

臺中市家庭暴力及性侵害防治中心組織規程

民國115年2月13日府授法規字第1150050728號令修正

民國115年7月30日考授銓法五字第1155989887號函備查

第一條 本規程依臺中市政府社會局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心（以下簡稱家防中心）置主任，承臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）局長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工；置副主任一人，襄理中心業務。

第三條 家防中心設下列各組，分別掌理各有關事項：

- 一、綜合規劃組：年度實施計畫之規劃、教育訓練、預防宣導、文書、出納、採購、研考、資訊系統之規劃、設計維護及管理、綜合規劃、工友及適用勞動基準法人員之管理及不屬於其他各單位之事項。
- 二、兒童及少年保護組：兒童少年保護個案危機處遇、調查、評估、個案管理及相關服務事項。
- 三、成人保護組：成人保護個案危機處遇、調查、評估、個案管理及相關服務事項。
- 四、性侵害保護扶助組：性騷擾防治業務、性侵害保護個案危機處遇、調查、評估、個案管理及相關服務事項。
- 五、專線及調查組：保護專線受案、派案、追蹤聯繫、資料庫建檔及個案調查。
- 六、暴力防治組：協助辦理二十四小時緊急救援、危機處遇、保護令聲請及執行、加害人追蹤、檔案證物管理及暴力防治教育訓練等事項。
- 七、醫療扶助組：協助辦理二十四小時緊急診療、驗傷、採證等事項，並協調臺中市政府衛生局整合被害人診療、身心復健資源網絡、加害人身心治療服務及教育訓練等事項。
- 八、教育輔導組：協助督導公私立各級學校及幼兒園針對疑似家庭暴力及性侵害案件之通報、對遭受家庭暴力及性侵害兒童少年入轉學之協助、教師輔導研習及學生之防治宣導辦理等事項。

第四條 家防中心置主任秘書、組長、社會工作督導、高級社會工作師、社會工作師、組員、助理員、辦事員、書記。

第五條 家防中心設人事室，置主任、助理員，依法辦理人事管理事項。

第六條 家防中心設會計室，置主任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 家防中心政風業務，由家防中心派員兼辦。

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 主任出缺，繼任人選到任前，由社會局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理。

主任請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副主任。

二、主任秘書。

三、依第三條所列單位順序之主管。

前項情形，本府得另指派適當人員代理。

第十條 家防中心設中心業務會議，由主任召集並為主席，以下列人員組成之：

一、主任。

二、副主任。

三、主任秘書。

四、組長。

前項會議，必要時得由主任邀請或指定其他有關人員列席。

第十一條 家防中心分層負責明細表分甲表、乙表及丙表。甲表由家防中心擬訂，報請社會局轉陳本府核定；乙表由家防中心擬訂，報請社會局核定；丙表由家防中心訂定，報請社會局備查。

第十二條 本規程施行日期，由本府以命令定之。