

臺中市政府勞工局組織規程

民國 113 年 12 月 11 日府授法規字第 1130358803 號令修正
民國 113 年 12 月 24 日考授銓法五字第 1135775202 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 臺中市政府勞工局（以下簡稱勞工局）置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬機關及員工；置副局長一人，襄理局務。

第三條 勞工局設下列科、室，分別掌理各有關事項：

- 一、勞資關係科：工會組織、會務評鑑、勞資爭議、勞資會議、大量解僱、團體協約、勞工保險、勞健保費補助等事項。
- 二、勞動基準科：勞動基準法等相關勞動條件事項、勞動契約、勞動檢查處督導、性別平等工作法相關業務等事項。
- 三、綜合規劃科：資訊、志願服務、勞動教育、統計、國際組織、法制、綜合規劃等事項。
- 四、福利促進科：勞工福利、職工福利委員會設立輔導、身心障礙者定額進用及職業重建服務、職災勞工個案服務、勞工育樂中心、文康休閒推廣辦理等事項。
- 五、跨國勞動力事務科：外國人查察、諮詢、勞資爭議之協調、終止聘僱關係驗證及管理、安置庇護、工作管理與檢查、私立就業服務機構等事項。
- 六、就業安全科：就業服務、就業歧視防制及認定、青年就業事務、青年創業輔導、青年產業職場體驗、青年學生公部門工讀、勞工大學、職業訓練及生活津貼審核、就業安定基金運作、人力資源統整及提昇、就業服務處督導、私立就業服務機構及職業訓練機構設立及管理等事項。
- 七、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、研考、財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞連繫及不屬於其他科、室之事項。

第四條 勞工局置主任秘書、專門委員、科長、主任、專員、股長、科員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記。

第五條 勞工局設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。

第六條 勞工局設會計室，置主任、科員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 勞工局設政風室，置主任、科員，依法辦理政風事項。

第八條 勞工局下設勞動檢查處及就業服務處，其組織規程另定之。

第九條 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。

第十條 勞工局得視業務需要，報經臺中市政府(以下簡稱本府)核定後，設置各種委員會，其組織另定之。

第十一條 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時，職務代理順序如下：

一、副局長。

二、主任秘書。

前項情形，本府得另指派適當人員代理。

第十二條 勞工局設局務會議，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。

第十三條 勞工局分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由勞工局擬訂，報請本府核定；乙表由勞工局訂定，報請本府備查。

第十四條 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三月七日修正之條文，自中華民國九十九年十二月二十五日施行；中華民國一百年十月四日修正

之條文，自中華民國一百年四月十五日施行；中華民國一百零二年十一月十四日修正之條文，自中華民國一百零三年一月一日施行。

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。