

# 臺中市政府法制局組織規程

民國 99 年 12 月 25 日府授法規字第 0990000094 號令訂定  
民國 100 年 01 月 06 日考授銓法五字第 1003300228 號函備查  
民國 100 年 08 月 05 日府授法規字第 1000155803 號令修正  
民國 100 年 12 月 14 日考授銓法五字第 1003529262 號函備查  
民國 106 年 5 月 18 日府授法規字第 10601005091 號令修正  
民國 106 年 06 月 15 日考授銓法五字第 1064236646 號函備查

第一條 本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。

第二條 臺中市政府法制局（以下簡稱本局）置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬員工；置副局長一人，襄理局務。

第三條 本局設下列科、中心、室，分別掌理各有關事項：

- 一、法制行政科：法規疑義解釋、法制會稿、法規教育訓練、宣導等事項。
- 二、法規審議科：自治法規之研議、審查、公（發）布及法制研究、規劃等事項。
- 三、行政救濟科：辦理不服臺中市政府（以下簡稱本府）所屬機關之訴願案件與訴願輔導、訴願業務規劃及法令宣導、訴願綜合業務及本府國家賠償事件處理委員會之業務等事項。
- 四、採購申訴審議科：辦理臺中市調解行政業務、民眾法律扶助服務、採購申訴及履約爭議調解等事項。
- 五、行政執行科：辦理本府各機關行政罰鍰案件相關行政執行業務、行政執行教育訓練及法令宣導等事項。
- 六、消費者服務中心：消費者保護之法令諮詢、教育宣導、消費爭議第一次申訴處理等事項。
- 七、消費者保護官室：臺中市消費者保護制度之研擬、消費爭議第二次申訴處理、調解及重大消費爭議之調查等事項。
- 八、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、資訊管理、財產管理、工友及適用勞動基準法人

員之管理、公共關係、新聞發布及不屬於其他科、中心、室之事項。

第四條 本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、消費者保護官、編審、專員、管理師、科員、助理員、辦事員、書記。

第五條 本局設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。

第六條 本局設會計室，置主任、科員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本局設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

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。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第九條 本局得視業務需要，報經本府核定後，設置各種委員會，其組織另定之。

第十條 局長出缺繼任人員到任前，由本府派員代理。  
局長請假或因故不能執行職務，職務代理順序如下：

- 一、副局長。
- 二、主任秘書。

前項情形，本府得指派適當人員代理。

第十一條 本局設局務會議，由局長召集並為主席，以下列人員組成之：

- 一、局長。
- 二、副局長。
- 三、主任秘書。
- 四、專門委員。
- 五、科長。
- 六、主任。

前項會議，必要時得由局長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條 本局分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本局擬訂，報請本府核定；乙表由本局訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程中華民國一百年八月十五日修正條文，除第一條修正條文自中華民國一百年四月十五日施行，其餘修正條文自中華民國一百年八月十七日施行。

本規程除前項修正條文，其餘修正條文施行日期，由本府以命令定之。