

南投縣政府社會及勞動局組織規程第七條、第十一條修正條文

1. 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，自中華民國十四年一月一日施行
2. 中華民國十四年一月九日南投縣政府府行法字第1140010330號令修正發布第7、11條及編制表；南投縣政府社會及勞動局編制表並自中華民國十四年一月十六日生效

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、舊制勞退休金提撥、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，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。

本規程中華民國一百十四年一月九日修正之第七條條文，自一百十四年一月十六日施行。