

# 南投縣政府社會及勞動局組織規程

中華民國十三年八月十五日南投縣  
政府府行法字第1130201250號令訂定  
發布全文十一條，自中華民國一百十  
四年一月一日施行

第一條 本規程依南投縣政府組織自治條例第九條規定  
訂定之。

第二條 南投縣政府社會及勞動局（以下簡稱本局）置  
局長，承縣長之命，綜理局務，並指揮監督所屬員  
工；置副局長一人，襄理局務。

第三條 本局設下列各科，分別掌理有關事項：

一、人民團體科：人民團體組織、工商業與  
自由職業團體、合作社、社區發展、公  
益勸募、志願服務、財團法人社會福利  
慈善事業基金會輔導與管理及辦理模範  
父(母)親表揚活動等事項。

二、老人福利科：老人權益維護、福利服務  
、長期照顧、機構監督與輔導及南投縣  
公益彩券盈餘分配基金管理等等事項。

三、社會救助科：急難救助、災害救助金、  
低收入戶及中低收入戶生活扶助、身心  
障礙者生活補助、中低收入老人生活補

助、喪葬補助、婦嬰營養補助、傷病醫療補助及看護費用補助、遊民輔導收容安置、微型保險、國民年金業務等事項。

四、社工及兒少科：兒童及少年福利與權益維護、社會工作發展、脆弱家庭關懷服務及社會工作師執業管理等事項。

五、婦女福利及托育科：婦女福利服務、特殊境遇家庭扶助及新住民福利服務、倡導與推動性別平等、建構完善托育資源，提昇幼兒照顧品質等事項。

六、成人保護科：集中篩派案機制、家庭暴力暨性侵害防治中心業務規劃、推展及處遇服務、性騷擾防治、老人及身心障礙者保護服務等事項。

七、身心障礙福利科：身心障礙者權益維護、福利服務及機構監督與輔導等事項。

八、勞工行政科：就業服務、勞工福利、職業訓練、外國人工作管理、職業災害勞

工協助事項、資遣通報及銀髮人才服務據點等事項。

九、勞資關係科：勞動條件(工作規則審核、勞資爭議調解)、勞動基準法勞動檢查及行政指導、舊制勞退金提撥、大量解僱保護、性別平等工作、工會組織、職業安全衛生、身心障礙者就業等事項。

十、行政科：法制、研考、印信、文書、檔案、出納、採購、庶務、財產管理、資訊管理及綜合業務等事項。

第 四 條 本局置秘書、科長、高級社會工作師、專員、社會工作師、科員、助理員、辦事員、書記。

第 五 條 本局設人事室，置主任、科員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第 六 條 本局設會計室，置主任、科員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 七 條 本局設政風室，置主任，由南投縣政府派員兼任，依法辦理政風事項。

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 局長請假或因故不能執行職務時，由副局長代行，副局長因故不能代行時，由秘書代行；副局長、秘書同時因故不能代行時，依第三條所列單位主管順序代行之。

第十條 本局分層負責明細表，由本局擬訂，報南投縣政府核定。

第十一條 本規程自中華民國一百十四年一月一日施行。