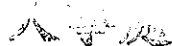


04(=6)  
考試院 函

地址：台北市文山區試院路1號  
傳真：02-82366497  
承辦人員：張友信  
聯絡電話：02-82366495

受文者：新北市政府 

發文日期：中華民國100年1月19日  
發文字號：考授銓法五字第1003308411號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：關於貴府職業訓練中心組織規程暨編制表訂定一案，同意備查，請查照。

說明：依據銓敘部案陳貴府民國100年1月14日北府人企字第1000051777號函辦理。

正本：新北市政府  
副本：行政院人事行政局、行政院主計處（均附原函影本及組織規程暨編制表各1份）、本院第二組（附原函影本及其附件各1份）

院長 闕 中



4

14

22

20

## 新北市政府職業訓練中心組織規程

第一條 本規程依新北市政府勞工局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 新北市政府職業訓練中心（以下簡稱本中心）置主任，承新北市政府勞工局（以下簡稱本局）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，襄助主任處理中心業務。

第三條 本中心設下列各課、室，分別掌理下列事項：

- 一 訓練課：職業訓練師之養成、國民養成訓練規劃、進修訓練規劃、轉業訓練規劃、接受委託或合作辦理訓練事項、產業人力需求調查、職業訓練課程、教材、教具及教學方法研究、發展等事項。
- 二 輔導課：職訓學員生活、心理、就業等輔導事項、職訓生活津貼申請、協辦技術士技能檢定等事項。
- 三 行政室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、研考、資訊管理、公共關係、新聞發布，綜合業務及不屬於其他各課之事項。

第四條 本中心置秘書、課長、室主任、課員、輔導員、助理員、辦事員、書記。

第五條 本中心置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第六條 本中心置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 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。

第八條 主任出缺時，於繼任人員到任前，由本局轉陳新北市政府（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 副主任。
- 二 秘書。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第九條 本中心業務會議，由下列人員組成之：

- 一 主任。
- 二 副主任。
- 三 秘書。
- 四 課長。
- 五 室主任。
- 六 會計員。
- 七 人事管理員。

業務會議由主任召集，並為主席。必要時，得由主任邀請或指定有關人員列席或出席。

第十條 本中心分層負責明細表，分甲表、乙表及丙表。甲表由本中心擬訂，報本局轉陳本府核定；乙表由本中心擬訂，報本局核定；丙表由本中心訂定，報本局備查。

第十一條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

新北市政府職業訓練中心編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
主任	簡任	第十職等	一	
副主任	薦任	第九職等	一	
秘書	薦任	第八職等	一	
課長	薦任	第七職等	二	
室主任	薦任	第七職等	一	
課員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十一	
輔導員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	七	
助理員	委任	第四職等至第五職等	七	內三人得列薦任。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	四	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	
會計員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
人事管理員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
合計			五十	

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。

