院、浩然敬老院及家庭暴力暨性侵害防治中心，其組織規程另定之。

第 10 條

本局為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 11 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 12 條

局長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府（以下簡稱市政府）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 13 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，均以下列人員組成：

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

前項會議必要時，得由局長邀請或指定其他有關人員列席。

第 14 條

本局分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本局擬訂，報請市政府核定；

乙表由本局訂定，報請市政府備查。

第 15 條

本規程自發布日施行。

本規程中華民國一百零一年七月三十日修正發布之第二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五條條文，自中華民國一百零一年八月一日施行。