

# 臺中市就業服務處組織規程

中華民國 114 年 10 月 3 日府授法規字第 1140295756 號令修正  
中華民國 115 年 1 月 15 日考授銓法五字第 1155915882 號函備查

- 第一條 本規程依臺中市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺中市就業服務處（以下簡稱就服處）置處長，承臺中市政府勞工局（以下簡稱勞工局）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。
- 第三條 就服處設下列各課，分別掌理各有關事項：
- 一、就業促進課：求職求才相關就業服務、就業促進措施規劃與執行、就業服務據點規劃與管理、資遣與關廠歇業後相關就業服務、雇主服務、徵才活動、就業市場資訊蒐集與分析、申請聘僱外國人前之國內招募與雇主轉換協助及配合中央辦理之業務等事項。
  - 二、諮詢給付課：就業保險失業認定、職業訓練諮詢及推介、短期就業促進措施及配合中央辦理之獎補助等事項。
  - 三、特定對象服務課：特定對象個案管理與就業輔導、多元就業開發方案、臨時工作津貼、中高齡職務再設計及配合中央辦理之特定對象就業促進措施等事項。
  - 四、行政課：文書、檔案管理、庶務、出納、採購、財產管理、研考、資訊與資通安全管理、適用勞動基準法人員之管理、媒體行銷與宣導、綜合業務及不屬於其他各單位之事項。
- 第四條 就服處置秘書、課長、站長、管理師、課員、助理員、辦事員、書記。
- 第五條 就服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，所需人員由就服處總員額內調配之。
- 第六條 就服處設人事室，置主任及助理員，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 就服處設會計室，置主任及佐理員，依法辦理歲計、會計及

統計事項。

第八條 就服處政風業務，由就服處派員兼辦。

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 處長出缺，繼任人選未到任前，由勞工局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理。

處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、副處長。
- 二、秘書。
- 三、依第三條所列單位主管順序。

前項情形，本府得另指派適當人員代理。

第十一條 就服處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：

- 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。

。

第十二條 就服處分層負責明細表，分甲表、乙表及丙表。甲表由就服處擬訂，報請勞工局轉陳本府核定；乙表由就服處擬訂，報請勞工局核定；丙表由就服處訂定，報請勞工局備查。

第十三條 本規程施行日期，由本府以命令定之。