

臺南市政府勞工局職訓就服中心組織規程

100年3月11日府法規字第1000162898號令訂定

- 第一條 本規程依臺南市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺南市政府勞工局職訓就服中心（以下簡稱本中心）置主任，承臺南市政府勞工局（以下簡稱本局）局長之命，綜理本中心業務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本中心設下列各課，分別掌理各有關事項：
一、行政訓練課：職訓之籌劃執行與研究發展、招訓學員、學員之輔導與管理、職業心理測驗、學籍管理、學員就業輔導、技能檢定及技能競賽、綜合規劃、研考、文書、檔案、印信、出納、庶務及其他綜合事項。
二、業務推動課：一般性求職、應屆畢業生求職、失業補助、代為甄選人才、現場徵才、職業介紹與分析、薪資調查分析、人力需求調查、補助民間單位辦理婦女就業服務與婦女參加職業訓練之臨時托育津貼、特定對象就業服務、專案性求職、公法上救濟行為之就業方案及志工服務等事項。
- 第四條 本中心置秘書、課長、站長、課員、助理員、辦事員、書記。
- 第五條 本中心為建立就業服務網，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，所需人員在本中心現有員額內調配之。
- 第六條 本中心置人事管理員，由臺南市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本中心置會計員，由臺南市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第八條 主任出缺，繼任人員到任前，由本局轉陳臺南市政府(以下簡稱本府)派員代理之。
主任請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
一、秘書。
二、課長。
前項情形，本府得指派適當人員代理之。
- 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 本中心設業務會議，由主任召集並為主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成之：
一、主任。

- 二、秘書。
- 三、課長。
- 四、站長。
- 五、人事管理員。
- 六、會計員。

前項會議，必要時得由主任邀請或指定有關人員列席或參加。

第十一條 本中心分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本中心擬訂，報請本局轉陳本府核定；乙表由本中心訂定，報請本局備查，並副知本府。

第十二條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

臺南市政府勞工局職訓就服中心編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
秘書	薦任	第八職等	一	
課長	薦任	第七職等	二	
站長	薦任	第七職等	三 (七)	本職稱之官等職等暫列。
課員	委任或 薦任	第五職等或第六職 等至第七職等	六	
助理員	委任	第四職等至第五職 等	一	
辦事員	委任	第三職等至第五職 等	一	
書記	委任	第一職等至第三職 等	一	
人事管理員			(一)	由臺南市政府人事處派員兼 任。
會計員			(一)	由臺南市政府主計處派員兼 任。
合 計			十六 (九)	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。